

Catalogo

Manuale d'uso della Piattaforma START.pdf	1
Sistema invio comunicazioni.pdf	33

**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: * <input type="text"/>
	Provincia: * -- Scegli --
	Città: * <input type="text"/>
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"> Per le SNC: indicare i soci Per le SAS: indicare i soci specificando se accomandatari o accomandanti Per gli studi associati: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione Per altri tipi di società o consorzio indicare: <ul style="list-style-type: none"> 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 di maggioranza, Firenze, 01/01/1900 - via Farini 3 Firenze) 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, 01/01/1900 - via Farini 3 Firenze) 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 3 Firenze)

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: *

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.

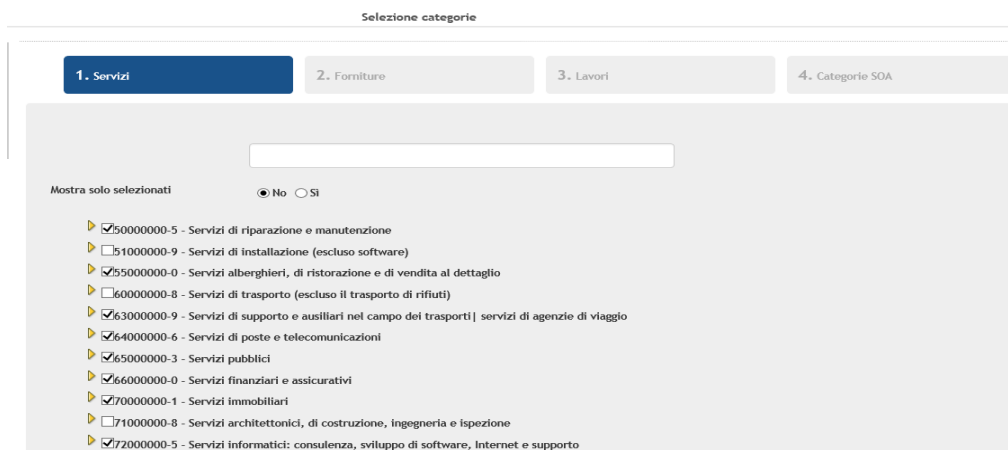


Fig. 8



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.

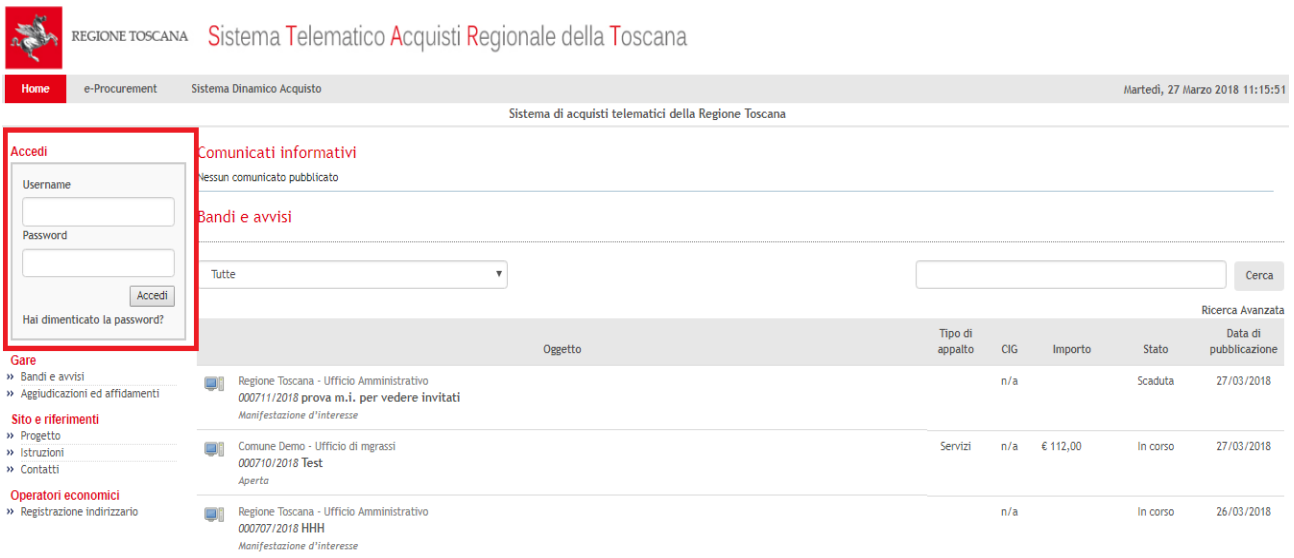


Fig. 13

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.

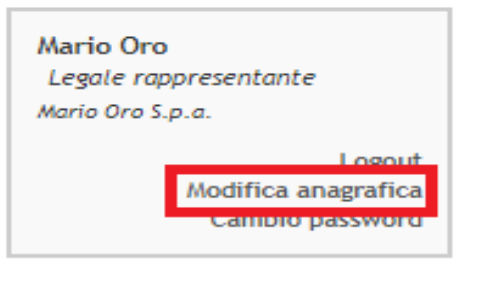


Fig. 14

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.

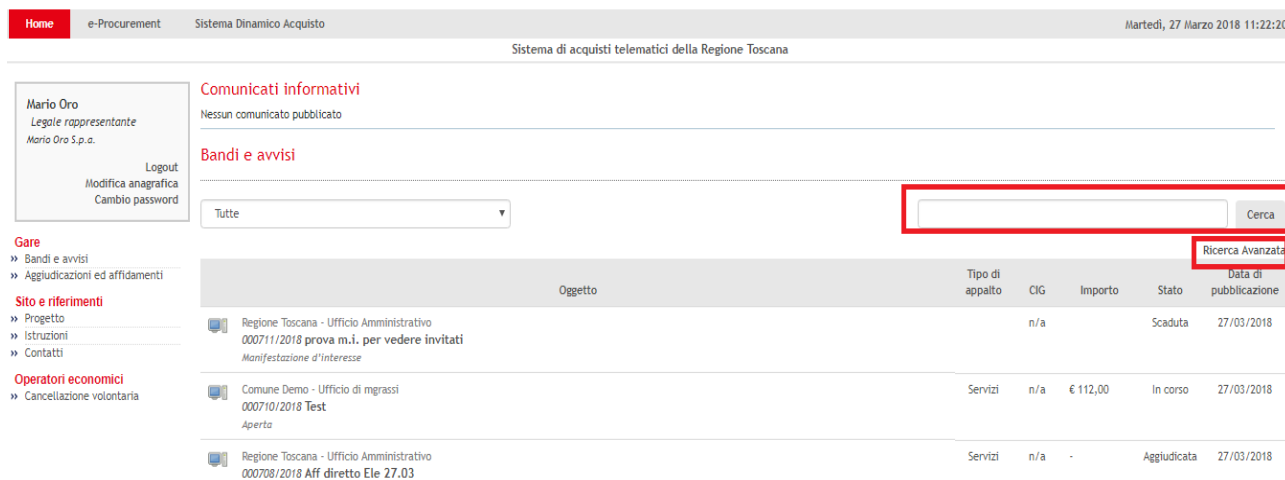


Fig. 15

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.

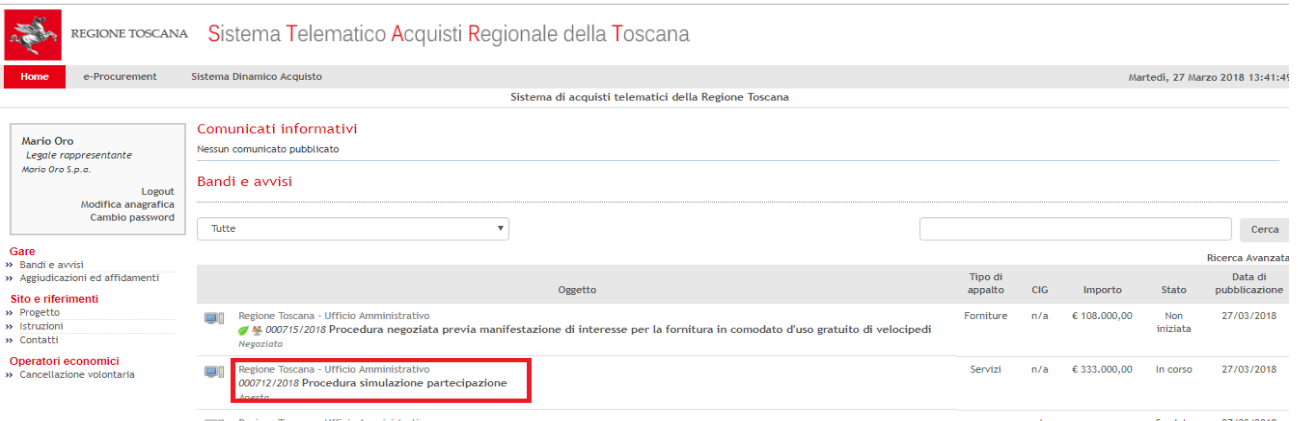


Fig. 17

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.

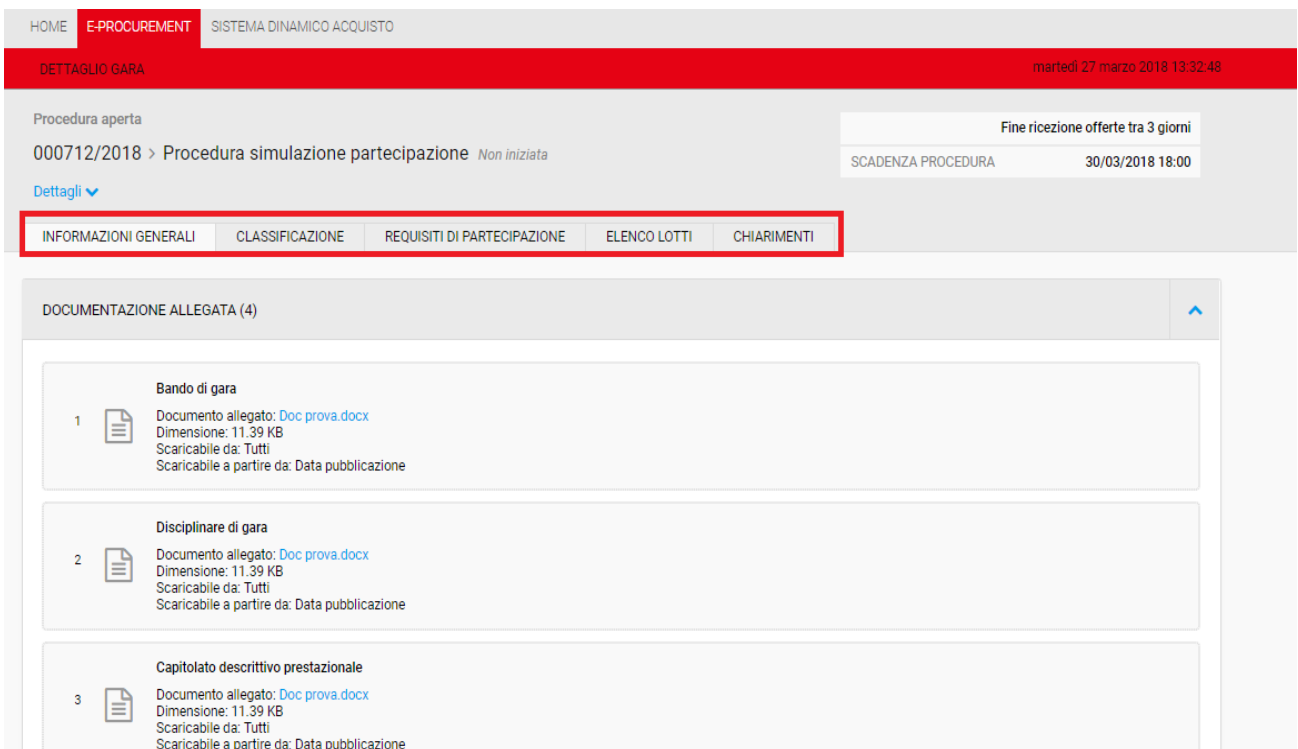


Fig.18

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.

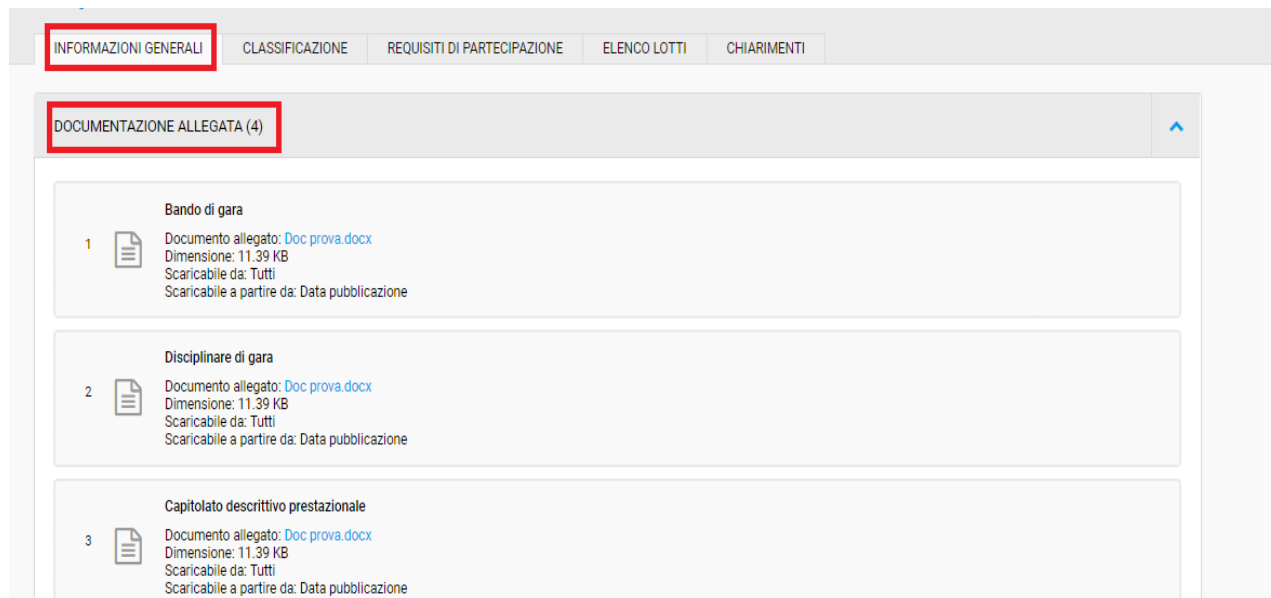


Fig. 19

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

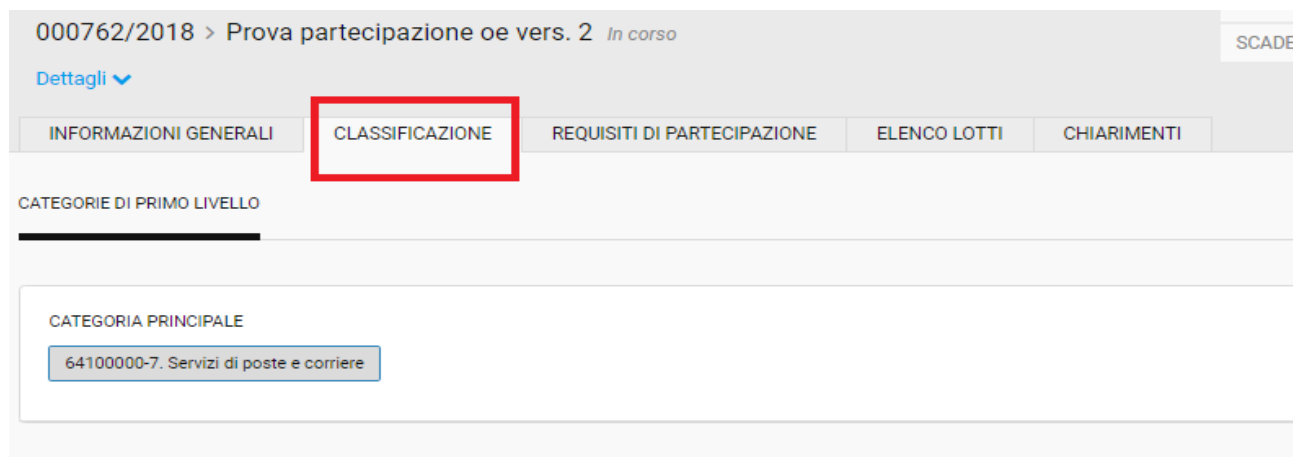


Fig. 20

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	Domanda di partecipazione	Obbligatorietà documento: Sì Firma congiunta: No	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Sì
2	DGUE	Obbligatorietà documento: Sì Firma congiunta: Sì	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Sì
3	Garanzia provvisoria e impegno al rilascio della definitiva	Obbligatorietà documento: Sì Firma congiunta: Sì	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No

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".

