



## Guida alla presentazione delle Offerte Telematiche

Aprile 2024

---

## Sommario:

Informazioni sul documento	2
Versione	2
Scopo	2
Riferimenti ad altri documenti	2
Definizioni – acronimi – glossario	2
1 Accesso alla piattaforma telematica	3
1.1 Ottimale utilizzo per la navigazione in piattaforma	4
2 Tipi di procedure	6
2.1 Partecipare a una procedura a evidenza pubblica	6
2.2 Procedura riservata: invito a presentare offerta	8
3 Richiesta di chiarimenti	10
3.1 Risposta alle richieste di chiarimenti	12
4 Presentare l'offerta	13
4.1 Inizio compilazione offerta	14
4.1.1 Presentare l'offerta come raggruppamento temporaneo di operatori	17
4.1.2 Cambiare forma di partecipazione	19
4.2 Predisporre la busta amministrativa	20
4.2.1 Caricamento dei file nella lista documenti predefinita	22
4.3 Predisporre la busta tecnica	25
4.3.1 Compilazione della busta tecnica mediante inserimento dei valori e upload di documenti	26
4.3.2 Compilazione della busta tecnica mediante upload di documenti	29
4.4 Predisporre la busta economica	31
4.4.1 Compilazione dell'offerta mediante inserimento valori offerti e upload di documenti	32
4.4.2 Compilazione dell'offerta mediante upload di documenti	43
4.5 Riepilogo dell'offerta e correzioni	44
4.6 Conferma e invio dell'offerta	45
5 Controllo dei documenti trasmessi	46
6 Annullare e ripresentare l'offerta (dopo l'invio)	48
7 Procedure suddivise in lotti	50
7.1 Lista offerte	51
7.2 Presentazione offerta: scelta dei lotti	51
7.3 Buste per i vari lotti	53
7.4 Riepilogo documenti per lotto	54
7.5 Presentazione offerta in forme diverse in gara suddivisa in lotti	54
8 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico	59
9 Espletamento della gara (telematica)	62
10 Esito della procedura	65
11 Sicurezza delle informazioni	67
12 Assistenza tecnica	68

## Informazioni sul documento

### Versione

Versione	Data	Modifiche apportate
1.0	20/04/2016	Non applicabile in quanto questa è la prima versione del documento
2.0	13/10/2017	Aggiornate le schermate di esempio e corretti alcuni errori di battitura. Inserimento campo <b>obbligatorio</b> "Costo manodopera" (presentazione busta economica). Modifica etichetta "Riepilogo contratti": nel dettaglio di un contratto si modifica l'etichetta "Elenco operatori invitati" in "Elenco operatori". Aggiunta della visualizzazione "Rettifiche termini di gara" nel dettaglio di una procedura (qualora fossero presenti eventuali rettifiche). Introduzione della possibilità di rispondere ad una comunicazione ricevuta, visibile nell'area personale.
2.1	18/12/2017	Aggiornate le schermate di esempio. Presente <b>solo</b> il tasto "Sfoglia..." per allegare i documenti. L'upload degli stessi viene eseguito in automatico dal sistema.
3.0	16/05/2019	Esteso capitolo "4.3.1 Compilazione della busta tecnica mediante inserimento dei valori e upload di documenti" per l'offerta economicamente più vantaggiosa con compilazione dei dati dei parametri. Esteso il capitolo "9 Espletamento della gara (telematica)" Aggiornamento figure con riferimento alla funzione di upload dei file che ora non presenta più il pulsante "Salva"
3.1	31/03/2020	Correzioni ortografiche e aggiunta di alcune annotazioni
4.0	01/07/2020	Aggiunto paragrafo 1.1 "Ottimale utilizzo per la navigazione in piattaforma"
5.0	01/03/2021	Aggiunto paragrafo 7.1 "Lista offerta" Aggiunto paragrafo 7.5 "Presentazione offerta in forme diverse in gara suddivisa in lotti"
6.0	24/04/2024	Aggiornato

### Scopo

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità di utilizzo della piattaforma di e-procurement denominata Appalti&Contratti e-Procurement per la presentazione delle offerte telematiche in risposta a una procedura a evidenza pubblica o a una procedura riservata.

### Riferimenti ad altri documenti

Riferimenti
1. Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti.

### Definizioni – acronimi – glossario

Termine – acronimo	Significato
Piattaforma telematica	Nel contesto di riferimento si intende il sistema informatico (software e hardware) attraverso il quale è possibile espletare procedure di gara interamente gestite in modalità digitale nel rispetto delle disposizioni di cui al "Codice degli Appalti"
Appalti&Contratti e-Procurement	Riferimento esplicito al nome della piattaforma telematica dell'Ente
Piattaforma di e-procurement	Sinonimo di piattaforma telematica
Sistema telematico	Sinonimo di piattaforma telematica
Portale Appalti	Componente della piattaforma telematica rivolta ad offrire funzionalità specifiche per gli operatori economici
Operatore economico	Si rimanda alla definizione del "Codice degli Appalti"
Procedure telematiche	Procedure gestite mediante la piattaforma telematica
Utente	Si intende l'operatore economico "utente" della piattaforma telematica

# 1 Accesso alla piattaforma telematica

Per le modalità tecniche, la registrazione e l'accesso alla piattaforma telematica **Appalti&Contratti e-Procurement** si rimanda al documento "1. Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti".

Appalti&Contratti e-Procurement è il nome della piattaforma telematica per l'espletamento delle procedure di affidamento in modalità elettronica, in particolare nel presente documento si fa riferimento alla componente dedicata agli operatori economici, il **Portale Appalti**.

Si riporta sotto la home page della piattaforma telematica, ovvero del portale web di accesso.

**AC Appalti&Contratti**  
e-Procurement Portale Appalti

13/10/2017 09:41 A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO CERCA:  OK

Set qui: Home

**Area riservata**

utente:   
password:   
OK

Registrati | Hai dimenticato la password?

**Informazioni**

- Accesso area riservata
- Istruzioni e manuali
- F.A.Q.
- Accessibilità
- Assistenza tecnica
- News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

## Elenco bandi di gara

**i** All'interno di questa sezione è possibile consultare i bandi di gara secondo i tempi previsti dalla normativa dei contratti. L'obbligo di pubblicazione dei bandi di gara è previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.

I dati di dettaglio delle procedure pubbliche sono consultabili selezionando il collegamento "Visualizza Scheda", mentre in caso di presenza del collegamento "Tabella informativa d'indicizzazione" è possibile inoltre accedere alla consultazione dei dati di dettaglio previsti dal DPCM del 26 Aprile 2011.

### Criteri di ricerca

Stazione appaltante :

Titolo :

CIG :

Tipologia :

Data pubblicazione : dal:  al:  (gg/mm/aaaa)

Data scadenza : dal:  al:  (gg/mm/aaaa)

Procedura telematica :

PROCEDI

La ricerca ha restituito 0 risultati.

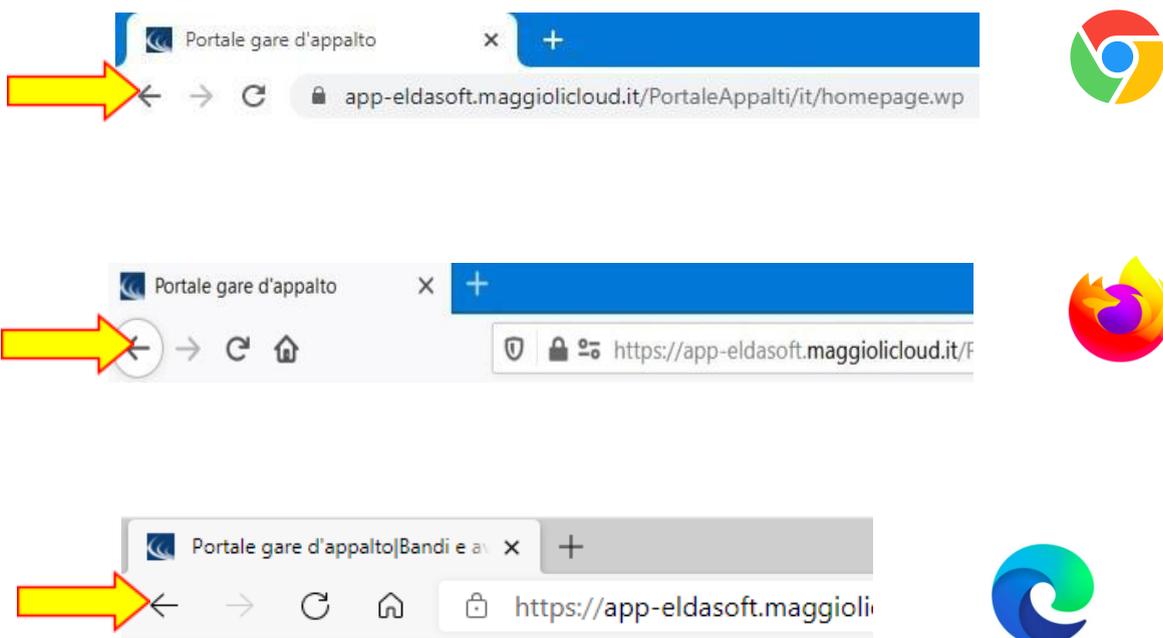
Ai fini della presente guida si considerino sinonimi di "Appalti&Contratti e-Procurement" i termini: piattaforma telematica, piattaforma di e-procurement, sistema telematico.

## 1.1 Ottimale utilizzo per la navigazione in piattaforma

Per un corretto e ottimale utilizzo di **Portale Appalti** è fondamentale l'utilizzo delle indicazioni suggerite dalla piattaforma per navigare e spostarsi tra le varie sezioni e argomenti di interesse.



Si raccomanda, inoltre, di **NON UTILIZZARE MAI** le frecce direzionali di navigazione messe a disposizione dai vari browser:



Se si dovesse tentare di spostarsi tra le sezioni utilizzando le frecce di navigazione, la piattaforma potrebbe restituire il seguente messaggio di invalidazione:

### Operazione o navigazione dell'applicazione non consentita

Per ragioni di sicurezza alcune operazioni non possono essere eseguite, in particolare:

1. l'utilizzo del pulsante "Indietro" del browser: la navigazione deve avvenire esclusivamente utilizzando i link applicativi
2. l'utilizzo del comando di "Aggiorna"/"Ricarica pagina corrente" (o F5) del browser: una richiesta già inviata verrà scartata se reinviata nuovamente
3. il doppio click sui pulsanti (salva, invia, ecc...): analogo al caso precedente
4. l'apertura di nuove "Schede di navigazione o Tab" sulla piattaforma: la navigazione deve avvenire all'interno dell'unica pagina aperta sulla piattaforma

Si vedano ulteriori dettagli sui manuali d'uso.

Nel qual caso venga visualizzata la presente pagina, la navigazione deve ripartire dalla pagina iniziale.

[Vai alla pagina iniziale](#)

In tal caso è sufficiente solo cliccare su "Vai alla pagina iniziale" e quindi sull'area della piattaforma di interesse e navigare nuovamente tra le sezioni e le schede.

Si raccomanda, inoltre, di **NON** duplicare mai né aprire più schede del browser contemporaneamente e **operare sempre e solo su un'unica pagina navigazione**, soprattutto dopo aver già effettuato il login di accesso.



## 2 Tipi di procedure

Le procedure di affidamento possono essere classificate in procedure a evidenza pubblica e procedure riservate.

Le **procedure di affidamento a evidenza pubblica** vengono espletate attraverso la pubblicazione di un avviso o di un bando di gara, liberamente accessibile per la consultazione.

Avvisi e bandi di gara sono presenti nella piattaforma telematica e liberamente consultabili da chiunque. Qualunque operatore interessato e in possesso dei requisiti richiesti dal bando può presentare l'offerta.

Per **procedure di affidamento riservate**, invece, si intendono quelle non a evidenza pubblica, quindi quelle seguenti un invito a presentare offerta da parte della Stazione Appaltante a un numero ristretto di operatori economici.

### 2.1 Partecipare a una procedura a evidenza pubblica

L'elenco delle procedure a evidenza pubblica, ossia degli avvisi e bandi di gara, è liberamente consultabile sul Portale Appalti della piattaforma come sotto illustrato.

The screenshot displays the search interface of the public procurement portal. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Istruzioni e manuali', 'F.A.Q.', 'Accessibilità', 'Assistenza tecnica', 'News', 'Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare', 'Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)', 'Riepilogo contratti', and a highlighted section 'Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura' with a red arrow labeled '1'. The main search area contains a form with fields for 'Titolo', 'CIG', 'Tipologia' (dropdown), 'Data pubblicazione' (dal/al), 'Data scadenza' (dal/al), and 'Procedura telematica'. A 'PROCEDI' button is located below the form. To the right of the form, it says 'CONTENUTO AGGIORNATO AL 16/10/2017'. Below the search form, a message states 'La ricerca ha restituito 1 risultati.' The search result card shows details for a 'Gara di prova' by 'Comune di Metropolis', including 'Tipologia appalto: Lavori', 'CIG: 5706577051', 'Importo: 300.000,00 €', 'Data pubblicazione: 11/03/2020', 'Data scadenza: 31/12/2020 entro le 12:00', 'Riferimento procedura: G3977', and 'Stato: In corso'. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Visualizza scheda' (with a red arrow labeled '2') and 'Tabella informativa d'indicizzazione' (with a red arrow labeled '3').

Il portale presenta una sezione "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura", ove sono consultabili tutti gli avvisi e i bandi di gara.

Dall'elenco dei bandi di gara cliccando su "Visualizza scheda" (2) è possibile accedere alla scheda di dettaglio della gara come sotto illustrato. Se ne evidenziano gli elementi più significativi, tra cui la "Documentazione di gara".

<p>Istruzioni e manuali</p> <p>F.A.Q.</p> <p>Privacy</p> <p>Regole Piattaforma e-procurement</p> <p>Assistenza operatori economici</p> <p>News</p> <hr/> <p><i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i></p> <p>Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)</p> <p>Riepilogo contratti</p> <hr/> <p><i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i></p> <p>Delibere a contrarre o atto equivalente</p> <p>Gare e procedure in corso</p> <p>Gare e procedure scadute</p> <p>Avvisi pubblici in corso</p> <p>Avvisi pubblici scaduti</p> <p>Ricerca</p> <p>Esiti</p>	<b>STAZIONE APPALTANTE</b>
	<p><b>Denominazione :</b> Comune di Metropolis</p> <p><b>Responsabile unico procedimento :</b> Rossi Mario</p>
	<b>DATI GENERALI</b>
	<p><b>Titolo :</b> Gara di prova - CIG : 5706577051</p> <p><b>Tipologia appalto :</b> Lavori</p> <p><b>Procedura di gara :</b> Procedura aperta</p> <p><b>Criterio di aggiudicazione :</b> Prezzo più basso</p> <p><b>Importo a base di gara :</b> 300.000,00 €</p> <p><b>Data pubblicazione :</b> 11/03/2020</p> <p><b>Data scadenza :</b> 31/12/2020 entro le 12:00</p> <p><b>Riferimento procedura :</b> G3977</p> <p><b>Stato :</b> In corso</p> <p>➔ Lotti</p> <p>➔ Atti e documenti (art.29 c.1 DLgs 50/2016)</p>
	<b>DOCUMENTAZIONE DI GARA</b>
	<p>📄 Bando di gara</p>
	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI</b>
	<p>Busta amministrativa</p> <p>DGUE</p>

Tra le informazioni disponibili, è fondamentale quella relativa alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

Questa sezione riporta tutta la documentazione di gara utile all'operatore economico per poter partecipare.

Consultata la "Documentazione di gara", qualora l'operatore economico intenda partecipare alla procedura telematica, dovrà **accedere all'Area riservata del portale** (vedi istruzioni documento 1 "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti") per disporre delle funzionalità utili alla presentazione dell'offerta descritte al successivo paragrafo 4.

Mentre, qualora sia prevista dal tipo procedura, è possibile consultare tramite l'apposito tasto (3) la "**Tabella informativa d'indicizzazione**", per il bando esito o avviso di gara selezionato, come prevista dal DPCM 26 Aprile 2011.

**Area riservata**

Utente:

Password:

[Registrati](#) | [Hai dimenticato la password?](#)

---

**Informazioni**

- [Istruzioni e manuali](#)
- [F.A.Q.](#)
- [Privacy](#)
- [Regole Piattaforma e-procurement](#)
- [Assistenza operatori economici](#)
- [News](#)

---

[Informazioni sulle singole procedure in formato](#)

## Tabella informativa d'indicizzazione

**i** In questa sezione è possibile consultare la tabella informativa di indicizzazione, per il bando esito od avviso di gara selezionato, come prevista dal DPCM 26 Aprile 2011.

