



# PRESENTAZIONE DI UN'OFFERTA

## Manuale per Operatori Economici

Vers. 3 del 14/05/2024



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.  
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE  
AUTORIZZATA DALLA STESSA.

## 1. Sommario

2.	INTRODUZIONE .....	5
3.	VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO .....	5
3.1.	VISUALIZZAZIONE DI UN BANDO (GARA APERTA) .....	6
3.2.	VISUALIZZAZIONE DI UN INVITO (GARE AD INVITO) .....	8
4.	INVIO DI UN QUESITO .....	10
4.1.	DOCUMENTI COLLEGATI .....	13
5.	COMPILAZIONE OFFERTA .....	13
5.1.	INTESTAZIONE E TESTATA .....	15
5.2.	BUSTA DOCUMENTAZIONE .....	15
5.3.	PRODOTTI .....	18
5.4.	BUSTA TECNICA/CONFORMITÀ .....	22
5.5.	BUSTA ECONOMICA .....	22
5.6.	CARICAMENTO LOTTI .....	23
5.7.	ELENCO LOTTI .....	26
5.8.	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE .....	29
6.	INVIO .....	30
6.1.	MODIFICA OFFERTA .....	31
7.	COME PRESENTARE PIU' OFFERTE PER DIVERSI LOTTI .....	32
8.	SALVATAGGIO OFFERTA .....	35

8.1.	ELIMINAZIONE OFFERTA.....	35
9.	PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO.....	36
9.1.	PROCEDURA APERTA.....	36
9.2.	PROCEDURA CON INVITO.....	37
10.	GESTIONE OFFERTA TRA PIU' UTENTI DELLO STESSO OE.....	37
11.	RITIRO DELL'OFFERTA.....	38
11.1.	OFFERTA MIGLIORATIVA.....	38
12.	RETTIFICA DELL'OFFERTA.....	41
13.	COMUNICAZIONI DI GARA.....	42
13.1.	COMUNICAZIONI INVIATE.....	44
13.2.	COMUNICAZIONI RICEVUTE.....	46
14.	INDICE DELLE FIGURE.....	51

## Legenda

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

### 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.

## 2. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'**invio di un'offerta** in risposta a bandi/inviti pubblicati/pervenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, sul Sistema Telematico per gli acquisti della Regione Puglia.

Per poter partecipare ad una procedura di gara, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma EmpULIA.

Nel caso di una **procedura ad evidenza pubblica** non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può presentare la propria offerta se interessata.

Nel caso di una **procedura ad invito**, l'OE dovrà essere abilitato all'*Albo Fornitori*.

Nel caso di un **Appalto Specifico**, invece, l'Operatore Economico deve anche aver completato con successo la procedura di abilitazione al singolo Sistema Dinamico di Acquisizione (**SDA**).

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

Effettuato l'accesso, cliccare sulla funzionalità relativa alla tipologia della procedura di interesse e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi/inviti pubblicati, come descritto nel capitolo seguente.

## 3. VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico può visualizzare i bandi/inviti pubblicati, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e sottoporre le proprie manifestazioni di interesse direttamente dai gruppi funzionali di riferimento **Avvisi/Bandi** e **Miei Inviti** del menu principale sulla spalla sinistra.

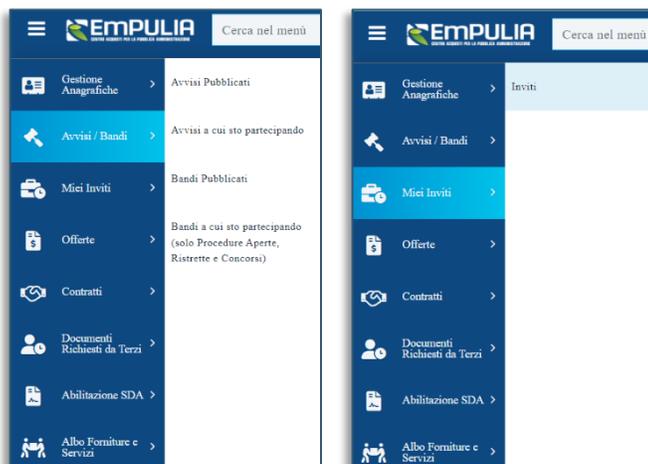


FIGURA 1 - MENÙ PRINCIPALE: AVVISI/BANDI E MIEI INVITI

### 3.1. VISUALIZZAZIONE DI UN BANDO (GARA APERTA)

Per visualizzare un bando relativo ad una procedura di gara ad evidenza pubblica (Aperta), cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce **Bandi Pubblicati**.

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- **Apri/Chiude l'area di ricerca**: per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG*);
- **Stampa**: per stampare la lista dei bandi visualizzati;
- **Esporta in xls**: per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- **Bandi Scaduti**: per visualizzare la lista dei bandi scaduti. I bandi mostrati al primo accesso infatti sono solo quelli in corso. Se si è selezionato **Bandi Scaduti**, sarà possibile tornare alla tabella iniziale cliccando su **Bandi in Corso**.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

- Il simbolo 🤝 indica un appalto sociale, il simbolo 🍀 indica un appalto verde;

- **Descrizione breve:** indica la descrizione dell'oggetto del bando. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali rettifiche o revoche. Nel dettaglio:
  - *Bando In Rettifica* vuol dire che il Bando sta subendo variazioni; pertanto, all'Operatore Economico è momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta. (Il comando Partecipa non sarà visibile).
  - *Bando Rettificato* vuol dire che il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.
  - *Bando Revocato* vuol dire che il Bando è stata revocato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non può più lavorare su di esso. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio del Bando Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.
- **Ente Proponente:** Ente per conto del quale è stata pubblicata la gara
- **Ente Appaltante:** Ente che ha pubblicato il bando;
- **Importo:** indica l'importo complessivo dell'appalto;
- **Scadenza:** data entro la quale presentare offerta;
- **Tipo Appalto:** ovvero *Forniture, Servizi, Lavori*;
- **CIG:** il CIG della gara o il numero di gara nel caso di procedure a lotti;
- **Dettaglio:** consente di accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando dedicato;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti relativi al Bando pubblicato, attraverso il comando dedicato.

^ FILTRI DI RICERCA

Descrizione breve

Registro di Sistema

Tipo Appalto  
 Selezione

Ente Appaltante

CIG

Ente Proponente  
 Selezione

Cerca Pulisci

N. Righe: 2  
 Stampa    Esporta in xls    Avvisi Scaduti

	Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio
	Servizi di assistenza e consulenza in materia contabile, fiscale, tributaria, previ...	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	44.000,00	25/01/202...	Servizi		- Vedi
	Form_AS_bozza_manif.int_Concessione	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	100.000,00	09/07/202...	Servizi		- Vedi

FIGURA 2 - BANDI PUBBLICATI

Cliccare sul comando **Vedi** nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al bando di interesse.

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

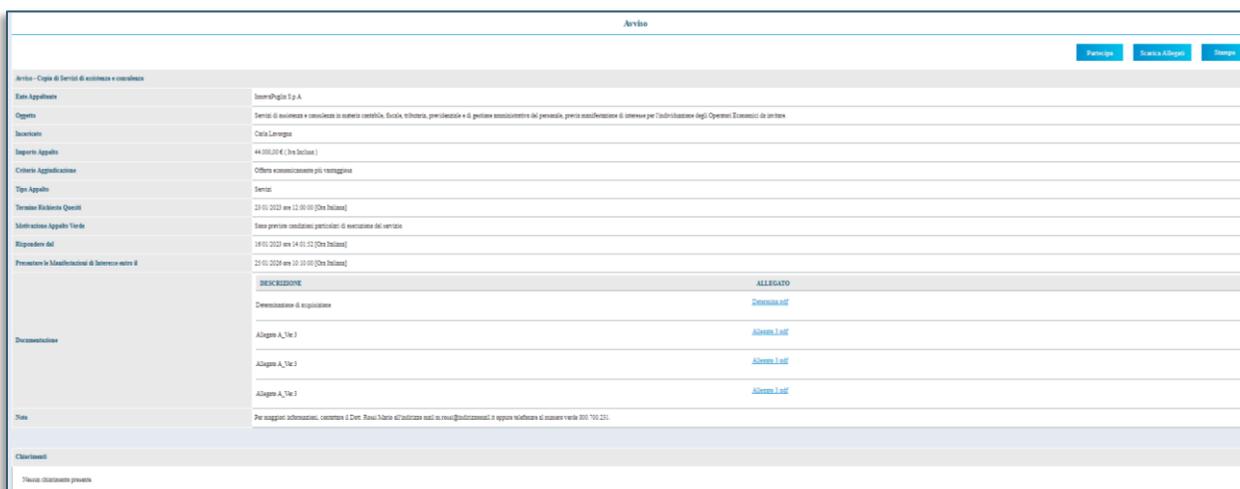


FIGURA 3 - DETTAGLIO BANDI/INVITI

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

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se la gara è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la gara è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante **Documenti Collegati** consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

Il pulsante **Scarica Documenti** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.

### 3.2. VISUALIZZAZIONE DI UN INVITO (GARE AD INVITO)

Per visualizzare un invito ricevuto al fine di partecipare ad una procedura che lo prevede (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo), a una Richiesta di Offerta o a un Appalto specifico, cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.

La pagina di ricerca e visualizzazione degli inviti è speculare a quella dei Bandi Pubblicati descritta al par. 3.1.

Sono presenti le ulteriori colonne:

- **Doc. Collegati:** per accedere ai documenti collegati all'invito (offerte inviate/salvate, comunicazioni, chiarimenti, contratto) attraverso il comando *Apri*;
- **Stato Offerta/Domanda:** indica lo stato dell'ultima offerta elaborata dall'operatore economico.

In particolare, un'Offerta può presentare il seguente stato:

- **Salvato:** se è stata creata ed è in fase di lavorazione;
- **Inviato:** se è stata inviata;
- **Invalidato:** se è stata inviata una nuova offerta che ha invalidato la precedente.



	Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Es
	AS_Affidamento D...	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	15.000,00	30/09/202...		PE003457-23	Forniture	ASD3332333	<a href="#">_Vedi</a>	<a href="#">_Apri</a>	

FIGURA 4 - INVITI

Aperto il Dettaglio, l'OE visualizzerà il Dettaglio di gara con le stesse informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Nel caso dell'Appalto Specifico verrà inoltre mostrata l'informazione ulteriore **Registro di Sistema Bando SDA e Bando SDA Di Riferimento**.

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

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando *Partecipa* posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se la gara è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la gara è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante *Documenti Collegati* consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

Il pulsante **Scarica Documenti** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.



FIGURA 5 – DETTAGLIO E PULSANTI ATTIVI

## 4. INVIO DI UN QUESITO

L'esempio che segue mostra l'**invio di un quesito** relativo ad un bando di una procedura di gara; le medesime modalità sono valide anche per l'invio di un quesito relativo a qualunque altro bando/invito pubblicato, al quale è possibile accedere dal relativo gruppo funzionale **Avvisi/Bandi, Miei Inviti, Consultazioni Preliminari di Mercato, Abilitazione Mercato Elettronico, Abilitazione SDA**. Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. **Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG**) tra le procedure di gara nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi pubblicati (o a cui si sta partecipando) con alcune informazioni a seconda della tipologia del bando. Per visualizzare il dettaglio di un bando, cliccare sul comando  **- Vedi** nella relativa colonna **Dettaglio**.

