



# **GUIDA OPERATIVA**

## **PRESENTAZIONE OFFERTA - GARA TELEMATICA LAVORI - PROCEDURA APERTA**

MARZO '16

VERSIONE: 01.0

A-EPR-IO-PAL-PRESENTAZIONE OFFERTA - PROCEDURA APERTA LAVORI

---

## INDICE

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	5
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	6
1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA	7
<b>SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA</b>	<b>10</b>
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	11
1.1 PUBBLICAZIONE DELLA GARA	11
1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	11
CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA GARA	15
2.1 RICERCA DELLA GARA	15
2.2 VISUALIZZAZIONE DELLA GARA	16
2.2.1 Dati di testata - Dati di base	16
2.2.2 Dati di testata - Informazioni acquirente	18
2.2.3 Dati di posizione - Informazioni acquirente	18
CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI	21
3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO	21
3.2 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO	24
<b>SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA</b>	<b>25</b>
CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA	26
1.1 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE	27
1.2 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA	32
1.3 CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA	35
1.4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA	37



1.5	SALVATAGGIO DELL'OFFERTA	42
CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA		44
CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA		46
CAPITOLO 4 - MODIFICA DI UN'OFFERTA GIÀ PRESENTATA		50
CAPITOLO 5 - RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA		52
5.1	CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "IN ATTESA"	52
5.2	RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "PRESENTATA"	53
<b>SEZIONE IV - GRADUATORIA DI GARA</b>		<b>54</b>
CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUTORIA		55
1.1	COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA	55
1.2	COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE	55
<b>SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC</b>		<b>58</b>
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC		59
<b>SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE</b>		<b>61</b>
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE		62
1.1	MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	62
1.2	CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE	63
1.3	MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	63
<b>SEZIONE VII - APPENDICE</b>		<b>65</b>
CAPITOLO 1 - FILE FIRMATI		66
1.1	CASO 1 – FILE DANNEGGIATO	66
1.2	CASO 2 – FIRMA DIGITALE MULTIPLA PARALLELA	73



# SEZIONE I - INTRODUZIONE

## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento descrive dettaglio i passi che l'impresa deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione e l'invio telematico della propria offerta.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure telematiche di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e, in generale, per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema e' Informatica Trentina S.p.A., e' incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed e' inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
Amministrazione (o Stazione appaltante)	Le Amministrazioni aggiudicatrici e gli altri Enti e Società aggiudicatori che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. n. 23 del 19 luglio 1990 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. n. 3 del 16 giugno 2006, sono legittimate ad utilizzare il Sistema telematico della Provincia autonoma di Trento
Gara telematica (o Gara)	Procedura di scelta del contraente gestita in modalità telematica dall'Amministrazione.
Offerta	La proposta contrattuale inviata dal Fornitore, sul Sistema telematico, all'Amministrazione in riferimento ad una gara telematica.
Posta Elettronica Certificata (o PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

## 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di presentare la propria offerta è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema Sap-Srm e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito di una procedura di gara telematica.

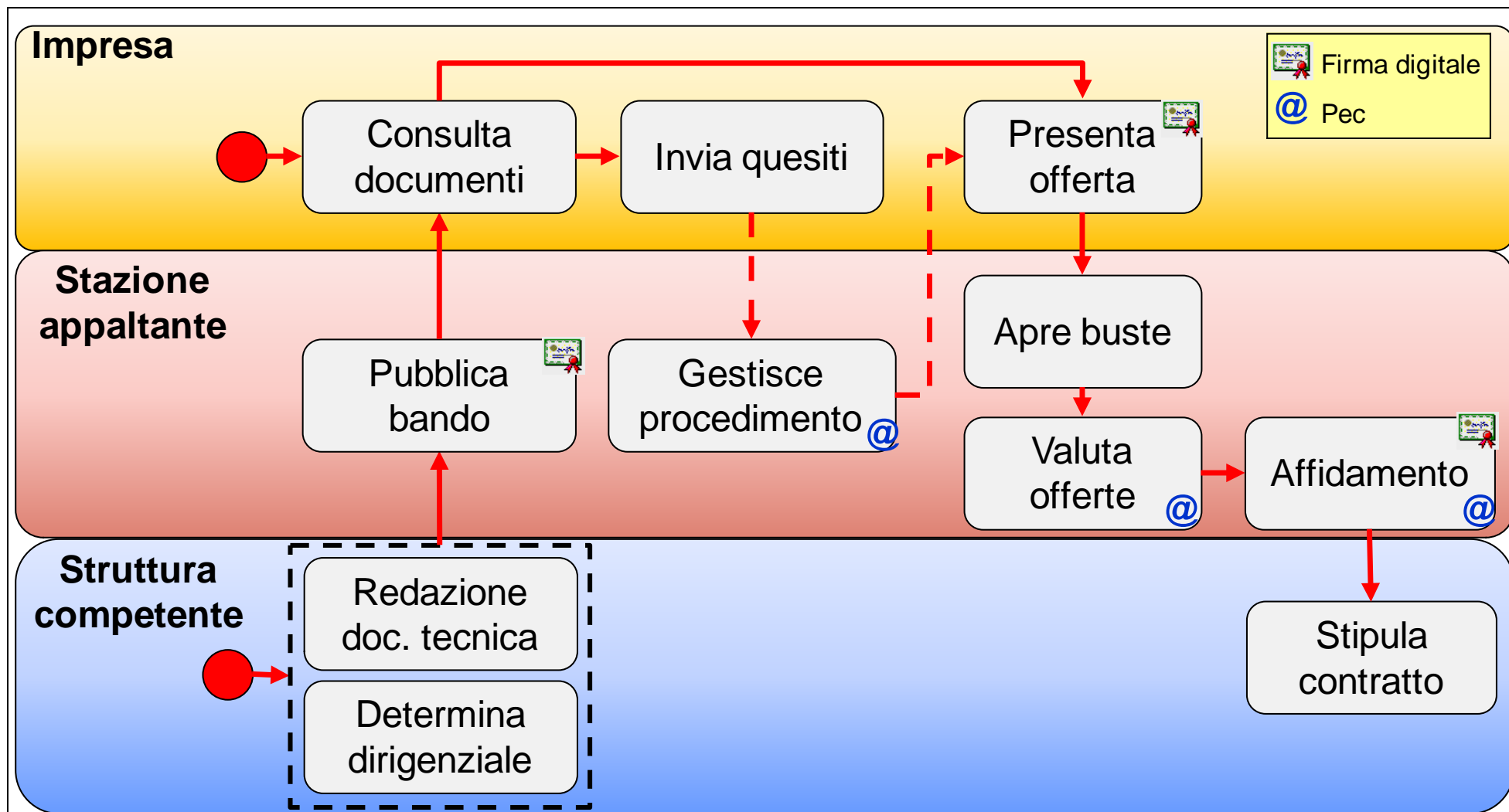
- a. Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella [nota operativa](#));
- b. Disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- d. Possesso di una casella di posta elettronica certificata;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)):
  - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
  - per compilare i documenti nella versione 8.1 o successive;
- f. Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0\_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>
- g. Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sul proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.

La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

Prima di presentare la propria offerta accedere al sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "Regolamento del sistema", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche per lo svolgimento concorrenziale nella trattativa privata
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "Legal Agreement and Privacy Policy".

## 1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA



### Registrazione a sistema SAP -SRM

Ai fini della registrazione delle imprese a sistema si rinvia a quanto descritto nella guida operativa – Registrazione dell'operatore economico al sistema di e – procurement della Provincia Autonoma di Trento disponibile on line al seguente indirizzo <http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaFornitori/doc/A-EPR-IO-ME-Registrazione.pdf>

### Pubblicazione bando di gara

La Stazione appaltante crea la gara telematica inserendo a sistema tutte le informazioni richieste per determinare le regole di svolgimento: il criterio di aggiudicazione, gli step per le fasi di apertura buste, il valore a base d'asta, le tempistiche e la documentazione di gara, le informazioni tecniche inerenti l'oggetto invitati della procedura, il tipo di procedura etc.

### Consultazione documentazione di gara e invio quesiti

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara le imprese possono consultare la documentazione di gara.

Fino alla data di "termine chiarimenti" indicata nel bando di gara, ogni singola impresa può chiedere chiarimenti direttamente sulla piattaforma SAP-SRM.

Le risposte ad eventuali chiarimenti richiesti dai concorrenti, insieme alla documentazione di gara, così come eventuali integrazioni e rettifiche agli atti di gara, comunicazioni di proroga, sospensione, riattivazione e annullamento della gara verranno caricate a sistema SAP-SRM.

### Presentazione offerte

Ogni impresa sottopone la propria offerta con eventuale possibilità di modificarla anche dopo averla presentata, mediante un nuovo invio in sostituzione del precedente, entro il "termine per la presentazione delle offerte".

Considerando la tipologia di procedura di gara la modalità di presentazione delle offerte è la seguente:

- **GARA A PREZZI UNITARI:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema dell'Importo a valore complessivo dei lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (lista delle categorie) che compongono l'affidamento.

I dati delle offerte sono visualizzabili dall'Amministrazione solamente dopo le operazioni di apertura delle buste, necessariamente successive al termine di presentazione delle offerte.

Trascorso il termine pre la presentazione delle offerte, la stazione appaltante può procedere all'apertura delle buste secondo step diversi in relazione alla tipologia di apertura buste definita per la specifica procedura di gara.





L'Amministrazione, nei vari step di apertura buste, procede alla valutazione delle offerte pervenute e alla loro ammissione/invalidazione con le relative motivazioni.

**Redazione della graduatoria e comunicazione di esito procedura**

Dopo aver vagliato tutte le offerte pervenute viene formata la relativa graduatoria di gara (definitiva ma non ancora esecutiva), a cui segue la comunicazione che informa dell'esito della procedura di gara. All'invio della **comunicazione di esito procedura**, le imprese possono consultare la graduatoria nel verbale di gara allegato alla comunicazione. Dopo aver eseguito le verifiche sulla documentazione prodotta dal concorrente affidatario, la stazione appaltante procede con l'aggiudicazione al concorrente affidatario su cui sono state condotte positivamente le verifiche e con l'archiviazione della gara telematica sul sistema.



## SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA



## **CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO**


### **1.1 PUBBLICAZIONE DELLA GARA**


Al momento della pubblicazione della gara telematica da parte dell'Amministrazione, la stessa, e la relativa documentazione allegata, sarà disponibile per tutte le imprese registrate a Sistema.

### **1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO**


L'accesso al sistema telematico può essere eseguito direttamente dal sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> (Home page sito Mercurio) oppure dal portale dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) all'indirizzo internet <http://www.appalti.provincia.tn.it>.





**Agenzia Provinciale  
per gli Appalti e Contratti**

il portale della  
PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

» Aiuto » Mappa del sito

carattere » 

 Notizie via RSS  E-mail CERCA  Vai »

Ti trovi in: **Home** » **home APAC** » Mercurio

**Mercurio**

[Il progetto](#)

[Regolamento](#)

[Area Enti](#)

[Area Fornitori](#)

[Accedi ai servizi E-Procurement](#)

[Strumenti di supporto - Video](#)

[Strumenti di supporto - Manuali](#)

Chi siamo

Bandi e appalti

Archivio gare

Contratti

Mercato elettronico



Convenzioni

Normativa

Modulistica

Strumenti

Soggetto Aggregatore



Nella home-Page del sito **Mercurio** cliccare sul pulsante "Entra" e accedere ai servizi di e-procurement (sezione "**Accedi ai Servizi di e-procurement**"), inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema SAP-SRM.



<p>IL PROGETTO MERCURIO REGOLAMENTO DEL SISTEMA AREA ENTI AREA FORNITORI</p> <p>legal agreement and privacy policy contattaci</p> <p><b>Mercurio</b> modello trentino di e-Procurement</p> <p> Informatica Trentina SpA</p> <p> PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</p> <p> AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI</p>	gli acquisti online della pubblica amministrazione			
	AREA FORNITORI	AREA ENTI	CONVENZIONI	MERCATO ELETTRONICO
	<a href="#">Home</a>			
				
	<a href="#">Accedi ai Servizi e-Procurement</a> 			

Figura 1 -Accesso ai servizi di e-procurement

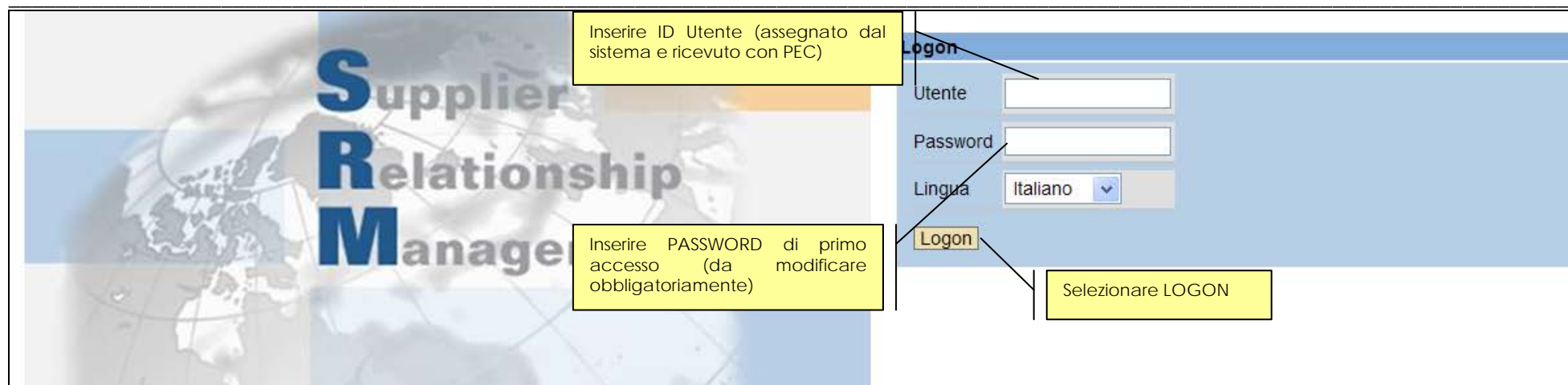


Figura 2 – Schermata di Logon

Entrati nell'applicazione, sulla sinistra dello schermo è visualizzato il menù attraverso cui è possibile accedere alle funzionalità del sistema.

