



LINEE GUIDA PER OPERATORI ECONOMICI

Consultazioni Preliminari di Mercato

Versione 5.3 del 28/01/2022



Indice

Introduzione.....	3
Consultazione Preliminare di Mercato.....	5
Testata	8
Busta Documentazione	8
Invio risposta alla Consultazione Preliminare di Mercato.....	12
Comunicazioni sulla Consultazione Preliminare di Mercato	13
Comunicazione di chiusura di una Consultazione Preliminare di Mercato.....	15

Introduzione

Che cosa descrive il documento e perché è utile



Il documento si occupa di delineare in modo dettagliato ed essere di supporto su tutti i passaggi che un FORNITORE deve compiere per *Partecipare* a una Consultazione Preliminare di Mercato.



A chi è riservato

Il seguente documento è rivolto ai FORNITORI registrati alla piattaforma EmPULIA.



Cos'è una Consultazione Preliminare di Mercato?

La consultazione preliminare di mercato è una funzione che consente alle Stazioni Appaltanti di svolgere attività **per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi.**

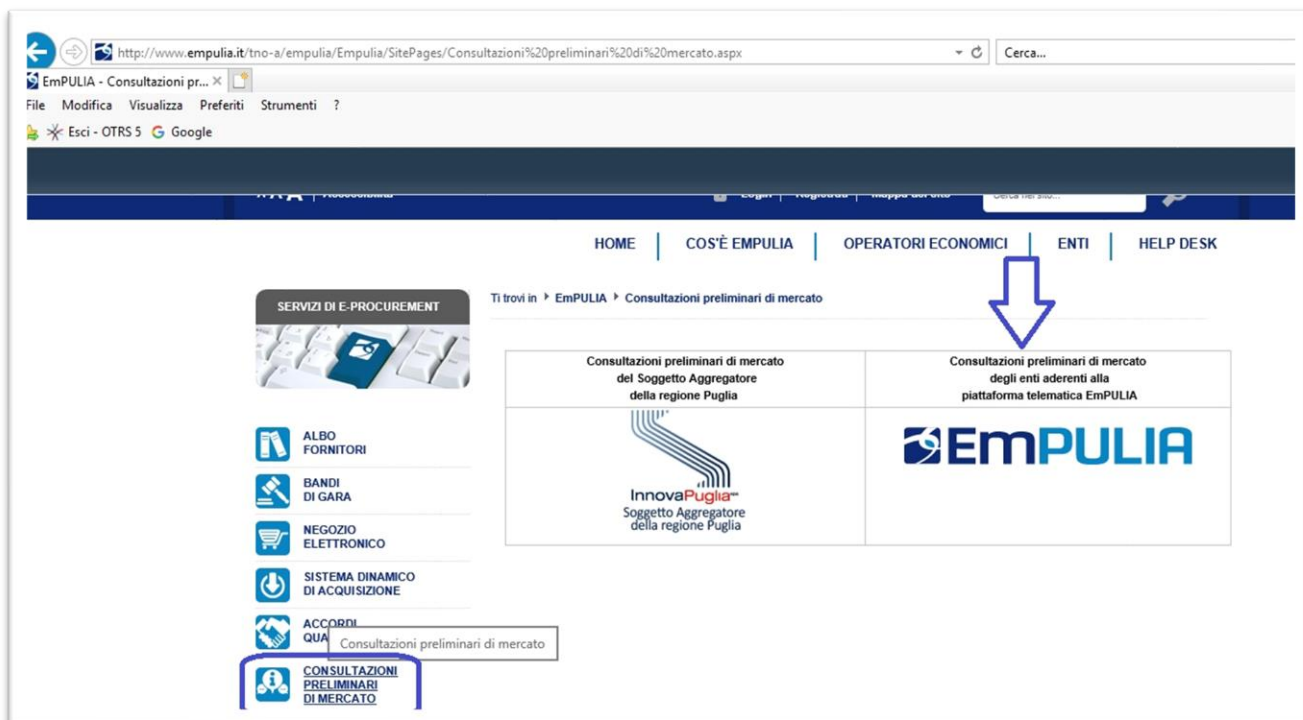
Art. 66. Consultazioni preliminari di mercato (DLGS_50_2017)

1. Prima dell'avvio di una procedura di appalto, le amministrazioni aggiudicatrici possono svolgere consultazioni di mercato per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi. disposizione modificata dal D. Lgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

2. Per le finalità di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici possono acquisire consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte di esperti, di partecipanti al mercato nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente codice, o da parte di autorità indipendenti. Tale documentazione può essere utilizzata nella pianificazione e nello svolgimento della procedura di appalto, a condizione che non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza.


