

# Mercato Elettronico ME@FVG: manuale per l'Operatore Economico

**Presentazione Offerta per Affidamento Diretto Semplificato**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>VISUALIZZAZIONE INVITO</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>COMPILAZIONE OFFERTA</b>	<b>6</b>
	<i>Intestazione e Testata</i>	<b>7</b>
	<i>Busta Documentazione</i>	<b>8</b>
	<i>Partecipazione in forma associata</i>	<b>9</b>
	<i>Documentazione</i>	<b>13</b>
	<i>    Compilazione del DGUE</i>	<b>13</b>
	<i>    Lista Allegati</i>	<b>22</b>
	<i>Prodotti</i>	<b>26</b>
	<i>    Compilazione Elenco Prodotti</i>	<b>27</b>
	<i>    Compilazione Elenco Prodotti a sistema</i>	<b>27</b>
	<i>    Compilazione elenco prodotti in formato Excel</i>	<b>28</b>
	<i>Busta Economica</i>	<b>36</b>
<b>4</b>	<b>INVIO</b>	<b>39</b>
	<i>Controlli Busta Documentazione</i>	<b>40</b>
	<i>Modifica Offerta</i>	<b>41</b>
<b>5</b>	<b>SALVATAGGIO OFFERTA</b>	<b>44</b>
<b>6</b>	<b>ELIMINAZIONE OFFERTA</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO</b>	<b>47</b>
	<i>Offerta Economica rettificata da parte della Stazione appaltante</i>	<b>48</b>
<b>8</b>	<b>GESTIONE OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.</b>	<b>49</b>
<b>9</b>	<b>RITIRO DELL'OFFERTA</b>	<b>50</b>
<b>10</b>	<b>OFFERTE – ELENCO OFFERTE</b>	<b>53</b>
<b>11</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>	<b>55</b>
<b>12</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>56</b>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni per l'invio di un'offerta in risposta all'invito relativo ad un affidamento diretto semplificato pervenuto dalle Pubbliche Amministrazioni, sul Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (**eAppaltiFVG- SAT**).

Nel caso della procedura "Affidamento Diretto Semplificato", non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi Operatore Economico – necessariamente registrato al Portale eAppalti FVG-SAT, in quanto destinatario dell'invito, può presentare la propria offerta. Inoltre, al momento della pubblicazione dell'invito sul Portale riceverà una mail di notifica nella quale sono riportate le principali informazioni dell'affidamento diretto semplificato.

Per presentare la propria offerta relativa all'affidamento diretto semplificato di cui si è destinatari, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria area riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login del Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia, che può essere raggiunta all'indirizzo [https://eappalti-sat.regione.fvg.it/portale\\_pa/](https://eappalti-sat.regione.fvg.it/portale_pa/).

## 2 VISUALIZZAZIONE INVITO

Per visualizzare l'invito ricevuto al fine di presentare la propria offerta, cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.

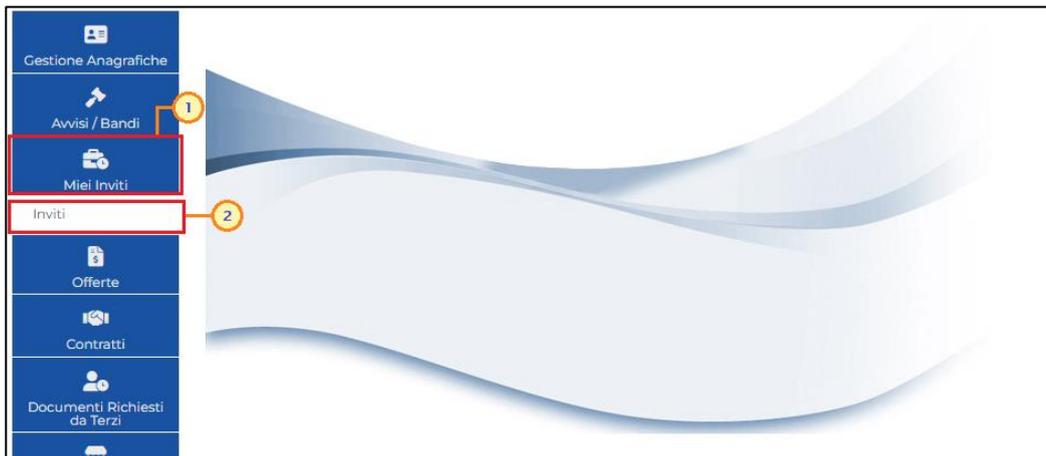


Figura 1: Area Riservata - Miei Inviti

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

- **“Apri/Chiudi 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. *Descrizione Breve, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Caratteristica, Ente Appaltante, Ente Proponente*):

Figura 2: Inviti - Area di ricerca

- **“Stampa”** per stampare la lista degli inviti visualizzati;
- **“Esporta in xls”** per esportare la lista degli inviti in formato Excel;
- **“Inviti Scaduti”** per visualizzare la lista degli inviti scaduti.

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

- **Descrizione breve:** indica la descrizione dell'oggetto dell'invito. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali revoche. In tal caso l'offerta eventualmente già inviata non avrà alcun seguito e nell'apposita sezione del dettaglio dell'invito verranno rese note le motivazioni.

Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro di Sistema	Tipo Appalto
<b>Bando Revocato</b> - Affidamento diretto per la fornitura di cancelleria per l'anno 2023-2024...	INSIEL S.p.A	INSIEL S.p.A	36.000,00	12/05/2023 14:55	Affidamento Diretto Semplificato	PI000118-22	Forniture

Figura 3: Invito Revocato

- **Ente Proponente:** Ente che ha pubblicato l'invito;
- **Ente Appaltante:** Ente per il quale viene pubblicato l'invito;
- **Importo:** indica l'importo complessivo dell'appalto;
- **Scadenza:** data entro la quale presentare offerta;
- **Caratteristica:** tipologia della procedura di acquisto;
- **Registro di Sistema dell'invito;**
- **Tipo Appalto:** ovvero *Forniture, Servizi*
- **CIG:** il CIG della procedura di acquisto;
- **Dettaglio:** consente di accedere al dettaglio dell'invito attraverso il comando  [- Vedi](#) ;
- **Doc. Collegati:** per accedere ai documenti collegati all'invito (offerte inviate/salvate, comunicazioni, contratto) attraverso il comando  [- Apri](#) ;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti relativi all'invito pubblicato, attraverso il comando  [- Vedi](#) ;
- **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;

“Ritirata”: se l'offerta è stata ritirata.

Cliccare sul comando  [- Vedi](#) nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi all'invito di interesse.

Miei Inviti   Inviti												
N. Righe: 2 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Inviti scaduti</a>												
Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Stato Offerta / Domanda
<b>Bando Revocato</b> - Affidamento diretto per la fornitura di cancelleria per l'anno 2023-2024...	Ente 01	Ente 01	36.000,00	12/05/2023 14:55	Affidamento Diretto Semplificato	PI000118-22	Forniture	202205K101	 <a href="#">- Vedi</a>	 <a href="#">- Apri</a>	-	 <a href="#">- Inviato</a>
<b>Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.</b>	Ente 01	Ente 01	31.500,00	15/07/2022 12:00	Affidamento Diretto Semplificato	PI000202-22	Lavori pubblici	784226914	 <a href="#">- Vedi</a>	 <a href="#">- Apri</a>	-	-

Figura 4: Inviti

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

- **Ente Appaltante:** Ente che ha indetto l'invito;
- **Oggetto:** descrizione breve dell'invito;
- **CIG** della procedura;
- **Incaricato:** ovvero il responsabile del procedimento;
- **Importo Appalto:** importo complessivo della procedura;
- **Criterio di aggiudicazione:** Prezzo più basso;
- **Tipo Appalto:** forniture, servizi;
- **Rispondere dal:** data e ora a partire dalle quali l'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua offerta. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando "Partecipa" non sarà visibile;
- **Presentare le Offerte entro il:** data e ora entro cui il sistema permette di "inviare" le offerte. (Anche se l'offerta è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarlo);
- **Documentazione:** tutti i documenti caricati dalla Stazione Appaltante negli Atti relativi alla procedura di acquisto (es: lettera di invito, disciplinare, ecc.);
- **Note:** eventuali note per l'operatore economico.

In particolare:

- per partecipare all'invito, cliccare sul comando  ;
- per scaricare gli allegati dell'invito, cliccare sul comando .

Per predisporre un'offerta, cliccare sul comando  posizionato in alto a destra nel dettaglio dell'invito. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine "Rispondere dal" indicato nell'invito;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione dell'offerta;
- l'invito è stato revocato.

Inviti

Stampa

Partecipa Documenti Collegati Scarica Allegati

Invito - AFFIDAMENTO DIRETTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE

Ente Appaltante	Ente 01										
Oggetto	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.										
CIG	7842369141										
Incaricato	Elisabetta Bianchi										
Importo Appalto	31.500,00 € ( Iva Esclusa )										
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso										
Tipo Appalto	Lavori pubblici										
Rispondere dal	30/05/2022 ore 12:44:11 [Ora Italiana]										
Presentare le offerte entro il	15/07/2022 ore 12:00:00 [Ora Italiana]										
Documentazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LETTERA DI INVITO</td> <td><a href="#">LETTERA DI INVITO.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>DISCIPLINARE</td> <td><a href="#">Disciplinare di gara.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Allegato A</td> <td><a href="#">Allegato A.pdf;p7m</a></td> </tr> <tr> <td>Foglio prodotti selezionato</td> <td><a href="#">File da compilare</a></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	LETTERA DI INVITO	<a href="#">LETTERA DI INVITO.pdf</a>	DISCIPLINARE	<a href="#">Disciplinare di gara.pdf</a>	Allegato A	<a href="#">Allegato A.pdf;p7m</a>	Foglio prodotti selezionato	<a href="#">File da compilare</a>
	DESCRIZIONE	ALLEGATO									
	LETTERA DI INVITO	<a href="#">LETTERA DI INVITO.pdf</a>									
	DISCIPLINARE	<a href="#">Disciplinare di gara.pdf</a>									
Allegato A	<a href="#">Allegato A.pdf;p7m</a>										
Foglio prodotti selezionato	<a href="#">File da compilare</a>										
Note											

Figura 5: Dettaglio Invito - Partecipa

### 3 COMPILAZIONE OFFERTA

La compilazione dell'offerta si compone delle seguenti sezioni: **Testata, Busta Documentazione, Prodotti e Busta Economica.**

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.

Sul documento che verrà mostrato dopo aver cliccato sul comando , 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 dello stesso Operatore Economico;
- **"Richiedi compilazione DGUE"** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (se richiesto);
- **"Scarica documenti ricevuti"** per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento;
- **"Documenti Collegati"** per accedere ai documenti collegati all'offerta (Invito, Offerte Salvate/Inviate, 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.

Prima della compilazione, nell'etichetta della sezione **Giusta Documentazione** comparirà l'icona  mentre in quella della **Busta Economica** l'icona , che indicano appunto la necessità di compilare le informazioni richieste.

**ATTENZIONE:** si consiglia di effettuare un salvataggio dell'offerta di tanto in tanto durante la compilazione per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare l'offerta in più momenti salvando il lavoro effettuato attraverso il comando **“Salva”** presente sulla toolbar in alto, in modo da riprendere la compilazione in un secondo momento (comunque non oltre i termini previsti sull'invito). Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo **“Offerta salvata”**.

Inoltre, nel caso in cui vengano eseguite eventuali modifiche all'offerta senza salvare il documento, e venga eseguito il comando **“Chiudi”** presente sul documento di offerta o **“Logout”** dell'area riservata, verrà visualizzato il seguente messaggio.

In particolare, cliccando su **“OK”** quanto predisposto nel documento di offerta non verrà salvato a Sistema. Prima di chiudere il documento o di effettuare un logout, si raccomanda pertanto di eseguire sempre un salvataggio.