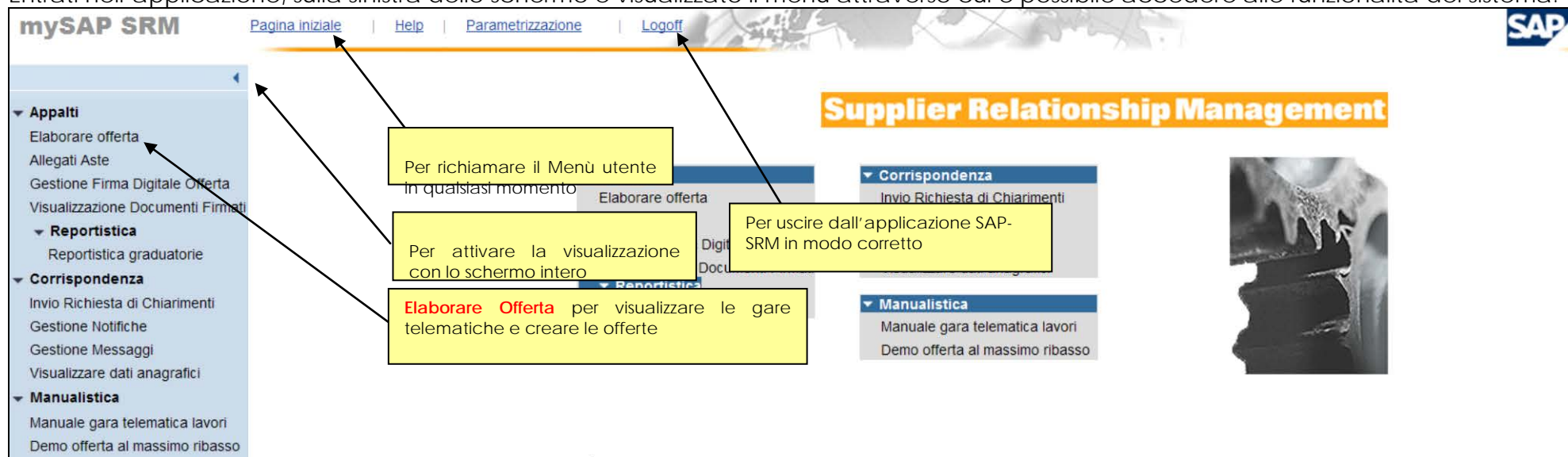


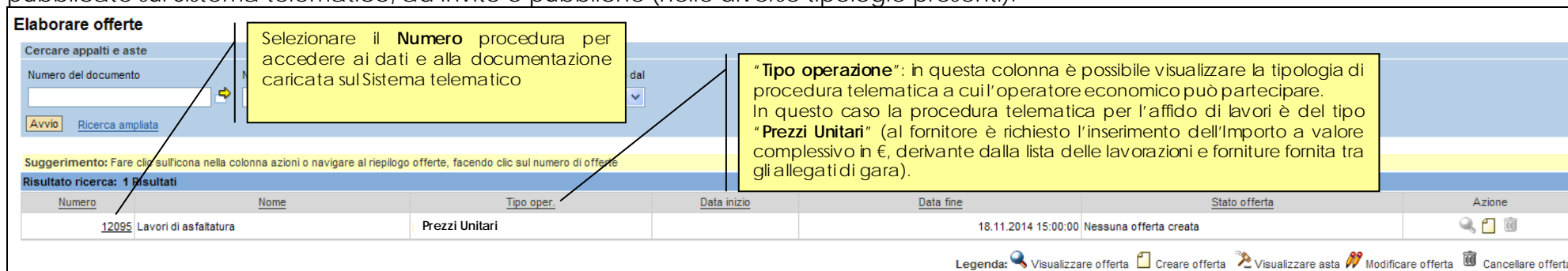
Figura 3 – Menù iniziale

## CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA GARA

A seguito della pubblicazione della gara sulla piattaforma telematica da parte dell'Amministrazione, i dati della procedura e la documentazione allegata alla gara sono visibili e consultabili da tutti i fornitori registrati a sistema.

### 2.1 RICERCA DELLA GARA

Per visualizzare la gara telematica di interesse accedere alla sezione per la gestione delle offerte, cliccando nella parte sinistra dello schermo sulla voce di menù "**Elaborare Offerta**". Premendo il tasto "**AVVIO**" il sistema propone l'elenco delle procedure telematiche pubblicate sul Sistema telematico, ad invito o pubbliche (nelle diverse tipologie presenti).



**Elaborare offerta**






Cercare appalti e aste

Numero del documento

Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna azioni o navigare al riepilogo offerte, facendo clic sul numero di offerta

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo oper.	Data inizio	Data fine	Stato offerta	Azione
12095	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari		18.11.2014 15:00:00	Nessuna offerta creata	    






Legenda:  Visualizzare offerta  Creare offerta  Visualizzare asta  Modificare offerta  Cancellare offerta

Figura 4 – Ricerca gara

In relazione al tipo di gara scelto dall'Amministrazione l'impresa è tenuta a compilare la propria offerta in modo diversificato, facendosi guidare dai messaggi informativi del Sistema Telematico.

- Per le procedure di gara con tipo di negoziazione a prezzi unitari viene utilizzato il tipo operazione "**Prezzi Unitari**", con un'unica posizione di gara disponibile (corrispondente ai lavori oggetto della procedura), su cui l'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, inserisce l'**Importo a valore** complessivo dei lavori oggetto della procedura, derivante dalla lista delle lavorazioni e forniture fornita tra gli allegati di gara.

Per poter visualizzare le procedure telematiche è sufficiente ricercare le procedure di interesse, impostando uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Numero documento:** numero identificativo della procedura telematica;
- **Nome:** descrizione della procedura telematica;
- **Stato:** stato della procedura telematica ovvero delle offerte già presentate sul sistema;

- **Da me elaborato dal:** data di creazione della propria offerta.

A sistema compare l'elenco delle procedure che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Per ogni procedura telematica sono attivi i relativi "tasti azione" a seconda dello stato della propria offerta.

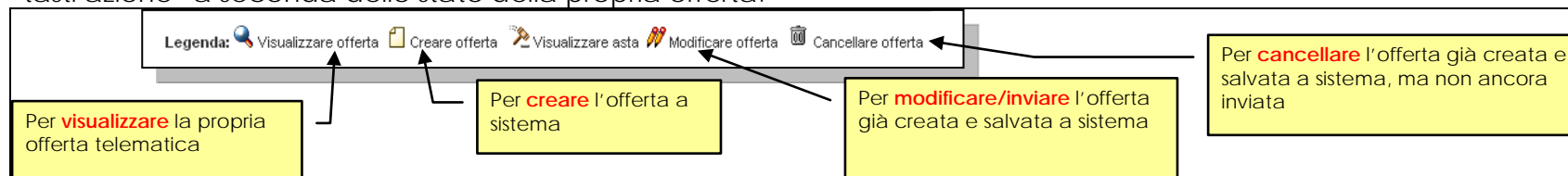


Figura 5 - Legenda icone

Selezionare la gara telematica di interesse attraverso il numero che la identifica; i dati di interesse sono tutti disponibili all'interno della sezione "**Dati generali**" (scadenze di gara, documentazione, ecc.). La sezione "**Dati di Posizione**", contiene invece i dati economici di dettaglio della procedura di gara (Importo a ribasso, Oneri di sicurezza, ecc.).

## 2.2 VISUALIZZAZIONE DELLA GARA

Per visualizzare i dati principali e la documentazione allegata alla procedura di gara di interesse è necessario accedere alla sezione "**Dati generali**" (corrispondente alla Testata del documento di gara).

### 2.2.1 Dati di testata - Dati di base

La videata "Dati di base" della sezione "Dati Generali" evidenzia la scadenza e gli stati della procedura di gara telematica.



## Visualizzare Prezzi Unitari

[Creare](#)
[Parcheggiare](#)
[Modificare](#)
[Aggiornare](#)
[Anteprima](#)

Massimo Ribasso: Nome **Lavori di asfaltatura** Numero **12095**

[Dati generali](#)
[Dati posizione](#)

[Dati di base](#)
[Informazioni acquirente](#)

**Dati di Base:** Contiene le scadenze della gara e altre utili informazioni per presentare l'offerta

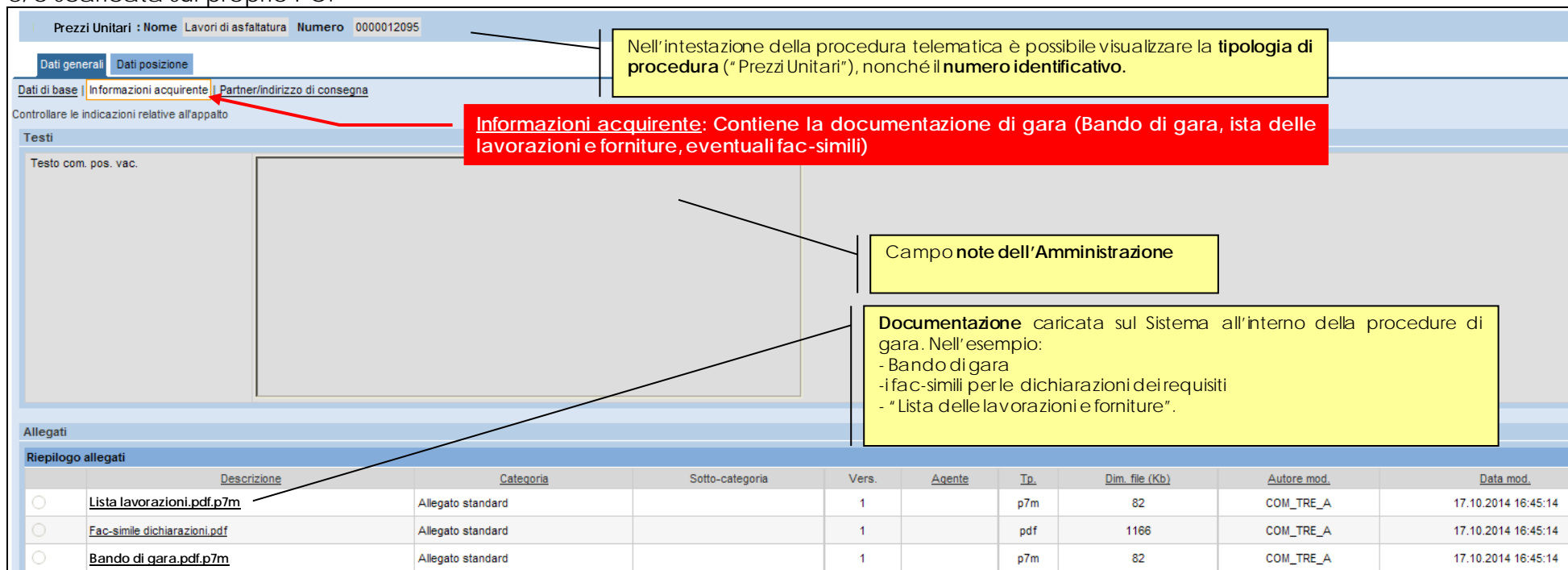
Controllare le indicazioni relative all'appalto

Fuso orario	CET	
Data fine	18.11.2014 15:00:00	"Data fine" data/ora entro cui presentare offerta
Data di apertura	18.11.2014 16:00:00	"Data di apertura" data/ora a partire dalla quale l'Amministrazione può aprire le buste
Divisa	EUR Euro (divisa UME)	
Data invio offerta		
Data termine anteprima		"Data termine chiarimenti" data/ora entro cui è possibile chiedere chiarimenti utilizzando la transazione disponibile sul menu di sinistra ("Invio richiesta di chiarimenti")
Ora termine anteprima	00:00:00	
Data termine chiarimenti	15.11.2014	
Ora termine chiarimenti	18:00:00	"Valore a base d'asta": base d'asta della procedura di gara comprensiva degli oneri di sicurezza. Valore che l'impresa non può superare presentando la propria offerta.
Valore a base d'asta	130.000,00	
Criterio di aggiudicazione	LOW_PRICE	"Criterio di aggiudicazione": criterio del prezzo più basso ("LOW_PRICE") oppure criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ("BEST_ECO")
Codice CIG	1235694	"Codice CIG" di riferimento della procedura

Figura 6 – Dati generali – Dati di base

## 2.2.2 Dati di testata - Informazioni acquirente

Nella sezione "Informazioni acquirente" si trova la documentazione caricata a sistema dall'Amministrazione che può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC.



Prezzi Unitari : Nome Lavori di asfaltatura Numero 0000012095

Dati generali Dati posizione

Dati di base Informazioni acquirente Partner/indirizzo di consegna

Controllare le indicazioni relative all'appalto

Testi

Testo com. pos. vac.

Informazioni acquirente: Contiene la documentazione di gara (Bando di gara, ista delle lavorazioni e forniture, eventuali fac-simili)

Campo note dell'Amministrazione

Documentazione caricata sul Sistema all'interno della procedure di gara. Nell'esempio:

- Bando di gara
- i fac-simili per le dichiarazioni dei requisiti
- "Lista delle lavorazioni e forniture".

Allegati

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Autore mod.	Data mod.
<input type="radio"/>	<a href="#">Lista lavorazioni.pdf.p7m</a>	Allegato standard		1		p7m	82	COM_TRE_A	17.10.2014 16:45:14
<input type="radio"/>	<a href="#">Fac-simile dichiarazioni.pdf</a>	Allegato standard		1		pdf	1166	COM_TRE_A	17.10.2014 16:45:14
<input type="radio"/>	<a href="#">Bando di gara.pdf.p7m</a>	Allegato standard		1		p7m	82	COM_TRE_A	17.10.2014 16:45:14

Figura 7 – Dati generali – Informazioni acquirente

Nell'area "Testi" si trovano eventuali testi informativi inseriti dell'Amministrazione per la consultazione da parte del fornitore.

Nell'area "Allegati" invece si trovano tutti i documenti allegati alla gara; utilizzando il tasto sinistro del mouse è possibile visualizzarli; col tasto destro è possibile invece scaricarli sul proprio computer attraverso la funzione "Salva con nome".

