

## Manuale

# ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI AL NUOVO SISTEMA START

# Sommario

1. Sistema telematico acquisti regionale della toscana .....	3
2. accedere a start .....	3
3. iscrizione .....	4
4. identificazione .....	5
5. referente aziendale .....	5
6. dati impresa .....	6
7. organizzazione aziendale .....	7
8. qualità .....	7
9. categorie merceologiche .....	8
10. riepilogo dati inseriti e conclusione .....	9

# 1. SISTEMA TELEMATICO ACQUISTI REGIONALE DELLA TOSCANA

- Gli operatori economici che si registrano su Start entrano a far parte di un indirizzario unico di fornitori, al fine di partecipare ed essere invitati alle procedure di gara svolte sulla piattaforma dagli Enti toscani che utilizzano il sistema.
- Le procedure possono riguardare l'affidamento di beni, servizi e l'esecuzione di lavori.
- L'iscrizione per gli operatori economici non ha alcun costo e non ha limiti temporali di scadenza.
- Per l'iscrizione non è necessario il possesso della firma digitale che invece diventa indispensabile per partecipare alle procedure di gara svolte su Start.

## 2. ACCEDERE A START

Accedere a Start all'indirizzo:

<https://start.toscana.it>

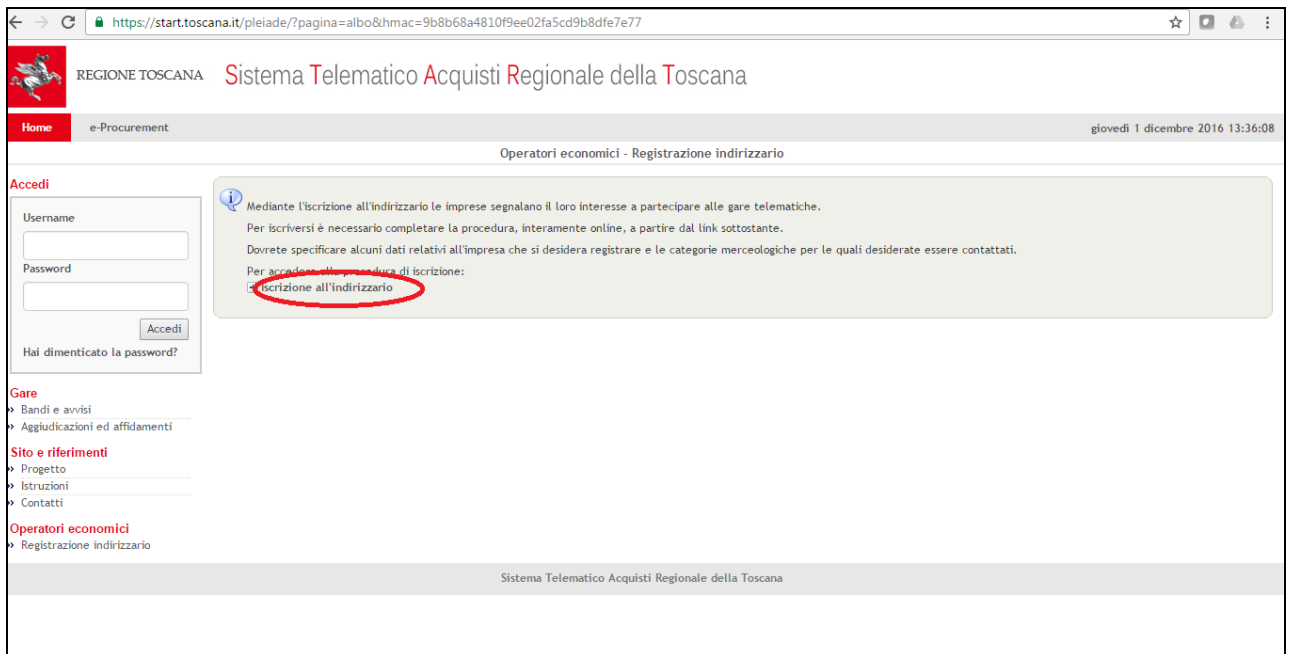
The screenshot displays the homepage of the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana'. The browser address bar shows 'https://start.toscana.it'. The page header includes the logo of the 'REGIONE TOSCANA' and the title 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' and 'e-Procurement' links, and a timestamp 'giovedì 1 dicembre 2016 13:09:06'. The main content area is titled 'Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana' and is divided into several sections: 'Accedi' (Login) with fields for 'Username' and 'Password' and an 'Accedi' button; 'Comunicati informativi' (Informational communications) with the text 'Nessun comunicato pubblicato'; 'Bandi e avvisi' (Tenders and notices) with a dropdown menu set to 'Tutte', a search box, and a 'Cerca' button; and a footer section with 'Gare' (Tenders), 'Sito e riferimenti' (Site and references), and 'Operatori economici' (Economic operators) sub-sections. The footer also contains the text 'Nessun bando e/o avviso trovato' and 'Ricerca Avanzata'.

### 3. ISCRIZIONE

Per effettuare l'iscrizione cliccare sulla voce "Registrazione indirizzario"



Di seguito, nella schermata che si apre, cliccare su "Iscrizione all'indirizzario"



## 4. IDENTIFICAZIONE

- Il fornitore che desidera registrarsi sulla piattaforma deve inserire un nome utente e una password: tali credenziali di accesso sono decise liberamente dal fornitore e serviranno per autenticarsi successivamente al sistema.
- Il nome dell'utente e la password dovranno essere composti da un numero di caratteri alfanumerici compresi tra 8 e 16.

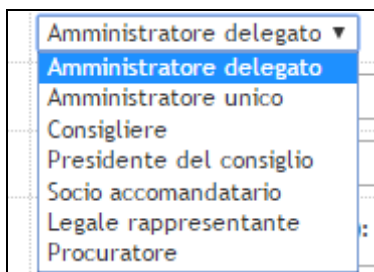
The screenshot shows a web interface for registration. On the left, there are navigation links: 'Gare' (Bandi e avvisi, Aggiudicazioni ed affidamenti), 'Sito e riferimenti' (Progetto, Istruzioni, Contatti), and 'Operatori economici' (Registrazione indirizzario). The main content area features a privacy notice titled 'Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003 - Codice Privacy' with several points (a-h) regarding data processing. Below the notice is a red header 'Identificazione' and a form with three fields: 'Utente\*' (with a red circle around the label), 'Password\*' (with a red circle around the label), and 'Conferma password\*' (with a red circle around the label). Each field has a text input box and a label indicating a length of 8 to 16 alphanumeric characters. A note below the fields says 'Ripetere la password per evitare errori di digitazione.'

## 5. REFERENTE AZIENDALE

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco.
- Per compilare i campi "Profilo utente", "Ruolo", "Provincia" cliccare sulla freccetta come evidenziato nella schermata sottostante e selezionare l'opzione desiderata dal menù a tendina.

The screenshot shows the 'Referente aziendale' form. It contains several fields with red circles around the dropdown arrows: 'Profilo utente' (set to 'Legale rappresentante'), 'Ruolo' (set to 'Amministratore delegato'), 'Provincia' (set to 'Scegli --'), and 'Residenza' (set to 'Scegli --'). Other fields include 'Codice fiscale\*', 'Nominativo' (Cognome and Nome), 'Procura' (Numero, del (gg/mm/aaaa), tipo: nessuna), 'Dati di nascita' (Data di nascita (gg/mm/aaaa)\*, Nazione\* ITALIA), 'Indirizzo\*' (Città, nr.), 'Recapiti' (Telefono\*, Fax\*, email\*, PEC\*), and 'Indirizzo di Posta Elettronica Certificata'. A note at the bottom states 'Attenzione, questo indirizzo verrà utilizzato per tutte le comunicazioni'.

- Cliccando sulla freccetta in corrispondenza della voce “Ruolo” apparirà il menù a tendina riportato sotto.



## 6. DATI IMPRESA

- La terza sezione è quella relativa ai dati dell'impresa: compilare i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;
- **N.B.** Leggere attentamente le note esplicative, in grigio, posizionate sotto ogni campo e accertarsi di aver riempito tutti i capi obbligatori (contrassegnati da asterisco)!

Dati impresa	
Codice fiscale: *	<input type="text"/>
Ragione o denominazione sociale: *	<input type="text"/>
Partita IVA: *	<input type="text"/>
Sede legale:	Nazione: <input type="text" value="ITALIA"/> Provincia: * <input type="text" value="-- Scegli --"/> CAP: * <input type="text"/> Città: * <input type="text"/> Indirizzo: * <input type="text"/> n. * <input type="text"/>
Iscrizione Camere di Commercio:	Numero di iscrizione: <input type="text" value="0"/> Sede: <input type="text" value="assente"/> Data (gg/mm/aaaa): <input type="text" value="00/00/0000"/> <small>Per le imprese con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza. Se non provvisti di numero di iscrizione inserire "0".</small>
Inps:	Matricola: * <input type="text"/> Sede competente: * <input type="text"/> <small>Se non iscritto inserire "0" nei campi.</small>
Inail:	Codice azienda: * <input type="text"/> P.A.T.: * <input type="text"/> Sede competente: * <input type="text"/> <small>Se non iscritto inserire "0" nei campi.</small>
Cassa edile:	Sede: * <input type="text"/> Codice azienda: * <input type="text"/> Matricola: * <input type="text"/> <small>Se non iscritto inserire "0" nei campi.</small>
Albi:	<input type="text" value="nessuno"/> <small>Indicare l'iscrizione Albo Artigiani ed altri albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta iscrizione ad altro registro pubblico o albo, esempio:            albo ___ al nr. /codice ___            albo Speciale delle società di revisione/note dalla Consob al numero d'ordine 5.            Qualora non state iscritti a nessun albo scrivere nessuno</small>

## 7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Compilare i dati relativi all'organizzazione aziendale

Organizzazione aziendale	
Elencare i CNIL applicati:*	<input type="text"/>
Codice attività:*	<input type="text"/>
Indicare i titolari, soci, amministratori e altri soggetti muniti di rappresentanza:*	<input type="text"/> <small>Indicare: nome, cognome, codice fiscale, residenza e qualità, esempio: Paolo Rossi - rsopla88488688f - Roma - Amministratore Delegato - Firma disgiunta Maria Bianchi - bchmes96969999 - Milano - Procuratore - Firma congiunta con Giuseppe Verdi Giuseppe Verdi - vdeggp5545555f - Novellara (RE) - Procuratore - Firma congiunta con Maria Bianchi</small> <ul style="list-style-type: none"><li>• Per le SNC: Indicare i soci</li><li>• Per le SAS: Indicare i soci accomandatari</li><li>• Associazioni Professionali: Indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione</li></ul>
Altri soggetti rilevanti:*	assenti <small>Si intendono i Direttori Tecnici, i soci per le snc, i soci accomandatari per le sas, gli associati fondatori per le associazioni. In caso non siano presenti scrivere "assenti"</small>
Situazione disabili: il sottoscritto dichiara che:	<input checked="" type="radio"/> è tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/1999 ed è in regola con le norme stesse, nonché ha ottemperato agli obblighi prescritti dalle stesse norme; <input type="radio"/> non è assoggettato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15; <input type="radio"/> non è tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili perché, pur avendo un numero di dipendenti compreso fra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/01/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione; <input type="radio"/> non applicabile (operatore economico con sede legale all'estero); <small>L'eventuale allegato va inserito nella documentazione amministrativa aggiuntiva</small>

## 8. QUALITÀ

- Compilare i dati relativi alla qualità.

Qualità (se non in possesso scrivere "nessuna")	
Certificazioni di qualità:*	nessuna <small>Indicare Organismo / ente certificatore, settore di accreditamento, norma, data del rilascio, data di scadenza; esempio: ente xxxx, yyyy, dlgs 99/999, 01/01/1900, 01/01/1900</small>
Certificazioni di gestione ambientale:*	nessuna <small>Indicare Organismo / ente certificatore, settore di accreditamento, norma, data del rilascio, data di scadenza; esempio: ente xxxx, yyyy, dlgs 99/999, 01/01/1900, 01/01/1900</small>
Referente iscrizione:*	<input type="text"/> <small>Inserire i riferimenti delle persone da contattare nel caso di richiesta informazioni aggiuntive e/o chiarimenti, relativamente all'iscrizione all'Elenco Fornitori.</small>
Luogo:*	<input type="text"/>
Data (gg/mm/aaaa):*	02/12/2016
Scelta Categorie:	<input type="button" value="Procedi"/> ←

Compilati tutti i campi obbligatori, cliccare sulla voce "Procedi" posizionata in basso a sinistra come evidenziato nell'immagine precedente.

## 9. CATEGORIE MERCEOLOGICHE

- La fase successiva è relativa alla scelta delle categorie merceologiche di proprio interesse.
- Le categorie merceologiche sono elencate in tre schermate successive, suddivise fra servizi, beni e lavori pubblici.
- N.B. **La categoria relativa a “Servizi attinenti all’Architettura e all’Ingegneria” presente sulla vecchia versione della piattaforma è attualmente ricompresa nella categoria merceologica “Servizi”.**

**Categorie merceologiche relative ai servizi/beni/lavori:** selezionare la/e categoria/e di vostro interesse per le quali si desidera essere iscritti su START e cliccare su “Procedi” posizionato in basso a sinistra. Ripetere l’operazione per ciascuna schermata successiva.