Consultazione Preliminare di Mercato

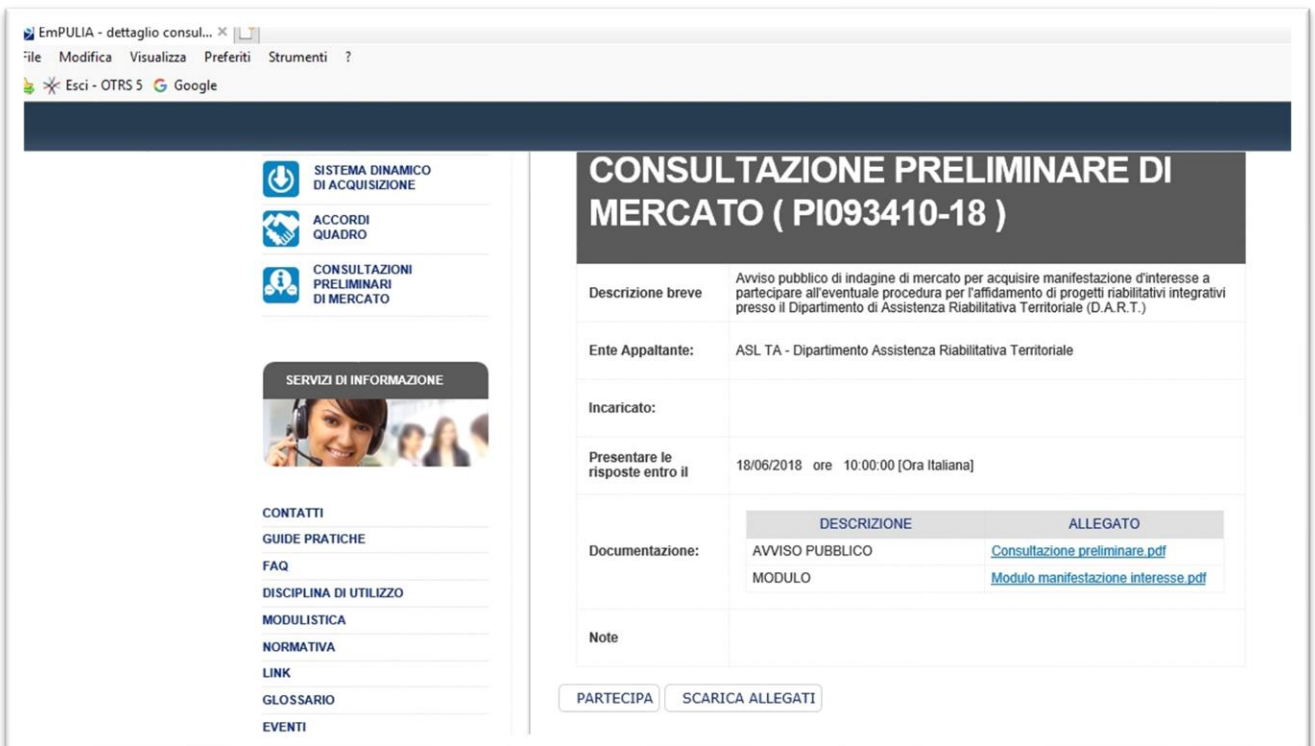
Per visualizzare una consultazione preliminare di mercato, collegarsi al sito ufficiale di EmPULIA e fare click sull'omonimo link del menù di sinistra:



Quindi selezionare "Consultazioni preliminari di mercato degli Enti Aderenti alla Piattaforma telematica EmPULIA". Verrà visualizzato l'elenco di tutte le consultazioni pubblicate in corso.



Per visualizzare il contenuto di una consultazione cliccare sull'icona  in corrispondenza della colonna **"Dettaglio"**

