



## Guida alla presentazione delle Offerte Telematiche

Dicembre 2017

---

## Sommario:

Informazioni sul documento .....	2
Versione.....	2
Scopo.....	2
Riferimenti ad altri documenti.....	2
Definizioni – acronimi – glossario .....	2
1 Accesso alla piattaforma telematica .....	3
2 Tipi di procedure .....	4
2.1 Partecipare ad una procedura ad evidenza pubblica.....	4
2.2 Procedura riservata: invito a presentare offerta .....	5
3 Richiesta di chiarimenti.....	8
3.1 Risposta alle richieste di chiarimenti.....	10
4 Presentare l’offerta.....	11
4.1 Inizio compilazione offerta.....	12
4.1.1 Presentare l’offerta come raggruppamento temporaneo di operatori .....	15
4.1.2 Cambiare forma di partecipazione.....	17
4.2 Predisporre la busta amministrativa .....	18
4.2.1 Caricamento dei file nella lista documenti predefinita .....	20
4.3 Predisporre la busta tecnica .....	23
4.4 Predisporre la busta economica .....	25
4.4.1 Compilazione dell’offerta mediante inserimento importi o ribassi offerti e upload di documenti.....	26
4.4.2 Compilazione dell’offerta mediante upload di documenti.....	37
4.5 Riepilogo dell’offerta e correzioni .....	38
4.6 Conferma e invio dell’offerta.....	39
5 Controllo dei documenti trasmessi .....	40
6 Annullare e ripresentare l’offerta (dopo l’invio).....	42
7 Procedure suddivise in lotti .....	44
7.1 Presentazione offerta: scelta dei lotti .....	45
7.2 Buste per i vari lotti.....	46
7.3 Riepilogo documenti per lotto.....	47
8 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico.....	48
9 Esito della procedura .....	51
10 Sicurezza delle informazioni .....	52
11 Assistenza tecnica.....	53

---

## 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.

### 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 ad una procedura ad evidenza pubblica o ad 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 la 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.

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?](#)

**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.

**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](#)

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

## 2 Tipi di procedure

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

Le **procedure di affidamento ad 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 ad un numero ristretto di operatori economici.

### 2.1 Partecipare ad una procedure ad evidenza pubblica

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

The screenshot displays the search interface of the 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 'Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura'. A yellow arrow points to the last link. The main area contains a search filter form with fields for 'Titolo', 'CIG', 'Tipologia' (dropdown), 'Data pubblicazione' (dal: al:), 'Data scadenza' (dal: al:), and 'Procedura telematica' (checkbox). A 'PROCEDI' button is at the bottom of the filter. Below the filter, it says 'CONTENUTO AGGIORNATO AL 16/10/2017' and 'La ricerca ha restituito 1 risultati.'. The search result shows details for a 'Gara di prova' with CIG 5706577051, import of 300,000.00€, and publication date 16/10/2017. A yellow arrow points to the 'Visualizza scheda' button with a document icon.

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

Dall'elenco dei bandi di gara cliccando su "Visualizza scheda" 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".

*Area riservata*

utente:

password:

[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](#)

---

*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 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.

CONTENUTO AGGIORNATO AL 16/10/2017

STAZIONE APPALTANTE

**Denominazione :** comune di metropolis

**Responsabile unico procedimento :** pitton nicola

DATI GENERALI

**Titolo :** Gara di prova - CIG : 5706577051

**Tipo appalto :** Lavori

**Procedura di gara :** Procedura aperta

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

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

**Data pubblicazione :** 16/10/2017

**Data scadenza :** 20/10/2017 entro le 12:00

**Procedura telematica :** SI

**Riferimento procedura :** G00006

**Stato :** In corso

Lotti

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

DOCUMENTAZIONE DI GARA

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI

**Busta tecnica**

prova 2

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

Se la procedura è telematica, per la presentazione dell'offerta è necessario utilizzare la piattaforma

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.

## 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 ad **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

*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 va alla lista delle stesse, illustrata sotto.