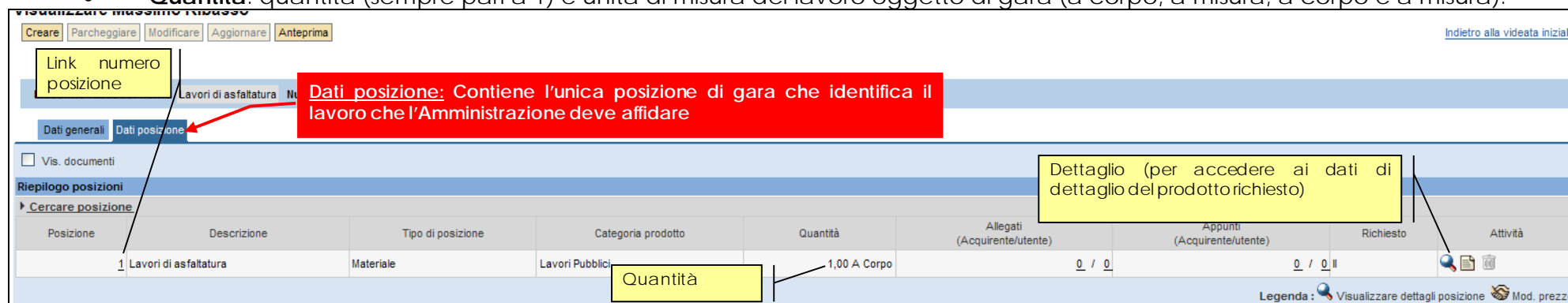
## 2.2.3 Dati di posizione - Informazioni acquirente

Per visualizzare i dati principali dei prodotti richiesti dall'Amministrazione è necessario accedere alla sezione "Dati posizione".

I **Dati Posizione** della gara, nella schermata di riepilogo ("**riepilogo Posizioni**") contengono i principali dati economici di sintesi della procedura.

Nella schermata sotto visualizzata sono raccolte le principali informazioni relative alla singola posizione:

- **Numero posizione:** identificativo della posizione di gara (è sempre presente una sola posizione)
- **Descrizione:** Descrizione del lavoro oggetto di gara
- **Quantità:** quantità (sempre pari a 1) e unità di misura del lavoro oggetto di gara (a corpo, a misura, a corpo e a misura).



Link numero posizione

Dati posizione: Contiene l'unica posizione di gara che identifica il lavoro che l'Amministrazione deve affidare

Dettaglio (per accedere ai dati di dettaglio del prodotto richiesto)

Posizione	Descrizione	Tipo di posizione	Categoria prodotto	Quantità	Allegati (Acquirente/utente)	Appunti (Acquirente/utente)	Richiesto	Attività
1	Lavori di asfaltatura	Materiale	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	0 / 0	0 / 0	0 / 0	

Quantità

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

Figura 8 – Dati posizione – Riepilogo posizioni

Cliccando sull'icona  nella colonna "Attività" della tabella di riepilogo, si entra nel dettaglio della posizione, dove è possibile visualizzare i dati tecnici di dettaglio del prodotto richiesto cliccando sulla Sezione **Dati Posizione – Informazioni sull'acquirente**.

[Creare](#) [Parcheggiare](#) [Modificare](#) [Aggiornare](#) [Anteprima](#) [Indietro alla videata iniziale](#)

Prezzi Unitari : Nome **Lavori di asfaltatura** Numero **0000012095**

[Dati generali](#) [Dati posizione](#)

[Dati di base](#) | [Informazioni sull'acquirente](#) | [Partner/indirizzo di consegna](#) [« Indietro](#) [Continuare »](#) [Indietro al riepilogo posizioni](#)

**Dettaglio posizione 1: Lavori di asfaltatura**

Tipo di posizione	Materiale
Codice prodotto del fornitore	
Categoria prodotto	Lavori Pubblici
Quantità dell'appalto	1,00
Valore pos.	0,00 EUR
Richiesto	alle 00:00:00
Incoterm / Sede Incoterm	
Posizione cancellata	<input type="checkbox"/>
Importo a Ribasso	120.000,00
Oneri di sicurezza	10.000,00
Prodotto verde	<input type="checkbox"/>

DETTAGLIO della POSIZIONE

Dettagli economici della gara:

- **“Importo a Ribasso”**: importo a base di gara che l'impresa è tenuta a ribassare;
- **“Oneri di sicurezza”**: importo non soggetto a ribasso che, sommato all'importo a base di gara ribassato dall'impresa, determina il totale complessivo di ogni offerta.

Figura 9 – Dati posizione – Dettaglio posizione

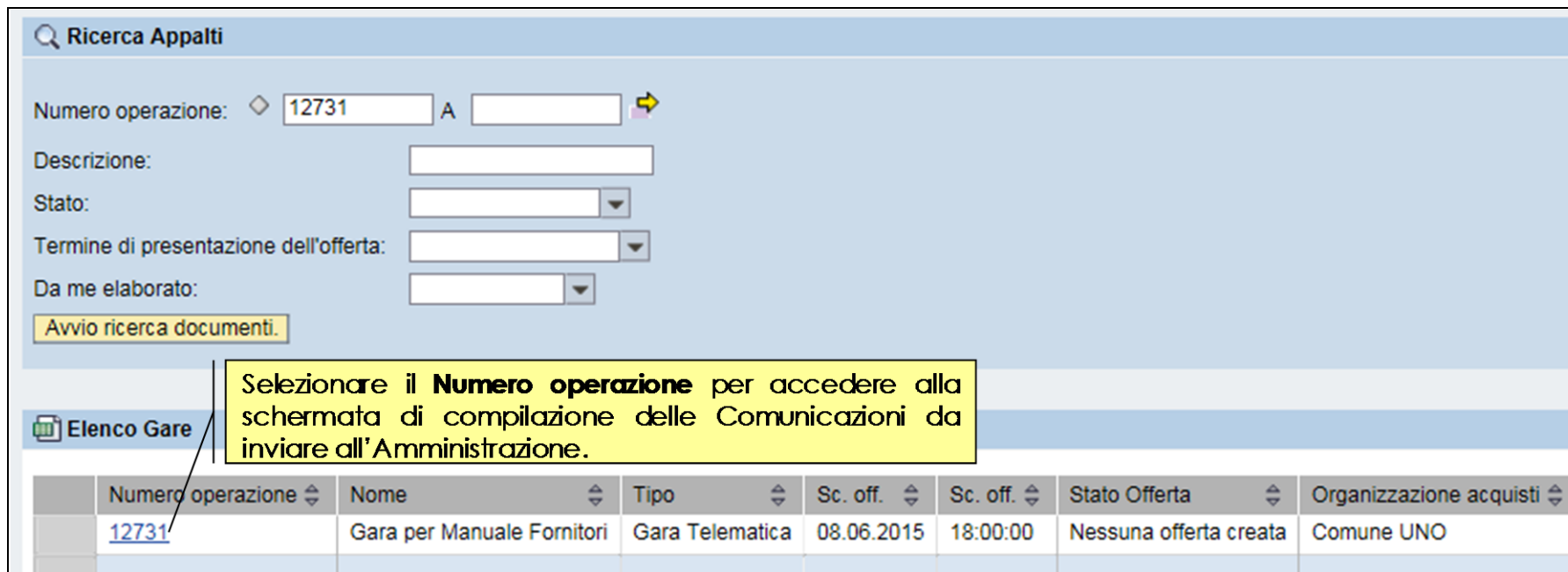
## CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI

### 3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara le imprese registrate a sistema possono inviare all'Amministrazione una o più richieste di chiarimenti. Per accedere all'area di invio delle richieste di chiarimenti è necessario selezionare la voce di menù "**Comunicazioni con l'Amministrazione**".

Per poter visualizzare la procedura di interesse è sufficiente ricercarla, impostando uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Numero operazione:** numero identificativo della procedura telematica;
- **Descrizione:** descrizione della procedura telematica;
- **Stato:** stato della procedura telematica ovvero delle offerte già presentate sul sistema;
- **Termine di presentazione dell'offerta:** data limite per la presentazione delle offerte telematiche
- **Da me elaborato:** data di creazione della propria offerta telematica.



Numero operazione	Nome	Tipo	Sc. off.	Sc. off.	Stato Offerta	Organizzazione acquisti
<a href="#">12731</a>	Gara per Manuale Fornitori	Gara Telematica	08.06.2015	18:00:00	Nessuna offerta creata	Comune UNO

Figura 10 – Ricerca procedura per l'invio delle Comunicazioni con l'Amministrazione.

Premendo il tasto “**AVVIO**” il sistema propone l’elenco delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Selezionare la procedura di interesse, per cui inviare la richiesta di chiarimento, cliccando sul “**Numero operazione**”. Il sistema propone la schermata per la composizione della richiesta di chiarimento.

Nella schermata di composizione delle comunicazioni con l’Amministrazione l’impresa ha la possibilità di visualizzare chiaramente i principali dati identificativi della procedura selezionata: Numero procedura, Descrizione, Stato, Scadenza presentazione offerte.

L’impresa, tra le diverse tipologie di comunicazioni con l’Amministrazione, può selezionare il tipo di comunicazione “**Richiesta chiarimenti**”.

**NOTA BENE:**

**Per le procedure aperte non è da utilizzare la tipologia di comunicazione “Rinuncia appalto” che riguarda solo le procedure ad invito.**

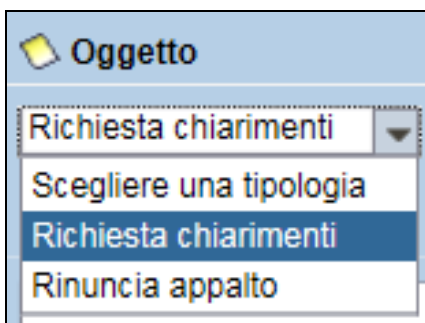




Figura 11 – Selezione tipo di comunicazione – Richiesta chiarimenti.

La selezione della richiesta di chiarimenti attiva la possibilità per l’operatore di visualizzare l’help in linea specifico della tipologia di comunicazione prescelta, cliccando sul pulsante .

L’operatore ha la possibilità di:

- inserire dell **testo descrittivo** della propria richiesta di chiarimento;
- allegare eventuale documentazione, selezionando i documenti dal proprio personal computer tramite il pulsante “Sfoglia” e caricandoli a sistema cliccando sul pulsante “Aggiungere”. I file allegati possono essere rimossi, dopo averli caricati, selezionando l’indicatore di cancellazione () a fianco del documento da rimuovere.

Al termine, per inviare la richiesta di chiarimento, cliccare sul tasto “**Inviare**”, e confermare nella successiva schermata di pop up.

**Dati generali gara telematica.**

Numero Gara: 12731    Descrizione: Gara per Manuale Fornitori    Stato: Nessuna offerta creata


Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa): 08.06.2015 18:00:00

Informazioni di base della procedura selezionata.

**Composizione nuovo messaggio**

**Oggetto**

Richiesta chiarimenti        Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000012731

**Testo**

Si richiedono informazioni aggiuntive in relazione alla lettera di invito.  
Cordiali saluti  
L'impresa

**Allegati**

Sfoggia...   

App.	SIZE
Allegato Richiesta chiarimenti.pdf.p7m	11.889

App.Web Dynpro Invio Comunicazioni

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara fino all'eventuale 'Data/ora termine chiarimenti' definita dalla Stazione appaltante, le imprese possono inviare all'Amministrazione una o più richieste di chiarimento.

Help in linea che fornisce informazioni sul tipo di comunicazione selezionata.

Se per la procedura di gara è richiesta la **firma digitale dell'offerta obbligatoria** anche gli allegati alle comunicazioni con l'Amministrazione devono essere necessariamente firmati digitalmente

Figura 12 - Invio richiesta chiarimenti.

Il sistema conferma l'avvenuta operazione visualizzando il messaggio "Il messaggio è stato inviato con successo".

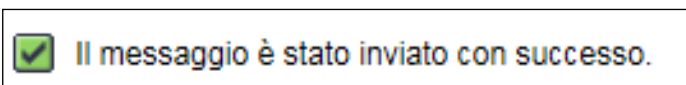


Figura 13 – Messaggio di conferma Invio Richiesta Chiarimenti

#### NOTA BENE:

Copia della propria richiesta di chiarimento, completa di testi e allegati, viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di registrazione dell'impresa, che in questo modo ha l'ulteriore conferma dell'invio del messaggio all'Amministrazione.

## 3.2 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Le risposte ad eventuali chiarimenti richiesti dai concorrenti, insieme alla documentazione di gara, così come eventuali integrazioni e rettifiche agli atti di gara, comunicazioni di proroga, sospensione, riattivazione e annullamento della gara verranno caricate a sistema SAP-SRM.





## SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA

## CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA

Per creare l'offerta sul Sistema telematico è necessario ricercare la gara e cliccare sull'icona  nei tasti di azione (tasto attivo solo fino alla creazione dell'offerta).

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste


Numero del documento Nome Stato Da me elaborato dal

Appalti in corso

Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna Azione

Risultato ricerca: 1 Risultato

Numero	Nome	Tipo oper.	Data inizio	Data fine	Stato offerta	Azione
12095	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari		18.11.2014 15:00:00	Nessuna offerta creata	






Legenda:  Visualizzare offerta  Creare offerta  Visualizzare asta  Modificare offerta  Cancellare offerta

Figura 14 – Riepilogo procedure telematiche

In alternativa, si accede alla procedura di gara cliccando sul numero identificativo e poi attivando il tasto funzione “Creare”.

Creare Parcheggiare Modificare Aggiornare Anteprima

(in alternativa) se l'accesso è stato fatto cliccando il numero della gara, è possibile iniziare la creazione dell'offerta cliccando il tasto “CREARE”.  
Si attivano i campi che prima erano solo in visualizzazione e la schermata “NOTE PERSONALI” per inserire la documentazione da allegare all'offerta.

Dati di gara

Controllare le indicazioni relative all'appalto

Fuso orario	CET
Data fine	18.11.2014 15:00:00
Data di apertura	18.11.2014 16:00:00

Figura 15 – Tasto funzione “Creare”

Cliccando sul pulsante " **Aggiornare** " o spostandosi con il mouse da una sezione all'altra della propria offerta il Sistema telematico informa sulle attività obbligatorie da eseguire, in relazione all'**inserimento obbligatorio dell' "Importo a valore"** e, se richiesti dall'Amministrazione, di eventuali documenti obbligatori (di tipo amministrativo, tecnico o economico).




5 Messaggi	
	Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A obbligatorio.
	Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B obbligatorio.
	Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 7 giorni e 00:21:48
<b>Chiudere</b>	

Figura 16 – Messaggi obbligatori per la presentazione dell'offerta

## 1.1 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE

Accedendo alla sezione "Dati generali" - "Note personali" è possibile caricare la documentazione da allegare alla propria offerta:

- includendo **obbligatoriamente** i documenti che il Sistema telematico necessariamente richiede mediante specifico avviso;
- includendo **facoltativamente** eventuali altri documenti che l'Amministrazione avrà specificato nella documentazione di gara.