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

DETTAGLIO GARA COMUNICAZIONI martedì 27 marzo 2018 13:43:28

Procedura aperta
000712/2018 > Procedura simulazione partecipazione *In corso*

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI (0) ▲

⚠ Nessuna comunicazione pubblicata

CHIARIMENTI PUBBLICATI (0) ▲

⚠ Nessuna comunicazione pubblicata

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*.

Scaricabile da: Tutti
Scaricabile a partire da: Data pubblicazione

DATE ▲

Inizio presentazione offerte	27/03/2018 13:35
Fine presentazione offerte	30/03/2018 18:00

ALTRE INFORMAZIONI ▲

Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto
Contratto escluso	No
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica

PRESENTA OFFERTA

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

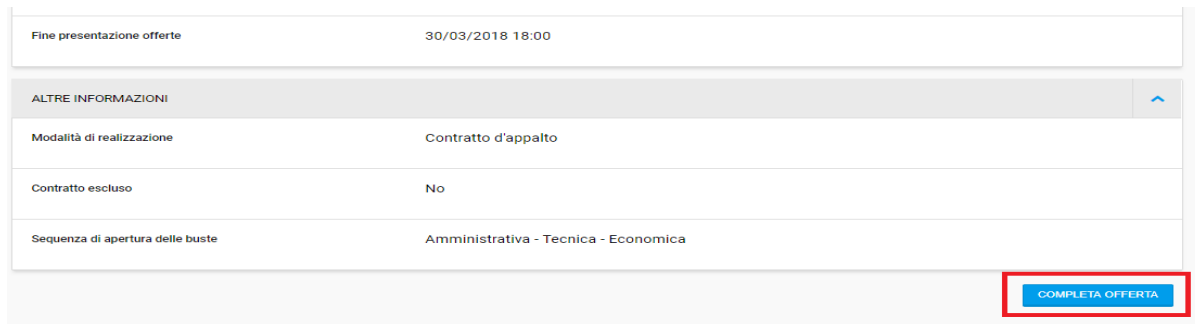


Fig. 26

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.

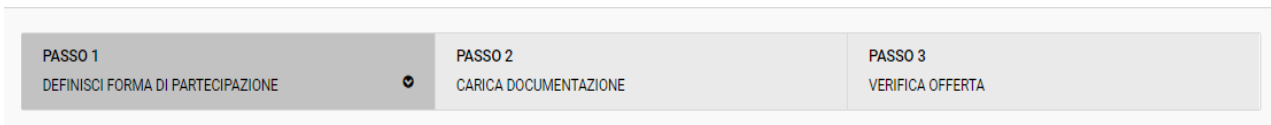


Fig. 29

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.

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	MODIFICA

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>MODIFICA</td> </tr> </tbody> </table>	#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni	1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	MODIFICA
#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni									
1	assente	BSSVDN04B68L219J	Verdiana Basso	MODIFICA									
<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"/> DEFINISCI RAGGRUPPAMENTO										

[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	MODIFICA

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	MODIFICA

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 nel raggruppamento
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																							
Procedura		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					STATO																
Procedura simulazione partecipazione		Amministrativa 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	<table border="1"> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>Totale richieste 2</td> <td>Obbligatorie 2</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Economica</td> <td>Totale richieste 2</td> <td>Obbligatorie 2</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> </table>					Amministrativa	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Economica	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
Amministrativa	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci																			
Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Economica	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	<table border="1"> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Economica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> </table>					Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			

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

Fig.42

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

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE			PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE			PASSO 3 VERIFICA OFFERTA																	
RTI SIMULAZIONE FORMA DI PARTECIPAZIONE RTI COSTITUENDO																							
Procedura		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					STATO																
Procedura simulazione partecipazione		Amministrativa 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	<table border="1"> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>Totale richieste 2</td> <td>Obbligatorie 2</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Economica</td> <td>Totale richieste 2</td> <td>Obbligatorie 2</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> </table>					Amministrativa	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Economica	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
Amministrativa	Totale richieste 2	Obbligatorie 2	Completate 0	Gestisci																			
Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Economica	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	<table border="1"> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Economica</td> <td>Totale richieste 1</td> <td>Obbligatorie 1</td> <td>Completate 0</td> <td>Gestisci</td> </tr> </table>					Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO	
Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			
Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci																			

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

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.

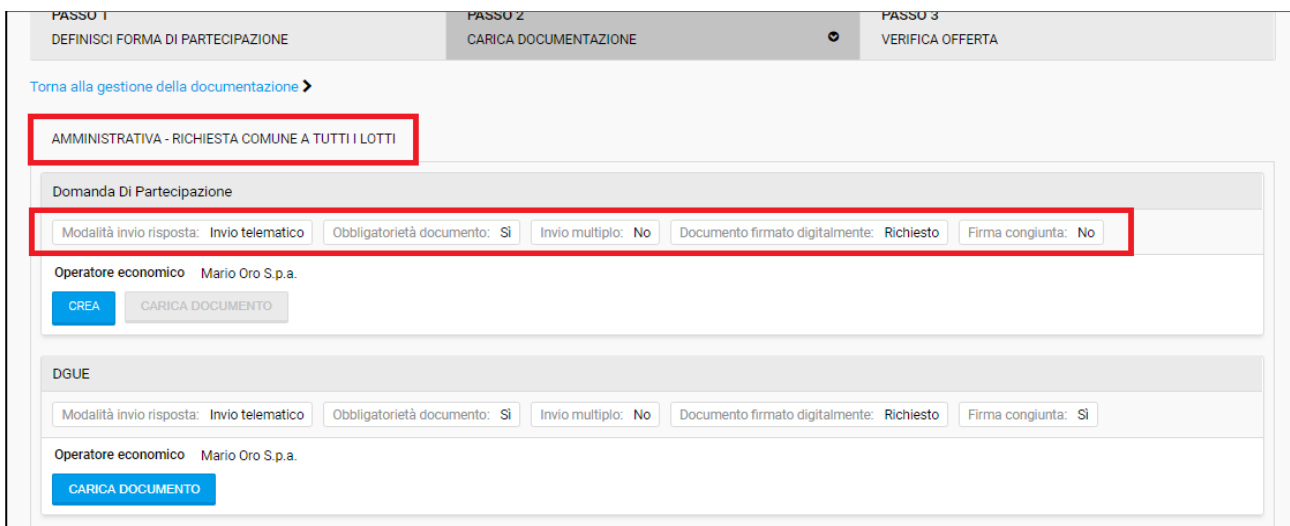


Fig. 45

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.

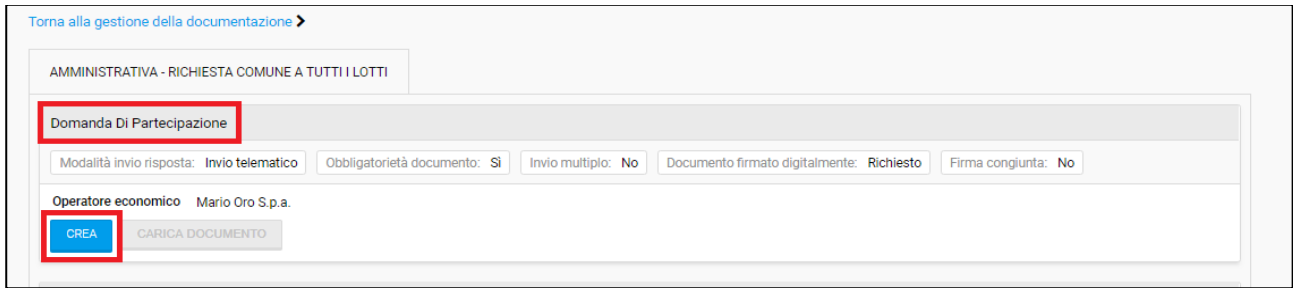


Fig. 46

Appare quindi il form on-line da compilare

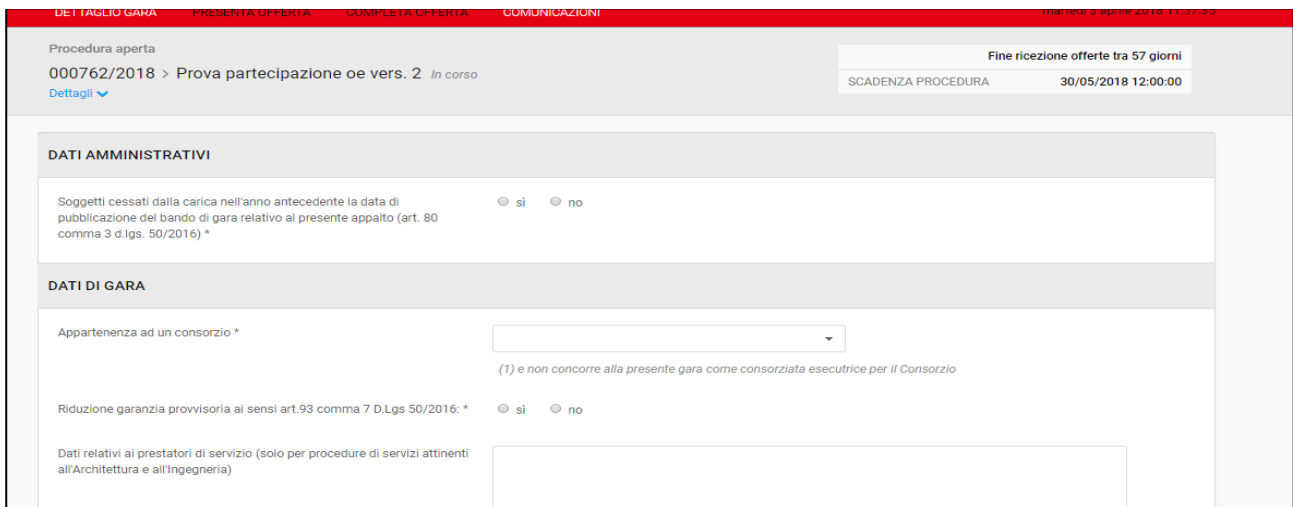


Fig. 47

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

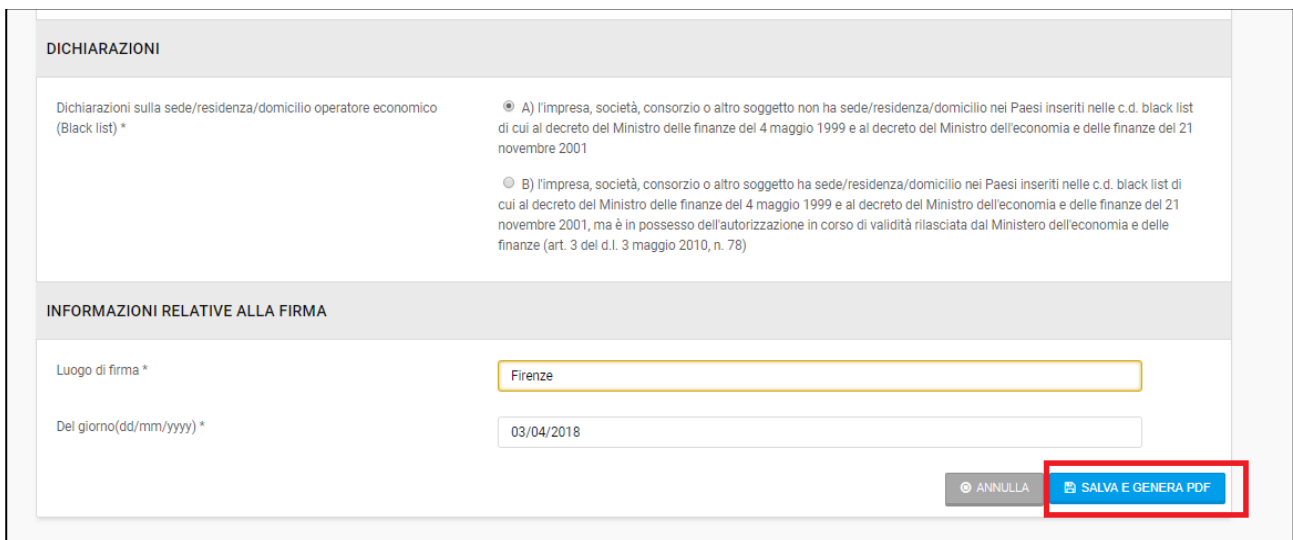


Fig. 48

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

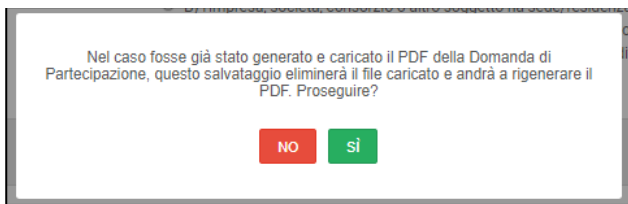


Fig. 49

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”.

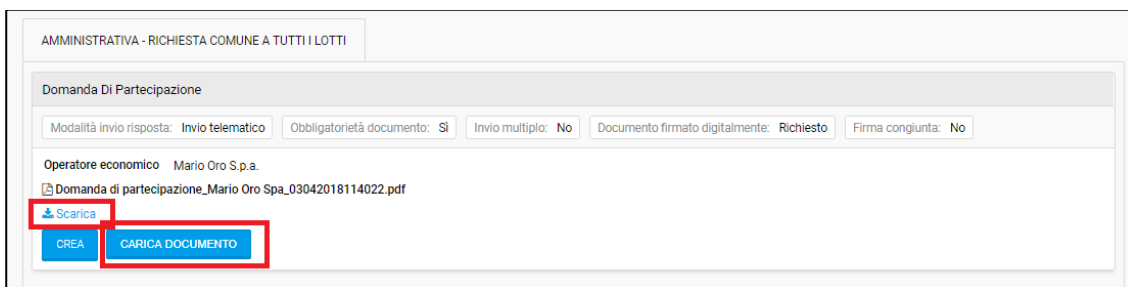


Fig. 50

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.