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni in merito al bando.

In particolare:

- per partecipare al bando, cliccare sul comando **Partecipa**;
- per scaricare gli allegati del bando, cliccare sul comando **Scarica Allegati**.

**ATTENZIONE:** nell'area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Termine Richiesta Quesiti	30/09/2024 ore 10:00:00 [Ora Italiana]	
Rispondere dal	04/09/2023 ore 10:55:39 [Ora Italiana]	
Presentare le offerte entro il	30/09/2024 ore 11:00:00 [Ora Italiana]	
Data I Seduta	30/09/2024 ore 12:00:00 [Ora Italiana]	
Documentazione	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ALLEGATO</b>
	Lettera di invito	<a href="#">Test2.pdf</a>
	Foglio prodotti selezionato	<a href="#">File_da_compilare</a>
Note		
<b>Chiarimenti</b>		
Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui		
Nessun chiarimento presente.		

FIGURA 6 - INVIO DI UN QUESITO

Per inviare un quesito, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando ***Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui*** posto al di sotto della tabella contenente tutti i dettagli del bando.

Nella sezione ***Chiarimenti*** il sistema compilerà automaticamente alcune informazioni già indicate in fase di registrazione: *Denominazione*, *Telefono* e *E-Mail*. Inserire il testo del *Quesito* nell'apposito campo e cliccare sul comando ***Invia Quesito***.

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

\*Quesito

Test

\*Denominazione

AS\_Azienda test

\*Telefono

Fax

3

\*E-Mail

1.com

Invia Quesito Chiudi

FIGURA 7 – COMANDO “INVIA QUESITO”

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'email di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante.

Inoltre, la sezione **Chiarimenti** verrà alimentata con i dettagli del quesito inviato: **Registro di Sistema**, **Data Invio Quesito** ed il testo del **Quesito**.

Nella medesima sezione è inoltre possibile visualizzare anche le altre **Risposte** elaborate dalla Stazione Appaltante, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche e non unicamente evase per il singolo richiedente.

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre.

#### 4.1. DOCUMENTI COLLEGATI

Il quesito inviato verrà storicizzato nei Documenti Collegati al bando. Per visualizzarlo cliccare sul comando **Documenti Collegati**, che verrà abilitato in seguito all'invio, sopra alla tabella riepilogativa dei dati del bando. Successivamente, cliccare sulla sezione **Miei quesiti** e nella tabella, che mostra per ogni quesito inviato il relativo **Registro Di Sistema** con lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** del quesito di interesse per visualizzarne il dettaglio.

Verrà mostrata una schermata nella quale saranno presenti due tabelle riepilogative del **Quesito** inviato e della **Relativa** risposta. In particolare, la tabella relativa alla risposta risulterà vuota al momento dell'invio del quesito mentre sarà aggiornata una volta ricevuta la risposta da parte della Stazione Appaltante. Per la risposta ricevuta verrà data evidenza delle seguenti informazioni; **Protocollo Risposta**, **Data Risposta**, contenuto della **Risposta** ed eventuale **Allegato**, che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo nome.

### 5. COMPILAZIONE OFFERTA

Dalla pagina di Dettaglio del Bando o dell'Invito, cliccare su **Partecipa**.

La compilazione dell'offerta si compone di più sezioni, che possono variare a seconda della tipologia del Bando/Invito. In particolare:

- Nel caso di una procedura monolotto economicamente più vantaggiosa, a costo fisso o al prezzo più basso con conformità verranno mostrate le seguenti sezioni: **Testata**, **Busta Documentazione**, **Prodotti**, **Busta Tecnica/Conformità** e **Busta Economica**;
- Nel caso di una procedura monolotto al prezzo più basso verranno mostrate le seguenti sezioni: **Testata**, **Busta Documentazione**, **Prodotti** e **Busta Economica**.
- Nel caso di una procedura multilotto/Appalto Specifico o mista verranno mostrate le seguenti sezioni: **Testata**, **Busta Documentazione**, **Caricamento Lotti** e **Elenco Lotti**.

Nel corso della compilazione dell'offerta, ciascuna sezione verrà contrassegnata con delle icone relative alla fase di compilazione in cui essa si trova. In generale:

- l'icona  segnala che manca della documentazione non bloccante per l'invio dell'offerta;
- l'icona  segnala che sono presenti anomalie bloccanti che non consentono l'invio dell'Offerta;
- l'icona  segnala che non sono presenti anomalie.

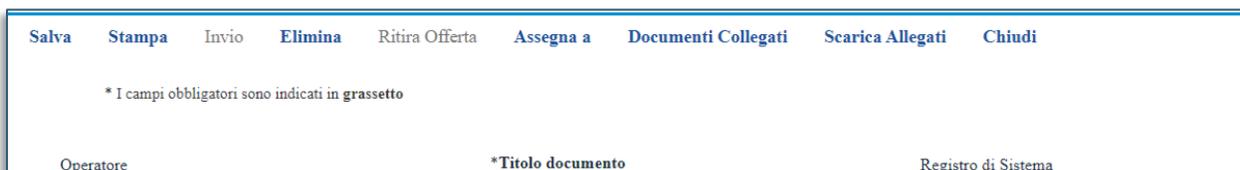


FIGURA 8 - OFFERTA

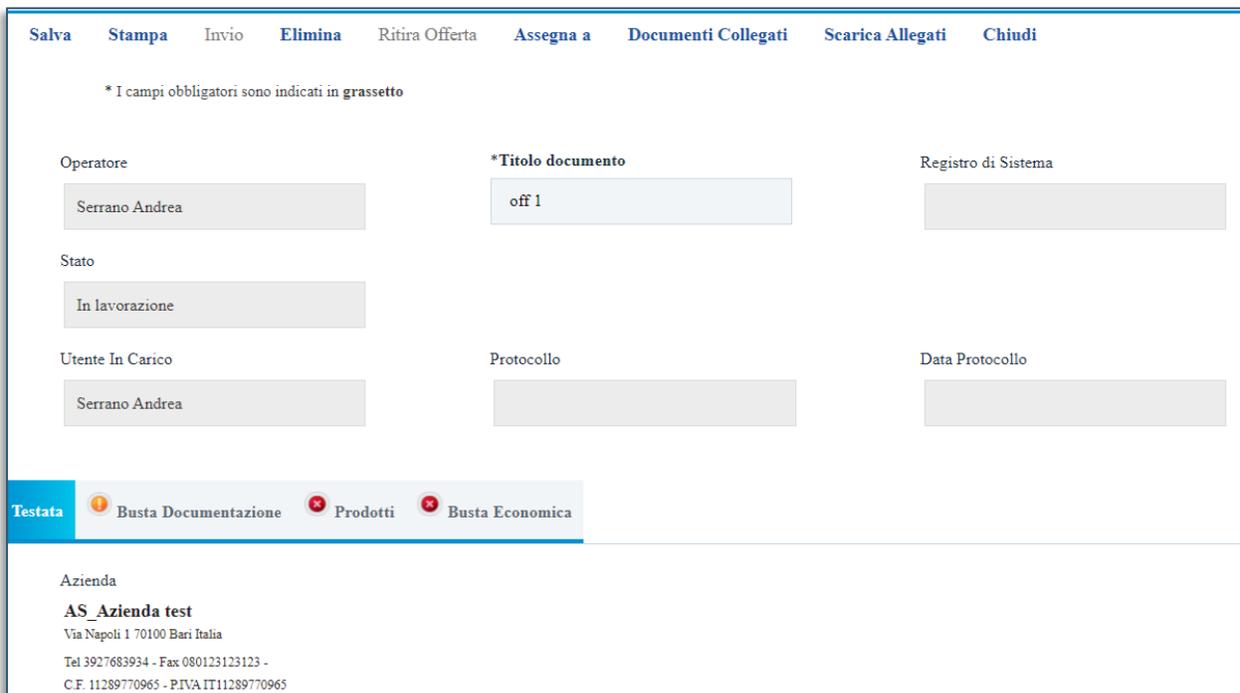
Sul documento, come visibile nella schermata precedente, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dell'offerta:

- **Salva** permette di salvare in bozza l'offerta, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Stampa** per stampare un riepilogo dell'offerta;
- **Invio** per inoltrare la propria offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'offerta è stata ultimata;
- **Elimina** per eliminare l'offerta in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova offerta;
- **Ritiro Offerta** permette di ritirare l'offerta inviata nel caso in cui non si voglia più partecipare. Il comando verrà attivato solo dopo l'invio dell'offerta;
- **Assegna a** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **Richiedi compilazione DGUE** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);
- **Scarica documenti ricevuti** per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati all'offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **Scarica Allegati** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sull'offerta;
- **Chiudi** per chiudere il documento di offerta e tornare alla schermata precedente.

Si consiglia di effettuare un salvataggio dell'offerta di tanto in tanto durante la compilazione e prima di uscire dalla pagina se non si intende inviare l'offerta.

## 5.1. INTESTAZIONE E TESTATA

Nell'area di **Intestazione** del documento di offerta, e nella sottostante **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili.



Salva Stampa Invio Elimina Ritira Offerta Assegna a Documenti Collegati Scarica Allegati Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Operatore  
Serrano Andrea

\*Titolo documento  
off 1

Registro di Sistema

Stato  
In lavorazione

Utente In Carico  
Serrano Andrea

Protocollo

Data Protocollo

**Testata** Busta Documentazione Prodotti Busta Economica

Azienda  
**AS\_Azienda test**  
Via Napoli 1 70100 Bari Italia  
Tel 3927683934 - Fax 080123123123 -  
C.F. 11289770965 - P.IVA IT11289770965

FIGURA 9 – INTESTAZIONE E TESTATA

È tuttavia possibile assegnare un nome indicativo all'offerta, compilando il campo **Titolo documento**.

## 5.2. BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** l'OE dovrà:

- Dichiarare la forma di partecipazione;
- Compilare il DGUE integrato (se previsto dalla gara);
- Allegare la documentazione amministrativa richiesta ed eventuale documentazione aggiuntiva.

Nella sezione **Busta Documentazione, l'Operatore Economico**:

Partecipazione in forma associata

L'OE deve indicare se intende partecipare:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI/RTP o altra forma di partecipazione associata);
- In Avvalimento;
- Se intende indicare imprese esecutrici di lavori.