#	Descrizione
<input type="checkbox"/>	10300. categoria di test
<input type="checkbox"/>	501. servizi di riparazione, manutenzione e affini di veicoli e attrezzature connesse
<input type="checkbox"/>	502. riparazione, manutenzione e servizi affini connessi a trasporti aerei, ferroviari, strade e servizi marittimi
<input type="checkbox"/>	503. servizi di riparazione, manutenzione e servizi affini connessi a personal computer, attrezzature d'ufficio, apparecchiature per telecomunicazione e impianti audiovisivi
<input type="checkbox"/>	504. servizi di riparazione e manutenzione di attrezzature mediche e di precisione
<input type="checkbox"/>	505. servizi di riparazione e manutenzione di pompe, valvole, rubinetti, contenitori metallici e macchinari
<input type="checkbox"/>	506. servizi di riparazione e manutenzione di materiali di sicurezza e difesa
<input type="checkbox"/>	507. servizi di riparazione e manutenzione di impianti di edifici
<input type="checkbox"/>	508. servizi di riparazione e manutenzione vari
<input type="checkbox"/>	511. servizi di installazione di attrezzature elettriche e meccaniche
<input type="checkbox"/>	512. servizi di installazione di attrezzature di misurazione, controllo, collaudo e navigazione
<input type="checkbox"/>	513. servizi di installazione di apparecchiature di comunicazione
<input type="checkbox"/>	514. servizi di installazione di attrezzature medico-chirurgiche
<input type="checkbox"/>	515. servizi di installazione di macchinari e attrezzature
<input type="checkbox"/>	516. servizi di installazione di computer e apparecchiature per ufficio
<input type="checkbox"/>	517. servizi di installazione di attrezzature antincendio
<input type="checkbox"/>	518. servizi di installazione di contenitori in metallo
<input type="checkbox"/>	519. servizi di installazione di sistemi di guida e controllo
<input type="checkbox"/>	551. servizi alberghieri
<input type="checkbox"/>	552. campeggi ed altre sistemazioni non alberghiere
<input type="checkbox"/>	553. servizi di ristorazione e di distribuzione pasti

<input type="checkbox"/>	985. domicili privati con
<input type="checkbox"/>	989. servizi prestati da c
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Procedi"/>



## 10. RIEPILOGO DATI INSERITI E CONCLUSIONE

- A seguito della scelta delle categorie merceologiche, comparirà una schermata contenente il riepilogo dei dati inseriti.

**Riepilogo dati inseriti**

Di seguito viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, cliccare su "Procedi" per terminare la procedura di registrazione/modifica.

**Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003 - Codice Privacy**  
Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003 La informiamo che:

- a) I suoi dati personali sono trattati per la gestione dell'indirizzario dei fornitori, indirizzario unico e condiviso da tutti gli enti che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;
- b) Il conferimento dei suddetti dati non è obbligatorio e la loro mancata indicazione non preclude la partecipazione alle procedure di gara indette dagli enti toscani che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;
- c) Il trattamento è effettuato con l'ausilio dei mezzi informatici e specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
- d) I dati raccolti sono accessibili da parte degli enti toscani che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;
- e) Il titolare del trattamento è: Regione Toscana - Giunta Regionale;
- f) Il responsabile interno del trattamento è il responsabile del Settore Infrastrutture e Tecnologie della Direzione generale Organizzazione e Risorse;
- f1) Il responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Giunta Regionale;
- g) Gli incaricati del trattamento sono i dipendenti assegnati alla struttura del responsabile ed i dipendenti del Gestore del sistema;
- h) Le sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (d.lgs. n.196/2003), in particolare, il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.

Ho preso visione dell'informativa.

**Referente aziendale**

Codice fiscale:	MGYYJN85G66p888p
Profilo utente:	Legale rappresentante
Ruolo:	Amministratore delegato
Nominativo:	Cognome: Verde Nome: Mario
Procura:	Numero: del (gg/mm/aaaa): tipo: nessuna
Dati di nascita:	Data di nascita (gg/mm/aaaa): 01/01/1974

- All'interno della medesima schermata, in basso, è visibile il riepilogo delle categorie merceologiche selezionate ai passi precedenti;
- Per ultimare l'iscrizione, cliccare su "Procedi" posizionato in basso, come evidenziato nell'immagine riportata di seguito.

Referente iscrizione:	Sto dbaan
Luogo:	Milano
Data (gg/mm/aaaa):	02/12/2016
Procedi	<input type="button" value="Procedi"/>

- La registrazione è stata ultimata.

**MANUALE D'USO PER GLI OPERATORI  
ECONOMICI PER L'UTILIZZO DELLA  
PIATTAFORMA START**

**PARTECIPAZIONE ALLE GARE TELEMATICHE:  
INVIO DELLE OFFERTE**

## INDICE

1. Registrazione e accesso al portale.....	3
1.1 Iscrizione .....	3
1.1.1 Categorie Merceologiche .....	7
1.2 Riepilogo dati inseriti e conclusione .....	8
1.3 L'accesso al portale .....	9
1.3.1 Modifica dell'anagrafica.....	9
2. Partecipazione alla gara.....	10
2.1 Ricerca della gara.....	10
2.2 Presentazione dell'offerta .....	14
2.3 Passo 1 - Definizione della forma di partecipazione.....	16
2.3.1 Partecipazione in RTI.....	20
2.4 Passo 2 – Caricamento della documentazione .....	22
2.5 Passo 3 – Verifica offerta .....	30
2.6 Attività successive alla presentazione dell'offerta .....	31

# 1. Registrazione e accesso al portale

## 1.1 Iscrizione

Collegandosi all'indirizzo web <https://start.toscana.it/> si accede alla home page di START nella quale sono visibili tutte le gare aperte e le indagini di mercato pubblicate sul portale.

Per effettuare l'iscrizione cliccare sulla voce "Registrazione indirizzario" in basso a sinistra:



Fig. 1

Di seguito, nella schermata seguente, cliccare su "Iscrizione all'Indirizzario":



Fig.2

Il fornitore che desidera registrarsi sulla piattaforma deve inserire un nome utente e una password: tali credenziali di accesso sono decise liberamente dal fornitore e serviranno per autenticarsi successivamente al sistema. Il nome dell'utente e la password dovranno essere composti da un numero di caratteri alfanumerici compresi tra 8 e 16.

**Sito e riferimenti**

- » Progetto
- » Istruzioni
- » Informativa sui cookie
- » Contatti

**Operatori economici**

- » Registrazione indirizzario

e) Il titolare del trattamento è: Regione Toscana - Giunta Regionale;  
 f) Il responsabile interno del trattamento è il responsabile del Settore Infrastrutture e Tecnologie della Direzione generale Organizzazione e Risorse;  
 f1) Il responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Giunta Regionale;  
 g) Gli incaricati del trattamento sono i dipendenti assegnati alla struttura del responsabile ed i dipendenti del Gestore del sistema;  
 h) Le sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (d.lgs. n.196/2003), in particolare, il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.

Ho preso visione dell'informativa.

Identificazione

**Utente:\***

Da 8 a 16 caratteri alfanumerici (lettere o cifre)

**Password:\***

La password scelta deve rispettare i seguenti criteri:

- avere lunghezza compresa tra 8 e 64 caratteri
- contenere almeno una lettera minuscola
- contenere almeno un numero
- essere diversa dal nome utente
- essere diversa dall'indirizzo e-mail
- contenere almeno una lettera maiuscola
- contenere almeno uno dei seguenti caratteri: ! \* # \$ % & ' ( ) ? @

**Conferma password:\***

Ripetere la password per evitare errori di digitazione.

Dati utente

Fig.3

In *Dati Utente*, come anche nei successivi riquadri, compilare i campi obbligatori con l'asterisco.

Dati utente

Codice fiscale *	<input type="text"/>
Ruolo:	Legale rappresentante
Nominativo:	Cognome * <input type="text"/> Nome * <input type="text"/>
Procura:	Numero: <input type="text"/> del (gg/mm/aaaa): <input type="text"/> tipo: nessuna
Dati di nascita:	Data di nascita (gg/mm/aaaa) * <input type="text"/>
	Nazione * <input type="text"/>
	Provincia: * Estero
Residenza:	Città: *
	Provincia: * -- Scegli --
	Città: *
Recapiti:	Indirizzo: * <input type="text"/> n: * <input type="text"/>
	Telefono: * <input type="text"/>
	massimo 20 caratteri consentiti
	Fax: * <input type="text"/>
	massimo 20 caratteri consentiti
	email: * <input type="text"/>
Attenzione, questo indirizzo verrà utilizzato per tutte le comunicazioni	
PEC: * <input type="text"/>	
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata	

Fig.4

In *Dati Impresa* si indicheranno tutti i dati relativi all'impresa.

**Attenzione:** Leggere attentamente le note esplicative, in grigio, posizionate sotto ogni campo e accertarsi di aver riempito tutti i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco).

Nel caso non si hanno a disposizione tutti i dati è necessario comunque compilare i campi obbligatori scrivendo ND, 0 o assente.

Dati impresa	
Codice fiscale: *	<input type="text"/>
Ragione o denominazione sociale e forma giuridica: *	<input type="text"/>
Partita IVA: *	<input type="text"/>
In mancanza di partita iva inserire il codice fiscale.	
Sede legale:	Nazione: <input type="text"/> Provincia: * Estero <input type="text"/> CAP: <input type="text"/> Città: <input type="text"/> Indirizzo: * <input type="text"/> n: * <input type="text"/>
Iscrizione Camere di Commercio:	Numero di iscrizione: <input type="text"/> Sede: * assente <input type="text"/> Data (gg/mm/aaaa): * <input type="text"/>
Per le imprese con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza Se non provvisti di numero di iscrizione inserire "0".	
Sede competente Agenzia delle Entrate:	Nazione: <input type="text"/> Provincia: * -- Scegli -- <input type="text"/> CAP: <input type="text"/> Città: <input type="text"/> Indirizzo: * <input type="text"/> n: * <input type="text"/>
Inps:	Matricola: <input type="text"/> Sede competente: <input type="text"/>
Se non iscritto inserire "0" nei campi.	
Inail:	Codice azienda: <input type="text"/> P.A.T.: <input type="text"/> Sede competente: <input type="text"/>
Se non iscritto inserire "0" nei campi.	
Cassa edile:	Sede: <input type="text"/> Codice azienda: <input type="text"/> Matricola: <input type="text"/>
Se non iscritto inserire "0" nei campi.	
Altro Istituto, compreso Inarcassa (denominazione Istituto, numero iscrizione e sede competente): *	<input type="text"/>
CCNL applicato: *	<input type="text"/>

Fig.5

Compilare gli eventuali *Dati Aggiuntivi*

Dati Aggiuntivi	
Membri dell'Organo amministrativo (Consiglio di amministrazione/Consiglio di gestione) cui sia stata conferita la legale rappresentanza o Amministratore unico con la specifica della presenza di eventuali firme congiunte precisando se per ordinaria o straordinaria amministrazione: *	<input type="text"/> Indicare: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, qualità o carica sociale, potere di firma come da esempio: Paolo Rossi - Milano 01/01/1900 - Firenze - c.f. xxxxyy00x00y000z - residente a Firenze - Amministratore Delegato - firma disgiunta per ordinaria e straordinaria amministrazione Maria Bianchi - Roma 02/02/1900 - Firenze - c.f. xxxxyy00x00y000z - residente a Firenze - membro CdA - firma congiunta per ordinaria amministrazione con Giuseppe Verdi Non inserire in questo campo i procuratori.
Soci: *	<input type="text"/> Indicare: nome, cognome, ruolo, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza in caso di persona fisica ovvero ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita iva in caso di persona giuridica <ul style="list-style-type: none"> <li>Per le SNC: indicare i soci</li> <li>Per le SAS: indicare i soci specificando se accomandatari o accomandanti</li> <li>Per gli studi associati: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione</li> <li>Per altri tipi di società o consorzio indicare:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza in caso di socio unico persona fisica ovvero ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita iva in caso di socio unico persona giuridica (es. Mario Giatti, c.f. xxxxyy00x00y000z, socio unico, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze)</li> <li>In caso di società con meno di quattro soci, in presenza di socio di maggioranza nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza in caso di persona fisica ovvero ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita iva in caso di persona giuridica (es. Mario Giatti, c.f. xxxxyy00x00y000z, socio di maggioranza, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze)</li> <li>In caso di società con due soci entrambi titolari ciascuno del 50% del capitale nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza in caso di persona fisica ovvero ragione sociale, sede legale, codice fiscale e partita iva in caso di persona giuridica. Si precisa che, in caso di due soli soci, i quali siano in possesso ciascuno del 50% della partecipazione azionaria, devono essere indicati entrambi (es. 1 - Mario Giatti, c.f. xxxxyy00x00y000z, socio al 50%, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze)</li> </ul> </li> </ul>

2 - Stefano Rossi, socio al 50%, c.f. xxxxxx00x00y000z, Milano, 09/09/1960, Piazza Duomo 7 Savano

- qualora non ricorrano le ipotesi sopra indicate, scrivere "assenti"
- per le altre forme di partecipazione, scrivere "assenti"

**Membri dell'Organo di direzione o soggetti muniti del potere di direzione:\***

Indicare: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, carica, come da esempio:

Paolo Rossi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Milano 01/01/1900 - Firenze - residente a Firenze - direttore generale  
 Maria Bianchi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Roma 02/02/1900 - Firenze - residente a Firenze - membro del consiglio di direzione

**Membri dell'organo di vigilanza o soggetti muniti di poteri di controllo:\***

Indicare: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, carica, come da esempio:

Paolo Rossi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Milano 01/01/1900 - Firenze - residente a Firenze - membro collegio sindacale  
 Maria Bianchi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Roma 02/02/1900 - Firenze - residente a Firenze - membro consiglio di sorveglianza

**Soggetti muniti del potere di rappresentanza, diversi dai membri del consiglio di amministrazione, compresi i procuratori con procura generale, i procuratori speciali muniti di potere decisionale di particolare ampiezza e riferiti ad una pluralità di oggetti e gli institori:\***

Indicare: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, carica, come da esempio:  
 ATTENZIONE: non inserire i meri procuratori ad negotia

Paolo Rossi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Milano 01/01/1900 - Firenze - residente a Firenze - procuratore generale  
 Maria Bianchi - c.f. xxxxxx00x00y000z - Roma 02/02/1900 - Firenze - residente a Firenze - institore

**Direttori tecnici:\***

Indicare per ogni soggetto: nome, cognome, codice fiscale, ruolo, luogo e data di nascita, residenza.  
 In caso non siano presenti scrivere "assenti".