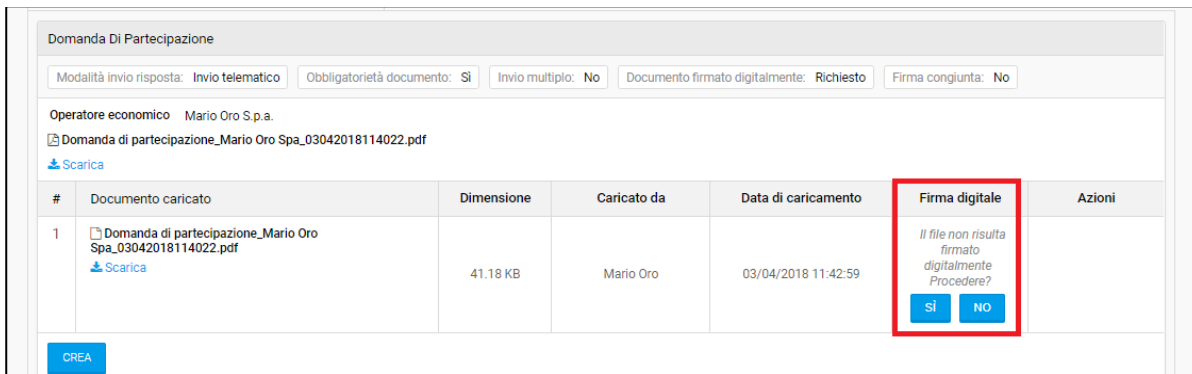


Fig. 51

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 <small>Scarica</small>	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: **CARICA DOCUMENTO**

Garanzia Provisoria E Impegno Al Rilascio Della Definitiva

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

Operatore economico: **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 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE **PASSO 2** CARICA DOCUMENTAZIONE **PASSO 3** 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:
 [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-.

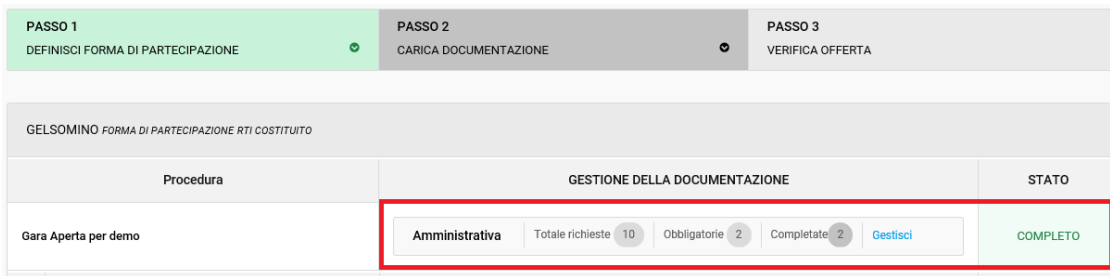


Fig. 55

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:

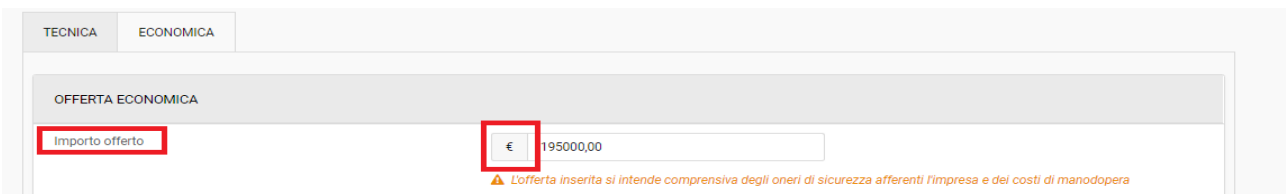


Fig. 57

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 "Sì" 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.

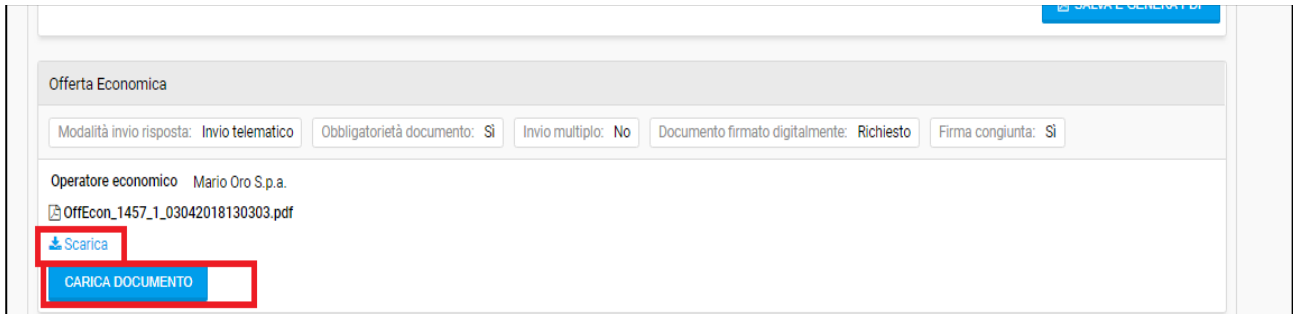


Fig. 62

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.

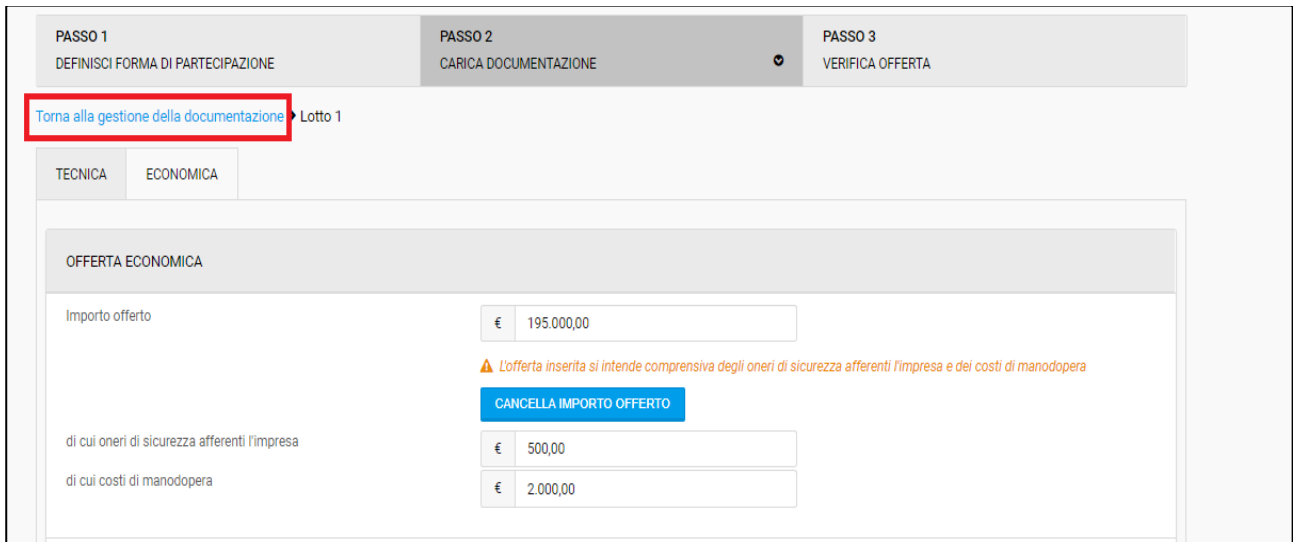


Fig. 63

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 AMMINISTRATIVA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Domanda di partecipazione_Mario Oro Spa_03042018114022.pdf Documento caricato il 03/04/2018 11:42:59 da Mario Oro S.p.a. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">41.18 KB</div> </div>	Il file non risulta firmato digitalmente
2	DGUE AMMINISTRATIVA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 12:13:49 da Mario Oro S.p.a. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">11.39 KB</div> </div>	Il file non risulta firmato digitalmente
3	Garanzia provvisoria e impegno al rilascio della definitiva AMMINISTRATIVA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 12:14:27 da Mario Oro S.p.a. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">11.39 KB</div> </div>	

LOTTO 1			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Offerta Economica ECONOMICA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:24:17 da Mario Oro S.p.a. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">11.39 KB</div> </div>	Il file non risulta firmato digitalmente
2	Offerta tecnica TECNICA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Doc prova.docx Documento caricato il 03/04/2018 13:26:03 da Mario Oro S.p.a. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">11.39 KB</div> </div>	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

ELIMINA BOZZA INVIA OFFERTA

Fig. 66

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

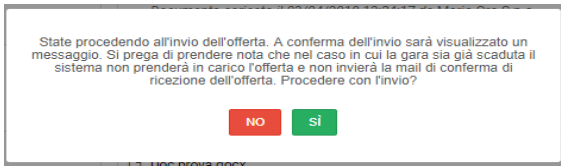


Fig. 67

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

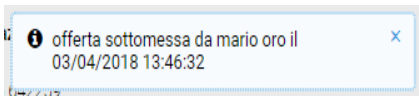


Fig.68

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		

VISUALIZZA OFFERTA

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.

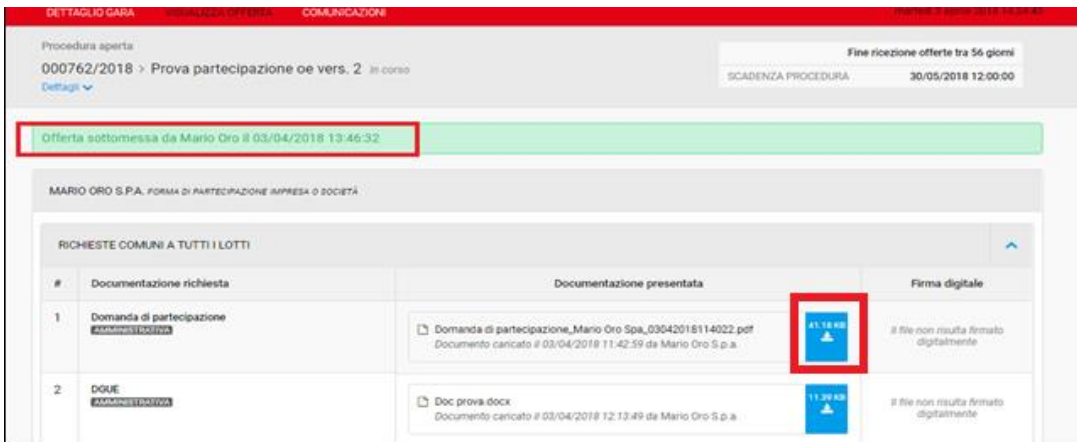


Fig. 70

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.

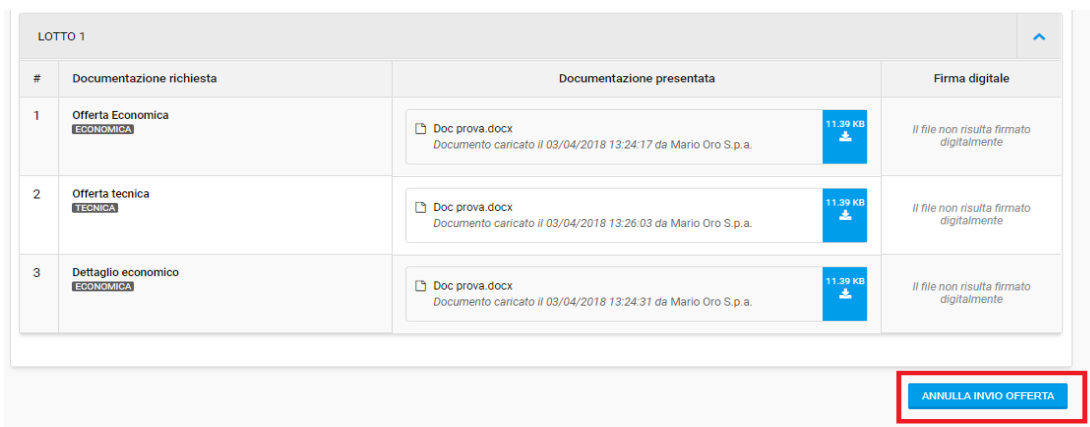


Fig. 71



Fig. 72

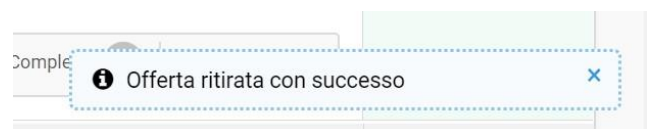


Fig. 73

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

Modulo delle comunicazioni

vers. 2

Gennaio 2022

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema. Il manuale viene aggiornato periodicamente.

Glossario:

- SA: Stazione Appaltante
- OE: operatore economico
- ADG: autorità di gara
- OEV: offerta economicamente più vantaggiosa

Sommario

SOMMARIO	3
1 SCOPO E AMBITO	3
2 MODULO COMUNICAZIONI	4
2.1 TAB POSTA RICEVUTA	5
2.1.1 SOTTO-TAB “TUTTI”	5
2.2 TAB “POSTA INVIATA”	6
2.2.1 SOTTO-TAB “TUTTI”	6
2.3 TAB “BOZZE”	8
2.4 NUOVO MESSAGGIO	8
2.4.1 NUOVO CHIARIMENTO	10
2.4.2 NUOVA COMUNICAZIONE	12
2.4.3 NUOVO COMUNICATO.....	14
2.4.4 NUOVA RICHIESTA INFORMATIVA O INTEGRATIVA.....	15
2.5 SOCCORSO ISTRUTTORIO	16
2.5.1 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO	16
2.5.2 RISPOSTA DELL’OE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO	20
2.6 RISPONDI E INVIA MESSAGGIO	21
3 ULTERIORI FUNZIONALITA’ DEL MODULO COMUNICAZIONI	23
3.1 INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI	23
3.1.1 Dettaglio File Excel Invia Estrazione Messaggi.....	24
3.2 ICONE	25
4 MODULO TENDERING	30
4.1 TAB INFORMAZIONI GENERALI	30
4.1.1 COMUNICAZIONI ATTIVATE/DISATTIVATE.....	30
5 MODULO VALUTAZIONE	32
5.1 VERBALI	32
6 FASCICOLO DI GARA	32

1 SCOPO E AMBITO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il funzionamento del nuovo modulo delle Comunicazioni. La realizzazione del modulo comunicazioni ha previsto lo sviluppo di nuovi componenti e la revisione della esperienza utente di componenti già esistenti.

Le nuove funzionalità che consentiranno di migliorare i servizi offerti dalla piattaforma sono:

- Estrazione delle comunicazioni in file csv (solo per SA)
- Monitoraggio in tempo reale dello stato di invio della Pec tramite l'utilizzo di un cruscotto (solo per SA)
- Notifiche relative ai nuovi messaggi

Le funzionalità revisionate di componenti già esistenti, con l'obiettivo di migliorare la gestione complessiva dell'interazione fra stazione appaltante e operatore economico, riguardano:

- Suddivisione della posta (ricevuta, inviata, ecc.)
- Classificazione dei messaggi per tipologia (chiarimento, comunicato, ecc.)