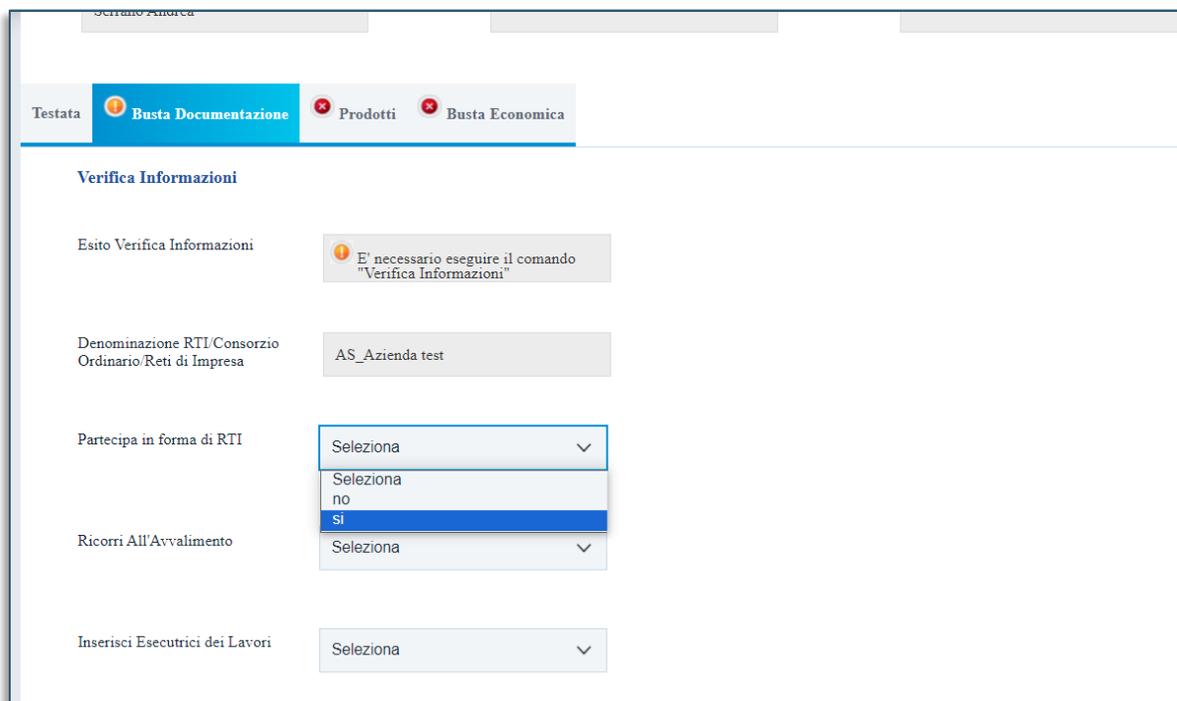


FIGURA 10 - FORMA DI PARTECIPAZIONE

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Partecipazione in forma associata*.

### Documentazione

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione amministrativa 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**.

Lista Allegati						
Aggiungi Allegato						
Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Domanda	 Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	pdf - Documento Acrobat p/m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA 11 - LISTA ALLEGATI

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella **Lista Allegati** di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori verrà segnalato all'atto dell'invio dell'offerta come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, cliccare sul comando **Compila DGUE**.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Compilazione del DGUE*.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando con i tre punti, 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 riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando caricare il file tramite apposito comando.

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.

Possono verificarsi i seguenti casi:

- se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno evidenziate apposita icona per ciascun allegato, con relativa descrizione.

L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.

- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consortiate), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà anomalie.

### Attestato di partecipazione

Qualora la gara preveda l’invio dell’attestato di partecipazione, si dovranno seguire le indicazioni descritte al par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

## 5.3. PRODOTTI

La sezione **Prodotti** è presente solo per le gare a lotto singolo. In caso di gara multilotto è sostituita dalla sezione *Caricamento Lotti*, descritta nei paragrafi successivi.

Vengono automaticamente elencate tutte le specifiche dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura di gara per cui viene richiesta l’offerta.

Cliccare sulla sezione **Prodotti** per procedere con la compilazione.

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella composta dalle voci e dagli attributi che specificano i beni, i servizi o lavori per cui inviare l’offerta.

In particolare, gli attributi previsti come obbligatori nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati da un asterisco nella denominazione della relativa colonna e per i campi di tipo numerico verrà mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.

Lista Articoli								
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* VALORE OFFERTO ( 5 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )	* ALLEGATO ECONOMICO	* ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA ( 2 dec. )
✓	0	Fornitura test	15.000,00	14.555.00000	0,00	0,00	 Test2.pdf 2D3B4C15CD13C217DF4116F5B201231B FD3ADE0955C01919DF5AAE483BE966B 0	0,00

Nella tabella **Elenco Prodotti**, la prima riga (0) introduce gli articoli richiesti. In particolare:

- se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella specificando i singoli beni/servizi/lavori richiesti, la prima riga (0) li descrive sinteticamente, mentre le righe successive (dal **Numero Riga** 1 in poi) li descrivono nel dettaglio. Sulla riga 0, pertanto, non va inserito alcun prezzo unitario ma solo eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante;

FIGURA 12 - SEZIONE PRODOTTI

- se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** non specificando i singoli beni/servizi/lavori richiesti ma definendo un solo prodotto generico, la prima riga (0) li indicherà complessivamente e non saranno pertanto presenti altre righe di dettaglio. Sulla riga 0 dovranno pertanto essere inseriti direttamente il prezzo e gli eventuali allegati se previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara.

### Compilazione Elenco Prodotti

La tabella può essere compilata secondo due modalità:

- Direttamente a sistema;
- Scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

### Compilazione tabella a sistema

È possibile compilare la tabella direttamente a sistema, inserendo le informazioni richieste secondo il modello predisposto dalla Stazione Appaltante.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debba caricare un numero ridotto di prodotti.

In particolare, l'Offerta Economica può essere compilata come segue:

- **Inserire la % di sconto Offerta** digitando solo il numero senza simbolo % (nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).
- **Inserire il valore dell'Offerta** tenendo presente la **Quantità** indicata dalla Stazione appaltante, specificando solo il numero senza il simbolo €.

L'Offerta complessiva della singola riga viene calcolata moltiplicando il prezzo unitario offerto per la quantità indicata sulla riga. Il risultato non deve superare la base d'asta indicata per ciascuna riga.

Nel caso di una procedura mono lotto con più righe, il valore complessivo dell'offerta viene calcolato come sommatoria del valore offerto sulle singole righe.

Nel caso in cui, nel modello di offerta, la Stazione Appaltante abbia previsto un campo di tipo dominio, selezionare una delle opzioni proposte.

### Compilazione tabella in formato Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona della lente in corrispondenza.

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare righe.

Se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli beni/servizi richiesti, la prima riga (0) li descrive sinteticamente, mentre le righe successive (dal **Numero Riga 1** in poi) li descrivono nel dettaglio. Sulla riga 0, pertanto, non dovrà essere inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara;

Se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** non specificando i singoli beni/servizi richiesti ma definendo un solo prodotto generico, la prima riga (0) li indicherà complessivamente e non saranno pertanto presenti altre righe di dettaglio. Sulla riga 0 dovrà essere inserito pertanto direttamente il prezzo e gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Compilato il **Template prodotti da compilare**, cliccare sull'icona in corrispondenza di **Carica file offerte** per caricarlo a sistema.

In entrambi i casi di caricamento (compilazione a sistema o tramite file Excel), per procedere all'inserimento della **Relazione/Scheda Tecnica** e dell'**Allegato Economico**, richiesti a seconda della procedura, e/o eventuali altri allegati richiesti, cliccare sul comando relativo.

PORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	* SCHEDA TECNICA	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	* ALLEGATO ECONOMICO
10.000,00	20.000,00			
5.000,00	10.000,00			

FIGURA 13 - PRODOTTI - ALLEGATI

Se per la procedura di gara è previsto il caricamento di più file per gli allegati richiesti nell'offerta tecnica ed economica, una volta caricati gli allegati, cliccando sul comando che consente di accedere alla finestra di caricamento, viene visualizzato il riepilogo degli allegati inseriti con relativo nome e, di fianco, il cestino per poterli rimuovere.

Sarà pertanto necessario firmare digitalmente il file e procedere nuovamente con il caricamento.

Completata la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie bloccanti e non bloccanti. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

- In caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.
- Se nella tabella Elenco Prodotti vengono riscontrate eventuali anomalie **non bloccanti**, queste verranno segnalate dall'icona , con relativa descrizione. In tal caso l'invio dell'offerta sarà comunque consentito;

Se la compilazione della tabella **Elenco Prodotti** presenta eventuali **anomalie bloccanti**, (anche all'atto del caricamento del file **xlsx**) un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Nel caso di anomalie bloccanti - segnalate dall'icona  - non sarà infatti consentito l'invio dell'offerta.

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	+ VALORE OFFERTO (5 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OP
 L'elenco Prodotti e' stato modificato. E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"	1	0	I0040F73C2	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A	150.000,00	123.000,00000	10.000,00	
	2	0	I0040F8495	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B	100.000,00	89.000,00000	5.000,00	

FIGURA 14 - VERIFICA INFORMAZIONI

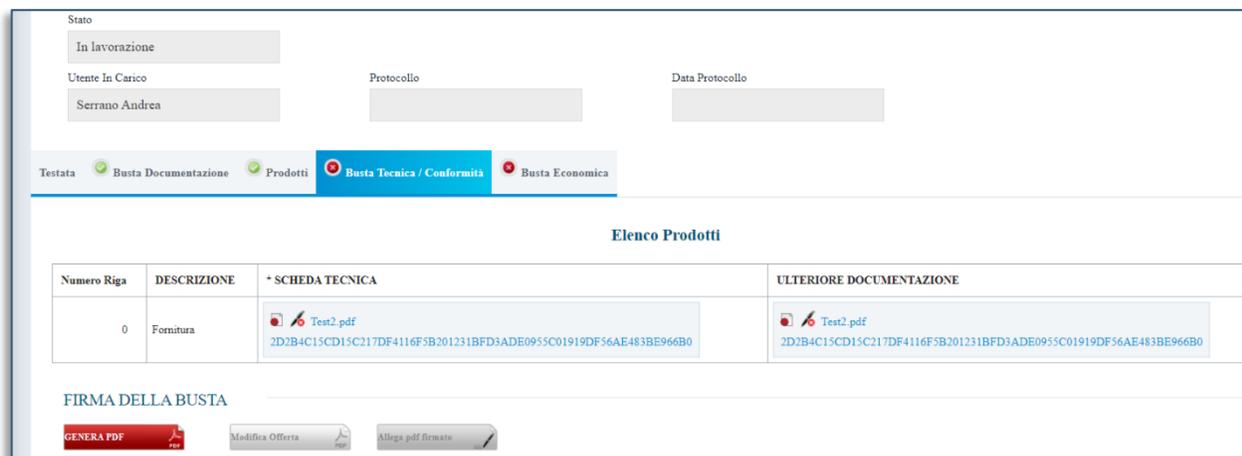
In caso di anomalie bloccanti relative a campi definiti come obbligatori nel modello di gara, nella colonna **Esito Riga** viene evidenziata in rosso la denominazione stessa del campo oggetto d'anomalia.