**Albi:\***

Indicare l'iscrizione all'Albo Artigiani, ad altri albi, a registri, o a ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta iscrizione ad altro registro pubblico o all'esempio:

albo \_\_\_\_\_ al nr./codice \_\_\_\_  
 albo Speciale delle società di revisione tenuto dalla Consob al numero d'ordine 5

Qualora non siate iscritti a nessun albo scrivere "nessuno".

**Cooperative di produzione e lavoro:**

Iscrizione all'albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività produttive: \* [-Scegli-]

di (comune) \*  al n. \*  dalla seguente data \*

Se non iscritto inserire "0" nei campi.

Fig. 6

Dopo aver compilato anche la parte relativa al *Referente Iscrizione* cliccare su "Procedi" in basso a destra.

**Referente iscrizione**

**Referente iscrizione:\***

Inserire i riferimenti delle persone da contattare nel caso di richiesta informazioni aggiuntive e/o chiarimenti, relativamente all'iscrizione all'Elenco Fornitori.

**Luogo:\***

**Data (gg/mm/aaaa):\*** 14/08/2020

**Procedi**

Fig. 7

### 1.1.1 Categorie Merceologiche

La fase successiva è relativa alla scelta delle categorie merceologiche di proprio interesse. Le categorie merceologiche sono elencate in tre schermate successive, suddivise fra *servizi*, *beni* e *lavori pubblici*. Selezionare la/e categoria/e di interesse per le quali si desidera essere iscritti su START, cliccare quindi su “Procedi” posizionato in basso a destra. Ripetere l’operazione per ciascuna schermata successiva.

**Attenzione:** è possibile scegliere una categoria merceologica più ristretta, cliccando la freccia gialla a lato della macrocategoria.

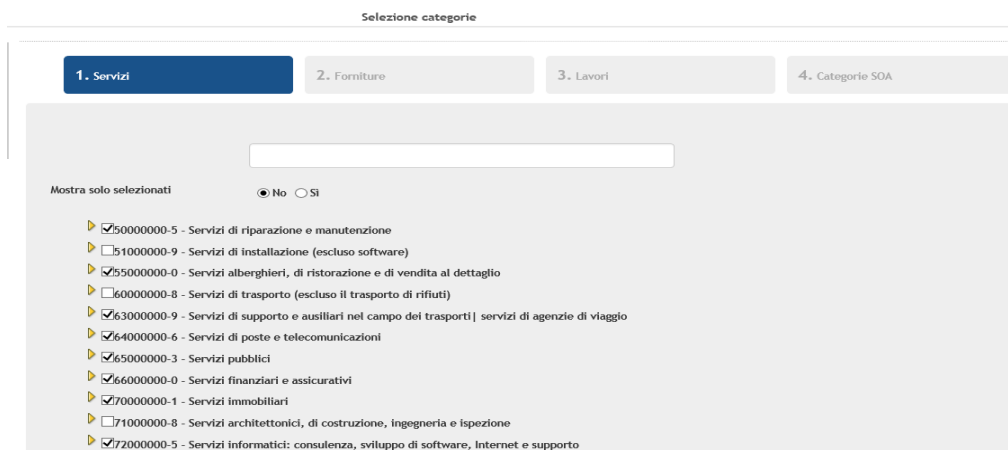


Fig. 8



Fig. 9



Fig. 10



## 1.2 Riepilogo dati inseriti e conclusione

A seguito della scelta delle categorie merceologiche, comparirà una schermata contenente il *riepilogo dei dati inseriti*.

Riepilogo dati inseriti

 Di seguito viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, cliccare su "Procedi" per terminare la procedura di registrazione/modifica.

---

**Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003 - Codice Privacy**  
 Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003 La informiamo che:

a) I suoi dati personali sono trattati per la gestione dell'indirizzario dei fornitori, indirizzario unico e condiviso da tutti gli enti che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;

b) Il conferimento dei suddetti dati non è obbligatorio e la loro mancata indicazione non preclude la partecipazione alle procedure di gara indette dagli enti toscani che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;

c) Il trattamento è effettuato con l'ausilio dei mezzi informatici e specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

d) I dati raccolti sono accessibili da parte degli enti toscani che aderiscono al Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - START;

e) Il titolare del trattamento è: Regione Toscana - Giunta Regionale;

f) Il responsabile interno del trattamento è il responsabile del Settore Infrastrutture e Tecnologie della Direzione generale Organizzazione e Risorse;

f1) Il responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Giunta Regionale;

g) Gli incaricati del trattamento sono i dipendenti assegnati alla struttura del responsabile ed i dipendenti del Gestore del sistema;

h) Le sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (d.lgs. n.196/2003), in particolare, il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.

Ho preso visione dell'informativa.

Dati utente

Fig. 11

Per ultimare l'iscrizione, cliccare su "Procedi" posizionato in basso a destra come evidenziato nell'immagine riportata di seguito:

931 Forniture 15994200-4 Carta per filtri - - -

Referente iscrizione

Referente iscrizione:	xxxx
Luogo:	xxxx
Data (gg/mm/aaaa):	xx/xx/xxxx

Procedi

Fig. 12

### 1.3 L'accesso al portale

Per effettuare il log-in inserire le proprie credenziali di accesso nell'apposita area in alto a sinistra.

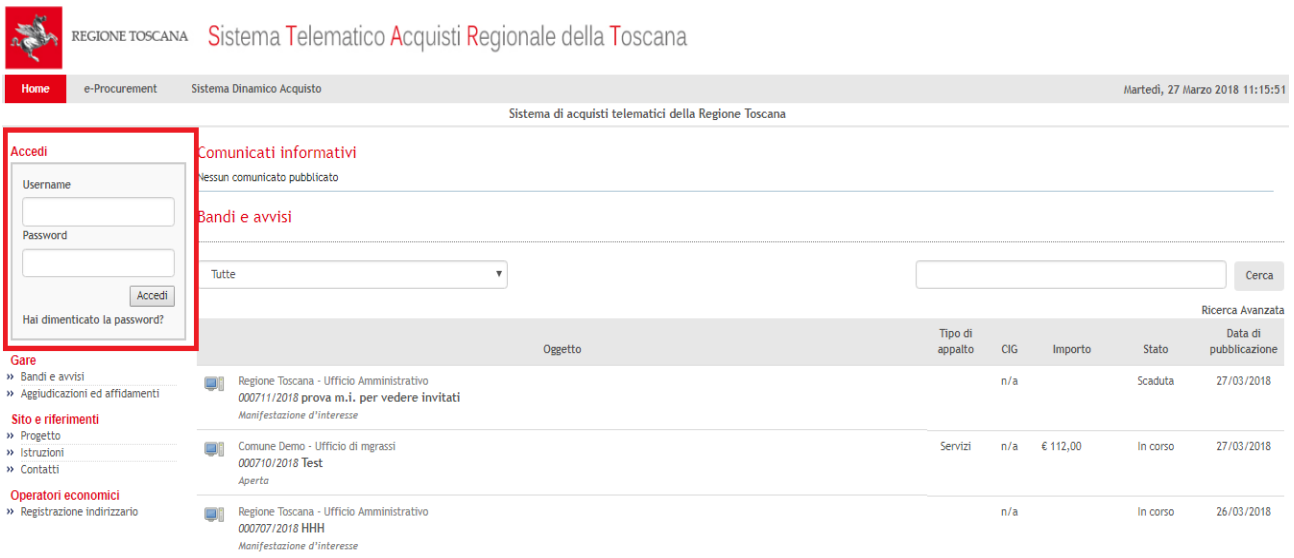


Fig. 13

#### 1.3.1 Modifica dell'anagrafica

Per eventuali modifiche di un qualsiasi punto dell'anagrafica o della scelta delle categorie merceologiche, effettuare il login e cliccare su "modifica anagrafica" in alto a sinistra, dentro il riquadro del login nella home page.

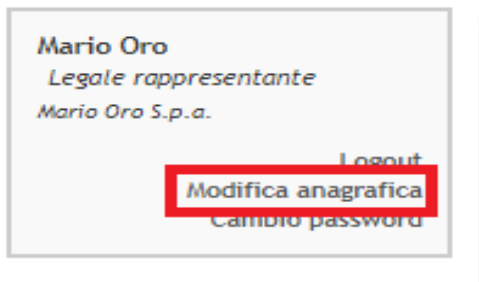


Fig. 14

Dopo aver concluso tutte le modifiche, cliccare su "procedi" in basso a destra per ogni schermata che appare.

## 2. Partecipazione alla gara

### 2.1 Ricerca della gara

Nella home page di START sono visibili tutte le gare aperte e indagini di mercato pubblicate sul portale.

Una volta fatto il login, nella home page sono disponibili due funzioni dedicate alla ricerca delle procedure di gara:

- **CERCA:** consente la ricerca mediante numero di protocollo della gara e/o titolo o parte di esso;
- **Ricerca Avanzata:** consente di cercare le procedure mediante ulteriori filtri di ricerca quali “tipo di procedura”, “ente committente”, “CIG” ecc.

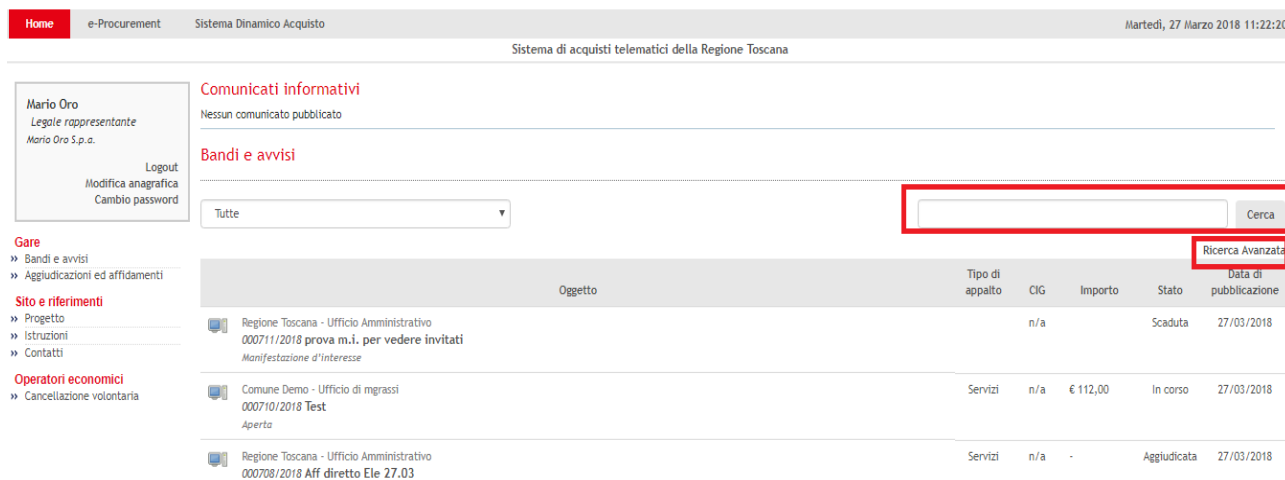


Fig. 15

Collegandosi alla sezione *e-Procurement* attraverso le apposite funzioni disponibili nel menu a sinistra è possibile visualizzare le proprie *offerte in composizione* e gli *inviti ricevuti* o le *gare di proprio interesse*.



Fig. 16

Cliccare sul titolo della procedura di proprio interesse.

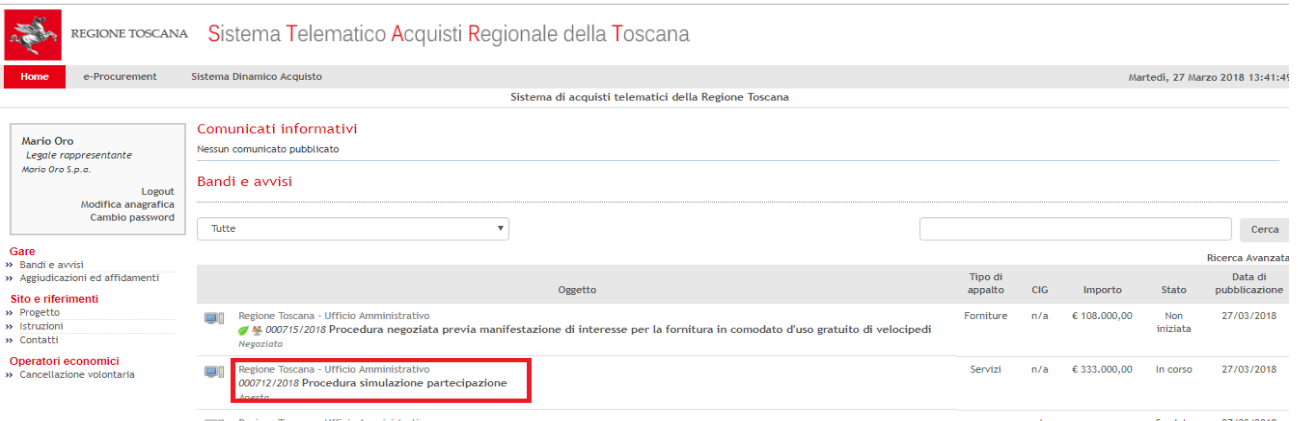


Fig. 17

All'interno della pagina dedicata al dettaglio gara è possibile prendere visione delle informazioni principali relative alla procedura.

Le informazioni sono contenute all'interno delle sezioni disponibili in orizzontale.