Il modulo gestisce cinque tipologie di messaggi:

- Comunicazioni.
- Chiarimento
- Comunicati
- Richiesta informativa o integrativa
- Soccorso istruttorio

Le comunicazioni saranno gestite su doppio canale. La stazione appaltante potrà inviare una comunicazione via posta elettronica certificata (Pec) oppure via posta ordinaria (Peo).

2 MODULO COMUNICAZIONI

Il nuovo modulo delle comunicazioni raccoglie tutti i messaggi in entrata o in uscita, manuali o automatici della singola procedura. Gli utenti che possono accedere sono:

- Procedura Aperta/Indagine di mercato Aperta/Qualifica: tutti gli operatori economici e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi;
- Procedura Negoziata: tutti gli operatori economici invitati e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi;
- Indagine di mercato ad invito/ Ristretta- Fase di gara/Negoziata senza visibilità pubblica: tutti gli operatori economici invitati e i membri dell'ADG/Profili Amministrativi/Audit
- Affidamento diretto/Concorrenziale, tutti gli operatori economici invitati e gli tutti gli utenti abilitati.

L'utente abilitato della SA può scrivere le seguenti tipologie di messaggi:

- **Comunicato**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio non è notificata agli OE e viene pubblicata in automatico sul dettaglio della procedura dalla SA;
- **Chiarimento**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio è notificata agli OE e può essere pubblicata sul dettaglio della procedura dalla SA;
- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata" in poi. Questa tipologia di messaggio è notificata agli OE e può essere pubblicata sul dettaglio della procedura dalla SA.

- **Richiesta informativa o integrativa**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica gli OE e può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.
- **Soccorso istruttorio**, a partire dallo stato della procedura "In esame" in poi e con almeno una busta aperta. Questa tipologia di messaggio notifica gli OE e non può essere pubblicato sul dettaglio della procedura.

L'OE può scrivere due nuove tipologie di messaggi, che sono:

- **Chiarimento**, a partire da stato della procedura "Non iniziata" fino e compreso "In corso".
- **Comunicazione**, a partire dallo stato della procedura "Non iniziata".

2.1 TAB POSTA RICEVUTA

La sezione "Posta ricevuta" rappresenta la sezione che l'utente visualizza di default quando accede al modulo delle Comunicazioni. Il tab presenta 5 sotto tab:

- **Tutti**: il sotto tab Tutti raccoglie tutte le tipologie di messaggi;
- **Chiarimenti**: raccoglie la tipologia di messaggio chiarimento;
- **Comunicazioni**: raccoglie la tipologia di messaggio comunicazione;
- **Richieste informative o integrative**: raccoglie la tipologia di messaggio richiesta informativa o integrativa;
- **Soccorsi istruttori**: raccoglie la tipologia di messaggio soccorso istruttorio;

2.1.1 SOTTO-TAB "TUTTI"

La pagina rappresenta la schermata che viene visualizzata quando l'utente SA/OE accede al modulo delle Comunicazioni. L'accesso alla pagina permette all'utente di visualizzare l'elenco di tutte le tipologie di messaggi ricevuti.

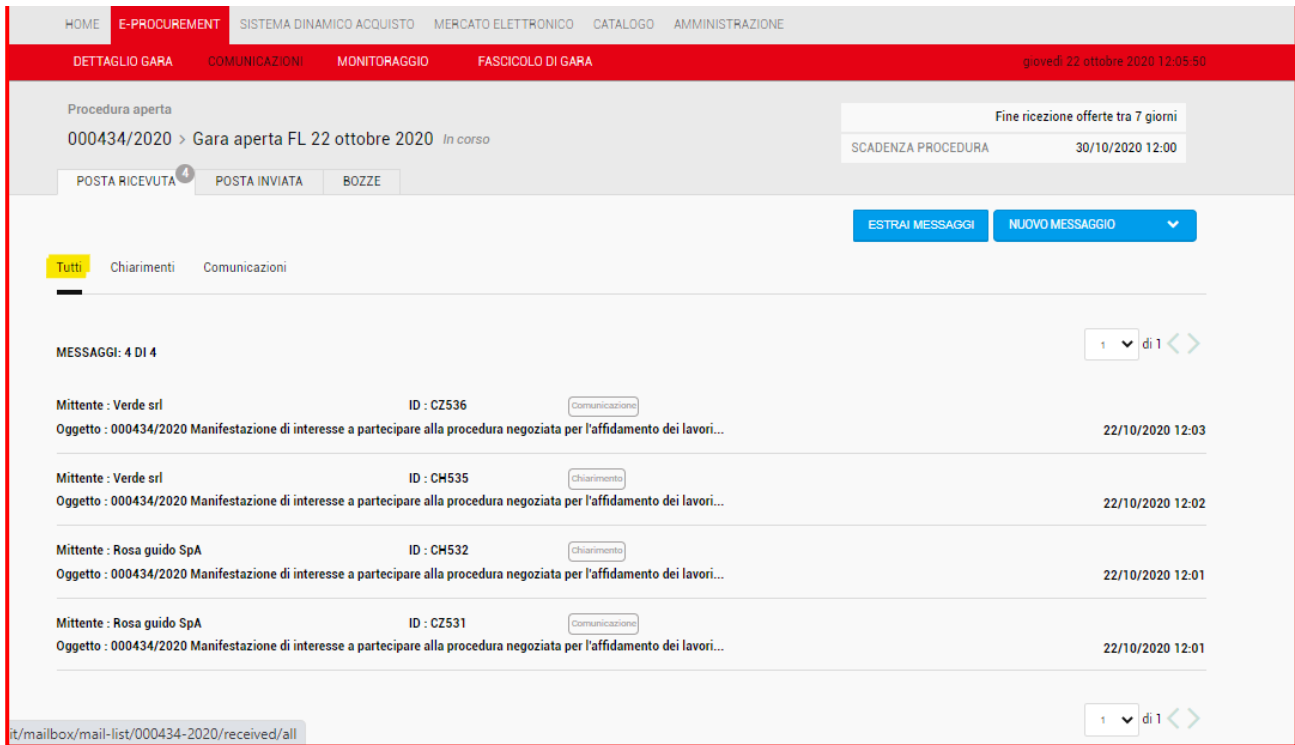


Figura 1 – Posta ricevuta Sotto Tab Tutti SA

2.2 TAB “POSTA INVIATA”

2.2.1 SOTTO-TAB “TUTTI”

La pagina rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede al tab “Posta inviata”. L’accesso alla pagina permette all’utente di visualizzare l’elenco di tutte le tipologie di messaggi inviati.

- Nessun messaggio ricevuto
- Tutti i nuovi messaggi inviati all’OE/SA
- Tutti i messaggi a cui la OE/SA ha risposto

L’invio di un messaggio può essere singolo oppure multiplo, all’interno della posta inviata viene visualizzato un messaggio per ogni destinatario.

Invio singolo. L’utente della SA visualizza il messaggio inviato. Dopo aver selezionato il messaggio sulla posta inviata atterra sulla pagina dettaglio messaggio.

Invio multiplo. L’utente della SA visualizza in un’unica riga generica il messaggio inviato a più destinatari, tale riga viene evidenziata con il simbolo di tre buste. Cliccando su tale riga, l’utente accede ad una seconda pagina in cui visualizza l’elenco completo e dettagliato delle singole comunicazioni inviate.

La posta inviata, a seconda della visibilità relativa allo stato o tipo di procedura presenta i seguenti casi d’uso per la sezione “Destinatario”:

Senza visibilità: La stazione appaltante non ha visibilità di chi sono i destinatari in tutti i quei casi per cui la SA non può vedere i partecipanti prima della scadenza della procedura. In questo caso il campo *Destinatario* non visualizzerà né la Ragione sociale né la mail dell'OE. Queste informazioni si rendono disponibili una volta scaduta la procedura stessa.

Con visibilità: La stazione appaltante ha sempre visibilità di chi sono i destinatari. In questo caso il campo *Destinatario* visualizzerà la Ragione sociale e la mail dell'OE a partire da procedura In corso.

The screenshot shows a web interface for 'POSTA INVIATA' (Sent Mail). At the top, there are tabs for 'POSTA RICEVUTA', 'POSTA INVIATA', 'BOZZE', and 'SOCCORSO ISTRUTTORIO'. Below the tabs, there are buttons for 'ESTRAI MESSAGGI' and 'NUOVO MESSAGGIO'. A navigation bar includes 'Tutti', 'Chiarimenti', 'Comunicazioni', 'Comunicati', 'Richieste Informative o Integrative', and 'Soccorsi Istruttori'. The main area displays a list of 9 messages. Each message entry includes the recipient, ID, subject, a list of tags (e.g., 'Comunicazione', 'Pec', 'Peo'), and a timestamp. The messages are as follows:

Destinatario	ID	Oggetto	Tags	Data e Ora
Operatori economici invitati	CZ630	000444/2020 Comunicazione prova	Comunicazione, Pec, Peo	27/10/2020 12:49
	CT629	000444/2020 Comunicato prova	Comunicato	27/10/2020 12:49
Guido Azzurro srl	CH607	000444/2020 Chiarimento per servizio di manutenzione del decoro urbano	Chiarimento, Pec, Peo	26/10/2020 20:09
Operatori economici invitati	CZ606	000444/2020 Comunicazione per la manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'a...	Comunicazione, Pec, Peo	26/10/2020 20:00
Operatori economici invitati	CZ605	000444/2020 Comunicazione per la manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'a...	Comunicazione, Pec, Peo	26/10/2020 19:59
Viola srl	CZ587	000444/2020 Comunicazione per la manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'a...	Comunicazione, Pec, Peo	26/10/2020 18:27

Figura 2 – Tab “Posta inviata” e Sotto-tab “Tutti”

La pagina in questione consente all’utente di visualizzare le seguenti informazioni:

- Destinatario
- Data invio
- Oggetto
- ID della comunicazione
- Tag che identifica la tipologia di messaggio (Comunicazione/Chiarimento/Richiesta informativa o integrativa).
- Tag di messaggio automatico (es: Noreplay - Messaggio automatico). Visibile solo in presenza di un messaggio automatico.
- Tag Pec, presente solamente se la SA invia la comunicazione via Pec (**N.B: se si seleziona l’invio tramite Pec, la comunicazione è inviata solo tramite tale canale e il Tag Peo non è presente**)
- Tag Peo, presente solamente se la SA invia la comunicazione non via Pec, (**N.B se la SA invia la comunicazione via Peo, la comunicazione è inviata solo tramite tale canale ed il tag Pec non è presente**)
- Icona allegato (presente solo in caso di messaggi con allegato)

2.3 TAB “BOZZE”

La pagina raccoglie tutti i messaggi che vengono salvati per spedizioni future o in fase di completamento. È possibile salvare la bozza solo dopo aver compilato, manualmente oppure attraverso l'auto completamento da sistema, almeno una informazione obbligatoria.

Nel caso in cui non fossero messaggi salvati “in bozza”, all’interno dell’apposita sezione verrà visualizzato il messaggio: “Nessun messaggio in composizione”.

Di seguito viene riportata la mappa video della pagina in oggetto (lato SA).

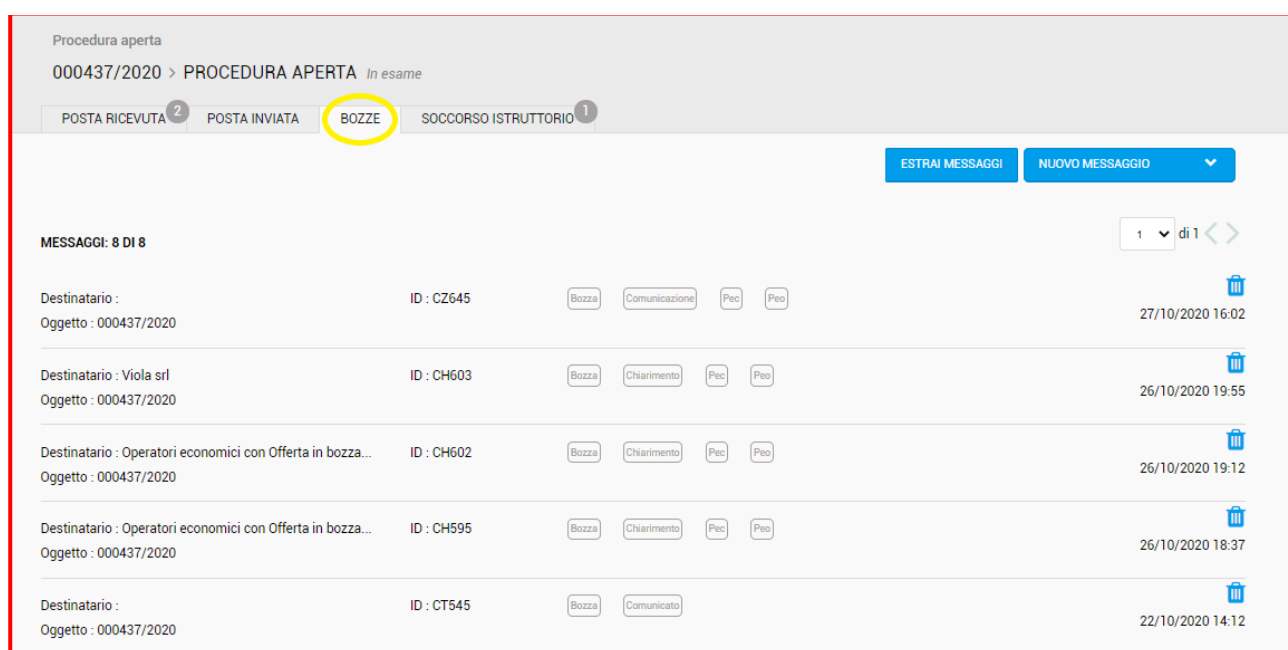


Figura 3 – Tab “Bozze”

2.4 NUOVO MESSAGGIO

Il pulsante “NUOVO MESSAGGIO” consente di creare ed inviare un messaggio. Il menu a tendina è su tutti i tab e, se selezionato, si visualizza le seguenti voci sulla base dello stato della procedura:

- **Chiarimento**
- **Comunicazione**
- **Comunicato**
- **Richiesta informativa o integrativa** (solo quando la gara è in stato “in esame”)

A differenza della SA, l’OE nel menù a tendina visualizza le seguenti tipologie di messaggio:

- **Chiarimento**
- **Comunicazioni**

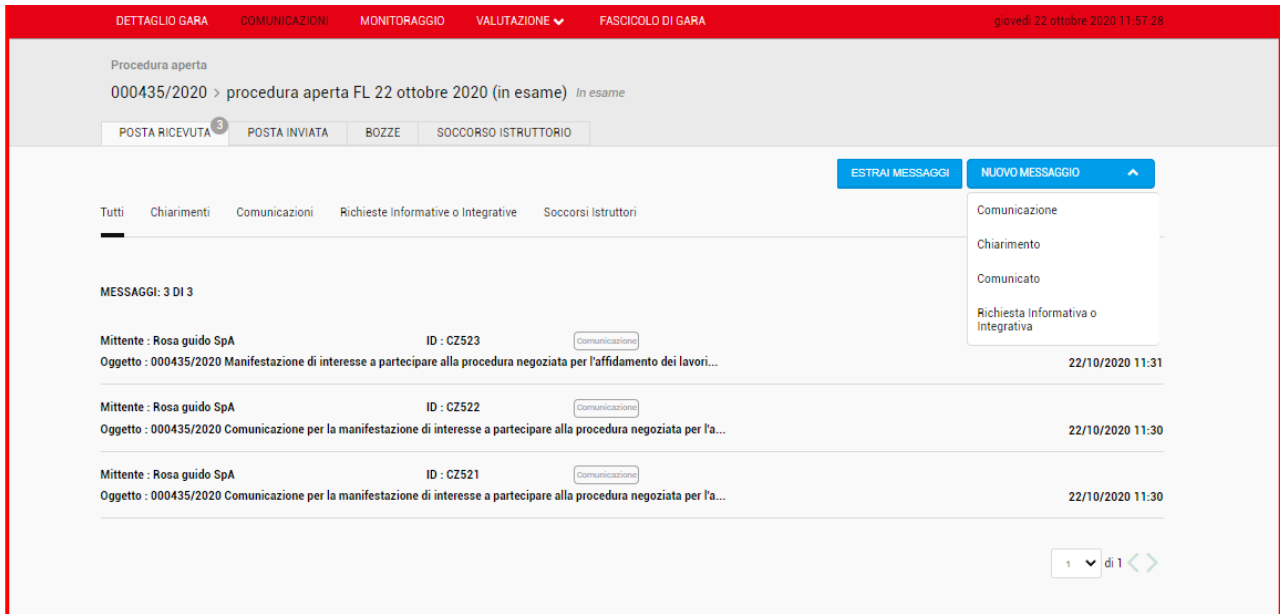


Figura 4 – Menu a tendina “Nuovo messaggio” visualizzato dalla Stazione Appaltante

Selezionata una delle voci riportate nel menù tendina che si apre da “Nuovo messaggio”, la SA ha la possibilità di comporre la tipologia di messaggio desiderato.