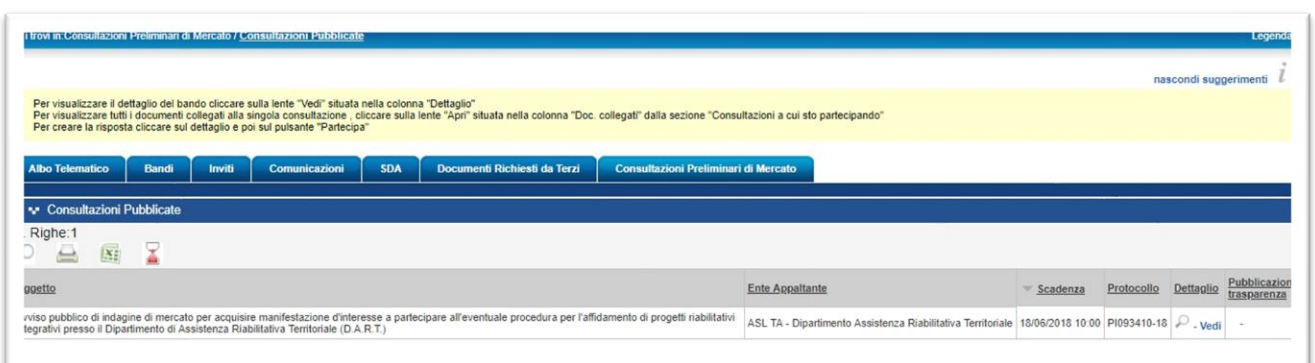


The screenshot shows the EmPULIA website interface. On the left, there is a navigation menu with icons and labels: SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE, ACCORDI QUADRO, CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO, SERVIZI DI INFORMAZIONE (with a photo of a woman), and a list of links including CONTATTI, GUIDE PRATICHE, FAQ, DISCIPLINA DI UTILIZZO, MODULISTICA, NORMATIVA, LINK, GLOSSARIO, and EVENTI. The main content area is titled 'CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO (PI093410-18)'. It contains a 'Descrizione breve' section, an 'Ente Appaltante' (ASL TA - Dipartimento Assistenza Riabilitativa Territoriale), an 'Incaricato' field, and a 'Presentare le risposte entro il' date (18/06/2018 ore 10:00:00 [Ora Italiana]). Below this is a 'Documentazione' table with two columns: DESCRIZIONE and ALLEGATO. The table lists 'AVVISO PUBBLICO' and 'MODULO', with links to 'Consultazione preliminare.pdf' and 'Modulo manifestazione interesse.pdf' respectively. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'PARTECIPA' and 'SCARICA ALLEGATI'.

nel quale è possibile prendere visione delle informazioni aggiuntive e scaricare gli Atti pubblicati dalla Stazione Appaltante nella sezione "Documentazione". Gli allegati possono essere aperti o scaricati singolarmente cliccando sul nome; in alternativa è possibile scaricarli tutti insieme in una cartella zip utilizzando la funzione "Scarica allegati".

In alternativa, è possibile visualizzare le informazioni relative alle consultazioni preliminari di mercato dalla propria area privata, collegandosi a <http://www.empulia.it/tno-a/empulia/SitePages/Home.aspx>

Comando LOGIN. Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, fare click sull'etichetta "Consultazioni preliminari di mercato", quindi sul gruppo **"Consultazioni pubblicate"**.



The screenshot shows the 'Consultazioni Pubblicate' section of the EmPULIA website. At the top, there is a navigation bar with tabs: Albo Telematico, Bandi, Inviti, Comunicazioni, SDA, Documenti Richiesti da Terzi, and Consultazioni Preliminari di Mercato. Below the navigation bar, there is a yellow banner with instructions: 'Per visualizzare il dettaglio del bando cliccare sulla lente "Vedi" situata nella colonna "Dettaglio"', 'Per visualizzare tutti i documenti collegati alla singola consultazione, cliccare sulla lente "Apri" situata nella colonna "Doc. collegati" dalla sezione "Consultazioni a cui sto partecipando"', and 'Per creare la risposta cliccare sul dettaglio e poi sul pulsante "Partecipa"'. Below the banner, there is a table with the following columns: oggetto, Ente Appaltante, Scadenza, Protocollo, Dettaglio, and Pubblicazioni trasparenza. The table contains one row of data: 'avviso pubblico di indagine di mercato per acquisire manifestazione d'interesse a partecipare all'eventuale procedura per l'affidamento di progetti riabilitativi integrativi presso il Dipartimento di Assistenza Riabilitativa Territoriale (D.A.R.T.)', 'ASL TA - Dipartimento Assistenza Riabilitativa Territoriale', '18/06/2018 10:00', 'PI093410-18', and a magnifying glass icon with the text '- Vedi'. The 'Pubblicazioni trasparenza' column is empty.

Ogni consultazione prevedere un "Dettaglio" nel quale sono riepilogate in forma descrittiva tutte le informazioni legate alla consultazione in oggetto con eventuali allegati. Il fornitore ha possibilità di poter partecipare alla compilazione della consultazione e anche successivamente al suo completamento attraverso fasi successive nella stessa modalità iniziale cliccando sul comando "Partecipa". Il comando "Chiudi" termina la schermata di dettaglio rimandando il tutto all'area privata del fornitore. Il comando "Documenti Collegati" ci permette di accedere e fruire dei documenti collegati alla consultazione.

nascondi suggerimenti 

- Per visualizzare il dettaglio del bando cliccare sulla lente "Vedi" situata nella colonna "Dettaglio"
- Per visualizzare tutti i documenti collegati alla singola consultazione, cliccare sulla lente "Apri" situata nella colonna "Doc. collegati" dalla sezione "Consultazioni a cui sto partecipando"
- Per creare la risposta cliccare sul dettaglio e poi sul pulsante "Partecipa"

