



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**

Sistema TELeMatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MSA30 – CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI  
MERCATO”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. SEZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Intestazione e Testata .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Atti.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Busta Documentazione.....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Riferimenti .....</b>	<b>14</b>
<b>3.5 Note.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 Cronologia.....</b>	<b>14</b>
<b>3.7 Documenti.....</b>	<b>15</b>
<b>3.8 Risposte alla Consultazione.....</b>	<b>16</b>
<b>4. INVIO.....</b>	<b>18</b>
<b>5. INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA CONSULTAZIONE</b>	<b>19</b>
<b>6. GRUPPO FUNZIONALE .....</b>	<b>22</b>
<b>7. FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE .....</b>	<b>23</b>
<b>8. CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE .....</b>	<b>24</b>
<b>9. COMUNICAZIONE .....</b>	<b>27</b>
<b>10. RISPOSTE ALLE COMUNICAZIONI INTEGRATIVE .....</b>	<b>32</b>
<b>11. COMUNICAZIONE DI CHIUSURA .....</b>	<b>34</b>
<b>12. CONVERSAZIONE.....</b>	<b>36</b>
<b>13. INDICE FIGURE .....</b>	<b>38</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'indizione di una **Consultazione Preliminare di Mercato** sulla piattaforma telematica S.Tel.La., nonché per la consultazione delle relative risposte inviate dagli Operatori Economici.

La consultazione preliminare consente:

- alla Stazione Appaltante di acquisire maggiori informazioni tecniche ed operative nella preparazione delle Procedure di Gara;
- agli Operatori Economici di raccogliere informazioni rilevanti sull'appalto in fase di definizione.

Occorre specificare che una consultazione preliminare di mercato permette di effettuare un'indagine dando la possibilità a tutti gli Operatori Economici di partecipare. Con una consultazione preliminare di mercato non è possibile, infatti, invitare specifici Operatori Economici.

Inoltre, la Consultazione Preliminare di Mercato non prevede l'acquisizione di CIG e quindi di operazioni verso PCP di ANAC.

Per indire una consultazione preliminare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata con il ruolo di Punto Istruttore (solo per configurare) o di RUP DPG (per approvare e pubblicare).

In generale, gli utenti che possono creare la consultazione dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (RUP) - se diverso dall'Utente collegato - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

## 2. CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per indire una nuova Consultazione Preliminare di Mercato, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla funzionalità **Consultazioni Preliminari di Mercato**.



*Figura 1 – Consultazioni preliminari di mercato*

Nella schermata che verrà mostrata è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le consultazioni preliminari nella tabella sottostante (se presenti).

Successivamente è presente una toolbar per la gestione delle consultazioni preliminari visualizzate nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- **Nuovo:** per creare una nuova consultazione preliminare;
- **Elimina:** per eliminare una consultazione preliminare In lavorazione;
- **Stampa Lista:** per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Esporta in .xls:** per esportare in formato Excel le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Seleziona:** per selezionare/deselezionare con un'unica azione più consultazioni preliminari.

Consultazioni Preliminari di Mercato | Consultazioni Preliminari di Mercato

---

**FILTRI DI RICERCA**

**Registro di Sistema**

**Appalto Verde**

Selezione ▼

**Nome**

**Appalto Sociale**

Selezione ▼

Cerca


Pulisci

---

Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Selezione ▼

Figura 2 – Consultazioni preliminari di mercato – ricerca

Nella tabella sottostante, saranno visibili - se presenti - tutte le consultazioni predisposte e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (dalla più recente alla meno recente).

Per ogni consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna Apri) e una serie di informazioni quali *Fascicolo Di Sistema*, *Registro Di Sistema*, *Nome*, *Oggetto*, *Rispondere Entro Il* (scadenza), *Stato*, *Numero Documenti Ricevuti* e *Numero Quesiti Ricevuti*.









Nuovo	Elimina	Stampa lista	Esporta xls	Selezione ▼						
	 	Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	
<input type="checkbox"/>			FE001371	PI001189-24	Senza ...	Consultazion...	23/07/2025 17:20	Pubblicato	1	
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0	
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0	
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0	
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0	
<input type="checkbox"/>			FE001313	PI000391-24	CPM...	CPM LI 20.3	30/04/2024 11:00	Pubblicato	0	

Figura 3 – Consultazioni preliminari di mercato – Dettaglio

In particolare, una consultazione può assumere i seguenti **stati**:

- **“In Lavorazione”**: la consultazione è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **“In Approvazione”**: la consultazione è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **“Pubblicato”**: la consultazione è stata approvata/pubblicata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici, che potranno presentare la risposta;
- **“Rifiutato”**: la consultazione non è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);

- “*In Rettifica*”: la consultazione è in corso di rettifica;
- “*Rettificato*”: la consultazione è stata rettificata;
- “*Chiuso*”: quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni.

Per indire una nuova consultazione preliminare, cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle consultazioni.









Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona ▾									
	 	Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	Numero Documenti Ricevuti
<input type="checkbox"/>			FE001371	PI001189-24	Senza ...	Consultazion...	23/07/2025 17:20	Publicato	1
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0
<input type="checkbox"/>								In Lavorazione	0
<input type="checkbox"/>			FE001313	PI000391-24	CPM ...	CPM LI 20.3	30/04/2024 11:00	Publicato	0

Figura 4 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura

Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della consultazione e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale. In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: Testata, Atti, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Risposte alla consultazione.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

Salva Invio Funzioni ▾ Comunicazioni ▾ Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore: 
 Nome: 
 Registro di Sistema: 
 Data invio:

Fase:

Testata
Atti
Busta Documentazione
Riferimenti
Note
Cronologia
Documenti
Risposte alla consultazione

**DATI INFORMATIVI**

\*R.U.P.:

Fascicolo di Sistema:

\*Oggetto:

Figura 5 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura

### 3. SEZIONI

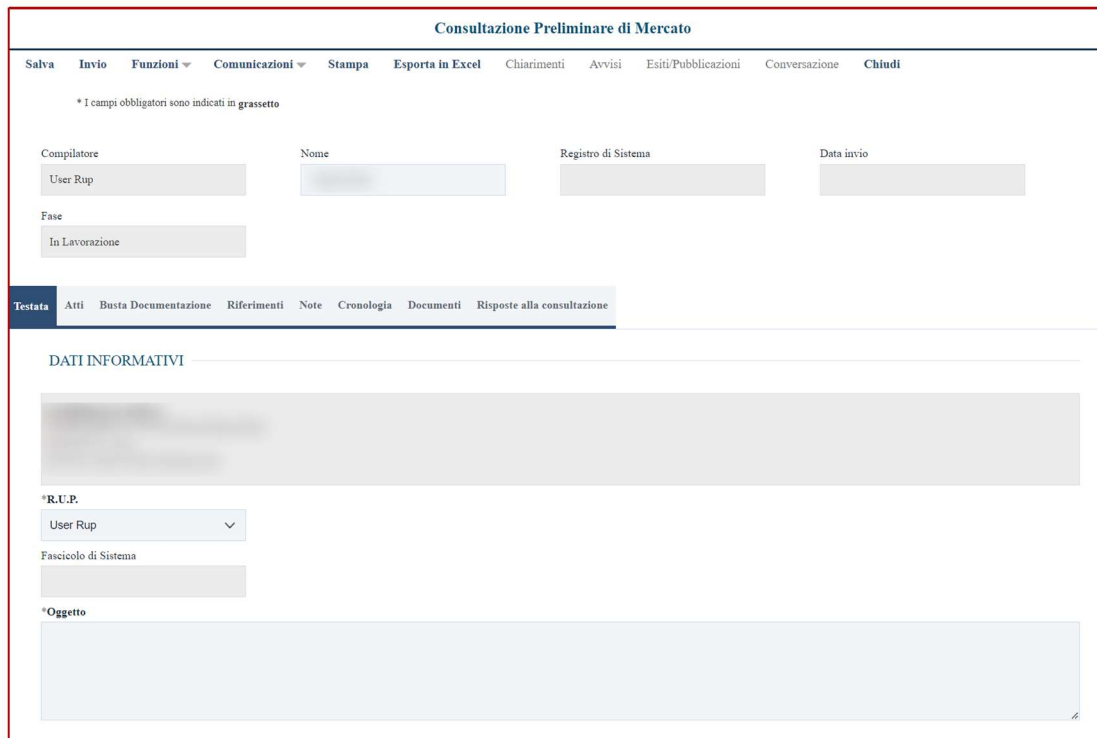
Avviato il procedimento di creazione di una **Nuova Consultazione Preliminare**, si aprirà il documento di Consultazione Preliminare di Mercato, composto da una serie di sezioni da compilare.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni eseguite precedentemente.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo \*.