**Elaborare offerta**

**Inviare** **Parcheggiare** **Cancellare** **Controllare** **Aggiornare** **Anteprima**

Prezzi Unitari : Nome Lavori di asfaltatura Numero 12095

**Dati generali** **Dati posizione**

**Dati di base** | Informazioni acquirente | **Note personali** | Partner/indirizzo di consegna

Controllare le indicazioni incluse nella propria offerta: è possibile aggiungere anche delle note

Figura 17 – Dati generali>>>Note personali

**Elaborare offerta**

[Inviare](#) [Parcheggiare](#) [Cancellare](#) [Controllare](#) [Aggiornare](#) [Anteprima](#)

Prezzi Unitari : Nome **Lavori di asfaltatura** Numero **12095**

[Dati generali](#) [Dati posizione](#)

[Dati di base](#) | [Informazioni acquirente](#) | [Note personali](#) | [Partner/indirizzo di consegna](#)

Controllare le indicazioni incluse nella propria offerta: è possibile aggiungere anche delle note

**Testi**

Osservazioni dell'offerente

**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria **Allegato standard**

Sottocategoria **ALLEGATO GENERICO**

Descrizione

Percorso

[Sfoglia...](#)

[Aggiungere](#)

Inserire Allegati utilizzando "Sfoglia"

Figura 18 - Documentazione da allegare all'offerta telematica

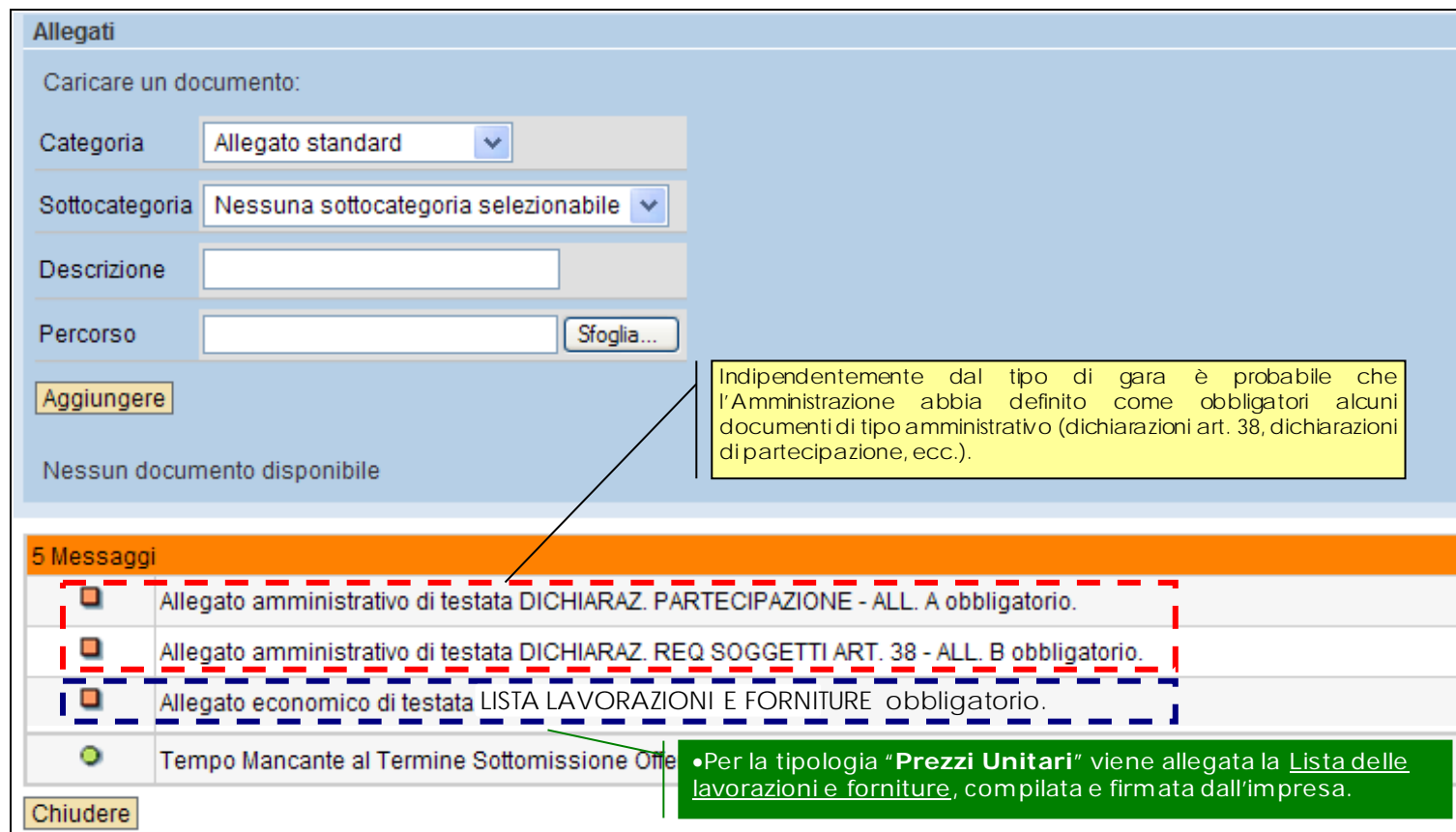
Nell'area "**Allegati**" è possibile inserire la documentazione richiesta che sia stata **compilata** (dichiarazioni, modelli, ecc)..

In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **INSERIRE ALLEGATI:** premere il tasto "**Sfoglia...**", selezionare dal proprio PC il documento da allegare e premere "**Aggiungere**".
- **CANCELLARE ALLEGATI:** permette di eliminare il documento selezionato;
- **ELABORARE DESCRIZIONE:** selezionando l'allegato è possibile cambiarne la denominazione all'interno del sistema.

L'Amministrazione può prevedere che l'impresa debba trasmettere con l'offerta determinati allegati obbligatori suddivisi in categorie (**allegato amministrativo**, **allegato tecnico**, **allegato economico**); alla compilazione dell'offerta il sistema evidenzierà con dei messaggi l'obbligatorietà dei documenti individuati dall'Amministrazione.

Se un documento viene classificato come **Allegato standard**, questo viene automaticamente inserito come Allegato amministrativo.



**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria: **Allegato standard** ▼

Sottocategoria: **Nessuna sottocategoria selezionabile** ▼

Descrizione:





Percorso:  **Sfogli...**

**Aggiungere**

Nessun documento disponibile

Indipendentemente dal tipo di gara è probabile che l'Amministrazione abbia definito come obbligatori alcuni documenti di tipo amministrativo (dichiarazioni art. 38, dichiarazioni di partecipazione, ecc.).

**5 Messaggi**

	Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A obbligatorio.
	Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B obbligatorio.
	Allegato economico di testata LISTA LAVORAZIONI E FORNITURE obbligatorio.
	Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerta

**Chiudere**

•Per la tipologia "**Prezzi Unitari**" viene allegata la Lista delle lavorazioni e forniture, compilata e firmata dall'impresa.

Figura 19 – Offerta telematica – obbligatorietà inserimento documenti allegati

**NOTA BENE:** Il sistema non effettua controlli sul contenuto del documento, ma verifica solo che ogni documento obbligatorio allegato sia caricato a sistema, che la categoria dello stesso sia settata sul valore "Allegato amministrativo", o "Allegato tecnico" o "Allegato economico" e che la sottocategoria sia classificata con una delle diciture previste dall'Amministrazione.

Selezione categoria allegato (amministrativo, tecnico, economico)

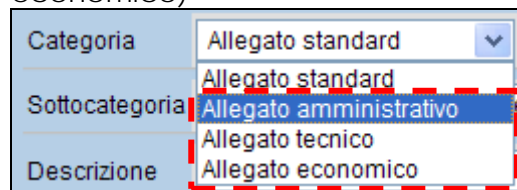


Figura 20 – Selezione categoria allegato

Selezione sottocategoria allegato (esempio sottocategorie di allegati amministrativi)

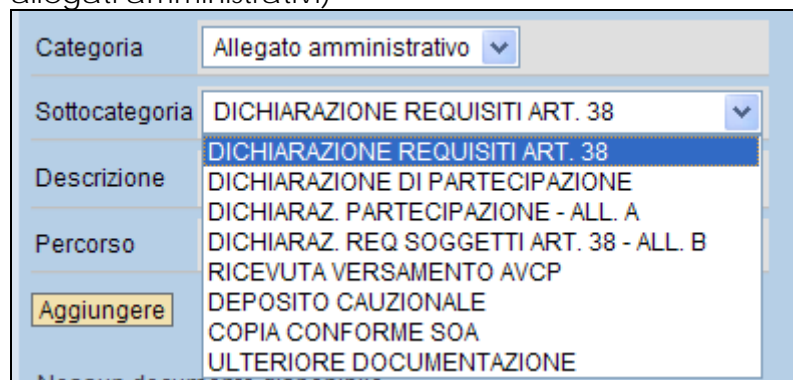


Figura 21 – Selezione sottocategoria allegato (esempio allegato amministrativo)

Selezione sottocategoria allegato (esempio sottocategorie di allegati economici)

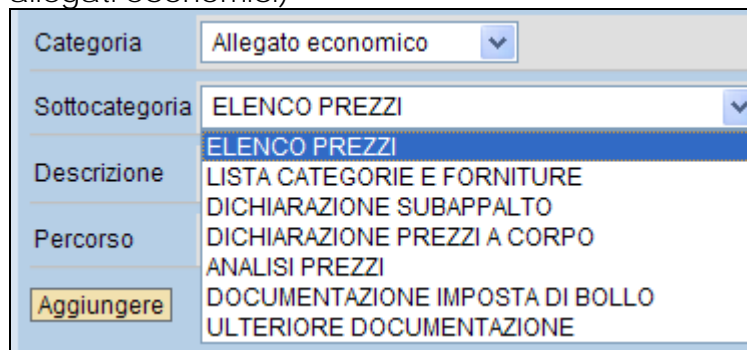


Figura 22 – Selezione sottocategoria allegato (esempio allegato economico)

Classificazione di un allegato (vista complessiva)

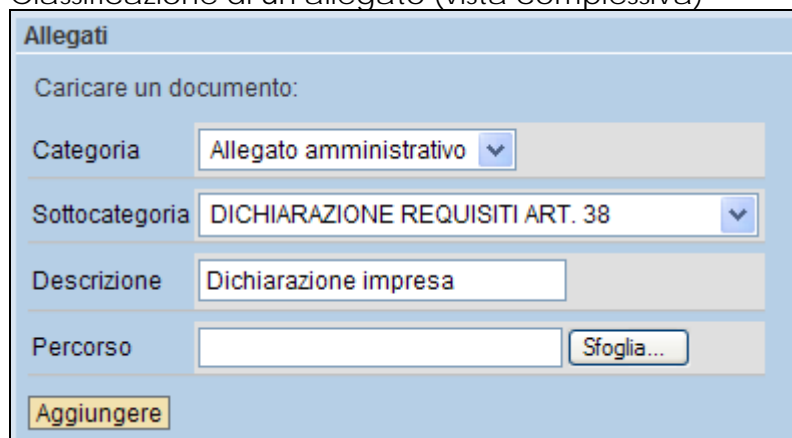


Figura 23 – Classificazione di un allegato

All'inserimento di ogni singolo allegato richiesto e conseguentemente alla sua classificazione (categoria-sottocategoria) scompare il relativo messaggio informativo bloccante.

**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria:

Sottocategoria:

Descrizione:

Percorso:

**Riepilogo allegati**

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Autore mod.	Data mod.
<input checked="" type="radio"/>	Dichiarazione Allegato A	Allegato amministrativo	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A	1		p7m	25	IMPRESA4	21.01.2014 11:40:46

**4 Messaggi**

- ☒ Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B obbligatorio.
- ☒ Allegato economico di testata ELENCO PREZZI obbligatorio.
- ☒ Inserire "importo a valore" per almeno una posizione per presentare l'offerta.
- ☒ Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 3 giorni e 00:18:20

Figura 24 – Classificazione allegato e scomparsa del relativo messaggio informativo bloccante

**Riepilogo allegati**

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Autore mod.	Data mod.
<input type="radio"/>	Dichiarazione Allegato A	Allegato amministrativo	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A	1		p7m	25	IMPRESA4	21.01.2014 11:40:46
<input type="radio"/>	Dichiarazione Allegato B	Allegato amministrativo	DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B	1		p7m	25	IMPRESA4	21.01.2014 11:43:20
<input type="radio"/>	Dettaglio Prezzi Unitari	Allegato economico	ELENCO PREZZI	1		p7m	25	IMPRESA4	21.01.2014 11:43:58

**2 Messaggi**

- ☒ Inserire "importo a valore" per almeno una posizione per presentare l'offerta.
- ☒ Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 3 giorni e 00:16:00

Figura 25 – Scomparsa di tutti i messaggi bloccanti relativi agli allegati obbligatori

## 1.2 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA

Accedendo alla sezione "Dati posizione", all'interno della tabella del Riepilogo posizioni è possibile inserire gli Importi economici costituenti la propria offerta economica. In relazione al tipo di gara scelto dall'Amministrazione l'impresa è tenuta a **compilare la propria offerta economica**, facendosi guidare dai messaggi informativi del Sistema Telematico.

La procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto **l'inserimento dell'importo a valore complessivo dei lavori oggetto della procedura sull'unica posizione di gara disponibile**. L'importo a valore (totale dell'offerta al netto degli oneri di sicurezza) va inserito nel dettaglio dell'unica posizione di gara presente a sistema.

**Elaborare offerta**

Inviare Parcheggiare Cancellare Controllare Aggiornare Anteprima [Indietro alla videata iniziale](#)

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12100


Dati generali **Dati posizione**



**Suggerimento:** E' possibile indicare l'offerta economica di ogni singola posizione direttamente nel campo prezzo (se disponibile). E' altresì possibile visualizzare i dettagli della pos. selezionando il n. della pos. o l'icona dettagli e indicare qui la propria offerta nell'apposito campo.

☐ Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

► Cercare posizione

Posizione	Descrizione	Tipo di posizione	Categoria prodotto	Presentato/a Quantità	Allegati (Acquirente/utente)	Allegati (Acquirente/utente)	Richiesta	Attività
1	Lavori di asfaltatura	Materiale	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	0 / 0	0 / 0	EUR per 1	

Legenda:  Visualizzare dettagli posizione  Mod. prezzo

**2 Messaggi**

- Inserire "Importo a valore" per almeno una posizione per presentare l'offerta.
- Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 29 giorni e 04:41:42

Chiudere

Figura 26 – Inserimento importo complessivo fornitura/servizio


Cliccando sul pulsante , l'impresa può accedere al dettaglio della posizione, in cui inserire l'Importo a valore mediante compilazione del campo "Importo a valore".



