



Risposta ad una consultazione preliminare di mercato

Manuale per Operatori Economici

Vers. 1.0 del 16/06/2023



Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. VISUALIZZAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE	4
3. COMPILAZIONE RISPOSTA	7
3.1 Intestazione e Testata.....	8
3.2 Busta Documentazione	8
3.3. Invio.....	10
4. GESTIONE RISPOSTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE	11
5. CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO	11
6. COMUNICAZIONE INTEGRATIVA	13
6.1. Risposta	16
6.2. Elenco Risposte	17
7. COMUNICAZIONE CHIUSURA	19
8. INDICE DELLE FIGURE.....	21

Legenda

OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

AVVISO AGLI OPERATORI ECONOMICI:

Al fine di prevenire la **diffusione di informazioni** e tutelare i dati, in caso di richiesta di supporto al servizio di Help Desk, non devono essere **MAI** comunicati agli operatori del servizio:

- Credenziali di accesso alla piattaforma;
- Contenuti (totali o parziali) delle offerte economiche;
- Screenshot dai quali sia possibile ricavare dati o informazioni personali degli OO.EE.

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di gestore della piattaforma telematica nonché del servizio di supporto tecnico “Helpdesk”, declina ogni responsabilità derivante dalla disapplicazione delle linee guida sopra indicate.

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per la visualizzazione delle **Consultazioni Preliminari di Mercato** e l'invio di una **Risposta** sul Sistema per gli Acquisti Telematici della Puglia (EmpPULIA)

In particolare, gli Operatori Economici potranno visualizzare le consultazioni pubblicate, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e sottoporre le proprie risposte direttamente dal gruppo funzionale di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato**.

Per poter partecipare ad una consultazione preliminare di mercato, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato su EmpPULIA, ma non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi fornitore può inviare la propria risposta.

Per partecipare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di EmpPULIA.

2. VISUALIZZAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per visualizzare la **Consultazione Preliminare** pubblicata dalla Stazione Appaltante e presentare la propria **Risposta**, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni Pubblicate**.

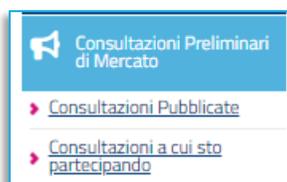


FIGURA 1 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la gestione delle consultazioni pubblicate:

- **Apre/Chiude l'area di ricerca** per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base all'Oggetto e al Registro di Sistema;
- **Stampa** per stampare la lista delle consultazioni visualizzate in tabella;
- **Esporta in xls** per esportare la lista delle consultazioni in tabella in formato Excel;
- **Bandi Scaduti** per visualizzare la lista delle consultazioni scadute.



FIGURA 2 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – CONSULTAZIONI PUBBLICHE

Nell’area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le consultazioni pubblicate, non ancora scadute ed ordinate per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

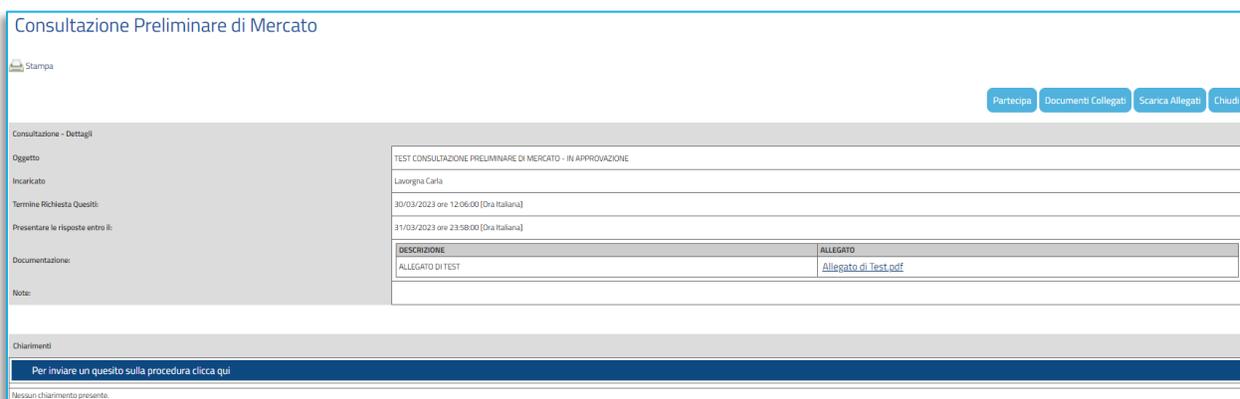
- **Oggetto:** indica la descrizione dell’oggetto della consultazione. Viene inoltre data evidenza di eventuali variazioni in corso relativamente all’eventuale rettifica della stessa. Nel dettaglio:
 - **Bando In Rettifica** vuol dire che la consultazione sta subendo variazioni, pertanto, all’Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l’accesso al documento di presentazione della risposta. (Il comando Partecipa non sarà visibile);
 - **Bando Rettificato** vuol dire che la consultazione è stata modificata ed è possibile presentare risposta. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un’apposita sezione.
- **Ente Appaltante:** Ente che ha pubblicato il bando;
- **Scadenza:** data entro la quale presentare risposta;
- **Registro di Sistema:** registro di sistema della consultazione;
- **Dettaglio:** per accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando *Vedi* ;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi alla consultazione pubblicata, attraverso il comando *Vedi* .