In particolare, se in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti** non sono stati rispettati dei vincoli previsti nel modello per un determinato attributo, tali vincoli verranno evidenziati come anomalia bloccante nella colonna **Esito Riga**, con annessa motivazione. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona , sarà inoltre possibile visualizzare il dettaglio del vincolo. Inoltre, nel caso della compilazione dell'Elenco Prodotti in Excel, l'inserimento di un valore non presente tra le opzioni previste – se nel modello di offerta è stato previsto dalla Stazione Appaltante un attributo di tipo dominio – verrà rilevato come anomalia e il valore inserito in Excel verrà rimosso durante il caricamento del file **xls**. Nel foglio Excel dovrà essere digitato quindi uno dei valori corretti o, in

alternativa, sarà possibile selezionarlo direttamente a Sistema, ad esempio dopo aver caricato il file xls.

## 5.4. BUSTA TECNICA/CONFORMITÀ

Nella sezione **Busta Tecnica/Conformità**, vengono riepilogate le informazioni tecniche inserite nella sezione **Prodotti**.



Stato  
In lavorazione

Utente In Carico  
Serrano Andrea

Protocollo

Data Protocollo

Testata  Busta Documentazione  Prodotti  **Busta Tecnica / Conformità**  Busta Economica

**Elenco Prodotti**

Numero Riga	DESCRIZIONE	* SCHEDA TECNICA	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE
0	Fornitura	 Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	 Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0

FIRMA DELLA BUSTA

FIGURA 15 - BUSTA TECNICA / CONFORMITÀ

Verificate le informazioni, cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.

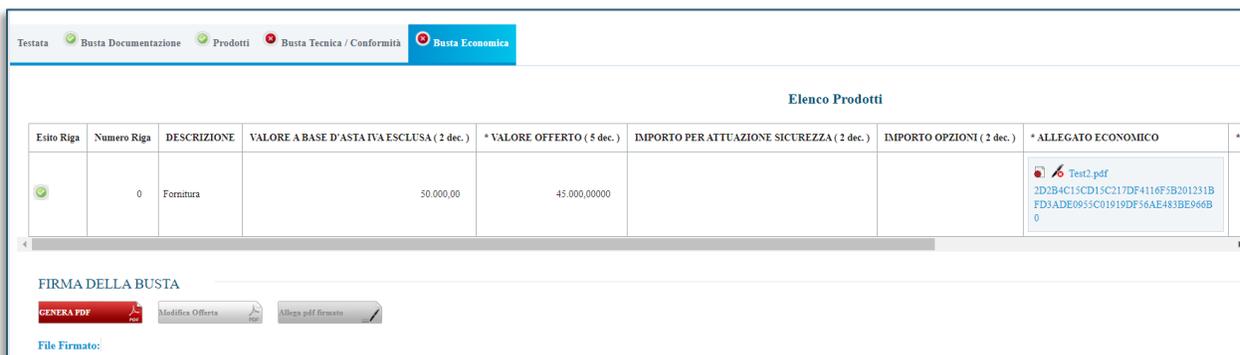
Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.

Il corretto caricamento della busta tecnica verrà evidenziato dalla spunta verde nell'etichetta **Busta Tecnica/Conformità** ed il file caricato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard.

## 5.5. BUSTA ECONOMICA

Nella sezione **Busta Economica**, vengono riepilogate le informazioni economiche inserite nella sezione **Prodotti**.



Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (5 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	* ALLEGATO ECONOMICO
	0	Fornitura	50.000,00	45.000,00000			Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231B FD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B 0

FIRMA DELLA BUSTA

GENERA PDF Modifica Offerta Allega pdf firmato

File Firmato:

FIGURA 16 - BUSTA ECONOMICA

Verificate le informazioni, cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.

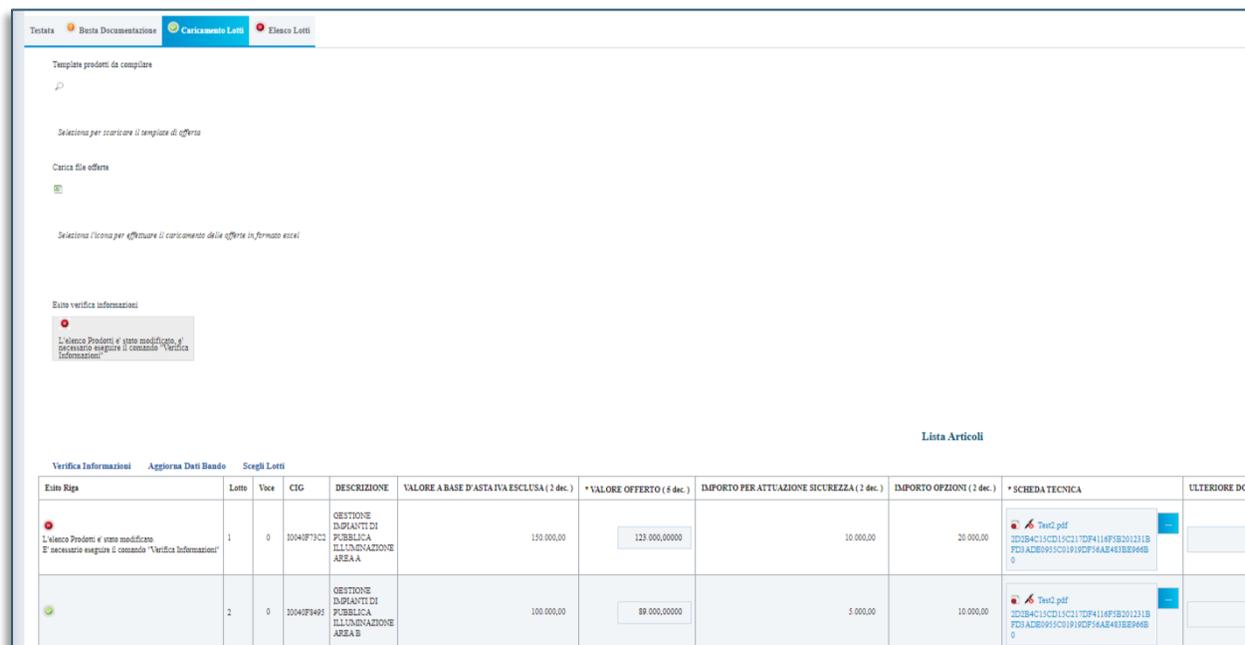
Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.

Il corretto caricamento della busta economica verrà evidenziato dalla spunta verde nell'etichetta **Busta Economica** ed il file caricato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard.

## 5.6. CARICAMENTO LOTTI

In caso di gara multi-lotto, la sezione **Prodotti** è sostituita dalla sezione **Caricamento Lotti**, in cui vengono riportate automaticamente tutte le specifiche dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura di gara, per cui viene richiesta l'**Offerta**.



Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (4 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	* SCHEDA TECNICA	ULTERIORE DOC
 L'elenco Prodotti è stato modificato. È necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni".	1	0	1004873C1	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A	150.000,00	123.000,00000	10.000,00	20.000,00	 Test1.pdf ID:0B4C11CD15C211D94116F5B201211B FID:ACB0955C01919DF56A8483BE946B 0	
	2	0	100487349	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B	100.000,00	89.000,00000	5.000,00	10.000,00	 Test1.pdf ID:0B4C11CD15C211D94116F5B201211B FID:ACB0955C01919DF56A8483BE946B 0	

FIGURA 17 - CARICAMENTO LOTTI

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella composta dagli attributi che specificano i beni, i servizi o i lavori oggetto della procedura strutturata in lotti, per cui inviare l’offerta.

Se per la specificazione dei lotti il bando/invito prevede un numero di righe maggiore di 10, tale tabella risulterà vuota. In caso contrario verranno mostrate tutte le righe predisposte dalla Stazione Appaltante.

In particolare, gli attributi previsti come obbligatori nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati da un asterisco e per i campi di tipo numerico verrà mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.

Se previsto in fase di indizione del bando/invito da parte della Stazione Appaltante, nella tabella **Elenco Prodotti** potrebbe essere presente la colonna **Variante** (per i lotti o per le voci dei lotti). In questo caso, è possibile scegliere per quali varianti presentare l’offerta, eliminando le altre righe attraverso la corrispondente icona .

I lotti possono essere di differenti tipologie.

- **LOTTI SINGOLA VOCE** o **LOTTI SEMPLICI**: ogni riga rappresenta un lotto. In tal caso, dovranno essere eliminati i lotti per cui non si intende presentare offerta.

- **LOTTO SINGOLA VOCE COMPLESSO o LOTTI COMPLESSI**: in uno stesso lotto sono indicate una o più varianti. In tal caso, dovrà essere eliminata la riga corrispondente alle varianti del lotto per le quali non si intende presentare offerta.
- **LOTTO MULTIVOCI o LOTTI COMPOSTI**: i lotti sono costituiti da una o più voci e per ogni lotto di interesse bisogna presentare offerta su tutte le voci. In tal caso, se non si è in grado di presentare l'offerta per ciascuna delle voci che compongono il lotto, dovrà essere eliminato il lotto completo o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.
- **LOTTO MULTIVOCI COMPLESSO o LOTTI COMPOSTO E COMPLESSO**: i lotti sono costituiti da una o più voci composte a loro volta da una o più varianti. In tal caso, dovranno essere eliminate le varianti appartenenti al lotto di interesse, per le quali non si intende collocare offerta o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.

Per indicare nell'offerta i lotti a cui si intende partecipare, cliccare sul comando **Scegli Lotti**. Nella scheda che verrà mostrata, cliccare sulla check box relativa al lotto/i di interesse e successivamente sul comando **Conferma**.



The screenshot displays a web interface for selecting lots. It is divided into two main sections: 'Elenco' (List) on the left and 'Elementi selezionati' (Selected items) on the right.

**Elenco:** Features a search bar with the placeholder 'Cerca'. Below it are two buttons: 'Cerca' (blue) and 'Indietro' (red). The list contains two items, each with a checked checkbox and green text: 'LOTTO 1 - GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A' and 'LOTTO 2 - GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B'.

**Elementi selezionati:** Contains two red buttons: 'Elimina' and 'Svuota'. Below them are two items, each with an unchecked checkbox and black text: 'LOTTO 1 - GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A' and 'LOTTO 2 - GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B'.

At the bottom of the interface are three blue buttons: 'Conferma', 'Svuota', and 'Annulla'.

FIGURA 18 - SCEGLI LOTTI

I lotti selezionati e le relative voci verranno riportati nella tabella **Elenco Prodotti** ed un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di anomalie nella tabella poiché non ancora compilata.

In generale, nella tabella **Elenco Prodotti**, tutte le righe la cui **Voce** è 0 corrispondono al lotto, mentre tutte le righe contraddistinte dal medesimo valore nel campo **Lotto** e da numeri progressivi nel campo **Voce** a partire da 1 (1, 2, 3, ecc.) corrispondono alle singole voci del lotto.

Nel caso in cui il modello preveda voci e/o varianti, sulla riga 0 non va pertanto inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante.