 Stampa

PARTECIPA

DOCUMENTI COLLEGATI

CHIUDI

Consultazione - Dettagli

Descrizione breve	Alimentazione per celiaci	
Incaricato	Giuseppe Muschitiello	
Presentare le risposte entro il:	15/06/2018 ore 09:00:00 [Ora Italiana]	
Documentazione:	Descrizione	Allegato
	Allegato A	<input type="text" value="unnamed0.jpg"/>
Note:		

Una volta aperto il documento inerente alla consultazione preliminare in oggetto, lo stesso si compone in due sezioni una di "Testata" e l'altra di "Busta Documentazione". Come prima operazione inserire il valore testuale nel campo "Titolo Documento".



Testata

La sezione "**Testata**" è una sezione precompilata e riepilogativa delle informazioni riguardanti il fornitore, fascicolo, protocollo di bando, data e ora massima entro il quale rispondere alla consultazione e l'oggetto della consultazione stessa.

[Salva](#) [Invio](#) [Precedente](#) [Documenti Collegati](#) [chiudi](#)
 Operatore Titolo documento Protocollo Data Stato
 Utente In Carico

Testata Busta Documentazione
 Azienda
 FORNITORE 01
 via amendola 70010 Bari Italia
 Tel 0000000000 - Fax 0000000000
 C.F. 789654123 P.IVA IT00488410010
 Fascicolo Protocollo Bando Rispondere Entro il
 Oggetto

Busta Documentazione

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno allegati tutti i file richiesti dalla Stazione Appaltante (**es. questionario, bozza relazione, ecc.**).


L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione da inviare.

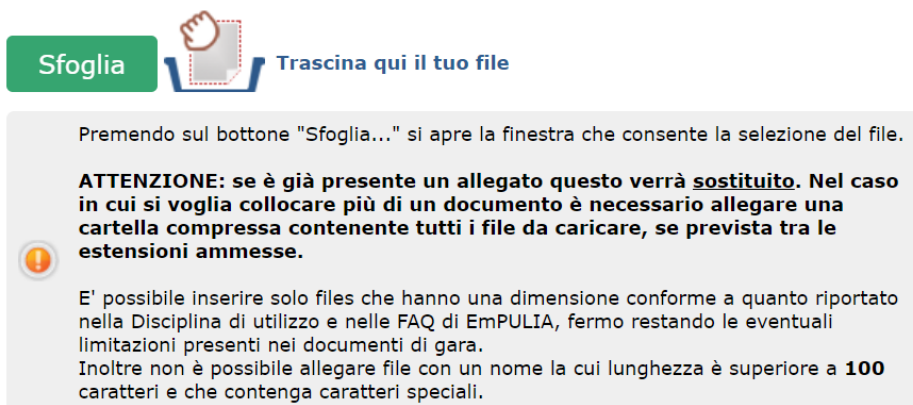
[Invio](#) [Invio](#) [Precedente](#) [Documenti Collegati](#) [chiudi](#)
 Operatore Titolo documento Protocollo Data Stato
 Utente In Carico

Testata Busta Documentazione
[Allegati](#) [Riprendi Allegati Bando](#)
Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiedi Firma
	MODULO MANIFESTAZIONE INTERESSE	<input type="text"/>	pdf - Documento Acrobat 5/7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Questionario"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- ✓ El... (*Elimina*): se nella colonna "Elimina" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto non può essere eliminato;
- ✓ Descrizione: indicazione dell'allegato da caricare;
- ✓ Allegato: facendo click sull'apposito comando , apparirà la schermata per la selezione del file:



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a green button labeled "Sfoggia" and a blue button labeled "Trascina qui il tuo file" with a hand icon. Below these buttons is a grey box containing the following text:

Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.

E' possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmpULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara. Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

Informazioni di caricamento

Nome file:	<input type="text"/>
Avanzamento	<input type="text"/>
Tempo Rimane:	<input type="text"/>
Stato Corrente:	<input type="text"/>
Tempo Totale:	<input type="text"/>

Fare click sul comando "Sfoggia", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "OK".

Controllare che il formato del file sia coerente con il "Tipo file" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video "Il file non rispetta le estensioni consentite").


Nel caso in cui la stazione appaltante abbia (previsto negli atti di gara ed) impostato a sistema come obbligatoria la firma digitale sul documento richiesto, la piattaforma, all'atto del caricamento, effettuerà un controllo sul documento allegato. In caso di esito negativo, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore: "Firma non valida o file corrotto"; si dovrà, pertanto, cliccare sul comando "ok" e caricare un nuovo file validamente firmato digitalmente.