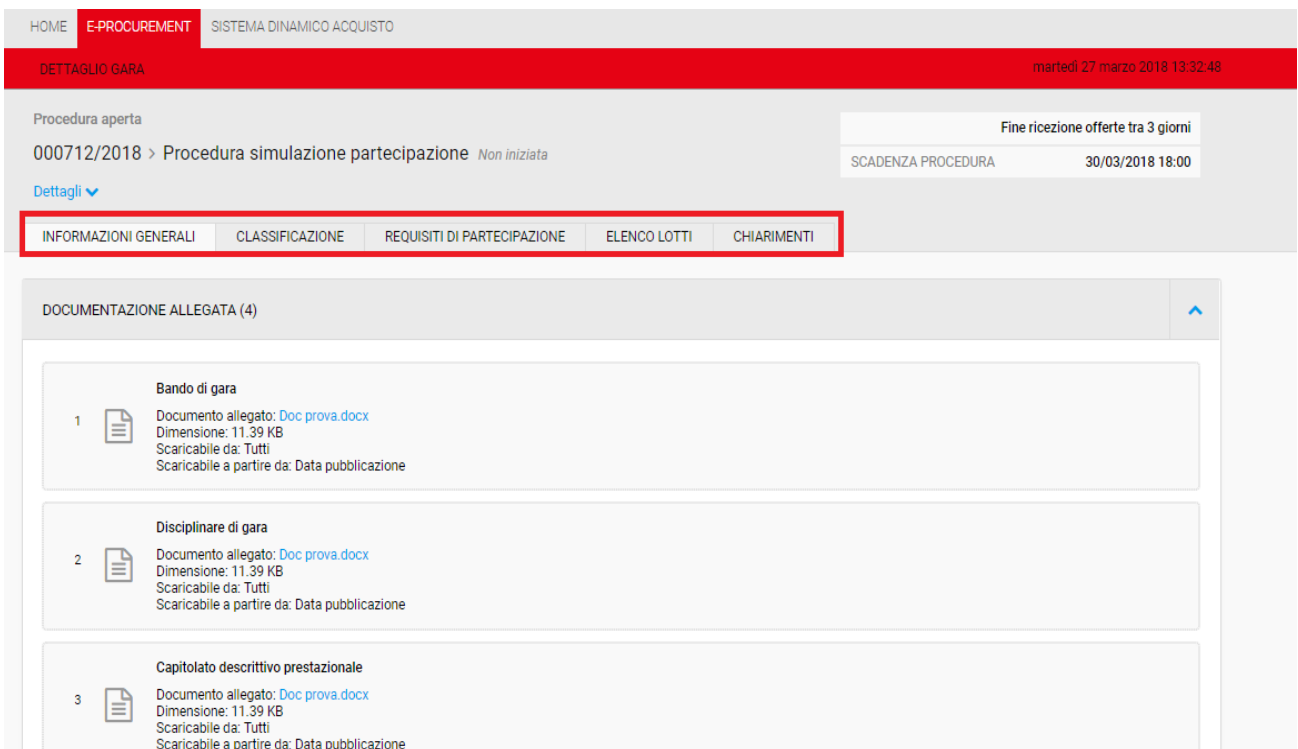


Fig.18

All'interno della sezione *Informazioni generali*, oltre alla visualizzazione delle date di inizio e fine di presentazione delle offerte, è possibile scaricare la documentazione resa disponibile dalla Stazione Appaltante.

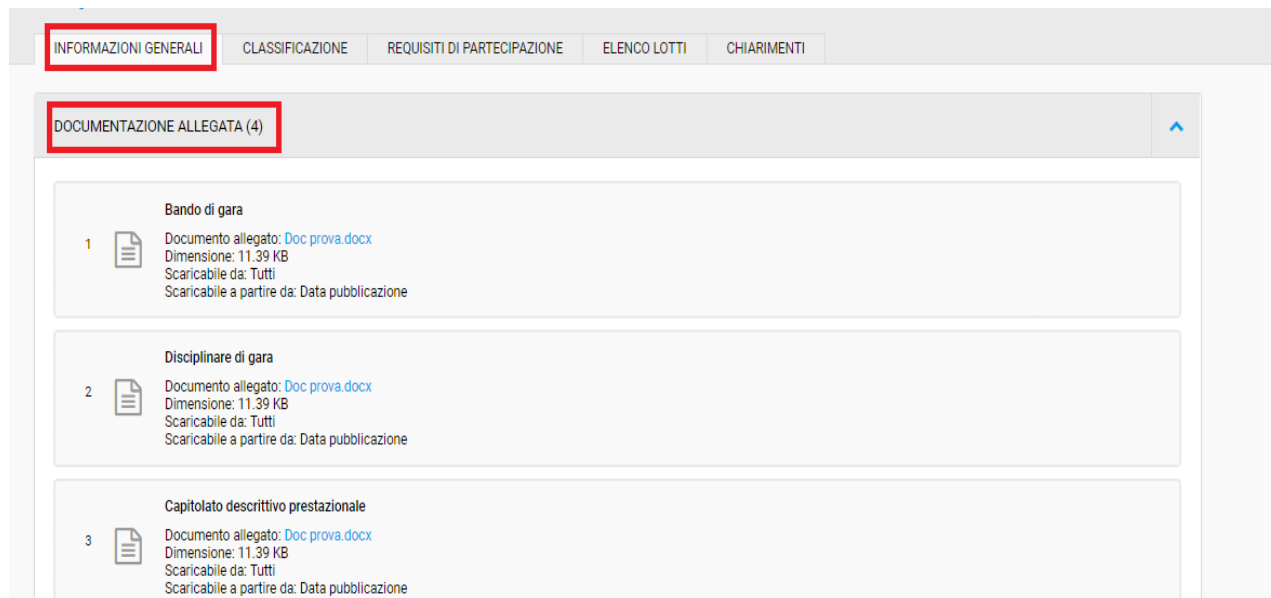


Fig. 19

Nella sezione *Classificazione* sono visibili le categorie merceologiche che caratterizzano la procedura di gara.

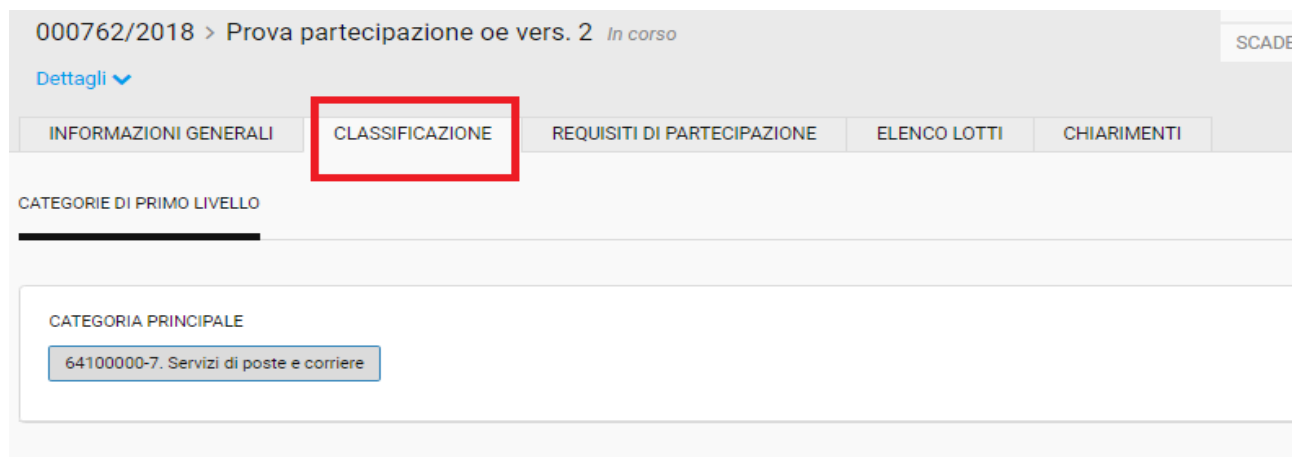


Fig. 20

Nella sezione *Requisiti di partecipazione* è possibile prendere visione le richieste amministrative create dalla Stazione Appaltante a livello di gara.

Tali richieste corrispondono ai documenti necessari per partecipare alla gara.

CRITERI DI PARTECIPAZIONE	
Obbligo a partecipare a tutti i lotti	No
Consenti partecipazione in RTI	Sì

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (3)					
1	<b>Domanda di partecipazione</b>	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Sì
		Firma congiunta: No			
2	<b>DGUE</b>	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Sì
		Firma congiunta: Sì			
3	<b>Garanzia provvisoria e impegno al rilascio della definitiva</b>	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No
		Firma congiunta: Sì			

Fig. 21

All'interno della sezione *Elenco lotti* sono disponibili le informazioni di carattere economico e tecnico quali l'importo a base di gara, il criterio di aggiudicazione, il CIG, le richieste amministrative a livello di lotto ecc.

In caso di gara suddivisa in lotti le informazioni di carattere economico/tecnico saranno disponibili all'interno dei rispettivi lotti.

LOTTO	Allegati	CIG	Importo	Criterio di aggiudicazione	Somma di tutti i punteggi economici	Somma di tutti i punteggi tecnici
1 - PROCEDURA SIMULAZIONE PARTECIPAZIONE LOTTO 1	0 Richieste economiche: 2 Richieste amministrative: 2 Richieste tecniche: 1	-	€ 210.000,00	Offerta economicamente più vantaggiosa	30	70
2 - PROCEDURA SIMULAZIONE PARTECIPAZIONE LOTTO 2	0 Richieste economiche: 1 Richieste amministrative: 1 Richieste tecniche: 1	-	€ 123.000,00	Offerta economicamente più vantaggiosa	30	70

Fig. 22

All'interno della sezione *Chiarimenti* è possibile prendere visione delle comunicazioni pubblicate dalla Stazione Appaltante sul dettaglio di gara.

Da questa sezione è inoltre possibile inviare richieste di chiarimenti attraverso il tasto "Richiedi chiarimenti".



Fig. 23

## 2.2 Presentazione dell'offerta

Per procedere con la presentazione della propria offerta cliccare sul tasto blu "Presenta offerta" disponibile in basso a destra all'interno di ogni sezione del *dettaglio di gara*.

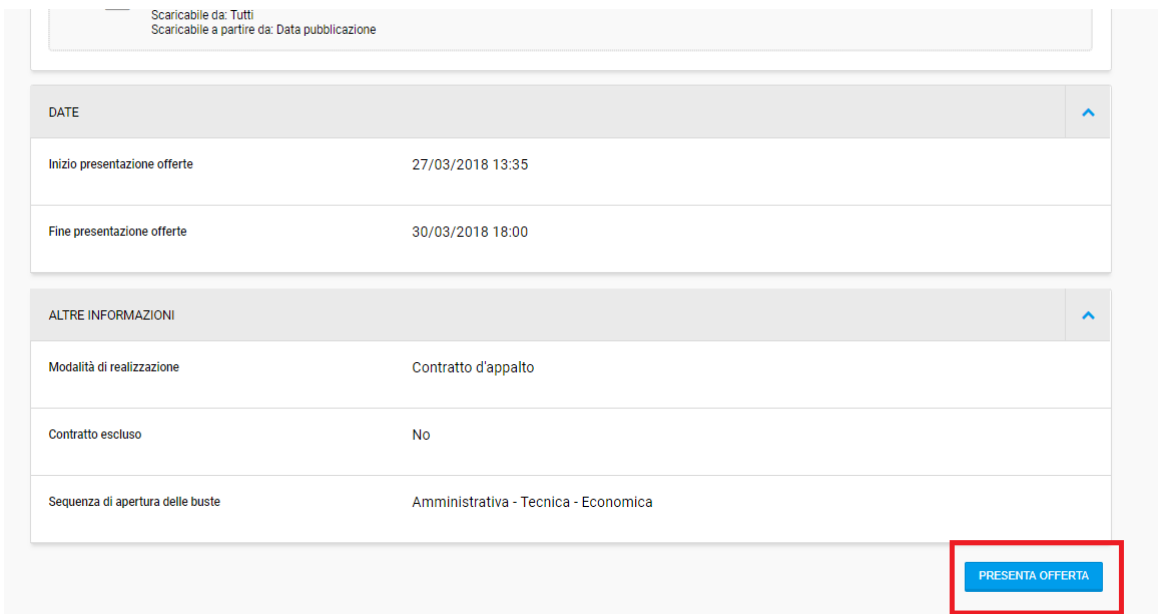


Fig. 24

È possibile in ogni momento interrompere la procedura di compilazione dell’offerta e salvarla in bozza.

Per riprendere la compilazione è necessario cliccare su “Recupera” in corrispondenza della procedura di proprio interesse se all’interno della sezione dedicata alle offerte in composizione, oppure cliccando su “Completa offerta” all’interno del *dettaglio gara*.



Fig. 25

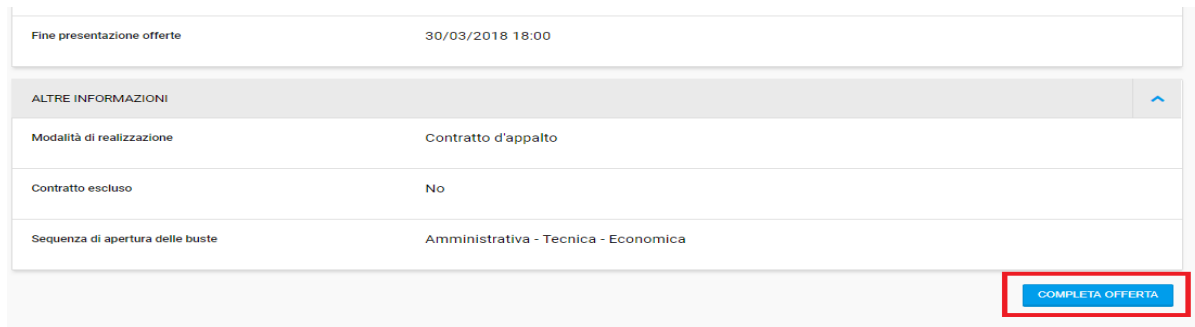


Fig. 26

Una volta cliccato il tasto blu, la schermata che appare è quella riportata di seguito.

La barra rossa in orizzontale riporta le sezioni *Dettaglio gara*, *Presenta offerta* (o Completa offerta se non si tratta del primo accesso alla procedura di invio dell’offerta) e *Comunicazioni*.

Sulla destra sono sempre visibili la data e l’orario di scadenza della procedura di gara.