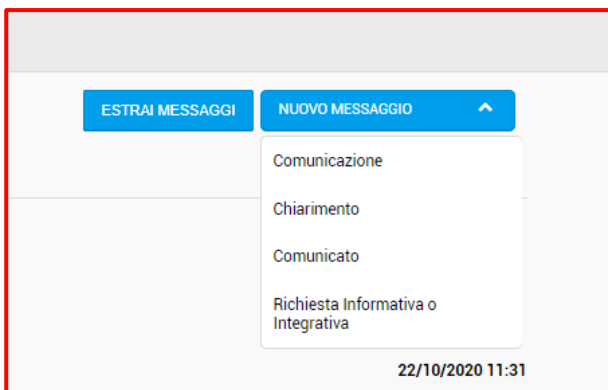


Figura 5 – Menù a tendina visibile alla SA da “Nuovo messaggio”

Solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, il pulsante INVIA verrà reso disponibile all’utente. Dopo aver selezionato il pulsante INVIA, l’utente potrà visualizzare uno dei seguenti esiti:

- Errore di invio: in questo caso l’utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: *“Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l’amministratore”*
- Invio avvenuto con successo: l’utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: *“Messaggio correttamente inviato alle gg/mm/aaaa hh:mm”*

2.4.1 NUOVO CHIARIMENTO

Figura 6 – Composizione “Chiarimento”

La figura soprastante (Figura 6) rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede in “Nuovo Chiarimento”.

Il nuovo chiarimento è un tipo di messaggio disponibile sia per la SA che per l’OE. Le funzionalità a disposizione dell’utente differiscono se questo appartiene alla SA o all’OE.

Il Chiarimento rappresenta una tipologia di messaggio che può essere inviata dallo stato “non iniziata” della procedura; di seguito elenchiamo le caratteristiche che distinguono questa tipologia di messaggio:

- **Invio del chiarimento tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) o Posta Elettronica Ordinaria (Peo)(disponibile solo per la SA):** Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- **Selezione dei destinatari (disponibile solo per la SA):** Il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non Aggiudicatari”. Le opzioni disponibili

cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo “seleziona destinatari” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto. Nel caso in cui il buyer selezioni l’opzione “Offerta inviata” o “Offerta almeno in bozza”, il campo “seleziona destinatari” verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Selezione del lotto (in caso di procedure multilotto): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto. I destinatari della comunicazione saranno selezionabili sulla base degli operatori che hanno partecipato alla gara, non in base al lotto scelto.
- Upload di uno e più file: La piattaforma permette di allegare i file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Inserimento dell’oggetto e del testo del chiarimento: Il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara.
- Eventuale pubblicazione nel dettaglio di gara attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA): **N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Mittente e destinatari: vengono automaticamente compilati da Start sulla base dell’utente che sta componendo il chiarimento e sulla scelta dei destinatari.

2.4.2 NUOVA COMUNICAZIONE

Procedura aperta

000802/2021 > Gara aperta - 20 dicembre 2021 *In corso*

Fine ricezione offerte tra 3 giorni

SCADENZA PROCEDURA 23/12/2021 12:00

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA BOZZE

ESTRAI MESSAGGI NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni

< Torna Indietro Nuova Comunicazione

Bozza Comunicazione Pec

Pubblica nel dettaglio della gara: No

INVIATA

Mittente*: Autorità di gara (Ente Multiplo 1 - Ufficio gare)

Indirizzo e-mail mittente*: test2.regione.toscana@test-gest.sicurezza postale.it

Messaggio scritto da*: Francesca Responsabile

Aggiungi Lotto: 🔍

Scelta destinatario/i*:

Seleziona destinatario/i*:

Allega file: 📎

Oggetto*: 000802/2021

Inserire un oggetto

Testo*:

Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
Stazione appaltante: Ente Multiplo 1 - Ufficio gare
Gara: 000802/2021 Gara aperta - 20 dicembre 2021

Figura 7 – Composizione “Comunicazione”

La figura soprastante (Figura 7) rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede alla nuova comunicazione. Tale tipologia di messaggio è presente già a partire dallo stato della gara “Non iniziata”.

La nuova comunicazione è un tipo di messaggio disponibile sia per la SA che per l’OE. Le funzionalità a disposizione dell’utente differiscono se questo appartiene alla SA o all’OE.

Le caratteristiche tipiche di questa tipologia di messaggio sono le seguenti:

- Inviare la comunicazione tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non aggiudicatari”. Le opzioni disponibili

cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Il campo “*seleziona destinatari*” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto. Nel caso in cui il buyer selezioni l’opzione “Offerta inviata” o “Offerta almeno in bozza” il campo “*seleziona destinatari*” verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Scelta dei lotti (in caso di procedure multilotto) : il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto. I destinatari della comunicazione saranno selezionabili sulla base degli operatori che hanno partecipato complessivamente alla gara, non in base al lotto scelto.
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare i file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della comunicazione sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA). **N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Mittente e destinatari: vengono automaticamente compilati da Start sulla base dell’utente che sta componendo il chiarimento e sulla scelta dei destinatari.

2.4.3 NUOVO COMUNICATO

Figura 8 – Composizione “Comunicato”

La figura soprastante (Figura 8) rappresenta la schermata che la SA visualizza di default quando accede al nuovo comunicato. Il comunicato è una tipologia di messaggio disponibile soltanto per la SA e per la quale è prevista la sola pubblicazione nel dettaglio di gara nel tab “chiarimenti” sub tab “comunicazioni”, senza la possibilità di inviare alcuna mail tramite PEC o PEO agli OE.

N.B: per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.

La composizione di un comunicato è caratterizzata da:

- Scelta del lotto, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto
- Upload di uno e più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con una dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Salvataggio o cancellazione: l’utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l’icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab “bozze”. L’utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l’icona del cestino.
- Inserimento dell’oggetto e del testo del comunicato: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara.

2.4.4 NUOVA RICHIESTA INFORMATIVA O INTEGRATIVA

Figura 9 – Composizione “Richiesta informativa o integrativa”

La figura soprastante (Figura 9) rappresenta la schermata che l’utente visualizza di default quando accede alla nuova “Richiesta informativa o integrativa”.

Questa tipologia di messaggio è una funzione disponibile soltanto per la SA. L’OE avrà solo la possibilità di rispondere ad una richiesta informativa inviata dalla SA.

Tale funzione sarà visibile dal momento in cui la procedura di gara entra in stato “in esame”. Tuttavia se in valutazione non risulta presente nessuna busta ancora aperta, la voce in oggetto si visualizzerà ingrigita. Questa funzione diventerà attiva dal momento in cui verrà aperta la prima busta in valutazione.

La composizione di una richiesta informativa o integrativa è caratterizzata da:

- Inviare la Richiesta informativa o integrativa tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Sezione “Documentazione”: è possibile selezionare il tipo di documentazione (Amministrativa/Tecnica/Economica) per la quale viene inviata la richiesta informativa/integrativa. La scelta tra le opzioni disponibili varia a seconda dello stato di

avanzamento della valutazione delle buste effettuate dalla SA. Tale funzione “Documentazione” non è visibile all’interno delle procedure semplificate (Affidamento diretto e Procedure semplificate).

- Scelta dei destinatari (disponibile solo per la SA): il campo “scelta destinatario/i” permetterà di selezionare soltanto l’opzione “offerta presentata”, ad eccezione del caso in cui la gara/lotto venga aggiudicato definitivamente. In tal caso appaiono anche le opzioni “Vincitore del lotto” e “Non aggiudicarsi” Il campo “seleziona destinatario/i” permette al buyer di selezionare i singoli OE del gruppo destinatari scelto.
- Inserire il lotto, in caso di multilotto (disponibile solo per la SA): il campo “aggiungi lotto” è facoltativo e serve ad indicare a quale lotto fa riferimento la comunicazione in oggetto
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Inserimento dell’oggetto e del testo della richiesta informativa o integrativa: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara. Il campo di “testo” riporta in automatico sia in alto che in basso una serie di informazioni (numero di protocollo, titolo della procedura, etc.)
- Eventuale pubblicazione della richiesta informativa o integrativa sul dettaglio della procedura attraverso la funzione in alto “Pubblica nel dettaglio della gara” (disponibile solo per la SA): **N.B: Per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.**

2.5 SOCCORSO ISTRUTTORIO

2.5.1 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO

The screenshot displays the evaluation interface for a procurement procedure. At the top, it shows the procedure ID '000444/2020 Procedura negoziata TEST' and 'lotto 1'. Below this, there are four phases: Fase 1 AMMINISTRATIVA (selected), Fase 2 TECNICA, Fase 3 ECONOMICA, and Fase 4 CLASSIFICA. A sidebar on the left allows filtering by suppliers (Guido Azzurro srl, Viola srl) and evaluation status (Da valutare). The main area shows a list of documents for '(ID: 0001) Guido Azzurro srl (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE'. A blue button labeled 'SOCCORSO ISTRUTTORIO' is highlighted with a yellow box. Below the document list, there are buttons for 'SCARICA', 'APPROVA', and 'NON APPROVA'. The document 'DOMANDA DI PARTECIPAZIONE' is shown with a status of 'NON RISOLUTIVO' and 'DA ESAMINARE', and action buttons for 'APPROVA' and 'NON APPROVA'.

Figura 10 – Modulo della Valutazione - pulsante “Soccorso istruttorio”

La figura soprastante (Figura 10) rappresenta la schermata che l'utente visualizza di default quando procede all'apertura della busta amministrativa, nella quale è visibile il tasto "Soccorso istruttorio". Il punto di accesso del nuovo Soccorso istruttorio è il modulo "Valutazione" > "Busta Amministrativa" > Pulsante "Soccorso istruttorio".

Questa tipologia di messaggio può essere creata ex novo solo dalla SA. L'OE avrà solo la possibilità di rispondere ad un soccorso istruttorio inviato dalla SA.

Tale funzione sarà disponibile dal momento in cui la procedura di gara entrerà in stato "in esame" ed è presente soltanto all'interno della busta della documentazione amministrativa della gara interessata. La funzionalità "Pubblica nel dettaglio della gara" non è presente per il Soccorso istruttorio.

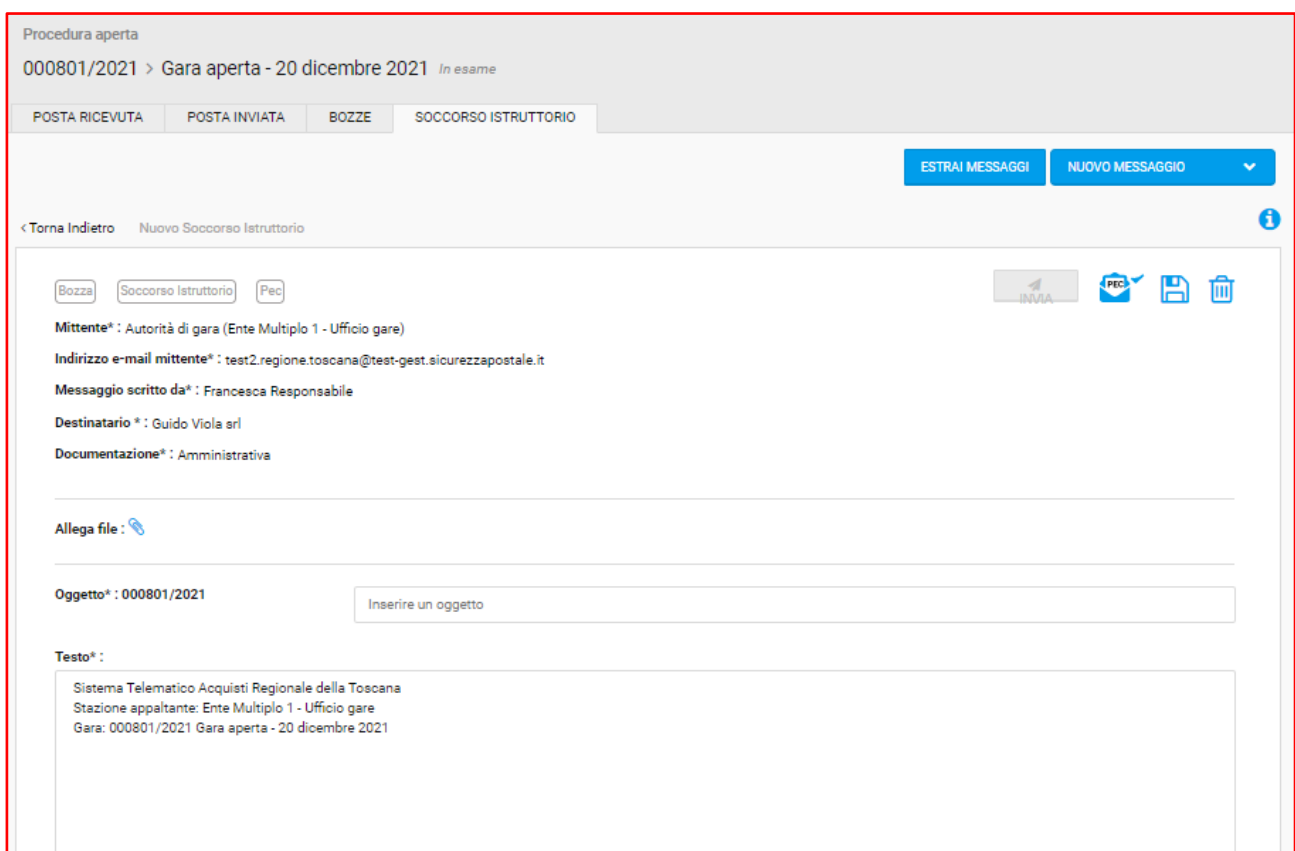


Figura 11 – "Nuovo Soccorso Istruttorio" procedura con busta unica

La composizione del soccorso istruttorio è caratterizzata da:

- Inviare il Soccorso istruttorio tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l'invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l'icona "pec" in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L'icona con la spunta significa che l'invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l'icona pec con il simbolo (+) significa che l'invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.