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](#)

## 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.

Dettaglio comunicazione ricevuta

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

**Dettaglio**

**Oggetto :** Trasmissione lettera invito relativo alla gara G0226

**Testo :** Con la presente si trasmette in allegato la lettera d'invito relativa alla gara Servizi di supporto tecnico informatico e assistenza murarie per il ripristino della connettività della biblioteca comunale con codice CIG: 8364BF88F8

**Data invio:** 26/04/2016 13:08:30

**Data lettura:** 26/04/2016 13:10:13

**Allegati :** Lettera di invito

[VAI ALLA PROCEDURA](#)

[Torna alla lista](#)

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".

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 :** Verdi Giuseppe

**DATI GENERALI**

**Titolo :** Servizi di supporto tecnico informatico e assistenze murarie per il ripristino della connettività della biblioteca comunale - CIG : 8364BF88F8

**Tipo appalto :** Servizi

**Procedura di gara :** Acquisizione in economia (cottimo fiduciario)

**Criterio di aggiudicazione :** Prezzo più basso

**Importo a base di gara :** 12.500,00 €

**Data pubblicazione :** 26/04/2016 12:00:00

**Data scadenza :** 27/04/2016 entro le 12:00

**Procedura telematica :** SI

**Riferimento procedura :** G0226

**Stato :** In corso

**DOCUMENTAZIONE DI INVITO**

Lettera di invito

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI**

**Busta amministrativa**  
Dichiarazione art 38

**Busta economica**  
Offerta economica

**COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**  
Nessuna comunicazione dell'amministrazione

**COMUNICAZIONI RISERVATE**

1 comunicazioni ricevute  
0 comunicazioni archiviate  
0 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

[LOTTI](#) [PRESENTA OFFERTA](#)