- ✓ Tipo File: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.



- ✓ **Obbligatorio:**
 - Il quadratino selezionato indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.
 - Il quadratino deselezionato indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.
- ✓ **Richiesta Firma:**
- ✓ Il quadratino selezionato indica che il documento richiesto deve essere firmato "digitalmente".
 - Il quadratino deselezionato indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:


Aggiungi Allegato		Lista Allegati				
El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma	
	<input type="text" value="Istanza di Partecipazione"/>	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="text"/>	...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Indicare quindi, nella colonna "Descrizione", il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall'icona , scegliere il documento dal proprio pc.

N.B. è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

Il comando "Pulisci Selezione" permette di cancellare un file precedentemente caricato.

Sfoglia



Trascina qui il tuo file

Pulisci Selezione





Premendo sul bottone "Sfoglia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.

È possibile “Eliminare” una riga relativa ad un allegato “Non Obbligatorio” facendo click sull’icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati. Non è consentita l’eliminazione dei documenti sui quali è impostata l’obbligatorietà. *(In caso di obbligatorietà, l’icona del cestino non sarà visibile).*

	<input type="text" value="Dichiarazione"/>	  Modello_1-Dichiarazione-Soggetti-In-Carica.pdf...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	---	--------------------------	--------------------------

Nella colonna “Allegato”, una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

-  Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.
-  Quest’icona, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull’icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
-  Quest’icona, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. *(Non si tratta di un’icona d’errore)*
-  Nel caso venga visualizzata quest’icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. *(Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d’errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).*

Per la documentazione aggiunta d’iniziativa dall’Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della “Descrizione” e del file “Allegato” all’atto dell’Invio dell’Offerta.

In fase di invio dell’Offerta il Sistema verifica anche la presenza della documentazione **non obbligatoria richiesta dalla Stazione Appaltante**.

In mancanza di tale allegato il Sistema avvisa con un messaggio a video “Attenzione, nella busta documentazione sono presenti righe non obbligatorie senza allegato. Inviare ugualmente l’offerta?”.

L’utente ha quindi facoltà di proseguire nell’invio dell’offerta oppure integrare la stessa con la documentazione mancante.

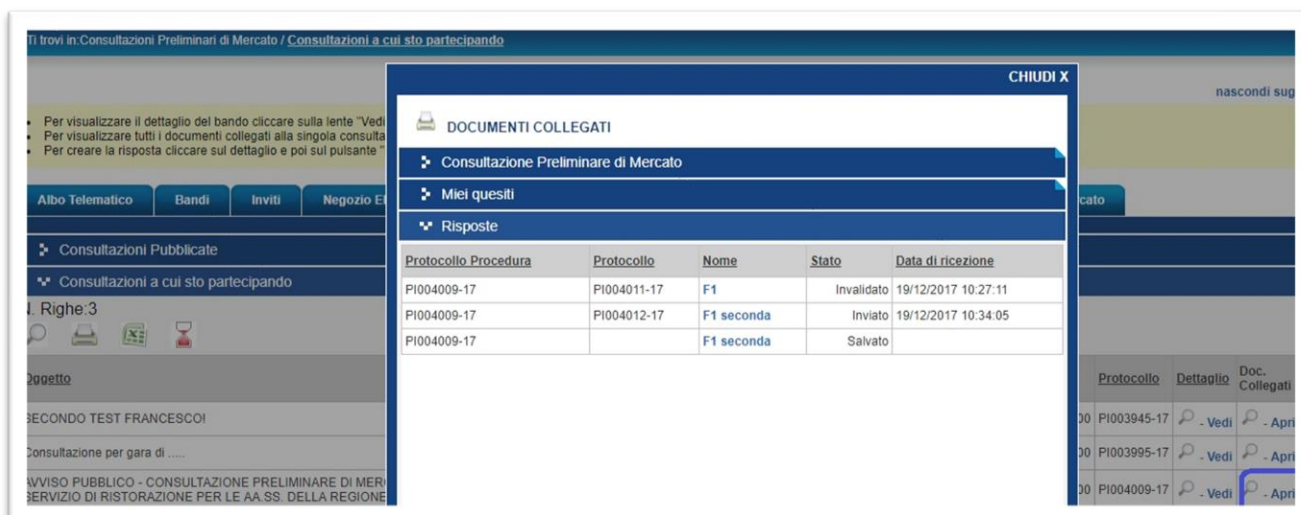


Invio Risposta alla consultazione

Una volta completata la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie, per inoltrare la risposta alla consultazione è necessario fare click sul comando **"Invio"**. Il Sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, nel caso di esito positivo, mostra un messaggio a video per informare che l'invio è avvenuto correttamente.