- Visualizzazione del destinatario già preselezionato: il soccorso istruttorio può essere inviato ad un destinatario alla volta (disponibile solo per la SA);
- Visualizzazione del lotto di riferimento già preselezionato, in caso di procedure multilotto (disponibile solo per la SA);
- Sezione “Documentazione”: il tipo di documentazione per la quale viene inviato il soccorso istruttorio è già preselezionato su “Amministrativa”
- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.

Una volta inviata la comunicazione di “Soccorso istruttorio”, se l’utente SA ritorna nella pagina della busta amministrativa, visualizzerà il tasto giallo “IN ATTESA” in corrispondenza dell’operatore per il quale è stato attivato il soccorso istruttorio stesso.

The screenshot shows the 'FASCICOLO DI GARA' (Bid Package) interface. At the top, there are navigation tabs: 'DETTAGLIO GARA', 'COMUNICAZIONI', 'VALUTAZIONE', and 'FASCICOLO DI GARA'. The current page is for 'lotto 1' (lot 1) with a CIG of 'Non specificato' and an import of '€ 1.000.000,00'. The interface is divided into four phases: 'Fase 1 AMMINISTRATIVA' (selected), 'Fase 2 TECNICA', 'Fase 3 ECONOMICA', and 'Fase 4 CLASSIFICA'. A sidebar on the left allows filtering by 'Fornitori' (Verde srl, Viola srl) and 'Stato di valutazione' (Da valutare). The main area shows a bid from '(ID: 0001) Viola srl (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE' with a 'SOCCORSO ISTRUTTORIO' button. Below this, a table lists documents for evaluation:

	Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input type="checkbox"/>	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE OBBLIGATORIO RICHIESTA COMUNE A TUTTI I LOTTI Prova 2.docx	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA

Figura 12 – Tasto “In attesa” procedura con busta unica

ATTENZIONE ALL’UTILIZZO DELLA FUNZIONE “SOCCORSO ISTRUTTORIO”: se la SA utilizza la funzione “soccorso istruttorio”, l’OE deve rispondere al soccorso istruttorio inviandogli utilizzando esclusivamente l’apposita funzione “rispondi” visibile all’interno del medesimo messaggio ricevuto e dovrà necessariamente allegare un documento. Si rende noto che l’operatore potrà visualizzare il soccorso istruttorio ricevuto sia all’interno della sezione “Posta ricevuta” sia nella sezione “Soccorso istruttorio”. Il documento allegato dall’OE sarà poi valutato dalla SA in fase di esame della documentazione. La SA non potrà procedere nella valutazione delle offerte fino a quando l’OE non

avrà risposto alla richiesta di soccorso istruttorio nella modalità indicata. Se l'OE risponde al soccorso istruttorio con un altro canale (ad esempio utilizzando la funzione "Comunicazione"), la SA non potrà procedere all'esame della documentazione.

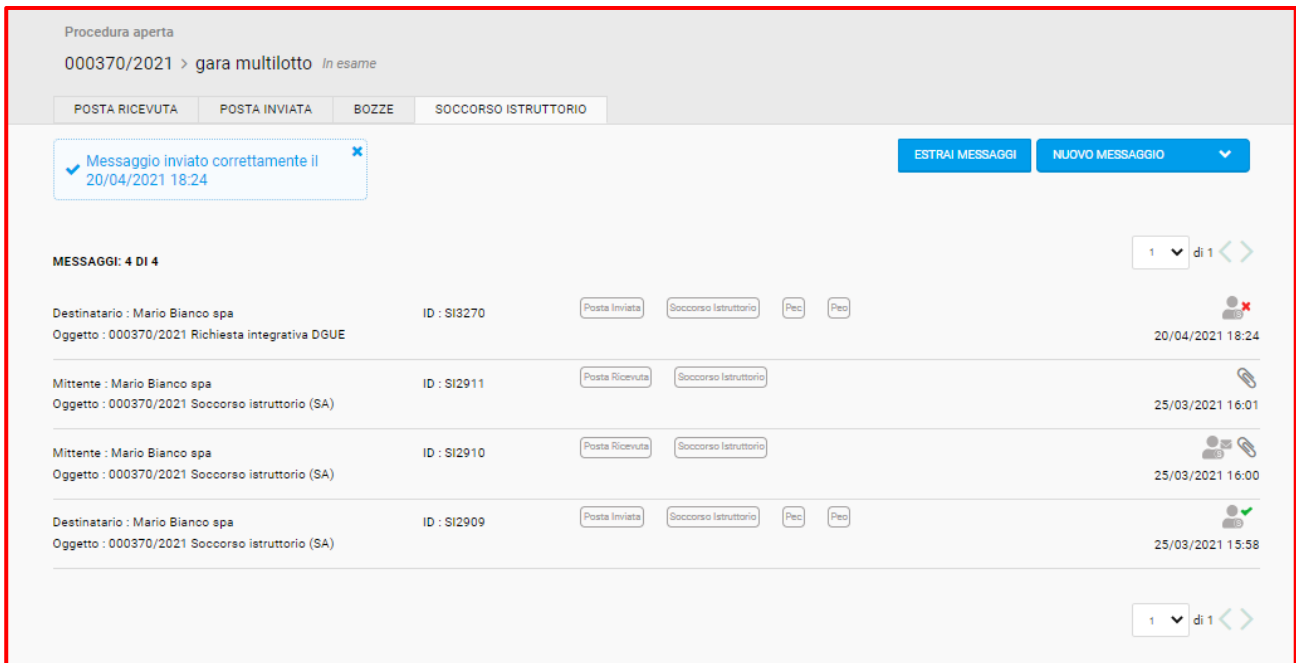


Figura 13 – TAB "Soccorso istruttorio" lato SA

In generale il Tab "Soccorso istruttorio" visualizzabile dal lato della SA all'interno della sezione "Comunicazioni" raccoglie sia i soccorsi istruttori inviati dalla SA, sia le risposte fornite dall'OE al soccorso istruttorio stesso (Figura 13).

Relativamente alla comunicazione di soccorso istruttorio, verranno visualizzate le seguenti icone:



→ **Icona soccorso senza risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che la Stazione appaltante ha inviato un nuovo messaggio di soccorso istruttorio.



→ **Icona soccorso con risposta:** Visualizzata dalla SA/OE dopo che è stata inviata la risposta al soccorso istruttorio da parte dell'OE.



→ **Risposta soccorso:** Visualizzata dalla SA/OE quando l'operatore invia la prima risposta ad un soccorso istruttorio.

2.5.2 RISPOSTA DELL’OE AL SOCCORSO ISTRUTTORIO

Una volta inviata la comunicazione di soccorso istruttorio, l’operatore riceverà tale comunicazione ai rispettivi indirizzi mail (Pec e Peo). L’utente OE che accede al modulo delle “Comunicazioni” verrà avvisato mediante apposito alert che ci sono nuovi soccorsi istruttori in attesa di risposta (Figura 14).

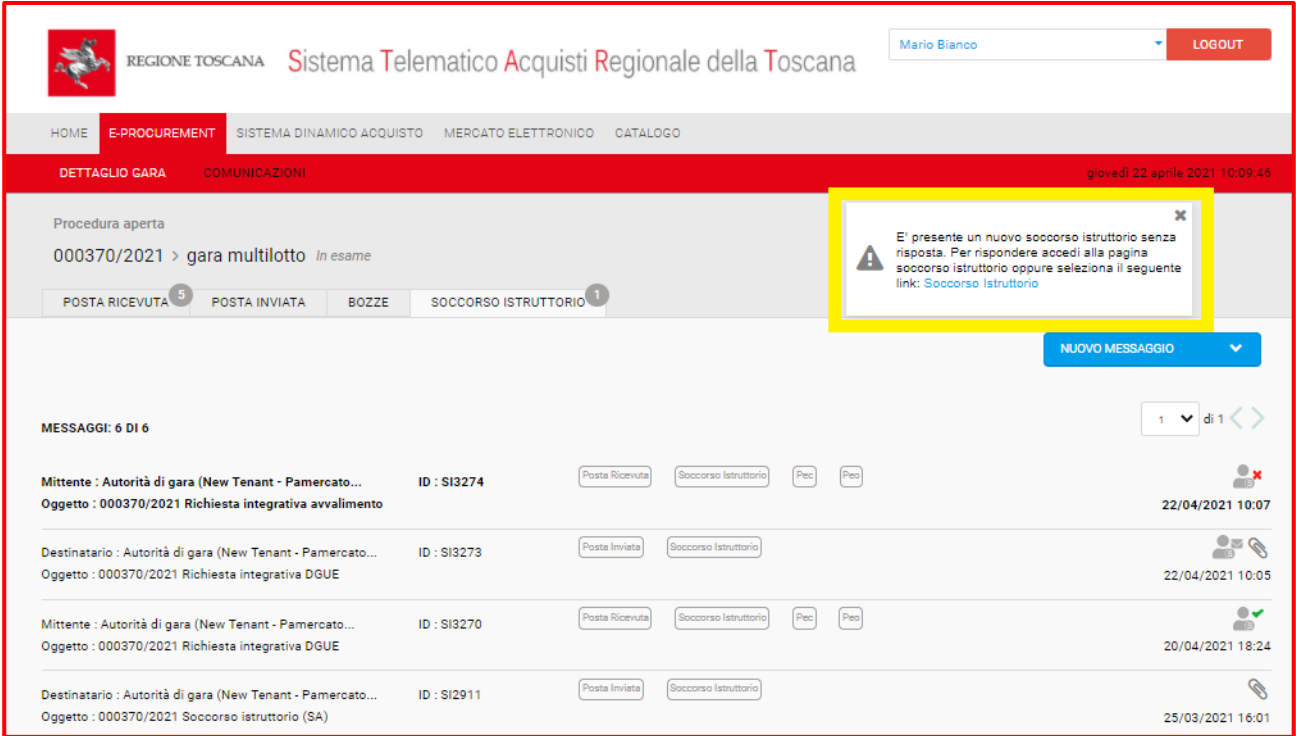


Figura 14 – Pop up “Soccorso istruttorio” lato OE

Per rispondere al messaggio di “Soccorso istruttorio” inviato dalla SA, l’OE deve cliccare su “Comunicazioni” → “Posta ricevuta”/ “Soccorso istruttorio” → cliccare sul messaggio ricevuto taggato come “Soccorso Istruttorio” → cliccare sulla funzione “Rispondi” (freccia blu in alto a destra).

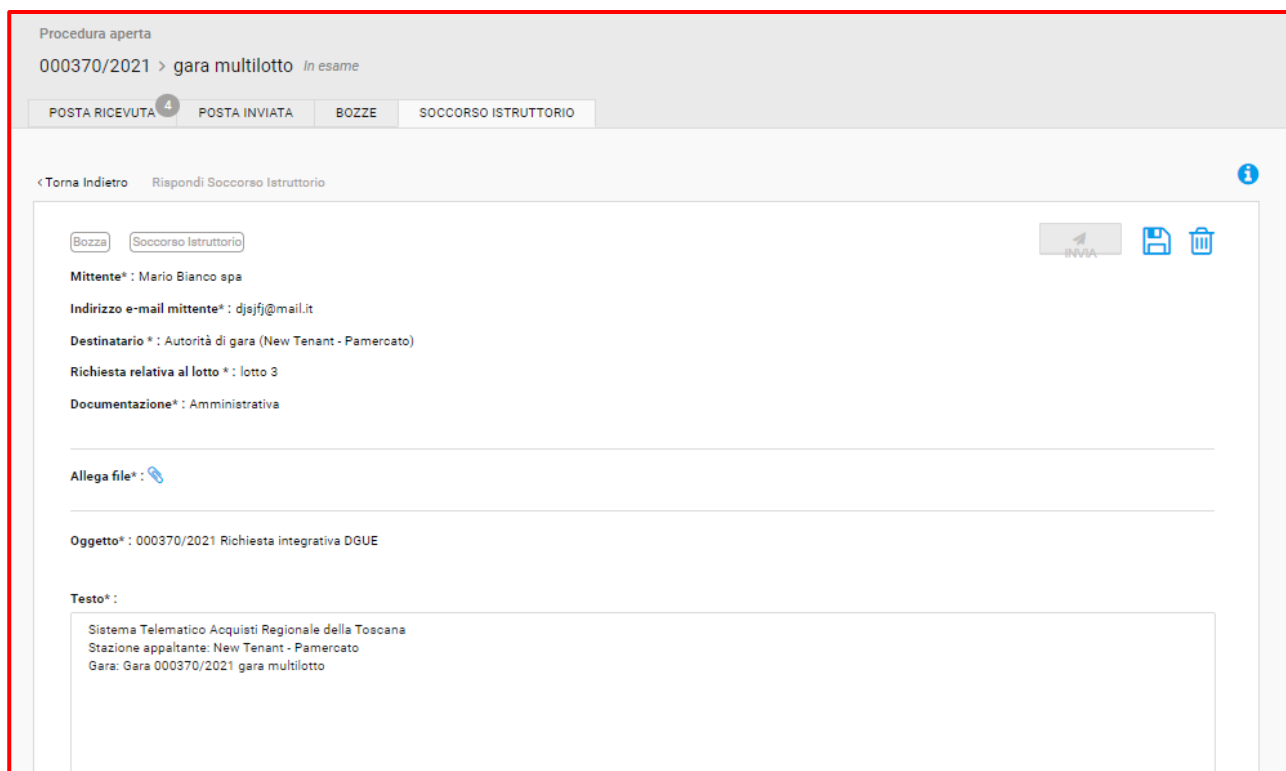


Figura 15 – Composizione risposta a “Soccorso istruttorio” lato OE

Per poter inviare la risposta, l’operatore deve necessariamente inserire un messaggio di testo e allegare almeno un documento. Una volta inseriti i dati richiesti, l’OE vedrà come cliccabile la funzione “Invia” in alto a destra.

2.6 RISPONDI E INVIA MESSAGGIO

Quando l’OE invia un messaggio, la SA ha la possibilità di inviare una risposta accedendo alla funzionalità “Rispondi” (freccia blu) disponibile in alto a destra in corrispondenza del messaggio ricevuto. All’interno del messaggio di risposta, sarà possibile lasciare come destinatario della stessa l’OE mittente della comunicazione, oppure effettuare un’ulteriore scelta dei destinatari al quale inviare la risposta.