FIGURA 3 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO – DETTAGLIO BANDO

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria risposta:

- **Oggetto**: descrizione breve della consultazione;
- **Incaricato**: ovvero il responsabile del procedimento;
- **Termine Richiesta Quesiti**: l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante entro la data indicata;
- **Motivazione Appalto Verde** se presente;
- **Motivazione Appalto Sociale** se presente;
- **Presentare Le Risposte entro il:** il sistema permetterà di inviare le risposte entro e non oltre la data/ora indicata. (Anche se la risposta è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarla);
- **Documentazione**: tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti della consultazione (es: avvisi, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- **Note**: Eventuali note per l'operatore economico.



DESCRIZIONE	ALLEGATO
ALLEGATO DI TEST	Allegato di Test.pdf

FIGURA 4 – CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

In particolare, per partecipare alla consultazione, cliccare sul comando ***Partecipa***;

Per scaricare gli allegati del bando, cliccare sul comando ***Scarica Allegati***.

Per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare sul comando ***Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui*** posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti.

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Il comando **Participa** non sarà abilitato nel caso in cui:

- la consultazione si trova al momento in rettifica;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle risposte.

3. COMPILAZIONE RISPOSTA

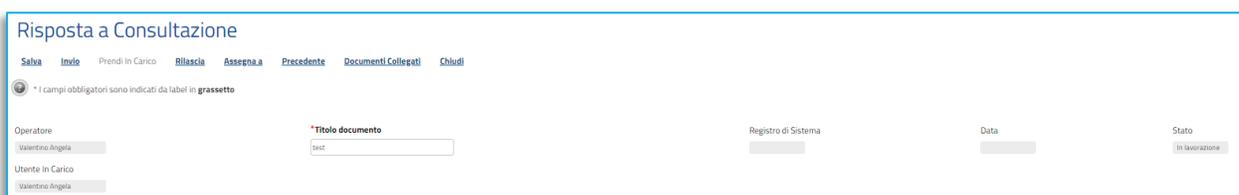


FIGURA 5 – RISPOSTA A CONSULTAZIONE

In alto alla schermata del documento è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della risposta:

- **Salva** permette di salvare in bozza la risposta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- **Invio** per inoltrare la propria risposta all'Ente Appaltante;
- **Prendi In Carico** per prendere in carico il documento e bloccarne la compilazione agli altri utenti abilitati alla gestione dell'Operatore Economico.
- **Rilascia** rilasciare il documento e renderne disponibile la compilazione agli altri utenti abilitati alla gestione dell'Operatore Economico.
- **Assegna a** per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta.
- **Precedente** per visualizzare la precedente versione del documento, se esistente;
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati alla consultazione preliminare (Consultazione Preliminare di Mercato, risposte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Chiudi** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Il documento di risposta si compone della sezione **Testata** e della sezione **Busta Documentazione**.

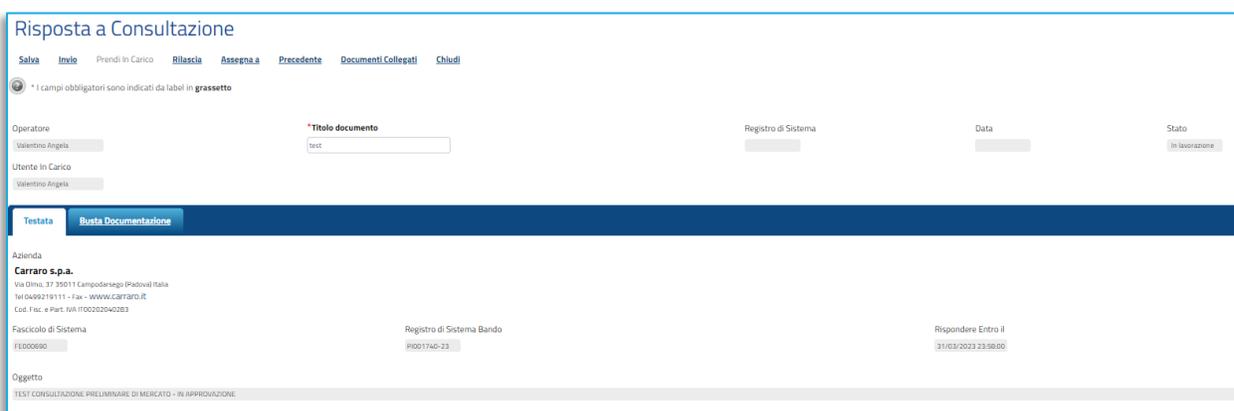
Si consiglia di effettuare un salvataggio della risposta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la risposta in momenti diversi cliccando sul comando **Salva** posto in alto sulla toolbar in modo da riprendere la compilazione della stessa successivamente e comunque non oltre i termini previsti sulla consultazione preliminare.