**BANDO DI GARA**

**Titolo :** Gara di prova

TABELLA INFORMATIVA D'INDICIZZAZIONE PER: BANDI, ESITI ED AVVISI

TIPO	CONTRATTO	DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE	TIPO DI AMMINISTRAZIONE
BANDO	LAVORI	COMUNE DI METROPOLIS	9 - COMUNI

**DOCUMENTAZIONE**

[Bando di gara](#)

[Torna alla lista](#)

## 2.2 Procedura riservata: invito a presentare offerta

Nel caso di procedure riservate la Stazione Appaltante comunicherà la richiesta di offerta (RDO), ovvero l'invito a presentare offerta direttamente all'operatore economico, in forma non pubblica.

La piattaforma prevede la comunicazione dell'invito mediante mail/PEC, tuttavia l'operatore economico sarà invitato a **utilizzare unicamente il Portale Appalti** della piattaforma telematica per tutte le comunicazioni inerenti la procedura di affidamento (richieste chiarimenti, invio documenti, presentazione dell'offerta, ecc.).

L'operatore economico dovrà, pertanto, **accedere all'Area riservata del portale** (vedi istruzioni nel documento 1 "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti") per disporre delle funzionalità utili alla presentazione dell'offerta descritte al successivo paragrafo 4.

Si noti che dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata, nella sezione Area personale che compare dopo l'accesso, l'operatore economico troverà in "Comunicazioni" tra le "comunicazioni ricevute" la lettera di invito già ricevuta tramite mail/PEC, come illustrato nell'esempio seguente.

Sel qui: [Home](#) » [Accesso Operatori Economici](#) » [Area personale](#)

**Area Riservata**

Benvenuto/a INNOVA S.r.l.!

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Documenti**

- [Accesso area riservata](#)
- [Istruzioni e manuali](#)
- [FAQ](#)
- [Accessibilità](#)
- [Cookies](#)
- [Assistenza tecnica](#)

---

**Amministrazione Trasparente**

- [Bandi di gara e contratti - Adempimenti Legge 190/2012](#)

### Area personale

**i** Nell'area personale sono disponibili i collegamenti per l'accesso alle funzioni specifiche dell'utente una volta entrato nel sistema, quali la gestione dei propri dati personali, il cambio password, l'accesso alle informazioni per le quali risulta iscritto o abilitato, e l'accesso ad eventuali comunicazioni ricevute dall'Ente.

**Profilo**

- [I tuoi dati](#)
- [Cambia password](#)

**Procedure di interesse**

- [Domande di partecipazione](#)
- [Richieste di offerta](#)
- [Richieste di documenti](#)
- [Procedure in aggiudicazione o concluse](#)

**Servizi**

Comunicazioni

- 1 comunicazioni ricevute (1 da leggere)**
- 0 comunicazioni archiviate
- 0 comunicazioni inviate
- [Richieste di assistenza](#)

Cliccando sul link "comunicazioni ricevute" si verrà indirizzati alla lista delle stesse, come da illustrazione.

Sai qui: [Home](#) » [Accesso Operatori Economici](#) » [Area personale](#)

**Area Riservata**

Benvenuto/a **INNOVA S.r.l.**!

[Area personale](#) | [Esci](#)

**Documenti**

- [Accesso area riservata](#)
- [Istruzioni e manuali](#)
- [FAQ](#)
- [Accessibilità](#)
- [Cookies](#)
- [Assistenza tecnica](#)

### Lista comunicazioni ricevute

 Elenco delle comunicazioni ricevute dall'Amministrazione. Per consultare i dettagli di una comunicazione selezionare l'oggetto della comunicazione di interesse.

La ricerca ha restituito 1 risultati.

OGGETTO	RICEVUTO IL	STATO
Trasmissione lettera invito relativo alla gara G0226	26/04/2016 13:08:30	Da Leggere

[Torna all'area personale](#)



Cliccando sul titolo della comunicazione viene aperto il dettaglio, comprensivo degli allegati, come illustrato nell'esempio sotto.

Cliccando sul pulsante "Vai alla procedura" verrà aperta la scheda di dettaglio della procedura. Si evidenzia che a questa si può giungere più rapidamente anche dall'Area personale, cliccando sul link "Richieste di offerta".

Per procedere con la presentazione dell'offerta si rimanda al successivo paragrafo 4.

### 3 Richiesta di chiarimenti

Qualora l'operatore economico abbia necessità di porre dei quesiti alla Stazione Appaltante inerenti la procedura di affidamento, dovrà utilizzare le funzionalità di comunicazione messe a disposizione dal Portale Appalti, di seguito descritte. Le richieste di chiarimenti o quesiti devono essere posti entro i termini fissati dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito e comunque entro i termini previsti dal D.Lgs. 36/2023.

1. **Accedere all'Area riservata** del Portale Appalti.
2. **Individuare la procedura** di affidamento di interesse:
  - se è una procedura a evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino a individuare quella di interesse, successivamente cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo 2.1
  - se è una procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo 2.2
3. Scorrere la pagina di dettaglio della procedura verso il basso; in fondo alla pagina è presente la sezione "**Comunicazioni riservate al concorrente**" di seguito illustrata; cliccare quindi su "**Invia una nuova comunicazione**"

The screenshot shows the 'Comunicazioni riservate al concorrente' section of the Portale Appalti interface. The page is titled '2 d.lgs. 33/2013' and 'Mercato Elettronico E SDA'. The main content area is titled 'Busta economica' and 'Offerta economica'. Below this, there are two sections: 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE' and 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE'. The 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE' section is highlighted with a red border and contains the following information: '1 comunicazioni ricevute', '0 comunicazioni archiviate', '0 comunicazioni inviate', and 'Invia una nuova comunicazione'. A yellow arrow points to the 'Invia una nuova comunicazione' link. At the bottom of the page, there are two buttons: 'LOTTI' and 'PRESENTA OFFERTA'.

4. **Compilare i dati** inserendo nell'**Oggetto** "Richiesta di chiarimenti", quindi nel corpo del messaggio l'oggetto della richiesta (oppure rinviare a un eventuale allegato – vedi passo seguente).

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

## Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE
ALLEGATI
RIEPILOGO

Inserire l'oggetto e il testo della comunicazione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Testo**

**Oggetto : \***

**Testo : \***

AVANTI >
ANNULLA

5. Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Allegati" che consente di **allegare al messaggio uno o più file**, indicando per ciascuno una descrizione; per l'inserimento di un allegato fare riferimento alle istruzioni presenti nell'immagine seguente

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

## Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE
ALLEGATI
RIEPILOGO

Inserire gli eventuali allegati alla comunicazione corrispondente pulsante "Allega".

**1.** Inserire una **descrizione**, ovvero un titolo descrittivo del documento che si sta per allegare (**obbligatorio**)

**2.** premere **Sfoggia...** e selezionare dal proprio PC il file da allegare (utilizzare preferibilmente file in formato PDF). L'upload del documento viene eseguito in automatico dal sistema.

Descrizione	Allegato
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a KB.  
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri KB.

< INDIETRO
AVANTI >
ANNULLA

6. Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Riepilogo" che consente di controllare nuovamente il testo del messaggio e gli allegati inseriti prima di procedere con l'invio alla Stazione Appaltante; completare quindi cliccando su "**Invia comunicazione**".

7. Il processo si conclude con la notifica dell'avvenuto invio della comunicazione con tracciatura della data e ora di invio (e nel caso sia previsto, anche con il riferimento al numero di protocollo assegnato alla comunicazione dalla Stazione Appaltante). La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.

### 3.1 Risposta alle richieste di chiarimenti

Le risposte alle richieste di chiarimenti e quesiti vengono pubblicate sul Portale Appalti e sono visibili sulla scheda di dettaglio della procedura nella sezione dedicata disposta sotto la documentazione di gara. In particolare vengono inserite nella sezione **"Comunicazioni dell'amministrazione"** (vedi esempio nell'immagine seguente) e sono visibili pubblicamente nel caso delle procedure a evidenza pubblica, oppure solo gli operatori economici invitati a presentare offerta nel caso di procedure riservate. Le comunicazioni inerenti le risposte ai chiarimenti vengono pubblicate entro i termini fissati dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito e comunque entro i termini previsti dal D.Lgs. 36/2023.

#### Area Riservata

Benvenuto/a INNOVA S.r.l.!

[Area personale](#) | [Esci](#)

#### Documenti

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[FAQ](#)

[Accessibilità](#)

[Cookies](#)

[Assistenza tecnica](#)

#### Amministrazione Trasparente

[Bandi di gara e contratti -  
Adempimenti Legge 190/2012](#)

#### Bandi Di Gara

[Bandi di gara](#)

[Avvisi](#)

[Esiti](#)

[Ricerca](#)

#### Bandi Di Gara Scaduti

[Bandi](#)

[Avvisi](#)

#### Elenco Operatori Economici

[Bandi e avvisi d'iscrizione](#)

[Esiti affidamenti art. 37 comma  
2 d.lgs. 33/2013](#)

#### Mercato Elettronico E SDA

[Bandi e avvisi d'iscrizione](#)

## Dettaglio procedura



Questa funzionalità permette di visualizzare i dati della procedura selezionata, compresi i documenti relativi al bando, ovvero ai documenti che sono richiesti ai concorrenti. Premendo il pulsante "Lotti" si accede alle informazioni di dettaglio dei lotti facenti parte della procedura.

### STAZIONE APPALTANTE

**Denominazione** : Comune di Metropolis

**Responsabile unico procedimento** : Bianchi Luigi

### DATI GENERALI

**Titolo** : procedura aperta per la fornitura di una piattaforma software - CIG : 1321F46546

**Tipo appalto** : Forniture

**Procedura di gara** : Procedura aperta

**Criterio di aggiudicazione** : Offerta economicamente più vantaggiosa

**Importo a base di gara** : 300.000,00 €

**Data pubblicazione** : 29/03/2016 12:00:00

**Data scadenza** : 20/05/2016 entro le 09:00

**Procedura telematica** : SI

**Riferimento procedura** : G0205

**Stato** : In corso

### DOCUMENTAZIONE DI GARA

[Link TED Bando GUUE](#)

[Disciplinare di gara](#)

[Capitolato tecnico](#)

[Bando di gara integrale](#)

### REQUISITI RICHIESTI AI CONCORRENTI

- ✓ Fatturato globale nell'ultimo triennio superiore a 3 volte la base d'asta
- ✓ Fatturato specifico pari o superiore alla base d'asta
- ✓ Certificato ISO 9000
- ✓ Fatturato globale nell'ultimo triennio superiore a 3 volte la base d'asta
- ✓ Fatturato specifico pari o superiore alla base d'asta
- ✓ Certificato ISO 9000

### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI

#### Busta amministrativa

Domanda di partecipazione

#### Busta tecnica

Offerta tecnica

#### Busta economica

Offerta economica

### COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

**Pubblicato il 26/04/2016**

Charimenti n. 1 - **Domanda:**

Con riferimento alla procedura CIG 1321F46546, disciplinare di gara, all'Art. 26 viene richiesto di documentare il fatturato specifico. Nel caso di RTI qual'è la quota che deve essere posseduta da ciascun membro del raggruppamento?

**Risposta:**

Il raggruppamento deve possedere nel suo complesso il 100% del requisito. L'impresa mandataria deve possedere almeno il 60% del requisito. Le imprese mandanti almeno il 20%. Si rimanda all'Art. 20 ove sono indicati analoghe quote per gli altri requisiti. Si allega il fac-simile con esempio RTI.

[FAC-simile](#)

### COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

0 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

1 comunicazioni inviate

[Invia una nuova comunicazione](#)

[LOTTI](#)

[PRESENTA OFFERTA](#)

[Torna alla lista](#)

## 4 Presentare l'offerta

Per presentare l'offerta in risposta ad un bando di gara o ad una lettera di invito, l'operatore economico deve:

1. **Accedere all'Area riservata** del Portale Appalti
2. **Individuare la procedura** di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica da "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza scheda" come descritto nel precedente paragrafo 2.1
  - se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza scheda" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del paragrafo 2.2
3. Scorrere la pagina di dettaglio della procedura verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante "**Presenta offerta**" di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Presenta offerta" per procedere

✓ Fatturato globale nell'ultimo triennio superiore a 3 volte la base d'asta  
✓ Fatturato specifico pari o superiore alla base d'asta  
✓ Certificato ISO 9000

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI**

**Busta amministrativa**

Domanda di partecipazione

**Busta tecnica**

Offerta tecnica

**Busta economica**

Offerta economica

**COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Pubblicato il 26/04/2016**

Charimenti n. 1 - **Domanda:**  
Con riferimento alla procedura CIG 1321F46546, disciplinare di gara, all'Art. 26 viene richiesto di documentare il fatturato specifico. Nel caso di RTI qual'è la quota che deve essere posseduta da ciascun membro del raggruppamento?

**Risposta:**  
Il raggruppamento deve possedere nel suo complesso il 100% del requisito. L'impresa mandataria deve possedere almeno il 60% del requisito. Le imprese mandanti almeno il 20%. Si rimanda all'Art. 20 ove sono indicati analoghe quote per gli altri requisiti. Si allega il fac-simile con esempio RTI.

**FAC-simile**

**COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE**

0 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

1 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

**PRESENTA OFFERTA**

[Torna alla lista](#)

## 4.1 Inizio compilazione offerta

Dopo aver cliccato sul pulsante "Presenta offerta" di cui sopra, viene presentata la pagina "Invio buste telematiche offerta" sotto illustrata, che mostra tutti i passi che sarà necessario eseguire per presentare l'offerta, inizialmente disabilitati, tranne il primo passo da eseguire che è "Inizia compilazione offerta".

Area personale | Esci

### Invio buste telematiche offerta

**i** Il sistema prevede il caricamento dei file in più "buste digitali" in maniera concettualmente simile alla gestione tradizionale cartacea. Solo al completamento l'operatore può procedere con l'invio dell'offerta, ossia viene trasmesso il "plico digitale" contenente tutte le "buste digitali". Pertanto per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati; nel caso di gare a lotti, l'offerta sarà inviabile solo quando si saranno inseriti i dati ed i documenti su tutti i lotti di gara di interesse.

**Inizia compilazione offerta** →

Busta amministrativa →

Busta economica →

Riepilogo →

Conferma e invia offerta →

Torna alla procedura

I passi seguenti verranno attivati solo dopo aver completato il passo "Inizia compilazione offerta"

1. Procedere cliccando su "Inizia compilazione offerta"; viene presentata la sintesi dei **dati anagrafici** dell'operatore economico affinché proceda a **verificare che siano aggiornati**; cliccando sul pulsante "Modifica" è possibile visualizzare e/o aggiornare **tutti i dati anagrafici**.

(per ulteriori dettagli sull'aggiornamento dei dati anagrafici si rimanda al documento specifico: 1"Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti").

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

## Presentazione offerta

DATI ANAGRAFICI

FORMA DI: Flanders Ned dal 01/01/1992

LOGO

**i** Di seguito vengono presentati i dati anagrafici generali dell'operatore economico. Per modificare i dati anagrafici o visualizzarne il dettaglio premere il bottone "Modifica". In caso di dati dell'operatore incompleti, viene bloccato l'accesso al passo successivo fintantochè i dati dell'operatore non vengono aggiornati completamente.

**Dati principali dell'operatore economico**

<b>Ragione sociale o denominazione :</b>	prova
<b>Tipologia :</b>	Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)
<b>Forma giuridica :</b>	Società per azioni
<b>Codice fiscale :</b>	01487420661
<b>Partita IVA :</b>	01487420661
<b>Sede legale :</b>	Via Reginato 87, 31100 Treviso (TV) - Italia
<b>Posta elettronica:</b>	<b>Email :</b> nicola.pitton@maggioli.it <b>PEC :</b> nicola.pitton@maggioli.it
<b>Legali rappresentanti :</b>	Pitton Nicola dal 01/01/2017
<b>Direttori tecnici :</b>	n.d.

→

MODIFICA

AVANTI >

ANNULLA

2. Procedendo con "Avanti" si arriva al passo in cui indicare la **"forma di partecipazione"** alla procedura che può essere come "operatore economico singolo" oppure come "raggruppamento temporaneo di operatori economici"; nel caso partecipazione come raggruppamento si vedano le istruzioni al successivo paragrafo 4.1.1.  
 Si consideri al momento il caso di partecipazione come singolo operatore economico, lasciando quindi a **"No"** la risposta al quesito, come sotto illustrato.