All’interno della pagina di risposta visibile la SA potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare la risposta tramite Posta Elettronica Certificata (Pec) oppure Posta Elettronica Ordinaria (Peo) (disponibile solo per la SA): Per attivare e disattivare l’invio tramite PEC, il buyer deve cliccare l’icona “pec” in alto a destra nel monitor di composizione del messaggio. L’icona con la spunta significa che l’invio tramite PEC è attivo e che il messaggio verrà inviato soltanto tramite il canale PEC, mentre l’icona pec con il simbolo (+) significa che l’invio della comunicazione non avverrà tramite il canale PEC ma solo tramite PEO.
- Scegliere i destinatario/i: il campo “scelta destinatari” permette di selezionare il gruppo di destinatari, ad esempio “Indirizzario”, “invitati”, “offerta presentata”, “offerta almeno in bozza”, “Vincitore del lotto”, “Non aggiudicatari”. Le opzioni disponibili cambiano sulla base della tipologia di gara e dello stato della stessa. Tale campo “scelta destinatari” non è un campo

obbligatorio e, qualora venga selezionato, il sistema renderà evidente tramite pop-up che cambiando la scelta dei destinatari tutti i destinatari scelti precedentemente verranno cancellati. Nel caso in cui il buyer selezioni l'opzione "offerta inviata" o "offerta almeno in bozza" il campo "seleziona destinatari" verrà compilato in maniera automatica da Start preservando la segretezza dei nominativi di coloro che hanno la busta in bozza o inviata.

- Upload di uno o più file: la piattaforma permette di allegare uno o più file con dimensione massima di 15 MB totali. Start segnala con un Pop up di errore bloccante quando il file allegato supera tale dimensione massima.
- Eventuale pubblicazione della domanda formulata dall'OE e della risposta fornita dalla SA sul dettaglio della procedura, attraverso la funzione in alto "Pubblica nel dettaglio della gara" (disponibile solo per la SA); N.B: Per annullare la pubblicazione dal dettaglio è necessario inviare una richiesta al customer support.
- Inserimento dell'oggetto e del testo: il campo oggetto viene automaticamente compilato in parte da Start con il numero di gara. Il campo "testo", nel quale la SA potrà inserire la sua risposta, riporterà nello spazio sottostante la comunicazione inviata dall'operatore. Si rende noto che lo spazio in cui viene riportata la domanda dell'operatore è un campo editabile e la SA potrà modificare quanto ivi riportato (es. modificare il testo della domanda dell'OE, modificare l'oggetto, ecc...).
- Salvataggio o cancellazione: l'utente può salvare il messaggio in composizione cliccando l'icona del floppy, il messaggio risulterà in tal caso salvata nel tab "bozze". L'utente può anche cancellare il messaggio in composizione cliccando l'icona del cestino.

ATTENZIONE: Quando la SA invia una risposta ad altri OE ed è prevista la pubblicazione nel dettaglio di gara, apparirà il seguente alert: "Se stai rispondendo a tutti o stai pubblicando la risposta ricordati di eliminare dal testo i riferimenti dell'operatore economico". I dati ed il testo della domanda dell'OE possono essere modificati prima di inviare e/o pubblicare la risposta, in modo tale da non diffondere dati sensibili e che possano compromettere il corretto svolgimento della gara

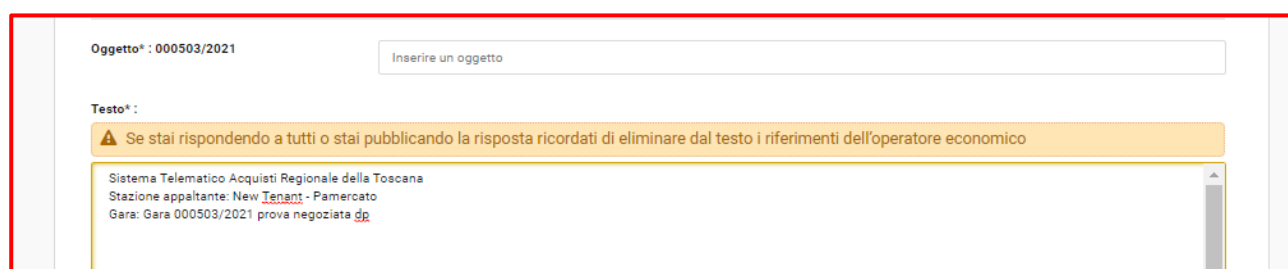


Figura 16 - Alert informativo in caso di risposta o pubblicazione messaggio

Quando l'OE clicca su "Rispondi" a un Chiarimento/Comunicazione/Richiesta informativa o integrativa/Soccorso istruttorio inviato dalla SA, il sistema non consente di:

- Modificare o cancellare la comunicazione inviata dalla SA visualizzata in calce
- Modificare l'oggetto del messaggio.
- Modificare il lotto/Eliminare il lotto

Anche per l'OE è consentito aggiungere nuovi allegati insieme al testo della risposta che invia.

Dopo aver selezionato il pulsante INVIO l'utente visualizza:

- *Errore di invio:* in questo caso l'utente rimane sulla pagina della bozza e visualizza la seguente notifica di errore: *“Invio del messaggio andato in errore, si prega di riprovare oppure contattare l'amministratore”*
- *Invio avvenuto con successo:* l'utente ritorna nella pagina di partenza, e visualizza la seguente notifica di invio messaggio: *“Messaggio correttamente inviato alle gg/mm/aaaa hh:mm”*

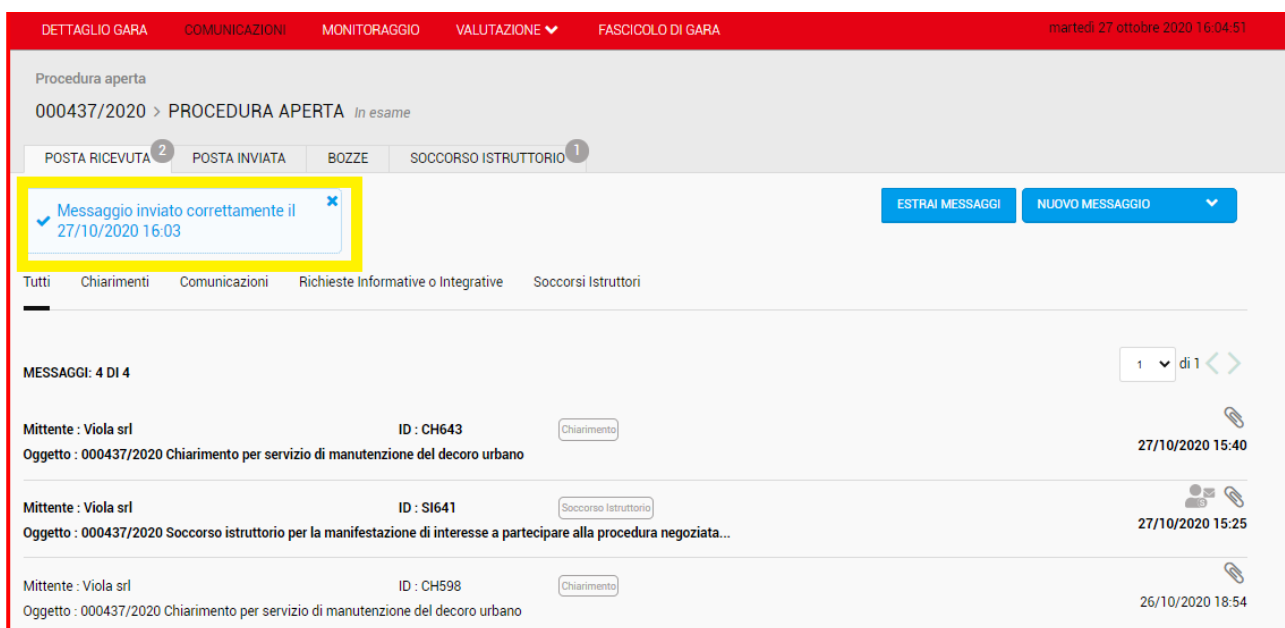


Figura 17 - Notifica di conferma invio e icona informativa

3 ULTERIORI FUNZIONALITA' DEL MODULO COMUNICAZIONI

3.1 INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI

Questo paragrafo presenta le caratteristiche principali della funzionalità “Estrai messaggi” disponibile solo per le SA. La funzionalità consente di estrarre tutti i messaggi della posta inviata e ricevuta attraverso il download di un file excel.

Il punto di accesso della funzionalità è il modulo delle “Comunicazioni” → “Estrai messaggi”.

Il pulsante si visualizza ingrigito e disabilitato nel caso in cui sia la posta ricevuta che inviata non presentino messaggi. Il pulsante si visualizza sempre anche quando l'utente si sposta da un tab all'altro all'interno del modulo. Selezionando il pulsante “Estrai messaggi”, la piattaforma mostra un pop up che informa l'utente dell'invio di una e-mail con apposito link mediante il quale effettuare il download del file excel.

Di seguito vengono riportate le mappe video della pagina in oggetto.

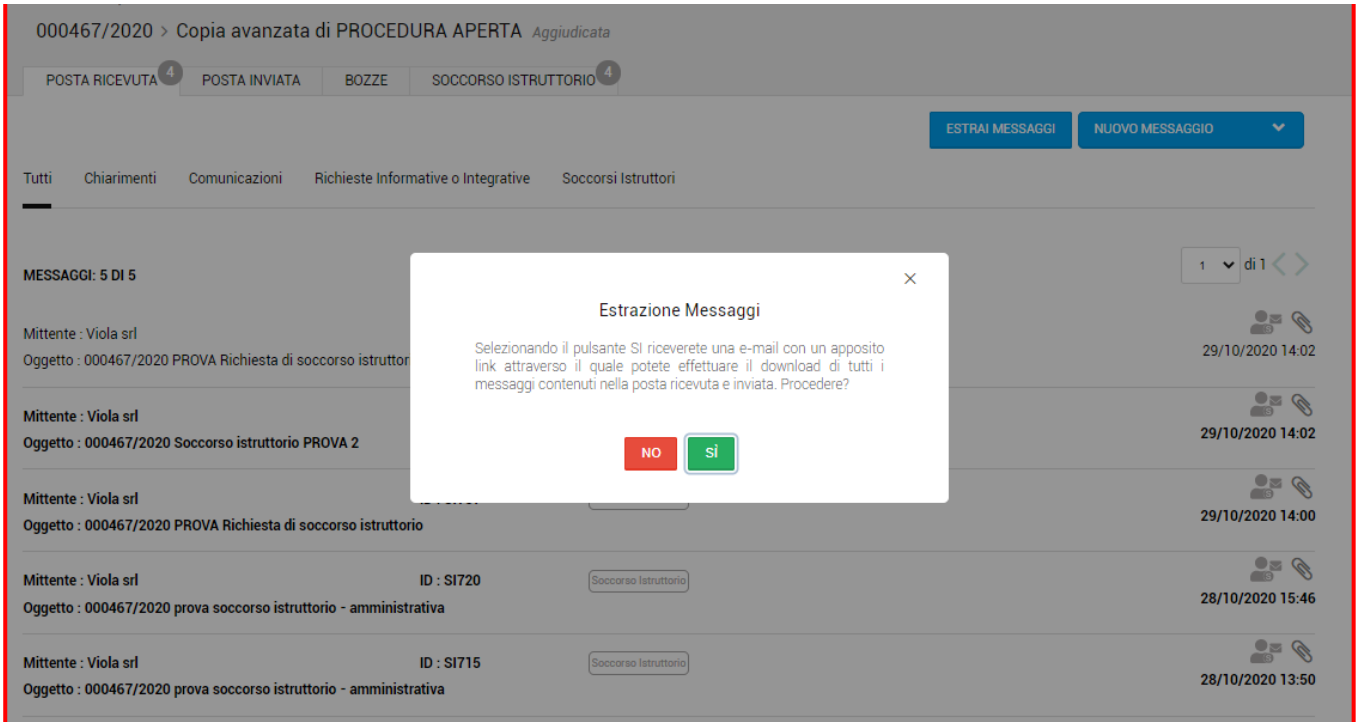


Figura 18 - Estrazione Messaggi

3.1.1 DETTAGLIO FILE EXCEL INVIA ESTRAZIONE MESSAGGI

Di seguito riportiamo il dettaglio del file excel “Estrazione Messaggi” con alcune specifiche funzionali:

- I messaggi senza allegato visualizzano un trattino nella apposita cella excel.
- Nella posta inviata i messaggi con invio multiplo visualizzano un placeholder generico. Cliccando il placeholder l’utente atterra sulle pagine:
 - Elenco Posta Ordinaria. Riporta l’elenco di tutti i messaggi Peo inviati (per ogni destinatario è presente un messaggio peo)
 - Elenco Posta Elettronica Certificata. Riporta l’elenco di tutti i messaggi Pec inviati (per ogni destinatario è presente un messaggio pec)

Nel caso dell’invio multiplo la funzionalità “Estrai Messaggi” estrae tutti i messaggi contenuti nella pagina “Elenco Posta Ordinaria” e “Elenco Posta Elettronica Certificata” (cioè non viene estratto il placeholder).

Rif.	Nome elemento	Tipo elemento	Descrizione
1	ID MESSAGGIO	Label + campo di output	Label: ID MESSAGGIO Campo di output: visualizza un valore alfanumerico. E.g., La tipologia di Chiarimento visualizza ID: CHXXXX
2	POSTA	Label + campo di output	Label: POSTA Campo di output: Indica se il messaggio è presente nella posta inviata o ricevuta. Assume valori: <ul style="list-style-type: none"> • Inviata • Ricevuta

Rif.	Nome elemento	Tipo elemento	Descrizione
3	TIPOLOGIA MESSAGGIO	Label + campo di output	Label: TIPOLOGIA MESSAGGIO. Campo di output: Indica la tipologia di messaggio. Assume valori: <ul style="list-style-type: none"> • Chiarimento • Comunicazione • Comunicato • Richiesta informativa o integrativa • Soccorso istruttorio
4	DATA INVIO	Label + campo di output	Label: DATA INVIO. Campo di output: visualizza la data di invio messaggi. Assume valori: gg/mm/aaaa/ hh:mm
5	MITTENTE	Label + campo di output	Label: MITTENTE Campo di output che visualizza: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale dell'OE oppure <ul style="list-style-type: none"> • Autorità di gara (\$Stazione Appaltante + Centro di costo\$). Dipende se il mittente è l'OE o la Stazione appaltante.
6	MESSAGGIO DA	Label + campo di output	Label: MESSAGGIO DA Campo di output: riporta la mail del mittente
7	DESTINATARIO	Label + campo di output	Label: DESTINATARIO Campo di output che visualizza: <ul style="list-style-type: none"> • Ragione sociale dell'OE oppure <ul style="list-style-type: none"> • Autorità di gara (\$Stazione Appaltante + Centro di costo\$). Dipende se il destinatario è l'OE o la Stazione appaltante.
8	MESSAGGIO A	Label + campo di output	Label: MESSAGGIO A Campo di output: riporta la mail del destinatario
9	PROTOCOL ID_OGGETTO	Label + campo di output	Label: PROTOCOL ID_OGGETTO Campo di output: visualizza il protocol id della procedura e l'oggetto del messaggio
10	TESTO MAIL	Label + campo di output	Label: TESTO MAIL Campo di output: visualizza il testo del messaggio. Il testo del messaggio deve essere troncato dopo 4000 caratteri.
11	NOME ALLEGATO	Label + campo di output	Label: NOME ALLEGATO Campo di output: visualizza il nome di uno o più allegati.

3.2 ICONE

Il paragrafo presenta tutte le Icone visualizzate nelle pagine di elenco messaggi, nuovo messaggio/rispondi messaggio e dettaglio messaggio.

Le icone che si visualizzano in grigio non sono cliccabili. Le icone colorate sono selezionabili e visualizzano il colore identificativo del tenant. Portando il mouse sopra tali icone, verrà visualizzato un messaggio di testo.