Cliccando su “Dettagli” è possibile visualizzare ulteriori informazioni relative alla procedura



Fig. 27



Cliccando su “Dettagli della procedura” si viene reindirizzati al dettaglio di gara.



Fig. 28

Nel pannello orizzontale riepilogativo l’operatore economico visualizza i passi con colori differenti:

- in grigio scuro il passo su cui si sta operando;
- in verde i passi già completati
- in grigio chiaro i passi da completare

Il pannello rimane sempre disponibile in alto in qualsiasi fase del processo di presentazione dell’offerta e permette di passare da un passo all’altro, consentendo di tornare ai passi già compilati in precedenza, per apportare eventuali modifiche.

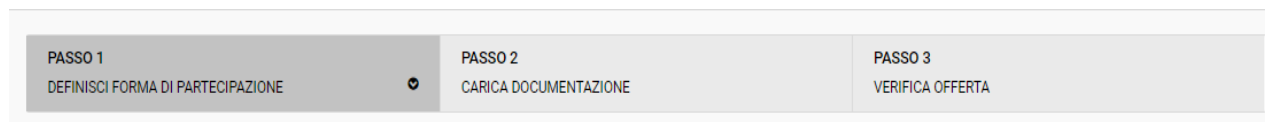


Fig. 29

**Attenzione:** le modifiche apportate nel primo passo comportano la perdita di dati negli step successivi eventualmente già compilati. Ad esempio, se si è giunti al Passo 2 o al Passo 3, e poi si modificano informazioni fornite al Passo 1, dati e documenti precedentemente inseriti andranno persi.

## 2.3 Passo 1 - Definizione della forma di partecipazione

Nel primo passo è necessario definire la propria forma di partecipazione e, in caso di suddivisione della procedura in lotti, scegliere a quali lotti partecipare.

Per definire la propria forma di partecipazione cliccare sulla freccia come evidenziato di seguito e scegliere l'opzione desiderata.

The screenshot shows a three-step process: PASSO 1 (DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE), PASSO 2 (CARICA DOCUMENTAZIONE), and PASSO 3 (VERIFICA OFFERTA). The current step is PASSO 1. Under the heading 'SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE', there is a dropdown menu labeled 'Forma di partecipazione' with 'Impresa o Società' selected. Below this is a table with the following data:

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	Mario Oro S.p.a.	pzzdcc92e28d512d	mario oro	MODIFICA

Fig. 30

Attraverso il tasto “Modifica” disponibile nella sezione dedicata alla forma di partecipazione è possibile modificare l’anagrafica dell’operatore economico o modificare i dati del firmatario.

**Attenzione:** eventuali modifiche apportate in questa fase hanno effetto esclusivamente sulla gara in corso e non incidono sui dati inseriti in fase di registrazione.

Qualora si modificasse l'anagrafica generale mentre si ha una offerta in bozza, questa non verrà aggiornata automaticamente, ma dovrà essere aggiornata manualmente.

This screenshot is similar to Fig. 30, but the 'MODIFICA' button in the table is highlighted with a red rectangular box. The table data is the same as in Fig. 30.

Fig. 31

**ATTENZIONE:** dal pulsante “Modifica” è possibile accedere alla modifica solo di alcune informazioni presenti in anagrafica quali i dati utente, dati impresa, iscrizione alla camera di commercio, INPS, Inail e informazioni relative alla sottomissione; inoltre le modifiche apportate hanno effetto esclusivamente sulla gara in corso e non incidono sui dati inseriti in anagrafica al momento della registrazione all’Indirizzario.

Per modificare le informazioni contenute nella sezione “dati aggiuntivi” quali membri dell’organo amministrativo, direttori tecnici, soci, membri dell’organo di direzione, ecc.... gli OE devono accedere alla “modifica anagrafica” disponibile nell’area di login in home page. Le modifiche così apportate incidono sui dati inseriti in anagrafica al momento della registrazione all’Indirizzario.

Definita la forma di partecipazione è possibile scegliere, in caso di procedura suddivisa in lotti, i lotti ai quali si intende partecipare.

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

Forma di partecipazione:

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	Mario Oro S.p.a.	pzzdcc92e28d512d	mario oro	<a href="#">MODIFICA</a>

SCEGLI I LOTTI PER CUI VUOI PRESENTARE OFFERTA

<input type="checkbox"/>	#	Lotti	CIG	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Procedura simulazione partecipazione lotto 1		€ 210.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Procedura simulazione partecipazione lotto 2		€ 123.000,00

Fig. 32

L'operatore economico può scegliere forme di partecipazione differenti per i diversi lotti, ad esempio è possibile partecipare in forma singola per il lotto 1 ed in RTI per il lotto 2

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

SCEGLI I LOTTI PER CUI VUOI PRESENTARE OFFERTA

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Lotti	Forma di partecipazione										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AS_GARA OEV_LOTTO 1_TECNICA punteg_commissione_punteg_questionario/Economica_punti_manuali_quest_automatico_listino CIG : Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 1.123.776,00	<input type="text" value="Impresa o Società"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Operatore economico</th> <th>Codice fiscale</th> <th>Utente</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>assente</td> <td>BSSVDN04B68L219J</td> <td>Verdiana Basso</td> <td><a href="#">MODIFICA</a></td> </tr> </tbody> </table>	#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni	1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	<a href="#">MODIFICA</a>
#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni									
1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	<a href="#">MODIFICA</a>									
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Proc simulazione gara oev lotto B CIG : Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 150.100,00	<input type="text" value="RTI costituendo"/> <a href="#">DEFINISCI RAGGRUPPAMENTO</a>										

[ELIMINA BOZZA](#) [SALVA E PROCEDI >](#)

Fig. 33

Nel caso in cui la gara preveda l'obbligo di partecipare a tutti i lotti l'operatore economico dovrà selezionarli tutti per poter procedere.

PASSO 1  
DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE

PASSO 2  
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3  
VERIFICA OFFERTA

! La partecipazione a tutti i lotti è obbligatoria

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

Forma di partecipazione Impresa o Società

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">MODIFICA</a>

SCEGLI I LOTTI PER CUI VUOI PRESENTARE OFFERTA

<input type="checkbox"/>	#	Lotti	CIG	Importo al netto dell'IVA
<input type="checkbox"/>	1	gara aperta presentazione 18 maggio 2017 - 1	2485962134	€ 390.000,00
<input type="checkbox"/>	2	gara aperta presentazione 18 maggio 2017 - 2	023659847D	€ 280.000,00

Fig. 34

Nel caso in cui si tratti di una procedura di gara con un solo lotto la scelta in merito alla forma di partecipazione tra i vari lotti non sarà richiesta dal sistema.

PASSO 1  
DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE

PASSO 2  
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3  
VERIFICA OFFERTA

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Forma di partecipazione Impresa o Società

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">MODIFICA</a>

SCEGLI I LOTTI PER CUI VUOI PRESENTARE OFFERTA

#	Lotti	CIG	Importo al netto dell'IVA
1	lotto		€ 150.000,00

ELIMINA BOZZA

SALVA E PROCEDI >

Fig. 35

In basso a destra sono disponibili due pulsanti:

- “Elimina bozza”: cliccando su questo tasto l’operatore economico cancella tutti i dati e gli allegati che ha inserito fino a quel momento, in questo passo o nei successivi. Utilizzando questa funzione l’operatore dovrà ricominciare ex-novo la procedura di presentazione dell’offerta. Questo tasto sarà presente anche nei successivi passi 2 e 3;
- “Salva e procedi” consente di validare le informazioni inserite nel passo corrente e di procedere al passo successivo.

Fig. 36

### 2.3.1 Partecipazione in RTI

In caso di partecipazione in RTI (costituito o costituendo) è necessario cliccare sul tasto “Definisci raggruppamento” all’interno dell’area dedicata alla forma di partecipazione.

Fig. 37

Inserire il nome del raggruppamento all’interno dell’apposito campo.

Fig. 38

Per aggiungere le mandanti eseguire la ricerca mediante codice fiscale all'interno del campo dedicato.

**Attenzione:** L'aggiunta dei membri al Raggruppamento (i mandanti) è possibile solamente se gli operatori economici da aggiungere sono iscritti all'indirizzo della piattaforma.

COMPOSIZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO

Denominazione del raggruppamento \*

Se l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Ruolo nel raggruppamento	Azioni
1	Mario Oro S.p.a.	pzzdcc92e28d512d	mario oro	Mandataria	<input type="button" value="MODIFICA"/>

Fig. 39

**Attenzione:** In automatico compare una tabella sotto con l'impresa capogruppo, ovvero la Mandataria. Questa è quella con cui è stato effettuato l'accesso alla gara ed è quella che può aggiungere gli altri membri mandanti.

Per procedere cliccare sul tasto "Salva".

COMPOSIZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO

Denominazione del raggruppamento \*

Se l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Ruolo nel raggruppamento	Azioni
1	Mario Oro S.p.a.	pzzdcc92e28d512d	mario oro	Mandataria	<input type="button" value="MODIFICA"/>
2	Guido Neri S.r.l.	01234567895	Guido Neri	Mandante	<input type="button" value="ELIMINA"/>

Fig. 40

Il sistema propone, in basso a destra, un messaggio di conferma dell'avvenuto salvataggio della forma di partecipazione multipla ed invia una comunicazione ai membri del raggruppamento.

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Forma di partecipazione

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Ruolo
1	Mario Oro S.p.a.	pzzdcc92e28d512d	mario oro	Mandataria

**Il raggruppamento verrà salvato e verrà inviata comunicazione ai membri che ne fanno parte.**

Fig. 41

## 2.4 Passo 2 – Caricamento della documentazione

Il passo 2 *Carica documentazione* è dedicato all’inserimento a sistema della documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante. Le richieste sono suddivise in amministrative, tecniche ed economiche.

Questa sezione può variare a seconda del numero di lotti e della forma di partecipazione come impresa singola o in RTI (già definita a pagina 20). In caso di suddivisione in lotti si distinguono le richieste comuni a tutti i lotti e le richieste specifiche per ogni lotto.

Le richieste comuni sono elencate nella riga iniziale sotto la dicitura *Procedura*, la quale generalmente richiede la gestione della documentazione solo amministrativa.

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE			PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE			PASSO 3 VERIFICA OFFERTA		
RTI SIMULAZIONE FORMA DI PARTECIPAZIONE RTI COSTITUENDO								
<b>Procedura</b>		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					STATO	
Procedura simulazione partecipazione		<b>Amministrativa</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
#	Lotti	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					STATO	
1	Procedura simulazione partecipazione lotto 1 CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 210.000,00	<b>Amministrativa</b>	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
		<b>Tecnica</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci		
		<b>Economica</b>	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci		
2	Procedura simulazione partecipazione lotto 2 CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 123.000,00	<b>Amministrativa</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
		<b>Tecnica</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci		
		<b>Economica</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci		

Fig.42

Le richieste specifiche relative al singolo lotto sono elencate più in basso nella sezione *Lotti*.

Fig. 43

Per ogni tipologia è possibile visualizzare il numero totale di richieste ed in particolare quante di queste siano obbligatorie per poter poi procedere al passo 3.

Per leggere, completare e caricare la documentazione nelle varie sezioni, cliccare a lato il tasto in blu "Gestisci". Lo stato della documentazione risulterà incompleto fino a quando tutte le richieste obbligatorie non sono state caricate.



Fig. 44

All'interno della richiesta da completare è possibile vedere le caratteristiche del documento da restituire e caricare con i tab:

- modalità invio risposta
- obbligatorietà del documento
- invio multiplo
- obbligo di firma digitale
- firma congiunta/disgiunta in caso di RTI.

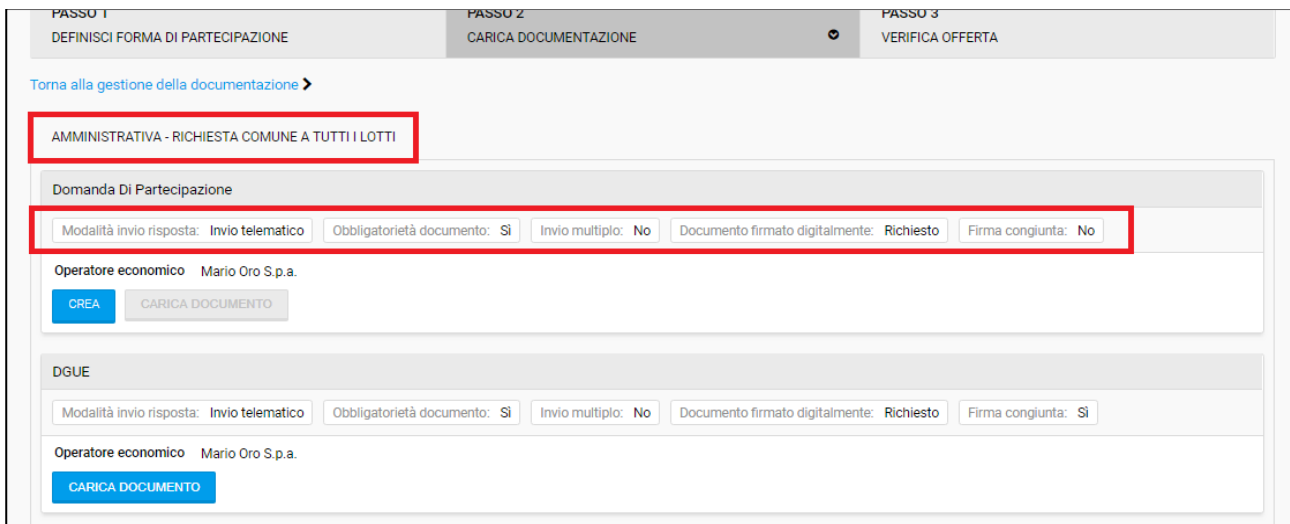


Fig. 45

Per poter partecipare prima di tutto è necessario completare la Domanda di Partecipazione: si tratta di un questionario on-line che comporta la generazione automatica di un documento PDF, il quale sarà da scaricare, firmare digitalmente e ricaricare in piattaforma.