**Elaborare offerta**[Inviare](#) [Parcheggiare](#) [Cancellare](#) [Controllare](#) [Aggiornare](#) [Anteprima](#)

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12100

[Dati generali](#) [Dati posizione](#)[Dati di base](#) | [Informazioni sull'acquirente](#) | [Note personali](#) | [Partner/indirizzo di consegna](#)**Dettaglio posizione 2: Lavori di asfaltatura**


Tipo di posizione	Materiale
Codice prodotto del fornitore	<input type="text"/>
Categoria prodotto	Lavori Pubblici
Quantità offerta	1,00 A Corpo
Prezzo	<input type="text"/> Euro (divisa UME) per 1 A Corpo
Valore pos.	0,00 EUR
Tempi di consegna (durata)	<input type="text"/> Giorni
Richiesto	alle 00:00:00
Incoterm	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Importo a Ribasso	120.000,00
Oneri di sicurezza	10.000,00
Prodotto verde	<input type="checkbox"/>
Codice MetaProdotto	<input type="text"/>
Importo a valore	0,00 <input type="text"/>
Ribasso in percentuale	<input type="text"/>

Dalla schermata di dettaglio della gara telematica è possibile inserire l'importo a valore, tramite la compilazione del campo "Importo a valore".

Figura 27 – Offerta – Inserimento "Importo a valore".

- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,35)
- Il sistema supporta al massimo 2 cifre decimali per l'indicazione dell'Importo complessivo.

Dopo aver inserito l'Importo a valore è opportuno procedere all'aggiornamento dell'offerta, tramite il pulsante **"Aggiornare"** (**Aggiornare**), in modo che a sistema si aggiornino i valori economici, così come visualizzato nella figura sottostante.

Valore pos.	116.000,00 EUR
Tempi di consegna (durata)	<input type="text"/> Giorni
Richiesto	alle 00:00:00
Incoterm	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Importo a Ribasso	120.000,00
Oneri di sicurezza	10.000,00
Prodotto verde	<input type="checkbox"/>
Codice MetaProdotto	<input type="text"/>
Importo a valore	106.000,00
Ribasso in percentuale	11,667

Valori economici dell'offerta:

**"Ribasso in percentuale"**: ribasso % calcolato dal sistema;

**"Importo a valore"**: importo netto inserito dall'impresa, derivante dalla compilazione dei prezzi unitari nella Lista delle lavorazioni e forniture.

**"Valore posizione"**: importo complessivo offerto dall'impresa, pari all'Importo a valore + Oneri di sicurezza.

Figura 28 – Offerta –Aggiornamento valori economici

Nel caso in cui l'offerta venga salvata a sistema mediante il pulsante **"PARCHEGGIARE"** (**Parcheggiare**), l'aggiornamento dei valori economici è automatico, senza necessità di aggiornamento manuale da parte dell'impresa.

Unitamente all'inserimento dell'importo complessivo, all'impresa prevedibilmente viene richiesto anche di allegare la **Lista delle lavorazioni e forniture** che compongono l'affidamento, firmata digitalmente (secondo le modalità e i messaggi informativi specificati al precedente par. 1.1 – "Inserimento documentazione").

Nel caso in cui la propria offerta economica ("Valore posizione") **superi il valore a base d'asta** definito dall'Amministrazione, uno specifico messaggio del Sistema informa della casistica.

**Elaborare offerta**
Inviare Parcheggiare Cancellare Controllare Aggiornare Anteprima
[Indietro alla videata iniziale](#)

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12100



Dati generali Dati posizione



**Suggerimento:** E' possibile indicare l'offerta economica di ogni singola posizione direttamente nel campo prezzo (se disponibile). E' altresì possibile visualizzare i dettagli della pos. selezionando il n. della pos. o l'icona dettagli e indicare qui la propria offerta nell'apposito campo.

☐ Vis. documenti



**Riepilogo posizioni**

▶ Cercare posizione

Posizione	Descrizione	Tipo di posizione	Categoria prodotto	Presentato/a Quantità	Allegati (Acquirente/utente)	Appunti (Acquirente/utente)	Prezzo	Richiesto	Attività
1	Lavori di asfaltatura	Materiale	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	0 / 0	0 / 0	EUR per 1	1	 

Legenda:  Visualizzare dettagli posizione  Mod. prezzo

2 Messaggi


	Importo totale dell'offerta superiore al "Valore a base d'asta"
	Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 2 giorni e 21:47:56

Chiudere

Figura 29 – Offerta economica superiore al valore a base d'asta

Nel caso in cui la propria offerta economica ("Valore posizione") sia inferiore o uguale al valore a base d'asta definito dall'Amministrazione, il Sistema non propone nessun messaggio bloccante e l'offerta è pronta per essere inviata.

1 Messaggio

	Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 2 giorni e 21:47:10
---	--

Chiudere

Figura 30 – Nessun messaggio bloccante

### 1.3 CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA

Se la propria offerta è completa, prima di procedere al suo invio è possibile controllarla.

Utilizzando l'apposito tasto "**CONTROLLARE** (Controllare)", il sistema effettua alcuni controlli e se rileva delle incompletezze le segnala mediante la messaggistica presente a fondo pagina.

Le tipologie di messaggi che il sistema può fornire sono tre:

- a. **Messaggi di avviso (colore verde)**: sono messaggi di avviso per il fornitore, di tipo informativo e non bloccanti per l'invio dell'offerta
- b. **Messaggi di alert (colore giallo)**: sono messaggi di attenzione per il fornitore, ma non bloccanti per l'invio dell'offerta
- c. **Messaggi bloccanti (colore arancio)**: sono messaggi di attenzione per il fornitore, bloccanti per l'invio dell'offerta

Le casistiche più frequenti di messaggi attivabili tramite il pulsante **"Controllare"** sono le seguenti:

- Tempo mancante al termine di Sottomissione dell'offerta: in ogni momento il fornitore può conoscere il tempo residuo per l'invio dell'offerta tramite apposito messaggio attivabile dal pulsante "Controllare".

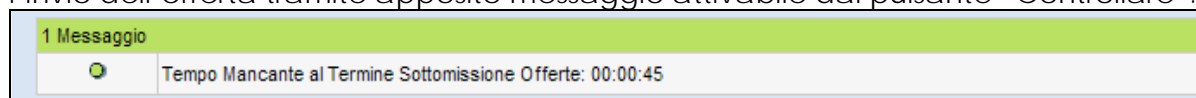


Figura 31 – Esempio di messaggio di avviso

- Dimensioni del file ridotte: il sistema segnala che le dimensioni del file sono ridotte. E' opportuno che il fornitore controlli se il file caricato a sistema ha un contenuto significativo.

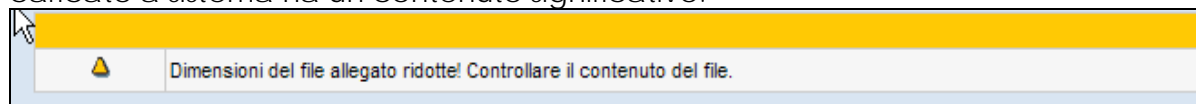


Figura 32 – Esempio di messaggio di alert

- Termine di presentazione offerta scaduto: l'impresa non può inviare offerta dopo la scadenza del termine di presentazione ("Data fine") indicato nella mail di invito e visualizzabile a sistema all'interno della gara telematica.

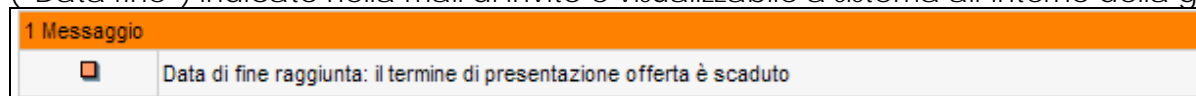


Figura 33 – Esempio di messaggio bloccante

**Nel caso in cui per lo specifico appalto SIA PREVISTA COME OBBLIGATORIA LA FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA**, accanto alla messaggistica riportata nel paragrafo precedente vi sono altre casistiche **legate specificamente alla firma digitale dell'offerta**.

In questo caso, infatti:

- a. tutti documenti caricati all'interno dell'offerta devono necessariamente essere firmati digitalmente, altrimenti il sistema non li accetta.



Figura 34 – Documenti non firmati digitalmente.

b. il sistema richiede come obbligatorio il DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA.

**NOTA BENE:** I documenti firmati digitalmente accettati dal sistema possono avere l'estensione P7M o PDF, sia per quanto riguarda i documenti allegati all'offerta sia per quanto riguarda il documento di sintesi.

I documenti caricati all'interno dell'offerta (tra questi anche Documento di sintesi offerta) vengono inoltre automaticamente sottoposti ai controlli e alle verifiche descritte a pagina 63:

Per quanto riguarda l'obbligo di caricare il DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA l'impresa ne è informata mediante apposita messaggistica. I messaggi obbligatori e le modalità di firma digitale del documento di sintesi dell'offerta vengono descritte nel paragrafo successivo.

## 1.4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA

Sinteticamente, il processo di firma digitale del documento di sintesi dell'offerta è descritto nella figura sotto riportata.

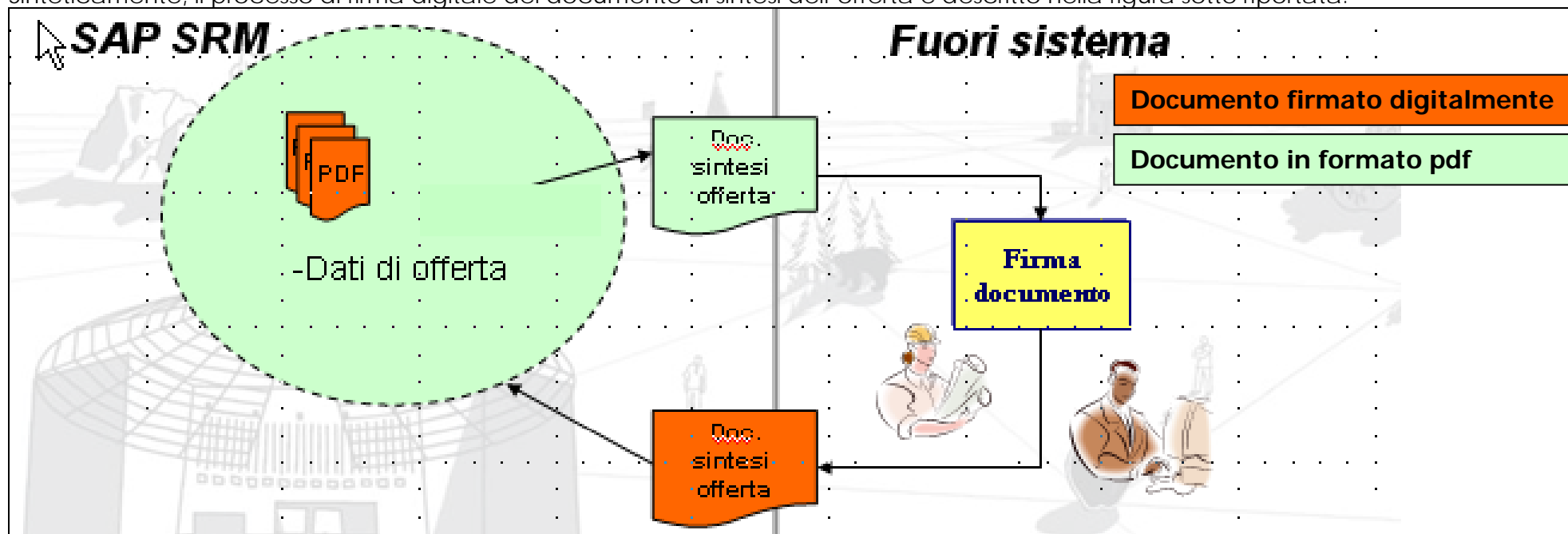


Figura 35 -Firma del documento di sintesi dell'offerta.

Il messaggio bloccante che informa della necessità di caricare obbligatoriamente tale documento è diverso in relazione alla tipologia di apertura buste prevista dall'Amministrazione:

- "Allegato standard" nel caso in cui non sia prevista nessuna apertura buste formale;

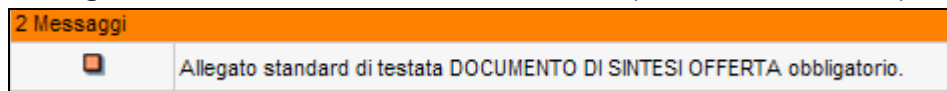


Figura 36 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato standard.

- "Allegato amministrativo" nel caso in cui sia prevista un'apertura unica dei plichi;

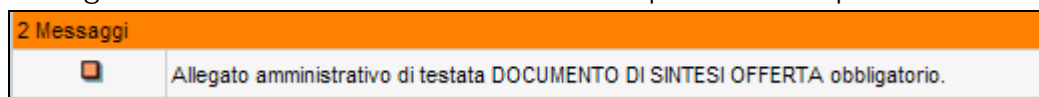


Figura 37 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato amministrativo.

- "Allegato economico" nel caso in cui sia prevista un'apertura separata della busta economica rispetto a quella amministrativa.

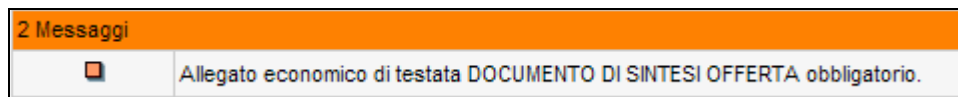


Figura 38 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato economico.

Il DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA può essere scaricato dal sistema cliccando sul pulsante di "Documento di sintesi", MA SOLO QUANDO L'OFFERTA È COMPLETA, ovvero quando non sono più presenti errori bloccanti ad eccezione di quello relativo al documento di sintesi stesso.



Figura 39 – Pulsante "Documento di sintesi" per la creazione del documento di sintesi dell'offerta

Prima che l'offerta sia completata in tutte le informazioni e i documenti richiesti dall'Amministrazione, cliccando sul pulsante di "Documento di sintesi" il sistema produce la "STAMPA ERRORI", ovvero una stampa che non riporta i dati di sintesi dell'offerta, ma dà evidenza dei messaggi di errore ancora presenti sulla stessa.



## Attenzione!

**Il Documento presenta presenta errori : non è possibile generare l' anteprima.**

**Fornitore formazione 2**  
via Fornitore formazione 2  
38122 Trento  
Tel. 0461800111  
Fax.  
mepat\_002@infotn.it  
P.Iva

<b>Numero Offerta:</b>	3000018865
<b>Numero Appalto:</b>	12095
<b>Tipo di Appalto:</b>	Lavori
<b>Tipo di Procedura:</b>	Cottimo fiduciario - art. 52 L.P. 26/93

### LISTA ERRORI:

Inserire "Importo a valore" per almeno una posizione per presentare l'offerta.