3.1 Intestazione e Testata

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Risposta alla Consultazione Preliminare di Mercato**, come l'**Operatore** che ha creato il documento, lo **Stato** del documento stesso - che in questa fase risulterà **In lavorazione** - e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio della risposta.

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'Azienda, il Fascicolo di Sistema, il Registro di Sistema Bando, la data entro la quale inviare la propria risposta (Rispondere Entro il) e l'Oggetto della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla risposta, compilando il campo **Titolo Documento**.



The screenshot shows a web form titled "Risposta a Consultazione". At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Impe, Prendi In Carico, Rilascia, Assegna, Precedente, Documenti Collegati, and Chiudi. Below this, a message states: "I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto".

The form is divided into two main sections: "Intestazione" and "Testata".

Intestazione: This section contains several input fields:

- Operatore:** A dropdown menu with "Valentino Argenta" selected.
- Titolo documento:** A text input field containing "test".
- Registro di Sistema:** A dropdown menu.
- Data:** A date input field.
- Stato:** A dropdown menu with "In lavorazione" selected.
- Utente In Carico:** A dropdown menu with "Valentino Argenta" selected.

Testata: This section contains the following information:

- Azienda:** Carraro s.p.a., Via D'Onna, 37 39011 Lampedusa (Rivoli) Italia, Tel. 0499215111 - Fax - WWW.CBRTAR.IT, Cod. Fisc. e Part. IVA IT00202940293.
- Fascicolo di Sistema:** F000090.
- Registro di Sistema Bando:** R001740-23.
- Rispondere Entro il:** 31/03/2023 23:59:00.
- Oggetto:** TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO - IN APPROVAZIONE.

FIGURA 6 – TESTATA E INTESTAZIONE

3.2 Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione**:

- dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante;
- sarà possibile allegare documentazione d'iniziativa.

Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare sull'omonima sezione.

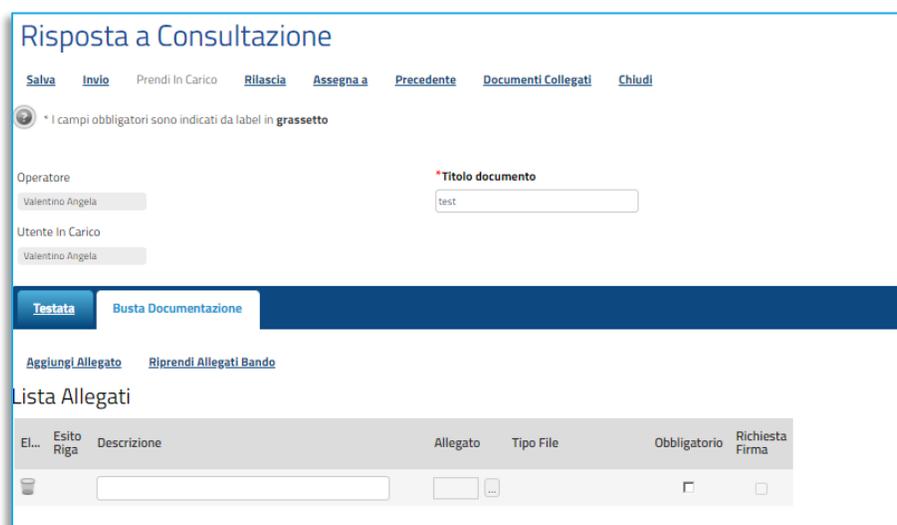


FIGURA 7 – BUSTA DOCUMENTALE

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione obbligatoria o facoltativa e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio e Richiesta Firma**.

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente o che sia presente nel caso in cui esso sia anche stato richiesto come obbligatorio.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando , ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

Per inserire un Allegato d'iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

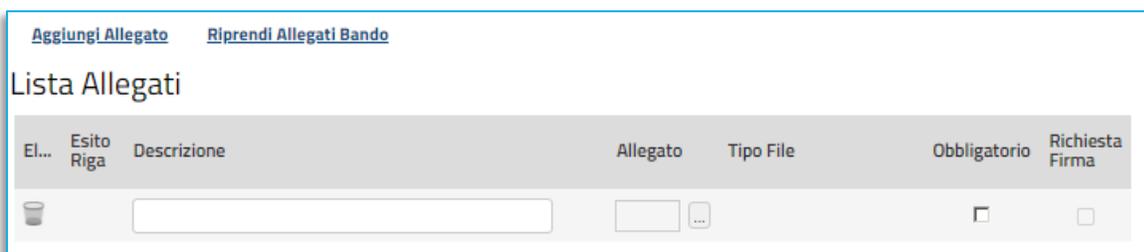


FIGURA 8 – LISTA ALLEGATO

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.

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.

Caricato l’allegato, per ciascun file, verranno mostrare delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale.