Per creare la propria domanda di partecipazione cliccare su “Crea” in corrispondenza dell’apposita richiesta.

Torna alla gestione della documentazione >

AMMINISTRATIVA - RICHIESTA COMUNE A TUTTI I LOTTI

**Domanda Di Partecipazione**

Modalità invio risposta: **Invio telematico**   Obbligatorietà documento: **SI**   Invio multiplo: **No**   Documento firmato digitalmente: **Richiesto**   Firma congiunta: **No**

Operatore economico: **Mario Oro S.p.a.**

**CREA**   CARICA DOCUMENTO

Fig. 46

Appare quindi il form on-line da compilare

DETTAGLIO GARA   PRESENTA OFFERTA   COMPLETA OFFERTA   COMUNICAZIONI   Martedì 3 aprile 2018 11:57:55

Procedura aperta  
000762/2018 > Prova partecipazione oe vers. 2 *In corso*  
Dettagli

Fine ricezione offerte tra 57 giorni  
SCADENZA PROCEDURA   30/05/2018 12:00:00

**DATI AMMINISTRATIVI**

Soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara relativo al presente appalto (art. 80 comma 3 d.lgs. 50/2016) \*    si    no

**DATI DI GARA**

Appartenenza ad un consorzio \*     
*(1) e non concorre alla presente gara come consorziata esecutrice per il Consorzio*

Riduzione garanzia provvisoria ai sensi art.93 comma 7 D.Lgs 50/2016: \*    si    no

Dati relativi ai prestatori di servizio (solo per procedure di servizi attinenti all'Architettura e all'Ingegneria)

Fig. 47

Al termine della compilazione della schermata cliccare su “Salva e genera PDF” disponibile in fondo alla pagina.

**DICHIARAZIONI**

Dichiarazioni sulla sede/residenza/domicilio operatore economico (Black list) \*

A) l'impresa, società, consorzio o altro soggetto non ha sede/residenza/domicilio nei Paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001

B) l'impresa, società, consorzio o altro soggetto ha sede/residenza/domicilio nei Paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001, ma è in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata dal Ministero dell'economia e delle finanze (art. 3 del d.l. 3 maggio 2010, n. 78)

**INFORMAZIONI RELATIVE ALLA FIRMA**

Luogo di firma \*  

Del giorno(dd/mm/yyyy) \*  

Fig. 48

Il sistema propone un messaggio di conferma. Cliccare “Si” per procedere.

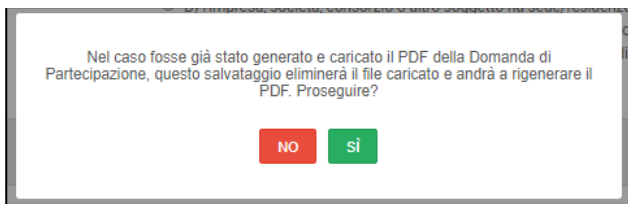


Fig. 49

Cliccare su “Scarica” per visualizzare la domanda di partecipazione in PDF.

Salvare il documento sul proprio computer, firmarlo digitalmente ed inserirlo a sistema cliccando su “Carica documento”.

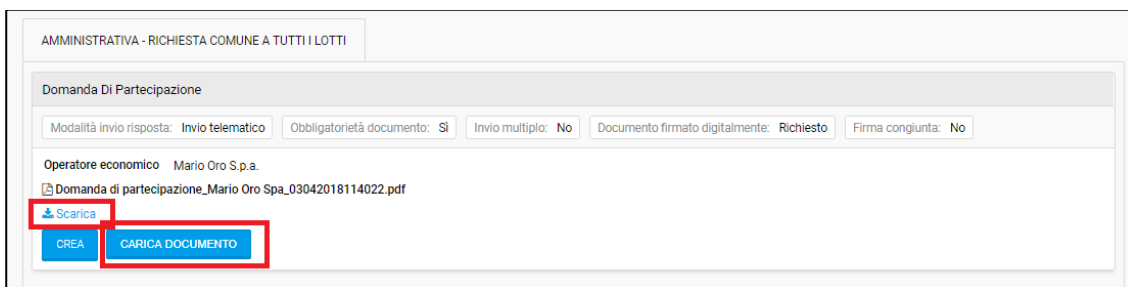


Fig. 50

**Attenzione:** La dimensione dei documenti caricati non può superare i 150 Mbps

Completato l’upload del documento il sistema rende visibili i dettagli del documento indicando nome del file, dimensione, utente che ha effettuato l’upload, data e ora del caricamento ed esito della firma digitale apposta.

Nel caso in cui il documento da presentare debba essere firmato digitalmente, il portale fornisce uno strumento ausiliario per verificare la validità della propria firma digitale al momento dell’upload del documento. In caso di anomalia relativa alla firma digitale il sistema lo segnala nella colonna *Firma digitale*.

In questo caso sarà possibile decidere di procedere comunque cliccando su “Si” oppure di rimuovere il documento allegato e cliccare su “No”. Fino a quando non sarà fornita una risposta in merito il passo non risulterà completo.

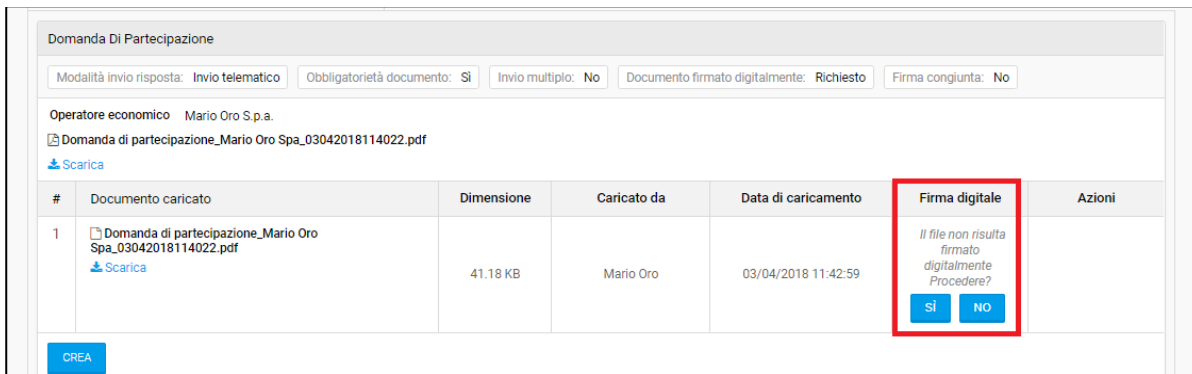


Fig. 51

**Attenzione:** Si precisa che i-Faber non è un Ente Certificatore riconosciuto da AGID, pertanto in nessun caso la verifica eseguita dal portale può sostituirsi a quella di un Ente Certificatore.

La verifica sulla validità della firma digitale è un onere a carico dell’operatore economico e non del gestore della piattaforma.

Nel caso in cui non venissero riscontrate anomalie relative alla firma digitale nella tabella apparirà il messaggio -Nessun problema verificato-.

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	carta_intestata.pdf.p7m Scarica	41.56 KB	Bianchi Mario	02/09/2016 13:56:12	Nessun problema riscontrato Dettagli	CANCELLA

Fig. 52

Cliccando su “Dettagli” si accede alla pagina di dettaglio della verifica della firma digitale.

**Attenzione:** Il certificato di firma digitale, generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 38, co.2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. e del CAD, potrà essere richiesto rivolgendosi ad un organismo incluso nell’elenco pubblico dei certificatori tenuto dall’Agenzia per l’Italia Digitale ().

Per le richieste diverse dalla domanda di partecipazione, o di qualsiasi altro questionario on-line, l’operatore economico dovrà semplicemente cliccare su “Carica documento” ed allegare il documento di proprio interesse.

DGUE

Modalità invio risposta:     Obbligatorietà documento:     Invio multiplo:     Documento firmato digitalmente:     Firma congiunta:

Operatore economico: Mario Oro S.p.a.

**CARICA DOCUMENTO**

---

Garanzia Provisoria E Impegno Al Rilascio Della Definitiva

Modalità invio risposta:     Obbligatorietà documento:     Invio multiplo:     Documento firmato digitalmente:     Firma congiunta:

Operatore economico: Mario Oro S.p.a.

**CARICA DOCUMENTO**

Fig. 53

Una volta completate tutte le richieste obbligatorie cliccare su “Torna a gestione della documentazione” per tornare alla schermata riepilogativa del passo 2.

PASSO 1    PASSO 2    PASSO 3

DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE    CARICA DOCUMENTAZIONE    VERIFICA OFFERTA

**Torna alla gestione della documentazione >**

AMMINISTRATIVA - RICHIESTA COMUNE A TUTTI I LOTTI

Domanda Di Partecipazione

Modalità invio risposta:     Obbligatorietà documento:     Invio multiplo:     Documento firmato digitalmente:     Firma congiunta:

Operatore economico: Mario Oro S.p.a.

Domanda di partecipazione\_Mario Oro Spa\_03042018114022.pdf

Scarica

Fig. 54

Nel momento in cui tutte richieste obbligatorie sono state caricate, lo stato risulterà -Completo-.

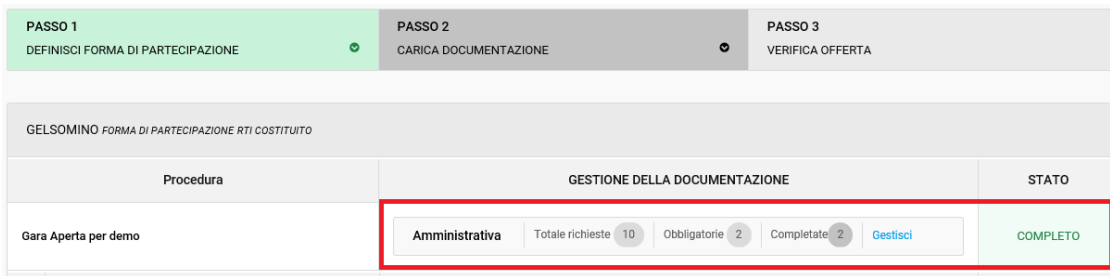


Fig. 55

In caso di gara aggiudicata con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa cliccare su “Gestisci” in corrispondenza delle richieste di natura tecnica ed allegare i documenti richiesti seguendo lo stesso procedimento illustrato precedentemente.

Per procedere alla compilazione della propria offerta economica cliccare su “Gestisci” in corrispondenza delle richieste di natura economica



Fig. 56

Il sistema propone un apposito form on-line che l’operatore economico deve compilare in tutte le sue parti. A seconda di quanto definito dalla documentazione di gara, nel campo *Importo offerto* l’offerta deve essere inserita o in euro:



Fig. 57

O in sconto percentuale:

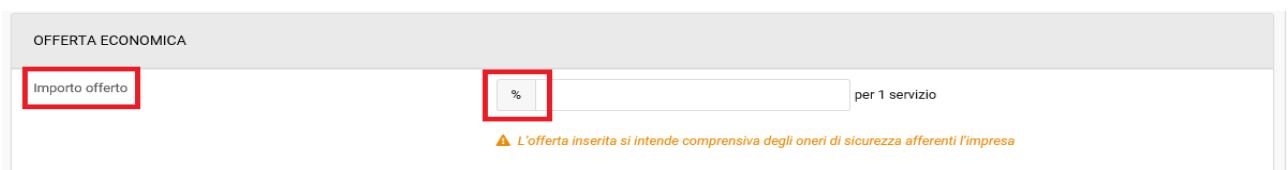


Fig.58

L’importo inserito risulterà inoltre al netto dell’IVA, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante.

Nel campo *di cui oneri di sicurezza afferenti l'impresa* deve essere inserito l'importo relativo agli oneri della sicurezza, al netto di IVA, che l'operatore economico sosterrà durante l'esecuzione dell'appalto. Il suddetto importo è ricompreso nel valore dell'offerta economica.

Nel campo *di cui costi di manodopera* l'operatore dovrà indicare i costi della manodopera che saranno sostenuti durante l'esecuzione dell'appalto, ricompresi nel valore dell'offerta economica.

Cliccare su "Salva e genera PDF" e su "Si" in corrispondenza del messaggio di conferma che propone il sistema.

**Attenzione:** i campi dedicati agli oneri della sicurezza afferenti l'impresa e ai costi di manodopera saranno presenti solo se tali dati vengono richiesti dalla Stazione Appaltante.

Fig. 59

Fig. 60

Nel caso in cui l'OE voglia apportare delle modifiche ai valori di offerta inseriti potrà farlo cliccando il tasto "Cancella importo offerto"; sarà necessario salvare e generare nuovamente il PDF con i nuovi dati inseriti.

Fig. 61

Cliccare su "Scarica" per visualizzare il documento PDF dell'offerta economica generato automaticamente dal sistema, salvarlo sul proprio computer e firmarlo digitalmente.

Cliccare poi su “Carica documento” per completare il caricamento a sistema.

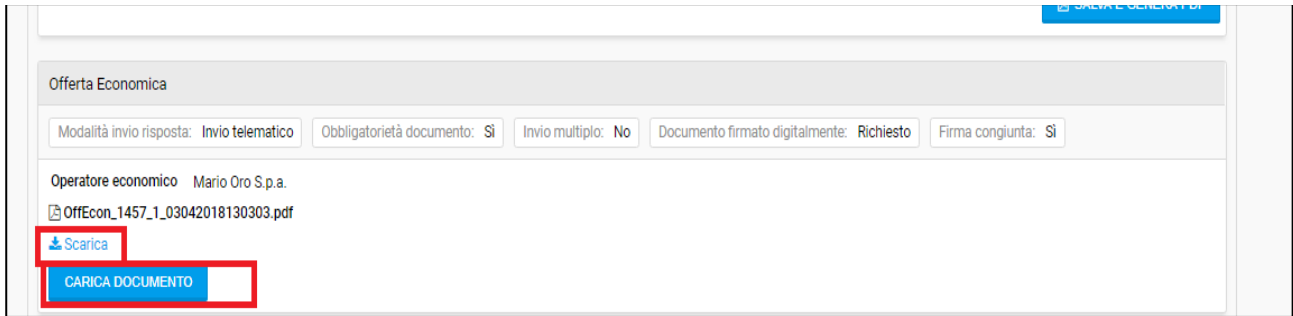


Fig. 62

**Attenzione:** Esiste un legame tra il contenuto della Domanda di partecipazione e quello dell’Offerta economica, con due importanti effetti

- il PDF dell’offerta economica non può essere generato fino a quando la domanda di partecipazione non è stata compilata e salvata;
- in caso di modifiche apportate alla domanda di partecipazione successivamente alla compilazione del passo 2, l’offerta economica già caricata a sistema sarà cancellata e sarà quindi necessario generarla nuovamente.