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



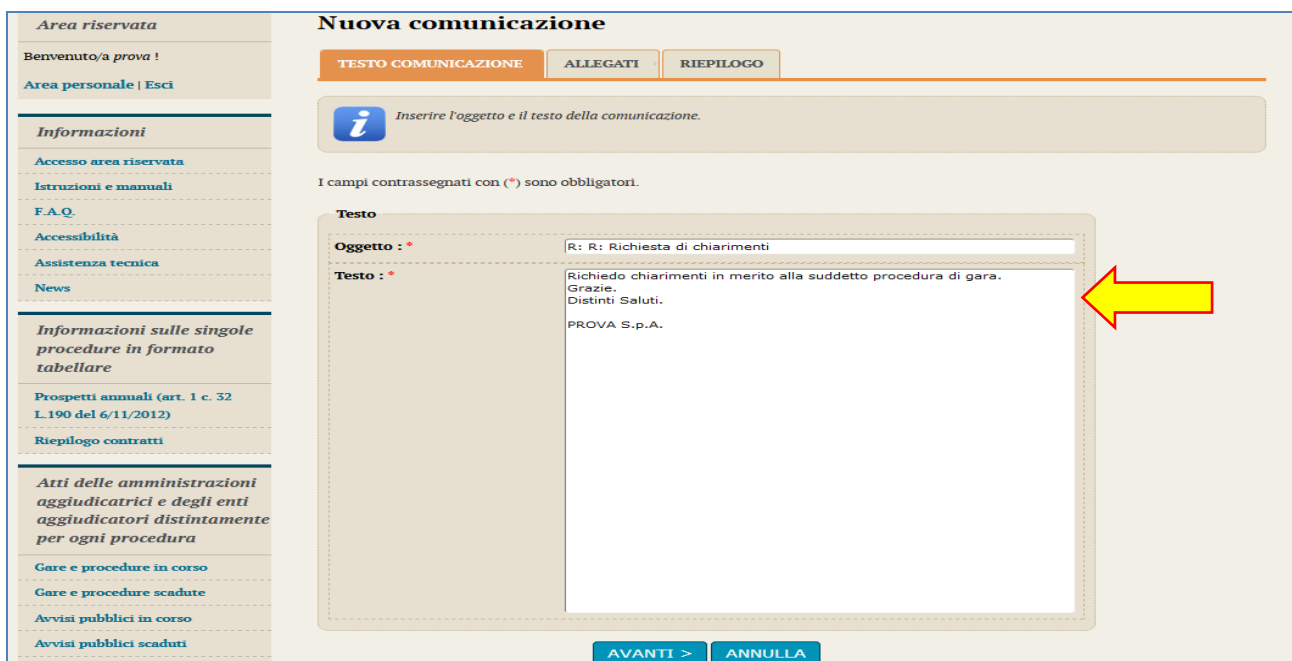
### 3 Richiesta di chiarimenti

Qualora l'operatore economico abbia necessità di porre dei quesiti alla Stazione Appaltante inerenti la procedura di affidamento, dovrà effettuarlo utilizzando le funzionalità di comunicazione messe a disposizione dal Portale Appalti e 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 DLgs 50/2016.

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. 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**"



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



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

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 delle 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 DLgs 50/2016.

Sel qui: [Home](#) - [Bandi di gara](#) - [Bandi di gara](#)

**Area Riservata**  
Benvenuto/a INNOVA S.r.l. 1  
[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**  
**Chiarimenti 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 affidamento 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 precedente 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

**LOTTI** **PRESENTA OFFERTA**

## 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".

17/10/2017 11:37 A - A - A | GRAFICA - TESTO - ALTO CONTRASTO | MAPPA SITO CERCA:  OK

Sei qui: [Home](#) » [Atti delle amministrazioni aggiudicatrici...](#) » [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 tecnica	➔
	Riepilogo	➔
	Conferma e invia offerta	➔

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 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 PARTECIPAZIONE

RIEPILOGO

**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**

Ragione sociale o denominazione :	prova
Tipologia :	Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)
Forma giuridica :	Società per azioni
Codice fiscale :	01487420661
Partita IVA :	01487420661
Sede legale :	Via Reginato 87, 31100 Treviso (TV) - Italia
Posta elettronica:	<b>Email :</b> nicola.pitton@maggioli.it <b>PEC :</b> nicola.pitton@maggioli.it
Legali rappresentanti :	Pitton Nicola dal 01/01/2017
Direttori tecnici :	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	Pitton Nicola dal 01/01/2017
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 "**Si**" 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 'Si' 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 this tab. Below the tabs is an information box: 'Inserire la quota di partecipazione della mandataria ed i dati relativi a tutte le mandanti che partecipano al raggruppamento temporaneo.' The 'Mandatario' section contains the following data: Ragione sociale: prova; Nazione: Italia; Codice fiscale: 01487420661; Partita IVA: 01487420661. A yellow arrow points to the 'Quota di partecipazione' input field, which contains the value '60.0'.



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 : \* 60.0

Elenco delle mandanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni
ELDA S.p.A.	01476970668	01476970668	30	

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Nuova mandante**

Ragione sociale : \* ELDA S.p.A.

Tipologia : \* Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)

Nazione : \* Italia

Codice fiscale : \* 01476970668

Partita IVA : \* 01476970668

Quota di partecipazione : \* 30

AGGIUNGI

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

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

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

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

*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 : \* 60.0

**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**

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

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

### Presentazione offerta

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

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

**Riepilogo**

<b>Oggetto</b>	Gara di prova
<b>Operatore economico</b>	prova
<b>Legali rappresentanti</b>	Pitton Nicola dal 01/01/2017
<b>Direttori tecnici</b>	n.d.
<b>Partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo</b>	Sì, 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.

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

**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

La busta amministrativa può prevedere una **lista di documenti richiesti predefinita** 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 predefinita.

**Qualora non vi siano voci predefinite in lista**, ci si troverà ad 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.**

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.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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'

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 "Descrizione" la descrizione, ossia il titolo del documento che si sta per allegare; cliccare su "Sfoggia..." per selezionare il file da caricare.


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 ed 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.).