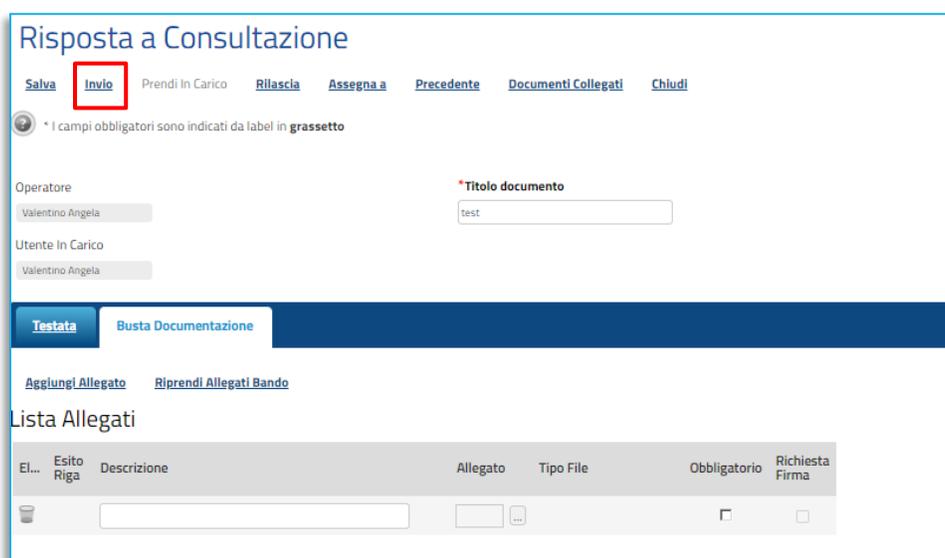
Per eliminare un allegato non obbligatorio o inserito d’iniziativa, cliccare sulla relativa icona del cestino.

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando **Riprendi Allegati Bando**.

Prima dell’invio della risposta, eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati non compilate**, sia nel caso in cui siano state inserite d’iniziativa, che nel caso in cui facciano riferimento ad un allegato non obbligatorio. In caso contrario, il sistema inibirà l’invio della risposta, richiedendo un file allegato per ogni riga presente nella sezione allegati.

3.3. Invio

Compilato correttamente il documento **Risposta a Consultazione**, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.



The screenshot shows the 'Risposta a Consultazione' (Response to Consultation) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: **Salva**, **Invio** (highlighted with a red box), **Prendi In Carico**, **Rilascia**, **Assegna a**, **Precedente**, **Documenti Collegati**, and **Chiudi**. Below the navigation bar, there is a message: '* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**'. The form contains several fields: 'Operatore' (Valentino Angela), 'Titolo documento' (test), and 'Utente In Carico' (Valentino Angela). Below the form, there is a blue bar with two tabs: **Testata** and **Busta Documentazione**. Under the 'Busta Documentazione' tab, there are two buttons: **Aggiungi Allegato** and **Riprendi Allegati Bando**. Below these buttons is a table titled 'Lista Allegati' with the following columns: 'El...', 'Esito Riga', 'Descrizione', 'Allegato', 'Tipo File', 'Obbligatorio', and 'Richiesta Firma'. The table is currently empty.

FIGURA 9 – INVIO

Il Sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, nel caso di esito positivo, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

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

4. GESTIONE RISPOSTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE

È possibile gestire la compilazione di una Risposta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una Risposta creata da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di crearne una nuova, facendo click sul comando *Partecipa*, il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio di Alert.

5. CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla Risposta - già inviato o semplicemente creato e salvato -, nonché i documenti collegati alla consultazione, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**.

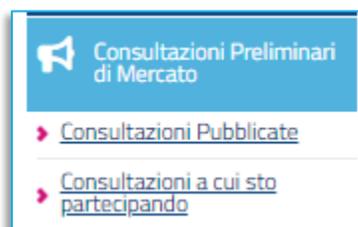


FIGURA 10 – CONSULTAZIONI IN CUI STO PARTECIPANDO

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **Apri** nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;



FIGURA 11 – CONSULTAZIONI IN CUI STO PARTECIPANDO

Nella pagina *Documenti collegati* una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione dei relativi documenti collegati alla consultazione.

In particolare, cliccando sulla sezione **Risposte**, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.



FIGURA 12 – DOCUMENTI COLLEGATI

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul Nome della stessa.

La sezione **Risposte** verrà visualizzata se esiste almeno una Risposta salvata collegata alla consultazione.