Figura 40 – Stampa errori

Se l'offerta è completa, cliccando sul pulsante "Documento di sintesi" il sistema estrae il DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA, che deve essere salvato sul proprio personal computer e firmato digitalmente.



**Fornitore formazione 2**  
 via Fornitore formazione 2  
 38122 Trento  
 Tel. 0461800111  
 Fax.  
 mepat\_002@infotn.it  
 P.Iva 00990320228

**Numero Offerta:** 3000018843  
**Numero Appalto:** 0000012088  
**Tipo di Appalto:** Lavori  
**Tipo di Procedura:** Procedura aperta – art. 30 bis  
 L.P. 26/93

•Per la tipologia "**Prezzi Unitari**" viene allegata la Lista delle lavorazioni e forniture, compilata e firmata dall'impresa.

**Allegati di testata:**

Dichiarazione offerta economica "Documento.pdf.p7m"

Dichiarazione requisiti art. 38 "Documento.pdf.p7m"

Pos.	Quantità	Unità di Misura	Importo a valore	Valuta	Importo Complessivo
			Importo a ribasso	Ribasso %	Oneri di sicurezza
1	Manutenzione attrezzature				
	1,00	A Corpo	11.760,00	EUR	12.760,00
			14.000,00	16.000 %	1.000,00

Figura 41 – Documento sintesi offerta

Per la parte relativa alla firma digitale del documento di sintesi dell'offerta, si rimanda alle operazioni specificate nella sezione del manuale dedicata alla firma digitale dei documenti (SEZIONE VI - CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE).

Una volta firmato digitalmente, il documento di sintesi dell'offerta dovrà essere ricaricato a sistema per poter validamente inviare l'offerta all'Amministrazione.



Il caricamento del DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA firmato digitalmente deve essere eseguito caricando il documento firmato all'interno della documentazione dell'offerta, secondo le modalità già descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 1 - 1.1 ("Inserimento documentazione"), specificando – coerentemente con quanto segnalato dai messaggi del sistema:

- la **categoria del documento** (allegato standard, allegato amministrativo o allegato economico in relazione alla tipologia di apertura buste prevista dall'Amministrazione);
- la **sottocategoria del documento** (sempre "DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA" in ogni caso).

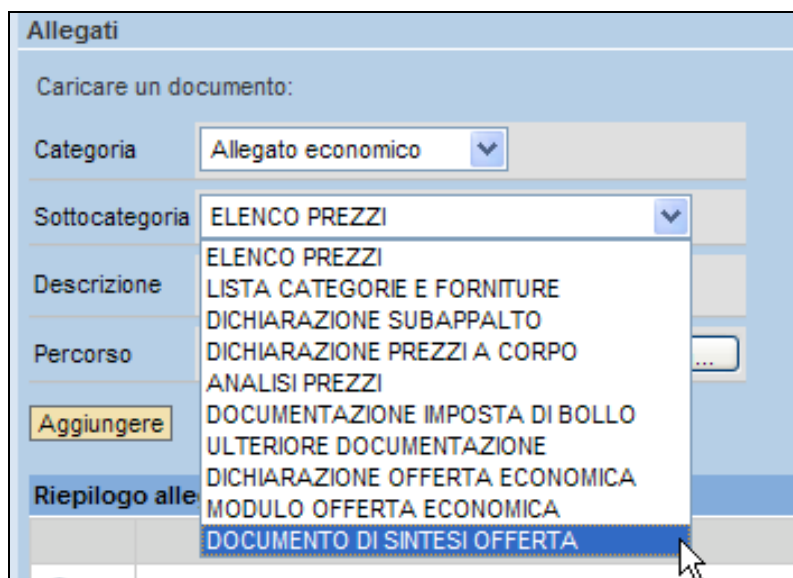


Figura 42 – Classificazione del documento di sintesi – Allegato economico

Riepilogo allegati			
	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria
<input type="radio"/>	Dichiarazione offerta economica	Allegato economico	DICHIARAZIONE OFFERTA ECONOMICA
<input type="radio"/>	Dichiarazione requisiti art. 38	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38
<input type="radio"/>	Sintesi offerta	Allegato economico	DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA

Figura 43 – Caricamento del documento di sintesi – Allegato economico

In questa fase del processo il sistema controlla eventuali incongruenze e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione dell'offerta. Oltre ai controlli descritti al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** in questa fase di firma digitale dell'offerta, nel caso in cui il documento firmato caricato sul sistema non corrisponda ai dati dell'offerta presenti a sistema al momento del caricamento, perché l'offerta è stata modificata dopo aver generato il documento di sintesi, il sistema segnala l'anomalia con specifico messaggio.

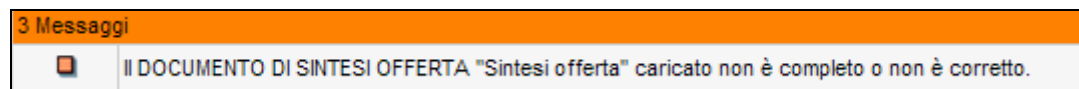


Figura 44 – Il documento sintesi offerta caricato non corrisponde ai dati dell'offerta presenti a sistema.

Se tutti i controlli effettuati dal sistema hanno esito positivo il documento di sintesi è visualizzabile e/o scaricabile dal sistema come uno dei documenti allegati all'offerta.

Concluse con successo le attività di firma e caricamento del documento di sintesi offerta, il Sistema non propone più messaggi bloccanti e l'offerta è pronta per essere inviata (vedi CAPITOLO 2 -INVIO DELL'OFFERTA).

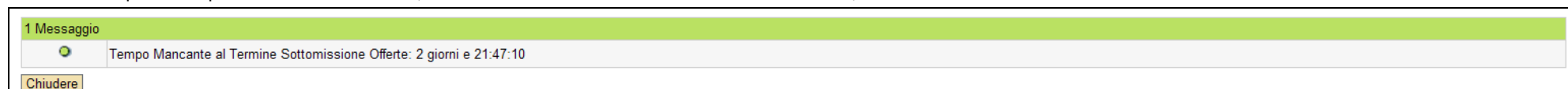


Figura 45 – Nessun messaggio bloccante per l'offerta soggetta a firma digitale

## 1.5 SALVATAGGIO DELL'OFFERTA

Al termine delle operazioni e in ogni momento prima dell'invio è possibile salvare la propria offerta attraverso il pulsante **"PARCHEGGIARE"** (**Parcheggiare**). Un messaggio avvisa che l'offerta è stata salvata in memoria.

Il salvataggio dei dati dell'offerta non è un passaggio obbligatorio per l'invio della stessa, però è raccomandabile eseguirlo.

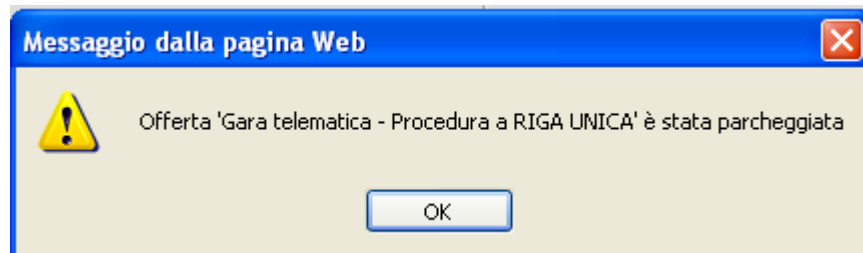
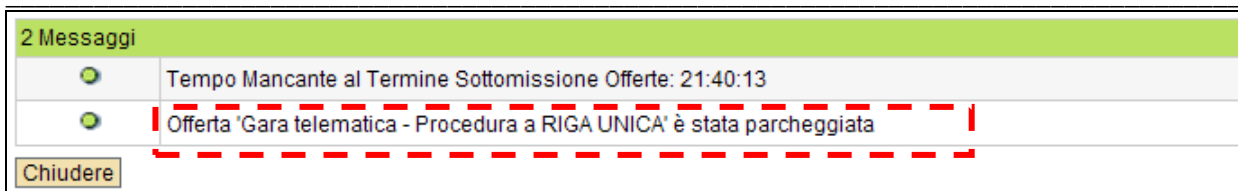




Figura 46 – Offerta telematica – Conferma salvataggio

L'attività di salvataggio ("Parcheggio") è un'operazione che consente di salvare in ogni momento le modifiche apportate alla propria offerta telematica sul sistema.

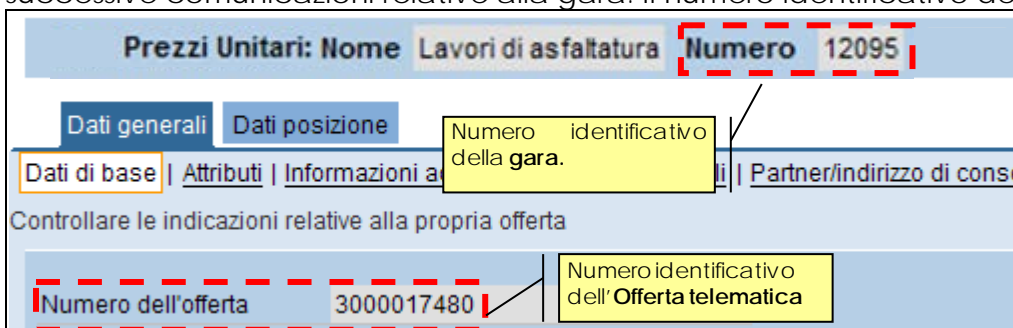


2 Messaggi	
	Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 21:40:13
	Offerta 'Gara telematica - Procedura a RIGA UNICA' è stata parcheggiata

Chiudere

Figura 47 – Offerta telematica – Messaggio di avviso salvataggio

È importante trascrivere e tenere a portata di mano il numero della propria offerta perché potrà essere utilizzato dall'Amministrazione nelle successive comunicazioni relative alla gara. Il numero identificativo dell'offerta è visualizzabile alla sezione **"Dati generali"** - **"Dati di base"**.



Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura **Numero 12095**

Dati generali | Dati posizione | **Dati di base** | Attributi | Informazioni a | Partner/indirizzo di cons



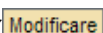
Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

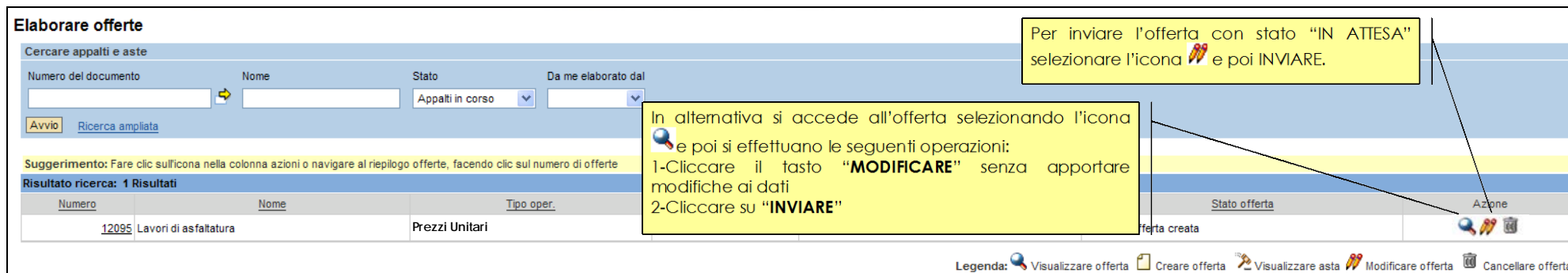
**Numero dell'offerta 3000017480**

Figura 48 – Offerta telematica – Numero identificativo

## CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA

Per procedere con l'invio della propria offerta è necessario entrare in **"Elaborare offerte"** :

- direttamente dalla schermata di ricerca delle offerte, tramite l'icona ;
- all'interno dell'offerta, dopo essere entrati in visualizzazione tramite l'icona , selezionando il pulsante **"Modificare"** ().



**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste

Numero del documento Nome Stato Da me elaborato dal


Appalti in corso


Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna azioni o navigare al riepilogo offerte, facendo clic sul numero di offerte

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo oper.
12095	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari

Per inviare l'offerta con stato "IN ATTESA" selezionare l'icona  e poi INVIARE.

In alternativa si accede all'offerta selezionando l'icona  e poi si effettuano le seguenti operazioni:  
 1-Cliccare il tasto **"MODIFICARE"** senza apportare modifiche ai dati  
 2-Cliccare su **"INVIARE"**

Stato offerta Azione






Legenda:  Visualizzare offerta  Creare offerta  Visualizzare asta  Modificare offerta  Cancellare offerta

Figura 49 – Invio offerta - Modificare.

Una volta entrati in modifica della propria offerta è possibile inviarla tramite il pulsante **"INVIARE"** (.

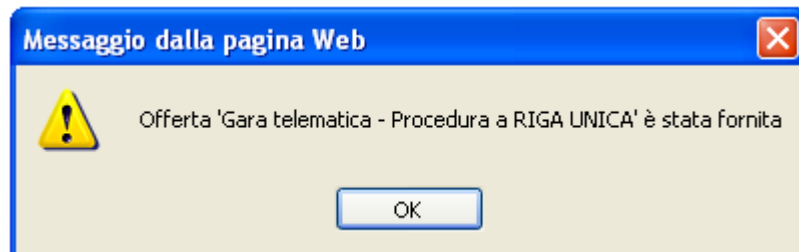


**Elaborare offerta**

Inviare Parcheggiare Cancellare Controllare Aggiornare Anteprima

Figura 50 – Invio offerta telematica

Un messaggio avvisa che l'offerta è stata fornita.



**Messaggio dalla pagina Web**

Offerta 'Gara telematica - Procedura a RIGA UNICA' è stata fornita

OK

Figura 51 – Conferma Invio offerta

Nel momento dell'invio dell'offerta il sistema conferma l'avvenuta presentazione della propria offerta tramite apposito messaggio di avviso e invia una comunicazione automatica di **"Notifica offerta presentata"**, all'indirizzo di **posta elettronica certificata (Pec)** del fornitore. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC.