17/10/2017 11:45

A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO

CERCA:  OK

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatrici...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

## Presentazione offerta

DATI ANAGRAFICI

FORMA DI PARTECIPAZIONE

RIEPILOGO

**i** Se previsto dal bando, è possibile presentare offerta come raggruppamento temporaneo. In tal caso è necessario che le operazioni di inserimento dati nel presente sito web vengano effettuate dall'impresa mandataria del raggruppamento specificando "Si" nella casella sotto riportata ed indicandone la denominazione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Forma di partecipazione**

L'impresa partecipa come mandataria  Sì  No

**di un raggruppamento temporaneo? \***

←

< INDIETRO

AVANTI >

ANNULLA

3. Procedendo con "Avanti" si arriva al passo "Riepilogo" ove confermare i dati anagrafici e la forma di partecipazione.  
Cliccare su "Conferma" per completare le operazioni e ritornare alla pagina di partenza intitolata "Invio buste telematiche offerta".

17/10/2017 11:47 A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO CERCA:  OK

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatric...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !  
[Area personale](#) | [Esci](#)

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)  
[Istruzioni e manuali](#)  
[F.A.Q.](#)  
[Accessibilità](#)  
[Assistenza tecnica](#)  
[News](#)

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

## Presentazione offerta

[DATI ANAGRAFICI](#) | [FORMA DI PARTECIPAZIONE](#) | **RIEPILOGO**

 Per presentare l'offerta confermare prima i dati di seguito riportati.

**Riepilogo**

Oggetto	Gara di prova
Operatore economico	prova
Legali rappresentanti	Flanders Ned dal 01/01/1992
Direttori tecnici	n.d.
Partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo	No



[< INDIETRO](#) [CONFERMA](#) [ANNULLA](#)

Procedere quindi con la predisposizione della busta amministrativa come descritto al paragrafo 4.2.

## 4.1.1 Presentare l'offerta come raggruppamento temporaneo di operatori

Qualora l'operatore economico intenda presentare l'offerta non singolarmente, ma come raggruppamento temporaneo di operatori economici, sarà necessario che le operazioni all'interno della piattaforma telematica vengano effettuate dall'operatore "capogruppo" o "mandatario" del raggruppamento.

Costui dovrà eseguire i medesimi passi descritti al precedente paragrafo 4.1 fino al punto 2, giungendo alla videata sotto illustrata "**Forma di partecipazione**", ove dovrà indicare "Sì" al quesito "L'impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo?".

Dovrà quindi specificare nel campo "Denominazione raggruppamento temporaneo" un nome convenzionale attribuito al raggruppamento (che verrà utilizzato dalla Stazione Appaltante per identificare celermente il raggruppamento in fase di gara, fermo restando la composizione dello stesso e gli obblighi di rappresentanza posti all'impresa mandataria).

The screenshot shows the 'Presentazione offerta' page with the 'FORMA DI PARTECIPAZIONE' tab selected. A yellow arrow points to the 'L'impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo?' question, where the 'Sì' radio button is selected. Another yellow arrow points to the 'Denominazione raggruppamento temporaneo' text input field, which contains the text 'RTI PROVA - ELDA - ALI'. Below the form are buttons for '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'ANNULLA'.

Proseguendo con il pulsante "Avanti" verrà visualizzata la pagina "Composizione del raggruppamento" ove dovranno essere specificati i dati anagrafici e le quote di partecipazione di ciascun membro del raggruppamento.

The screenshot shows the 'Presentazione offerta' page with the 'COMPOSIZIONE RAGGRUPPAMENTO' tab selected. A yellow arrow points to the 'Mandatario' section. A red arrow points to the 'Quota di partecipazione' input field, which contains the value '60.0'. The 'Mandatario' section includes fields for 'Ragione sociale' (prova), 'Nazione' (Italia), 'Codice fiscale' (01487420661), and 'Partita IVA' (01487420661).

Per inserire le anagrafiche degli operatori economici mandanti è necessario compilare la sezione intitolata "Nuova mandante" e cliccare sul pulsante "Aggiungi" come evidenziato nella figura sottostante.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

Nazione : Italia

Codice fiscale : 01487420661

Partita IVA : 01487420661

Quota di partecipazione : \*

---

**Elenco delle mandanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Nuova mandante**

Ragione sociale : \*

Tipologia : \*

Nazione : \*

Codice fiscale : \*

Partita IVA : \*

Quota di partecipazione : \*

Compilare i dati anagrafici di tutti gli operatori mandanti del raggruppamento. Inserire i dati di ogni operatore e cliccare su "Aggiungi" per aggiungerlo nell'elenco.

**AGGIUNGI**

Per ogni anagrafica aggiunta viene popolato l'Elenco delle mandanti sotto raffigurato.

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

**i** Inserire la quota di partecipazione della mandataria ed i dati relativi a tutte le mandanti che partecipano al raggruppamento temporaneo.

**Mandataria**

Ragione sociale : prova

Nazione : Italia

Codice fiscale : 01487420661

Partita IVA : 01487420661

Quota di partecipazione : \*

Se è necessario controllare o modificare i dati anagrafici di una delle mandanti cliccare sull'icona di modifica . Utilizzare l'icona di eliminazione per cancellare l'anagrafica

**Elenco delle mandanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni
ELDA S.p.A.	01476970668	01476970668	30.0	
ALI S.p.A.	01442240030	01442240030	10.0	

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Nuova mandante**

Terminato l'inserimento delle mandanti del raggruppamento, procedere con "Avanti" e concludere l'inserimento cliccando sul pulsante "Conferma".

Procedere quindi con la predisposizione della busta amministrativa come descritto al paragrafo 4.2.

**AC Appalti & Contratti**  
e-Procurement Portale Appalti

18/10/2017 11:49 A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO CERCA:  OK

Sei qui: Home » Atti delle amministrazioni aggiudicatric... » Gare e procedure in corso

**Presentazione offerta**

DATI ANAGRAFICI | **FORMA DI PARTECIPAZIONE** | COMPOSIZIONE RAGGRUPPAMENTO | RIEPILOGO

*Per presentare l'offerta confermare prima i dati di seguito riportati.*

**Riepilogo**

Oggetto	Gara di prova
Operatore economico	prova
Legali rappresentanti	Flanders Ned dal 01/01/1992
Direttori tecnici	n.d.
Partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo	SI, per conto di RTI PROVA - ELDA - ALI

< INDIETRO **CONFERMA** ANNULLA

#### 4.1.2 Cambiare forma di partecipazione

Nel caso si decida di cambiare forma di partecipazione da operatore singolo a raggruppamento di operatori economici o viceversa, è sufficiente ritornare nel passo "Inizia compilazione offerta" e ripetere le operazioni.

**ATTENZIONE:** in tal caso tutti i dati e i documenti precedentemente caricati verranno distrutti dal sistema e non sarà possibile recuperarli (anche perché dovranno essere rivisti in ragione della nuova forma di partecipazione singola o aggregata che si è scelto)!

**Prima di effettuare tale operazione, assicurarsi di disporre di una copia dei file sul proprio PC!**

## 4.2 Predisporre la busta amministrativa

Terminate le operazioni preliminari sopra descritte nel passo "Inizia compilazione offerta" è possibile procedere con la compilazione della "**Busta amministrativa**" cliccando nell'omonima voce.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: "Benvenuto/a prova!", "Area personale | Esci", "Informazioni", "Accesso area riservata", "Istruzioni e manuali", "F.A.Q.", "Accessibilità", "Assistenza tecnica", "News", "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare", "Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)", "Riepilogo contratti", "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura", "Gare e procedure in corso", and "Gare e procedure scadute". The main content area features an information box with a blue 'i' icon and text: "Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:" followed by a list of instructions. Below this is a list of menu items, each with an icon and a right-pointing arrow: "Inizia compilazione offerta" (gear icon), "Busta amministrativa" (briefcase icon), "Busta tecnica" (wrench icon), "Busta economica" (dollar sign icon), "Riepilogo" (document icon), and "Conferma e invia offerta" (arrow icon). A large yellow arrow points to the "Busta amministrativa" option. At the bottom right of the main area is a link "Torna alla procedura".

La busta amministrativa può prevedere una **lista predefinita di documenti richiesti** dalla Stazione Appaltante, in tal caso fare riferimento al successivo paragrafo 4.2.1 che illustra le modalità di caricamento dei file per ciascuna voce specifica.

**Qualora non vi siano voci predefinite in lista**, ci si troverà in presenza di una pagina come quella sotto raffigurata. Da questa pagina è possibile allegare tutta la documentazione richiesta nel bando/disciplinare di gara o nella lettera di invito, come di seguito illustrato.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

Si ponga attenzione ai limiti prestabiliti relativi alle dimensioni dei singoli file che verranno caricati e all'insieme di tutti i file che verranno caricati nella busta amministrativa.  
N.B.: le dimensioni massime qui riportate sono esemplificative, possono variare a seconda della Assessoria tecnica

Assessoria tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni

## Documenti della Busta Amministrativa

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta amministrativa.  
Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".  
Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia...".  
Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.  
**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

1. Predisporre il documento da caricare partendo dall'eventuale fac-simile pubblicato dalla Stazione Appaltante e presente nella sezione "Documentazione di gara" (vedi paragrafo 2.1) ovvero allegato alla lettera di invito (vedi paragrafo 2.2). Se richiesto dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, produrre il file in formato PDF (o nel formato richiesto) e firmarlo digitalmente.
2. Inserire nel campo obbligatorio la "**Descrizione**" il titolo del documento che si sta per allegare; successivamente cliccare su "**Sfoglia...**" per selezionare il file da caricare.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni  
giudicatrici e degli enti

## Documenti della Busta Amministrativa

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta amministrativa.  
Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".  
Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia...".  
Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.  
**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
<input style="width: 90%;" type="text" value="Descrizione titolari"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

3. Il documento viene caricato automaticamente. Attendere il completamento dell'operazione.  
**ATTENZIONE: non eccedere le dimensioni massime previste per ciascun file e per l'insieme dei file previsti per la busta evidenziati nella pagina!**
4. Terminato l'upload è visibile il nome del file che si è allegato, la dimensione e un'icona utile ad eliminare il file in caso di errori per poter poi ripetere l'operazione di upload.

È anche possibile scaricare il file cliccando sul nome dello stesso (ad esempio per accertarsi di aver caricato il file corretto, controllare che non sia corrotto, ecc.).

The screenshot shows a document management interface with the following elements and callouts:

- Documenti** (Documents) header.
- Callout: "Viene visualizzata la descrizione inserita per il file appena caricato" (The description entered for the just-uploaded file is displayed).
- Callout: "Cliccare qui se si desidera eliminare il file caricato" (Click here if you want to delete the uploaded file).
- Table with columns: **Descrizione**, **Fac-simile**, **Allegato**.
- Row 1: **Descrizione titolari**, **Certificazione.txt (1 KB)** (with download and delete icons).
- Row 2: **Fatturato**, **fatturato.txt (1 KB)** (with download and delete icons).
- Callout: "Viene visualizzato il nome del file caricato e la dimensione. Cliccando l'icona è possibile effettuare il download." (The name of the uploaded file and its size are displayed. Clicking the icon allows you to download the file).
- Input field and "Sfolla..." button.
- Text: "Nessun file selezionato." (No file selected).
- Text: "Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB." (You can upload an attachment with a maximum size of 2048 KB).
- Text: "Hai caricato documenti per 1892 KB, e puoi caricare documenti per altri 3228 KB." (You have uploaded documents for 1892 KB, and you can upload documents for another 3228 KB).
- Callout: "Viene visualizzato lo spazio occupato e ancora disponibile per caricare altri file nella busta" (The space occupied and still available to upload other files in the envelope is displayed).
- Button: "< TORNA AL MENU'" (Return to menu).

5. Ripetere i passi precedenti per caricare tutti i file relativi a tutti i documenti richiesti per la busta amministrativa.

#### 4.2.1 Caricamento dei file nella lista documenti predefinita

La Stazione Appaltante può predefinire la lista dei documenti che dovranno essere caricati dall'operatore economico all'interno della busta amministrativa.

**ATTENZIONE: la lista predefinita della documentazione richiesta può essere parziale!**

Ad esempio potrebbe contenere solo documenti validi per tutti gli operatori a prescindere dalla forma di partecipazione, oppure taluni documenti per i quali la Stazione Appaltante desidera mettere a disposizione uno specifico fac-simile o controllare il formato del file caricato, ecc., ecc.

**Il concorrente deve sempre fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o alla lettera d'invito e allegare tutta la documentazione richiesta!**

**Qualora la Stazione Appaltante abbia predefinito la lista dei documenti richiesti**, ci si troverà di fronte ad una pagina simile a quella sotto raffigurata.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti

## Documenti della Busta Amministrativa

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta amministrativa.

Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".

Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia..."

Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.

**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Documentazione amministrativa *	📄	Sfoglia... Nessun file selezionato.
<input type="text"/>	Sfoglia...	Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.

Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 5120 KB.

< TORNA AL MENU'

Nell'immagine seguente vengono evidenziate le particolarità della lista dei documenti predefiniti richiesti dalla Stazione Appaltante.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Acc...

ASS...

Ne...

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

## Documenti della Busta Amministrativa

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta amministrativa.

Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".

Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia..."

Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.

**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

portate modifiche ai documenti non ancora salvate.

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Documentazione amministrativa *	📄	📄 Busta amministrativa.p7m (1890 KB) 🗑
<input type="text"/>	Sfoglia...	Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.

Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

< TORNA AL MENU'

**Per caricare un documento predefinito richiesto nella busta amministrativa** fare quindi riferimento alle istruzioni di seguito fornite.

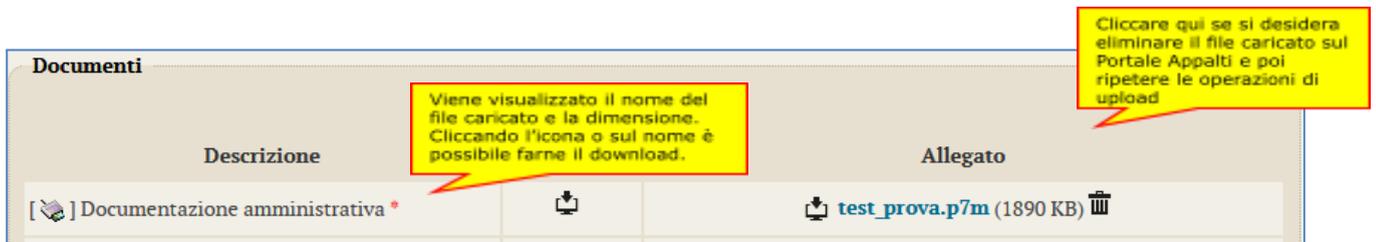
1. Se disponibile, scaricare il fac-simile predisposto dalla Stazione Appaltante (vedi immagine)



2. Compilare il fac-simile o predisporre il documento con i propri strumenti di word processor.  
Se richiesto dal sistema, ovvero dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, produrre il file in formato PDF (o nel formato richiesto) e firmarlo digitalmente.  
Cliccare quindi sul pulsante "Sfoglia..." per selezionare il file da caricare.



3. Il file verrà caricato in automatica dal sistema. Terminato l'upload è visibile il nome del file che si è allegato, la dimensione e un'icona utile ad eliminare il file in caso di errori per poter poi ripetere l'operazione di upload.  
È anche possibile scaricare il file cliccando sul nome dello stesso (ad esempio per accertarsi di aver caricato il file corretto, controllare che non sia corrotto, ecc.)



4. Procedere analogamente con gli altri allegati.



5. Per caricare un documento non presente nella lista, ma richiesto dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, **scorrere la lista** (con l'eventuale scroll-bar) fino in fondo, inserire la **descrizione** del documento, premere "Sfoglia..." per selezionare il file e attendere il caricamento dello stesso.

## Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato
Descrizione titolari		 <a href="#">Certificazione.txt</a> (1 KB) 
Fatturato		 <a href="#">fatturato.txt</a> (1 KB) 
<input type="text"/>		<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.



Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.

Hai caricato documenti per 1892 KB, e puoi caricare documenti per altri 3228 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

## 4.3 Predisporre la busta tecnica

Qualora la procedura di affidamento lo preveda, nella pagina "Invio buste telematiche offerta" sarà presente anche la voce "Busta tecnica" sotto illustrata.

La busta sarà accessibile solo dopo aver superato il passo "Inizia compilazione offerta" descritto al precedente paragrafo 4.1.