5. Ripetere i passi precedenti per caricare tutti i file relativi a tutti i documenti richiesti per la busta amministrativa e/o assicurarsi del salvataggio cliccando sul pulsante "**Salva documenti**" posto in fondo alla pagina.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
Descrizione titolari		 <b>Certificazione.txt</b> (1 KB) 
Fatturato		 <b>fatturato.txt</b> (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.



**ATTENZIONE: tutti i file vengono caricati in sessione** (una sorta di "memoria temporanea" del server) **e non sono salvati in maniera permanente finché non viene premuto il pulsante "Salva documenti"**.

**Se la sessione viene interrotta** (es: caduta della connessione internet, chiusura accidentale del browser, ecc.) **oppure scade** (a seguito di un prolungato inutilizzo del software, di norma non prima di 30 minuti di inutilizzo) **verranno persi tutti i dati e documenti non salvati.**

#### 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 di invito ed 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.

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!**

**!** 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
[📁] 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'](#)
[SALVA DOCUMENTI](#)

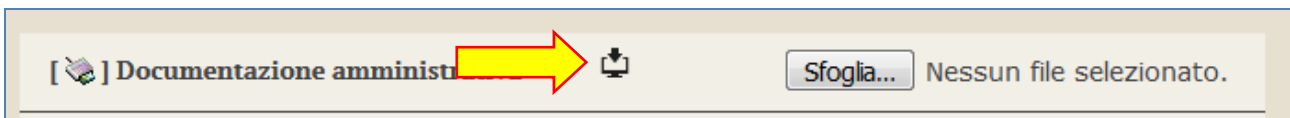
La presenza dell'icona fornisce informazioni relative al formato del file (P7M, PDF, ecc.). In assenza dell'icona il sistema accetta formati diversi tra quelli previsti a livello generale. Fare sempre riferimento al bando/disciplinare o alla lettera di invito riguardo indicazioni sul formato dei file da allegare.

L'asterisco indica che il documento deve essere allegato obbligatoriamente

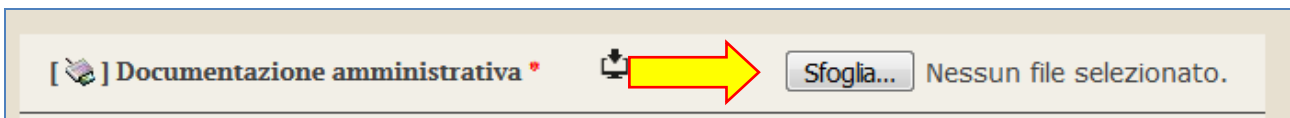
L'icona indica la disponibilità di un fac-simile predisposto dalla Stazione Appaltante che può essere scaricato. È sempre consigliabile utilizzare i fac-simili della Stazione appaltante

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

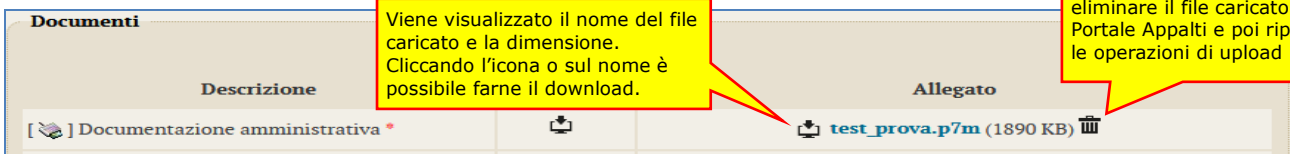
1. Se disponibile, scaricare il fac-simile predisposto dalla Stazione Appaltante (vedi immagine)