Nella parte alta della pagina è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- **Salva:** permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella Consultazioni Preliminari di Mercato;
- **Invio:** per inviare in approvazione e/o pubblicare il documento;
- **Funzioni:** per applicare alla consultazione la funzione di rettifica e/o proroga;
- **Comunicazioni:** per inviare, agli operatori economici interessati comunicazioni integrative nonché la comunicazione di chiusura della Consultazione Preliminare;
- **Stampa:** per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **Esporta in Excel:** per esportare in Excel il documento visualizzato;
- **Chiarimenti:** per creare un quesito d'iniziativa;
- **Avvisi:** per pubblicare avvisi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta;
- **Conversazione:** per visualizzare le comunicazioni inviate/ricevute filtrate per singolo Operatore Economico che ha inviato risposta;
- **Chiudi:** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.



The screenshot shows the 'Consultazione Preliminare di Mercato' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: **Salva**, **Invio**, **Funzioni** (dropdown), **Comunicazioni** (dropdown), **Stampa**, **Esporta in Excel**, **Chiarimenti**, **Avvisi**, **Esiti/Pubblicazioni**, **Conversazione**, and **Chiudi**. Below the toolbar, a note states: '\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'. The form contains several input fields: **Compilatore** (with 'User Rup' selected), **Nome**, **Registro di Sistema**, and **Data invio**. Below these is the **Fase** dropdown, currently set to 'In Lavorazione'. A secondary toolbar below the form includes: **Testata**, **Atti**, **Busta Documentazione**, **Riferimenti**, **Note**, **Cronologia**, **Documenti**, and **Risposte alla consultazione**. The main content area is titled 'DATI INFORMATIVI' and contains a large greyed-out text area.

*Figura 6 – Eliminazione Consultazioni preliminari di mercato*

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la consultazione attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

### **3.1 INTESTAZIONE E TESTATA**

#### ***Intestazione***

Nell'area di Intestazione viene indicato il *Compilatore* del documento e la *Fase* (che inizialmente sarà *In lavorazione*), mentre le informazioni *Registro di Sistema* e *Data invio* verranno avvalorate automaticamente dal Sistema contestualmente alla pubblicazione della consultazione preliminare.

Assegnare, innanzitutto, una descrizione breve ed interna alla consultazione, compilando il campo **Nome**.




This screenshot is identical to Figure 6, but with a red rectangular box highlighting the **Nome** input field, indicating that this is the field to be filled in the next step.

*Figura 7 – Intestazione Consultazione Preliminare*

Nella sezione Testata è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo \*.

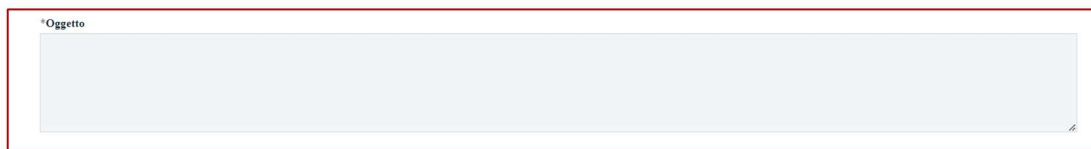
Se l'utente collegato è un Punto Istruttore, a cui è assegnato un solo Responsabile, il campo RUP potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo. In ogni caso, è possibile inserire o modificare l'informazione RUP, selezionando il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

Se invece, l'utente collegato è il RUP della procedura, il campo risulterà già compilato con il nominativo dello stesso.



*Figura 8 – Testata Consultazione Preliminare - RUP*

Inserire l'oggetto completo della consultazione nel campo **Oggetto**.



*Figura 9 – Testata Consultazione Preliminare – Oggetto*

## **Termini**

Nell'area Termini, sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da 00:00.

Nel dettaglio:

- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Termine Presentazione Risposte:** data entro la quale le imprese possono inviare la propria risposta.

Nel caso in cui venga inserito nei campi Termine Richiesta Quesiti, Termine Presentazione Risposte una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato un messaggio di alert e la data sarà in automatico spostata in avanti al primo giorno utile.

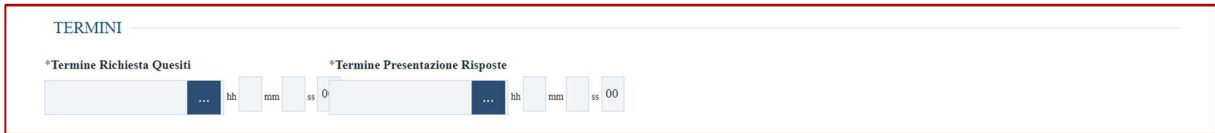



Figura 10 – Testata Consultazione Preliminare – Termini

### Informazioni Aggiuntive

Nell'area Informazioni Aggiuntive è possibile indicare se la consultazione è un **Appalto Verde**, **Appalto Sociale**, **Appalto in Emergenza** e/o **Gender Equality** selezionando sì ed inserendo le relative **Motivazioni** negli appositi campi.

È inoltre possibile indicare la classe merceologica della consultazione, cliccando sul comando **Merceologia** e selezionando la categoria merceologica di interesse tra quelle proposte.

È invece obbligatorio inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, selezionandolo tra quelli presenti nell'elenco visualizzabile cliccando sul comando .

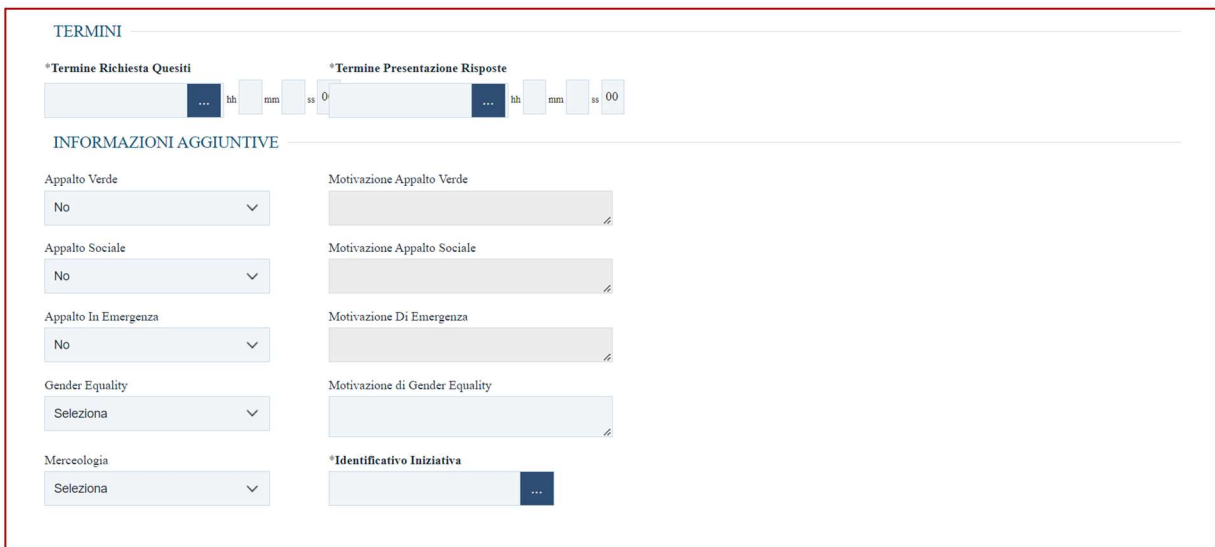



Figura 11 – Testata Consultazione Preliminare –Informazioni aggiuntive

## 3.2 ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla consultazione a supporto dell'operatore economico. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per la documentazione che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione della Risposta.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato, ecc.), cliccando sul carrello in corrispondenza del documento di interesse. Nella tabella

**Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .

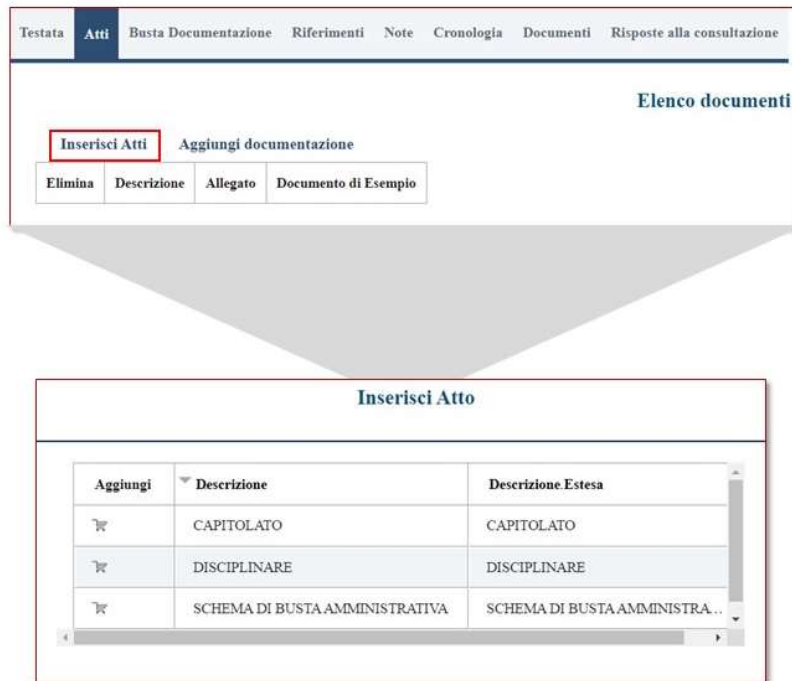



Figura 12 – Testata Consultazione Preliminare – Inserisci Atti

- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

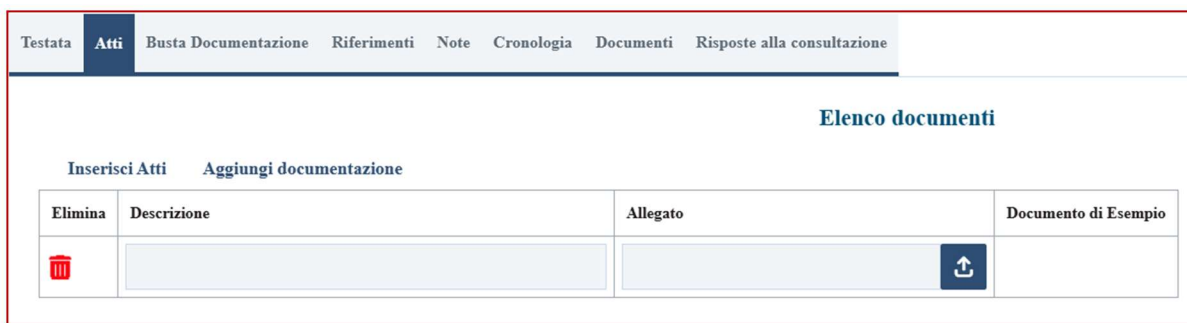


Figura 13 – Testata Consultazione Preliminare – Aggiungi documentazione

Per eliminare un atto predisposto nella tabella **Elenco documenti**, cliccare sull'icona del cestino.

### 3.3 BUSTA DOCUMENTAZIONE

La sezione **Busta Documentazione** contiene l'elenco della documentazione richiesta all'operatore economico per rispondere alla consultazione preliminare. Si precisa che non esiste una suddivisione in buste (amministrativa, tecnica, economica), ma tutta la documentazione verrà caricata dall'OE e visionata dalla SA in un'unica busta.

Per predisporre le richieste documentali che gli Operatori Economici dovranno allegare, cliccare sul comando **Inserisci Documento** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella Elenco documenti.

Elenco documenti								
Inserisci Documento		Aggiungi			Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su				
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati 
					CAUZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati 


Figura 14 – Testata Consultazione Preliminare – Busta Documentazione


In particolare, la documentazione può essere etichettata come **obbligatoria**, spuntando la casella nell'apposita colonna in corrispondenza del file obbligatorio.

Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la **firma digitale** del documento, spuntando l'apposita casella nella relativa colonna.

Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul cestino in corrispondenza della riga di interesse.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Tipo File**.

Di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca e cliccare sul comando **Conferma**.
- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.

### 3.4 RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. Poiché è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su *Quesiti*, sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando “**Aggiungi**” e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'Utente tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare.

In particolare, il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici.



Elimina	Utente	Ruolo
	Seleziona <input type="text"/>	Quesiti <input type="text"/>

Figura 15 – Testata Consultazione Preliminare – Riferimenti

### 3.5 NOTE


Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla consultazione preliminare (visibili agli OE nel dettaglio della procedura) digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

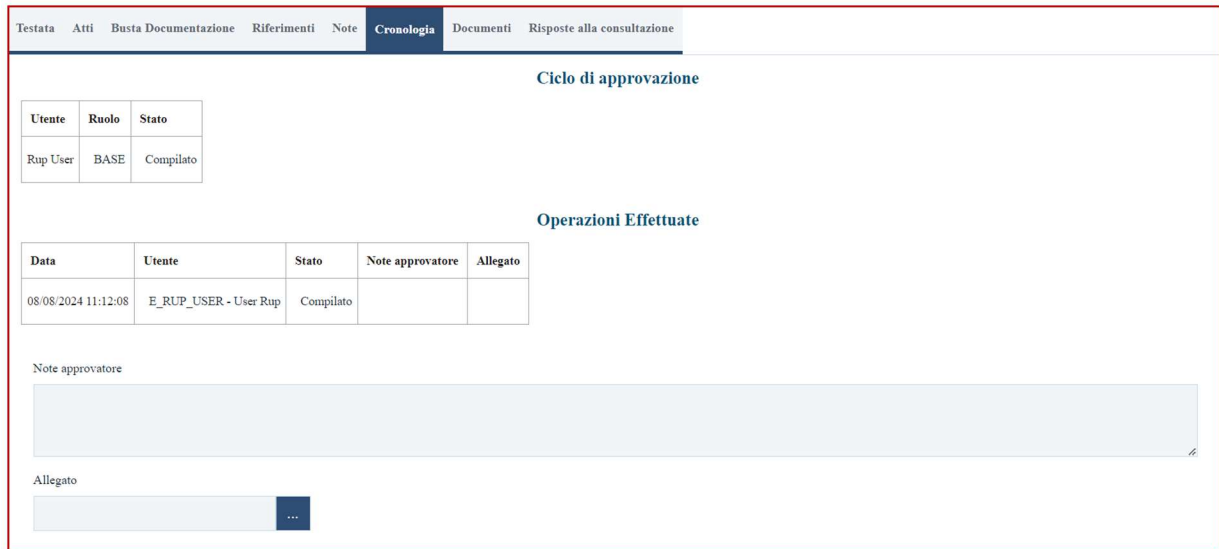


Figura 16 – Testata Consultazione Preliminare – Note

### 3.6 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata consultazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati.

Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**, mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando .



The screenshot displays the 'Cronologia' (Chronology) section of the system. At the top, a navigation bar includes 'Testata', 'Atti', 'Busta Documentazione', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia' (highlighted), 'Documenti', and 'Risposte alla consultazione'. Below this, the 'Ciclo di approvazione' (Approval Cycle) section contains a table with columns 'Utente', 'Ruolo', and 'Stato'. The table has one row: 'Rup User', 'BASE', 'Compilato'. The 'Operazioni Effettuate' (Operations Performed) section contains a table with columns 'Data', 'Utente', 'Stato', 'Note approvatore', and 'Allegato'. The table has one row: '08/08/2024 11:12:08', 'E\_RUP\_USER - User Rup', 'Compilato', and empty cells for 'Note approvatore' and 'Allegato'. Below the table, there is a text area for 'Note approvatore' and an 'Allegato' (Attachment) field with a dropdown arrow icon.

Figura 17 – Testata Consultazione Preliminare – Cronologia

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della consultazione, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata automaticamente.


### 3.7 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti generati da piattaforma e collegati alla consultazione, come ad esempio eventuali comunicazioni e/o documenti di Rettifica e Proroga (anche solo in fase di lavorazione).

Durante la fase di indizione della consultazione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Documenti** risulterà vuota.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni ▾	Comunicazioni ▾	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome		Registro di Sistema		Data invio					
User Rup	GL Cons.Prel.Merc. 08/08		PI001242-24		08/08/2024 11:37:34					
Fase	Pubblicato									
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	Risposte alla consultazione			
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato				

Figura 18 – Testata Consultazione Preliminare – Documenti (1)

Publicata la consultazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando .

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni ▾	Comunicazioni ▾	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome		Registro di Sistema		Data invio					
User Rup	GL Cons.Prel.Merc. 08/08		PI001242-24		08/08/2024 11:37:34					
Fase	Pubblicato									
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	Risposte alla consultazione			
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato				
	Comunicazione	PI001244-24	Comunicazione Generica	08/08/2024 11:42:26	08/08/2024 11:43:06	Inviato				

Figura 19 – Testata Consultazione Preliminare – Documenti (2)

### 3.8 RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE

Durante la fase di indizione della Consultazione Preliminare, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Risposte alla Consultazione** risulterà vuota.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni ▾	Comunicazioni ▾	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome		Registro di Sistema		Data invio					
User Rup	GL Cons.Prel.Merc. 08/08		PI001242-24		08/08/2024 11:37:34					
Fase	Pubblicato									
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	<b>Risposte alla consultazione</b>			
Esporta XLSX										
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato			

Figura 20 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (1)

A partire dalla data di pubblicazione della Consultazione Preliminare, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie **Risposte**. Conseguentemente all'invio anche di una sola Risposta, nella sezione verrà mostrata una tabella che verrà progressivamente alimentata con le informazioni relative alle Risposte ricevute.