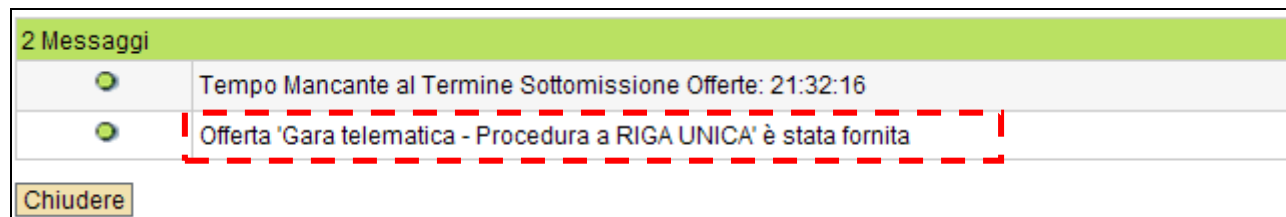


Figura 52 – Conferma Invio offerta

#### NOTA BENE:

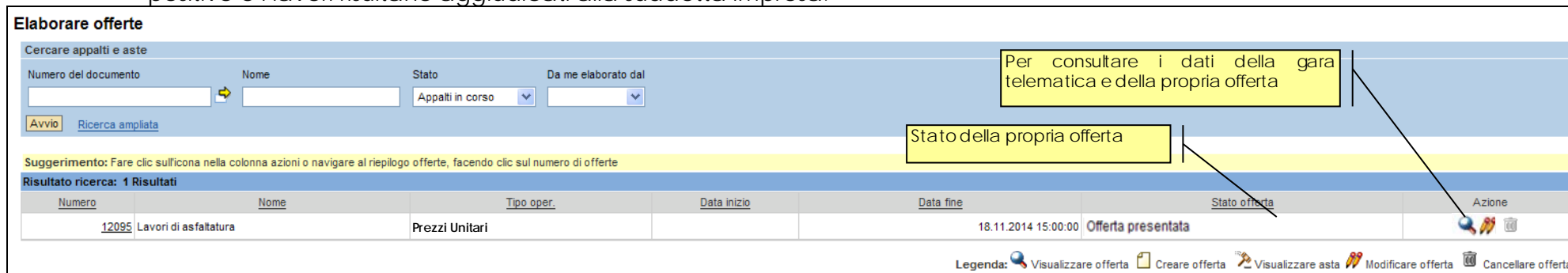
Nel caso FIRMA DIGITALE OBBLIGATORIA non è possibile inviare la propria offerta se, dopo essere entrati in "Modifica", vengono inseriti nuovi valori all'interno dell'offerta stessa. Qualsiasi modifica all'offerta che ne determini un aggiornamento ripresetto al documento di sintesi firmato caricato tra i documenti allegati (inserimento di un nuovo ribasso o importo a valore, inserimento o cancellazione di allegato, inserimento o cancellazione di un testo...) è interpretato dal sistema come una modifica al documento di sintesi dell'offerta, che pertanto va rigenerato e firmato nuovamente, nonché ricaricato secondo le modalità già descritte al precedente CAPITOLO 1 -1.4 ("Firma digitale del documento di sintesi dell'offerta").

## CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA

In qualsiasi momento dopo l'invio è possibile consultare i dati inseriti per la propria offerta già inviata accedendo in visualizzazione.

Dalla schermata di elaborazione delle offerte, i possibili stati dell'offerta visualizzabili sono:

- **"Nessuna offerta creata"**: l'offerta non è ancora stata creata, né salvata;
- **"In attesa"**: l'offerta è stata salvata, ma non ancora inviata all'Amministrazione;
- **"Presentata"**: l'offerta è stata inviata. Dopo che l'impresa ha ricevuto la comunicazione di esito procedura, la permanenza dello stato "Presentata" sta a significare che l'offerta è stata ammessa in graduatoria, come risulta dal verbale di gara allegato alla comunicazione di esito procedura.
- **"Respinta"**: l'offerta è stata invalidata dall'Amministrazione in sede di commissione di gara per le motivazioni indicate nel verbale di gara ovvero perché le verifiche condotte sull'aggiudicataria hanno dato esito negativo.
- **"Accettata"**: le verifiche condotte dall'Amministrazione sulla documentazione prodotta dall'aggiudicataria hanno dato esito positivo e i lavori risultano aggiudicati alla suddetta impresa.



**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste






Numero del documento Nome Stato Da me elaborato dal

Appalti in corso

Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna azioni o navigare al riepilogo offerte, facendo clic sul numero di offerte

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo oper.	Data inizio	Data fine	Stato offerta	Azione
12095	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari		18.11.2014 15:00:00	Offerta presentata	    






Legenda:  Visualizzare offerta  Creare offerta  Visualizzare asta  Modificare offerta  Cancellare offerta

Figura 53 - Visualizzare la propria offerta

In qualsiasi momento è possibile visualizzare lo stato e il numero della propria offerta ricercandola attraverso il numero identificativo della procedura di gara a cui l'offerta fa riferimento, accedendo alla stessa, nella sezione **"Dati Generali >> Dati di Base"**.

### Visualizzare offerta

[Modificare](#)
[Cancellare](#)
[Controllare](#)
[Aggiornare](#)
[Anteprima](#)

**Prezzi Unitari: Nome** Lavori di asfaltatura **Numero** 12095

[Dati generali](#)
[Dati posizione](#)

[Dati di base](#) | [Informazioni acquirente](#) | [Note personali](#) | [Partner/indirizzo di consegna](#)

Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

Numero dell'offerta	3000018868	Numero dell' Offerta
Fuso orario	CET	
Data fine	18.11.2014 15:00:00	
Data di apertura	18.11.2014 16:00:00	
Stato dell'offerta	Offerta presentata	Stato dell'offerta.
Totale (netto)	110.260,00 Euro (divisa UME)	
Incoterm / Località		
Condizione di pagamento		
Divisa	EUR Euro (divisa UME)	
Data creazione	20.10.2014 14:24:43 Da Fornitore Formazione 3	
Data ultima elaborazione	20.10.2014 14:24:43 Da Fornitore Formazione 3	
Data invio offerta	20.10.2014 14:25:02	

Figura 54 - Stato e numero dell'offerta

Il dettaglio dei valori economici della propria offerta sono visualizzabili nella sezione "Dati posizione", in cui a seconda del tipo di gara è possibile consultarne il riepilogo (tabella "**Riepilogo posizioni**") o il dettaglio ("**Dati Posizione** >> **Dati di Base**" di ogni posizione di gara).

- Nel "Riepilogo posizioni" è consultabile l'**importo complessivo offerto per i lavori** (Importo a valore + Oneri di sicurezza) sull'unica posizione di gara disponibile.

Dati generali

Dati posizione

☐ Vis. documenti

Riepilogo posizioni

Cercare posizione

Posizione	Descrizione	Tipo di posizione	Categoria prodotto	Presentato/a Quantità	Allegati (Acquirente/utente)	Appunti (Acquirente/utente)	Prezzo	Richiesta	Attività
1	Lavori di asfaltatura	Materiale	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	0 / 0	0 / 0	110.260,00 EUR per 1 m		

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

Cliccando sull'icona è possibile accedere al dettaglio della posizione di offerta

Valore economico complessivo dell'unica riga disponibile.

Cliccando sull'icona è possibile accedere al dettaglio della posizione di offerta

Valore economico complessivo dell'unica riga disponibile.

Figura 55 – Riepilogo posizioni

- nel dettaglio dell'unica posizione di gara disponibile ("Dati Posizione >> Dati di Base") è consultabile l'importo complessivo, l'importo a valore e il Ribasso percentuale offerto per il lavoro oggetto dell'appalto.

Dati generali

Dati posizione

Dati di base

Informazioni sull'acquirente

Note personali

Partner/indirizzo di consegna

Dettaglio posizione 1: Lavori di asfaltatura

Tipo di posizione	Materiale	<div>Valori economici dell'offerta, per l'unica riga disponibile, per il lavoro oggetto di gara:<ul style="list-style-type: none"><li>- "Importo a Ribasso": importo definito dall'Amministrazione come valore a base d'asta (ribassabile);</li><li>- "Importo a valore": importo netto inserito dall'impresa ("Prezzi Unitari");</li><li>- "Ribasso in percentuale": ribasso % calcolato dal Sistema in base all'importo a valore offerto dall'impresa ("Prezzi Unitari").</li></ul></div>
Codice prodotto del fornitore		
Categoria prodotto	Lavori Pubblici	
Quantità offerta	1,00 A Corpo	
Prezzo	110.260,00 Euro	
Valore pos.	110.260,00 EUR	
Tempi di consegna (durata)	0 Giorni	
Richiesto	alle 00:00:00	
Incoterm / Sede Incoterm		
Importo a Ribasso	120.000,00	
Oneri di sicurezza	10.000,00	
Prodotto verde	<input type="checkbox"/>	
Codice MetaProdotto		
Importo a valore	100.260,00	
Ribasso in percentuale	16,450	

Figura 56 – Dettaglio posizione



Nel dettaglio dell'unica posizione di gara sono consultabili i seguenti valori economici:

- **"Importo a Ribasso"**: importo definito dall'Amministrazione come valore a base d'asta (ribassabile);
- **"Importo a valore"**: importo netto inserito dall'impresa ("Prezzi Unitari");
- **"Ribasso in percentuale"**: ribasso % calcolato dal Sistema in base all'importo a valore offerto dall'impresa ("Prezzi Unitari").

Il dettaglio della documentazione allegata all'offerta è visualizzabile accedendo alla sezione **"Dati Generali >> Note personali"**.

**Visualizzare offerta**

[Modificare](#)
[Cancellare](#)
[Controllare](#)
[Aggiornare](#)
[Anteprima](#)
[Indietro alla videata iniziale](#)

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 10823

[Dati generali](#)
[Dati posizione](#)

[Dati base](#) | 
 [Attributi](#) | 
 [Informazioni acquirente](#) | 
 [Note personali](#) | 
 [Partner/indirizzo di consegna](#)

Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

**Testi**

Osservazioni dell'offerente

Elenco della documentazione allegata alla propria offerta.

**Allegati**

**Riepilogo allegati**

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Autore mod.	Data mod.
<input type="radio"/>	Allegato A	Allegato amministrativo	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A	1		p7m	10	IMPRESA1	17.01.2014 12:07:47
<input type="radio"/>	Allegato B	Allegato amministrativo	DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B	1		p7m	10	IMPRESA1	17.01.2014 12:07:47
<input type="radio"/>	Dettaglio Prezzi	Allegato economico	ELENCO PREZZI	1		p7m	10	IMPRESA1	17.01.2014 12:07:47

Figura 57 – Documentazione allegata all'offerta

## CAPITOLO 4 - MODIFICA DI UN'OFFERTA GIÀ PRESENTATA

Se l'offerta è già stata presentata ma si desidera apportare delle modifiche (entro la data/ora di presentazione dell'offerta), è possibile modificarla e inviare nuovamente l'offerta a sistema.

La precedente offerta sarà sovrascritta e sostituita integralmente dalla successiva.

Per modificare un'offerta già presentata è necessario entrare in modifica dell'offerta:

- direttamente dalla schermata di ricerca delle offerte, tramite l'icona ;
- oppure all'interno dell'offerta, dopo essere entrati in visualizzazione tramite l'icona e il pulsante "Modificare" ().

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste

Numero del documento: 12095 Nome: Stato: Appalti in corso Da me elaborato dal:

Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna azioni o navigare al riepilogo offerte, facendo clic sul numero

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo oper.	Stato offerta	Azione
12095	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari	Offerta presentata	

Legenda: Visualizzare offerta Creare offerta Visualizzare asta Modificare offerta Cancellare offerta

Per modificare un'offerta con stato "PRESENTATA" selezionare l'icona e poi apportare le modifiche, salvandole mediante il pulsante "PARCHEGGIARE".

In alternativa si effettuano le seguenti operazioni:

- 1 - Cliccare il tasto "MODIFICARE"
- 2 - Apportare modifiche ai dati
- 3 - Cliccare su "PARCHEGGIARE"

Figura 58 - Modifica di offerta presentata

Al termine delle operazioni di modifica è necessario salvare la propria nuova offerta attraverso il pulsante "Parcheggiare" (). Un messaggio avvisa che la nuova offerta è stata salvata.

**Messaggio dalla pagina Web**

Offerta 'Gara telematica - Procedura a RIGA UNICA' è stata parcheggiata

OK

Figura 59 - Offerta telematica - Conferma salvataggio



---

**NOTA BENE:**

- A partire dal momento in cui un'impresa parcheggia le modifiche di un'offerta già presentata fino al momento del successivo invio, l'offerta precedente risulta "Ritirata" ed è come se l'impresa non avesse presentato alcuna offerta. L'unica offerta attiva sul sistema è quella che l'impresa ha salvato e che deve essere nuovamente inviata entro i termini indicati nella procedura di gara.
- Il parcheggio di un'offerta già presentata corrisponde, come descritto al successivo capitolo, al ritiro dell'offerta. Nel momento in cui viene ritirata l'offerta, il sistema in automatico invia una comunicazione di **"Notifica offerta ritirata"**, **all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec)** dell'impresa. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC.

## CAPITOLO 5 - RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA

La cancellazione di un'offerta può essere eseguita su offerte non ancora inviate, ma salvate a sistema (Stato: **"In attesa"**) oppure su offerte già presentate (Stato: **"Presentata"**). In quest'ultimo caso la cancellazione può essere eseguita solo prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Dal punto di vista sostanziale le 2 casistiche sono differenti in quanto:

- nel **primo caso**, la cancellazione insiste su un'offerta che non è ancora stata inviata alla stazione appaltante, ma è solo stata salvata in memoria dall'impresa, per successive elaborazioni;
- nel **secondo caso**, la cancellazione equivale a ritirare un'offerta già inviata.

La cancellazione di un'offerta, in entrambi i casi sopra descritti, determina la riattivazione del pulsante "Creare offerta" (icona ) che consente al fornitore di presentare una nuova offerta prima del termine per la presentazione delle offerte.

### 5.1 CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "IN ATTESA"

E' possibile cancellare un'offerta non ancora inviata:

- direttamente dalla schermata di ricerca delle offerte, tramite l'icona ;
- oppure dalla schermata di ricerca delle offerte (tramite l'icona ) cliccando su **"Modificare"** e "Cancellare" ();
- oppure entrando in visualizzazione dell'offerta (tramite l'icona ) cliccando su **"Modificare"** e "Cancellare" ().