A parte quanto sopra esposto, la compilazione della tabella segue le stesse regole descritte al par**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

### Elimina Lotto

Nel caso in cui l'operatore economico non intenda presentare offerta per uno o più lotti selezionati, cliccare sul comando **Scegli Lotti** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Nell'area a destra della schermata che verrà mostrata, verranno visualizzati i lotti precedentemente selezionati. Per eliminare un lotto, cliccare sulla corrispondente check box e successivamente sul comando **Elimina** (vedi immagine precedente).

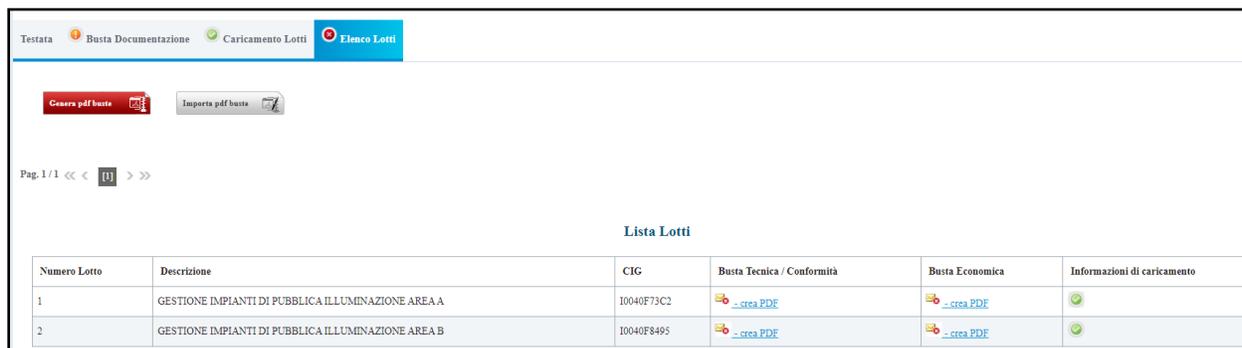
Per concludere l'operazione cliccare su **Conferma**. Il lotto eliminato verrà rimosso dalla tabella Elenco Prodotti.

Per recuperare le informazioni relative al lotto selezionato, cliccare sul comando **Aggiorna Dati Bando** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Tale comando consentirà il recupero delle informazioni anche sul file .xlsx nel caso si intenda compilare la tabella **Elenco Prodotti** in formato Excel. In tal caso, infatti, dovrà essere scaricato nuovamente il relativo file per procedere alla compilazione, come indicato negli step precedenti.

## 5.7. ELENCO LOTTI

Nella sezione **Elenco Lotti** verranno riepilogate le Buste Tecniche (se previste) ed Economiche relative ai lotti offerti - costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione **Caricamento Lotti** - da scaricare e firmare digitalmente per l'invio dell'offerta.



Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni di caricamento
1	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A	I0040F73C2	 <a href="#">...crea PDF</a>	 <a href="#">...crea PDF</a>	
2	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B	I0040F8495	 <a href="#">...crea PDF</a>	 <a href="#">...crea PDF</a>	

FIGURA 19 - ELENCO LOTTI

Verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutti i lotti ai quali si sta partecipando (anche quelli non compilati correttamente o non compilati nella sezione **Caricamento Lotti**), in cui - per ciascun lotto - viene data evidenza degli esiti del caricamento.

Per ciascun lotto e per ciascuna busta è disponibile il pulsante **Crea PDF**, che evidenzia che la compilazione della busta è stata eseguita correttamente e si può procedere con la generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale;

L'eventuale presenza della voce **Errori** evidenzia che la compilazione della busta non è stata eseguita correttamente e non si può procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale. L'anomalia verrà notificata nell'ultima colonna Informazioni caricamento e, in tal caso, sarà necessario tornare nella sezione **Caricamento Lotti** per modificare le informazioni.

Nel caso di correzione delle anomalie segnalate, sarà necessario tornare nella sezione Elenco Lotti, effettuare le modifiche e cliccare sul comando **Verifica Informazioni** per aggiornare gli esiti

Nella colonna **Informazioni Di Caricamento** per ciascun lotto, si dà evidenza attraverso le icone l'assenza di anomalie () o la presenza di eventuali anomalie non bloccanti/bloccanti ( / ) (anche nel caso di lotti selezionati e non completati).

È possibile generare una per una le singole buste per ciascun lotto, oppure generare massivamente tutte le buste (in una cartella compressa) tramite il comando **Genera PDF Buste**.

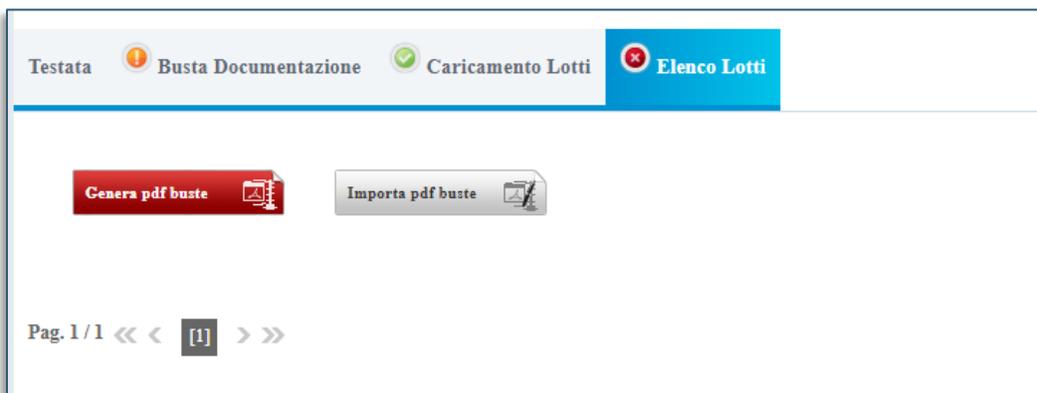


FIGURA 20 - GENERA/IMPORTA BUSTE

Dopo aver generato/firmato le buste, verranno firmate, per ciascun lotto, vengono inoltre visualizzati i seguenti dettagli:

- **Da firmare**: evidenzia che la busta è stata generata e scaricata e si può procedere con l'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
- **Firmato**: evidenzia che la busta è stata correttamente allegata.

Per la generazione delle buste non è necessario ottenere l'icona con la spunta verde per tutti i lotti, dal momento che è sufficiente che sia stato compilato correttamente almeno un lotto. Infatti, cliccando sul comando **Genera PDF Buste** verrà generato un file .zip contenente solo le buste relative ai lotti compilati correttamente.

In caso di partecipazione ad un numero superiore di lotti rispetto al numero massimo previsto nel Bando/Invito, all'atto del clic sul comando per la generazione del file zip. di tutte le buste, verrà visualizzato un messaggio non bloccante che segnala il superamento del limite di lotti.

Generati e firmati correttamente i pdf delle buste, cliccare infine sul comando **Importa pdf buste** presente nella tabella della sezione **Elenco Lotti** per allegare la cartella .zip contenente i file firmati digitalmente.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento del file, consultare il paragrafo *Caricamento di un File*.

Effettuato il caricamento, lo stato della busta generata, firmata ed allegata per il determinato lotto cambierà in **Firmato** e verrà abilitato il comando **Invio**.



The screenshot shows a web interface for submitting an offer. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Stampa, Invio, Elimina, Ritira Offerta, Assegna a, Richiedi compilazione DGUE, and Scarica documenti ri. Below this, a note states: "\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". The form contains several input fields: "Operatore" (filled with "Serrano Andrea"), "\*Titolo documento" (filled with "Senza Titolo"), "Stato" (filled with "In lavorazione"), "Utente In Carico" (filled with "Serrano Andrea"), and "Protocollo" (empty). Below the form is a horizontal menu with buttons: Testata, Busta Documentazione (with a warning icon), Caricamento Lotti (with a checkmark icon), and Elenco Lotti (with a checkmark icon and highlighted in blue). At the bottom, there are two buttons: "Genera pdf buste" (red) and "Importa pdf buste" (grey).

FIGURA 21 - INVIO OFFERTA

## 5.8. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Nel caso la Stazione Appaltante in sede di predisposizione della procedura di gara abbia richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti, nella busta documentazione sarà presente l'area di firma della busta.

Verrà dunque richiesto di generare, firmare digitalmente e ricaricare firmato un documento predisposto dalla piattaforma con il quale sono indicati i lotti cui l'OE intende partecipare.

Per concludere la compilazione dell'offerta e procedere con l'invio è necessario, dunque, all'interno della sezione Busta Documentazione, cliccare sul comando "Genera PDF", scaricare il file generato, firmarlo digitalmente e caricarlo attraverso l'apposito comando "Allega pdf firmato".

Solo una volta caricato il file firmato verrà attivato il comando “Invio” .

Si segnala che la generazione del pdf dell’attestato di partecipazione sarà possibile solo dopo aver completato le sezioni “Caricamento lotti” e firmato tutte le buste presenti in “Elenco lotti”.

Si dovrà dunque caricare l’attestato di partecipazione firmato come **ultimo step della compilazione dell’offerta**.

## 6. INVIO

La sottomissione dell’offerta avviene cliccando su **Invio**, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l’invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione dell’offerta che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell’invio.

Nel caso in cui nella compilazione dell’offerta non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione e lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato*.

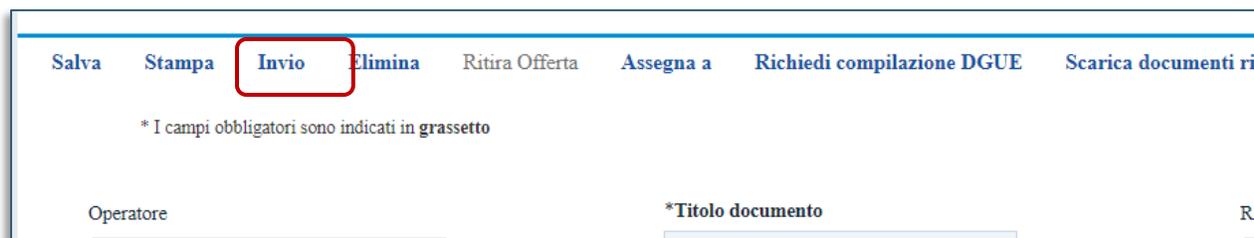


FIGURA 22 - INVIO

In alcuni casi, in particolare per le gare in più lotti, è possibile inviare l’Offerta nonostante siano presenti anomalie sul DGUE oppure in alcuni lotti. Il sistema segnala tali anomalie e consente di cliccare sul comando **Conferma**. In caso di errori sui lotti, tutti i lotti per i quali non sono state completate le correzioni o le firme verranno eliminati.

Offerta - Anomalie Busta Documentazione

Conferma   Annulla   Stampa

Utente In Carico Serrano Andrea	Registro di Sistema	Data invio
------------------------------------	---------------------	------------

La Busta Documentazione presenta le seguenti anomalie

Esito Riga	Descrizione
	Allegato DGUE non presente

FIGURA 23 - OFFERTA-ANOMALIE

## 6.1. MODIFICA OFFERTA

Se i pdf sono stati generati e, prima dell'invio dell'offerta, si vuole modificare le informazioni inserite nella **Busta Tecnica/Conformità e Busta Economica**, cliccando sul rispettivo comando **Modifica offerta** si possono correggere le informazioni e generare un nuovo pdf.