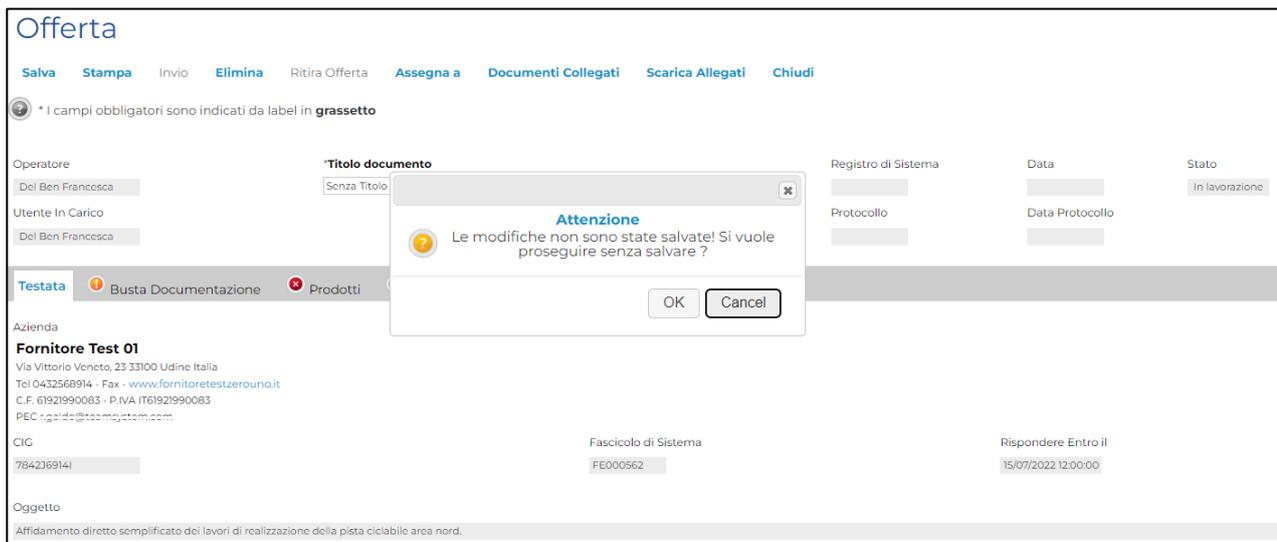


Figura 6: Messaggio informativo – Salvataggio

**ATTENZIONE:** in generale, in qualunque momento, è sempre possibile consultare il report riepilogativo con tutte le informazioni relative alle offerte del proprio Operatore Economico, attraverso la specifica funzione **“Elenco Offerte”**. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo **“Offerte – Elenco Offerte”**.

## Intestazione e Testata

Nell'area di intestazione del documento di offerta, sono riportate alcune informazioni identificative, come l'**Operatore** che ha creato per primo il documento, l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione e lo **Stato** del documento stesso che, in questa fase, risulterà "**In lavorazione**". Il **Registro di Sistema**, la **Data**, il **Protocollo** e la **Data Protocollo** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema al momento dell'invio dell'offerta.

Nella sezione **Testata**, vengono poi mostrate alcune informazioni di sola consultazione relative all'offerta, quali i dati dell'**Azienda**, il **CIG**, il **Fascicolo di Sistema**, la data entro cui presentare l'offerta (**Rispondere Entro il**) e l'**Oggetto** della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome indicativo all'offerta, compilando il campo **Titolo documento**.

Figura 7: Intestazione e Testata

## Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione**, l'Operatore Economico è tenuto ad indicare tutte le informazioni amministrative richieste:

1) eventuali informazioni sul Raggruppamento Temporaneo di Imprese, sull'Avvalimento o sulle Consorziato, nel caso in cui decida di partecipare alla procedura in forma associata.

**ATTENZIONE:** l'area non va compilata se non si intende partecipare in forma associata.

2) Compilazione del DGUE (*Documento di Gara Unico Europeo*) se predisposto dalla Stazione Appaltante;

3) la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.

È inoltre possibile allegare eventuale altra documentazione d'iniziativa.

## Partecipazione in forma associata

Le forme associate previste per la partecipazione ad una procedura sono:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI);
- Avvalimento;
- Consorziare.

**ATTENZIONE:** è possibile combinare le due forme di partecipazione.

Per partecipare alla procedura di acquisto nella forma associata del *Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI)*, cliccare su **Partecipa in forma di RTI** e selezionare "si".

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Header: "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" with the value "Fornitore Test 01".
- Field "Partecipa in forma di RTI": A dropdown menu is open, showing options "Seleziona", "no", and "si". The "si" option is highlighted with a red box and a yellow circle labeled "2".
- Field "Ricorri All'Avvalimento": A dropdown menu with "Seleziona" selected. A yellow circle labeled "1" points to the dropdown arrow.
- Field "Inserisci Esecutrici dei Lavori": A dropdown menu with "Seleziona" selected.

Figura 8: Partecipa in forma di RTI

Il sistema compilerà automaticamente il campo **Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa** con la ragione sociale dell'operatore economico compilatore dell'offerta (Mandatario) e in automatico verrà aggiunta nella tabella "RTI" una riga con tutte le informazioni relative alla Mandataria con i relativi dati anagrafici.

Per indicare la Mandante, cliccare sul comando **Inserisci mandante** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella "RTI", indicare il **Codice Fiscale** dell'operatore economico "mandante", affinché tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo vengano compilate automaticamente.

**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in RTI sia registrato al Portale degli appalti della regione Friuli Venezia Giulia (eAppalti FVG).

La compilazione dell'offerta resta comunque a cura della Mandataria/Capo Gruppo.

Partecipa in forma di RTI  **Associazione**  **Selezione**

**Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:**

1. Il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/offerta attraverso il Portale, come previsto dal disciplinare di gara;
2. cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori mandanti;
3. ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente la mandante affinché effettui la propria registrazione al portale;
4. per eliminare una mandante cliccare sull'icona del cestino.

**Inserisci mandante**

RTI

EL.	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		61921990083	Fornitore Test 01	Via Vittorio Veneto, 23	Udine	Udine	Mandataria			
		34795900926	Fornitore Test 02	Via Colombo, 14/B	Eraclia	Venezia	Mandante			

Figura 9: RTI

**ATTENZIONE:** Per eliminare un operatore economico "mandante", cliccare sulla relativa icona  mentre per eliminare il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), cliccare su  **Partecipa in forma di RTI** e selezionare "no".

Per partecipare alla procedura di acquisto ricorrendo all'avvalimento, cliccare su  **Ricorri All'Avvalimento** e selezionare "si". Successivamente, cliccare sul comando **Inserisci Ausiliaria**.

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

Partecipa in forma di RTI  **Selezione**

Ricorri All'Avvalimento  **Selezione**  **no**  **si**

**Nel caso in cui il partecipante intenda ricorrere all'avvalimento, per l'indicazione dell'ausiliaria, procedere come segue:**

1. cliccare sul pulsante "Inserisci Ausiliaria": il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi dell'ausiliata. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un RTI, il sistema proporrà invece un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria;
2. inserire il codice fiscale dell'ausiliaria: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori dei quali ci si avvale. Ove l'operatore ausiliario non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente l'ausiliario affinché effettui la propria registrazione al Portale;
3. inserire gli allegati relativi all'avvalimento, all'interno dell'area allegati;
4. per eliminare una Ausiliaria cliccare sull'icona del cestino.

**Inserisci Ausiliaria**

AUSILIARIE

EL.	Esito Riga	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
-----	------------	-----------	---------------------------	----------------------------	-----------	--------	-----------	------------	------	----------

Inserisci Esecutori dei Lavori  **Selezione**

Figura 10: Inserisci Ausiliaria

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per selezionare l'operatore economico che usufruisce dell'avvalimento, a cui abbinare la relativa ausiliaria/e. Successivamente, cliccare su  per chiudere la schermata e tornare alla sezione **Busta Documentazione**.

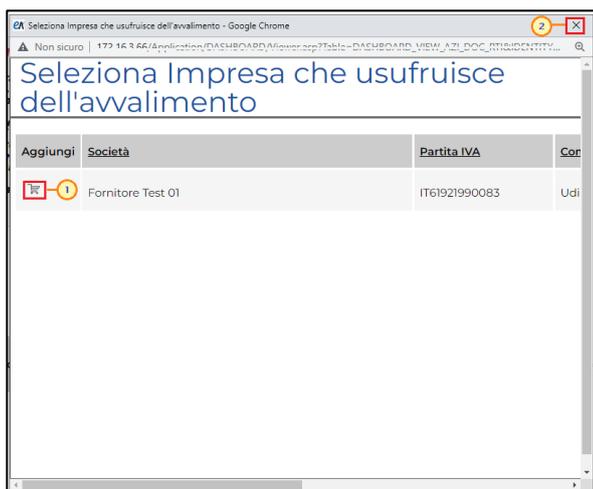


Figura 11: Impresa che usufruisce dell'avvalimento

Il sistema compilerà in automatico con la ragione sociale dell'operatore economico estensore dell'offerta (Ausiliata) sia il campo **Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa** che la colonna Ausiliata presente nella riga che verrà aggiunta alla tabella "AUSILIARIE".

Inserire quindi la sola informazione **Codice Fiscale Ausiliaria** affinché tutti i campi relativi alle sue informazioni anagrafiche vengano compilati automaticamente.

**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in **Avalimento** sia registrato al Portale degli appalti della regione Friuli Venezia Giulia (eAppalti FVG).

La compilazione dell'offerta resta comunque a cura dell'Ausiliata/Capo Gruppo.



Figura 12: Codice Fiscale Ausiliaria

**ATTENZIONE:** Per eliminare quanto predisposto per gli Operatori Economici "ausiliari" ed "ausiliati", cliccare sulla relativa icona mentre per eliminare l'avvalimento, cliccare su **Ricorri All'Avalimento** e selezionare "no".

Per partecipare alla procedura di acquisto ricorrendo alle Consorziato, cliccare su **Inserisci Esecutrici dei Lavori** e selezionare "si". Successivamente, cliccare sul comando **Inserisci Esecutrici**.

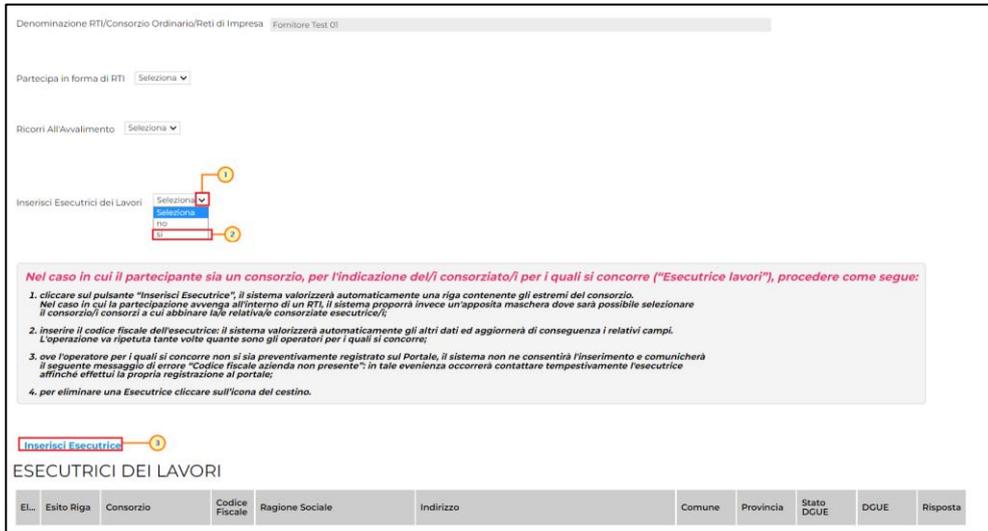


Figura 13: Inserisci Esecutrice

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Seleziona** per selezionare l'operatore economico che usufruisce delle consorziate, a cui abbinare la relativa esecutrice/i. Successivamente, cliccare su **Chiudi** per chiudere la schermata e tornare alla sezione **Busta Documentazione**.

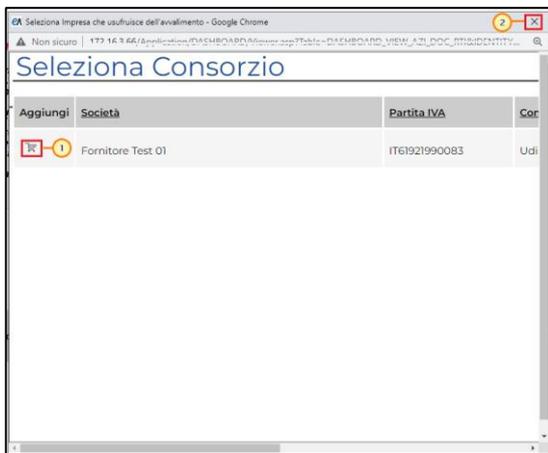


Figura 14: Selezione Consorzio

Il sistema compilerà in automatico con la ragione sociale dell'operatore economico compilatore dell'offerta (Consorzio) sia l'omonima colonna presente nella riga che verrà aggiunta alla tabella "ESECUTRICI DEI LAVORI" sia il campo **Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa**.

Inserire quindi la sola informazione **Codice Fiscale** affinché tutti i campi relativi alle sue informazioni anagrafiche vengano compilati automaticamente.