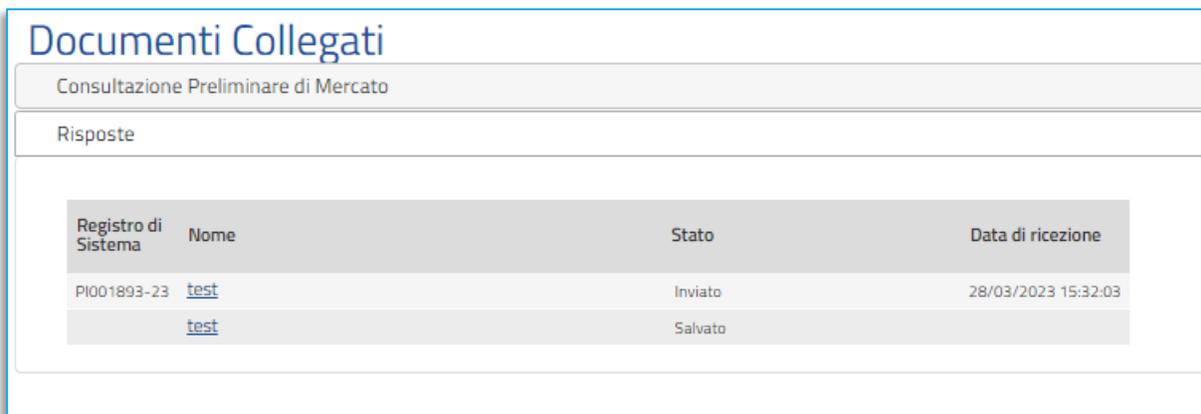


FIGURA 13 – DOCUMENTI COLLEGATI – RISPOSTE

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

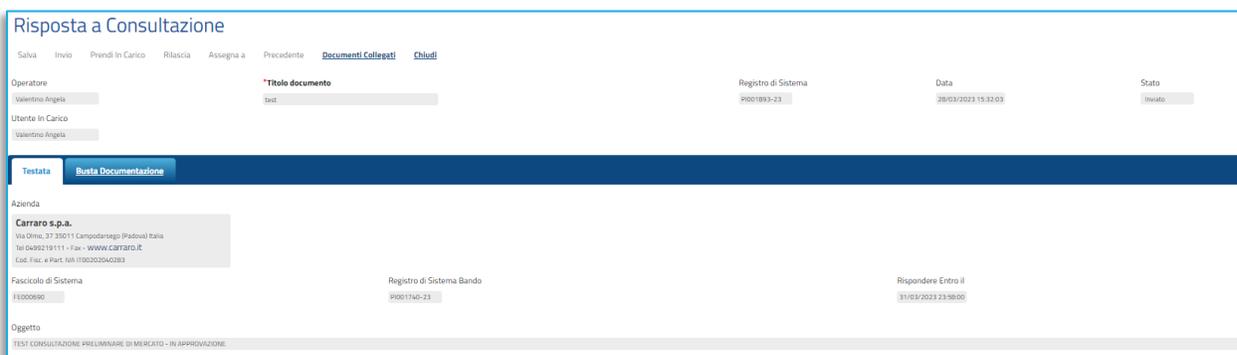


FIGURA 14 – RISPOSTA A CONSULTAZIONE

6. COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Nel caso in cui la Stazione Appaltante necessiti di ulteriori indicazioni o di eventuale altra documentazione, potrà inviare all'Operatore Economico che ha presentato la propria risposta - e che sta dunque partecipando alla consultazione preliminare - una comunicazione integrativa. In tal caso, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere all'**Area Riservata** e a prendere visione della **Comunicazione Integrativa/Generica**. Tale comunicazione sarà visibile sia all'accesso nell'**Area Riservata**, all'interno della **Lista Attività**, che tra le **Comunicazioni** ricevute, che ancora dal dettaglio della **Consultazione**.

- a) Per visualizzare la comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione:

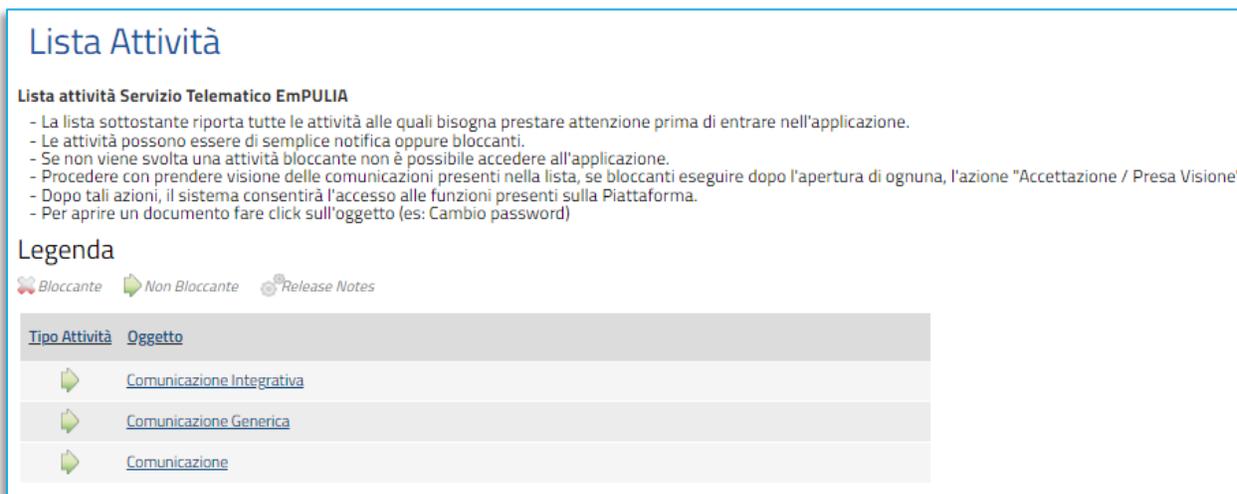


FIGURA 15 – RISPOSTA A CONSULTAZIONE INTEGRATIVA

- b) Per visualizzare la Comunicazione Integrativa/Generica tra le Comunicazioni ricevute, cliccare sulla sezione **Comunicazione** e poi sulla voce **Ricevute**.