Nel caso di una procedura di gara multilotto/appalto specifico, per modificare la singola **Busta Tecnica/Conformità e/o Busta Economica**, sarà necessario prima accedere al dettaglio del documento cliccando sulla voce **Firmato** presente nella tabella della sezione **Caricamento Lotti**. Aperto il dettaglio della busta, cliccare sul comando **Modifica offerta**.

Lista Articoli

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	* SCHEDA TECNICA
1	0	I0040F73C2	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Test2.pdf</b>                      2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56                 </div>

**FIRMA DELLA BUSTA**

GENERA PDF

Modifica Offerta

Allega pdf firmato

**File Firmato:**

busta\_tec\_1.pdfp7m  
 F6D9DF58918727705DB483185B8CE  
 9B2772E3BA892C5F5A26D142E256F  
 67CC43

FIGURA 24 - MODIFICA OFFERTA

## 7. COME PRESENTARE PIU' OFFERTE PER DIVERSI LOTTI

Nel caso di una procedura di gara multilotto/appalto specifico, è possibile - in qualsiasi momento e fino al raggiungimento della data "**Termine Presentazione Offerta**" - sottoporre più offerte contemporaneamente per la medesima procedura, purché la partecipazione avvenga "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti".

Si possono quindi presentare i seguenti casi:

- 1) **Assenza di offerte legate all'utente collegato**: viene inserita una nuova offerta sulla quale l'utente può lavorare fino all'invio. Se un altro utente dello stesso operatore economico ha già prodotto o sta producendo un'offerta per la stessa procedura, l'inserimento procede in parallelo e nessun controllo verrà effettuato per l'eventuale sovrapposizione delle offerte per uno o più lotti. In ogni caso il sistema mostrerà un messaggio a video per notificare la presenza di un'offerta in corso/inviata da un altro utente dello stesso operatore economico;
- 2) **Presenza di offerte legate all'utente collegato**: se l'utente collegato ha già creato un'offerta allora è possibile andare nella sezione Bandi Pubblicati cliccare sul comando **Vedi** per aprire il dettaglio del bando di interesse. Una volta aperto il dettaglio, cliccando sul comando **Partecipa**, verrà mostrata una schermata con una tabella nella quale verranno elencate tutte le offerte in capo all'utente, con il relativo **Stato**:
  - **Inviato**: l'offerta è stata inviata;
  - **Salvato**: l'offerta è in fase di lavorazione e non è stata ancora inviata.



Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PE000748-24	<a href="#">Senza Titolo</a>	Inviato	09/05/2024 18:28:15
	<a href="#">seconda offerta lotto 2 in RTI</a>	Salvato	

FIGURA 25 - STATO INVIATO/SALVATO

In quest'ultimo caso, è possibile:

- a) continuare la compilazione di un'offerta salvata;
- b) creare una nuova offerta che consente di partecipare, "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti";
- c) modificare l'offerta inviata;

d) eliminare l'offerta in lavorazione (Salvata).

### OFFERTA SALVATA

Per continuare la compilazione di un'offerta "Salvata", cliccare sul **Nome** dell'offerta nell'omonima colonna della tabella.



> Bando/Inviti			
v Offerte			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
	<a href="#">seconda offerta lotto 2 in RTI</a>	Salvato	

FIGURA 26 - STATO SALVATO

### CREAZIONE NUOVA OFFERTA PER PARTECIPAZIONE ASSOCIATA

Per partecipare ad esempio in forma associata (es. RTI) per alcuni lotti e singolarmente per altri lotti, cliccare sul comando **Nuovo** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.



N. Righe: 2

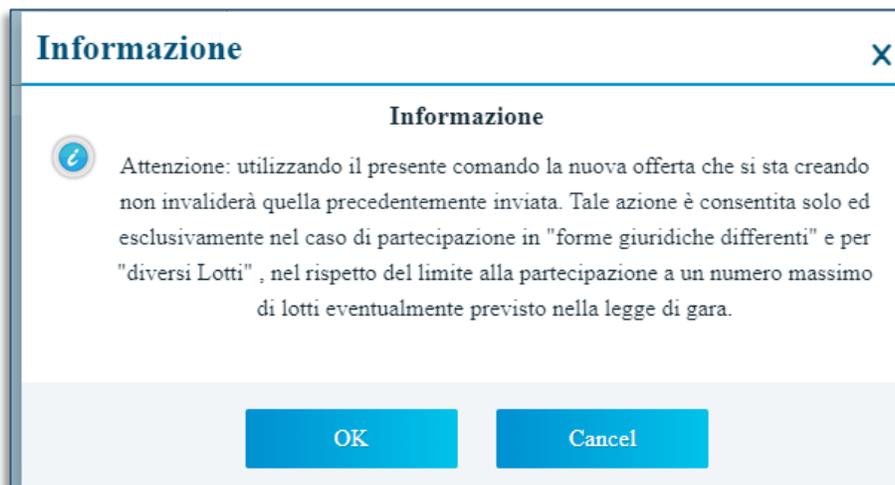
**Nuovo**   **Modifica Documento**   **Elimina**

	<u>Registro di Sistema</u>	<u>Nome</u>	<u>Stato</u>	<u>Data di ricezione</u>
<input type="checkbox"/>	PE000748-24	<a href="#">Senza Titolo</a>	Inviato	09/05/2024 18:28:15
<input type="checkbox"/>		<a href="#">seconda off...</a>	Salvato	

FIGURA 27 - NUOVA OFFERTA

Un messaggio a video sottolineerà che, tale azione, è consentita solo in caso di partecipazione in “forme giuridiche differenti” e per “diversi Lotti”.

FIGURA 28 - INFORMAZIONE



Cliccando su **OK** si entrerà automaticamente in nuovo documento di offerta e si potrà procedere con la predisposizione dell'offerta.

### MODIFICA OFFERTA INVIATA

Per modificare un'offerta già inviata, cliccare sulla relativa check box  per selezionarla e successivamente sul comando **Modifica Documento** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

N. Righe: 2

**Nuovo**   **Modifica Documento**   **Elimina**

	<u>Registro di Sistema</u>	<u>Nome</u>	<u>Stato</u>	<u>Data di ricezione</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	PE000748-24	<a href="#">Senza Titolo</a>	Inviato	09/05/2024 18:28:15
<input type="checkbox"/>		<a href="#">seconda offerta lotto 2 in RTI</a>	Salvato	

FIGURA 29 - MODIFICA OFFERTA INVIATA

Verrà creato dal sistema il documento relativo ad una nuova offerta che solo all'atto dell'invio invaliderà la precedente.

## CANCELLAZIONE OFFERTA “IN LAVORAZIONE”

Per cancellare un'offerta "Salvata", cliccare sulla relativa check box  per selezionarla e successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto alla tabella (vedi immagine precedente).

## 8. SALVATAGGIO OFFERTA

Per salvare l'offerta e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando/invito - cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in cima alla schermata.

È possibile visualizzare l'offerta salvata, dalla voce **Bandi a cui sto partecipando** o **Inviti** dei rispettivi gruppi funzionali.

### 8.1. ELIMINAZIONE OFFERTA

Per eliminare l'offerta in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.



FIGURA 30 - ELIMINA OFFERTA

Nel caso di eliminazione dell'offerta, lo *Stato* del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Annullato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando **Partecipa** presente nel dettaglio del bando/invito.

## 9. PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare un'offerta inviata o salvata al fine di completarne la compilazione oppure eliminarla, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei documenti collegati al bando/invito, a seconda della tipologia di procedura.

### 9.1. PROCEDURA APERTA

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una procedura di gara aperta, cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce **Bandi a cui sto partecipando**.

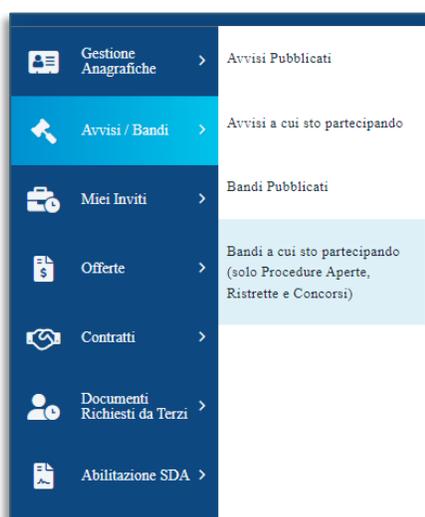


FIGURA 31 - BANDI A CUI STO PARTECIPANDO

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando **Apri** per accedere ai **Documenti Collegati**.

Descrizione breve <input type="text"/>		Tipo Appalto Seleziona <input type="text"/>		CIG <input type="text"/>						
Registro di Sistema <input type="text"/>		Ente Appaltante <input type="text"/>		Ente Proponente Seleziona <input type="text"/>						
Tipo Procedura Seleziona <input type="text"/>										
				<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
N. Righe: 7 <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Esporta in xls"/> <input type="button" value="Bandi Scaduti"/>										
Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti
Test NAG_Aperta multi-lotto	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	30.000,00	26/02/202...	PE000183-24	Forniture		<a href="#">_ Vedi</a>	<a href="#">_ Apri</a>	-
<b>Bando Rettificato</b> - Test rettifica avviso P1_19	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	298.000,00	23/12/202...	PE000472-24	Servizi		<a href="#">_ Vedi</a>	<a href="#">_ Apri</a>	-
<b>Bando Rettificato</b> - Procedura aperta per l'affidament...	InnovaPuglia S.p.A.	InnovaPuglia S.p.A.	16.467.660,00	15/11/202...	PE004133-23	Forniture	1219897	<a href="#">_ Vedi</a>	<a href="#">_ Apri</a>	-

FIGURA 32 – ELENCO BANDI

Cliccare sulla sezione **Offerte** e successivamente sul *Nome* dell’offerta di interesse.

> Bando/Inviti			
v Offerte			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
	Senza Titolo	Salvato	

FIGURA 33 – OFFERTE

## 9.2. PROCEDURA CON INVITO

Per visualizzare l’offerta inviata/salvata relativa a una procedura di gara con Invito (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Appalto Specifico), cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.



FIGURA 34 - INVITI

L’accesso all’offerta avviene con le modalità descritte nel paragrafo precedente per le gare aperte.

## 10. GESTIONE OFFERTA TRA PIU’ UTENTI DELLO STESSO OE

È possibile gestire la compilazione di un’offerta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare l’offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando **Assegna a**, la cui funzionalità è descritta nel manuale *Funzionalità generiche e approfondimenti*.

## 11. RITIRO DELL'OFFERTA

Il presente paragrafo riporta le indicazioni per il ritiro di un'*offerta* inviata.

Aperto il dettaglio dell'Offerta di interesse, cliccare sul comando **Ritira Offerta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che sarà attivato dopo l'invio dell'offerta e fino al **Termine Presentazione Offerte** indicato.