**ATTENZIONE:** è necessario che ogni operatore economico partecipante in **Consorzio** sia registrato al Portale degli appalti della Regione Friuli Venezia Giulia (eAppalti FVG-SAT).

La compilazione dell'offerta resta comunque a cura del Consorzio/Capo Gruppo.

Inserisci Esecutrici dei Lavori

**Nel caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione del/i consorziato/i per i quali si concorre ("Esecutrici lavori"), procedere come segue:**

1. cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrici", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi del consorzio. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un RTI, il sistema proporrà invece un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare il consorzio/i consorzi a cui abbinare tale relativa/e consorziate/e esecutrici/i;
2. inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori per i quali si concorre;
3. ove l'operatore per i quali si concorre non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente l'esecutrice affinché effettui la propria registrazione al portale;
4. per eliminare una Esecutrice cliccare sull'icona del cestino.

**Inserisci Esecutrici**

**ESECUTRICI DEI LAVORI**

El.	Esito Riga	Consorzio	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		Fornitore Test 01	34795900926	Fornitore Test 02	Via Colombo, 14/B	Eraclia	Venezia			

Figura 15: Codice Fiscale Esecutrice

**ATTENZIONE:** per eliminare quanto predisposto per gli Operatori Economici "consorzio" ed "esecutrici", cliccare sulla relativa icona mentre per eliminare la consorziata, cliccare su **Inserisci Esecutrici dei Lavori** e selezionare "no".

## Documentazione

### Compilazione del DGUE

Se prevista la compilazione del Documento di gara unico europeo (DGUE) ovvero dell'autodichiarazione dell'impresa stabilita in modo standardizzato a livello europeo, sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, direttamente a Sistema, nella sezione **Busta Documentazione** verrà visualizzata l'area "DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)". Per procedere alla compilazione, cliccare sul comando

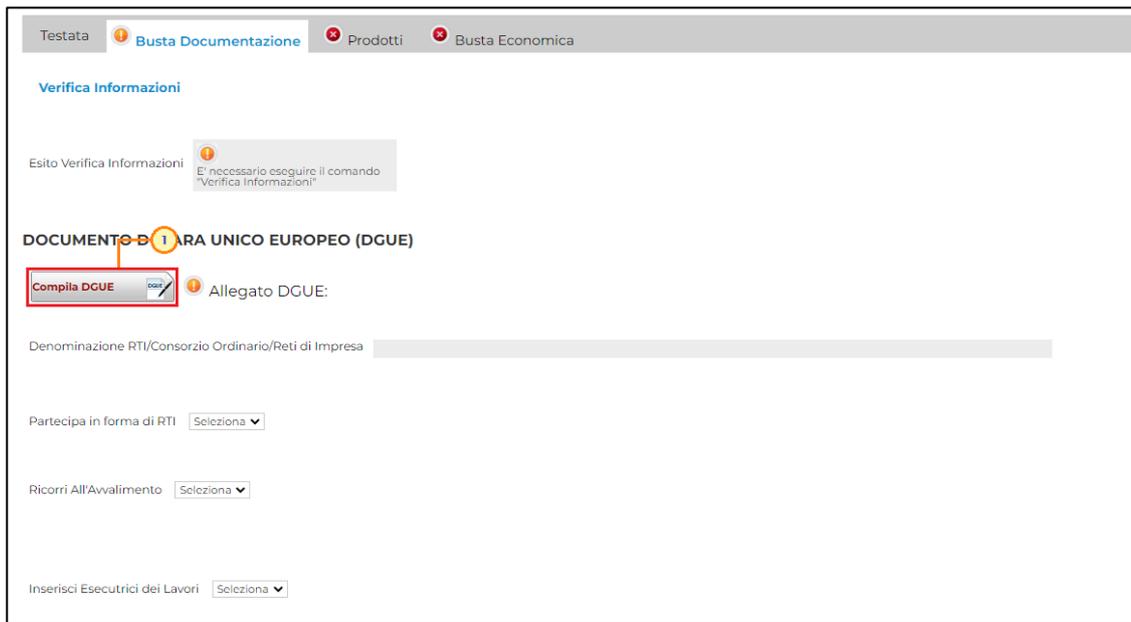


Figura 16: Compila DGUE

In alto alla schermata che verrà visualizzata è predisposta una toolbar con i seguenti comandi per la gestione del documento:

- *“Salva”* per salvare il documento durante le fasi di compilazione;
- *“Pulisci Tutto”* per cancellare i dati digitati in questa pagina;
- *“Aggiorna Dati Anagrafici”* per aggiornare i dati anagrafici relativi al proprio Operatore Economico nel caso di variazione successiva alla creazione del documento;
- *“Copia da DGUE”* per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un'altra procedura;
- *“Chiudi”* per tornare sull'istanza in lavorazione.

Modulo - DGUE

Salva Pulisci Tutto Aggiorna Dati Anagrafici Copia da DGUE Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

**Firma Documento**

Genera pdf Modifica Dati Allega pdf firmato

File Firmato:

**FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)**

**Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore**

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

**Informazioni sulla pubblicazione**

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea: ⓘ

GU UE S Numero:  Data  Pagina

Numero dell'avviso nella GU S:

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere

Figura 17: Modulo - DGUE

All'interno del documento strutturato, l'icona ⓘ indica la presenza di ulteriori informazioni. Posizionandosi con il cursore del mouse sull'icona ne verrà mostrato il contenuto:

**C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI**

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

"L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro?"  sì  no ⓘ

Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale (articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice), dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

Figura 18: DGUE - Informazioni Aggiuntive

Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali appariranno già precompilate dall'Ente. Tra le aree la cui compilazione è a cura dell'Operatore Economico, alcune informazioni potrebbero essere recuperate automaticamente dall'anagrafica dell'Operatore Economico come nell'esempio seguente ed essere editabili, altre no.

Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata sull'anagrafica dell'Operatore Economico e resterà la medesima per tutti gli utenti che verranno elencati.

Figura 19: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Persone di Contatto

In alcuni casi, se necessario, è possibile iterare delle aree per l’aggiunta di informazioni utilizzando i comandi “ **Aggiungi**/ **Rimuovi**” come mostrato di seguito:

Figura 20: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Aggiungi/Rimuovi sezioni

Le informazioni richieste possono variare a seconda delle selezioni effettuate dall’utente come nell’esempio riportato di seguito:

Figura 21: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Varianti

Terminata la compilazione del modulo, sarà necessario procedere con la firma digitale dello stesso, seguendo i seguenti step:

- 1) cliccare sul comando in alto nella pagina per generare il documento in formato pdf:

Figura 22: Modulo – DGUE – Genera pdf

I campi obbligatori all'interno del documento, sono graficamente rappresentati in grassetto e contrassegnati con asterisco (\*). Nel caso non siano stati tutti compilati, al momento del clic sul comando , il Sistema avviserà l'utente con un messaggio a video e li evidenzierà in giallo come mostrato di seguito.



Figura 23: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) - Evidenza Campi Obbligatori

- 2) Salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccare poi sul comando  per riallegarlo.



Figura 24: Modulo - DGUE - Allega pdf firmato

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo **File Firmato** come mostrato di seguito. Cliccare su  per chiudere il messaggio e successivamente su **Chiudi** per tornare al documento dell'offerta.



Figura 25: Modulo - DGUE - File Firmato

Anche nel documento di offerta verrà data evidenza dell'avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante nell'area specifica **Allegato DGUE**.



Figura 26: Busta Documentazione – Allegato DGUE

**ATTENZIONE:** la non presenza dell'allegato DGUE verrà evidenziata nell'apposita area a seguito del clic sul comando **Verifica Informazioni** – posizionato in alto a sinistra nella sezione **Busta Documentazione** – per i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.



Figura 27: Allegato DGUE – Verifica Informazioni

In generale, nel caso si tenti di inviare l'offerta omettendo la compilazione del modulo DGUE, l'Offerta non verrà direttamente inviata ma nel quadro di sintesi delle anomalie – previsto nel caso di anomalie “non bloccanti” riscontrate nella compilazione della **Busta Documentazione** – verrà data evidenza dell'allegato DGUE non caricato a Sistema. Lo **Stato** cambierà in "Verifica In Corso" e per tornare al documento di Offerta ed integrare la documentazione mancante bisognerà cliccare sul comando **Annulla**. In tal caso, il documento di Offerta verrà riaperto e si potrà procedere con le modifiche. Per inviare invece l'Offerta nonostante il mancato caricamento del modulo DGUE, cliccare sul comando **Conferma**.

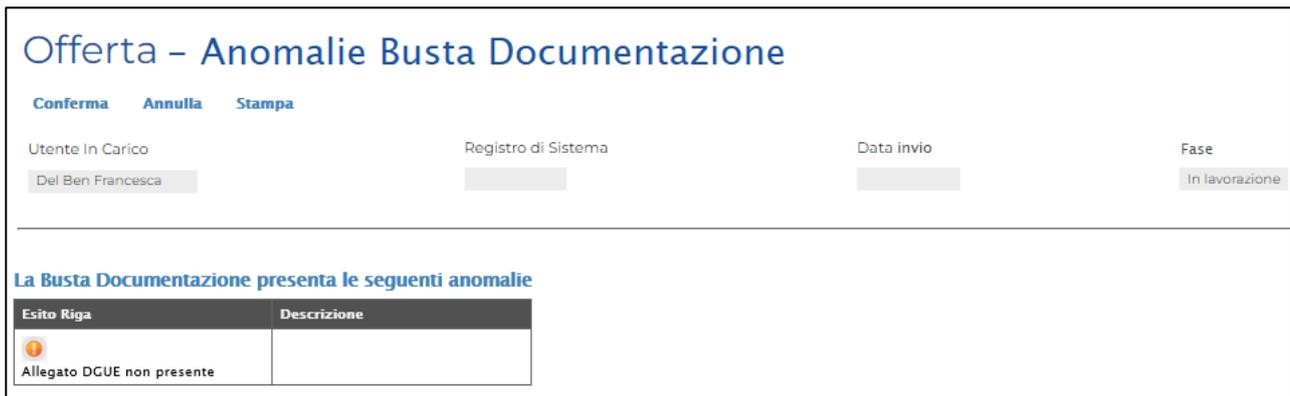


Figura 28: Allegato DGUE – Anomalie Busta Documentazione

### Richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti dell’RTI

Nel caso sia stata richiesta la compilazione del DGUE da parte della Stazione Appaltante e la partecipazione avvenga in forma Associata (RTI)/Avalimento/Consorzio, è obbligatorio per la Mandataria (e più in generale per la Capogruppo) attivare la richiesta di compilazione del Documento di Gara Unico Europeo per tutte le componenti.

Per maggiori dettagli in merito alla “Partecipazione in forma associata” consultare il relativo manuale.

Per attivare la richiesta di compilazione per le Componenti dell’RTI/Avalimento/Consorzio indicate strutturalmente nella sezione **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Richiedi Compilazione DGUE** come mostrato di seguito.

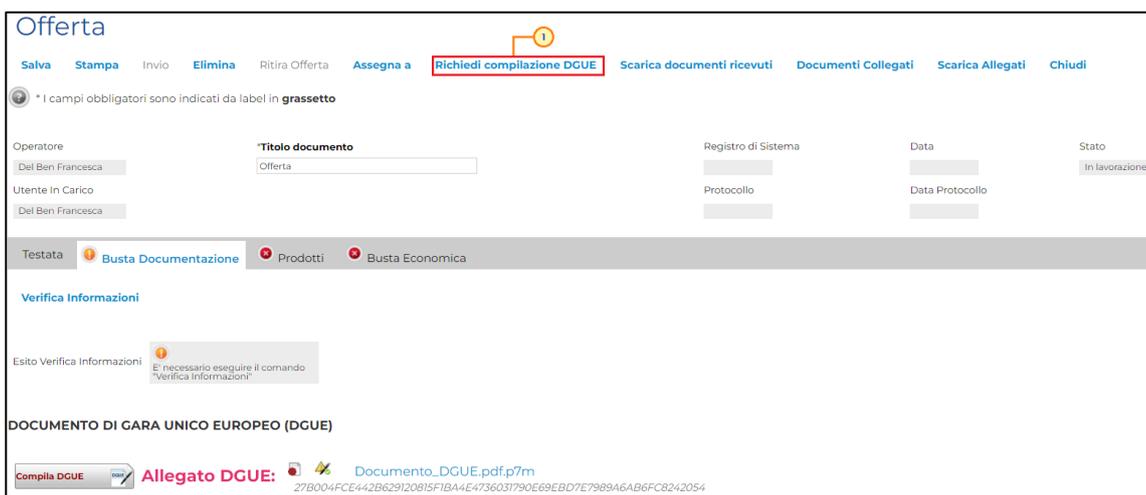


Figura 29: Richiesta Compilazione DGUE

Un messaggio a video confermerà l’operazione e verrà impostato lo **Stato DGUE** sulla griglia dell’RTI/Avalimento/Consorzio verrà aggiornato in “Inviata Richiesta” come mostrato nell’immagine seguente:

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI Fornitore Test 01 - AF test

Partecipa in forma di RTI  Associazione  Selezione

**Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:**

1. il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/offerta attraverso il Portale, come previsto dal disciplinare di gara;
2. cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori mandanti;
3. ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente la mandante affinché effettui la propria registrazione al portale;
4. per eliminare una mandante cliccare sull'icona del cestino.