**Invio buste telematiche offerta**

Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	➔
	Busta amministrativa	➔
	Busta tecnica	➔
	Busta economica	➔
	Riepilogo	➔
	Conferma e invia offerta	➔

[Torna alla procedura](#)

Cliccando sul relativo tasto "Busta tecnica" la piattaforma telematica presenterà la pagina "Documenti della Busta Tecnica" simile a quella sotto raffigurata ove poter caricare la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

La pagina funziona in modalità del tutto analoga a quanto descritto e illustrato nei precedenti paragrafi 4.2 e 4.2.1, inerenti la predisposizione della "Busta amministrativa" ai quali si rimanda per eventuali dettagli e particolarità; nel seguito si riportano le istruzioni in forma sintetica.

### 4.3.1 Compilazione della busta tecnica mediante inserimento dei valori e upload di documenti

Nel caso la procedura lo richieda, l'Operatore Economico potrà inserire l'offerta tecnica andando a valorizzare in autonomia ogni criterio di valutazione richiesto.

**CRITERI DI VALUTAZIONE** | **SCARICA OFFERTA** | **DOCUMENTI**

**i** Inserire l'offerta tecnica valorizzando ogni criterio di valutazione richiesto.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati della gara**

**Titolo :** OEPV per manuale operatori

**Offerta tecnica**

**Possesso certificazione X : \*** -- Scegli un valore --

**Risorse a disposizione : \***  (indicare un intero)

**Quantità macchinari a disposizione : \***  (indicare un intero)

**AVANTI >** | **ANNULLA**

All'interno dei campi l'Operatore Economico andrà ad inserire i propri valori o, eventualmente, selezionando le scelte suggerite da un menù a tendina.

**CRITERI DI VALUTAZIONE** | **SCARICA OFFERTA** | **DOCUMENTI**

**i** Inserire l'offerta tecnica valorizzando ogni criterio di valutazione richiesto.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati della gara**

**Titolo :** OEPV per manuale operatori

**Offerta tecnica**

**Possesso certificazione X : \*** SI

**Risorse a disposizione : \*** 15 (indicare un intero)

**Quantità macchinari a disposizione : \*** 2 (indicare un intero)

**AVANTI >** | **ANNULLA**

Una volta che l'Operatore Economico avrà inserito nei rispettivi campi i propri valori potrà accedere alla fase successiva della procedura cliccando sul tasto "AVANTI". In questa schermata si potrà procedere alla generazione automatica da parte del sistema dell'OFFERTA TECNICA in formato PDF.



Cliccando su "GENERA PDF OFFERTA TECNICA" Verrà richiesto il download dell'offerta in formato PDF, con il riepilogo dei valori inseriti nei campi richiesti.

### Informazioni riepilogative dell'offerta tecnica

OFFERTA TECNICA RELATIVA A :	
Codice richiesta di offerta	G2347
Oggetto	OEPV per manuale operatori

CRITERI DI VALUTAZIONE	
Possesso certificazione X	SI
Risorse a disposizione	15
Quantità macchinari a disposizione	2

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

Successivamente si dovrà nuovamente cliccare su **"AVANTI"** per poter inserire e allegare il documento dell'offerta tecnica attraverso il tasto **"SFOGLIA"**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📎] Offerta tecnica *		Sfoggia... Nessun file selezionato.
Inserire una descrizione per allegare un		Sfoggia... Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 15360 KB.  
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 51200 KB.

< INDIETRO < TORNA AL MENU'

Dopo aver fatto l'upload del file PDF firmato digitalmente, si potrà tornare al menu principale per proseguire con la successiva fase dell'Offerta Economica.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📎] Offerta tecnica *		📎 OffertaTecnica.pdf.p7m (351 KB) 🗑️
Inserire una descrizione per allegare un		Sfoggia... Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 15360 KB.  
Hai caricato documenti per 351 KB, e puoi caricare documenti per altri 50849 KB.

< INDIETRO < TORNA AL MENU'

**ATTENZIONE:** una svolta questa operazione e, qualora si voglia modificare i valori tecnici già espressi, sarà necessario ripetere l'inserimento dei valori dall'inizio, generare un nuovo PDE dell'offerta tecnica, firmarlo digitalmente e infine rifare l'upload del file.

## 4.3.2 Compilazione della busta tecnica mediante upload di documenti

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti**

### Documenti della Busta Tecnica

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta tecnica.  
Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".  
Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia...".  
Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.  
**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[👁️] Offerta tecnica *		<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
<input type="text"/>		<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 5120 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

Predisporre i documenti richiesti utilizzando gli eventuali fac-simili messi a disposizione tra la "Documentazione di gara" (vedi paragrafi 2.1 e 2.2) o direttamente disponibili nell'elenco dei documenti richiesti sulla pagina "Documenti della Busta Tecnica" sopra illustrata. Laddove richiesto, salvare i documenti in formato PDF (o nel formato richiesto) e apporvi la firma digitale.

Caricare i documenti rispondenti alle voci predefinite in elenco (nell'esempio sotto illustrato vi è solo la voce "Offerta tecnica") con "Sfoglia..." e attendere il caricamento del documento.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

### Documenti della Busta Tecnica

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta tecnica.  
Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoglia...".  
Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoglia...".  
Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.  
**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

**!** Sono state apportate modifiche ai documenti non ancora salvate.

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[👁️] Offerta tecnica *		Offerta tecnica.p7m (1890 KB)
<input type="text"/>		<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

Allegare gli altri documenti richiesti aggiungendo le ulteriori voci indicandone la "Descrizione", quindi "Sfoggia..." per effettuare l'upload uno per uno dei vari documenti.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

### Documenti della Busta Tecnica

 **Allegare la documentazione richiesta per la busta tecnica.**  
Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sfoggia...".  
Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoggia...".  
Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.  
**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

 **Sono state apportate modifiche ai documenti non ancora salvate.**

**I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.**

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
 Offerta tecnica *		 Offerta tecnica.p7m (1890 KB) 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

Porre sempre attenzione ai limiti imposti sulle dimensioni dei singoli file e complessive per tutti i file allegati alla Busta tecnica, visualizzati nella pagina.

## 4.4 Predisporre la busta economica

La "Busta economica" sarà accessibile solo dopo aver superato il passo "Inizia compilazione offerta" descritto al precedente paragrafo 4.1.

Per accedere alla busta economica è sufficiente cliccare sull'omonima voce evidenziata nella figura seguente.

**Invio buste telematiche offerta**

Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	➔
	Busta amministrativa	➔
	Busta tecnica	➔
	Busta economica	➔
	Riepilogo	➔
	Conferma e invia offerta	➔

[Torna alla procedura](#)

La piattaforma telematica comprende due modalità di compilazione dell'offerta economica:

1. **Inserimento valori offerti e upload di documenti:** prevede l'inserimento del ribasso, o dell'importo o dei prezzi unitari nel sistema telematico; la generazione automatica e il download del file PDF dell'offerta; la firma e l'upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti
2. **Solo upload di documenti:** prevede la predisposizione del file dell'offerta a cura dell'operatore economico e successivo upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti

**La scelta della modalità spetta esclusivamente alla Stazione Appaltante**, pertanto l'operatore economico verrà automaticamente guidato dalla piattaforma telematica alla compilazione dell'offerta secondo le preferenze espresse dalla Stazione Appaltante.

Si descrivono nel seguito entrambe le modalità.

## 4.4.1 Compilazione dell'offerta mediante inserimento valori offerti e upload di documenti

La compilazione dell'offerta in modalità interattiva, a seconda di quanto previsto per la procedura di affidamento, prevede in alternativa l'inserimento nel sistema telematico:

1. del **ribasso** offerto sull'importo posto a base di gara o sull'elenco prezzi posto a base di gara
2. dell'**importo** offerto
3. dei **prezzi unitari** e di eventuali informazioni di dettaglio sulle voci oggetto di offerta

Inseriti questi valori, la piattaforma telematica si occupa della generazione automatica del documento di "Offerta economica", ovvero di un file PDF standardizzato contenente i valori sopra elencati.

L'operatore economico dovrà quindi effettuare il download del file PDF dell'Offerta economica, firmarlo digitalmente e caricarlo nel sistema aggiungendo gli eventuali ulteriori documenti richiesti.

I passaggi fin qui sintetizzati vengono dettagliatamente descritti nei paragrafi seguenti.

### 4.4.1.1 Offerta espressa mediante ribasso offerto sull'importo posto a base di gara o sull'elenco prezzi posto a base di gara

Nel caso la procedura richieda di esprimere l'offerta mediante il ribasso sulla base d'asta verrà presentata una pagina analoga a quella sotto illustrata dove l'operatore economico potrà inserire:

- la **percentuale di ribasso** offerta
- i **costi della sicurezza aziendali** (in €, non in percentuale) concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- i **costi della manodopera** (in €, non in percentuale)

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

Atti delle amministrazioni

### Offerta economica

OFFERTA SCARICA OFFERTA DOCUMENTI

*i* Inserire l'offerta complessiva in termini di importo o ribasso ed indicare i costi di sicurezza propri aziendali.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati della gara**

Titolo : Gara di prova - ribasso sull'importo a base di gara - CIG : 5706577051

Importo a base di gara : 300.000,00 €

**Offerta economica**

Ribasso percentuale : \* 16.88 (Indicare un massimo di 9 decimali)

Costi sicurezza aziendale : \* 1250 €

Costi manodopera : \* 1200 €

AVANTI > ANNULLA

Procedere quindi con **"Avanti"**, selezionare il **firmatario** dell'offerta e cliccare su **"Genera PDF offerta"**. **Attenzione**, la generazione del PDF è obbligatoria e non si potrà procedere oltre senza averlo prima scaricato mediante il tasto dedicato (come è suggerito dall>alert qui sotto).

In caso di raggruppamento si veda il paragrafo 4.4.1.1.1

Sono stati rilevati i seguenti errori:

- Per proseguire con l'inserimento dei documenti scarica il PDF di riepilogo dell'offerta economica.

OFFERTA

SCARICA OFFERTA

DOCUMENTI

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale | Esci](#)

Per verificare o modificare i nominativi dei firmatari qui elencati sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al D.D. precedente.

[Assistenza](#)

[Ref:449559031](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[MERGEFORMAT 4.1](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

[Informazioni sulle singole procedure in formato](#)

## Offerta economica

OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI

Scaricare il file PDF contenente l'offerta economica che dovrà essere firmata digitalmente e caricata al passo successivo ("Documenti").

**Scarica offerta**

Lista dei soggetti in corso di validità con diritto di firma. Selezionare il firmatario :

Rossi Mario ( Legale rappresentante )

GENERA PDF OFFERTA

< INDIETRO
AVANTI >
ANNULLA

Verrà generato e richiesto il download dell'offerta in formato PDF simile a quello sotto illustrato.

Informazioni riepilogative della richiesta di offerta	
OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A :	
Codice richiesta di offerta	G0227
Oggetto	Servizi di supporto tecnico informatico e assistenze murarie per il ripristino della connettività della biblioteca comunale
Criterio di aggiudicazione	Prezzo più basso
Importo base di gara	12.500,00 €
AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO	
Amministrazione	Comune di Metropolis
Codice Fiscale	03481380263
Indirizzo ufficio	Piazza Indipendenza n. 6, 31100 TREVISO (TV)
E-mail	eldasoft@eldasoft.it
Telefono	04222676
Fax	0422267788
Punto ordinante	Super Utente
RUP	Verdi Giuseppe
DATI ANAGRAFICI DEL CONCORRENTE	
Ragione Sociale	INNOVA S.r.l.
Partita IVA	04976231003
Codice Fiscale dell'impresa	04976231003
Indirizzo sede legale	Via delle Industrie n. 19, 31100 Treviso (TV)
Telefono	0422454545
Fax	0422454546
PEC	paolo.urbanetto@gmail.com
Tipologia societaria	Società a responsabilità limitata
Provincia sede registro imprese	Treviso
Numero iscrizione registro imprese	8277

Settore produttivo del CCNL applicato	Nessun contratto
<b>Offerta sottoscritta da</b>	<b>Rossi Mario</b>

OFFERTA	
Numero giorni di validità offerta	
Ribasso sull'importo a base di gara	16,88 %
Ribasso sull'importo a base di gara (in lettere)	sedici/88
Costi della sicurezza aziendale	1.250,00 €

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

**Controllare che tutti i dati del file PDF siano corretti**, nel caso di errori o necessità di modifica:

- per i "Dati anagrafici del concorrente" sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo 4.1
- per i dati relativi all'"Offerta" è sufficiente tornare "Indietro" e ripetere le operazioni appena sopra descritte

**Firmare digitalmente il documento.** La firma deve essere quella del nominativo indicato quale firmatario selezionato nella pagina "Scarica offerta" sopra illustrata e riportato nel file PDF alla voce "Offerta sottoscritta da".

Procedere con "**Avanti**" e caricare il file PDF firmato digitalmente sulla pagina "**Documenti**"; allegare eventuali ulteriori file richiesti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

### Informazioni

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

### Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

## Offerta economica

OFFERTA

SCARICA OFFERTA

DOCUMENTI



Allegare la documentazione richiesta per l'offerta economica, comprensiva del PDF firmato digitalmente al passo precedente della procedura. A seconda delle esigenze dell'operatore, è possibile aggiungere (uno alla volta) ulteriori documenti nell'ultima riga della lista specificandone la descrizione ed il file da allegare.

Ogni documento, dopo la sua selezione, va caricato nel sistema mediante il corrispondente pulsante "Allega"

Attenzione: i documenti allegati verranno memorizzati nel sistema esclusivamente ad ogni selezione del comando "Salva".



Sono state apportate modifiche non ancora salvate, ai documenti oppure ai dati inseriti.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

### Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Offerta economica *		📎 Offerta_economica.p7m (1890 KB) 🗑️
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.

Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

< INDIETRO

#### 4.4.1.1 Firmatari e generazione offerta PDF in caso di raggruppamento

In caso di partecipazione alla procedura nella forma di raggruppamento di operatori economici (vedi precedente paragrafo 4.1.1) la pagina "Scarica offerta" presenterà l'elenco dei membri del raggruppamento come nell'esempio di seguito raffigurato.

The screenshot shows the 'Offerta economica' page. On the left is a sidebar with navigation links like 'Area riservata', 'Informazioni', and 'Accesso area riservata'. The main content area has tabs for 'OFFERTA', 'SCARICA OFFERTA', and 'DOCUMENTI'. Below the tabs is an information icon and a text box explaining the process. A table titled 'Partecipanti al raggruppamento temporaneo' lists participants with columns for 'Ragione sociale', 'Firmatario', and 'Azioni'. The table contains three rows: 'prova' with 'Rossi Mario' as the signatory, 'ELDA S.p.A.', and 'ALI S.p.A.'. Below the table are buttons for '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'ANNULLA'.

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	prova	Rossi Mario	
	ELDA S.p.A.		
	ALI S.p.A.		

L'operatore economico che sta presentando l'offerta (**che ricordiamo deve essere il mandatario/capogruppo del raggruppamento**) dovrà indicare per ciascun membro del raggruppamento il rispettivo firmatario.

Cliccare sull'icona di modifica presente nella colonna "Azioni" in corrispondenza del nominativo dell'operatore mandatario/capogruppo del raggruppamento (vedi immagine seguente). Verrà richiesto di selezionare il nominativo del firmatario tra quelli presenti in anagrafica.

Concludere l'operazione premendo il pulsante "Aggiorna".

This screenshot is similar to the previous one but includes annotations. A yellow box highlights a text instruction: 'Per verificare o modificare i nominativi dei firmatari qui elencati sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo'. A yellow arrow points to the 'Azioni' column of the table, specifically to the pencil icon for 'INNOVA S.r.l.'. Another yellow arrow points to the 'AGGIORNA' button at the bottom of the page. The table lists 'INNOVA S.r.l.' and 'BOSCHI snc'. Below the table, there is a section for 'Firmatario per INNOVA S.r.l.' with a list of subjects: 'Rossi Mario ( Legale rappresentante )' (selected) and 'Verdi Giuseppe ( Direttore tecnico )'. Navigation buttons '< INDIETRO', 'AGGIORNA', and 'ANNULLA' are visible at the bottom.

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
	INNOVA S.r.l.		
	BOSCHI snc		

Procedere quindi per ciascuno dei membri del raggruppamento compilando l'anagrafica del firmatario.

Cliccare sull'icona di modifica presente nella colonna "Azioni" in corrispondenza del nominativo dell'operatore mandante del raggruppamento (vedi immagine seguente).  
Verrà richiesto di compilare la scheda anagrafica del soggetto e di indicarne l'incarico.

Concludere l'operazione premendo il pulsante "Aggiorna".