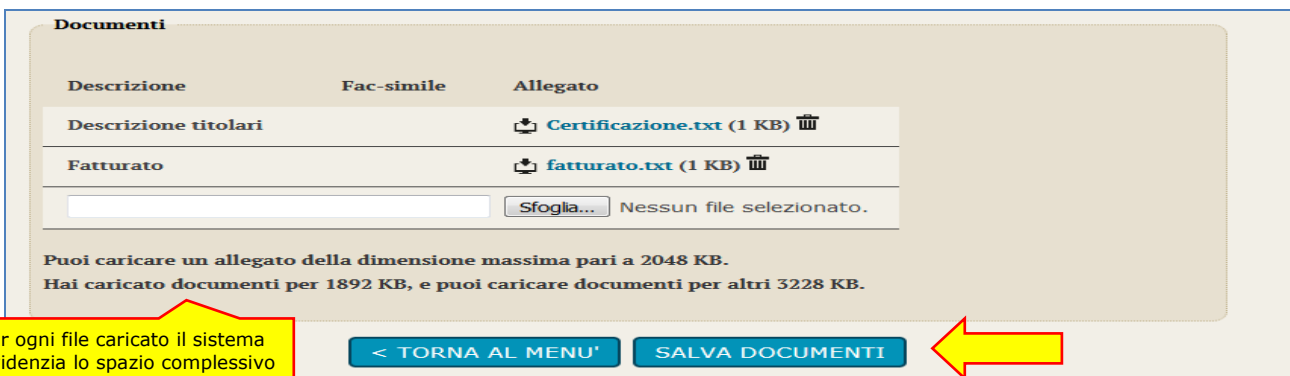
2. Compilare il fac-simile o predisporre il documento con i propri strumenti di word processor. Se richiesto dal sistema, ovvero dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, produrre il file in formato PDF (o nel formato richiesto) e firmarlo digitalmente. Cliccare quindi sul pulsante "Sfoglia..."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

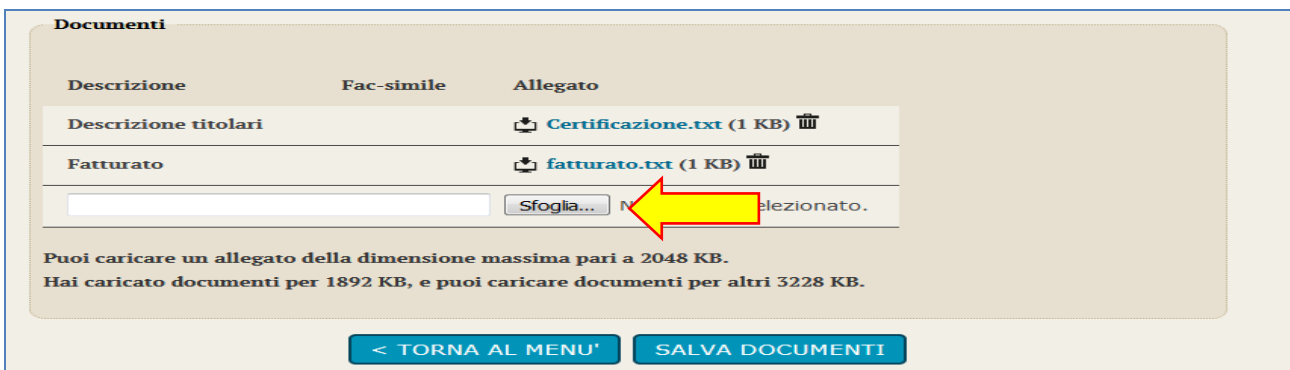


4. Procedere analogamente con gli altri allegati, oppure assicurarsi del salvataggio cliccando sul pulsante "Salva documenti" posto in fondo alla pagina (valgono le medesime regole di salvataggio dei dati in sessione dell'avvertenza sopra riportata).



Per ogni file caricato il sistema evidenzia lo spazio complessivo occupato per la busta che **non** deve eccedere il limite prestabilito ed evidenziato

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.



### 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.

**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

**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](#)

Cliccando su "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 analoghe a quanto descritto ed 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.

**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 "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!**

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

Descrizione	Fac-simile	Allegato
Offerta tecnica *		<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
		<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.

[< 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) ed 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.