**Inserisci mandante**

RTI

EL.	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		61921990083	Fornitore Test 01	Via Vittorio Veneto, 23	Udine	Udine	Mandataria			
		987654321	AF test	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Mandante			
	DGUE non presente									

Figura 30: Invio Richiesta Compilazione DGUE

Contestualmente all'invio della Richiesta di compilazione, le componenti dell'RTI/Avalimento/Consorzio riceveranno un'e-mail di notifica (sia sulla PEC Aziendale, sia sulle e-mail degli Utenti registrati) con l'invito a collegarsi al Sistema e compilare il modulo richiesto. L'Operatore Economico dovrà pertanto collegarsi al Portale e, già nella **Lista Attività** al momento del login, visualizzerà la richiesta di compilazione del DGUE. In alternativa, il documento sarà disponibile nel gruppo funzionale **Documenti Richiesti da Terzi**.

**ATTENZIONE:** la non presenza dell'allegato DGUE relativo alle Componenti, verrà anche evidenziata nelle apposite aree a seguito del clic sul comando **Verifica Informazioni** - posizionato in alto a sinistra nella sezione **Busta Documentazione** - per i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.

Testata **Busta Documentazione** **Prodotti** **Busta Economica**

**Verifica Informazioni**

Esito Verifica Informazioni Allegato DGUE non presente  
Anomalia nella sezione RTI

**DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)**

**Compila DGUE** **Allegato DGUE:**

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI Fornitore Test 01 - AF test

Partecipa in forma di RTI  Associazione  Selezione

**Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:**

1. il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/offerta attraverso il Portale, come previsto dal disciplinare di gara;
2. cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori mandanti;
3. ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente la mandante affinché effettui la propria registrazione al portale;
4. per eliminare una mandante cliccare sull'icona del cestino.

**Inserisci mandante**

RTI

EL.	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		61921990083	Fornitore Test 01	Via Vittorio Veneto, 23	Udine	Udine	Mandataria			
		987654321	AF test	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Mandante			
	DGUE non presente									

Figura 31: DGUE - Verifica Informazioni

In generale, nel caso si tenti di inviare l'offerta omettendo la compilazione del modulo DGUE relativo alle Componenti, l'Offerta non verrà direttamente inviata ma nel quadro di sintesi delle anomalie – previsto nel caso di anomalie “non bloccanti” riscontrate nella compilazione della **Busta Documentazione** – verrà data evidenza dell'allegato DGUE relativo alle Componenti non caricato. Lo **Stato** cambierà in "Verifica In Corso" e per tornare al documento di Offerta ed integrare la documentazione mancante bisognerà cliccare sul comando **Annulla**. In tal caso, il documento di Offerta verrà riaperto e si potrà procedere con le modifiche.

Per inviare invece l'Offerta nonostante il mancato caricamento del modulo DGUE relative alle Componenti, cliccare sul comando **Conferma**.

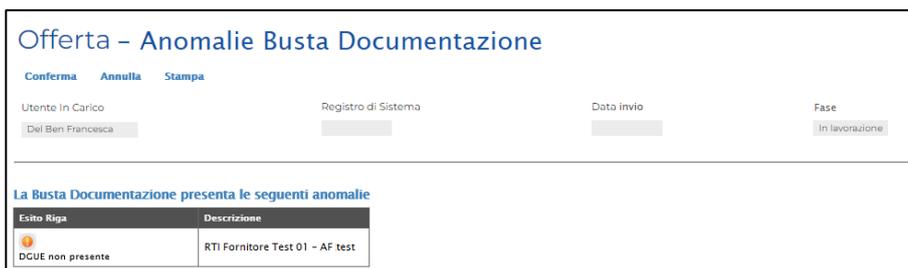


Figura 32: DGUE – Anomalie Busta Documentazione

### Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell'RTI

Ogni qualvolta un componente dell'RTI/Avvalimento/Consorzio invierà il proprio DGUE compilato, la Mandataria/Capogruppo riceverà un'e-mail di notifica come quella che segue:

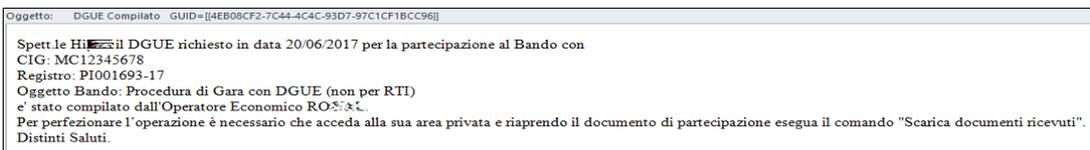


Figura 33: Notifica Compilazione DGUE RTI

Ricevuto il DGUE, nella sezione dell'offerta salvata **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Scarica documenti ricevuti** come mostrato di seguito:

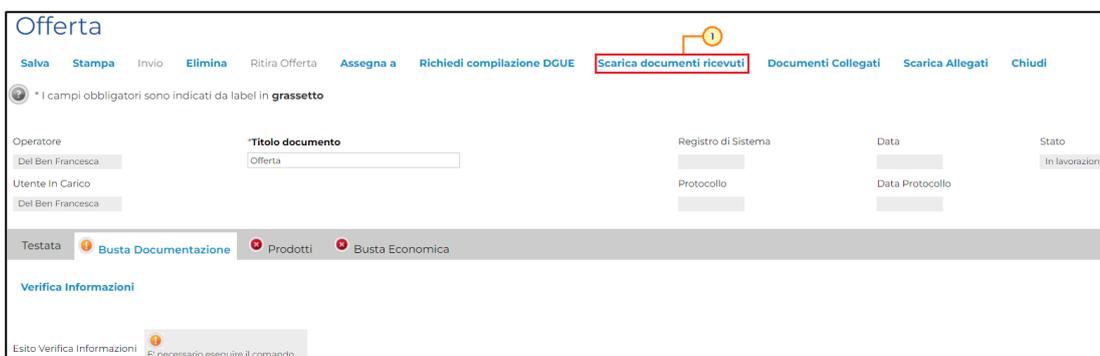


Figura 34: Scarica Documenti Ricevuti

Un messaggio a video confermerà l'avvenuto caricamento del DGUE e verrà reso visibile sulla corrispondente griglia relativa alla partecipazione in forma associata strutturata, nella colonna **DGUE**, come mostrato di seguito.

È possibile scaricare il DGUE in formato pdf cliccando sull'icona , mentre per scaricare il file firmato digitalmente occorre cliccare sul nome del file.

Per visualizzare il contenuto della risposta, cliccare sull'icona  nella colonna **Risposta**. Aperto il dettaglio della risposta, sarà possibile cliccare eventualmente sul comando **Annulla** nel caso in cui sia necessario rifiutare il documento ricevuto nel caso non fosse stato compilato correttamente.

Inserisci mandante										
RTI										
El.	Esito Riga	Codice Fiscale	Regione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
		E192190083	Fornitore Test 01	Via Vittorio Veneto, 23	Lidine	Lidine	Mandataria			
		987654321	AF test	Via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Mandante	Ricevuto	 Documento_DGUE.pdf.p7m BAC7E4E8B1778C365A1C70403E5D7D78A4912655EA7E8A51E556AC3D4DF39	

Figura 35: Scarica Documenti Ricevuti – Risposta

### Lista Allegati

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**.

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

Aggiungi Allegato		Riprendi Allegati Bando		Lista Allegati			
El.	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma	
-		ISTANZA DI PARTECIPAZIONE		p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-		LETTERA INVITO FIRMATA		p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 36: Allegato

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  per caricare il file.

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	Istanza di partecipazione.p7m <small>5AD7DD67DEDf8BCC65B1403AAB7AE39166F58367BCE1A424D6219702CA92C01</small>	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-		LETTERA INVITO FIRMATA	Lettera di invito.p7m <small>B5191EF2523D895805DAE17FD96FB12EA9EB17138C99BABA64FEECACCE15C7C8</small>	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Allegato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 37: Aggiungi Allegato

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

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 relativi alla procedura.

Per eliminare un allegato "non obbligatorio" o inserito d'iniziativa, cliccare sul relativo comando .

**ATTENZIONE:** prima dell'invio dell'offerta, è consigliabile eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati** e 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 segnalerà all'atto dell'invio dell'offerta un'"anomalia", pur senza inibirne l'invio in caso di conferma.

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	Istanza di partecipazione.p7m <small>5AD7DD67DEDf8BCC65B1403AAB7AE39166F58367BCE1A424D6219702CA92C01</small>	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-		LETTERA INVITO FIRMATA	Lettera di invito.p7m <small>B5191EF2523D895805DAE17FD96FB12EA9EB17138C99BABA64FEECACCE15C7C8</small>	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Allegato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Allegato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 38: Elimina Allegato

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.

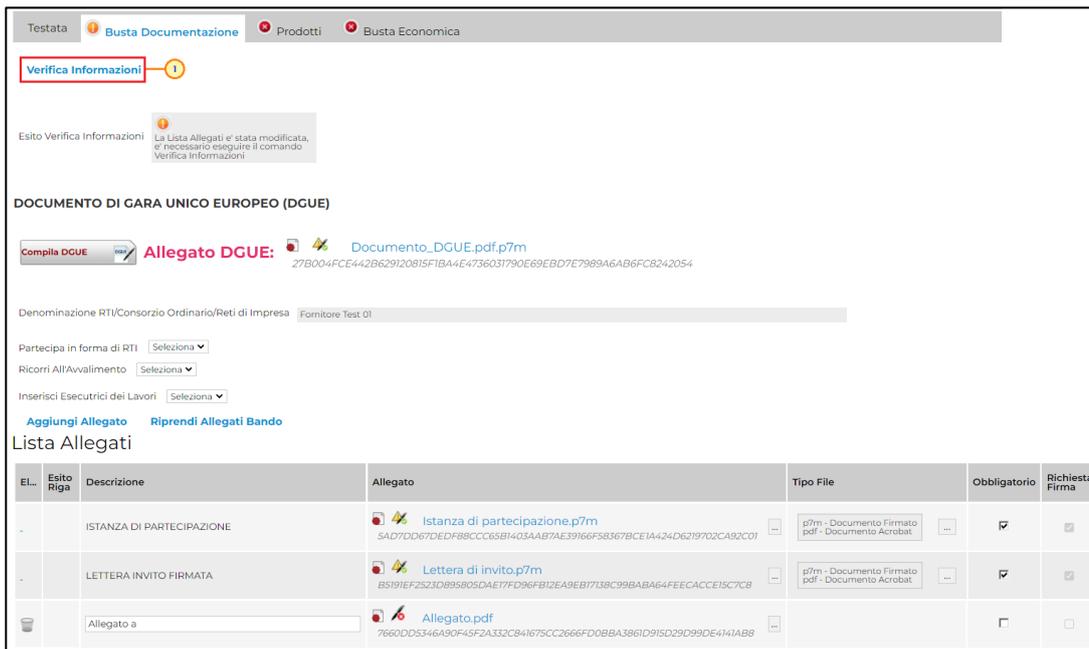


Figura 39: Verifica Informazioni

Possono verificarsi i seguenti casi:

- 1) se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio. La corretta compilazione della **Busta Documentazione** verrà evidenziata dall'icona  nell'intestazione e per ciascun allegato.