FIGURA 16 – COMUNICAZIONE RICEVUTE

Verrà mostrata la seguente schermata:

Comunicazioni Ricevute							
N. Righe: 25 Apri / Chiudi l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute							
Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta	
Comunicazione Integrativa	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI002045-23	- Vedi	si	no	
Comunicazione Generica	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI002043-23	- Vedi	no	no	
Comunicazione	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI002031-23	- Vedi	no	no	
Comunicazione Rettifica gara Num. PI002015-23	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI002019-23	- Vedi	no	no	
Comunicazione Generica di Chiusura	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI002003-23	- Vedi	no	no	
Comunicazione Integrativa	InnovaPuglia S.p.A.	29/03/2023	PI001999-23	- Vedi	si	si	

FIGURA 17 – COMUNICAZIONE RICEVUTE

- c) Per visualizzare la **Comunicazione Integrativa/Generica** dal dettaglio della Consultazione di mercato, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e poi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**.



FIGURA 18 – CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO

Cliccare quindi sul comando nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;

Consultazioni Preliminari di Mercato Consultazioni a cui sto Partecipando						
N. Righ: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti						
Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni
TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO - IN APPROVAZIONE	InnovaPuglia S.p.A.	31/03/2023 23:58	PI001740-23	- Vedi	- Apri	-

FIGURA 19 – CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO – DETTAGLIO

Cliccare sul gruppo **Comunicazioni** e successivamente sul Nome della comunicazione.

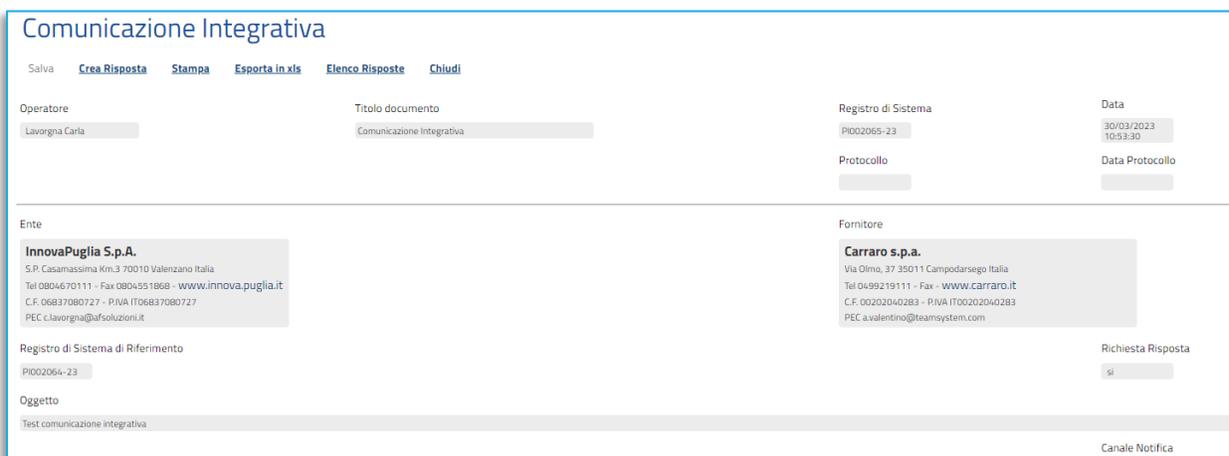
Documenti Collegati
Consultazione Preliminare di Mercato
Risposte
Comunicazioni

FIGURA 20 – CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO – DOCUMENTI COLLEGATI

In tutti i casi appena descritti, verrà mostrato il documento relativo alla comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante a cui è possibile inviare la propria risposta.

In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

- **Crea Risposta** per creare ed inviare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante;
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Esporta in xls** per esportare in xlsx le informazioni visualizzate;
- **Elenco Risposte** per visualizzare l'elenco dei documenti di risposta inviati in merito alla determinata comunicazione;
- **Chiudi** per chiudere il documento della comunicazione e tornare alla schermata precedente.



Comunicazione Integrativa

Salva **Crea Risposta** Stampa Esporta in xls Elenco Risposte Chiudi

Operatore: Lavorgna Carla | Titolo documento: Comunicazione Integrativa | Registro di Sistema: P1002065-23 | Data: 30/03/2023 10:53:30

Ente: **InnovaPuglia S.p.A.**
S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - WWW.innova.puglia.it
C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727
PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it

Fornitore: **Carraro s.p.a.**
Via Olmo, 37 35011 Campodarsego Italia
Tel 0499219111 - Fax - WWW.carraro.it
C.F. 00202040283 - P.IVA IT00202040283
PEC a.valentino@teamsystem.com

Registro di Sistema di Riferimento: P1002064-23 | Richiesta Risposta: si

Oggetto: Test comunicazione integrativa | Canale Notifica

FIGURA 21 – COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

6.1. Risposta

Qualora la Stazione Appaltante abbia previsto una Risposta alla comunicazione, sulla toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**, che resterà attivo fino al raggiungimento della data entro cui rispondere indicata dalla Stazione Appaltante in fase di invio della comunicazione.