<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>  <a href="#">Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)</a>  <a href="#">Riepilogo contratti</a>  <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>  <a href="#">Gare e procedure in corso</a>  <a href="#">Gare e procedure scadute</a>  <a href="#">Avvisi pubblici in corso</a>  <a href="#">Avvisi pubblici scaduti</a>  <a href="#">Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti</a>	<input checked="" type="checkbox"/> prova	Rossi Mario	
	<input checked="" type="checkbox"/> ELDA S.p.A.	Verdi Antonio	
	<input checked="" type="checkbox"/> ALI S.p.A.	Bianchi Giuseppe	
	<b>Firmatario per ELDA S.p.A.</b>		
	<b>Ragione sociale :</b> ELDA S.p.A.		
<b>Tipologia impresa :</b> Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)			
<b>Codice fiscale impresa :</b> 01475360689			
<b>Partita IVA :</b> 01475360689			
<b>Nominativo :</b> <b>Cognome :</b> *Verdi <b>Nome :</b> *Antonio			
<b>Dati di nascita :</b> <b>Nato/a il (gg/mm/aaaa) :</b> *05/05/1985 <b>a :</b> *Motta di Livenza <b>Provincia :</b> Treviso			
<b>Sesso :</b> * Maschio			
<b>Codice fiscale :</b> * VRDNTN85B25F774S			
<b>Residenza :</b> <b>Indirizzo :</b> *Via Roma <b>n.:</b> *100 <b>CAP :</b> *31110 <b>Località :</b> *Treviso <b>Provincia :</b> Treviso <small>La provincia NON va indicata solo nel caso di stato estero.</small> <b>Nazione :</b> *Italia			
<b>Incarico :</b> <b>Qualifica soggetto :</b> * Legale rappresentante			
<input type="button" value="AGGIORNA"/>			

Terminato l'inserimento dei dati, salvare per far comparire il pulsante "Genera PDF offerta". Cliccare sul pulsante per procedere con il download del PDF che dovrà essere firmato da tutti i nominativi dei firmatari precedentemente inseriti.

Proseguire infine, come per il caso di operatore singolo, con "Avanti" e caricare il file PDF firmato digitalmente sulla pagina "Documenti"; allegare eventuali ulteriori file richiesti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito. Concludere la compilazione della Busta economica con "Salva".

<b>Area Riservata</b>  Benvenuto/a INNOVA S.r.l. ! <a href="#">Area personale   Esci</a>  <b>Documenti</b>  <a href="#">Accesso area riservata</a>  <a href="#">Istruzioni e manuali</a>  <a href="#">FAQ</a>  <a href="#">Accessibilità</a>  <a href="#">Cookies</a>  <a href="#">Assistenza tecnica</a>  <b>Amministrazione Trasparente</b>  <a href="#">Bandi di gara e contratti - Adempimenti Legge 190/2012</a>	<b>Offerta economica</b>												
	<b>Sono stati rilevati i seguenti errori:</b>  ■ Per proseguire con l'inserimento dei documenti scarica il PDF di riepilogo dell'offerta economica.												
	<input type="button" value="OFFERTA"/> <input type="button" value="SCARICA OFFERTA"/> <input type="button" value="DOCUMENTI"/>												
	 <small>Selezionare il firmatario per l'impresa mandataria ed inserire il firmatario per ogni mandante. Una volta inseriti tutti i firmatari, procedere al salvataggio dei dati. In seguito al salvataggio comparirà il pulsante "Genera pdf domanda" per scaricare il file PDF contenente l'offerta economica che dovrà essere firmata digitalmente e caricata al passo successivo ("Documenti").</small>												
	<b>Partecipanti al raggruppamento temporaneo</b>												
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Ragione sociale</th><th>Firmatario</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>INNOVA S.r.l.</td><td>Rossi Mario</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>BOSCHI snc</td><td>Boschi Gianni</td><td></td></tr></tbody></table>		Ragione sociale	Firmatario	Azioni	<input checked="" type="checkbox"/>	INNOVA S.r.l.	Rossi Mario		<input checked="" type="checkbox"/>	BOSCHI snc	Boschi Gianni	
		Ragione sociale	Firmatario	Azioni									
	<input checked="" type="checkbox"/>	INNOVA S.r.l.	Rossi Mario										
	<input checked="" type="checkbox"/>	BOSCHI snc	Boschi Gianni										
	<input type="button" value="GENERA PDF OFFERTA"/> <input type="button" value="AVANTI &gt;"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>												

#### 4.4.1.2 Offerta espressa mediante importo complessivo

Nel caso la procedura richieda di esprimere l'offerta mediante importo complessivo verrà presentata una pagina analoga a quella sotto illustrata dove l'operatore economico potrà inserire:

- l'**importo offerto**
- i **costi della sicurezza aziendali** (in €, non in percentuale) concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- i **costi della manodopera** (in €, non in percentuale)

The screenshot shows the 'Offerta economica' form. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area has a title 'Offerta economica' and three tabs: 'OFFERTA', 'SCARICA OFFERTA', and 'DOCUMENTI'. Below the tabs is an information icon and a note: 'Inserire l'offerta complessiva in termini di importo o ribasso ed indicare i costi di sicurezza propri aziendali.' A warning message states: 'I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.' The 'Dati della gara' section contains: 'Titolo : Gara di prova - import - CIG : 5706577051' and 'Importo a base di gara : 300.000,00 €'. The 'Offerta economica' section has three input fields: 'Importo offerto : \*' with the value '250000' and a note '€ (Indicare un m...)', 'Costi sicurezza aziendale : \*' with the value '1250', and 'Costi manodopera : \*' with the value '1000'. Yellow arrows point to the input fields for 'Importo offerto' and 'Costi sicurezza aziendale'. At the bottom are buttons for 'AVANTI >' and 'ANNULLA'.

Procedere quindi con "Avanti", selezionare il **firmatario** dell'offerta e cliccare su "Genera PDF offerta".

In caso di raggruppamento si veda il paragrafo 4.4.1.1.1 .

The screenshot shows the 'Offerta economica' form at the 'Scarica offerta' step. The sidebar is visible on the left. The main content area has the title 'Offerta economica' and the same three tabs. Below the tabs is an information icon and a note: 'Scaricare il file PDF contenente l'offerta economica che dovrà essere firmata digitalmente e caricata al passo successivo ("Documenti").' The 'Scarica offerta' section contains the text: 'Lista dei soggetti in corso di validità con diritto di firma. Selezionare il firmatario :'. Below this is a list with one item: 'Rossi Mario ( Legale rappresentante )'. A yellow arrow points to the list item. At the bottom right is a button 'GENERA PDF OFFERTA'. Below it are buttons for '< INDIETRO', 'AVANTI >', and 'ANNULLA'. A yellow arrow points to the 'GENERA PDF OFFERTA' button.

Verrà generato e richiesto il download dell'offerta in formato PDF simile a quello sotto illustrato.

Informazioni riepilogative della richiesta di offerta	
<b>OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A :</b>	
Codice richiesta di offerta	G0229
Oggetto	Servizi di supporto tecnico informatico e assistenze murarie per il ripristino della connettività della biblioteca comunale
Criterio di aggiudicazione	Prezzo più basso
Importo base di gara	12.500,00 €
<b>AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Amministrazione	Comune di Metropolis
Codice Fiscale	03481380263
Indirizzo ufficio	Piazza Indipendenza n. 6, 31100 TREVISO (TV)
E-mail	ekdasoft@ekdasoft.it
Telefono	04222676
Fax	0422267788
<b>Punto ordinante</b>	<b>Super Utente</b>
RUP	Verdi Giuseppe
<b>DATI ANAGRAFICI DEL CONCORRENTE</b>	
Ragione Sociale	INNOVA S.r.l.
Partita IVA	04976231003
Codice Fiscale dell'impresa	04976231003
Indirizzo sede legale	Via delle Industrie n. 19, 31100 Treviso (TV)
Telefono	0422454545
Fax	0422454546
PEC	paolo.urbanetto@gmail.com
Tipologia societaria	Società a responsabilità limitata
Provincia sede registro imprese	Treviso
Numero iscrizione registro imprese	8277

Settore produttivo del CCNL applicato	Nessun contratto
<b>Offerta sottoscritta da</b>	<b>Rossi Mario</b>

OFFERTA	
Numero giorni di validità offerta	
Importo offerto in Euro (in cifre)	10.390,00 €
Importo offerto in Euro (in lettere)	diecimilatrecentonovanta/00
Costi della sicurezza aziendale	1.250,00 €

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

**Controllare che tutti i dati del file PDF siano corretti**, nel caso di errori o necessità di modifica:

- per i "Dati anagrafici del concorrente" sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo 4.1
- per i dati relativi all'"Offerta" è sufficiente tornare "Indietro" e ripetere le operazioni appena sopra descritte

**Firmare digitalmente il documento.** La firma deve essere quella del nominativo indicato quale firmatario selezionato nella pagina "Scarica offerta" sopra illustrata e riportato nel file PDF alla voce "Offerta sottoscritta da".

Procedere con "**Avanti**" e caricare il file PDF firmato digitalmente sulla pagina "**Documenti**"; allegare eventuali ulteriori file richiesti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

### Offerta economica

OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI

**i** Allegare la documentazione richiesta per l'offerta economica, comprensiva del PDF firmato digitalmente al passo precedente della procedura. A seconda delle esigenze dell'operatore, è possibile aggiungere (uno alla volta) ulteriori documenti nell'ultima riga della lista specificandone la descrizione ed il file da allegare.

**Ogni documento, dopo la sua selezione, va caricato nel sistema mediante il corrispondente pulsante "Allega"**

**Attenzione: i documenti allegati verranno memorizzati nel sistema esclusivamente ad ogni selezione del comando "Salva".**

**!** Sono state apportate modifiche non ancora salvate, ai documenti oppure ai dati inseriti.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Offerta economica *		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">📄</div> <div style="margin-right: 5px;">Offerta_economica.p7m (1890 KB)</div> <div style="margin-left: 5px;">🗑️</div> </div>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">📄</div> <div style="margin-right: 5px;">Sfoggia...</div> <div>Nessun file selezionato.</div> </div>

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

< INDIETRO

### 4.4.1.3 Offerta espressa mediante prezzi unitari

Nel caso la procedura richieda di esprimere l'offerta mediante l'offerta prezzi unitari verrà presentata una pagina analoga a quella sotto illustrata dove l'operatore potrà visualizzare le voci oggetto di offerta.

*Area riservata*

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

## Offerta economica

PREZZI UNITARI
OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI

**i** Inserire i prezzi unitari offerti per ciascuna voce nell'elenco sottostante utilizzando il pulsante "Modifica". L'importo totale dell'offerta verrà riportato automaticamente nel passo seguente.

**Offerta prezzi**

VOCE	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ESTESA	UN. DI MISURA	QUANTITÀ	PREZZO	IMPORTO
1.1	Configurazione		a corpo	1.0		
1.2	Canone annuo per l'utilizzo della piattaforma		giorni	1068.0		
1.3	Importo per una giornata/uomo di manutenzione evolutiva		cad	150.0		

Importo totale : 0,00 €

MODIFICA
AVANTI >
ANNULLA

Per inserire la propria offerta l'operatore economico dovrà cliccare sul pulsante "Modifica". Verrà aperta la maschera per l'inserimento dei prezzi unitari sotto rappresentata. La maschera provvede a mostrare in tempo reale l'importo di ciascuna voce ottenuto dal prodotto del prezzo unitario offerto per la quantità prevista e l'importo totale dell'offerta ottenuto dalla somma dei prodotti di ciascuna riga.

Inseriti i prezzi unitari concludere cliccando sul pulsante "Salva".

**!** Sono state apportate delle modifiche non ancora salvate. Utilizzare il comando "Salva" per non perdere le modifiche.

Fare **attenzione** alla scroll-bar verticale ed orizzontale che compare qualora lo spazio del monitor non sia sufficiente alla presentazione di tutta la griglia di informazioni

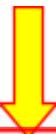
Le colonne contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

VOCE	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ESTESA	A CORPO O MISURA	UNITÀ DI MISURA	QUANTITÀ	PREZZO (*)	IMPORTO
1.1	Configurazione		A corpo	a corpo	1.0	23450	23450 €
1.2	Canone annuo per l'utilizzo della piattaforma		A misura	giorni	1068.0	40000	42720000 €
1.3	Importo per una giornata/uomo di manutenzione evolutiva		A corpo	cad	150.0	650	97500 €

Importo totale : 42840950 €

Salva
Annulla

**ATTENZIONE:** oltre ai prezzi unitari la Stazione Appaltante può aver incluso ulteriori attributi richiesti per ciascuna voce che dovranno essere compilati sulla base delle indicazioni fornite nella documentazione di gara o della lettera di invito (vedi immagine sotto). Fare sempre attenzione alle scroll-bar nel caso la griglia dati ecceda lo spazio disponibile del monitor.



Le colonne contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

VOCE	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ESTESA	MARCA PRODOTTO ORIGI...	CODICE PRODOTTO ORIG...	NUMERO PEZZI A CONFE... (*)	UNITÀ DI MISURA	QUANTITÀ	PREZZO (*)	IMPORTO
1	Cavi di rete	Cavi di rete tipo RJ >>	Linkem	LK928-K	10	ml	200.0	2.41	482.0 €
2	Chiavi USB	Drive USB da 16 Gb	KingStop			cad	40.0		
3	Dischi SSD	Drive SSD da 500 Gb >>				cad	12.0		
4	Hard disk USB	Drive esterni USB da >>				cad	40.0		

Completato l'inserimento dei prezzi unitari (e delle eventuali ulteriori informazioni) è possibile procedere cliccando su **"Avanti"** e giungere alla pagina **"Offerta"** ove verrà automaticamente riportato l'**Importo offerto** (ottenuto dalla somma dei prodotti delle varie voci).

Dovrà quindi essere inserito il valore dei **costi della sicurezza aziendali** (in €, non in percentuale) concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dovrà inoltre essere inserito il valore dei costi della manodopera (in €, non in percentuale).

Benvenuto/a prova !

[Area personale | Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

PREZZI UNITARI
OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI

 *Inserire l'offerta complessiva in termini di importo o ribasso ed indicare i costi di sicurezza propri aziendali.*

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati della gara**

**Titolo :** Gara di prova - Offerta a prezzi unitari - CIG : 5706577051

**Importo a base di gara :** 300.000,00 €

**Offerta economica**

**Importo offerto :** 42.840.950,00 € 

L'importo offerto:

- non può essere superiore a 300.000,00 €

**Ribasso percentuale : \***  (Indicare un massimo di 9 decimali)

**Costi sicurezza aziendale : \***  € 

**Costi manodopera : \***  €

< INDIETRO
AVANTI >
ANNULLA

Procedere quindi con **"Avanti"**, selezionare il **firmatario** dell'offerta e cliccare su **"Genera PDF offerta"**.

In caso di raggruppamento si veda il paragrafo 4.4.1.1.1 .

Verrà generato e richiesto il download dell'offerta in formato PDF simile a quello sotto illustrato.

INFORMAZIONI RIEPILOGATIVE DELLA RICHIESTA DI OFFERTA	
<b>OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A :</b>	
Codice richiesta di offerta	G0205
Oggetto	procedura aperta per la fornitura di una piattaforma software
CIG	1321F46546
Criterio di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa
Importo base di gara	300.000,00 €
<b>AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Amministrazione	Comune di Metropolis
Codice Fiscale	03481380263
Indirizzo ufficio	Piazza Indipendenza n. 6, 31100 TREVISO (TV)
E-mail	eldasoft@eldasoft.it
Telefono	04222676
Fax	0422267788
<b>Punto ordinante</b>	<b>Super Utente</b>
RUP	Bianchi Luigi
<b>DATI ANAGRAFICI DEL CONCORRENTE</b>	
Ragione Sociale	INNOVA S.r.l.
Partita IVA	04976231003
Codice Fiscale dell'impresa	04976231003
Indirizzo sede legale	Via delle Industrie n. 19, 31100 Treviso (TV)
Telefono	0422454545
Fax	0422454546
PEC	paolo.urbanetto@gmail.com
Tipologia societaria	Società a responsabilità limitata
Provincia sede registro imprese	Treviso
Numero iscrizione registro imprese	8277

Settore produttivo del CCNL applicato	Nessun contratto
Offerta sottoscritta da	Rossi Mario

LAVORAZIONI E FORNITURE					
Voce	Descrizione	UM	Qtà	Prezzo Unitario	Totale (IVA escl.)
1.1	Configurazione	a corpo	1,00	23.450 €	23.450 €
1.2	canone annuo per l'utilizzo della piattaforma	anni	3,00	39.500 €	118.500 €
1.3	importo per una giornata/uomo di manutenzione evolutiva	cad	150,00	650 €	97.500 €

OFFERTA	
Numero giorni di validità offerta	
Importo offerto in Euro (in cifre)	239.450,00 €
Importo offerto in Euro (in lettere)	duecentotrentanove milaquattrocentocinquanta/00
Costi della sicurezza aziendale	1,50 €

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

**Controllare che tutti i dati del file PDF siano corretti**, nel caso di errori o necessità di modifica:

- per i "Dati anagrafici del concorrente" sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo 4.1
- per i dati relativi all' "Offerta" è sufficiente tornare "Indietro" e ripetere le operazioni appena sopra descritte

**Firmare digitalmente il documento.** La firma deve essere quella del nominativo indicato quale firmatario selezionato nella pagina "Scarica offerta" sopra illustrata e riportato nel file PDF alla voce "Offerta sottoscritta da".