Icona: Allegato

L'icona è presente:

- Sull'elenco messaggi: indica che il messaggio contiene un allegato. L'icona si visualizza ingrigita e non è selezionabile. È presente sul tab Posta ricevuta/inviata/Contrassegnato/Bozze/Soccorso istruttorio.
- Sul messaggio in composizione (per tutte le tipologie di messaggio): al suo click consente di inserire allegati. Con mouse over visualizza il testo "Allega file".

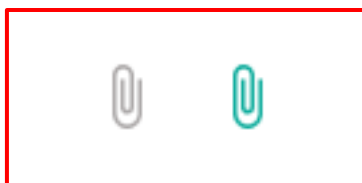


Figura 19 – Icona Allegati/Allega file

Icona: Invio multiplo

Icona disponibile solo per la SA, indica che il messaggio è stato inviato a due o più destinatari. Visualizza l'icona con tre buste sovrapposte. L'icona si visualizza ingrigita e non selezionabile.



Figura 20– Icona Invio multiplo

Icona: Cestino

Consente di cancellare il messaggio in composizione. È presente:

- Sull'elenco dei messaggi in composizione
- Sul nuovo messaggio
- Sul rispondi messaggi
- Sul filtro aggiunto



Figura 21 – Icona Cestino

Icona: Selezionare invio tramite Pec/Invio tramite Pec

Icona disponibile solo per la SA, indica se il messaggio viene inviato via "Pec". Nel momento in cui viene creato un messaggio, il sistema verifica se quel tipo messaggio è configurato come PEC oppure no. In caso positivo il default è invio tramite "Pec". L'utente, anche se il messaggio è configurato come Pec, può decidere di non inviare il messaggio tramite Pec cliccando sulla icona "Invio tramite Pec". L'icona è presente nel messaggio in composizione (eccetto per il comunicato, che non prevede la notifica).

Assume valori:

- Selezionare invio tramite Pec. Visualizza l'icona della "Busta con il segno più", quando è deselezionata. Portando il mouse sopra tale funzione, verrà visualizzato il testo "Selezionare invio tramite PEC"
- Invio tramite Pec: visualizza l'icona della "Busta con la spunta", quando è già selezionata. Portando il mouse sopra tale funzione verrà visualizzato il testo "Invio tramite Pec"

La selezione/deselezione dell'icona è sempre disponibile. Non esiste un numero massimo di selezione/deselezione.

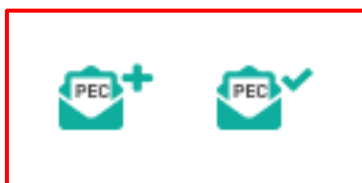


Figura 22 – Icona Invio tramite Pec/Selezionare invio tramite pec

Icona: Salva

Consente di salvare il messaggio. L'icona è presente nel messaggio in composizione.

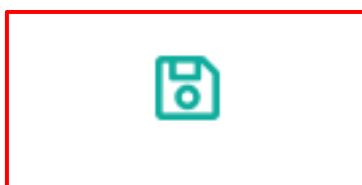


Figura 23 – Icona Salva

Icona: Aggiungi lotto

Consente di aggiungere un lotto sul messaggio in composizione.



Figura 24 – Aggiungi lotto

Icona: Rubrica

Icona disponibile solo per la SA, consente di aggiungere i destinatari sul messaggio in composizione.

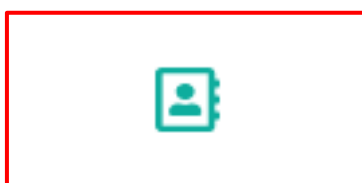


Figura 25 – Icona Rubrica

Icona: Rispondi

Consente di rispondere ad un messaggio ricevuto.



Figura 26 – Icona Rispondi

Menu con i tre puntini di sospensione

Icona disponibile solo per i ruoli amministrativi, è presente:

- Sul dettaglio di tutte le tipologie di messaggio se accedo come profilo amministrativo.
 - L'icona Annulla pubblicazione in miniatura + Voce di menu "Annulla pubblicazione"



Figura 27 – Annulla pubblicazione

Icona: Comunicazioni attivate/Comunicazioni disattivate

Permette all'utente abilitato della SA di attivare/disattivare le comunicazioni Peo per la singola procedura a partire da stato della procedura "In composizione/Bozza". Tali icone sono visibili in corrispondenza dei singoli profili aggiunti all'interno della sezione "Utenti abilitati ad operare sulla procedura" nella sezione *Informazioni generali*

Assume Valori:

- Comunicazioni attivate (se selezionata): portando il cursore del mouse sopra, si visualizza il testo "Seleziona per disattivare la ricezione delle comunicazioni degli operatori economici via email"
- Comunicazioni disattivate (se deselezionata): portando il cursore del mouse sopra, si visualizza il testo "Seleziona per attivare la ricezione delle comunicazioni degli operatori economici via email"



Figura 28 – Comunicazioni Attivate/Comunicazioni disattivate

Icona Cerca

Al click apre sempre una modale. È presente nelle modali di composizione messaggio e nei filtri di ricerca.

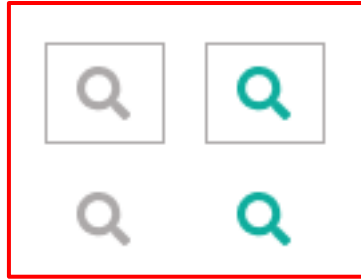


Figura 29– Icona Cerca

Cruscotto Pec

Funzionalità disponibile solo lato SA, indica lo stato di avanzamento delle Pec. È presente nel Tab Posta inviata → Pagina Elenco Posta Elettronica Certificata. Visualizza:

- L'icona della spunta, in verde, se l'esito è positivo. Con mouse over visualizza Invio avvenuto/Acettazione avvenuta/Consegna avvenuta
- L'icona X, in rosso, se l'esito è negativo. Con mouse over visualizza Invio non avvenuto/Acettazione non avvenuta/Consegna non avvenuta

Invio	Accettazione	Consegna
✓ Invio	Accettazione	Consegna
✓ Invio	✗ Accettazione	Consegna
✓ Invio	✓ Accettazione	✓ Consegna

Figura 30– Cruscotto Pec

Di seguito alcuni esempi:

- Cruscotto vuoto in quanto l'OE non ha un indirizzo pec valorizzato nella propria anagrafica.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** rossa perché l'indirizzo pec dell'OE non esiste come dominio pec, non viene quindi ricevuta alcuna notifica di accettazione da parte del provider di posta.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** verde perché l'indirizzo presente in anagrafica ha un dominio reale quindi il provider riceve una notifica di accettazione dal server di posta– **Consegna** non valorizzata perché non esistendo alcun indirizzo sul server di posta, la consegna da parte dell'altro server non avviene.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** rossa perché l'indirizzo pec dell'OE è una mail ordinaria, viene quindi ricevuta una notifica di accettazione di posta Ordinaria ma non Pec da parte del provider.
- Cruscotto valorizzato con **Invio** verde (il provider procede all'invio) – **Accettazione** verde perché il provider riceve una notifica Accettazione pec – **Consegna** verde perché il provider riceve la notifica Consegna del server pec del destinatario.

4 MODULO TENDERING

4.1 TAB INFORMAZIONI GENERALI

4.1.1 COMUNICAZIONI ATTIVATE/DISATTIVATE

La funzionalità per attivare/disattivare la ricezione delle notifiche delle comunicazioni ricevute all'interno di una procedura per determinati profili nominati in ADG e per il Rup, è disponibile nella pagina "informazioni generali" di una procedura in composizione (vd. Figura 31). In questa pagina l'utente potrà configurare i destinatari della notifica "Peo" per la relativa procedura.

Di default, la procedura in composizione visualizza l'icona "Comunicazioni attivate".

L'icona "**Comunicazioni attivate/Comunicazioni disattivate**" è posizionata a destra di ciascun indirizzo email dei profili nominati e a sinistra dell'icona cestino.

L'utente può selezionare/deselezionare l'icona.

Sarà obbligatorio prevedere la ricezione delle comunicazioni per almeno un utente abilitato ad operare sulla procedura.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) ⓘ

Tipologia di RUP

RUP esterno Dipendente di una SA registrata a sistema

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale) *

Ente Multiplo 1 🗑️

Centro di costo (denominazione o codice OCP) *

Ufficio gare - 00091702 🗑️

Trova e seleziona RUP *

Francesca Responsabile - fafsdfasdf@gmail.com ⏻ 🗑️

UTENTI ABILITATI AD OPERARE SULLA PROCEDURA ⓘ


Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)* Q

Ente Multiplo 1 - 69876543211 🗑️

Centro di costo (denominazione o codice OCP)* Q

Ufficio gare - 00091702 🗑️

Presidente* Q

Arianna Buyer  🗑️
xxxinfo@info.it

Segretaria/o Q

Utente Q

Delegata/o Q


Lucia Buyer  🗑️
xxxinfo@info.it

Figura 32 – Tab “Informazioni generali” - Comunicazioni attivate/disattivate

5 MODULO VALUTAZIONE

5.1 VERBALI

Il Verbale consente di scaricare un documento che riporta i principali eventi della procedura. In particolare, la funzionalità "Elabora lista operazioni" conterrà nella lista delle operazioni anche i seguenti eventi:

- La creazione del soccorso istruttorio (tutti i soccorsi istruttori amm/tec/eco)
- La risposta al soccorso da parte dell'OE

6 FASCICOLO DI GARA

In questo paragrafo andiamo ad illustrare le specifiche della generazione del fascicolo contenente tutte le comunicazioni della singola procedura. La soluzione mantiene l'attuale distinzione tra fascicolo per le comunicazioni e fascicolo per documenti.

Il fascicolo è un file zip. Il nome del zip che l'utente visualizza è: "Fascicolo_Protocol ID_anno.zip" (es. "Fascicolo_000007_2020.zip"). Il nuovo fascicolo presenta la seguente struttura:

- Cartella Posta ricevuta contenente:
 - Cartella Chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori
- Cartella Posta inviata contenente:
 - Cartella Chiarimenti; Cartella Comunicazioni; Cartella Comunicati; Cartella Richieste informative; Cartella Soccorsi istruttori

All'interno delle singole cartelle sono disponibili le cartelle per i singoli messaggi (il nome della cartella deve corrispondere all'ID messaggio). All'interno di ogni cartella "ID messaggio" sarà presente:

- Il messaggio in formato eml, che visualizza il nome (in funzione del fatto che sia stato inviato il solo messaggio in posta elettronica ordinaria):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
- Messaggi in formato eml, che visualizzano i nomi (in funzione del fatto che il messaggio sia stato inviato sul doppio canale, Pec e Peo):
 - Messaggio_IDmessaggio_Pec.eml
 - Messaggio_IDmessaggio_Peo.eml
- File allegati contenuti nel singolo messaggio (ogni file visualizza il nome originario assegnato dall'utente prima del caricamento)
- Ricevute Pec contenente messaggio di posta e file allegato in formato EML/XML

Inoltre, all'interno del fascicolo delle comunicazioni deve essere possibile vedere il messaggio inviato all'OE da parte del sistema.

In questo caso nel fascicolo delle comunicazioni saranno visibili tutti i messaggi inviati dal sistema, con relativo file XML allegato, ed inerenti a:

- Sottomissione domanda/offerta (notifica ricezione domanda/offerta). Visibile a partire dallo stato della procedura in esame.
- Ritiro Domanda/Offerta

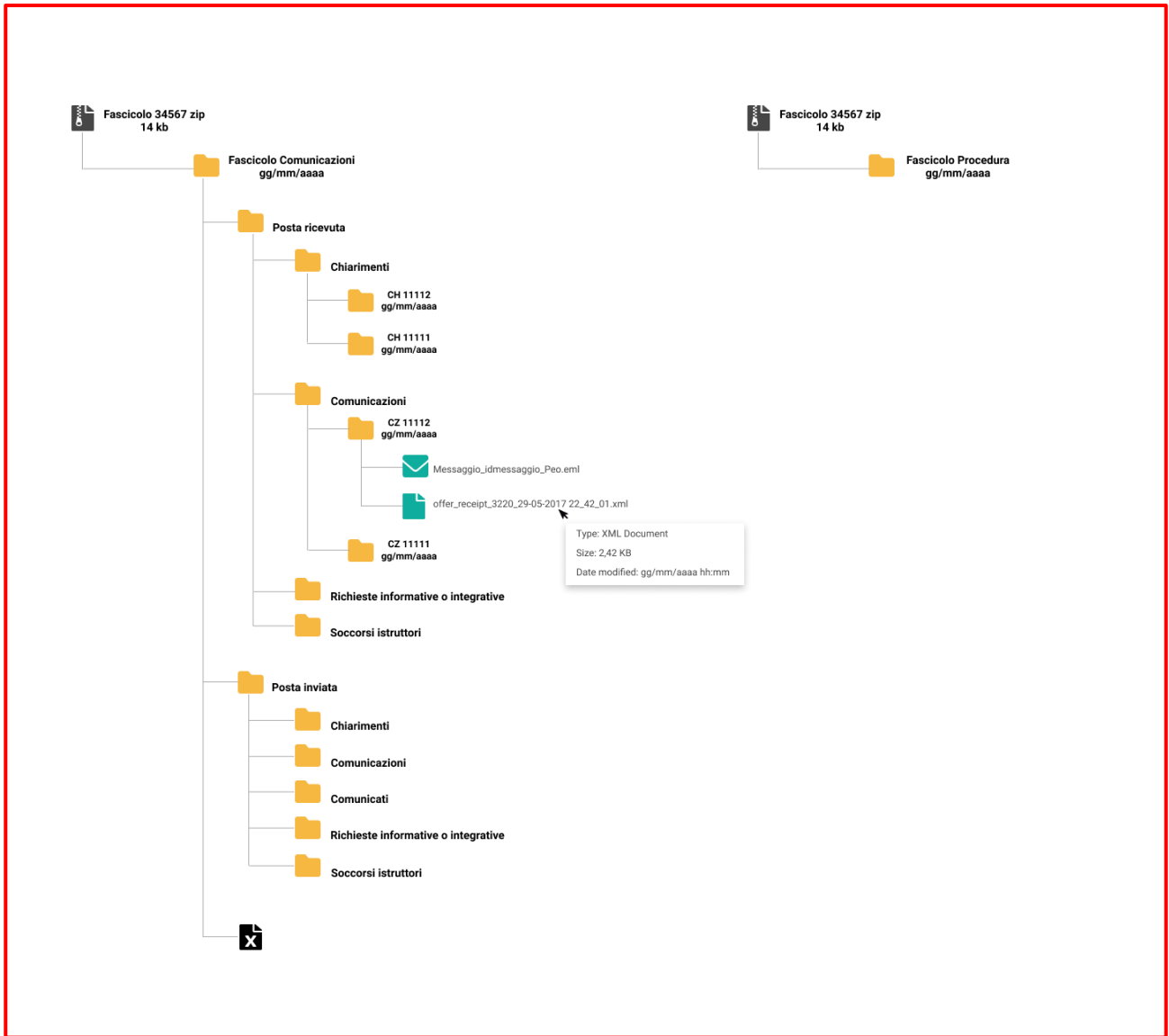


Figura 32 – Fascicolo di gara