Verrà mostrato il testo della comunicazione e gli eventuali allegati predisposti dalla Stazione Appaltante.

Per inviare la propria Risposta in merito alla Comunicazione, cliccare sul comando **Crea Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Comunicazione Integrativa

Salva **Crea Risposta** Stampa Esporta in xls Elenco Risposte Chiudi

Operatore: Lavorgna Carla | Titolo documento: Comunicazione Integrativa

FIGURA 22 – CREA RISPOSTA

In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

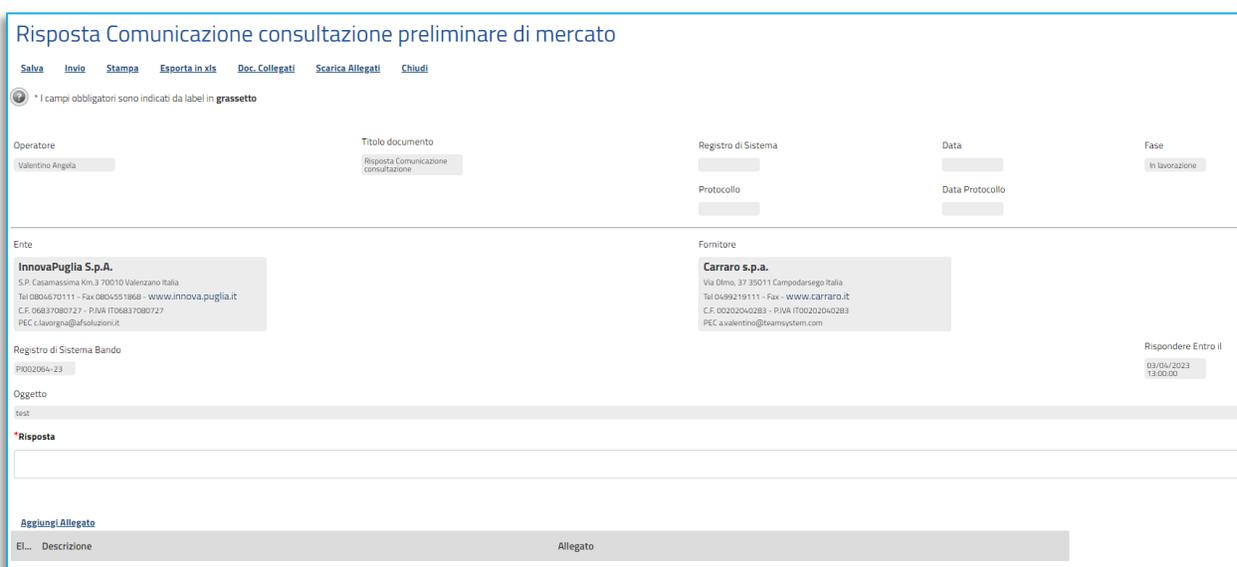
- **Salva** per salvare la risposta alla comunicazione;
- **Invio** per inviare la risposta alla comunicazione;

- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Esporta in xls** per esportare in xlsx le informazioni visualizzate;
- **Doc. Collegati** per accedere alla sezione dei documenti collegati;
- **Scarica Allegati** per scaricare con un'unica azione tutti gli allegati inseriti nel documento;
- **Chiudi** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Inserire la Risposta alla comunicazione nell'apposito campo.

Per inviare un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**.

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta**.



Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

Salva Invia Stampa Esporta in xls Doc. Collegati Scarica Allegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Valentino Angela

Titolo documento: Risposta Comunicazione consultazione

Registro di Sistema: []

Data: []

Fase: In lavorazione

Protocollo: []

Data Protocollo: []

Ente: **InnovaPuglia S.p.A.**
 S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
 Tel 0804670111 - Fax 0804251868 - www.innova.puglia.it
 C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727
 PEC clavorigna@afsoluzioni.it

Fornitore: **Carraro s.p.a.**
 Via Olmo, 37 35011 Campodarsego Italia
 Tel 0499219111 - Fax - WWW.CARRARO.IT
 C.F. 00202040283 - P.IVA IT00202040283
 PEC a.valentino@teamssystem.com

Registro di Sistema Bando: P002064-Z3

Rispondere Entro il: 09/04/2023 13.00.00

Oggetto: test

***Risposta**

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato

FIGURA 23 –RISPOSTA COMUNICAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

La Fase del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno alimentate le informazioni **Registro di Sistema** e **Data**.

6.2. Elenco Risposte

Per visualizzare l'elenco delle risposte inviate in merito ad una data comunicazione, aperto il dettaglio di quest'ultima, cliccare sul comando **Elenco Risposte** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



FIGURA 24 –ELENCO RISPOSTE (1)

Verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul relativo comando .