Per ogni nuova risposta ricevuta, l'utente della Stazione Appaltante che ha pubblicato la consultazione ed il RUP, riceverà un'e-mail di notifica che lo informa di un nuovo documento da leggere.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

---

Salva   Invio   **Funzioni** ▾   **Comunicazioni** ▾   **Stampa**   **Esporta in Excel**   **Chiarimenti**   **Avvisi**   **Esiti/Pubblicazioni**   **Conversazione**   **Chiudi**

Compilatore:   
 Nome:   
 Registro di Sistema:   
 Data invio:

Fase:

---

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti   **Risposte alla consultazione**

**Esporta XLSX**

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	<a href="mailto:andrea.serrano.bari@gmail.com">andrea.serrano.bari@gmail.com</a>	08/08/2024 11:41:58	PI001243-24	Inviato

*Figura 21 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (2)*

**ATTENZIONE:** a differenza di quanto previsto per le gare telematiche, nella Consultazione Preliminare di Mercato il RUP o comunque gli utenti abilitati della SA potranno avere accesso e scaricare le risposte presentate dai fornitori immediatamente, anche se i termini per la presentazione delle offerte non sono ancora scaduti. Inoltre, non è prevista la definizione di commissioni/seggi di gara; pertanto, l'utente RUP avrà direttamente accesso alle risposte ricevute.

## 4. INVIO

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione, cliccare sul comando “**Invio**” per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione della consultazione preliminare, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni **Fascicolo di Sistema, Registro di Sistema e Data invio**.



Figura 22 – Consultazione Preliminare – Invio

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. A seconda dell'utente che esegue l'invio, verrà aggiornata la fase del documento e sarà necessaria l'eventuale approvazione ai fini della pubblicazione della consultazione.

## 5. INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di una Consultazione Preliminare sul Sistema S.Tel.La. nel caso in cui la configurazione sia avvenuta da parte di un Punto Istruttore.


Nel caso di un PI cliccando su **Invio** sarà possibile inviare in approvazione e successivamente pubblicare la consultazione di interesse. Nello specifico:

- nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al RUP, ma sia un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il documento predisposto al RUP. In tal caso la **Fase** del documento cambia da “**In lavorazione**” a “**In approvazione**” e sarà necessaria l’approvazione della consultazione da parte del RUP. Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo documento da approvare.

Nel momento in cui il PI invia in approvazione la consultazione il RUP, deve, dopo aver effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla funzionalità che consente la visualizzazione delle consultazioni in attesa di approvazione **Documenti in Approvazione**.



Figura 23 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione (1)

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della consultazione ed esaminare tutte le sezioni predisposte dal Punto Istruttore.

Consultazioni Preliminari di Mercato   Documenti In Approvazione										
Stampa lista    Esporta xls    Approva										
		Apri	Fascicolo.di Sistema	Registro.di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere.entro.il	Stato	Numero.Documenti.Ricevuti	Numero.Q...
<input type="checkbox"/>			FE001375	PI001254-24	Senza Ti...	test	23/08/2024 12:00	In approvazione	0	

Figura 24 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento.

Consultazione Preliminare di Mercato				
Approva	Non approva	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto				
Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	
Punto Istruttore Utente	Senza Titolo	PI001254-24	08/08/2024 16:41:22	
Fase	In approvazione			
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note
			<b>Cronologia</b>	Documenti
			Risposte alla consultazione	
<b>Ciclo di approvazione</b>				
<b>Utente</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Stato</b>		
Rup User	BASE	In carico		
<b>Operazioni Effettuate</b>				
<b>Data</b>	<b>Utente</b>	<b>Stato</b>	<b>Note approvatore</b>	<b>Allegato</b>
08/08/2024 16:41:21	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Compilato		
08/08/2024 16:41:22	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
08/08/2024 16:41:22	E_RUP_USER - User Rup	In carico		
Note approvatore				
Allegato				

Figura 25 – Consultazione Preliminare - Cronologia

Per **Approvare** la consultazione, cliccare sul comando “**Approva**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



**Consultazione Preliminare di Mercato**

Approva **Non approva** Stampa Esporta in xls Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio
Punto Istruttore Utente	Senza Titolo	PI001254-24	08/08/2024 16:41:22

Fase

In approvazione

Testata Atti **Busta Documentazione** Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

DATI INFORMATIVI

Figura 26 – Consultazione preliminare - approva

La **Fase** del documento cambierà da “**In approvazione**” a “**Pubblicato**”. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di approvazione.

Per **Non Approvare** l'invio, cliccare sul comando “**Non approva**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



**Consultazione Preliminare di Mercato**

Approva **Non approva** Stampa Esporta in xls Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio
Punto Istruttore Utente	Senza Titolo	PI001254-24	08/08/2024 16:41:22

Fase

In approvazione

Testata Atti **Busta Documentazione** Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

DATI INFORMATIVI

Figura 27 – Consultazione Preliminare – Non approva

La **Fase** del documento ritornerà “**In lavorazione**” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **non approvazione**. A seguito di tale azione, la Consultazione Preliminare di Mercato tornerà al Punto Istruttore.


## 6. GRUPPO FUNZIONALE

All'interno del Gruppo Funzionale "Consultazioni Preliminari di mercato" ci sono diverse funzionalità, che si presentano speculari a quelle di altri gruppi funzionali utilizzati per indire procedure di gara.

Come esaminato nei paragrafi precedenti, attraverso la funzionalità **Consultazioni Preliminari di Mercato** è possibile configurare nuove consultazioni e consultare quelle in bozza.

La funzionalità **Consultazione CPM** è riservata agli utenti inseriti nei **Riferimenti** e permette la visualizzazione e gestione della consultazione preliminare e della relativa documentazione "In lavorazione e/o pubblicata".

L'accesso a tale funzionalità è consentito in particolare solo se, in fase di indizione della consultazione, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo **Bando/Inviti** nella sezione **Riferimenti**.

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le consultazioni con le relative informazioni. Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

	Gestione Utente >	Consultazioni Preliminari di Mercato
	Gestione RdO >	Consultazioni CPM
	Procedure di gara >	Documenti in Approvazione
	Affidamenti Senza Negoziazione >	Quesiti da Evadere
	Appalti Specifici >	Quesiti Lavorati
	Esecuzione >	Quesiti Evasi
	Consultazioni Preliminari di Mercato >	Calendario

Figura 28 – Consultazione CPM

La funzionalità **Documenti in Approvazione** permette al RUP di analizzare eventuali consultazioni configurate da PI.

Mentre le funzionalità riferite ai **Quesiti** hanno un funzionamento speculare a quello negli altri gruppi funzionali.

## 7. FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Publicata la consultazione preliminare e fino alla scadenza della data per la presentazione delle risposte, sarà possibile applicare alla consultazione le seguenti funzionalità:

- **Rettifica**: per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali della consultazione;
- **Proroga**: per prorogare le date definite sulla consultazione.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

---

Salva   Invio   Funzioni ▼   Comunicazioni ▼   Stampa   Esporta in Excel   Chiarimenti   Avvisi   Esiti/Pubblicazioni

Compilatore <input type="text" value="User Rup"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Rettifica</b>  <b>Proroga</b> </div>	Nome <input type="text" value="Senza Titolo"/>	Registro di Sistema <input type="text" value="PI001189-24"/>
Fase <input type="text" value="Pubblicato"/>			

*Figura 29 – Consultazione Preliminare – funzioni*

## 8. CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE

Come anticipato, la tabella presente nella sezione **Risposte alla Consultazione** darà immediata evidenza delle Risposte ricevute e delle relative informazioni di base. Inoltre, la consultazione delle risposte è consentita in qualsiasi momento, anche se non è stato ancora raggiunto il termine ultimo per l'invio delle risposte.

Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni ▾	Comunicazioni ▾	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore		Nome		Registro di Sistema		Data invio				
User Rup		Senza Titolo		PI001189-24		23/07/2024 10:31:47				
Fase		Pubblicato								
Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti <b>Risposte alla consultazione</b>										
Esporta XLSX										
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato			
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:33:30	PI001195-24	Annullato			
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:34:13	PI001196-24	Annullato			
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:45:35	PI001199-24	Annullato			
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:48:55	PI001200-24	Inviato			

Figura 30 – Risposte alla consultazione

Il numero delle **Risposte** ricevute sarà visibile anche nella tabella relativa alle Consultazioni Pubblicate, nella colonna **Numero Documenti Ricevuti**.