The screenshot shows a toolbar with the following buttons: Salva, **Stampa**, Invio, Elimina, **Ritira Offerta**, Assegna a, Richiedi compilazione DGUE, Scarica documenti ricevuti, and Docum. Below the toolbar, there are three input fields: 'Operatore' with the value 'Serrano Andrea', '\*Titolo documento' with the value 'Senza Titolo', and 'Registro di Sistema' with the value 'PE000748-24'.

FIGURA 35 - RITIRO OFFERTA

Verrà mostrata una schermata che riporta una serie di informazioni identificative e non modificabili relative all'offerta e alla procedura. Inserire la **Motivazione** del ritiro nell'apposito campo.

Compilato correttamente il documento **Ritiro Offerta** e inserite tutte le informazioni obbligatorie, procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- 1) cliccare sul comando **Genera pdf** per generare il documento in formato .pdf;
- 2) salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.
- 3) Cliccare sul comando **Invio** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Ritiro Offerta**.

### 11.1. OFFERTA MIGLIORATIVA

Nel caso in cui, dato un Valore Offerta equivalente, nel corso della fase di Valutazione Economica due o più offerte raggiungano una condizione di Ex-aequo in graduatoria, la Stazione Appaltante potrebbe inviare agli Operatori Economici coinvolti una Comunicazione di **Richiesta Offerta Migliorativa**.

In tal caso, l'operatore economico interessato riceverà una mail di notifica e visualizzerà la richiesta nella tabella **Lista Attività** presente all'accesso all'area riservata.

## 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 "Accetta".
- 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
➡	<a href="#">Richiesta Offerta Migliorativa</a>

N. Righe: 1

Continua

FIGURA 36 - LISTA ATTIVITÀ

Per aprire il dettaglio direttamente dalla **Lista Attività**, cliccare su **Richiesta Offerta Migliorativa**.

Per inviare una Risposta alla **Richiesta Offerta Migliorativa**, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Comunicazione al Fornitore**

---

Salva   
 Apri Risposta   
 Esporta in xls   
 Stampa   
 Info Mail   
 Apri Risposta   
 Doc. Collegati   
 Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema
Lavorgna Carla	Richiesta Offerta Migliorativa	PE000752-24
Fase		
Inviato		

FIGURA 37 - APRI RISPOSTA

In fondo alla schermata viene riportata l'offerta inviata alla Stazione Appaltante resa editabile per tutti i valori economici.

Rettificare uno o più valori economici, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della procedura.

Lista Articoli					
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIO...	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM	VALORE OFFERTO (2 dec.)	* ONERI AZIENDALI PE
50.000,00			35.000,00	37.600,00	

FIGURA 38 - OFFERTA MIGLIORATIVA

Apportate le opportune modifiche ad uno o più valori dell'offerta, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato sopra alla tabella **Elenco Prodotti**.

Esattamente come per la compilazione del foglio **Prodotti/Caricamento Lotti**, il sistema avvia in automatico i controlli sulla corretta modifica della tabella **Elenco Prodotti**. Nel caso in cui non siano presenti anomalie nella compilazione, in prossimità di ciascun prodotto verrà mostrata l'icona  nella colonna **Esito** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. In caso contrario, eventuali anomalie verranno segnalate dalle rispettive icone (  o  ), con annessa motivazione. In tal caso, queste dovranno essere corrette modificando le informazioni imputate e sarà necessario ripetere la verifica della corretta compilazione tramite il comando **Verifica Informazioni**. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo relativo alla compilazione della sezione **Prodotti** o **Caricamento Lotti**.

Le informazioni relative al valore economico dell'offerta, posizionate nella toolbar in alto nella schermata, verranno alimentate con i nuovi valori calcolati.

Per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

Compilata correttamente l'**Offerta Migliorativa**, procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf;
- salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega Pdf Firmato** per allegare il file firmato.

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Offerta Migliorativa**. La **Fase** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'invio.

## 12. RETTIFICA DELL'OFFERTA

Come previsto dal comma 4 dell'art. 101 D.Lgs.36/2023, l'OE può chiedere la rettifica di un errore materiale nell'offerta tecnica o economica, anche scaduti i termini di presentazione delle offerte e purchè le buste non siano state già aperte.

Per presentare una rettifica, entrare con le proprie credenziali in piattaforma ed accedere alla gara di interesse come descritto al par.9.

Una volta fatto accesso alla propria offerta da **Documenti Collegati**, entrando poi nelle **Offerte** (vedi par.9), saranno disponibili nella toolbar i comandi:

- Rettifica offerta tecnica (solo per gare OEPV);
- Rettifica offerta economica (per gare OEPV o al PPB).



The screenshot shows the 'Offerta' form in the EmpULIA platform. The breadcrumb trail at the top reads: Servizio Telematico EmpULIA > Miei Inviti | Inviti > Miei Inviti | Inviti Scaduti > Offerta. The form title is 'Offerta'. The toolbar contains the following actions: Salva, Stampa, Invio, Elimina, Ritira Offerta, Assegna a, Documenti Collegati, Scarica Allegati, Rettifica Offerta Economica, and Chiudi. The form fields are:

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema
Serrano Andrea	Offerte Test NAG	PE000189-24
Stato		
Inviato		
Utente In Carico	Protocollo	Data Protocollo

FIGURA 39 - RETTIFICA OFFERTA ECONOMICA

Il documento di creazione della richiesta di rettifica è in tutto e per tutto una comunicazione, nella quale andrà specificato l'oggetto, il testo, la documentazione allegata.

Registro di Sistema di Riferimento PI002112-23	CIG/N. di Gara Autorità 1122567	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")
Oggetto Test screen		
*Testo della Comunicazione		
Bloc style <input type="text"/> <span style="margin-left: 10px;">B</span> <span style="margin-left: 10px;">I</span> <span style="margin-left: 10px;">U</span> <span style="margin-left: 10px;">☰</span> <span style="margin-left: 10px;">☰</span> <span style="margin-left: 10px;">✉</span>		
<a href="#">Lista Allegati</a>		
<a href="#">Aggiungi Allegato</a>		
<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Descrizione"/>	<input type="button" value="Allegato"/>
<input type="button" value="Data Scaricamento Allegato"/>		

FIGURA 41 - RETTIFICA OFFERTA (2)

I pulsanti di rettifica non saranno più disponibili:

- Nelle gare OEPV quando è stata aperta la prima busta tecnica di uno qualsiasi dei lotti di gara;
- Nelle gare PPB quando è stata aperta la prima busta economica di uno qualsiasi dei lotti di gara.

La comunicazione di rettifica non sarà comunque visibile alla SA se non dopo l'apertura da parte della commissione competente della relativa busta, tecnica o economica.

## 13. COMUNICAZIONI DI GARA

Le Stazioni Appaltanti possono inviare diverse tipologie di comunicazioni durante le diverse fasi della procedura di valutazione delle offerte. Alcune sono obbligatorie, altre facoltative e possono essere attivate a discrezione della Stazione Appaltante. In particolare, alcune comunicazioni prevedono la risposta da parte dell'Operatore Economico entro i termini prestabiliti sulla richiesta specifica (*es. Richieste integrative ovvero soccorso istruttorio, richieste di Offerta Migliorativa, Comunicazioni Generiche con risposta*); altre non la prevedono (*es. Comunicazioni di verifica Amministrativa, Comunicazione di aggiudicazione condizionata/definitiva*).

In generale, è possibile visualizzare le seguenti comunicazioni:

- Comunicazione Integrativa (Amministrativa)
- Comunicazione Integrativa (Tecnica)

- Comunicazione di Esclusione
- Comunicazione di Esclusione Lotti
- Comunicazione di Verifica Amministrativa
- Comunicazione di Prossima Seduta
- Comunicazione di Offerta Migliorativa
- Comunicazione di Aggiudicazione condizionata/definitiva
- Comunicazione Generica
- Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto
- Eventuale Contratto

Ogni qualvolta viene inviata una comunicazione, l'Operatore Economico riceverà **un'e-mail di notifica** con il riepilogo della gara in oggetto che lo inviterà a collegarsi all'area riservata per prenderne visione.

In particolare, è possibile visualizzare le comunicazioni di gara anche dal dettaglio del bando, cliccando sul comando **Bandi Scaduti**, direttamente dal gruppo funzionale di interesse (**Avvisi/Bandi, Miei Inviti**).

Individuato il bando di interesse cliccare sul comando **Vedi**.

Cliccare sul comando **Documenti Collegati** posizionato sopra alla tabella riassuntiva di tutte le informazioni relative al bando a cui si ha partecipato.

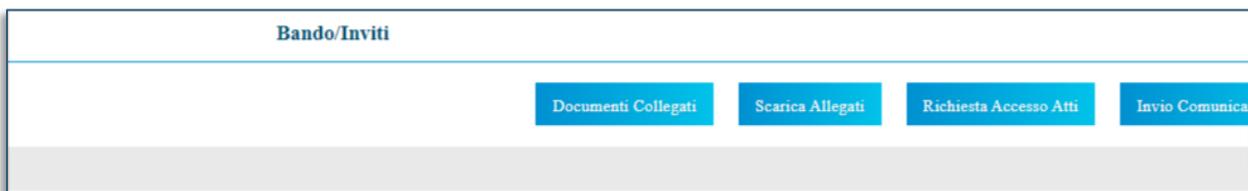


FIGURA 42 - DOCUMENTI COLLEGATI

Nella schermata che verrà mostrata, una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione ai relativi documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sul Nome della stessa.

> Bando/Inviti			
> Offerte			
v Comunicazioni			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PE000085-24	<a href="#">Esito Definitivo</a>	Ricevuto	15/02/2024 11:27:59

FIGURA 43 - DOCUMENTI COLLEGATI - COMUNICAZIONI

In particolare, nel caso delle comunicazioni di gara, nella mail di notifica che verrà inoltrata all'Operatore Economico, verranno riportati tutti i dettagli della comunicazione e, in fondo alla mail, una griglia con l'**Elenco** degli **allegati**. Per procedere con il download dell'allegato, cliccare sul relativo **Nome file**.

### 13.1. COMUNICAZIONI INVIATE

Per visualizzare le comunicazioni inviate e/o salvate, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Inviato**.

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni inviate, che prevede i seguenti comandi:

- “**Apri/Chiudi l'area di Ricerca**”: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni inviate applicando uno o più criteri di filtro;
- “**Stampa**”: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- “**Esporta xls**”: per esportare la lista in formato xls;
- “**Comunicazioni Inviato Scadute**”: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni inviate ed ormai scadute.