In caso contrario, verrà mostrato un avviso con l'indicazione delle informazioni da completare.

Per verificare lo stato della propria risposta accedere alla propria area privata nel gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato. Quindi nella cartella **"Consultazioni a cui sto partecipando"**. Successivamente sul comando "Apri" relativo alla colonna "Doc. collegati". Infine, nel gruppo delle **"Risposte"**:



Protocollo	Procedura	Nome	Stato	Data di ricezione
PI004009-17		F1	Invalidato	19/12/2017 10:27:11
PI004009-17	PI004012-17	F1 seconda	Inviato	19/12/2017 10:34:05
PI004009-17		F1 seconda	Salvato	

In questo elenco vengono visualizzate tutte le eventuali risposte salvate e/o inviate su una determinata Consultazione. Se per una stessa Consultazione viene inviata una seconda risposta, all'invio di quest'ultima lo stato della precedente verrà **"Invalidato"**.

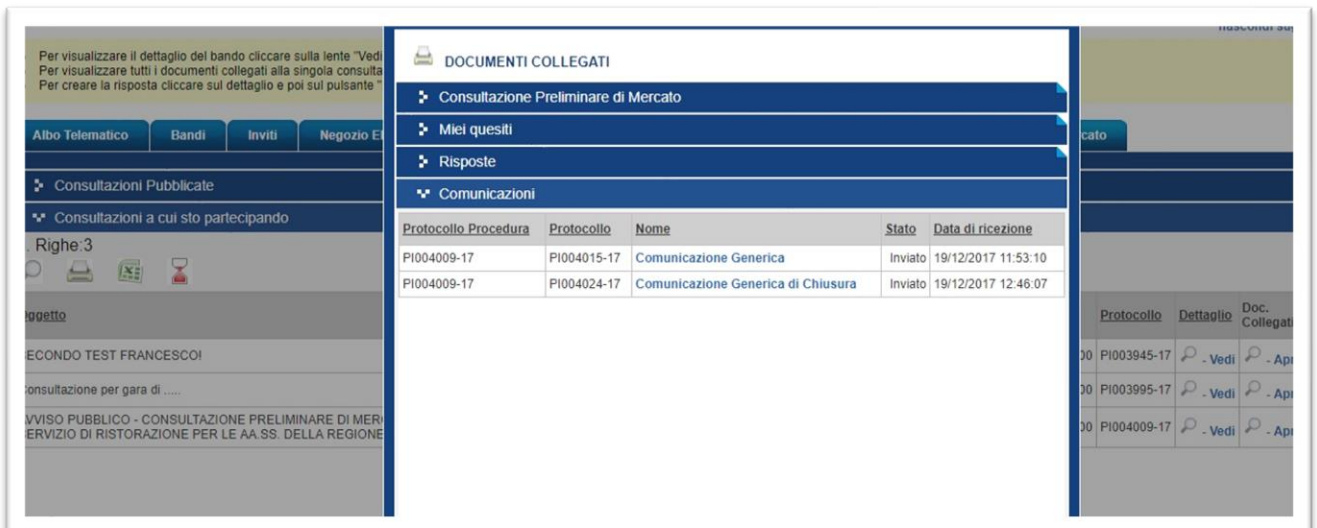
Per riaprire una risposta salvata e/o inviata fare click sul titolo assegnato al documento nella colonna **"Nome"**.

Comunicazioni sulla consultazione

Nel caso in cui l'Ente che ha pubblicato una consultazione necessita di ulteriori indicazioni o eventuale altra documentazione può inviare una comunicazione collegata alla procedura.

Il Sistema invia una notifica via e-mail all'indirizzo indicato dal fornitore per avvisare che è stata inviata una comunicazione.

Per visualizzare una comunicazione, accedere alla propria area privata nel gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato - cartella "**Consultazioni a cui sto partecipando**". Successivamente sul comando "Apri" relativo alla colonna "Doc. collegati". Infine, nel gruppo delle "**Comunicazioni**"



DOCUMENTI COLLEGATI

- Consultazione Preliminare di Mercato
- Miei quesiti
- Risposte
- Comunicazioni

Protocollo	Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
PI004009-17		PI004015-17	Comunicazione Generica	Inviato	19/12/2017 11:53:10
PI004009-17		PI004024-17	Comunicazione Generica di Chiusura	Inviato	19/12/2017 12:46:07

quindi sul "**Nome**" della comunicazione ricevuta:



Comunicazione Fornitore

[Crea Risposta](#) | [Stampa](#) | [Esporta in xls](#) | [Apri Risposta](#) | [Doc. Collegati](#) | [chiudi](#)