Consultazioni Preliminari di Mercato   Consultazioni Preliminari di Mercato									
FILTRI DI RICERCA									
Registro di Sistema		Appalto Verde							
		Seleziona ▾							
Nome		Appalto Sociale							
		Seleziona ▾							
						Cerca	Pulisci		
Nuovo	Elimina	Stampa lista	Esporta xls	Seleziona ▾					
		Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	Numero Documenti Ricevuti
<input type="checkbox"/>			FE001374	PI001242-24	GL Cons.Prel....	GL Cons.Prel....	13/08/2024 16:00	In Rettifica	1
<input type="checkbox"/>								In lavorazione	0

Figura 31 – Numero Documenti Ricevuti

Per visualizzare il dettaglio di una risposta inviata da un Operatore Economico, cliccare sull'icona in prossimità del documento che si intende consultare.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

---

Salva   Invio   **Funzioni** ▾   Comunicazioni ▾   Stampa   Esporta in Excel   Chiarimenti   Avvisi   Esiti/Pubblicazioni   Conversazione   Chiudi

Compilatore: User Rup   Nome: Senza Titolo   Registro di Sistema: PI001189-24   Data invio: 23/07/2024 10:31:47  
 Fase: Pubblicato

---

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti   **Risposte alla consultazione**

---

**Esporta XLSX**

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com 	23/07/2024 16:33:30	PI001195-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com 	23/07/2024 16:34:13	PI001196-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com 	23/07/2024 16:45:35	PI001199-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com 	23/07/2024 16:48:55	PI001200-24	Inviato

Figura 32 – Apertura Risposte a Consultazione

Verrà mostrata la schermata **Risposta a Consultazione** inviata dall'Operatore Economico, che risulterà composta da due sezioni: **Testata** e **Busta Documentazione**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar per la gestione del documento, attraverso i seguenti comandi:

- **Assegna a**: per assegnare la gestione della comunicazione ad un altro utente;
- **Scarica Allegati** per scaricare in un'unica azione tutti gli allegati presenti nella busta documentazione inviati dall'Operatore Economico;
- **Comunicazione** per inviare una comunicazione di richiesta integrativa all'Operatore Economico;
- **Chiudi** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Testata**, vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla Consultazione Preliminare.

**Risposta a Consultazione**

Assegna a   **Scarica Allegati**   Comunicazione   Chiudi

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PI001195-24	23/07/2024 16:33:30
Stato	<input type="text"/>		
Utente In Carico	<input type="text"/>		

Testata   **Busta Documentazione**

Azienda

Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il
FE001371	PI001189-24	06/08/2024 11:10:00

Oggetto

*Figura 33 – Risposta a Consultazione - Testata*

Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare invece sulla sezione **Busta Documentazione**.

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della Consultazione Preliminare, alimentata con la documentazione obbligatoria allegata dall'Operatore Economico ed eventuale documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare.

**Risposta a Consultazione**

Assegna a   **Scarica Allegati**   Comunicazione   Chiudi

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data
<input type="text"/>	Senza Titolo	PI001195-24	23/07/2024 16:33:30
Stato	<input type="text"/>		
Utente In Carico	<input type="text"/>		

Testata   **Busta Documentazione**

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
------------	-------------	----------	-----------	--------------	-----------------

*Figura 34 – Risposte alla consultazione – Busta Documentazione*

In generale, valutato il contenuto delle buste delle singole risposte, è possibile inviare una comunicazione integrativa ad uno o più operatori economici in caso sia necessario richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella presentata.

Terminata l'eventuale fase interlocutoria con l'Operatore Economico, per concludere la consultazione preliminare, sarà necessario poi inviare la comunicazione di chiusura a tutti gli Operatori Economici che vi hanno partecipato.

## 9. COMUNICAZIONE

Durante l'esame della documentazione pervenuta, potrebbe essere utile richiedere agli Operatori Economici partecipanti ulteriore documentazione rispetto a quella presentata, idonea a prestare il migliore apporto conoscitivo ed informativo alla Stazione Appaltante. È possibile inviare una richiesta integrativa attraverso due modalità:

- inviando una comunicazione integrativa al singolo Operatore Economico;
- inviando una comunicazione integrativa (generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione Preliminare di Mercato.

Per inviare la richiesta integrativa al singolo Operatore Economico, aperto il dettaglio della Risposta alla Consultazione Preliminare inviata, cliccare sul comando "**Comunicazione**" posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

The screenshot shows a web interface titled "Risposta a Consultazione". At the top, there is a toolbar with buttons: "Assegna a", "Scarica Allegati", "Comunicazione" (highlighted with a red box), and "Chiudi". Below the toolbar, there are several input fields: "Operatore", "Titolo documento", "Registro di Sistema" (containing "PI001200-24"), and "Data" (containing "23/07/2024 16:48:55"). There are also fields for "Stato" (containing "Inviato") and "Utente In Carico". Below these fields, there is a "Testata" button and a "Busta Documentazione" button. The main content area is titled "Azienda" and contains a large greyed-out text area. At the bottom, there are three more input fields: "Fascicolo di Sistema" (containing "FE001371"), "Registro di Sistema Bando" (containing "PI001189-24"), and "Rispondere Entro il" (containing "06/08/2024 11:10:00"). An "Oggetto" field is also visible at the bottom.

Figura 35 – Risposte a consultazione – Comunicazione

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- **Salva**: per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l'invio. La comunicazione salvata potrà essere riaperta attraverso il comando "**Conversazione**" disponibile nella toolbar del documento della Consultazione Preliminare;
- **Invio**: permette di inviare la Comunicazione all'Operatore Economico;
- **Stampa**: per stampare il dettaglio della comunicazione;
- **Esporta in .xls**: per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- **Apri Risposta**: per visualizzare la risposta alla comunicazione inviata all'Operatore Economico. Prima dell'invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **Info Mail**: per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell'invio della comunicazione il comando non sarà attivo;

- **Chiudi**: per tornare al dettaglio della consultazione correlata.

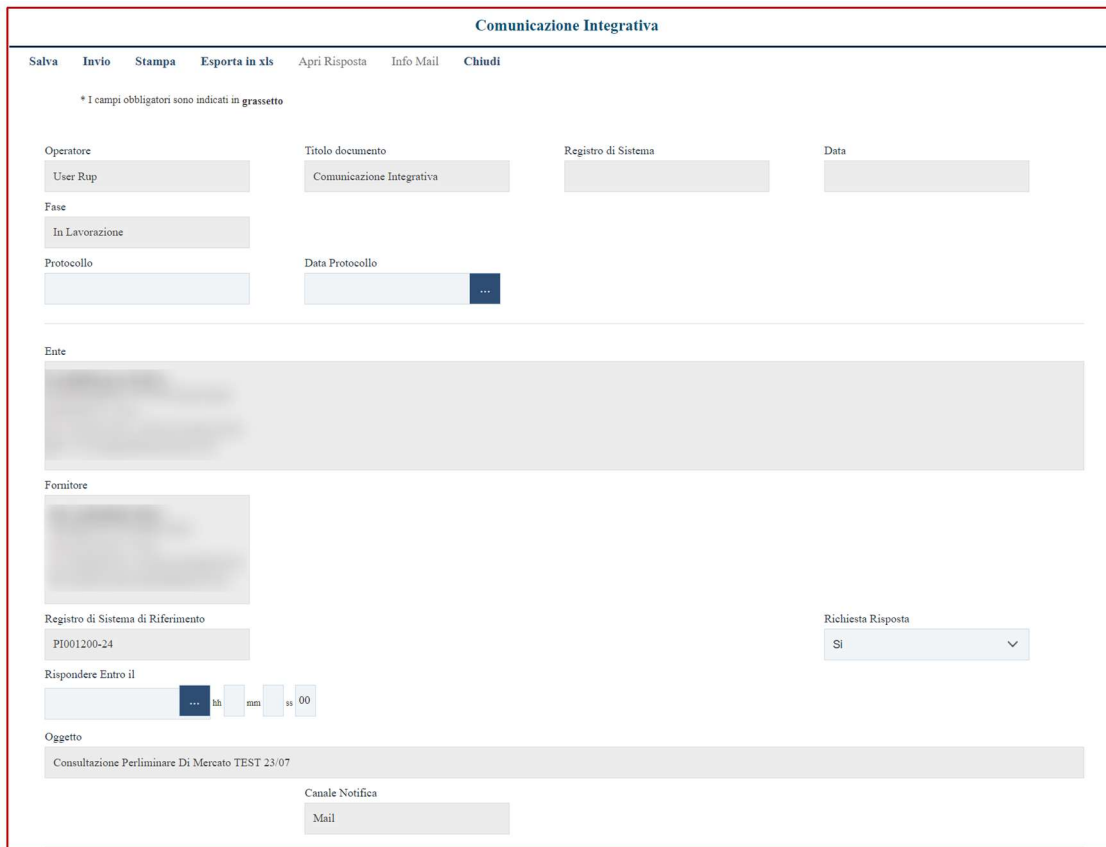


Figura 36 – Risposte a consultazione – Comunicazione - Dettaglio

A seguire, il campo **Rispondere Entro**, ovvero entro il quale l’Operatore Economico dovrà inviare la propria risposta, è impostato con una data di default che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni.