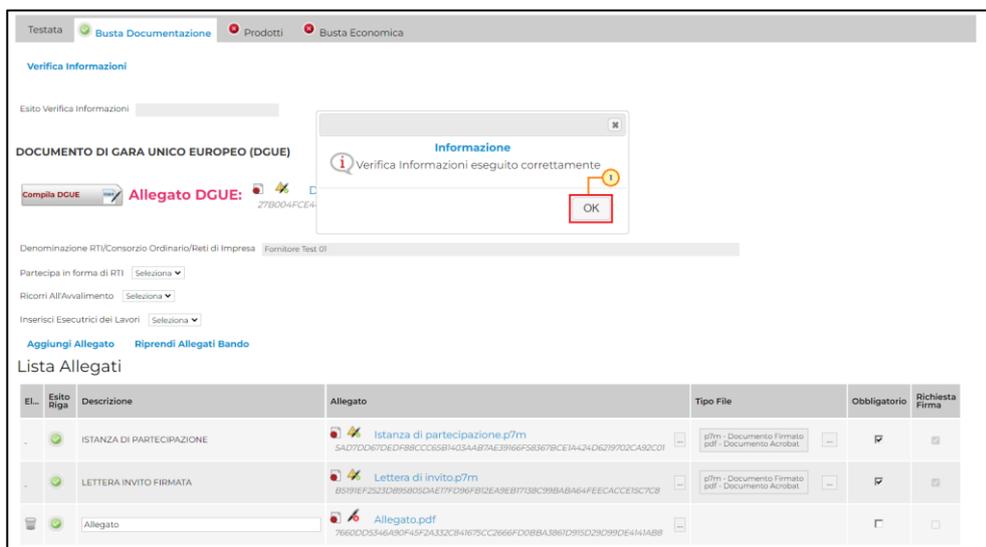


Figura 40: Busta Documentazione correttamente compilata

- 2) se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Le anomalie riscontrate verranno evidenziate dall'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.

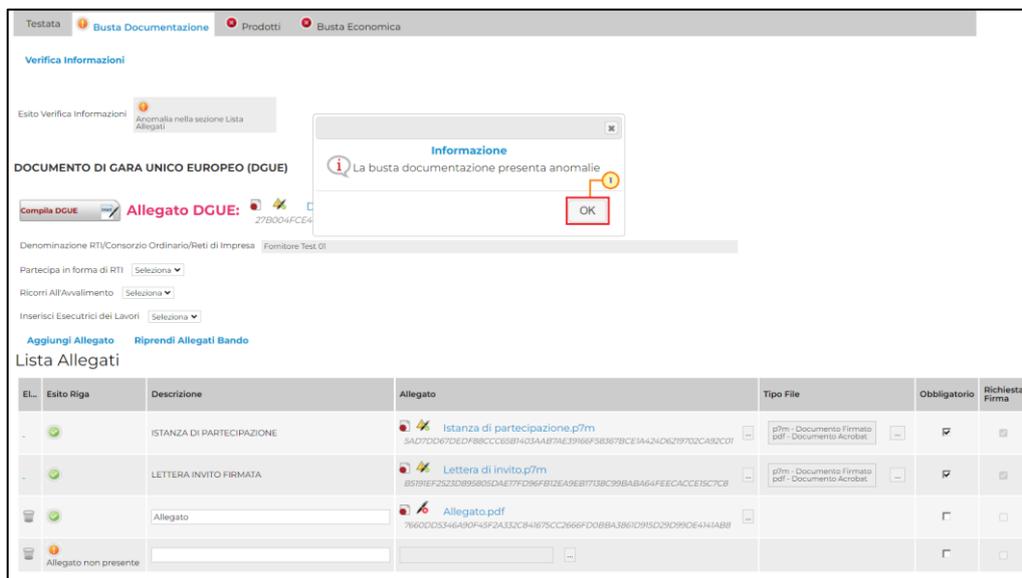


Figura 41: Busta Documentazione con anomalie

3) come già anticipato, 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, evidenziate dall'icona  e dalla relativa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.

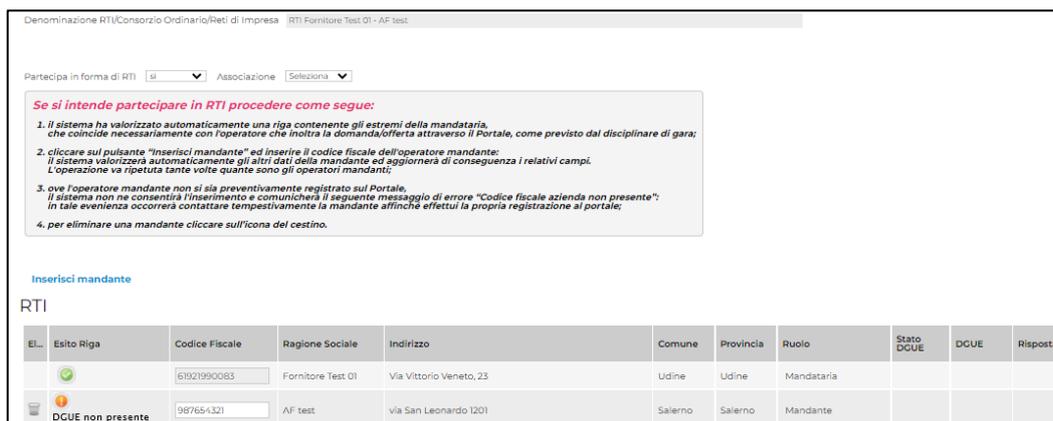


Figura 42: Anomalie Busta Documentazione – Partecipazione in forma associata

**ATTENZIONE:** in generale, l'icona  verrà mostrata in corrispondenza dell'etichetta della sezione **Busta Documentazione** anche nel caso in cui venga riscontrata un'anomalia per uno solo dei documenti richiesti o aggiunti d'iniziativa.

Compilata la sezione **Busta Documentazione**, a seconda della tipologia di procedura di acquisto (mono lotto/multi lotto, economicamente più vantaggiosa/costo fisso/al prezzo più basso), consultare i paragrafi seguenti per procedere con la compilazione delle sezioni di interesse.

## Prodotti

Nella sezione **Prodotti**, vengono automaticamente elencate tutte le specifiche dei beni/servizi oggetto della procedura di acquisto per cui viene richiesta l'offerta.

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

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

- a) 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 va inserito alcun prezzo unitario ma solo eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti della procedura di acquisto dalla Stazione Appaltante;
- b) 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" dovranno pertanto essere inseriti direttamente il prezzo e gli eventuali allegati se previsti dal modello e/o richiesti negli atti della procedura di acquisto.

*In entrambi i casi, cliccando sul comando "Verifica Informazioni", nella colonna "Esito riga", si può avere l'evidenza dei campi obbligatori definiti su ciascun prodotto.*

Inoltre, al fine di facilitare la compilazione dell'offerta, i campi relativi alle informazioni per le quali è richiesta la compilazione verranno resi editabili nelle corrispondenti celle.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA (IVA ESCLUSA (5 dec.))	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	* RELAZIONE TECNICA	* ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)	* ALLEGATO ECONOMICO	LIVELLO
	0	Manutenzione e riparazione di software	85000024	Servizi di manutenzione e riparazione software	ORA	320,000	80.000,00000						
	1	Programmazione di software	85000023	Servizi di programmazione di software	ORA	150,000	55.000,00000						
	2	Assistenza software	85000043	Analisi e sviluppo della Piattaforma, fornitura hardware e software	ORA	170,000	25.000,00000						

Figura 43: Informazioni lotto/voce

## Compilazione Elenco Prodotti

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a sistema;
- 2) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

### Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** 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.

The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' section of a procurement system. It includes a header with 'Testata', 'Busta Documentazione', 'Prodotti', and 'Busta Economica'. Below the header, there are instructions for uploading templates and files. A message indicates that the product list has been modified and a 'Verifica Informazioni' button is available. A 'Valore Economico' field is set to 'Ribasso'. The main table, titled 'Elenco Prodotti', has the following data:

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITA'	1,00	31.500,00	20.000,000			

Figura 44: Compilazione offerta monolotto a singola voce

ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	RELAZIONE TECNICA	Certificazione SA 8000 O Equivalenti (Sì/No)	ONERI PER LA SICUREZZA	MESE GARANZIA
			543.484,00000						
	PEZZO	600,000		310,00000					
	PEZZO	100,000							
	PEZZO	1.000,000							
4 ANTE - 2 INFERIORI - 2 SUPERIORI	PEZZO	150,000							

Figura 45: Compilazione offerta monolotto con più voci

**ATTENZIONE:** è necessario 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 per la quale sono state predisposte più righe per il prodotto, il valore complessivo dell'offerta viene calcolato come sommatoria del valore offerto sulle singole righe.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec.)	VALORE OFFERTO ( 2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec.)	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec.)
✓	0	Servizi di manutenzione, assistenza, sviluppo, supporto e consulenza della Piattaforma	UNITA	100,00	35.000,00		32.500,00		
✓	1	Servizi di manutenzione e assistenza	UNITA	50,00	11.000,00	210,000	10.500,00		
✓	2	Servizi di sviluppo	UNITA	30,00	16.000,00	500,000	15.000,00		
✓	3	Servizi di supporto e consulenza	UNITA	20,00	8.000,00	350,000	7.000,00		

$50,00 \times 210,000 = 10.500,00$   
**Offerta complessiva riga = 10.500,00 €**

Figura 46: Compilazione Elenco Prodotti a sistema –Esempio 2

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

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec.)	VALORE OFFERTO ( 2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec.)	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec.)	VALORE
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITA	1,00	31.500,00	20.000,000				<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Selezione  <ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione</li> <li>Valore 1</li> <li>Valore 2</li> <li>Valore 3</li> </ul> </div>

Figura 47: Compilazione Elenco Prodotti a sistema - Campo "dominio"

### Compilazione elenco prodotti 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**.

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

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	<input type="text"/>			

Figura 48: Download Template prodotti da compilare

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.

**ATTENZIONE:**

- a) 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 della procedura di acquisto;
- b) 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 della procedura di acquisto.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Nell'esempio che segue, viene indicata l'informazione **PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA.**

Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (3 dec.)	VALORE OFFERTI
0	LAVORI DI REA UNITA		1,000	31.500,00	26.000,00	

Figura 49: Compilazione Elenco Prodotti in Excel

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 per la quale sono state predisposte più righe per il prodotto, il valore complessivo dell'offerta viene calcolato come sommatoria del valore offerto sulle singole righe.

Numero Riga	Descrizione	Quantità	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Totale
0	Postazione d'0	0			
1	Scrivanie	4000			3.500,00
2	Sedie	1000			400,00

Figura 50: Compilazione Elenco Prodotti in Excel - Esempio 2

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, nel modello di offerta, la Stazione Appaltante abbia previsto un campo di tipo "dominio", nella corrispettiva cella del foglio Excel, dovrà essere riportato uno dei valori previsti, eventualmente selezionabile direttamente a Sistema. Il Sistema non accetterà altri valori.

VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	VALORE	Valore 2
1.318.200,00				Valore 2

Figura 51: Compilazione Elenco Prodotti in Excel - Campo "dominio"

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

Testata ✔ Busta Documentazione ✖ **Prodotti** ✖ Busta Economica

Template prodotti da compilare 🔍 *Seleziona per scaricare il template di offerta*

Carica file offerte 📄 *Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel*

Esito verifica informazioni ✖  
L'elenco Prodotti e' stato modificato, e' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"

Valore Economico  Ribasso

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#)

### Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	<input type="text"/>			

Figura 52: Carica file offerte

Effettuato il caricamento del file xlsx, il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella “Elenco Prodotti”.

- Se il foglio Excel è stato correttamente compilato, verrà mostrato il seguente messaggio.

Testata ✔ Busta Documentazione ✔ **Prodotti** ✖ Busta Economica

Template prodotti da compilare 🔍 *Seleziona per scaricare il template di offerta*

Carica file offerte 📄 *Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel*

Esito verifica informazioni ✔

Valore Economico  26.000,00 Ribasso  5.500,00

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#)

### Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
<span>✔</span>	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	26.000,000	26.000,00		

Figura 53: Caricamento xlsx caso 1

- Se il foglio Excel non è stato correttamente compilato, verrà mostrato il seguente messaggio.