The screenshot shows the 'Documenti della Busta Tecnica' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Area riservata', 'Informazioni', 'Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare', and 'Atti delle amministrazioni aggiudicatrici...'. The main content area has a title 'Documenti della Busta Tecnica' and an information box with instructions: '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!'. Below this is a warning: 'Sono state apportate modifiche ai documenti non ancora salvate.' and a note: 'I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.' The 'Documenti' table has columns 'Descrizione', 'Fac-simile', and 'Allegato'. It contains one row: '[ ] Offerta tecnica \*', a refresh icon, and 'Offerta tecnica.p7m (1890 KB)' with a trash icon. A yellow arrow points to the 'Sfoglia...' button. Below the table, it says '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.' At the bottom are buttons '< TORNA AL MENU' and 'SALVA DOCUMENTI'.

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

This screenshot is identical to the one above, but with two additional yellow arrows. One arrow points to the 'Sfoglia...' button in the table row, and the other points to the 'SALVA DOCUMENTI' button at the bottom of the page.

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

Assicurarsi del salvataggio permanente dei dati e documenti caricati cliccando sul pulsante "Salva documenti" posto in fondo alla pagina (valgono le medesime regole di salvataggio dei dati in sessione dell'avvertenza riportata al paragrafo 4.2).

## 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**

**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

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 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 su 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

*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". In caso di raggruppamento si veda il paragrafo 4.4.1.1.1 .

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

Area personale | Esci

**F.A.Q.**

Accessibilità

Assistenza tecnica

News

Informazioni sulle singole procedure in formato

## Offerta economica

OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI

**i** 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	
<b>OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A :</b>	
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 €
<b>AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Amministrazione	Comune di Metropolis
Codice Fiscale	03481380263
Indirizzo ufficio	Piazza Indipendenza n. 6, 31100 TREVISO (TV)
E-mail	ekiasoft@ekiasoft.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	
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 invio. Salvare.

**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 *		<b>Offerta_economica.p7m</b> (1890 KB)
<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.

< INDIETRO
ANNULLA
SALVA

#### 4.4.1.1.1 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 'Prospetti annuali'. The main content area has tabs for 'OFFERTA', 'SCARICA OFFERTA', and 'DOCUMENTI'. Below the tabs is an information box with an 'i' icon and instructions. A table titled 'Partecipanti al raggruppamento temporaneo' lists participants with columns for 'Ragione sociale', 'Firmatario', and 'Azioni'. The table contains three rows: 'prova', '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 with annotations. A yellow box on the left contains the text: 'Per verificare o modificare i nominativi dei firmatari qui elencati sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo 4.1'. A yellow arrow points from this box to the 'Azioni' column of the table. The table lists 'INNOVA S.r.l.' and 'BOSCHI snc'. Another yellow arrow points from the 'Azioni' column of 'INNOVA S.r.l.' to the 'Firmatario per INNOVA S.r.l.' section below. This section shows a list of subjects with radio buttons: 'Rossi Mario ( Legale rappresentante )' (selected) and 'Verdi Giuseppe ( Direttore tecnico )'. A yellow arrow points to the 'AGGIORNA' button. At the bottom are buttons for '< INDIETRO' and 'ANNULLA'.

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".

✓	prova	Rossi Mario	
✓	ELDA S.p.A.	Verdi Antonio	
✓	ALI S.p.A.	Bianchi Giuseppe	

**Firmatario per ELDA S.p.A.**

Ragione sociale : ELDA S.p.A.

Tipologia impresa : Impresa (art.45 c.2/a DLgs 50/2016)

Codice fiscale impresa : 01475360689

Partita IVA : 01475360689

Nominativo : **Cognome** : \* Verdi **Nome** : \* Antonio

Dati di nascita : **Nato/a il (gg/mm/aaaa)** : \* 05/05/1985 **a** : \* Motta di Livenza  
**Provincia** : Treviso

Sesso : \* Maschio

Codice fiscale : \* VRDNTN85B25F774S

Residenza : **Indirizzo** : \* Via Roma **n** : \* 100  
**CAP** : \* 31110 **Località** : \* Treviso  
**Provincia** : Treviso  
La provincia NON va indicata solo nel caso di stato estero.  
**Nazione** : \* Italia

Incarico : **Qualifica soggetto** : \*  
Legale rappresentante

**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 invio. Concludere la compilazione della Busta economica con "Salva".