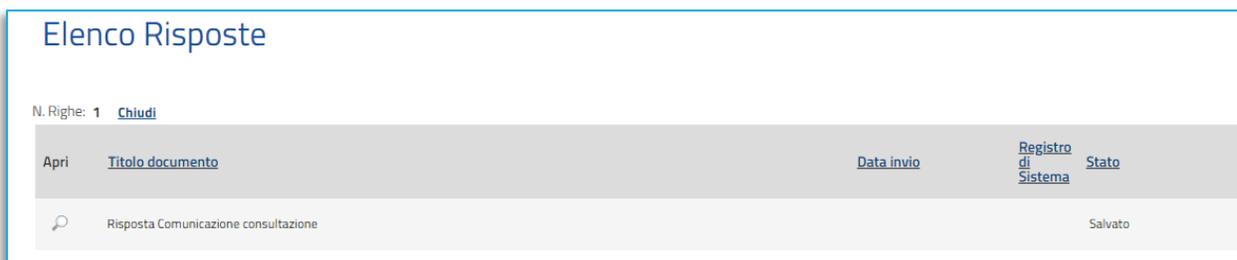


FIGURA 25 –ELENCO RISPOSTE (2)

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Doc. Collegati](#) [Scarica Allegati](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore Valentino Angela	Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione	Registro di Sistema []	Data []	Fase In lavorazione
Ente InnovaPuglia S.p.A. S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia Tel.0804670111 - Fax 080451988 - www.innova.puglia.it C.F.06837080727 - P.IVA.IT06837080727 PEC: l.lavor@innova@soluzioni.it		Fornitore Carraro s.p.a. Via Olmo, 37 35011 Campotese Italy Tel. 0499219111 - Fax - www.carraro.it C.F. 00202040283 - P.IVA.IT00202040283 PEC: a.valentino@teamsystem.com		
Registro di Sistema Bando PI002064-23	Rispondere Entro il 03/04/2023 13:00:00			
Oggetto test	*Risposta			
Aggiungi Allegato				
El...	Descrizione	Allegato		

FIGURA 26 –RISPOSTA CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO – ACCESSO DA ELENCO RISPOSTE

7. COMUNICAZIONE CHIUSURA

Valutate tutte le risposte alla consultazione e le eventuali integrazioni richieste, la Stazione Appaltante potrà inviare la **Comunicazione Generica di Chiusura**, di sola consultazione.

È possibile visualizzare tale comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccando sull'**Oggetto** della Comunicazione (o secondo le altre modalità descritte per la Comunicazione Integrativa/Generica nel capitolo precedente).

Lista Attività

Lista attività Servizio Telematico Empulia

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante  Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	Comunicazione Generica di Chiusura
	Comunicazione Integrativa

FIGURA 27 –COMUNICAZIONE GENERICA DI CHIUSURA

Nel campo **Testo della comunicazione** saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche dei file nella tabella **Lista Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sul relativo nome nella colonna **Allegato**.

Comunicazione Generica di Chiusura

Salva [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Operatore Lavorigna Carla	Titolo documento Comunicazione Generica di Chiusura
------------------------------	--

Ente

InnovaPuglia S.p.A.
 S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia
 Tel 0804670111 - Fax 0804551868 - www.innova.puglia.it
 C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727
 PEC c.lavorigna@afsoluzioni.it

Registro di Sistema di Riferimento
 P1002063-23

Oggetto
 Test comunicazione integrativa

FIGURA 28 – COMUNICAZIONE GENERICA DI CHIUSURA – DETTAGLIO

8. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 – Consultazioni preliminari di Mercato.....	4
Figura 2 – Consultazioni preliminari di Mercato – Consultazioni pubbliche.....	5
Figura 3 – Consultazioni preliminari di Mercato – Dettaglio Bando	5
Figura 4 – Consultazioni preliminari di Mercato.....	6
Figura 5 – Risposta a Consultazione.....	7
Figura 6 – Testata e Intestazione.....	8
Figura 7 – Busta Documentale.....	9
Figura 8 – Lista Allegato	9
Figura 9 – Invio.....	10
Figura 10 – Consultazioni in cui sto partecipando.....	11
Figura 11 – Consultazioni in cui sto partecipando.....	11
Figura 12 – Documenti Collegati.....	12
Figura 13 – Documenti Collegati – Risposte.....	12
Figura 14 – Risposta a Consultazione.....	13
Figura 15 – Risposta a Consultazione Integrativa	13
Figura 16 – Comunicazione Ricevute.....	14
Figura 17 – Comunicazione Ricevute.....	14
Figura 18 – Consultazioni a cui sto partecipando	14
Figura 19 – Consultazioni a cui sto partecipando – dettaglio	15
Figura 20 – Consultazioni a cui sto partecipando – documenti collegati	15
Figura 21 – Comunicazione integrativa.....	16
Figura 22 – Crea Risposta.....	16
Figura 23 –Risposta Comunicazione Consultazione Preliminare di Mercato	17
Figura 24 –Elenco risposte (1).....	18
Figura 25 –Elenco risposte (2).....	18
Figura 26 –Risposta consultazione preliminare di mercato – accesso da elenco risposte	19

Figura 27 –Comunicazione Generica di Chiusura 19

Figura 28 –Comunicazione Generica di Chiusura – Dettaglio 20