Procedere con "Avanti" e caricare il file PDF firmato digitalmente sulla pagina "Documenti"; allegare eventuali ulteriori file richiesti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

Benvenuto/a prova !  
[Area personale | Esci](#)

---

**Informazioni**

- [Accesso area riservata](#)
- [Istruzioni e manuali](#)
- [F.A.Q.](#)
- [Accessibilità](#)
- [Assistenza tecnica](#)
- [News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

- [Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)
- [Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

- [Gare e procedure in corso](#)

PREZZI UNITARI OFFERTA SCARICA OFFERTA **DOCUMENTI**

---

**i** Allegare la documentazione richiesta per l'offerta economica, comprensiva del PDF firmato digitalmente al passo precedente della procedura. A seconda delle esigenze dell'operatore, è possibile aggiungere (uno alla volta) ulteriori documenti nell'ultima riga della lista specificandone la descrizione ed il file da allegare.  
Ogni documento, dopo la sua selezione, va caricato nel sistema mediante il corrispondente pulsante "Allega"  
Attenzione: i documenti allegati verranno memorizzati nel sistema esclusivamente ad ogni selezione del comando "Salva".

**!** Sono state apportate modifiche non ancora salvate, ai documenti oppure ai dati inseriti.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Offerta economica *		Offerta_economica.p7m (1890 KB)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
Hai caricato documenti per 1890 KB, e puoi caricare documenti per altri 3230 KB.

[< INDIETRO](#) [ANNULLA](#)

## 4.4.2 Compilazione dell'offerta mediante upload di documenti

La compilazione dell'offerta in modalità upload di documenti prevede la predisposizione del file dell'offerta a cura dell'operatore economico, sulla base delle indicazioni o dell'eventuale fac-simile presente nella documentazione di gara e successivo upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti allegati.

Dalla pagina "Invio buste telematiche offerta" sotto riportata, cliccare su "Busta economica".

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

[Gare e procedure in corso](#)

### Invio buste telematiche offerta

**i** Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	➔
	Busta amministrativa	➔
	Busta economica	➔
	Riepilogo	➔
	Conferma e invia offerta	➔

[Torna alla procedura](#)

Verrà presentata direttamente la pagina per l'upload del file dell'offerta. Se disponibile un fac-simile scaricarlo ed utilizzare il fac-simile per la compilazione del file dell'offerta. Allegare quindi il file utilizzando il pulsante "Sforgia..." e attendere il caricamento del documento.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti**

### Documenti della Busta Economica

**i** Allegare la documentazione richiesta per la busta economica.

Per caricare i file relativi ai documenti eventualmente già presenti nella lista, premere il pulsante "Sforgia...".

Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sforgia..."

Completare l'operazione con il comando "Salva documenti" per memorizzare nel sistema quanto caricato.

**ATTENZIONE: il concorrente DEVE SEMPRE fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o della lettera di invito ed allegare TUTTA la documentazione ivi richiesta!**

I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📄] Offerta economica *		<input type="button" value="Sforgia..."/> Nessun file selezionato.
		<input type="button" value="Sforgia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.

Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 5120 KB.

[< TORNA AL MENU'](#)

## 4.5 Riepilogo dell'offerta e correzioni

Dalla pagina "Invio buste telematiche gara", dopo aver completato l'inserimento della Busta amministrativa, dell'eventuale Busta tecnica e della Busta economica, prima di procedere con l'invio alla Stazione Appaltante, è possibile accedere a "**Riepilogo**" per effettuare un rapido controllo di tutta la documentazione allegata.

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

[Avvisi pubblici in corso](#)

**i** Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	
	Busta amministrativa	
	Busta tecnica	
	Busta economica	
	Riepilogo	
	Conferma e invia offerta	



[Torna alla procedura](#)

**Area personale | Esci**

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

[Avvisi pubblici in corso](#)

[Avvisi pubblici scaduti](#)

**Dati operatore economico**

**Oggetto :** Gara di prova

**Operatore economico :** prova

**Legali rappresentanti :** Rossi Mario dal 01/01/2017

**Direttori tecnici :** n.d.

**Partecipa come mandataria RTI :** No

**Busta amministrativa**

**Documenti inseriti (1) :** • Documentazione amministrativa (test\_prova.p7m)

**Documenti obbligatori mancanti :** ✓

**Busta tecnica**

**Documenti inseriti (1) :** • Offerta tecnica (test\_prova.p7m)

**Documenti obbligatori mancanti :** ✓

**Busta economica**

**Documenti inseriti (1) :** • Offerta economica (OffertaEconomica.pdf)

**Documenti obbligatori mancanti :** ✓

**Elenco dei file allegati alla busta**

## 4.6 Conferma e invio dell'offerta

Completato l'inserimento di tutta la documentazione nelle varie buste è possibile confermare il tutto e inviare l'offerta alla Stazione Appaltante cliccando su **"Conferma e invia offerta"**.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale | Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

### Invio buste telematiche offerta

Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti, con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	➔
	Busta amministrativa	➔
	Busta tecnica	➔
	Busta economica	➔
	Riepilogo	➔
	<b>Conferma e invia offerta</b>	➔

[Torna alla procedura](#)

La piattaforma telematica chiederà conferma per l'invio.

<b>Area riservata</b>	<b>Conferma invio offerta</b>
Benvenuto/a prova !	Sicuro di voler procedere con la richiesta di invio offerta ?
<a href="#">Area personale</a>   <a href="#">Esci</a>	 <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
<b>Informazioni</b>	

Confermando verrà trasmesso alla Stazione Appaltante il "plico telematico" contenente i dati e i documenti delle buste amministrativa, tecnica ed economica. L'operazione può richiedere anche qualche minuto per l'elaborazione a seconda delle dimensioni dei file contenuti nelle varie buste.

Il processo si conclude con la notifica dell'esito dell'operazione di "Invio offerta" con evidenza della data e ora registrata al momento della conferma (e nel caso sia previsto, anche con il riferimento al numero di protocollo assegnato al "plico telematico" dalla Stazione Appaltante). La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.

<b>Area riservata</b>	<b>Invio offerta</b>
Benvenuto/a prova !	Richiesta effettuata con successo.
<a href="#">Area personale</a>   <a href="#">Esci</a>	La sua richiesta è stata inviata il 19/10/2017 12:37:26.
<b>Informazioni</b>	

**ATTENZIONE:** la piattaforma telematica non permette l'invio dell'offerta oltre il termine di scadenza previsto.

## 5 Controllo dei documenti trasmessi

Dopo aver trasmesso l'offerta alla Stazione Appaltante (vedi paragrafo 4.6 precedente), in caso di necessità è possibile accedere alla scheda della procedura per controllare la lista dei file trasmessi.

Procedere seguendo le istruzioni seguenti:

1. **Accedere all'Area riservata** del Portale Appalti
2. **Individuare la procedura** di affidamento di interesse:
  - se sono superati i termini di scadenza per la presentazione dell'offerta, da "Area personale", cliccare su "Procedure in aggiudicazione o concluse", scorrere la pagina fino a individuare la procedura d'interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura", altrimenti se i termini sono ancora in corso:
    - o se procedura ad evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo 2.1
    - o se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo 2.2
3. Da "Dettaglio procedura" scorrere la pagina verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante **"Riepilogo offerta"** di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Riepilogo offerta" per procedere.

Busta economica

Offerta economica

**COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Publicato il 26/04/2016**  
Charimenti n. 1 - **Domanda:**  
Con riferimento alla procedura CIG 1321F46546, disciplinare di gara, all'Art. 26 viene richiesto di documentare il fatturato specifico. Nel caso di RTI qual'è la quota che deve essere posseduta da ciascun membro del raggruppamento?  
**Risposta:**  
Il raggruppamento deve possedere nel suo complesso il 100% del requisito. L'impresa mandataria deve possedere almeno il 60% del requisito. Le imprese mandanti almeno il 20%. Si rimanda all'Art. 20 ove sono indicati analoghe quote per gli altri requisiti. Si allega il fac-simile con esempio RTI.

[FAC-simile](#)

**COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE**

0 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

1 comunicazioni inviate

[Invia una nuova comunicazione](#)

**RIEPILOGO OFFERTA**

[Torna alla lista](#)

Verrà visualizzato il riepilogo dell'offerta trasmessa, ovvero l'elenco della documentazione allegata per ciascuna busta da cui è possibile vedere:

- descrizione o titolo del documento
- nome del file allegato

*Area riservata*

---

**Benvenuto/a prova !**  
[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Cookies](#)

[Privacy](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

---

*Atti delle amministrazioni  
aggiudicatrici e degli enti  
aggiudicatori distintamente  
per ogni procedura*

[Delibere a contrarre o atto  
equivalente](#)

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

## Riepilogo offerta

**i** *Riepilogo dei dati inseriti con possibilità di verificare le informazioni caricate nelle buste dell'offerta presentata. Nel caso in cui i termini di presentazione offerta siano ancora aperti e la domanda inviata non è corretta, è possibile procedere all'annullamento dell'invio effettuato e reinserire i dati/allegati corretti mediante il pulsante "Annulla e ripresenta offerta".*

**Dati operatore economico**

<b>Oggetto :</b>	Gara di Prova
<b>Operatore economico :</b>	Prova
<b>Legali rappresentanti :</b>	Flanders Ned dal 01/01/1992
<b>Direttori tecnici :</b>	n.d.
<b>Partecipa come mandataria RTI :</b>	NO

**Documentazione allegata**

<b>Busta amministrativa :</b>	• DGUE (Documento_prova.pdf.p7m)
<b>Busta economica :</b>	• Offerta economica (OffertaEconomica.pdf)

[ANNULLA E RIPRESENTA OFFERTA](#)

[Torna alla procedura](#)

**N.B.:** nella schermata del riepilogo offerta si potranno visionare e controllare il nome dei file caricati, ma non sarà più possibile scaricare né aprire il loro contenuto.

## 6 Annullare e ripresentare l'offerta (dopo l'invio)

Nel caso si sia trasmessa l'offerta alla Stazione Appaltante (vedi precedente paragrafo 4.6), ma i termini di scadenza per la presentazione dell'offerta non siano ancora superati, la piattaforma telematica permette di annullare e ripresentare integralmente l'offerta.

Si evidenzia che procedendo **con questa operazione l'offerta precedente inviata verrà eliminata dal sistema, quindi non sarà possibile recuperarne alcun dato**. Pertanto, qualora l'operatore economico non ne ripresenti un'altra entro i termini previsti, non potrà partecipare alla procedura di affidamento.

Per annullare l'offerta già trasmessa:

1. **Accedere all'Area riservata** del Portale Appalti
2. **Individuare la procedura** di affidamento di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo 2.1
  - se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo 2.2
3. Da "Dettaglio procedura" scorrere la pagina verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante **"Riepilogo offerta"** di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Riepilogo offerta" per procedere.

The screenshot shows a web interface for a procurement process. At the top, it says 'Busta economica' and 'Offerta economica'. Below this is a section titled 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE'. The text in this section includes the publication date 'Pubblicato il 26/04/2016', a question 'Charimenti n. 1 - Domanda:' regarding documentation requirements for RTI, and an answer 'Risposta:' stating that the group must have 100% of the requirement, with the mandating company having at least 60%. There is a 'FAC-simile' icon below. A second section is titled 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE' and shows statistics: '0 comunicazioni ricevute', '0 comunicazioni archiviate', and '1 comunicazioni inviate'. At the bottom of this section is a link 'Invia una nuova comunicazione'. A large red arrow points to a blue button labeled 'RIEPILOGO OFFERTA' at the bottom center of the page. In the bottom right corner, there is a link 'Torna alla lista'.

4. In fondo alla pagina "Riepilogo Offerta" è presente il pulsante **"Annulla e ripresenta offerta"** di

seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Annulla e ripresenta offerta" per annullare l'offerta inviata

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Cookies](#)

[Privacy](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

[Delibere a contrarre o atto equivalente](#)

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

## Riepilogo offerta

**i** Riepilogo dei dati inseriti con possibilità di verificare le informazioni caricate nelle buste dell'offerta presentata. Nel caso in cui i termini di presentazione offerta siano ancora aperti e la domanda inviata non è corretta, è possibile procedere all'annullamento dell'invio effettuato e reinserire i dati/allegati corretti mediante il pulsante "Annulla e ripresenta offerta".

**Dati operatore economico**

Oggetto :	Gara di Prova
Operatore economico :	Prova
Legali rappresentanti :	Flanders Ned dal 01/01/1992
Direttori tecnici :	n.d.
Partecipa come mandataria RTI :	NO

**Documentazione allegata**

Busta amministrativa :	• DGUE (Documento_prova.pdf.p7m)
Busta economica :	• Offerta economica (OffertaEconomica.pdf)

**ANNULLA E RIPRESENTA OFFERTA** 

[Torna alla procedura](#)

5. Il sistema chiederà conferma dell'operazione: confermando con "SI" verrà eliminata l'offerta precedentemente trasmessa e sarà necessario ripetere le operazioni descritte al paragrafo 4 entro i termini di scadenza previsti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

## Annullamento presentazione dell'offerta inviata

Hai richiesto l'annullamento dell'offerta inviata in precedenza.

Quest'operazione annullerà a tutti gli effetti l'invio della precedente offerta, pertanto sarà necessario procedere nuovamente all'inserimento ed al reinvio dei dati.

Vuoi veramente annullare l'invio precedente per presentare una nuova offerta?

**SI** **NO**

## 7 Procedure suddivise in lotti

Nel caso di procedure di affidamento suddivise in lotti è possibile prendere visione dei lotti oltre che dalla documentazione anche dalla scheda di dettaglio della procedura:

1. **Accedere all'Area riservata** del Portale Appalti
2. **Individuare la procedura** di affidamento di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo 2.1
  - se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo 2.2
3. Da "Dettaglio procedura" scorrere la pagina verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante "**Presenta offerta**" di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Presenta offerta".

The screenshot displays the 'Dettaglio procedura' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Gare e procedure in corso', 'Gare e procedure scadute', 'Avvisi pubblici in corso', 'Avvisi pubblici scaduti', and 'Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti'. The main content area shows the procedure status as 'In corso' and includes links for 'Lotti' and 'Atti e documenti (art.29 c.1 DLgs 50/2016)'. Below these are sections for 'DOCUMENTAZIONE DI GARA' (with a 'prova' icon), 'DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI', 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE' (showing 'Nessuna comunicazione dell'amministrazione'), and 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE' (showing '0 comunicazioni ricevute', '0 comunicazioni archiviate', and '0 comunicazioni inviate'). At the bottom, there is a link to 'Invia una nuova comunicazione' and a prominent blue button labeled 'PRESENTA OFFERTA' with a red arrow pointing to it. A 'Torna alla lista' link is located in the bottom right corner.

Nel caso di procedure di affidamento suddivise in lotti nel bando/disciplinare di gara o nella lettera di invito:

- sono indicati i requisiti per la partecipazione a ciascun lotto
- viene indicato se è possibile partecipare a solo uno, tutti o solo alcuni lotti

L'operatore economico potrà scegliere a quali lotti partecipare e quindi presentare tutta la documentazione richiesta per ciascun lotto attraverso la piattaforma telematica. Potrà altresì decidere se presentare offerta ad uno o più lotti in forma singola e/o in forma associata in qualità di mandataria di un RTI.

Si illustrano di seguito le particolarità nella presentazione dell'offerta di una procedura a lotti rispetto quanto descritto al paragrafo 4.

## 7.1 Lista offerte

L'operatore economico che ha accesso alla piattaforma può compilare l'offerta come "impresa singola" oppure come capo gruppo/mandataria per conto di un raggruppamento temporaneo di imprese "RTI".

Nelle gare a lotti è possibile altresì concorrere in forme diverse in lotti diversi. È possibile presentare una sola offerta, come singolo o per conto dello stesso RTI, per uno più lotti. È ad esempio possibile presentare offerta come impresa singola ad un lotto/i e come RTI ad un altro lotto/i. È altresì ammessa la possibilità di partecipare come altro RTI ad altro lotto/i.