Operatore: | Protocollo: PI000241-18 | Data: 27/02/2018 | Fase: Inviato
 Titolo: Comunicazione | Protocollo Generale: | Data Protocollo:

Azienda: **inovaPuglia S.p.A.**
 P. Casamassima Km 3 70010 Valenzano Italia
 tel 0804670111 - Fax 0804551868
 F. 06837080727 P.IVA IT06837080727

Fornitore: **FORNITORE_02**
 vico palazzo 84085 mercato san severino Italia
 Tel 089893362 - Fax 089893362
 C.F. 987654321 P.IVA IT00395270481

Protocollo Riferimento: I000240-18 | Richiesta Risposta: no | Rispondere Entro il:

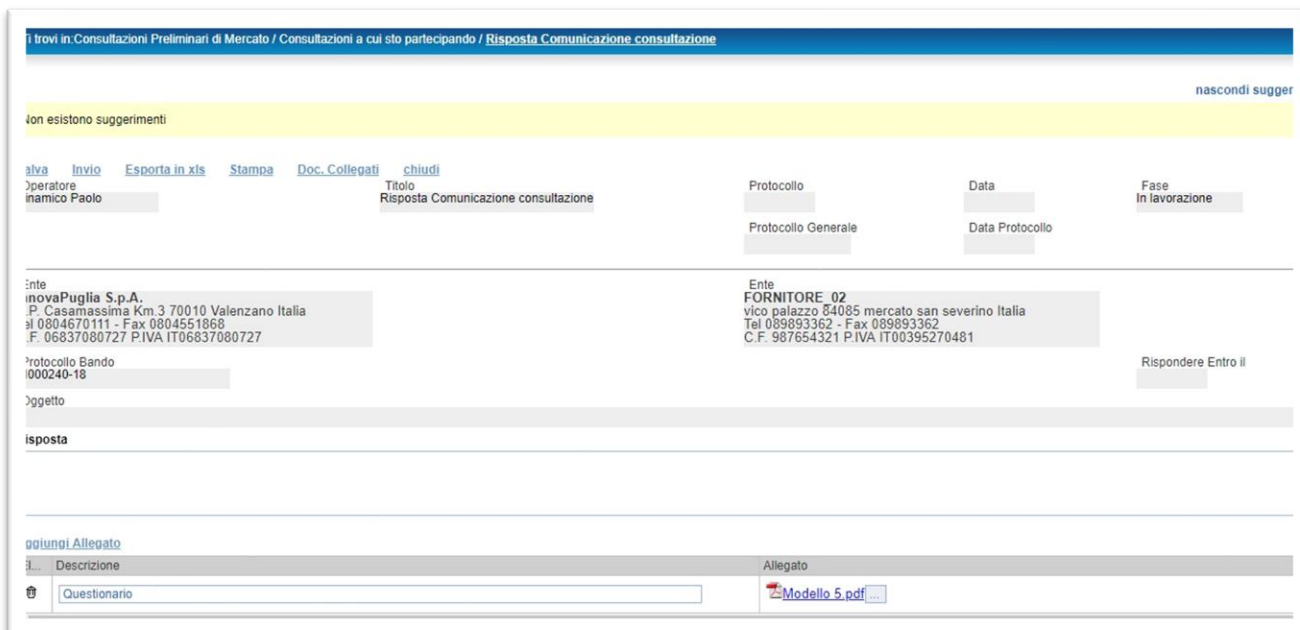
Oggetto: apertura in modalità service di SISTEMI ANALITICI completi e kit e reagenti per l'esecuzione di esami diagnostici per la durata di 36 mesi con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi - in 16 lotti.



Per rispondere alla comunicazione, fare click sul comando “Crea risposta”, che sarà attivo fino alla data entro cui rispondere indicata dall’Ente in fase di invio della comunicazione.

Il documento di risposta alla comunicazione richiede l’inserimento di un testo nel campo “**Risposta**”.



E’ possibile, inoltre, allegare uno o più file utilizzando il comando “**Aggiungi allegato**”



The screenshot displays a web interface for managing communications. At the top, a blue header bar contains the text: "i trovi in: Consultazioni Preliminari di Mercato / Consultazioni a cui sto partecipando / Risposta Comunicazione consultazione". Below this, a yellow bar indicates "Non esistono suggerimenti" with a "nascondi sugger" link. A navigation menu includes "Altra", "Invio", "Esporta in xls", "Stampa", "Doc. Collegati", and "chiudi". The main form area is divided into several sections:

- Operatori:** Operator: "namico Paolo"; Titolo: "Risposta Comunicazione consultazione"; Protocollo: "Protocollo Generale"; Data: "Data Protocollo"; Fase: "In lavorazione".
- Ente (Left):** Ente: "inovaPuglia S.p.A. P. Casamassima Km 3 70010 Valenzano Italia tel 0804670111 - Fax 0804551868 F. 06837080727 P.IVA IT06837080727".
- Ente (Right):** Ente: "FORNITORE 02 vico palazzo 84085 mercato san severino Italia Tel 089893362 - Fax 089893362 C.F. 987654321 P.IVA IT00395270481".
- Protocollo Bando:** "000240-18".
- Rispondere Entro il:** (Empty field).
- Oggetto:** (Empty field).
- Risposta:** (Large empty text area).