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

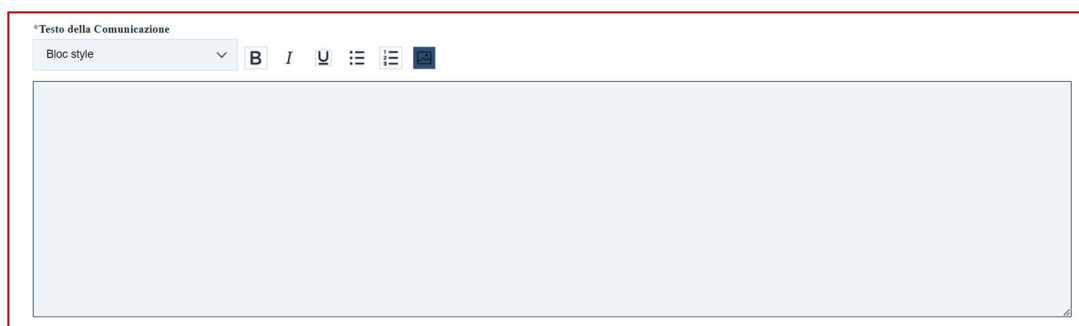



Figura 37 – Risposta a consultazione – Testo della Comunicazione

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

Lista Allegati			
Aggiungi Allegato			
Elimina	Descrizione	Allegato	Data Scaricamento Allegato
🗑️			

Figura 38 – Risposte a consultazione – Aggiungi allegato

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando "Invio" posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

Comunicazione Integrativa

Salva **Invio** Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore User Rup	Titolo documento Comunicazione Integrativa	Registro di Sistema	Data
Fase In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

Ente

Figura 39 – Invio Comunicazione Integrativa

I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Per inviare la comunicazione integrativa (Generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione, cliccare sul comando "**Comunicazione**" posizionato nella toolbar della Consultazione Preliminare di Mercato, e scegliere **Integrativa**.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

Salva   Invio   Funzioni ▾   Comunicazioni ▾   Stampa   Esporta in Excel   Chiarimenti   Avvisi   Esiti/Pubblicazioni   Conversazione   Chiudi

Compilatore: User Rup   Integrativa   Nome: Senza Titolo   Registro di Sistema: PI001189-24   Data invio: 23/07/2024 10:31:47

Fase: Pubblicato

Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti   **Risposte alla consultazione**

**Esporta XLSX**

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:33:30	PI001195-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:34:13	PI001196-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:45:35	PI001199-24	Annullato
	AS_Azienda Test	39828920734	Bari	andrea.serrano.bari@gmail.com	23/07/2024 16:48:55	PI001200-24	Inviato

Figura 40 – Comunicazioni - Integrativa

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar dei comandi già descritta precedentemente.

A seguire, il campo **Richiesta Risposta** è di default impostato su **no**. Per abilitare la **Richiesta di Risposta**, selezionare **sì**.

**Comunicazione**

Salva   Invio   Esporta in xls   Stampa   Info Mail   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore: User Rup   Titolo documento: **Comunicazione Generica**   Registro di Sistema:   Data:

Fase: In Lavorazione

Data Protocollo:   Protocollo:

Ente:

Registro di Sistema Bando: PI001189-24   CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023):   CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";"):   Richiesta Risposta: **No** ▾

Rispondere Entro il:

Oggetto: Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07

Figura 41 – Comunicazioni – richiesta risposta

Compilare tutti i campi come descritto precedentemente.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, che - di

default - vengono considerati destinatari della comunicazione. Per escludere un Operatore Economico dai destinatari, cliccare sul comando **“Includi”** e selezionare **“Escludi”**.

Destinatari					
Includi tutti		Escludi tutti		Inverte selezione	
Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi <span>▼</span>		AS_Azienda Test	PI001189-24		

Figura 42 – Comunicazioni –includi operatori Economici

In alternativa la Stazione Appaltante ha la possibilità di:

- Includere contemporaneamente nella comunicazione tutti gli Operatori Economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **“Includi tutti”**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi cliccando sul comando **“Escludi tutti”**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi ed includere tutti gli operatori economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **“Inverte selezione”**.

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **“Invio”** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

Comunicazione					
Salva	Invio	Esporta in xls	Stampa	Info Mail	Chiudi

Figura 43 – Comunicazioni –invia

È possibile visualizzare tutte le comunicazioni integrative inviate, nella sezione **Documenti**.


Consultazione Preliminare di Mercato										
Salva	Invio	Funzioni ▼	Comunicazioni ▼	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti	Avvisi	Esiti/Pubblicazioni	Conversazione	Chiudi
Compilatore	Nome	Registro di Sistema		Data invio						
User Rup	Senza Titolo	PI001189-24		23/07/2024 10:31:47						
Fase										
Publicato										
Testata	Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	Risposte alla consultazione			
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato				
	Comunicazione	PI001201-24	Comunicazione Generica	23/07/2024 16:59:07	23/07/2024 16:59:38	Inviato				
	Comunicazione	PI001203-24	Comunicazione Generica	23/07/2024 17:06:42	23/07/2024 17:09:13	Inviata Risposta				
	Comunicazione		Comunicazione Generica	23/07/2024 17:14:53		In Lavorazione				
	Rettifica Consultazione	PI001206-24	Rettifica Consultazione Num. PI001189-24	23/07/2024 17:15:04	23/07/2024 17:19:11	Inviato				
	Comunicazione		Comunicazione Generica	24/07/2024 18:28:59		In Lavorazione				
	Comunicazione		Comunicazione Generica	08/08/2024 12:15:02		In Lavorazione				

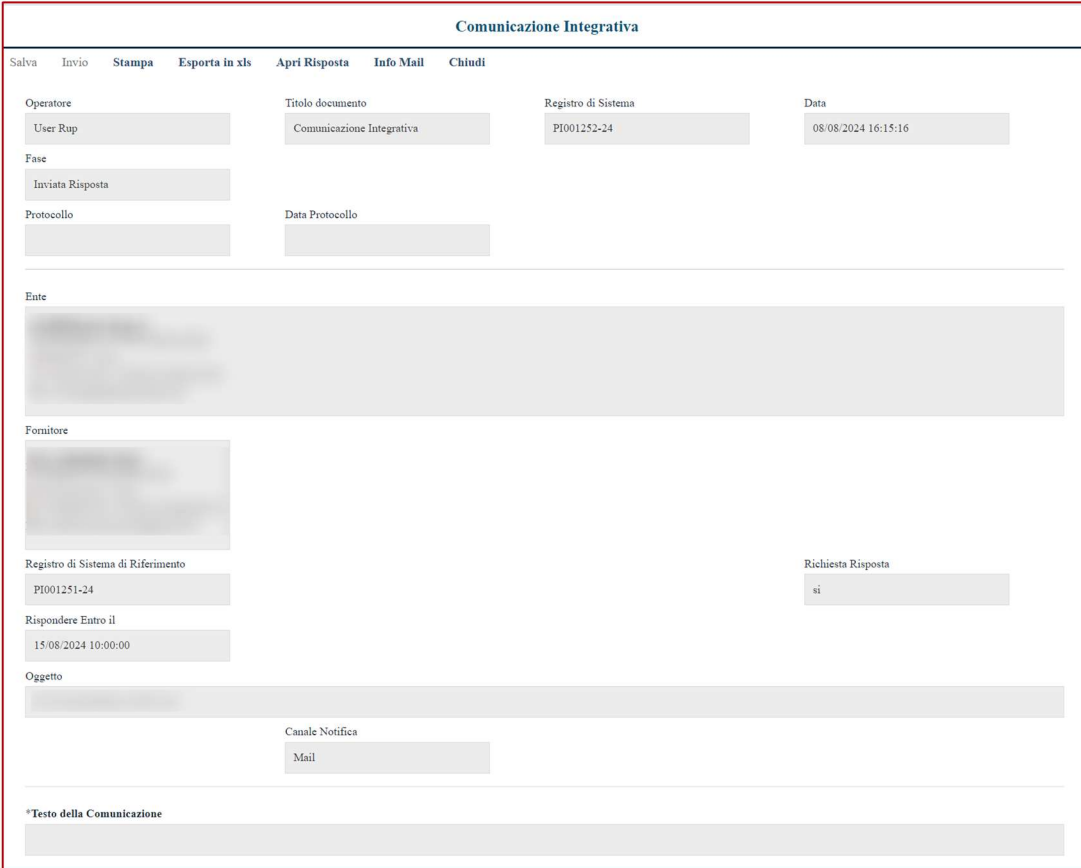
Figura 44 – Comunicazioni riepilogo – documenti

## 10. RISPOSTE ALLE COMUNICAZIONI INTEGRATIVE

Per visualizzare le eventuali Risposte alle comunicazioni integrative inviate dagli Operatori Economici, è possibile procedere attraverso due modalità:

- dalla sezione **Documenti** della Consultazione Preliminare di Mercato: per visualizzare le risposte alle comunicazioni integrative/generiche inviate a più Operatori Economici;
- attraverso il comando “**Conversazione**” posizionato nella toolbar della Consultazione Preliminare: per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico.