Dopo aver cliccato sul tasto "Presenta offerta" illustrato nella schermata precedente, l'operatore economico visualizzerà la pagina "Lista offerte" riportata nell'immagine in basso, contenente la lista dei "plichì" in fase di compilazione oppure già inviati.

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatrici...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

### Lista offerte

*Lista offerte telematiche*

Lista offerte

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
---	-------------	----------------------------	-------	---------------	--------

[AGGIUNGI OFFERTA COME SINGOLA](#) [AGGIUNGI OFFERTA IN RTI](#)

[Torna alla procedura](#)

Laddove l'operatore economico intenda partecipare ad uno o più lotti in forma singola, dovrà cliccare sul tasto "Aggiungi offerta come singola"; per presentare offerta in forma associata in qualità di mandataria di un RTI, cliccare su "Aggiungi offerta in RTI".

Sarà possibile presentare offerta in forme diverse, dunque per uno o più lotti in forma singola, mentre per i restanti lotti in forma associata.

## 7.2 Presentazione offerta: scelta dei lotti

Nella fase di "Inizio compilazione offerta" (già descritta al precedente paragrafo 4.1), è presente un passo in cui è possibile scegliere a quali lotti si intende partecipare. La figura seguente evidenzia tale passo.

### Presentazione offerta

[DATI ANAGRAFICI](#) [FORMA DI PARTECIPAZIONE](#) **LOTTO** [RIEPILOGO](#)

*Selezionare i lotti di gara per i quali si intende inviare l'offerta.*

#### Lotti

- Seleziona tutti i lotti
- Lotto 1 - lotto 1**
- Lotto 2 - lotto 2

[< INDIETRO](#) [AVANTI >](#) [ANNULLA](#)

**ATTENZIONE:** A differenza di quanto descritto al paragrafo 4.1, in caso di gara a lotti, se si presenta offerta in forma singola, nella scheda "Forma di partecipazione" non è possibile indicare la forma di partecipazione alla procedura in quanto tale scelta è già stata fatta in precedenza cliccando su "Aggiungi offerta come singola"; solo cliccando su "Aggiungi offerta in RTI" sarà possibile definire nel dettaglio la denominazione e la composizione del Raggruppamento.

### Presentazione offerta

DATI ANAGRAFICI **FORMA DI PARTECIPAZIONE** LOTTI RIEPILOGO

---

**i** Se previsto dal bando, è possibile presentare offerta come raggruppamento temporaneo. In tal caso è necessario che le operazioni di inserimento dati nel presente sito web vengano effettuate dall'impresa mandataria del raggruppamento specificando "Sì" nella casella sotto riportata ed indicandone la denominazione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Forma di partecipazione**

L'impresa partecipa come mandataria per il raggruppamento temporaneo *	NO
--	----

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Una volta scelti i lotti per i quali si intende partecipare, nella Busta tecnica (quando prevista per ciascun lotto) e nella Busta economica sarà possibile inserire dati e caricare documenti solo per i lotti selezionati (come illustrato al seguente paragrafo 7.3).

**ATTENZIONE:** dopo aver scelto i lotti, qualora si siano caricati documenti nelle buste amministrativa, tecnica o economica, nel caso si desideri cambiare i lotti a cui partecipare sarà necessario ripetere il passo "Inizia compilazione offerta". In tal caso **tutti i dati e documenti caricati nelle varie buste verranno eliminati** e si dovranno reinserire per i nuovi lotti scelti.

## 7.3 Buste per i vari lotti

Nel caso di procedure a lotti, dopo avere scelto per quali lotti si intende partecipare, si procede con la predisposizione delle buste amministrativa, tecnica (quando almeno un lotto lo prevede) ed economica.

La **Busta amministrativa è unica per tutta la gara**, pertanto dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in unica soluzione, esattamente come per il caso del lotto unico descritto al paragrafo 4.2.

Relativamente alla **Busta tecnica** e alla **Busta economica** invece la piattaforma presenterà l'elenco dei lotti scelti e l'Operatore economico dovrà svolgere le operazioni di cui ai paragrafi 4.3 per ciascun lotto tra quelli scelti che preveda la Busta tecnica e le operazioni di cui al paragrafo 4.4 per ciascun lotto scelto.

A titolo esemplificativo si illustra di seguito la compilazione dell'offerta economica a lotti, evidenziando i passi differenti rispetto al lotto unico.

Accedendo alla "Busta economica" (vedi paragrafo 4.4) la piattaforma presenterà la lista dei lotti scelti come descritto al precedente paragrafo 7.1.

Nella colonna "Pronto per l'invio" della lista dei lotti verrà visualizzato un check dopo aver compilato l'offerta di ciascun lotto, in modo da tenere facilmente in evidenza in quali lotti si sono inseriti dati e documenti e in quali ancora no.

**Buste economiche : elenco lotti**

Elenco dei lotti selezionati per cui è richiesta la busta economica. Selezionare il collegamento sull'oggetto del lotto per avviare il caricamento della documentazione relativa e dell'offerta economica. Una volta inserita e salvata tutta la documentazione richiesta per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna "Pronto per l'invio".

Oggetto	Pronto per l'invio
Lotto 1 - lotto 1	
Lotto 2 - lotto 2	

Torna al menù

Cliccando sul titolo del lotto si proseguirà con l'inserimento dell'offerta per tale lotto (vedi figura seguente), in maniera identica a quanto descritto al precedente paragrafo 4.4.1.

**Offerta economica**

INSERIRE L'OFFERTA COMPLESSIVA IN TERMINI DI IMPORTO O RIBASSO ED INDICARE I COSTI DI SICUREZZA PROPRI AZIENDALI.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Dati della gara**

Titolo : Gara a lotti  
Lotto : 1 - lotto 1  
Importo a base di gara : 100.000,00 €

**Offerta economica**

Ribasso percentuale : \* 16.88 (Indicare un massimo di 9 decimali)  
Costi sicurezza aziendale : \* 13 €  
Costi manodopera : \* 14 €

AVANTI > ANNULLA

Concluso l'inserimento dell'offerta, si ritornerà all'elenco dei lotti e sarà quindi visualizzato il check nella colonna "Pronto per l'invio".

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

## Buste economiche : elenco lotti

**i** Elenco dei lotti selezionati per cui è richiesta la busta economica. Selezionare il collegamento sull'oggetto del lotto per attivare il caricamento della documentazione relativa e dell'offerta economica. Una volta inserita e salvata tutta la documentazione per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna "Pronto per l'invio".

Oggetto	Pronto per l'invio
<a href="#">Lotto 1 - lotto 1</a>	✓
<a href="#">Lotto 2 - lotto 2</a>	

[Torna al menù](#)

## 7.4 Riepilogo documenti per lotto

La pagina di riepilogo (vedi precedente paragrafo 4.5) a supporto del controllo della documentazione complessivamente predisposta verranno visualizzati tutti i documenti allegati raggruppati per lotto.

Area riservata

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

Informazioni

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

## Riepilogo Offerte Distinte

**i** Riepilogo dei dati inseriti e degli allegati caricati. Attenzione: i dati risultano salvati ma non ancora inviati all'Amministrazione.

**Dati operatore economico**

**Oggetto :** Gara a lotti

**Operatore economico :** prova

**Legali rappresentanti :** Rossi Mario dal 01/01/2017

**Direttori tecnici :** n.d.

**Partecipa come mandataria RTI :** No

**Busta amministrativa**

**Documenti inseriti :** Nessun documento ancora inserito.

**Documenti obbligatori mancanti :** ✓

**Lotto 1**

**Oggetto:** lotto 1

**Busta economica**

**Documenti inseriti (1) :** • Offerta economica (Offerta\_economica.p7m)

**Documenti obbligatori mancanti :** ✓

## 7.5 Presentazione offerta in forme diverse in gara suddivisa in lotti

Come indicato nell'ultimo capoverso del paragrafo 7.1, nella pagina "Lista offerte" è possibile indicare la volontà di presentare offerta in forme diverse, dunque per uno o più lotti di gara presentare in forma singola, mentre per i restanti lotti presentare offerta in forma associata in qualità di mandataria di un RTI.

A seconda se si sia già presentato offerta in forma singola o in forma associata, nella pagina "Lista offerte" saranno visualizzabili le offerte già inviate o in corso di compilazione, come nelle schermate di esempio riportate qui sotto.

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatric...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a *Ditta Pasquetti* !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

## Lista offerte

 *Lista offerte telematiche*

**Lista offerte**

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
1	<b>Ditta Pasquetti</b>	Singola	Lotto 1 Lotto 2	Inviata	

[AGGIUNGI OFFERTA IN RTI](#)

[Torna alla procedura](#)



**Appalti & Contratti**  
e-Procurement Portale Appalti

22/02/2021 16:50
A A A
[GRAFICA](#) [TESTO](#) [ALTO CONTRASTO](#) [MAPPA SITO](#)
CERCA:  [OK](#)

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatric...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a *Ditta Pasquetti* !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

## Presenta offerta

 *L'operatore economico che ha accesso alla piattaforma può compilare l'offerta come "impresa singola" oppure come capo gruppo/mandataria per conto di un raggruppamento temporaneo di imprese "RTI".*

*Nelle gare a lotti è possibile concorrere in forme diverse in lotti diversi. È possibile presentare una sola offerta, come singolo o per conto dello stesso RTI, per uno più lotti. È ad esempio possibile presentare offerta come impresa singola ad un lotto/i e come RTI ad un altro lotto/i. È altresì ammessa la possibilità di partecipare come altro RTI ad altro lotto/i.*

*Per ogni offerta viene quindi creato un "plico digitale" abbinato al concorrente (singolo o RTI) per uno o più lotti.*

*ATTENZIONE: nel caso di offerta su invito, rimangono sempre visibili i plichi digitali per ogni forma di invito ricevuta.*

**Lista offerte**

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
1	<b>RTI Maggioli</b>	Ditta X	Lotto 3	Inviata	

[AGGIUNGI OFFERTA COME SINGOLA](#)
[AGGIUNGI OFFERTA IN RTI](#)

[Torna alla procedura](#)



Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatrici...](#) » [Gare e procedure in corso](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a **Ditta Pasquetti** !

[Area personale](#) | [Esci](#)

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Rieniloeo contratti](#)

**Presenta offerta**



L'operatore economico che ha accesso alla piattaforma può compilare l'offerta come "impresa singola" oppure come capo gruppo/mandataria per conto di un raggruppamento temporaneo di imprese "RTI".

Nelle gare a lotti è possibile concorrere in forme diverse in lotti diversi. È possibile presentare una sola offerta, come singolo o per conto dello stesso RTI, per uno più lotti. È ad esempio possibile presentare offerta come impresa singola ad un lotto/i e come RTI ad un altro lotto/i. È altresì ammessa la possibilità di partecipare come altro RTI ad altro lotto/i.

Per ogni offerta viene quindi creato un "plico digitale" abbinato al concorrente (singolo o RTI) per uno o più lotti.

ATTENZIONE: nel caso di offerta su invito, rimangono sempre visibili i plichi digitali per ogni forma di invito ricevuta.

**Lista offerte**

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
1	<b>Ditta Pasquetti</b>	Singola	Lotto 1 Lotto 2	Inviata	
2	<b>RTI Maggioli</b>	Ditta X	Lotto 3	Inviata	

**AGGIUNGI OFFERTA IN RTI**

[Torna alla procedura](#)



Sei qui: [Home](#)

**Area riservata**

Benvenuto/a **Ditta Pasquetti** !

[Area personale](#) | [Esci](#)

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza operatori economici](#)

[News](#)

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Rieniloeo contratti](#)

**Presenta offerta**



L'operatore economico che ha accesso alla piattaforma può compilare l'offerta come "impresa singola" oppure come capo gruppo/mandataria per conto di un raggruppamento temporaneo di imprese "RTI".

Nelle gare a lotti è possibile concorrere in forme diverse in lotti diversi. È possibile presentare una sola offerta, come singolo o per conto dello stesso RTI, per uno più lotti. È ad esempio possibile presentare offerta come impresa singola ad un lotto/i e come RTI ad un altro lotto/i. È altresì ammessa la possibilità di partecipare come altro RTI ad altro lotto/i.

Per ogni offerta viene quindi creato un "plico digitale" abbinato al concorrente (singolo o RTI) per uno o più lotti.

ATTENZIONE: nel caso di offerta su invito, rimangono sempre visibili i plichi digitali per ogni forma di invito ricevuta.

**Lista offerte**

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
1	<b>RTI Maggioli</b>	Ditta X	Lotto 3	Inviata	
2	<b>RTI Maggioli1</b>	test	Lotto 2	Inviata	
3	<b>Ditta Pasquetti</b>	Singola	Lotto 1	In compilazione	

**AGGIUNGI OFFERTA IN RTI**

[Torna alla procedura](#)

Per presentare offerta con una diversa modalità di partecipazione, cliccare sul tasto "Aggiungi offerta come singola" (presente in caso l'offerta sia già stata presentata in forma associata) o sul tasto "Aggiungi offerta in RTI" (presente in caso l'offerta sia già stata presentata in forma singola, oppure se si vuole

presentare offerta nuovamente in forma associata, ma con un diverso RTI).

Le offerte che hanno come stato offerta "In compilazione" potranno essere eliminate cliccando sull'icona  presente nella colonna "Azioni".

Le offerte in stato "Inviata" potranno essere annullate prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, cliccando in corrispondenza della descrizione del concorrente che ha inviato offerta; l'operatore economico verrà così reindirizzato al dettaglio dell'offerta presentata, dove in fondo alla pagina è presente il tasto "Annulla e ripresenta offerta", come da immagine riportata qui sotto.

 *Riepilogo dei dati inseriti con possibilità di verificare le informazioni caricate nelle buste dell'offerta presentata. Nel caso in cui i termini di presentazione offerta siano ancora aperti e la domanda inviata non è corretta, è possibile procedere all'annullamento dell'invio effettuato e reinserire i dati/allegati corretti mediante il pulsante "Annulla e ripresenta offerta".*

**Dati operatore economico**

Oggetto :	Test procedura divisa in lotti con RTI miste
Operatore economico :	Ditta Pasquetti
Legali rappresentanti :	Pasquetti Amilcare dal 11/08/2017
Direttori tecnici :	n.d.
Partecipa come mandataria RTI :	SI, per conto di RTI Maggioli

**Documentazione allegata**

Busta amministrativa : • DGUE (OffertaTecnica.pdf)

**Lotto 3**

Oggetto :	Lotto 3
Busta tecnica :	• Offerta tecnica (OffertaTecnica (4).pdf)
Busta economica :	• Offerta economica (OffertaEconomica (4).pdf)

**ANNULLA E RIPRESENTA OFFERTA**

[Torna alla procedura](#)

**ATTENZIONE: non sarà possibile presentare offerta per gli stessi lotti di gara sia in forma singola che in forma associata; nel caso in cui, ad esempio, si provasse a presentare offerta in forma singola per un lotto di gara per il quale è già stata presentata offerta come mandataria di un RTI, comparirà l'avviso riportato nella schermata riportata qui sotto.**

## Presenta offerta



L'operatore economico che ha accesso alla piattaforma può compilare l'offerta come "impresa singola" oppure come capo gruppo/mandataria per conto di un raggruppamento temporaneo di imprese "RTI".

Nelle gare a lotti è possibile concorrere in forme diverse in lotti diversi. È possibile presentare una sola offerta, come singolo o per conto dello stesso RTI, per uno più lotti. È ad esempio possibile presentare offerta come impresa singola ad un lotto/i e come RTI ad un altro lotto/i. È altresì ammessa la possibilità di partecipare come altro RTI ad altro lotto/i.

Per ogni offerta viene quindi creato un "plico digitale" abbinato al concorrente (singolo o RTI) per uno o più lotti.

**ATTENZIONE:** nel caso di offerta su invito, rimangono sempre visibili i plichi digitali per ogni forma di invito ricevuta.

### Avvisi:

Il lotto 2 è presente in più di una offerta (#2,#3).

### Lista offerte

#	Concorrente	Modalità di partecipazione	Lotti	Stato offerta	Azioni
1	RTI Maggioli	Ditta X	Lotto 3	Inviata	
2	RTI Maggioli1	test	Lotto 2	Inviata	
3	Ditta Pasquetti	Singola	Lotto 2	In compilazione	

AGGIUNGI OFFERTA IN RTI

## 8 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico

Tutte le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e l'Operatore economico **avvengono in modalità telematica mediante il Portale Appalti** e con l'ausilio di notifiche mail/PEC.