At the bottom, there is a section for "Allegati" with a table:

Allegato	Descrizione
 Questionario	
 Modello 5.pdf	

Attraverso il comando “**Salva**” è possibile salvare quanto già inserito. La risposta salvata sarà disponibile sempre nel gruppo delle “Comunicazioni” attivabile dalla funzione “Doc. collegati”. Lo stato della risposta sarà “In lavorazione”.

Una volta terminata la compilazione, fare click sul comando “**Invio**” per inoltrare la risposta alla stazione appaltante.

Lo stato del documento passerà ad “Inviato” e verranno avvalorati il Protocollo e la data di invio.

Comunicazione di chiusura di una consultazione

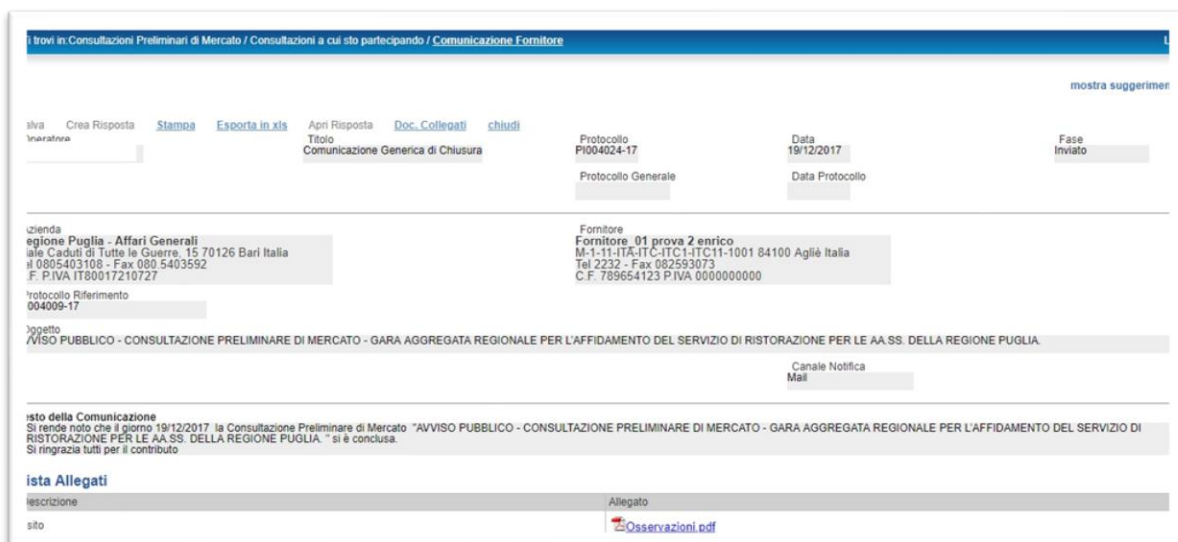
Una volta valutate tutte le risposte e le eventuali integrazioni richieste con le comunicazioni, L'Ente può chiudere una consultazione preliminare di mercato, inviando l'apposita comunicazione di chiusura.

Tale documento è visualizzabile accedendo alla propria area privata nel gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato - cartella "**Consultazioni a cui sto partecipando**", facendo click comando "Apri" relativo alla colonna "Doc. collegati". Infine, nel gruppo delle "**Comunicazioni**" e successivamente sul "**Nome**"



Protocollo Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
PI004009-17	PI004015-17	Comunicazione Generica	Inviato	19/12/2017 11:53:10
PI004009-17	PI004024-17	Comunicazione Generica di Chiusura	Inviato	19/12/2017 12:46:07

Questa tipologia di comunicazione è in sola visualizzazione e non è pertanto disponibile il comando per la creazione di una eventuale risposta.



Testo della Comunicazione
 Si rende noto che il giorno 19/12/2017 la Consultazione Preliminare di Mercato "AVVISO PUBBLICO - CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO - GARA AGGREGATA REGIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PER LE AA.SS. DELLA REGIONE PUGLIA." si è conclusa.
 Si ringrazia tutti per il contributo.

Lista Allegati
 Osservazioni.pdf

Nel campo "**Testo della comunicazione**" saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche dei file nella sezione "**Lista allegati**".