**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](#)

**Offerta economica**

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**

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").

**Partecipanti al raggruppamento temporaneo**

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	INNOVA S.r.l.	Rossi Mario	
✓	BOSCHI snc	Boschi Gianni	

**GENERA PDF OFFERTA** | **AVANTI >** | **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 with the following fields and values:

Dati della gara	
Titolo :	Gara di prova - import - CIG : 5706577051
Importo a base di gara :	300.000,00 €

Offerta economica	
Importo offerto : *	250000 € (Indicare l'importo offerto in euro)
L'importo offerto: ▪ non può essere superiore a 300.000,00 €	
Costi sicurezza aziendale : *	1250 €
Costi manodopera : *	1000 €

Buttons: 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 .

The screenshot shows the 'Scarica offerta' section with the following details:

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

- Rossi Mario ( Legale rappresentante )

Buttons: < INDIETRO AVANTI > ANNULLA

GENERA PDF OFFERTA

Yellow callout box: Per verificare o modificare i nominativi dei firmatari qui elencati sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo 4.1



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	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 invio. Salvare.

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 *		<b>Offerta_economica.p7m</b> (1890 KB)
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliala..."/>	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
SALVA

### 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

 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 prezzi 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.

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**

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

**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 attenzione alle scroll-bar nel caso la griglia dati eccede 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 »	<input type="text" value="Linkem"/>	<input type="text" value="LK928-K"/>	<input type="text" value="10"/>	ml	200.0	<input type="text" value="2.41"/>	482.0 €
2	Chiavi USB	Drive USB da 16 Gb	<input type="text" value="KingStop"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	cad	40.0	<input type="text"/>	
3	Dischi SSD	Drive SSD da 500 Gb »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	cad	12.0	<input type="text"/>	
4	Hard disk USB	Drive esterni USB da »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	cad	40.0	<input type="text"/>	

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				
<b>LAVORAZIONI E FORNITURE</b>					
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 mila quattrocentocinquanta/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 invio.

Salvare.

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"/> 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.

< INDIETRO ANNULLA SALVA

## 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.

	<a href="#">Inizia compilazione offerta</a>	
	<a href="#">Busta amministrativa</a>	
	<a href="#">Busta economica</a>	
	<a href="#">Riepilogo</a>	
	<a href="#">Conferma e invia offerta</a>	

[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 "Sfoggia..." e attendere il caricamento del documento. Completare con "Salva 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 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 "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!**

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

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

[< 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.

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: "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", and "Avvisi pubblici in corso".

The main content area features an information icon and the following text: "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.

Below this text is a list of menu items, each with an icon and a right-pointing arrow:

- Inizia compilazione offerta
- Busta amministrativa
- Busta tecnica
- Busta economica
- Riepilogo (highlighted with a yellow arrow)
- Conferma e invia offerta

A yellow arrow points to the "Riepilogo" item. At the bottom right of the main area is a link: "Torna alla procedura".

The screenshot shows the "Riepilogo" page with the following details:

**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 : ✓

A yellow callout box with a red border points to the document list, containing the text: "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 ed 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	
	Conferma e invia offerta	

[Torna alla procedura](#)

La piattaforma telematica chiederà conferma per l'invio.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !


[Area personale | Esci](#)

---

**Informazioni**

### Conferma invio offerta

Sicuro di voler procedere con la richiesta di invio offerta ?



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.

**Area riservata**

Benvenuto/a prova !

[Area personale | Esci](#)


---

**Informazioni**

### Invio offerta

Richiesta effettuata con successo.

La sua richiesta è stata inviata il 19/10/2017 12:37:26.