Per comunicazioni si intendono tutte quelle effettuate nel corso della procedura di affidamento quali:

- comunicazione della seduta pubblica di apertura offerte
- richiesta di chiarimenti o documenti per il soccorso istruttorio
- comunicazione dell'esclusione dei concorrenti
- comunicazione del sorteggio dei concorrenti e della richiesta documenti per comprova requisiti
- comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e dello svincolo della cauzione provvisoria alle ditte non aggiudicatarie
- comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto
- ecc.

Dal Portale Appalti l'Operatore economico potrà consultare le comunicazioni della Stazione Appaltante, rispondere direttamente o inviare proprie comunicazioni inerenti la procedura.

Dalla pagina di dettaglio della procedura (vedi paragrafi 2.1 e 2.2), nella sezione "**Comunicazioni riservate al concorrente**" è possibile visualizzare le comunicazioni **ricevute** (lette o non lette), visualizzare le comunicazioni già **inviolate** alla Stazione Appaltante e inviarne di nuove. È presente inoltre la lista delle comunicazioni **archivate** (la piattaforma telematica sposta le comunicazioni da ricevute ad archiviate automaticamente dopo un periodo predefinito, di default di 30 giorni).

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

Atti e documenti (art.29 c.1 DLgs 50/2016)

DOCUMENTAZIONE DI GARA

prova

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI

Busta tecnica

prova 2

COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

1 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

1 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

PRESENTA OFFERTA

Torna alla lista

Cliccando su "comunicazioni ricevute" si accede alla lista dove sono evidenziate quelle non ancora lette. Cliccando sull'oggetto della comunicazione è possibile accedere alla scheda di dettaglio della comunicazione per leggerla nella sua completezza.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

## Lista comunicazioni ricevute

 *Elenco delle comunicazioni ricevute dall'Amministrazione. Per consultare i dettagli di una comunicazione selezionare l'oggetto della comunicazione di interesse.*

La ricerca ha restituito 1 risultati.

OGGETTO	RICEVUTO IL	STATO
R: Richiesta di chiarimenti	17/10/2017 11:34:30	Letta

[Torna alla procedura](#)

Nella scheda di dettaglio oltre al testo del messaggio sono presente anche eventuali allegati (vedi immagine seguente). Inoltre, qualora sia previsto (a seconda del tipo di comunicazione), nella scheda di dettaglio è presente anche il pulsante "Rispondi" che consente all'Operatore di rispondere direttamente ad eventuali richieste della Stazione Appaltante.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

## Dettaglio comunicazione ricevuta

 *Di seguito vengono presentati i dati della comunicazione ricevuta con gli eventuali documenti allegati.*

**Dettaglio**

**Oggetto :** R: Richiesta di chiarimenti

**Testo :** Comuniciamo che...

**Data invio:** 17/10/2017 11:34:30

**Data lettura:** 17/10/2017 11:35:51

**Allegati :** Nessun allegato presente.



[Torna alla lista](#)

In caso di risposta l'oggetto della comunicazione viene predefinito. È possibile quindi inserire il corpo del messaggio sul campo "Testo" (vedi immagine sotto).

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

[Avvisi pubblici in corso](#)

[Avvisi pubblici scaduti](#)

## Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE
ALLEGATI
RIEPILOGO

*Inserire l'oggetto e il testo della comunicazione.*

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Testo**

**Oggetto : \***

**Testo : \***

AVANTI >
ANNULLA

Nella pagina "Allegati" possono essere inseriti uno o più allegati facendo sempre attenzione ai limiti posti per singolo file e complessivi evidenziati nella pagina stessa.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

## Nuova comunicazione

TESTO COMUNICAZIONE
ALLEGATI
RIEPILOGO

*Inserire gli eventuali allegati alla comunicazione.*  
*Per aggiungere documenti alla lista occorre prima specificarne la "descrizione" e poi caricare il file correlato premendo il pulsante "Sfoggia..."*

**Allegati**

Descrizione	Allegato
	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 2048 KB.  
 Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 5120 KB.

< INDIETRO
AVANTI >
ANNULLA

Infine è possibile visualizzare l'anteprima del messaggio con la lista degli allegati e quindi completare l'operazione cliccando sul pulsante "Invia comunicazione".

<p><i>Area riservata</i></p> <p>Benvenuto/a prova !</p> <p><a href="#">Area personale</a>   <a href="#">Esci</a></p> <hr/> <p><b>Informazioni</b></p> <p><a href="#">Accesso area riservata</a></p> <p><a href="#">Istruzioni e manuali</a></p> <p><a href="#">F.A.Q.</a></p> <p><a href="#">Accessibilità</a></p> <p><a href="#">Assistenza tecnica</a></p> <p><a href="#">News</a></p> <hr/> <p><i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i></p> <p><a href="#">Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)</a></p> <p><a href="#">Riepilogo contratti</a></p>	<h2 style="text-align: center;">Nuova comunicazione</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> <span>TESTO COMUNICAZIONE</span> <span>ALLEGATI</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">RIEPILOGO</span> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> Verificare i dati inseriti e proseguire confermando ed inviando i dati mediante il pulsante "Invia comunicazione".</p> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Testo</b></p> <p><b>Oggetto :</b> R: R: Richiesta di chiarimenti</p> <p><b>Testo :</b> Richiedo chiarimenti in merito alla suddetto procedura di gara. Grazie. Distinti Saluti. PROVA S.p.A.</p> </div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Allegati</b></p> <p><b>Documenti inseriti :</b> Nessun documento inserito.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">&lt; INDIETRO</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin: 0 5px;">INVIA COMUNICAZIONE</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">AVANTI &gt;</span> </div>
---	--

Il processo si conclude con la notifica dell'avvenuto invio della comunicazione con tracciatura della data e ora di invio (e nel caso sia previsto, anche con il riferimento al numero di protocollo assegnato alla comunicazione dalla Stazione Appaltante). La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.

<p><i>Area riservata</i></p> <p>Benvenuto/a prova !</p> <p><a href="#">Area personale</a>   <a href="#">Esci</a></p>	<h2 style="text-align: center;">Invio nuova comunicazione</h2> <p style="text-align: center;">Richiesta effettuata con successo.</p> <p style="text-align: center;">La sua richiesta è stata inviata il 19/10/2017 14:37:23.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">TORNA ALLO STEP PRECEDENTE</span> </div>
--	---

## 9 Espletamento della gara (telematica)

È possibile seguire le attività di espletamento delle procedure telematiche direttamente dalla piattaforma, fase per fase.

Nel caso di procedura telematica nella scheda di dettaglio della procedura (vedi paragrafo 2) è disponibile la sezione "Espletamento della gara" e relativo collegamento "Visualizza le fasi di gara", come sotto illustrato.

**Titolo** : Fornitore lotto unico sistema compatibile di provette e dispositivi - CIG : 78255074AA - CIG : 78255074AA

**Tipo appalto** : Forniture

**Procedura di gara** : Procedura aperta

**Criterio di aggiudicazione** : Offerta economicamente più vantaggiosa

**Importo a base di gara** : 1.582.483,00 €

**Data pubblicazione** : 16/05/2019

**Data scadenza** : 16/05/2019 entro le 10:00

**Riferimento procedura** : G2394

**Stato** : In aggiudicazione

➔ [Lotti](#)

➔ [Atti e documenti \(art.29 c.1 DLgs 50/2016\)](#)

**DOCUMENTAZIONE DI GARA**

 [Bando di gara](#)

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI**

**Busta amministrativa**

DGUE

**Busta tecnica**

Relazione tecnica

**Busta economica**

Offerta economica

**ESPLETAMENTO DELLA GARA**

➔ [Visualizza le fasi di gara](#) 

**COMUNICAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Nessuna comunicazione della stazione appaltante

**COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE**

0 comunicazioni ricevute

Cliccando sul collegamento "Visualizza le fasi di gara" è possibile accedere alle fasi di espletamento della procedura, dall'apertura delle buste amministrative fino alla graduatoria.

## Espletamento della gara



Di seguito vengono presentate le diverse fasi di espletamento della procedura di gara. Selezionare la fase di interesse per accedere alla consultazione delle informazioni pubblicate agli operatori economici partecipanti.

	Apertura doc. amministrativa	
	Valutazione tecnica	
	Offerte economiche	
	Graduatoria	

[Torna alla procedura](#)

Per ogni fase è disponibile l'elenco dei concorrenti, lo stato di apertura della busta, l'eventuale ammissione/esclusione del concorrente nella fase ed altre specifiche della fase (ad esempio il punteggio, l'importo offerto, ecc.).

## Offerta economica



Elenco dei plichi ricevuti contenenti le offerte presentate dagli operatori economici ammessi alla fase di valutazione offerta economica. Per ogni plico viene riportato l'operatore economico oppure il raggruppamento, lo stato relativo alla busta economica, il valore della propria offerta, ed a fase conclusa l'ammissione alla fase successiva. Selezionando il singolo plico è possibile accedere ai dati di dettaglio.

Attenzione: in caso di fase di apertura documentazione economica ancora in corso, è disponibile il pulsante "Aggiorna" per richiedere un aggiornamento della lista visualizzata.

Numero plico	Codice fiscale	Ragione sociale	Busta economica	Punteggio economico	Ammissione	Azioni
1	08106710158	Caseificio La Gioconda	Aperta	30.0	Si	

[Torna indietro](#)

È anche possibile visualizzare l'elenco dei file allegati e contenuti della busta (non è possibile scaricare i file, ma solo visualizzare se i file presentati sono congrui a quelli richiesti).

## Offerta economica



Dettaglio della busta economica relativa al plico selezionato, riportante i dati dell'operatore economico oppure la composizione del raggruppamento, la lista dei documenti allegati ed il valore della propria offerta.

Numero plico :	1
Codice fiscale:	08106710158
Ragione sociale:	Caseificio La Gioconda
Documenti allegati :	Offerta economica (Documentazionexxx.pdf)
Punteggio economico :	30.0
Ammissione :	Si

[Torna indietro](#)

L'ultima fase riporta la graduatoria delle offerte.

## Graduatoria



Elenco degli operatori economici ammessi alla graduatoria. Per ogni plico viene riportato l'operatore economico oppure il raggruppamento, il valore della propria offerta e la graduatoria.

Attenzione: in caso di definizione della graduatoria non ancora ultimata, è disponibile il pulsante "Aggiorna" per richiedere un aggiornamento della lista visualizzata.

Numero plico	Codice fiscale	Ragione sociale	Punteggio totale	Graduatoria
1	08106710158	Caseificio La Gioconda	79.0	Prima ditta classificata

[AGGIORNA](#)

[Torna indietro](#)

## 10 Esito della procedura

L'avanzamento e l'esito della procedura viene notificato all'Operatore economico mediante le comunicazioni di cui al precedente paragrafo 8.

Nell'area pubblica del Portale Appalti viene inoltre pubblicato l'esito della procedura come previsto dal D.Lgs. 36/2023.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale](#) | [Esci](#)

---

**Informazioni**

[Accesso area riservata](#)

[Istruzioni e manuali](#)

[F.A.Q.](#)

[Accessibilità](#)

[Assistenza tecnica](#)

[News](#)

---

**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

[Prospetti annuali \(art. 1 c. 32 L. 190 del 6/11/2012\)](#)

[Riepilogo contratti](#)

---

**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**

[Gare e procedure in corso](#)

[Gare e procedure scadute](#)

[Avvisi pubblici in corso](#)

[Avvisi pubblici scaduti](#)

[Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti](#)

### Elenco esiti di gara

 All'interno di questa sezione è possibile consultare gli esiti di gara secondo i tempi previsti dalla normativa dei contratti. L'obbligo di pubblicazione degli esiti di gara è previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.

I dati di dettaglio delle procedure pubbliche sono consultabili selezionando il collegamento "Visualizza Scheda", mentre in caso di presenza del collegamento "Tabella informativa d'indicizzazione" è possibile inoltre accedere alla consultazione dei dati di dettaglio previsti dal DPCM del 26 Aprile 2011.

**Criteri di ricerca**

Stazione appaltante :

Titolo :

CIG :

Tipologia :

Data pubblicazione esito : dal :  al :  (gg/mm/aaaa)

Procedura telematica :

**PROCEDI**

CONTENUTO AGGIORNATO AL 19/10/2017

La ricerca ha restituito 1 risultati.

Stazione appaltante : comune di metropolis

Titolo : Gara a lotti

Tipo appalto : Lavori

Data pubblicazione esito : 19/10/2017

Riferimento procedura : G00018

Stato : Conclusa - Aggiudicata

 [Visualizza scheda](#) 

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

---

**Informazioni**

Accesso area riservata

Istruzioni e manuali

F.A.Q.

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

---

*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*

Prospetti annuali (art. 1 c. 32 L.190 del 6/11/2012)

Riepilogo contratti

---

*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*

Gare e procedure in corso

Gare e procedure scadute

Avvisi pubblici in corso

Avvisi pubblici scaduti

Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti

## Dettaglio esito di gara

**i** Questa funzionalità permette di visualizzare i dati di dettaglio dell'esito di gara selezionato, compresi i documenti. Premendo il pulsante "Lotti" si accede alle informazioni di dettaglio dei lotti facenti parte della gara, mentre premendo il pulsante "Bando di gara" si accede al dettaglio del bando correlato all'esito in oggetto.

CONTENUTO AGGIORNATO AL 19/10/2017

STAZIONE APPALTANTE

**Denominazione** : comune di metropolis

**Responsabile unico procedimento** : pitton nicola

DATI GENERALI

**Titolo** : Gara a lotti

**Tipo appalto** : Lavori

**Data pubblicazione esito** : 19/10/2017

**Stato** : Conclusa - Aggiudicata

**Riferimento procedura** : G00018

- [➔ Lotti](#)
- [➔ Atti e documenti \(art.29 c.1 DLgs 50/2016\)](#)

DOCUMENTAZIONE ESITO DI GARA

[📄 esito](#)

BANDO DI GARA

Torna alla lista

---

## 11 Sicurezza delle informazioni

Al fine di garantire elevati standard di sicurezza delle informazioni il sistema telematico è dotato di una serie di accorgimenti a livello infrastrutturale e applicativo.

Di seguito vengono elencati alcuni elementi significativi.

Per garantire la segretezza delle offerte, i dati (ribassi e importi) e i documenti digitali caricati (upload) tramite il "Portale Appalti" vengono cifrati (mediante un sistema a chiave asimmetrica con chiave di sessione) e conservati solo all'interno del database del sistema.

Le operazioni di cifratura vengono effettuate in maniera "trasparente" all'utente direttamente dal software senza la richiesta di particolari dispositivi hardware/software.

Il software non consente la decifratura dei dati e dei documenti prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte ovvero di apertura dei plichi, adottando come data e ora di sistema quella ufficiale del servizio nazionale, mediante protocollo NTP.

All'invio dell'offerta il sistema registra la data e ora (hh:mm:ss) ufficiale e mostra a video ed invia automaticamente al concorrente una notifica PEC contenente i riferimenti dell'offerta e la data e ora di invio (in caso di integrazione con il sistema di protocollo dell'Amministrazione viene anche inviato il numero di ufficiale di protocollo).

Il concorrente, dopo aver trasmesso l'offerta, ha sempre la possibilità di visualizzare il "Riepilogo" della medesima che riporta l'elenco dei documenti allegati con evidenza, per ciascuno di questi, del codice hash che può confrontare con quello dei propri files per assicurarsi del corretto ed integrale upload dei documenti.

Tutte le operazioni critiche (in particolare login/logout, presentazione delle buste, rilascio delle chiavi di decifratura, apertura delle buste, ecc.) vengono tracciate e memorizzate sui log di sistema.

Vengono adottati sistemi di controllo per garantire che venga caricata (upload) l'offerta in formato PDF generata dal sistema (quando prevista), coerente con i dati di ribasso/importo/prezzi unitari inseriti "a video".

Gli elementi sopra indicati riguardano le sole funzionalità applicative e intrinseche al software applicativo "Appalti&Contratti e-Procurement" al quale si sommano dispositivi e procedure infrastrutturali e relative misure di sicurezza (amministrazione e monitoraggio del sistema, test periodici di vulnerabilità, adozione sistema antivirus, firewall, backup, disaster recovery, clustering/HA, monitoraggio e conservazione dei file di log, adozione certificato ssl/https, aggiornamenti dei sistemi di base, ecc.).

---

## 12 Assistenza tecnica

Nel caso di problemi tecnici o malfunzionamenti della piattaforma telematica è possibile ottenere supporto tecnico andando nella sezione "Assistenza tecnica" del Portale Appalti, oppure dall'area personale "Richieste di assistenza".

Per le modalità di erogazione del servizio ed ulteriori canali disponibili si rimanda al documento 1 "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti".

Per richieste di chiarimenti e supporto sulle procedure di affidamento utilizzare invece le funzionalità descritte al precedente paragrafo 3.