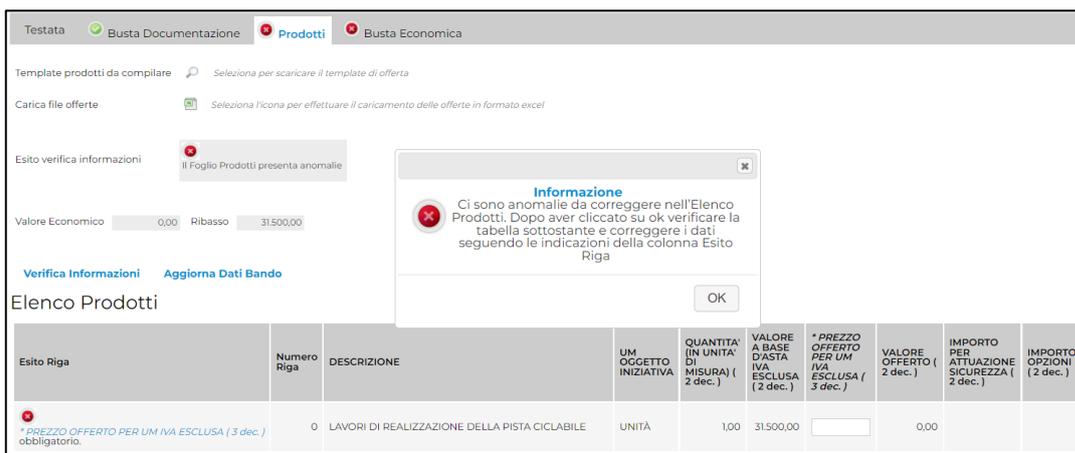


Figura 54: Caricamento xlsx caso 2

- Se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

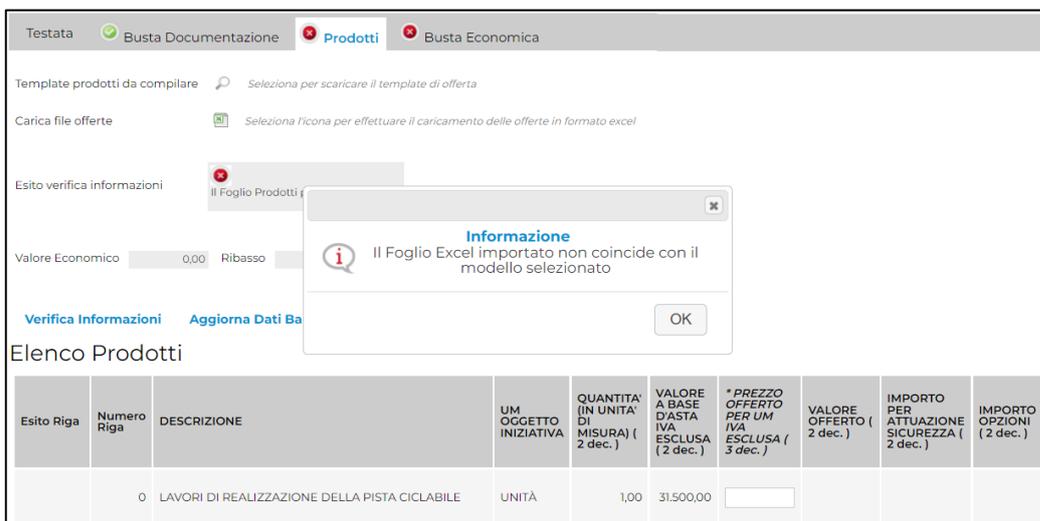


Figura 55: Caricamento xlsx caso 3

In entrambi i casi di caricamento (compilazione a sistema o tramite file Excel), per procedere all’inserimento di eventuali allegati richiesti, cliccare sul comando .

**ATTENZIONE:** nel caso in cui si voglia caricare più di un allegato all'interno della tabella (ove previsto), è possibile allegare una cartella zip oppure caricare più di un file singolarmente.



Figura 56: Allega file

In generale, una volta caricato, il file verrà mostrato nella riga corrispondente.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui si voglia sostituire o eliminare un allegato caricato all'interno della tabella, cliccare nuovamente sul comando . In particolare, il comando consente di accedere alla finestra di caricamento nella quale viene visualizzato il riepilogo degli allegati inseriti con relativo nome e, di fianco, il cestino per poterli rimuovere.

**ATTENZIONE:** in generale, se per quel determinato allegato è stata richiesta la firma digitale ed il file allegato risulta esserne privo, al momento del caricamento quest'ultimo non verrà finalizzato e verrà visualizzato il seguente messaggio:



Figura 57: Richiesta firma allegato tecnico/economico

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**.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec.)	VALORE OFFERTO ( 2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec.)	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec.)
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITA'	1,00	31.500,00	29.000,000			

Figura 58: Verifica Informazioni

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

- a) nel caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.  
La corretta compilazione di ciascuna riga della tabella "Elenco Prodotti" verrà segnalata dall'icona  nella colonna **Esito**.



Testata  Busta Documentazione  **Prodotti**  Busta Economica

Template prodotti da compilare  *Seleziona per scaricare il template di offerta*

Carica file offerte  *Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel*

Esito verifica informazioni

Valore Economico  Ribasso

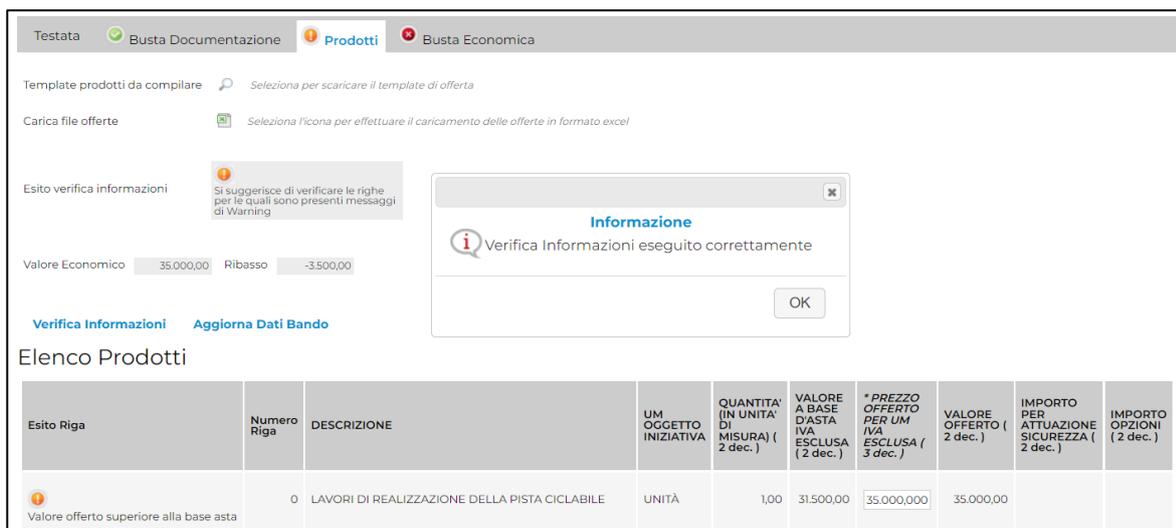
[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#)

**Elenco Prodotti**

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	29.000,000	29.000,00		

Figura 59: Elenco Prodotti correttamente compilata

2) 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, contrariamente a quanto avviene in caso di anomalie "bloccanti" (segnalate dall'icona ).



Testata  Busta Documentazione  **Prodotti**  Busta Economica

Template prodotti da compilare  *Seleziona per scaricare il template di offerta*

Carica file offerte  *Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel*

Esito verifica informazioni

 Si suggerisce di verificare le righe per le quali sono presenti messaggi di Warning

Valore Economico  Ribasso

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#)

**Elenco Prodotti**

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	35.000,000	35.000,00		

Valore offerto superiore alla base asta

Figura 60: Elenco Prodotti con anomalie

3) 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.

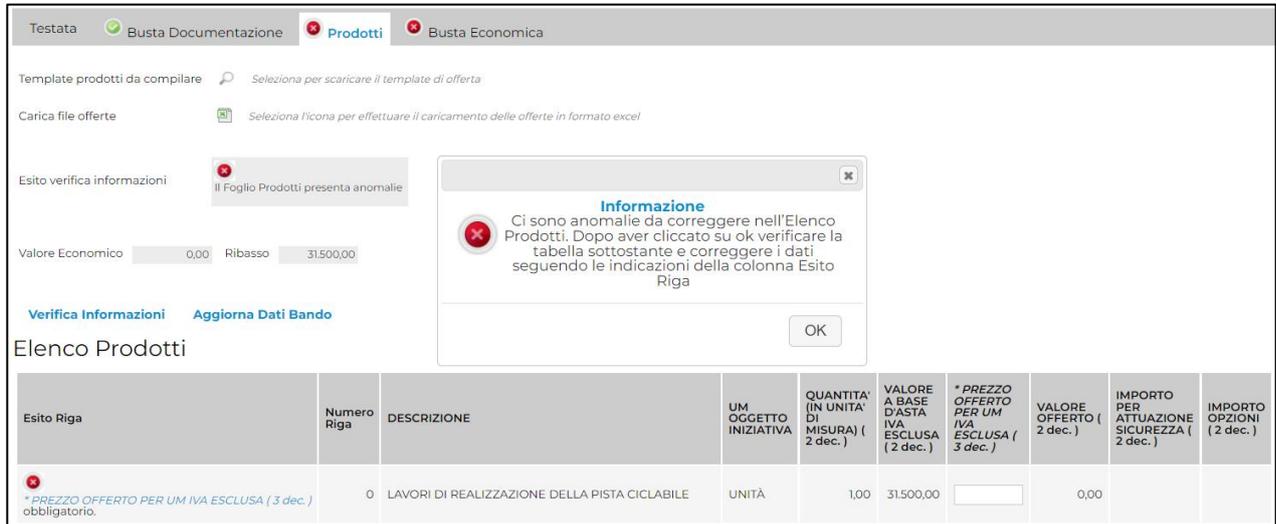


Figura 61: Messaggio Verifica Informazioni con errori

Le anomalie "bloccanti" e "non bloccanti" riscontrate verranno segnalate dalle rispettive icone (❌ o ⚠️) e, nella corrispettiva colonna **Esito Riga**, verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggere “almeno” le anomalie bloccanti e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

Nel caso di anomalie "bloccanti" – segnalate dall'icona ❌ – non sarà infatti consentito l'invio dell'offerta.

In caso di anomalie “bloccanti” relative a campi definiti come "obbligatori" nel modello utilizzato, nella colonna **Esito Riga** viene evidenziata in rosso la denominazione stessa del campo oggetto d'anomalia. Per focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'anomalia bloccante, cliccare quindi sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.



Figura 62: Elenco Prodotti con errori – Focus

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.

Verifica Informazioni   Aggiorna Dati Bando

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	VALORE
 Il Vincolo richiesto è: [Valore]<100 Vincolo "Valore deve essere minore di 100" non rispettato. 	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	29.000,000		9.000,000

Figura 63: Errore – 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.

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )	VALORE
 * Valore valore inserito non presente nel dominio del criterio di valutazione; il valore è stato rimosso	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	20.000,000				Seleziona

Figura 64: Anomalia campo "dominio"

## Busta Economica

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

Testata    Busta Documentazione    Prodotti    **Busta Economica**

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	28.500,000	28.500,00		

Firma della busta

**GENERA PDF** 

File Firmato:

Modifica Offerta 

Allega pdf firmato 

Figura 65: Busta Economica

Verificate le informazioni, sarà necessario procedere con la firma digitale della busta economica, seguendo i seguenti step:

1) cliccare sul comando  per generare il documento in formato .pdf.



Testata  Busta Documentazione  Prodotti  **Busta Economica**

### Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	28.500,000	28.500,00		

**Firma della busta**

**Genera PDF** 

File Firmato:

Modifica Offerta 

Allega pdf firmato 

Figura 66: Genera pdf Busta Economica

2) salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando  per riallegarlo.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento del file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un File*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.



Testata  Busta Documentazione  Prodotti  **Busta Economica**

### Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	28.500,000	28.500,00		

**Firma della busta**

Genera PDF 

File Firmato:

Modifica Offerta 

**Allega pdf firmato** 

Figura 67: Allega pdf firmato Busta Economica

Una volta caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 68: Messaggio di conferma caricamento

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



Figura 69: Busta Economica correttamente firmata

## 4 INVIO

La sottomissione dell'offerta 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.

Compilate correttamente tutte le sezioni presenti nel documento di offerta ed allegata correttamente la busta economica, nella toolbar in alto nella schermata, viene abilitato il comando **Invio**. Cliccando sul comando, il Sistema avvia in automatico la fase di controllo sulla compilazione. Nel dettaglio, è possibile il riscontro di anomalie nella **Busta Documentazione**.

Cliccare sul comando **Invio** per inoltrare l'offerta ed applicare i controlli.

Figura 70: Invio

**ATTENZIONE:** quando l'offerta è stata correttamente compilata, è attivo il comando **Invia** e lo **Stato** del documento è "In lavorazione", nel caso in cui venga eseguito il comando **Chiudi** presente sul documento di offerta o **Logout** dell'area riservata, verrà visualizzato il messaggio visualizzato di seguito, che notifica all'Operatore Economico la necessità di procedere con l'invio dell'offerta – attraverso lo specifico comando – al fine di ultimare la partecipazione alla procedura di acquisto.

In particolare, cliccando su "Cancel" sarà possibile tornare sul documento per ultimare l'invio.