**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 ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" altrimenti se i termini sono ancora in corso:
    - 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 displays the 'Busta economica' interface. At the top, it says 'Offerta economica'. Below this is a section titled 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE'. Underneath, it states 'Pubblicato il 26/04/2016' and 'Charimenti n. 1 - Domanda:'. The text describes a request for documentation regarding a specific procedure (CIG 1321F46546) and asks for the RTI quota. A 'Risposta:' section follows, detailing the required RTI percentages (100% total, 60% for the contractor, 20% for mandating companies). There is a 'FAC-simile' icon and label. Below the communication section is another section titled 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE', which shows '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 yellow arrow with a red outline points to a blue button labeled 'RIEPILOGO OFFERTA'. In the bottom right corner, there is a link '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](#)

[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*

## Riepilogo offerta

 **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>	Rossi Mario dal 01/01/2017
<b>Direttori tecnici :</b>	n.d.
<b>Partecipa come mandataria RTI :</b>	No

---

**Documentazione allegata**

<b>Busta amministrativa :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>
<b>Busta tecnica :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>
<b>Busta economica :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>

[ANNULLA E RIPRESENTA OFFERTA](#)

[Torna alla procedura](#)

## 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

**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](#)

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](#)

[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*

### Riepilogo offerta

 *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>	Rossi Mario dal 01/01/2017
<b>Direttori tecnici :</b>	n.d.
<b>Partecipa come mandataria RTI :</b>	No

**Documentazione allegata**

<b>Busta amministrativa :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>
<b>Busta tecnica :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>
<b>Busta economica :</b>	 <a href="#">Scarica i documenti</a>

**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?

## 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 sections for 'DOCUMENTAZIONE DI GARA', 'DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI CONCORRENTI', 'Busta economica', 'COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE', and 'COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE'. At the bottom, a blue button labeled 'PRESENTA OFFERTA' is highlighted with a red arrow. A 'Torna alla lista' link is visible 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.

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

## 7.1 Presentazione offerta: scelta dei lotti

Nella fase di "Inizio compilazione offerta" 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.



The screenshot displays the 'Presentazione offerta' (Offer Presentation) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Area riservata', 'Benvenuto/a prova!', 'Area personale | Esci', 'Informazioni', 'Accesso area riservata', 'Istruzioni e manuali', 'F.A.Q.', 'Accessibilità', 'Assistenza tecnica', and 'News'. The main content area is titled 'Presentazione offerta' and contains a breadcrumb trail with four tabs: 'DATI ANAGRAFICI', 'FORMA DI PARTECIPAZIONE', 'LOTTE', and 'RIEPILOGO'. A yellow arrow points to the 'LOTTE' tab. Below the tabs is an information box with an 'i' icon and the text 'Selezionare i lotti di gara per i quali si intende inviare l'offerta.' Underneath, a section titled 'Lotti' contains three options: 'Seleziona tutti i lotti' (unchecked), 'Lotto 1 - lotto 1' (checked), and 'Lotto 2 - lotto 2' (unchecked). A yellow arrow points to the 'Lotto 1 - lotto 1' option. At the bottom of the main area are three buttons: '< INDIETRO', 'AVANTI >', and '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 7.2).

**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!!!!

## 7.2 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 attivare 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**

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 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 richiesta per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna "Pronto per l'invio".

**Lista lotti**

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

[Torna al menù](#)

### 7.3 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 :** ✓



## 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

**i** 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="text"/>	<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".

**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

**i** Verificare i dati inseriti e proseguire confermando ed inviando i dati mediante il pulsante "Invia comunicazione".

**Testo**

**Oggetto :** R: R: Richiesta di chiarimenti

**Testo :** Richiedo chiarimenti in merito alla suddetto procedura di gara. Grazie. Distinti Saluti. PROVA S.p.A.

**Allegati**

**Documenti inseriti :** Nessun documento inserito.

< INDIETRO **INVIA COMUNICAZIONE** >

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.

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

### Invio nuova comunicazione

Richiesta effettuata con successo.

La sua richiesta è stata inviata il 19/10/2017 14:37:23.

[TORNA ALLO STEP PRECEDENTE](#)

## 9 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 DLgs 50/2016.


**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

 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](#)



---

## 10 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.).

---

## 11 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.