Cliccare su “Torna alla gestione della documentazione” per tornare alla tabella riepilogativa del passo 2.

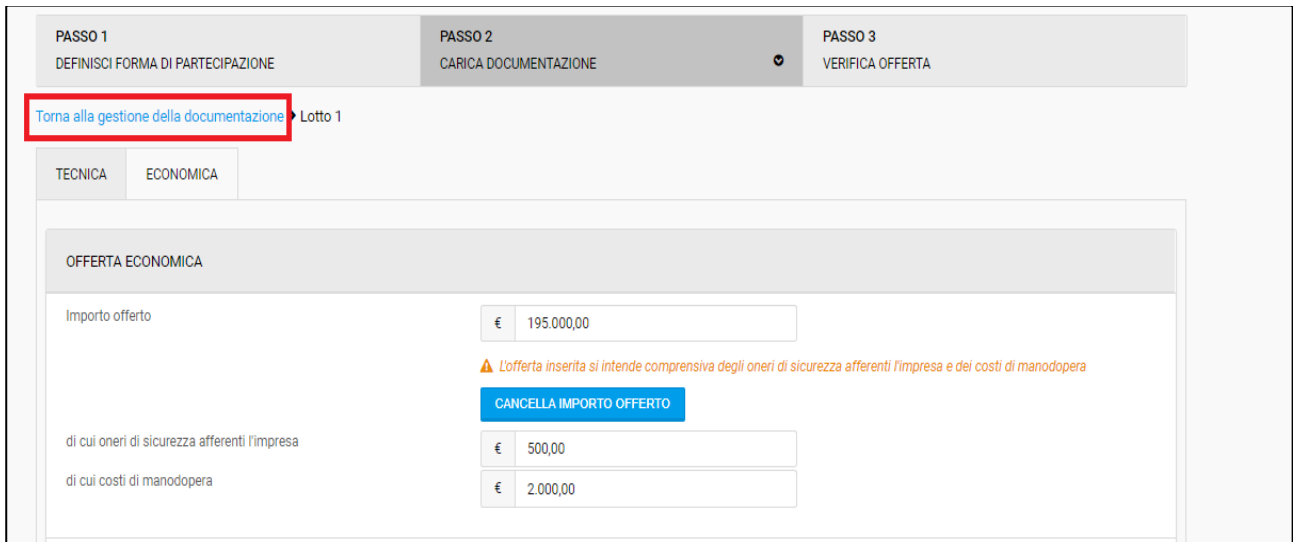


Fig. 63

Se il passo 2 risulterà -Completo- in tutte le sue sezioni ed evidenziato di colore verde sarà possibile cliccare su "Procedi" in fondo a destra ed accedere al passo 3 *Verifica offerta*.



Fig. 64

### 2.5 Passo 3 – Verifica offerta

Il passo 3 *Verifica offerta* presenta il riepilogo di tutta la documentazione allegata dall'operatore economico ed i risultati relativi alla verifica della firma digitale.

RICHIESTE COMUNI A TUTTI I LOTTI			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Domanda di partecipazione <b>AMMINISTRATIVA</b>	Domanda di partecipazione_Mario Oro Spa_03042018114022.pdf Documento caricato il 03/04/2018 11:42:59 da Mario Oro S.p.a.	41.18 KB Il file non risulta firmato digitalmente
2	DGUE <b>AMMINISTRATIVA</b>	Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 12:13:49 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente
3	Garanzia provvisoria e impegno al rilascio della definitiva <b>AMMINISTRATIVA</b>	Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 12:14:27 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente
LOTTO 1			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Offerta Economica <b>ECONOMICA</b>	Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:24:17 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente
2	Offerta tecnica <b>TECNICA</b>	Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:26:03 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente

Fig. 65

Per inviare la propria offerta cliccare sul tasto “Invia offerta” disponibile in basso a destra come evidenziato nell’immagine sottostante.

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Offerta Economica <small>ECONOMICA</small>	<input type="checkbox"/> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:24:17 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente
2	Offerta tecnica <small>TECNICA</small>	<input type="checkbox"/> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:26:03 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente
3	Dettaglio economico <small>ECONOMICA</small>	<input type="checkbox"/> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:24:31 da Mario Oro S.p.a.	11.39 KB Il file non risulta firmato digitalmente

Fig. 66

Nella finestra di pop-up proposta dal sistema cliccare “Si” per procedere con l’invio dell’offerta.

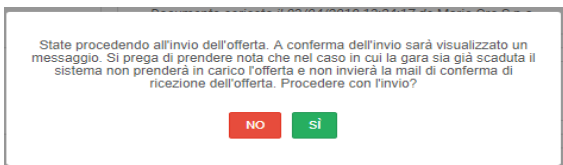


Fig. 67

Ad offerta inviata appare un messaggio di conferma in basso a destra, con indicazione di data e orario di invio dell’offerta.

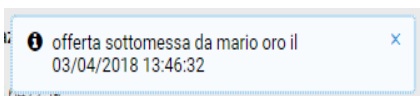


Fig.68

## 2.6 Attività successive alla presentazione dell’offerta

A seguito della presentazione della propria offerta è possibile, fino a quando la gara sarà in corso, prenderne visione cliccando il tasto “Visualizza offerta” disponibile all’interno di ciascuna sezione del dettaglio di gara in basso a destra.

INFORMAZIONI GENERALI	CLASSIFICAZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	ELENCO LOTTI	CHIARIMENTI
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)				
Nessun allegato presente				
DATE				
Inizio presentazione offerte	30/03/2018 13:00			
Fine presentazione offerte	30/05/2018 12:00			
ALTRE INFORMAZIONI				
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto			
Contratto escluso	No			
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica			

Fig. 69



Accedendo a questa sezione l'operatore economico potrà prendere visione del giorno e dell'orario di invio dell'offerta, nonché scaricare la documentazione inviata cliccando sull'apposito tasto azzurro.

È inoltre possibile verificare nuovamente la validità della firma digitale.

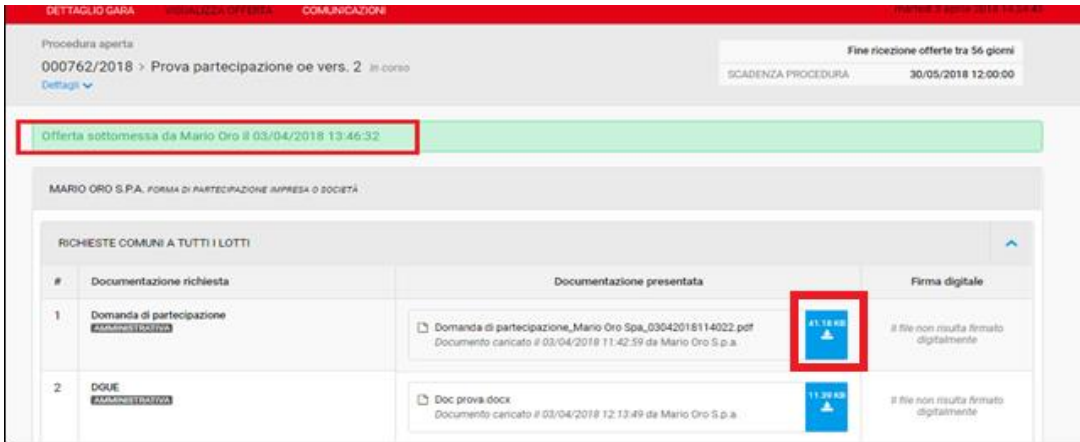


Fig. 70

All'interno di questa sezione è possibile inoltre annullare l'offerta inviata precedentemente attraverso il tasto "Annulla invio offerta" posizionato in basso a destra.

Nel momento in cui l'invio dell'offerta viene annullata, apparirà un messaggio in basso a destra che conferma l'avvenuto annullamento.

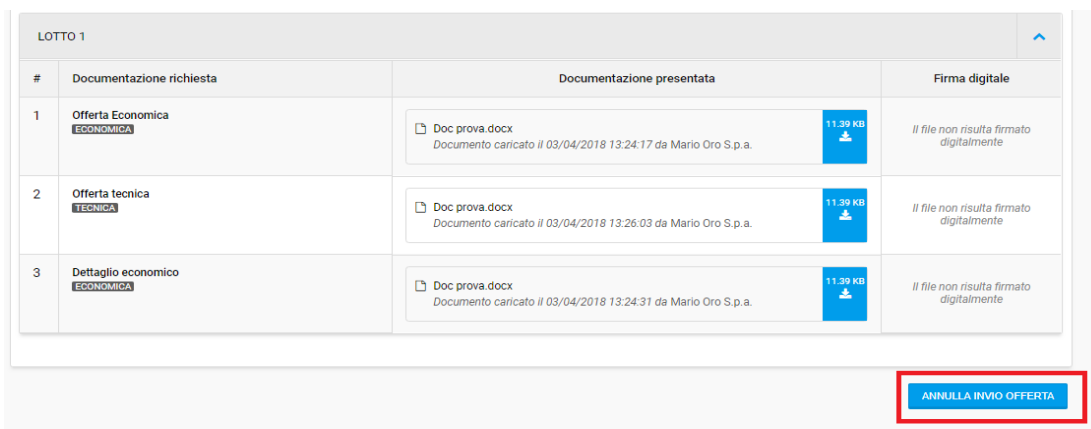


Fig. 71



Fig. 72

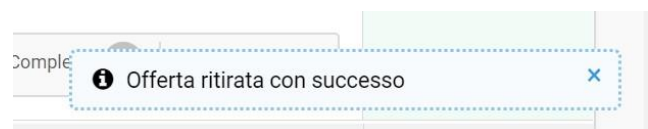


Fig. 73

In seguito, l'offerta tornerà ad essere una bozza al Passo 2: tutta la documentazione in precedenza caricata, resta quindi salvata e non andrà persa. Sarà possibile modificare e presentare nuovamente l'offerta fino alla scadenza della procedura di gara o decidere di eliminare completamente l'offerta.

# Manuale d'uso per Stazioni Appaltanti per l'utilizzo della Piattaforma e-Procurement

## COMUNICAZIONI



REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

[Home](#)

[e-Procurement](#)

Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana

## INDICE

1. COMUNICAZIONI.....	3
1.1 INVIO E-MAIL.....	4
1.2 INVIO COMUNICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.3 COMUNICAZIONI INVIATE.....	6
1.4 COMUNICAZIONI RICEVUTE.....	7
1.4.1 RISPONDERE ALLE RICHIESTE DI CHIARIMENTI PERVENUTE DAGLI OE.....	7
1.5 RICHIESTE DI CHIARIMENTI.....	9

## 1. COMUNICAZIONI

Dalla pubblicazione di una procedura fino alla pubblicazione dell'esito gli utenti della Stazione Appaltante (buyer e responsabile) hanno la possibilità inviare diverse tipologie di comunicazioni agli operatori economici, e viceversa.

Per accedere alla funzionalità dedicata alle comunicazioni, accedere a START inserendo le proprie credenziali di accesso nel riquadro di identificazione posto in alto a sinistra.

**Accedi**

Username

Password

[Hai dimenticato la password?](#)

Fig. 1

Accedere alla sezione "e-procurement"



Fig. 2

Individuata la gara di interesse, cliccare sul nome della stessa per entrare nella pagina dedicata al dettaglio della procedura. La sezione "Comunicazioni" sarà disponibile nella barra in alto come evidenziato nella pagina sottostante.



Fig. 3

Cliccando su "Comunicazioni" si apre la pagina "Gestione comunicazioni".



Fig. 4

## 1.1 INVIO E-MAIL

Per inviare una comunicazione è necessario cliccare su “Invio e-mail”.



Fig. 5

La comunicazione può essere inviata ad uno o più operatori economici alla casella di posta elettronica che è stata indicata in fase di iscrizione.

Criteri composizione	
Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail:	-- Scegli --
Scelta libera fornitori:	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Richiesta di chiarimenti:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Pubblica nel dettaglio della procedura:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Invio anche a nuovi iscritti:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Componi comunicazione:	<input type="button" value="Procedi"/>

Fig. 6

Prima di inviare la comunicazione è possibile scegliere i criteri di invio.

- **“Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail”**: Attraverso il menù a tendina è possibile scegliere l’insieme degli OE a cui inviare la comunicazione (ad esempio: indirizzario, invitati alla gara, OE che hanno presentato offerta). Le funzioni disponibili variano anche in base allo stato e al tipo di procedura (aperta, negoziata, ristretta ecc.);
- **“Scelta libera fornitori”**: selezionando “Sì” è possibile scegliere manualmente gli OE a cui inviare la comunicazione; selezionando “No” la comunicazione sarà inviata a tutti gli OE appartenenti all’insieme selezionato nella voce precedente;
- **“Richiesta di chiarimenti”**: mantenere l’opzione “No”;
- **“Pubblica nel dettaglio della procedura”**: selezionando “Sì” la comunicazione sarà pubblicata anche nel dettaglio della gara. Nelle gare aperte la comunicazione sarà visibile da chiunque,

nelle negoziate ai soli invitati (a meno che la procedura non sia stata impostata con visibilità pubblica);

- **“Invio anche a nuovi iscritti”**: selezionando “Si” la comunicazione verrà ricevuta anche dagli OE che si sono iscritti alla categoria merceologica di riferimento in un momento successivo alla pubblicazione della gara. Tale scelta verrà accettata dal sistema solo nel caso in cui la comunicazione venga inviata a tutti i fornitori di una categoria.