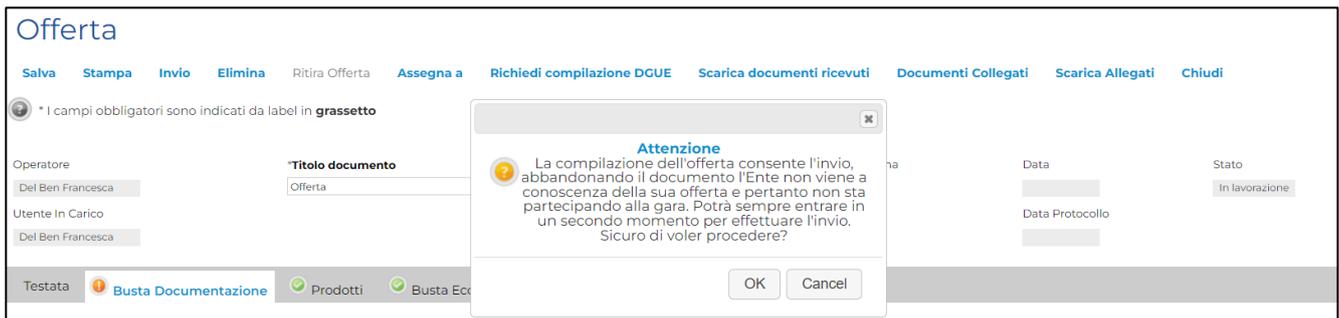


Figura 71: Messaggio informativo invio offerta

**ATTENZIONE:** tale messaggio verrà visualizzato anche quando l'offerta è stata correttamente compilata (è attivo il comando **Invia** e lo **Stato** del documento è "In lavorazione") ma vengono apportate modifiche al documento senza salvarlo – attraverso l'apposito comando **Salva** – e viene eseguito il comando **Chiudi** presente sul documento di offerta o **Logout** dell'area riservata.

In particolare, cliccando su "OK" quanto predisposto nel documento di offerta non verrà salvato a Sistema. Prima di chiudere il documento o di effettuare un logout, si raccomanda pertanto di eseguire sempre un salvataggio e di procedere, eventualmente, con l'invio dell'offerta.

### Controlli Busta Documentazione

Nel caso in cui nella compilazione della **Busta Documentazione** non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato". Cliccare su  per chiudere il messaggio.

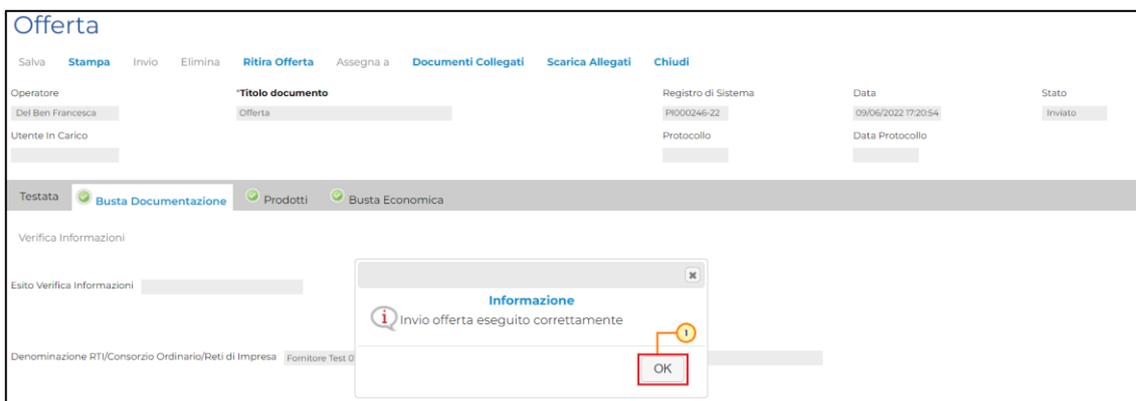


Figura 72: Messaggio di conferma invio eseguito correttamente

Se invece nella compilazione della **Busta Documentazione** verranno riscontrate anomalie "non bloccanti", cliccando sul comando **Invio**, l'Offerta non verrà direttamente

inviata ma verrà mostrato un quadro di sintesi delle anomalie. Lo **Stato** cambierà in "Verifica In Corso".

Per tornare al documento di Offerta ed integrare la documentazione mancante cliccare sul comando **Annulla**. Il documento di Offerta verrà riaperto e si potrà procedere con le modifiche.

Per inviare l'Offerta nonostante le anomalie riscontrate, cliccare invece sul comando **Conferma**.

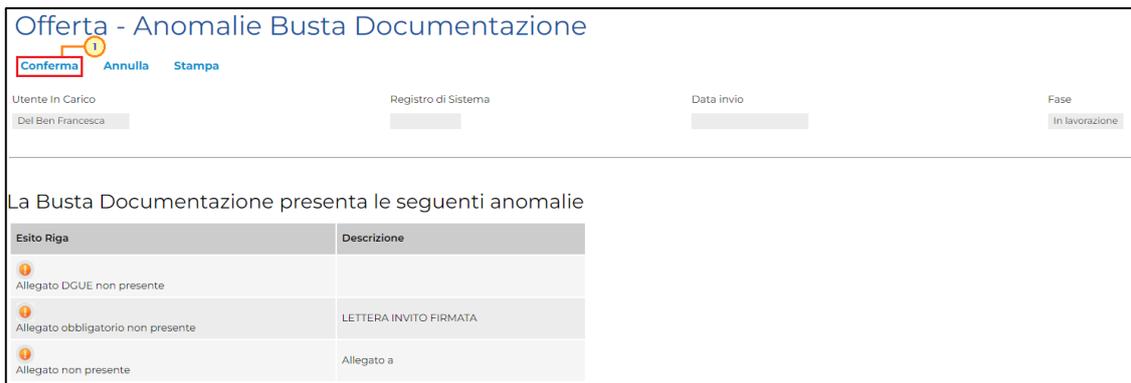


Figura 73: Anomalie Busta Documentazione

In caso di **Conferma**, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione e la **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato". Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 74: Messaggio di conferma Invio eseguito correttamente

## Modifica Offerta

Per modificare le informazioni inserite nella **Modifica Offerta** **nomica** (se queste dovessero risultare errate), cliccare sul rispettivo comando **Modifica Offerta** e ripetere le fasi descritte per il caricamento della stessa.

Testata  Busta Documentazione  Prodotti  **Busta Economica**

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) ( 2 dec. )	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA ( 3 dec. )	VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE	UNITÀ	1,00	31.500,00	28.500,000	28.500,00		

Firma della busta

GENERA PDF

File Firmato:

**Modifica Offerta** 1

Allega pdf firmato

Figura 75: Modifica Offerta

I file firmati digitalmente verranno eliminati e verrà mostrato il seguente messaggio di conferma. Cliccare su  per procedere.

**Informazione**

La modifica dell'offerta comporta l'annullamento del pdf riepilogativo della busta generato dalla piattaforma e la conseguente cancellazione dello stesso pdf firmato digitalmente, qualora già caricato. In tale ipotesi l'utente, dopo aver effettuato la modifica, dovrà cliccare nuovamente il comando genera pdf. Si intende procedere?

1

Figura 76: Messaggio informativo

Verrà mostrato il seguente messaggio di conferma. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Il Sistema rimuoverà il file firmato (se già caricato) e riattiverà il comando per la generazione mentre la tabella “Elenco Prodotti” sarà nuovamente editabile.



Figura 77: Messaggio sblocco dati eseguito correttamente

Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e generare il nuovo pdf della Busta Economica, che dovrà essere riallegata secondo le modalità precedentemente descritte.

## 5 SALVATAGGIO OFFERTA

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

Figura 78: Salvataggio offerta

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Figura 79: Messaggio di conferma

**ATTENZIONE:** è possibile visualizzare l'offerta salvata, sempre dalla voce **Inviti** del gruppo funzionale **Miei Inviti**. Per maggiori informazioni, consultare il capitolo "[Procedure a cui sto partecipando](#)".

## 6 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.

**ATTENZIONE:** è possibile visualizzare l'offerta salvata, sempre dalla voce **Inviti** del gruppo funzionale **Miei Inviti**. Per maggiori informazioni, consultare il capitolo "[Procedure a cui sto partecipando](#)".

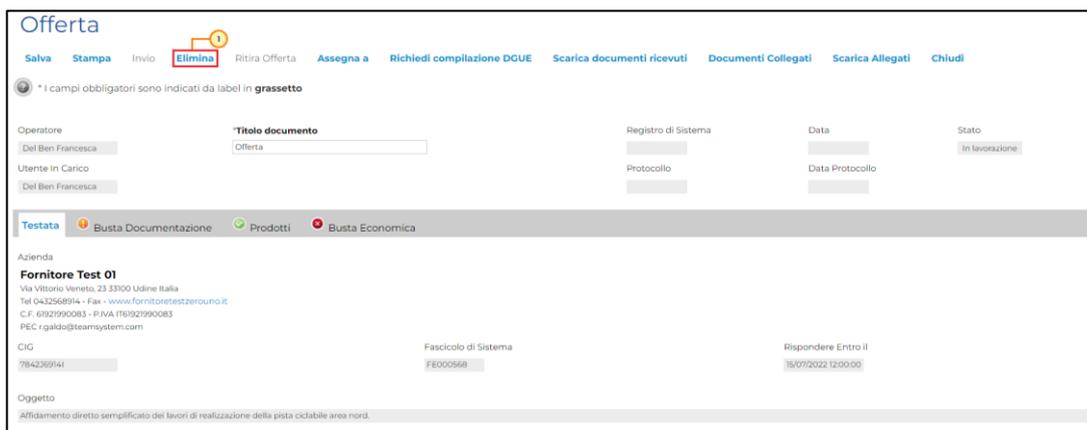


Figura 80: Eliminazione offerta

Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione dell'offerta salvata. Cliccare su **OK** per procedere con l'eliminazione, altrimenti su "Cancel".

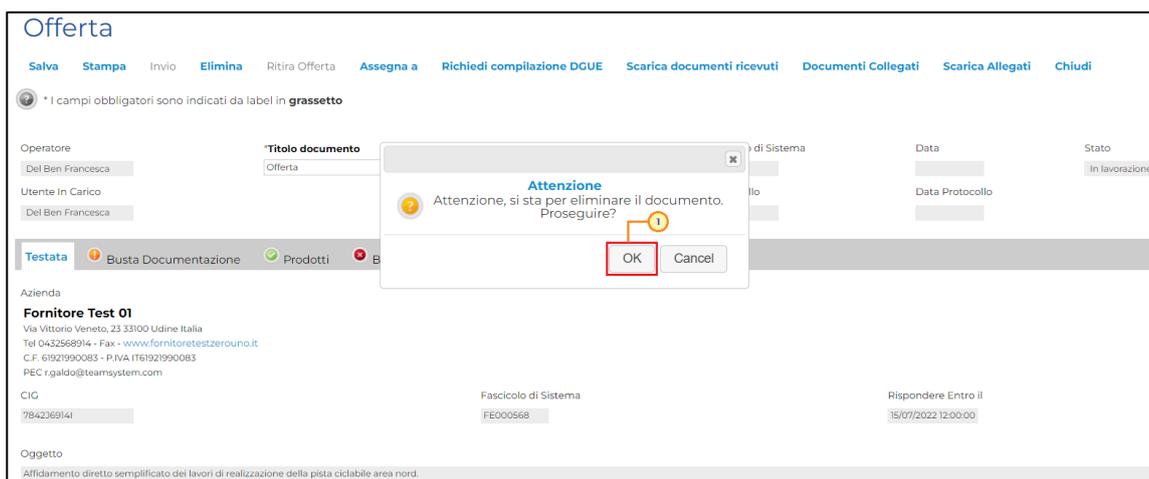


Figura 81: Messaggio di conferma eliminazione

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. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 82: Messaggio di conferma

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  presente nel dettaglio dell'invito.

## 7 PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare un'offerta "inviata" o "salvata" al fine di completarne la compilazione oppure eliminarla, cliccare sul gruppo funzionale cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra le indicazioni relative ad un'offerta "salvata"; le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di un'offerta inviata.



Figura 83: Inviti

Cliccare sul relativo comando  nella colonna **Stato Offerta/Domanda**.