Per visualizzare le risposte dalla sezione **Documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della comunicazione integrativa/generica per aprirne il dettaglio. Sul dettaglio della comunicazione inviata, cliccare sul comando “**Apri Risposta**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Comunicazione Integrativa

Salva Invio Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

Operatore: User RUP  
Titolo documento: Comunicazione Integrativa  
Registro di Sistema: PI001252-24  
Data: 08/08/2024 16:15:16

Fase: Inviata Risposta  
Protocollo: \_\_\_\_\_  
Data Protocollo: \_\_\_\_\_

Ente: \_\_\_\_\_

Fornitore: \_\_\_\_\_

Registro di Sistema di Riferimento: PI001251-24  
Richiesta Risposta: si

Rispondere Entro il: 15/08/2024 10:00:00

Oggetto: \_\_\_\_\_

Canale Notifica: Mail

\*Testo della Comunicazione: \_\_\_\_\_

Figura 45 – Comunicazioni integrativa – Apri busta

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall’Operatore Economico.

**Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato**

Esporta in xls   Stampa   Precedente   Scarica Allegati   Info Mail   Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
	Risposta Comunicazione consultazione	PI001253-24	08/08/2024 16:15:50
Fase			
Inviato			
Protocollo	Data Protocollo		
Ente			
Fornitore			
Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il		
PI001251-24	15/08/2024 10:00:00		
Oggetto			
*Risposta			
test			

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Figura 46 – risposta comunicazione consultazione preliminare di mercato

Per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico, cliccare sul comando “**Conversazione**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Conversazione**

^ FILTRI DI RICERCA

Operatore Economico

Cerca   Pulisci

Stampa   Esporta in xls   Chiudi

Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Documento di Risposta Verifica Integrativa	AS_Azienda Test	PI001253-24	Risposta Comunicazione consultazione	08/08/2024	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	AS_Azienda Test	PI001252-24	Comunicazione Integrativa	08/08/2024	Inviata Risposta
	Risposta a Consultazione	AS_Azienda Test	PI001251-24	Senza Titolo	08/08/2024	Inviato
	Risposta a Consultazione	AS_Azienda Test	PI001246-24	Senza Titolo	08/08/2024	Annullato
	Comunicazione al Fornitore	AS_Azienda Test	PI001245-24	Comunicazione Generica	08/08/2024	Inviato
	Risposta a Consultazione	AS_Azienda Test	PI001243-24	Senza Titolo	08/08/2024	Annullato

Figura 47 – Conversazione

## 11. COMUNICAZIONE DI CHIUSURA

Non essendo prevista un'aggiudicazione della consultazione, una volta condotta l'eventuale fase interlocutoria con gli Operatori Economici, e raggiunto il termine di invio delle Risposte alla Consultazione Preliminare, il sistema abiliterà il comando per l'invio della **Comunicazione di Chiusura**, che consente di terminare la Consultazione Preliminare e che sarà inviata a tutti gli Operatori che hanno partecipato alla Consultazione.

Per inviare la comunicazione di chiusura, cliccare sul comando “**Comunicazioni**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su “**Chiusura**”.



Figura 48 – Comunicazioni – Chiusura (1)

Nella schermata che verrà mostrata, il **Titolo documento**, l'**Oggetto** e il **Testo della Comunicazione** risultano precompilati automaticamente, ma editabili per eventuali modifiche o personalizzazioni.

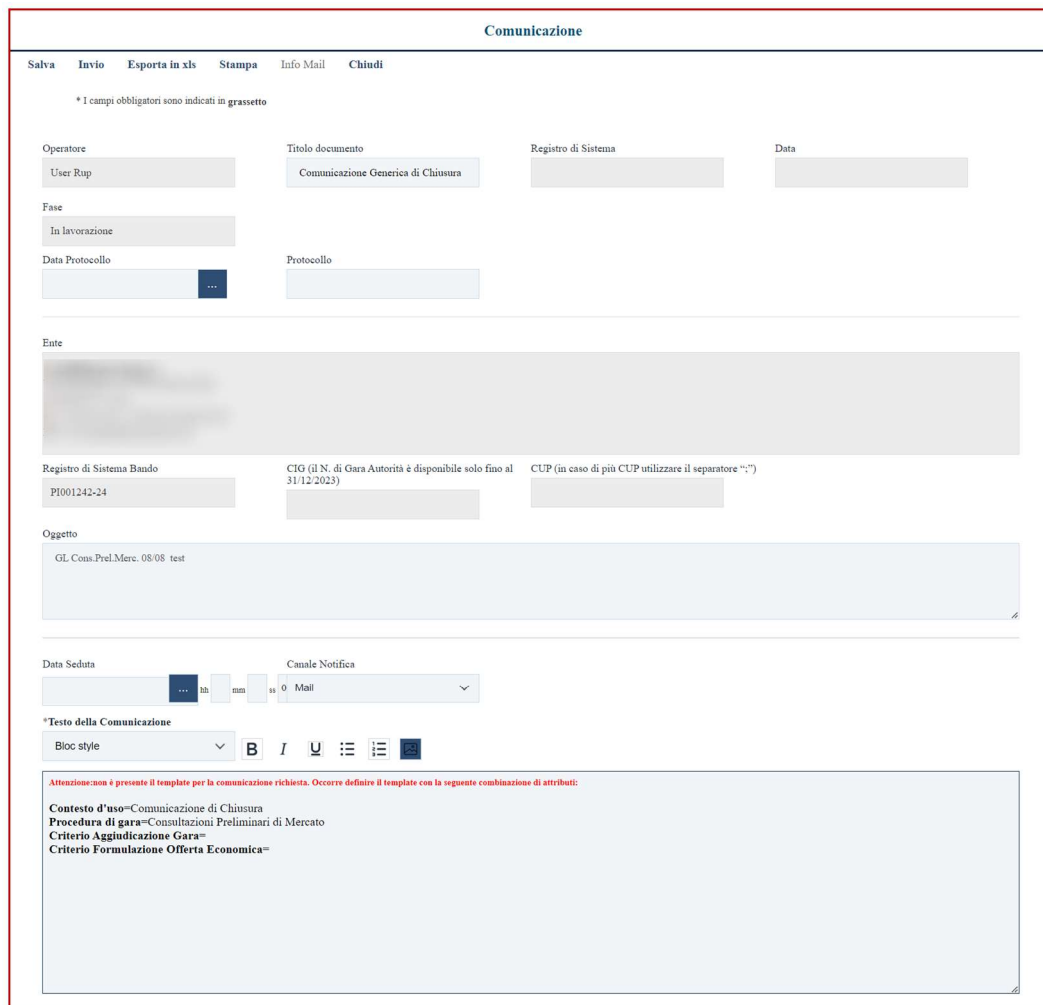


Figura 49 – Comunicazioni – Chiusura (2)

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando “**Aggiungi Allegato**” e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, destinatari della comunicazione.

**Lista Allegati**

**Aggiungi Allegato**

Elimina	Descriz...	Allegato
		...

**Destinatari**

Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
	AS_Azienda Test	PI001242-24		

Figura 50 – Comunicazioni – Chiusura – Lista allegati

Predisposto correttamente il contenuto, cliccare sul comando “**Invio**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare la comunicazione.

La **Fase** del documento cambierà da “**In lavorazione**” ad “**Inviato**” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Inviata la Comunicazione di chiusura, lo **Stato** della Consultazione Preliminare cambierà in “**Chiuso**”.

## 12. CONVERSAZIONE

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le comunicazioni scambiate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico, applicando il filtro per fornitore.



Figura 51 – Comunicazioni preliminare di mercato – conversazione


Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  **Operatore Economico**.



Figura 52 – conversazione

Selezionare l'Operatore Economico di interesse e cliccare sul comando “**Conferma**”.

È possibile ricercare il nome del fornitore digitando la ragione sociale nel campo di ricerca e cliccando sul comando “**Cerca**”.