N. Righ: 2

Apri	Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Risposta Verifica Integrativa	InnovaPuglia S.p.A.	14/09/2023	PE003594-23	PE003593-23	14/09/2023	Inviato	 <a href="#">_Apri</a>
	Risposta Verifica Integrativa	InnovaPuglia S.p.A.	18/07/2023	PE003194-23	PE003193-23	18/07/2023	Inviato	 <a href="#">_Apri</a>

FIGURA 44 - COMUNICAZIONI INVIATE

Nella tabella sottostante saranno visibili - se presenti – tutte le comunicazioni inviate in risposta a una richiesta dell’Ente. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (*cliccando sul comando *) e una serie di informazioni quali “*Titolo Documento*”, “*Ente*”, “*Data Invio*”, “*Registro Di Sistema*”, “*Registro Di Sistema Comunicazione*”, “*Data Invio Comunicazione*” e “*Stato*”.

In particolare, una comunicazione può presentare il seguente **Stato**:

- Salvata: la comunicazione è in lavorazione (salvata);
- Inviato: la comunicazione è stata inviata;
- Invalidato: la risposta alla comunicazione è stata invalidata da una nuova risposta.

Aperto il Dettaglio verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.

**Risposta alla comunicazione**

Salva Invio Inserisci Allegato **Esporta in xls** Stampa **Precedente** Chiudi

Titolo documento comunicazione in risposta	Registro di Sistema PI000091-23	Data invio 09/01/2023 12:49:20	Fase Inviato
	Protocollo	Data Protocollo	

---

Oggetto comunicazione  
si prega di prendere visione dell'allegato e di restituirlo firmato digitalmente

Rispondere Entro 19/01/2023 12:00:00	Registro di Sistema Comunicazione PI000091-23	Data Comunicazione 04/01/2023
---	--	----------------------------------

---

Fornitore  
**Carraro s.p.a.**  
Via Olino, 37 35011 Campodarsengo Italia  
Tel 0499219111 - Fax - www.carraro.it  
C.F. 00202040283 - P.IVA IT00202040283  
PEC a.valentini@samssystem.com

**\*Risposta**  
verifica email generata

Descrizione	Allegato
allegato 1	 Cambio_Ruolo.pdf.p7m

FIGURA 45 - RISPOSTA ALLA COMUNICAZIONE

## 13.2. COMUNICAZIONI RICEVUTE

Una comunicazione ricevuta può essere di tipo:

- a) "informativo" (rappresentata dall'icona ) , se finalizzata alla semplice notifica.
- b) "bloccante" (rappresentata dall'icona ) , se richiede un'azione da parte del destinatario, come, ad esempio, la conferma di presa visione formale del messaggio. In questo caso, sarà inibito l'accesso all'Area Riservata finché l'utente non avrà preso visione del documento.

**ATTENZIONE:** se, in fase di predisposizione, la Stazione Appaltante ha previsto una **Data entro cui visualizzare la comunicazione**, fino a tale data, verrà data evidenza del documento nella tabella **Lista Attività**, visibile dopo l'accesso all'Area riservata. In particolare:

- se l'accesso avviene entro la data indicata e viene visualizzata la comunicazione dalla tabella **Lista Attività**, l'informazione verrà in seguito archiviata nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non sarà più visibile nella tabella;
- se l'accesso all'area riservata avviene successivamente alla data indicata come termine per la visualizzazione, la comunicazione ricevuta sarà consultabile nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non verrà mostrata nella tabella **Lista Attività**.

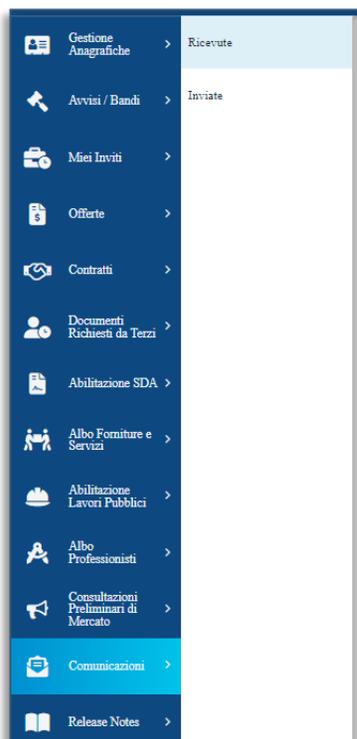


FIGURA 46 - COMUNICAZIONI - RICEVUTE

In ogni caso, all'operatore economico verrà inviato sempre un messaggio e-mail che informerà della ricezione di una nuova comunicazione e che lo inviterà ad accedere all'area riservata per prenderne visione.

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento  Ente

Registro di Sistema

N. Righe: 13

Stampa    Esporta in xls    Comunicazioni ricevute scadute

Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Creata Risposta
Richiesta Offerta Migliorativa	InnovaPuglia S.p.A.	10/05/2024	PE000753-24	<a href="#">- Vedi</a>	si	no
Esito Definitivo	InnovaPuglia S.p.A.	23/04/2024	PE000533-24	<a href="#">- Vedi</a>	no	no
Esito Definitivo	InnovaPuglia S.p.A.	23/04/2024	PE000530-24	<a href="#">- Vedi</a>	no	no
Esito Definitivo	InnovaPuglia S.p.A.	23/04/2024	PE000527-24	<a href="#">- Vedi</a>	no	no
Art.36 comma 2	InnovaPuglia S.p.A.	18/04/2024	PE000491-24	<a href="#">- Vedi</a>	no	no
Esito Definitivo	InnovaPuglia S.p.A.	18/04/2024	PE000488-24	<a href="#">- Vedi</a>	no	no

FIGURA 47 - LISTA COMUNICAZIONI

È possibile visualizzare il contenuto di una comunicazione attraverso due modalità:

- nella **Lista attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione (unica modalità di visualizzazione consentita nel caso di comunicazione "bloccante").
- dalla sezione Comunicazioni, cliccare sulla voce Ricevute.

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni ricevute, che prevede i seguenti comandi:

- “**Apri/Chiudi l'area di Ricerca**”:
- “**Stampa**”:
- “**Esporta xls**”:
- “**Comunicazioni Ricevute Scadute**”:

Nella tabella sottostante saranno visibili - se presenti – tutte le comunicazioni ricevute ordinate per data di ricezione. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando sul comando [- Vedi](#)**) e una serie di informazioni quali “**Titolo Documento**”, “**Ente**”, “**Data Invio**”, “**Registro Di Sistema**”, “**Richiesta Risposta**” e “**Creata Risposta**”. In particolare, le informazioni “**Richiesta**

**Risposta**”, e **“Creata Risposta”** indicano rispettivamente l'eventuale necessità di risposta e la sua creazione.

Cliccare sul comando **Vedi** per visualizzare il **Dettaglio** della comunicazione.

#### Comunicazione con conferma di presa visione

Nel caso in cui la comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante richieda una conferma di presa visione formale, aperto il dettaglio della comunicazione, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Accettazione / Presa Visione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

#### Comunicazione con richiesta di risposta

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia previsto una risposta, aperto il dettaglio della comunicazione, nella toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**.

**ATTENZIONE**: nel caso sia stato precedentemente creata ed inviata una risposta alla specifica comunicazione, l'invio di una nuova risposta invaliderà quella precedente; se, invece, la risposta che precedentemente creata è stata soltanto salvata, verrà aperto il documento in lavorazione.

Cliccare sul comando **Crea Risposta** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante.



The screenshot shows a web interface titled "Comunicazione". At the top, there is a toolbar with the following buttons: "Salva", "Crea Risposta", "Stampa", "Esporta in xls", "Elenco Risposte", and "Chiudi". Below the toolbar, there are several form fields:

Operatore	Titolo documento
Lavorgna Carla	Comunicazione di Verifica Integrativa
Fase	
Inviato	
Protocollo	Data Protocollo

FIGURA 48 - CREA RISPOSTA

Verrà mostrata una schermata nella quale è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare il documento “Risposta alla Comunicazione” e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella

“Comunicazioni” – “Inviare”, come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna “Apri”.

- “**Invio**”: per inviare la risposta all’Ente;
- “**Inserisci Allegato**”: per predisporre una o più righe per il caricamento di allegati come mostrato di seguito:
- “**Esporta xls**”: per esportare le informazioni in xls;
- “**Stampa**”: per stampare le informazioni visualizzate;
- “**Precedente**”: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- “**Visualizza Comunicazione**”: per visualizzare la comunicazione ricevuta;
- “**Chiudi**”: per tornare alla schermata precedente.

Vengono poi riportate una serie di informazioni, tra cui l'oggetto e la data di invio della comunicazione. Inoltre, se prevista, nell'apposito campo **Rispondere Entro** verrà riportata la data entro la quale dovrà essere inviata la risposta.

Inserire l'informazione obbligatoria nell'apposito campo **Risposta**.

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 cliccare sul comando  per caricare il file.

Per maggiori dettagli, consulta il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

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

La **Fase** del documento cambierà da “**In lavorazione**” ad “**Inviato**”.

## 14. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Menù principale: Avvisi/Bandi e Miei Inviti .....	6
Figura 2 - Bandi pubblicati .....	7
Figura 3 - Dettaglio Bandi/Inviti.....	8
Figura 4 - Inviti .....	9
Figura 5 – Dettaglio e pulsanti attivi.....	10
Figura 6 - Invio di un quesito.....	11
Figura 7 – Comando “Invia quesito” .....	12
Figura 8 - Offerta .....	14
Figura 9 – Intestazione e Testata.....	15
Figura 10 - Forma di partecipazione .....	16
Figura 11 - Lista allegati .....	17
Figura 12 - Sezione Prodotti .....	18
Figura 13 - Prodotti - Allegati.....	20
Figura 14 - Verifica informazioni .....	21
Figura 15 - Busta tecnica / Conformità.....	22
Figura 16 - Busta economica .....	23
Figura 17 - Caricamento Lotti.....	24
Figura 18 - Scegli Lotti.....	25
Figura 19 - Elenco Lotti.....	27
Figura 20 - Genera/Importa buste .....	28
Figura 21 - Invio Offerta.....	29
Figura 22 - Invio .....	30
Figura 23 - Offerta-Anomalie .....	31
Figura 24 - Modifica offerta.....	31
Figura 25 - Stato inviato/salvato .....	32

Figura 26 - Stato salvato .....	33
Figura 27 - Nuova offerta .....	33
Figura 28 - Informazione .....	33
Figura 29 - Modifica offerta inviata.....	34
Figura 30 - Elimina offerta .....	35
Figura 31 - Bandi a cui sto partecipando .....	36
Figura 32 – Elenco Bandi .....	37
Figura 33 – Offerte.....	37
Figura 34 - Inviti .....	37
Figura 35 - Ritiro offerta.....	38
Figura 36 - Lista attività.....	39
Figura 37 - Apri risposta.....	39
Figura 38 - Offerta migliorativa.....	40
Figura 39 - Rettifica offerta economica .....	41
Figura 40 - Rettifica offerta .....	41
Figura 41 - Rettifica offerta (2).....	42
Figura 42 - Documenti collegati .....	43
Figura 43 - Documenti collegati - Comunicazioni.....	44
Figura 44 - Comunicazioni Inviata .....	45
Figura 45 - Risposta alla comunicazione .....	46
Figura 46 - Comunicazioni - Ricevute.....	47
Figura 47 - Lista comunicazioni .....	48
Figura 48 - Crea risposta.....	49