Miei Inviti   Inviti												
N. Righi: 3 <a href="#">Apri / Chiude l'area di ricerca</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Inviti scaduti</a>												
Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Stato Offerta / Domanda
<b>Bando Revocato</b> - Affidamento diretto per la fornitura di cancelleria per l'anno 2023-2024...	Ente 01	Ente 01	36.000,00	12/05/2023 14:55	Affidamento Diretto Semplificato	PI000118-22	Forniture	202205K101	<a href="#">_Vedi</a>	<a href="#">_Apri</a>	-	<a href="#">_Ritirata</a>
Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area sud.	Ente 01	Ente 01	31.500,00	15/07/2022 12:00	Affidamento Diretto Semplificato	PI000202-22	Lavori pubblici	7842369144	<a href="#">_Vedi</a>	<a href="#">_Apri</a>	<a href="#">_Vedi</a>	<a href="#">_Salvato</a>
Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.	Ente 01	Ente 01	31.500,00	15/07/2022 12:00	Affidamento Diretto Semplificato	PI000231-22	Lavori pubblici	7842369141	<a href="#">_Vedi</a>	<a href="#">_Apri</a>	-	<a href="#">_Salvato</a>

Nella schermata che verrà mostrata, una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione ai relativi documenti collegati all'invito. Cliccare sulla sezione **Offerte** e successivamente sul **Nome** dell'offerta di interesse per accedere al dettaglio del documento.

**ATTENZIONE:** la sezione **Offerta** verrà visualizzata se esiste almeno un'offerta salvata collegata all'invito.

Documenti Collegati

Bando/Inviti 1

▾ Offerte

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
	Offerta <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Salvato	

Figura 84: Offerta salvata

## *Offerta Economica rettificata da parte della Stazione appaltante*

Se, in fase di valutazione economica della procedura di aggiudicazione, per l'offerta economica è stata effettuata una rettifica del valore economico da parte della Stazione appaltante, in caso di consultazione dell'offerta da parte dell'Operatore Economico, al momento della consultazione della stessa, viene visualizzato il seguente messaggio informativo al momento dell'apertura del documento di offerta: *“Attenzione l'offerta economica è stata rettificata in fase di valutazione economica”*.

Inoltre attivato il comando **Apri Rettifica** nella toolbar del documento che consente di accedere direttamente al documento di rettifica del valore economico.

## 8 GESTIONE OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

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

Nel caso in cui esista già un'offerta creata (salvata) da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di creare una nuova offerta facendo clic sul comando , il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:

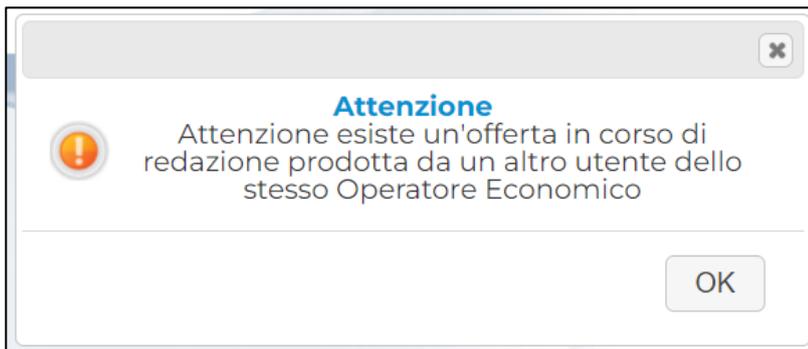


Figura 85: Messaggio di attenzione Offerta in corso

Nel caso in cui, invece, esista già un'offerta inviata da un'utente su di un invito e un altro utente della stessa ditta tentasse di creare una nuova offerta facendo clic sul comando , verrà inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo di posta dell'Operatore Economico e dell'utente che ha inviato l'offerta, per informare entrambi di un nuovo documento in lavorazione per l'offerta.

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](#).

## 9 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.

Un messaggio di informazione a video avvertirà che, una volta ritirata l'offerta, la Stazione Appaltante non potrà più visualizzarla. Cliccare su  per procedere.

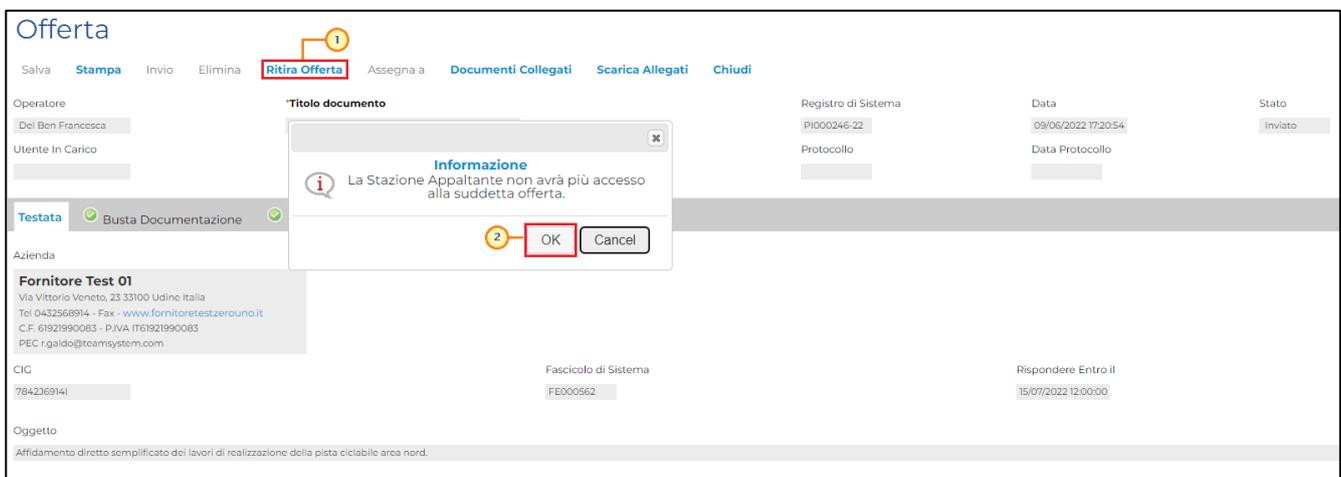


Figura 86: Ritira Offerta

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.

**ATTENZIONE:** per inserire un **Allegato**, cliccare sul relativo comando .

**Ritiro Offerta**

Salva Invio **Apri Offerta** Anteprema Stampa Documenti Collegati Chiudi

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

Compilatore Del Ben Francesca	<b>Titolo documento</b> Ritiro Offerta Protocollo:PI000246-22	Registro di Sistema Protocollo	Data invio Data Prot.	Stato In lavorazione
----------------------------------	--	-----------------------------------	--------------------------	-------------------------

**Offerta**

Azienda

**Fornitore Test 01**  
Via Vittorio Veneto, 23 33100 Udine Italia  
Tel 0432568914 - Fax - www.fornitoretestzerouno.it  
C.F. 61921990083 - P.IVA IT61921990083  
PEC r.galdo@teamsystem.com

Registro di Sistema Offerta: PI000246-22  
Data invio: 09/06/2022

Ritiro a Firma di: Francesca Del Ben  
In qualità di: TITOLARE

**Bando/Inviti**

Ente

**Ente 01**  
Via Giuseppe Verdi 33100 Udine Italia  
Tel 04278451632 - Fax - www.entezerouno.it  
C.F. 39767721206 - P.IVA IT39767721206  
PEC r.galdo@teamsystem.com

Registro di Sistema Bando: PI000202-22  
CIG: 7842269141  
Fascicolo di Sistema: FE000562

Oggetto  
Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.

Motivazione

L'offerta viene ritirata in quanto...

Allegato

**Firma Ritiro Offerta**

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

**File Firmato:**

Figura 87: Documento Ritiro Offerta – Motivazione

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;



Figura 88: Genera pdf

- 2) salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega pdf firmato** per riallegarlo.



Figura 89: Allega pdf firmato

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e il file caricato verrà mostrato nel campo **File Firmato**. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 90: Messaggio di conferma caricamento

**ATTENZIONE:** per modificare l'inserimento di informazioni non corrette prima dell'invio del documento, cliccare sul comando  e ripetere le fasi di invio descritte.

Cliccare sul comando **Invio** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Ritiro Offerta**.



Figura 91: Invio

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 92: Messaggio di conferma invio

## 10 OFFERTE – ELENCO OFFERTE

Il presente modulo mostra le indicazioni per la consultazione dell'elenco di tutte le offerte del proprio Operatore Economico con le relative informazioni di base, attraverso la funzione **Elenco Offerte**.

Per accedere a tale funzione, cliccare sul gruppo funzionale **Offerta** e successivamente sulla voce **Elenco Offerte**.

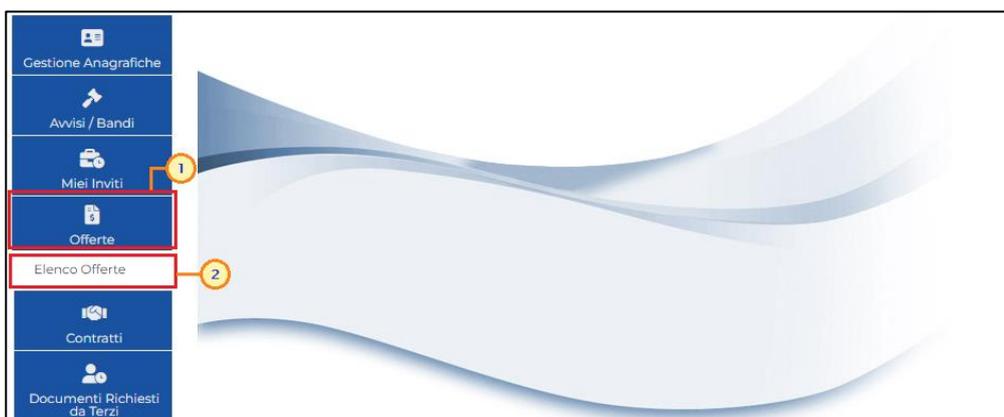


Figura 93: Offerte – Elenco Offerte

Nella prima parte della schermata che verrà visualizzata è presente una toolbar con una serie di comandi che consentono la gestione dei documenti visualizzati in tabella:

- **“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: *Registro di Sistema (dell’Offerta), Nome (titolo dell’offerta), Numero CIG, Oggetto (della procedura di acquisto), Data di ricezione dal/al, Stato dell’offerta (Annulla, Invalidato, Ritirata, Salvato, Inviato) e Ente Appaltante.*

Figura 94: Elenco Offerte – Area di ricerca

- **“Stampa”** per stampare le informazioni visualizzate in tabella;

- “Esporta in xls” per esportare le informazioni visualizzate in tabella in formato Excel.

A seguire, viene visualizzata una tabella riepilogativa di tutte le offerte correlate all’Operatore Economico, ordinate dalla più recente alla meno recente. Per ciascuna offerta, vengono mostrate le informazioni: **Registro di Sistema** (dell’offerta), **Nome**, **Numero CIG**, **Oggetto** (della procedura), **Data di ricezione**, **Stato** e **Ente Appaltante**.

È inoltre possibile accedere al dettaglio dell’offerta – e continuare la compilazione nel caso in cui fosse nello **Stato “In lavorazione”** – cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

Offerte | Elenco Offerte

N. Righi: 5 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Apri	Registro di Sistema	Nome	Numero Gara / CIG	Oggetto	Data di ricezione	Stato	Ente Appaltante
	PI000261-22	<a href="#">Ritiro Offerta Protocollo:PI000246-22</a>		L'offerta viene ritirata in quanto...	14/06/2022 17:00:08	Inviato	Ente 01
	PI000246-22	<a href="#">Senza Titolo</a>	7842369141	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.	09/06/2022 17:20:54	Annullata	Ente 01
	PI000245-22	<a href="#">Offerta</a>	7842369141	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area nord.	09/06/2022 17:07:14	Inviato	Ente 01
	PI000130-22	<a href="#">Offerta Affidamento Diretto Semplificato</a>	202205K101	Affidamento diretto per la fornitura di cancelleria per l'anno 2023-2024...	11/05/2022 11:27:05	Annullata	Ente 01
		<a href="#">Offerta</a>	7842369141	Affidamento diretto semplificato dei lavori di realizzazione della pista ciclabile area sud.		Salvato	Ente 01

Figura 95: Elenco Offerte

## 11 COMUNICAZIONI

Le Stazioni Appaltanti possono inviare diverse tipologie di comunicazioni durante le diverse fasi della procedura. 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, 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 di Esclusione*  
*Comunicazione di Verifica Amministrativa*  
*Comunicazione di Prossima Seduta*  
*Comunicazione di Aggiudicazione*  
*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 procedura di acquisto in oggetto che lo inviterà a collegarsi all'area riservata per prenderne visione.

## 12 CONTRATTO

Conclusa la procedura di valutazione dell'offerta, all'operatore economico aggiudicatario può essere inviata la comunicazione di Richiesta Stipula Contratto e successivamente un'e-mail di notifica con il riepilogo della procedura in oggetto e l'invito a collegarsi all'area riservata per visualizzare il contratto, inviato dalla Stazione Appaltante.