I risultati della ricerca verranno riportati in una tabella riassuntiva di tutte le comunicazioni scambiate, con l'evidenza - per ciascuna - del relativo **Stato** del documento:

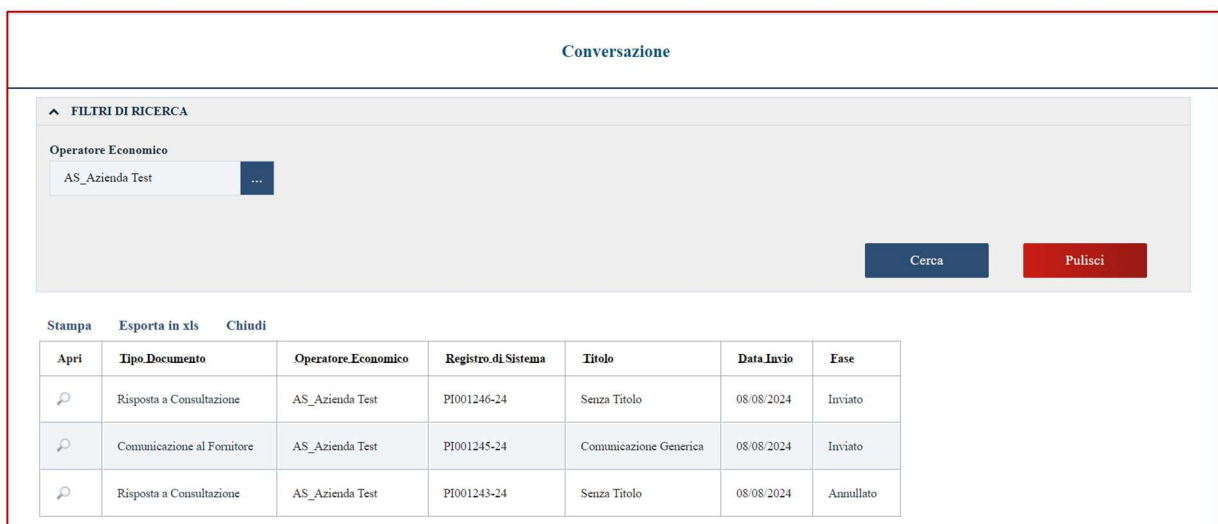




Figura 53 – conversazione- Dettaglio

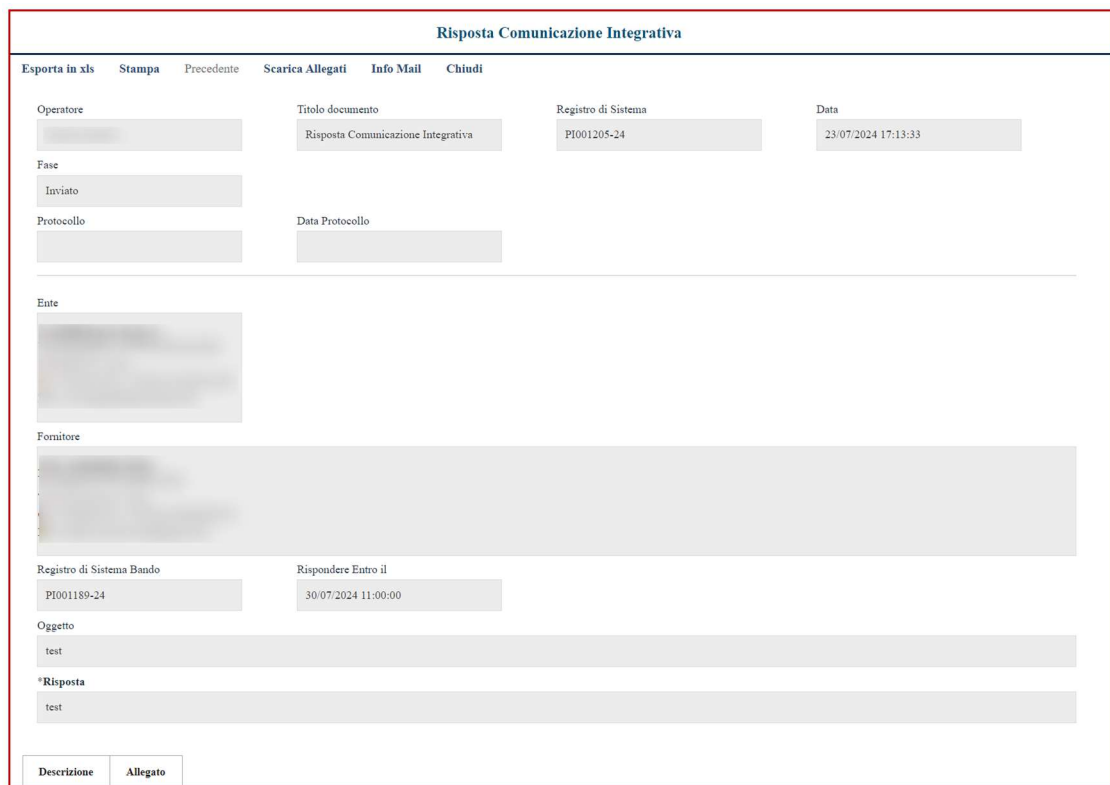
In particolare, per visualizzare una risposta ad una Comunicazione Integrativa, cliccare sul comando  relativo.

Successivamente, cliccare sul comando “**Apri Risposta**” posizionato nella toolbar presente nella parte superiore della schermata che verrà mostrata.



*Figura 54 – Conversazione- Apri risposta*

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall’Operatore Economico.



*Figura 55 – Conversazione- Risposta*

## 13. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 – Consultazioni preliminari di mercato .....</i>	5
<i>Figura 2 – Consultazioni preliminari di mercato – ricerca.....</i>	6
<i>Figura 3 – Consultazioni preliminari di mercato – Dettaglio.....</i>	6
<i>Figura 4 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura.....</i>	7
<i>Figura 5 – Consultazioni preliminari di mercato – Nuova procedura.....</i>	7
<i>Figura 6 – Eliminazione Consultazioni preliminari di mercato.....</i>	9
<i>Figura 7 – Intestazione Consultazione Preliminare.....</i>	9
<i>Figura 8 – Testata Consultazione Preliminare - RUP.....</i>	10
<i>Figura 9 – Testata Consultazione Preliminare – Oggetto.....</i>	10
<i>Figura 10 – Testata Consultazione Preliminare – Termini.....</i>	11
<i>Figura 11 – Testata Consultazione Preliminare –Informazioni aggiuntive.....</i>	11
<i>Figura 12 – Testata Consultazione Preliminare – Inserisci Atti.....</i>	12
<i>Figura 13 – Testata Consultazione Preliminare – Aggiungi documentazione.....</i>	12
<i>Figura 14 – Testata Consultazione Preliminare – Busta Documentazione.....</i>	13
<i>Figura 15 – Testata Consultazione Preliminare – Riferimenti.....</i>	14
<i>Figura 16 – Testata Consultazione Preliminare – Note.....</i>	14
<i>Figura 17 – Testata Consultazione Preliminare – Cronologia.....</i>	15
<i>Figura 18 – Testata Consultazione Preliminare – Documenti (1).....</i>	16
<i>Figura 19 – Testata Consultazione Preliminare – Documenti (2).....</i>	16
<i>Figura 20 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (1).....</i>	16
<i>Figura 21 – Testata Consultazione Preliminare – Risposte alla consultazione (2).....</i>	17
<i>Figura 22 – Consultazione Preliminare – Invio.....</i>	18
<i>Figura 23 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione (1).....</i>	19
<i>Figura 24 – Consultazione Preliminare – Documenti in approvazione.....</i>	20
<i>Figura 25 – Consultazione Preliminare - Cronologia.....</i>	20
<i>Figura 26 – Consultazione preliminare - approva.....</i>	21
<i>Figura 27 – Consultazione Preliminare – Non approva.....</i>	21
<i>Figura 28 – Consultazione CPM.....</i>	22
<i>Figura 29 – Consultazione Preliminare – funzioni.....</i>	23
<i>Figura 30 – Risposte alla consultazione.....</i>	24
<i>Figura 31 – Numero Documenti Ricevuti.....</i>	24
<i>Figura 32 – Apertura Risposte a Consultazione.....</i>	25
<i>Figura 33 – Risposta a Consultazione - Testata.....</i>	26
<i>Figura 34 – Risposte alla consultazione – Busta Documentazione.....</i>	26
<i>Figura 35 – Risposte a consultazione – Comunicazione.....</i>	27
<i>Figura 36 – Risposte a consultazione – Comunicazione - Dettaglio.....</i>	28
<i>Figura 37 – Risposta a consultazione – Testo della Comunicazione.....</i>	28
<i>Figura 38 – Risposte a consultazione – Aggiungi allegato.....</i>	29
<i>Figura 39 – Invio Comunicazione Integrativa.....</i>	29
<i>Figura 40 – Comunicazioni - Integrativa.....</i>	30
<i>Figura 41 – Comunicazioni – richiesta risposta.....</i>	30
<i>Figura 42 – Comunicazioni –includi operatori Economici.....</i>	31
<i>Figura 43 – Comunicazioni –invia.....</i>	31
<i>Figura 44 – Comunicazioni riepilogo – documenti.....</i>	31
<i>Figura 45 – Comunicazioni integrativa – Apri busta.....</i>	32
<i>Figura 46 – risposta comunicazione consultazione preliminare di mercato.....</i>	33
<i>Figura 47 – Conversazione.....</i>	33
<i>Figura 48 – Comunicazioni – Chiusura (1).....</i>	34
<i>Figura 49 – Comunicazioni – Chiusura (2).....</i>	34
<i>Figura 50 – Comunicazioni – Chiusura – Lista allegati.....</i>	35

<i>Figura 51 – Comunicazioni preliminare di mercato – conversazione</i> .....	36
<i>Figura 52 – conversazione</i> .....	36
<i>Figura 53 – conversazione- Dettaglio</i> .....	36
<i>Figura 54 – Conversazione- Apri risposta</i> .....	37
<i>Figura 55 – Conversazione- Risposta</i> .....	37