Impostati i criteri di invio cliccare su “Procedi”.

Apparirà la schermata sottostante.

Allegare documentazione attraverso i tasti “Scegli file” ed “Allega” (facoltativo), scrivere l’oggetto e il testo della comunicazione e cliccare infine su “Procedi” per inviare la comunicazione.

Mailbox

Per allegare un file, premere "sfoglia" nel riquadro "nuovo allegato" e, una volta selezionato il percorso, premere "allega".  
Premere quindi il tasto "procedi" per spedire la comunicazione.

Allegati alla comunicazione:

Nuovo allegato:  
Scegli file Nessun file selezionato Allega

Comunicazione

Oggetto:

Testo:

Procedi

Fig. 7

Inviata la comunicazione, il sistema propone l’elenco dei destinatari.

Mailbox

La comunicazione è stata inviata ai seguenti destinatari:

#	Ragione sociale	Destinatari	e-mail
1	AndreaOETest	asd@asd.it	
2	Assicurazione1	Assicurazione1@Assicurazione1.IT	
3	Assicurazione2	Assicurazione2@Assicurazione2.it	
4	Assicurazione3	Assicurazione3@Assicurazione3.it	

Fig. 8

## 1.2 INVIO COMUNICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Per pubblicare una comunicazione dell'amministrazione cliccare su “Invio comunicazione dell'amministrazione”.

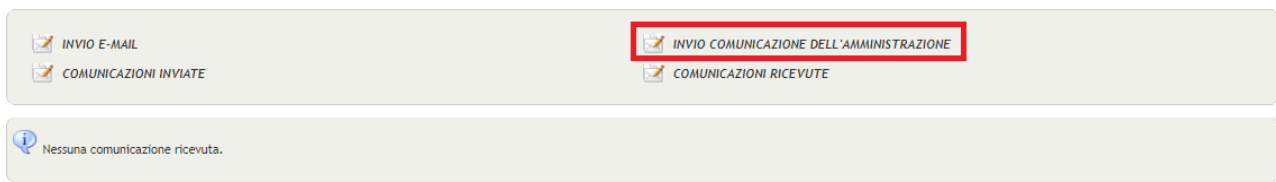



Fig. 9

Attraverso l'utilizzo di questa funzione la comunicazione sarà pubblicata e visualizzata esclusivamente nel dettaglio di gara da chiunque possa accedere a questa pagina. Non è però prevista alcuna e-mail di notifica agli OE.

Nelle gare aperte una comunicazione di questo tipo sarà quindi visibile da chiunque, nelle negoziate invece solo dagli invitati, a meno che la procedura non sia stata impostata con visibilità pubblica.

Per pubblicare la comunicazione sarà necessario indicare l'oggetto ed inserire il testo all'interno dell'apposito campo. Cliccare infine su "Procedi".

**Mailbox**

 La comunicazione verrà pubblicata nel dettaglio della procedura, ma non verrà inviata alcuna comunicazione via e-mail ai partecipanti. Premere quindi il tasto "procedi" per pubblicare la comunicazione.

**Comunicazione**

**Oggetto:**

**Testo:**

Fig. 10

### 1.3 COMUNICAZIONI INVIATE

All'interno della sezione "Comunicazioni inviate" la SA visualizza l'elenco delle comunicazioni inviate agli OE all'interno della specifica procedura di gara.

## Gestione comunicazioni

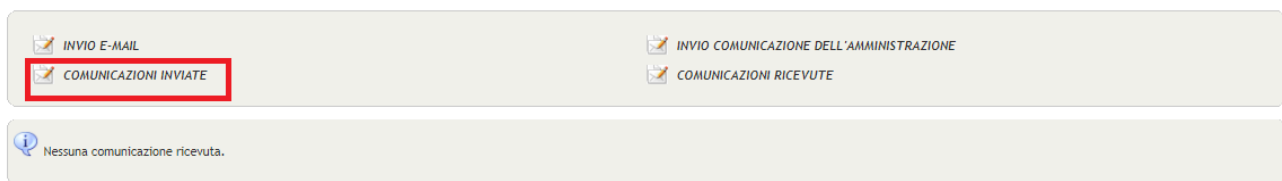


Fig. 11

Cliccando su “Vedi” in corrispondenza della comunicazione di proprio interesse è possibile visualizzare il testo della comunicazione e i destinatari.

## Comunicazioni inviate

#	Mittente	Oggetto	Testo comunicazione	Data invio	Dettaglio	Risposte ricevute
1	Comunicazione dal sistema acquisti online	aa	Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Stazione appaltante: Regione Toscana - Ufficio [...]	20/02/2018 12:33:20	Vedi	N.A.
2	Comunicazione dal sistema acquisti online	START - Comunicazione dal sistema acquisti online	Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Stazione appaltante: Regione Toscana - Ufficio A[...]	14/02/2018 17:30:50	vedi	N.A.

Fig. 12

## 1.4 COMUNICAZIONI RICEVUTE

Per prendere visione delle comunicazioni/richieste di chiarimento inviate alla Stazione Appaltante da parte degli OE all'interno della specifica gara, cliccare su “Comunicazioni ricevute”.

## Gestione comunicazioni

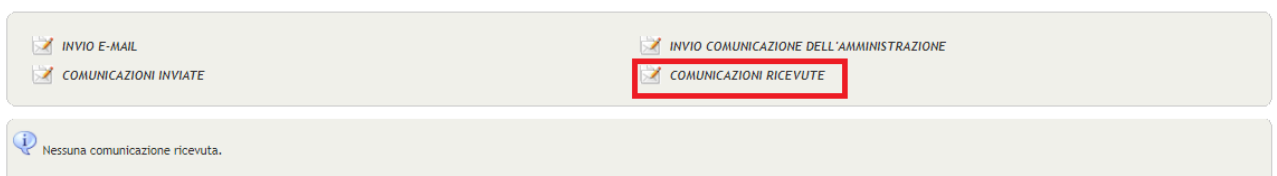


Fig. 13

Accedendo a questa sezione appare l'elenco delle comunicazioni ricevute.

Per visualizzarne i dettagli (ad esempio testo, allegati ecc.) cliccare su “Vedi” in corrispondenza della comunicazione di proprio interesse.

## COMUNICAZIONI RICEVUTE

#	Ragione sociale	Oggetto	Testo comunicazione	Data invio	Leggi / Rispondi	Risposte inviate
1	Guido Neri S.r.l.	Risposta alla richiesta di chiarimenti	Prova formule ciao	15/02/2018 16:19:21	Vedi	0

Fig. 14

### 1.4.1 RISPONDERE ALLE RICHIESTE DI CHIARIMENTI PERVENUTE DAGLI OE

Per rispondere alle richieste di chiarimenti pervenute in gara da parte degli OE è necessario cliccare su “Vedi” in corrispondenza della comunicazione ricevuta.

La schermata che appare è la seguente.



Dettaglio comunicazione	
<b>Ragione sociale:</b>	Guido Neri S.r.l.
<b>Mittente:</b>	info@guidoneri.it
<b>Destinatari:</b>	
<b>Data invio:</b>	15/02/2018 16:19
<b>Oggetto:</b>	Risposta alla richiesta di chiarimenti
<b>Testo e-mail:</b>	Prova formule ciao
<b>Allegati:</b>	1.  comunicazione-1312171832a2803e0.docx
<b>Invio risposta:</b>	<input type="radio"/> Al mittente e a tutti i fornitori che hanno manifestato interesse a partecipare alla gara <input checked="" type="radio"/> Solo al mittente
<b>Pubblicazione sul sito:</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Rispondi:</b>	<input type="button" value="Procedi"/>

Fig. 15

- In corrispondenza di “Invio risposta” selezionare l’opzione desiderata;
- In corrispondenza di “Pubblicazione sul sito” scegliere “Si” per pubblicare la richiesta di chiarimenti pervenuta dall’OE e la relativa risposta sul dettaglio di gara, rendendola così visibile anche agli altri invitati (in caso di negoziata) o a tutti (in caso di gara aperta). Scegliere “No” per non rendere pubblica la risposta.
- Cliccare infine su “Procedi”.

Si viene indirizzati alla pagina di composizione del messaggio.

Nuovo allegato:  
 Nessun file selezionato

Rispondi al chiarimento	
<b>Oggetto:</b>	START - Risposta a richiesta chiarimenti
<b>Comunicazione ricevuta:</b>	???
<b>Testo della risposta:</b>	!!!!
<b>Procedi:</b>	<input type="button" value="Rispondi"/>

Fig. 16

È possibile allegare documentazione attraverso i tasti “Scegli file” e “Allega”.

In automatico il sistema propone l’oggetto “START – Risposta a richiesta di chiarimenti” ed il testo della richiesta di chiarimenti alla quale si sta rispondendo.

**N.B. Il testo della comunicazione ricevuta può essere modificato, ad esempio per eliminare i riferimenti dell'OE che ha posto il quesito.**

Digitare il testo della risposta nell'apposito campo "Testo della risposta" e cliccare infine su "Rispondi".

La schermata che appare è quella di conferma dell'invio del messaggio

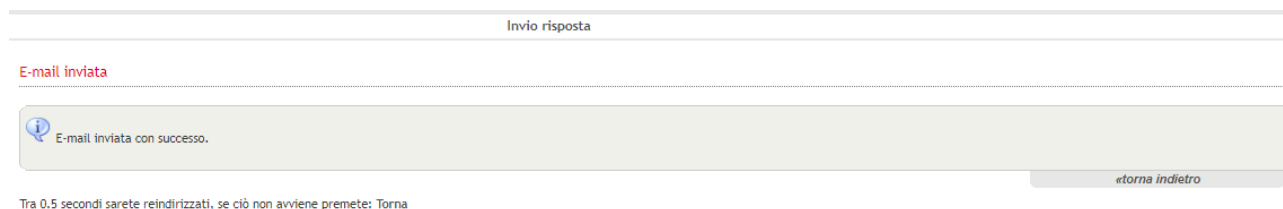


Fig. 17

Il sistema dopo qualche secondo reindirizza automaticamente alla sezione delle comunicazioni ricevute.

### 1.5 RICHIESTE DI CHIARIMENTI DA PARTE DELLA SA

Quando una gara è in esame, all'interno della sezione "Comunicazioni" appare la funzionalità "Invio richiesta chiarimenti".

Questa funzione consente di richiedere chiarimenti agli OE che hanno presentato offerta e di poter valutare la documentazione che gli stessi andranno a ricaricare sul portale.

Per ulteriori dettagli si invita a consultare la guida "Esame delle offerte".

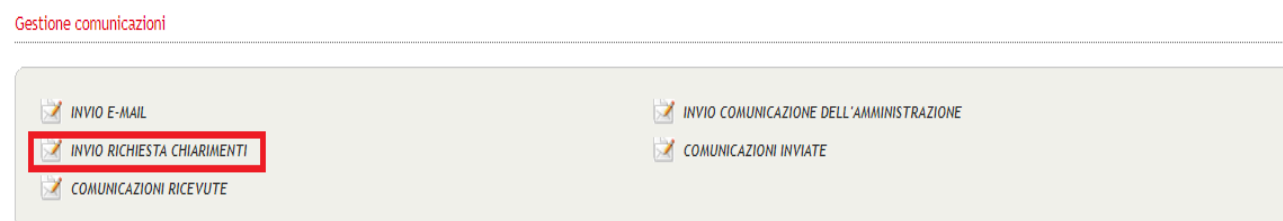


Fig. 17

Oggetto:	<input type="text"/>
Tipo richiesta	<input checked="" type="radio"/> Con esame della richiesta <input type="radio"/> Solo richiesta informativa / integrativa
Richiesta relativa a:	--Scegli--
Documentazione:	--Scegli--
<input type="button" value="Procedi"/>	

Fig. 18

Come si evince dalla schermata sottostante, utilizzando la funzione "Richiesta di chiarimenti" è possibile anche inviare all'OE una richiesta di chiarimenti ai soli fini informativi/integrativi, senza che l'eventuale documentazione aggiuntiva che l'OE invierà debba essere necessariamente valutata dalla SA all'interno della sezione "Esame delle offerte".

Oggetto:	<input type="text"/>
Tipo richiesta	<input type="radio"/> Con esame della richiesta <input checked="" type="radio"/> Solo richiesta informativa / integrativa
Richiesta relativa a:	Lotto 1 - lotto 1 ▼
Documentazione:	Amministrativa ▼
<input type="button" value="Procedi"/>	

Fig. 19

### ATTENZIONE ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONE "RICHIEDI CHIARIMENTI"!

Se la SA utilizza la funzione "richiedi chiarimenti" impostando "con esame della richiesta", l'OE deve rispondere alla richiesta di chiarimenti **esclusivamente** utilizzando il pulsante "leggi/rispondi" disponibile in corrispondenza della comunicazione ricevuta e deve **necessariamente** allegare un documento.

COMUNICAZIONI RICEVUTE				
#	Oggetto	Testo comunicazione	Data invio	Leggi / Rispondi
1	richiesta chiarimento	Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Stazione appaltante: Regione Toscana - Ufficio [...]	09/03/2018 12:35:33	<input checked="" type="button" value="Leggi / Rispondi"/> <input type="button" value="Vedi"/>

Il documento allegato sarà poi valutato dalla SA in fase di esame della documentazione. La SA non potrà procedere nell'esame della documentazione fino a quando l'OE non avrà risposto alla richiesta di chiarimento nella modalità indicata.

Se l'OE risponde alla richiesta di chiarimenti con un altro canale ad esempio utilizzando la funzione "invio comunicazione" (anziché "leggi / rispondi"), la SA non potrà procedere all'esame della documentazione ma dovrà contattare l'OE affinché risponda nell'unica modalità possibile per concludere il processo.