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste

Numero del documento:  Nome:  Stato:  Da me elaborato dal:

[Ricerca ampliata](#)

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna azioni o navigare al riepilogo offerte, facendo clic sul numero di offerte

Risultato ricerca: **1 Risultati**

Numero	Nome	Tipo oper.	Data inizio	Data fine	Stato offerta	Azione
<u>12095</u>	Lavori di asfaltatura	Prezzi Unitari		18.11.2014 15:00:00	"In attesa"	

Legenda: Visualizzare offerta Creare offerta Visualizzare asta Modificare offerta Cancellare offerta

Per cancellare un'offerta non ancora inviata all'Amministrazione (stato **"IN ATTESA"**) selezionare l'icona .

Figura 60 – Cancellazione offerta in stato "In attesa"

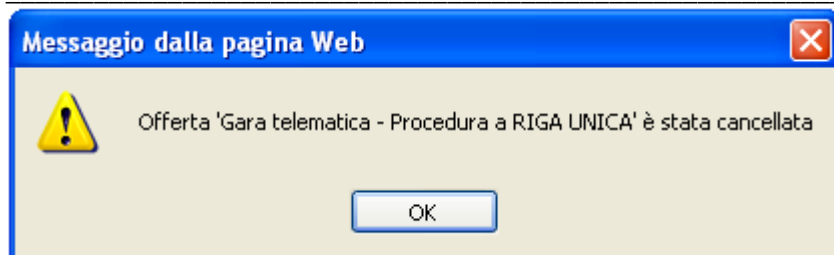

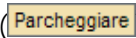


Figura 61 – Pop-up di conferma della cancellazione dell’offerta

## 5.2 RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN’OFFERTA CON STATO “PRESENTATA”

Non è possibile cancellare un’offerta già inviata (Stato offerta: “**Presentata**”). La cancellazione, in questo caso, deve essere preceduta dalle operazioni di ritiro dell’offerta.

È possibile ritirare un’offerta già inviata entrando in modifica dell’offerta (tramite l’icona  o il pulsante “**Modificare**”) e salvando la nuova versione dell’offerta ritirata, mediante il pulsante “**Parcheggiare**” (). Questa operazione equivale a ritirare l’offerta precedentemente inviata che assume il nuovo stato di offerta in attesa (Stato: “**In attesa**”).

Nel momento in cui viene ritirata l’offerta, il sistema in automatico invia una comunicazione di “**Notifica offerta ritirata**”, all’indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) dell’impresa. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC.

Dopo aver portato la nuova versione dell’offerta in uno stato cancellabile (“**In attesa**”), le operazioni eseguibili sono le medesime descritte al paragrafo precedente (5.1 - Cancellazione di un’offerta con stato “**In attesa**”).



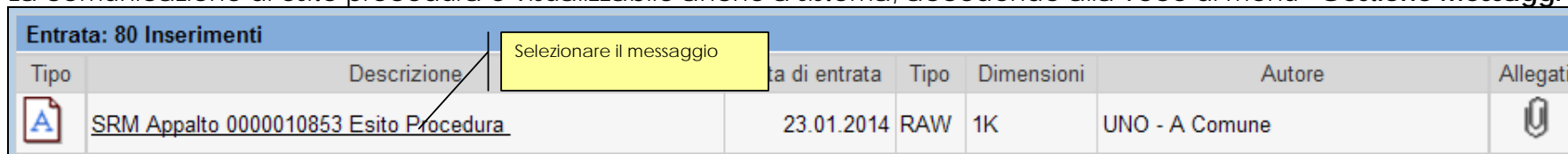
## SEZIONE IV - GRADUATORIA DI GARA

# CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUTORIA

## 1.1 COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA

Dopo l'apertura delle buste e al termine della seduta di gara, l'Amministrazione provvede a informare ogni impresa offerente della propria posizione in graduatoria mediante una **comunicazione di esito procedura**, contenente la lettera di esito procedura e/o il verbale di gara, inviata all'indirizzo di **posta elettronica certificata (Pec)** di tutte le imprese offerenti.

La comunicazione di esito procedura è visualizzabile anche a sistema, accedendo alla voce di menù "Gestione Messaggi".



Entrata: 80 Inserimenti							
Tipo	Descrizione	Selezionare il messaggio	Data di entrata	Tipo	Dimensioni	Autore	Allegati
	SRM Appalto 0000010853 Esito Procedura		23.01.2014	RAW	1K	UNO - A Comune	

Figura 62 –Gestione Messaggi – Comunicazione esito procedura.

Nella comunicazione di esito procedura, nel testo della comunicazione ovvero all'interno degli allegati, saranno indicate le eventuali **imprese escluse** dalla graduatoria di gara, con la motivazione dell'esclusione.

## 1.2 COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE

A partire dall'apertura delle buste amministrative fino all'archiviazione della gara da parte della Stazione appaltante, le imprese che hanno presentato offerta, possono interloquire con l'Amministrazione, inviando comunicazioni complete di allegati.

Per accedere all'area di inserimento della documentazione è necessario selezionare la voce di menù "Comunicazioni con l'Amministrazione" e ricercare la procedura di interesse, impostando uno o più dei criteri di ricerca già descritti al precedente par. 3.1.

L'impresa, tra le diverse tipologie di comunicazioni con l'Amministrazione, può selezionare i seguenti tipi di comunicazione:

- "Documentazione da produrre in corso di gara";
- "Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione";
- "Altra documentazione".

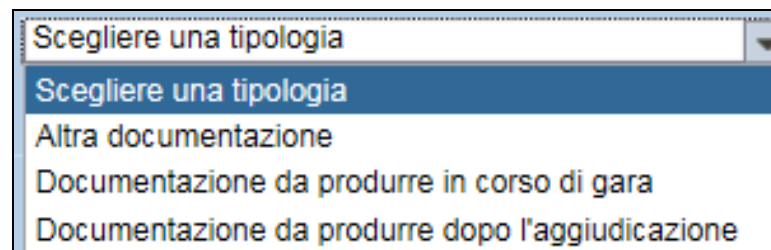


Figura 63 – Selezione tipo di comunicazione post-apertura buste.

**Dati generali gara telematica.**

Numero Gara: 12697    Descrizione: GARA PER MANUALE FORNITORI    Stato: Offerta presentata  
Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa.): 28.05.2015    16:00:00

**Informazioni di base della procedura selezionata.**

**Composizione nuovo messaggio**

**Oggetto**  
Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione

**Testo**  
Di seguito si allega la documentazioni comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara:  
- regolarità contributiva;  
- antimafia;  
- requisiti tecnici.  
Cordiali saluti  
L'Impresa

**Allegati**  
Attenzione, per questo appalto è necessario caricare solo file pdf firmati digitalmente.

Sfogliare...   

App.	SIZE
Regolarità contributiva.pdf.p7m	11.889
Antimafia.pdf.p7m	11.889
Requisiti tecnici.pdf.p7m	11.889

**Documenti post aggiudicazione - Appalto 0000012697**

**App.Web Dynpro Invio Comunicazioni**

A partire dall'apertura delle buste amministrative fino all'archiviazione (chiusura) del procedimento di gara, le imprese possono inviare all'Amministrazione la documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione della procedura di gara.

**Help in linea che fornisce informazioni sul tipo di comunicazione selezionata.**


Se per la procedura di gara è richiesta la **firma digitale dell'offerta obbligatoria** anche gli allegati alle comunicazioni con l'Amministrazione devono essere necessariamente firmati digitalmente

Figura 64 – Comunicazioni post-apertura buste – Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione.



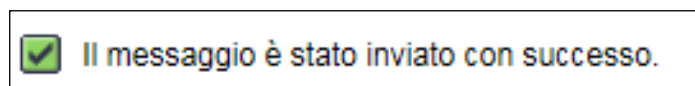
La selezione della tipologia di comunicazione attiva la possibilità per l'operatore di visualizzare l'help in linea specifico della tipologia di comunicazione prescelta, cliccando sul pulsante .

Per ogni tipo di comunicazione, l'operatore ha la possibilità di:

- inserire dell **testo descrittivo**;
- allegare eventuale documentazione, selezionando i documenti dal proprio personal computer tramite il pulsante "Sfoglia" e caricandoli a sistema cliccando sul pulsante "Aggiungere". I file allegati possono essere rimossi, dopo averli caricati, selezionando l'indicatore di cancellazione () a fianco del documento da rimuovere.

Al termine, per inviare la documentazione all'Amministrazione, cliccare su "**Inviare**", e confermare nella successiva schermata di pop up.

Il sistema conferma l'avvenuta operazione visualizzando il messaggio "**Il messaggio è stato inviato con successo**".



*Figura 65 – Messaggio di conferma Invio Comunicazione*

#### **NOTA BENE:**

**Copia della propria comunicazione, completa di testi e allegati, viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di registrazione dell'impresa, che in questo modo ha l'ulteriore conferma dell'invio del messaggio all'Amministrazione.**



## SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC

## CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Nella tabella di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante il processo di gara telematica nei confronti dei fornitori, mediante invio con Posta elettronica certificata.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Notifica offerta presentata	Invio offerta	Fornitori offerenti
	<b>Oggetto: Appalto 000000xxxx - Offerta xxxxxxxxxx presentata</b>  L'Offerta nr. xxxxxxxxxx per l'appalto nr. xxxxxx – Gara telematica - è stata presentata correttamente in data gg.mm.anno alle ore hh:mm  Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.	
Notifica offerta ritirata	Ritiro offerta	Fornitori offerenti
	<b>Oggetto: Appalto 000000xxxx - Offerta xxxxxxxxxx ritirata</b>  L'Offerta nr. xxxxxxxxxx per l'appalto nr. xxxxxx – Gara telematica - è stata ritirata correttamente in data gg.mm.anno alle ore hh:mm  Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.	
Richiesta chiarimenti	Invio Richiesta chiarimento	Fornitori invitati
	<b>Oggetto: Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 000000xxxx</b> Testo inserito dall'impresa	



TIPO MAIL		FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		
Documentazione da produrre in corso di gara		Apertura buste – Seduta di gara	Fornitori offerenti
	<b>Oggetto: Documenti in corso di gara - Appalto 000000xxxx</b>  Testo inserito dall'impresa  Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		
Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione		Aggiudicazione procedura	Fornitori offerenti
	<b>Oggetto: Documenti post aggiudicazione - Appalto 000000xxxx</b>  Testo inserito dall'impresa  Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		
Altra documentazione		Post Apertura buste	Fornitori offerenti
	<b>Oggetto: Altra documentazione - Appalto 000000xxxx</b>  Testo inserito dall'impresa  Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		



# SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

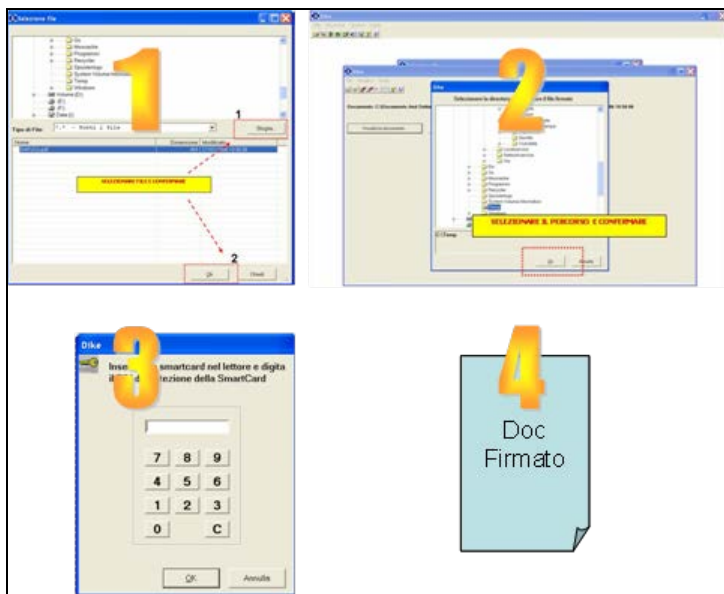
# CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

## 1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

Di seguito viene descritto il procedimento per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici, in formato pdf, allegati all'offerta. Tutte le operazioni di seguito descritte illustrano il processo di firma digitale effettuato in locale (cioè sul proprio personal computer) tramite l'applicativo Dike, il software di firma di Infocert (<https://www.firma.infocert.it>).

Con alcune differenze legate alla diversa interfaccia dei prodotti di firma disponibili in commercio, tale processo è, comunque, da considerarsi in generale sufficientemente rappresentativo delle attività necessarie per apporre la firma digitale su un documento informatico.

La firma del documento avviene al di fuori del Sistema telematico utilizzando un lettore di smartcard, una smartcard validamente abilitata alle operazioni di firma ed un software di firma digitale (ad esempio il prodotto Dike - Digital Key). Di seguito sono riportati a titolo di esempio i passi da seguire per firmare un documento con Dike:



1. Selezione del documento salvato sul proprio computer
2. Selezione della cartella di destinazione del documento firmato
3. Inserimento PIN e PSW
4. Generazione del documento firmato.

Figura 66 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

## 1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE

Accanto alla normale messaggistica di sistema vi sono alcune casistiche di **anomalie legate specificamente alla firma digitale della documentazione allegata all'appalto/offerta**:

- I documenti firmati digitalmente, non sono in formato .pdf: il sistema, considerando i documenti che l'Amministrazione/Impresa carica all'interno dell'appalto/offerta, non accetta documenti firmati che non abbiano un formato originario .PDF (con estensione .pdf.p7m o .pdf).

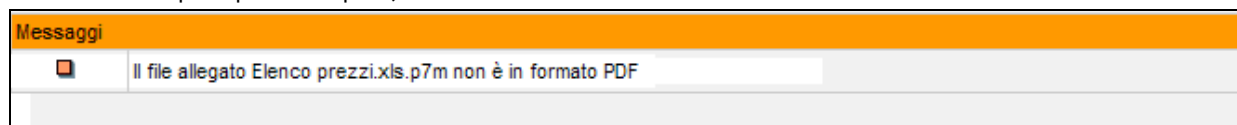


Figura 67 – Documenti firmati digitalmente, non in formato pdf.

- I documenti firmati digitalmente, hanno dimensioni maggiori di 15 megabyte: se firmati digitalmente, l'Amministrazione/Impresa può caricare all'interno dell'appalto/offerta solo documenti con dimensioni inferiori a 15 megabyte.

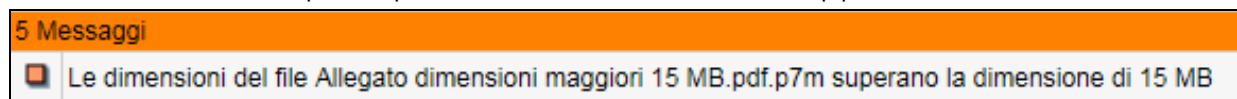


Figura 68 – Documenti firmati digitalmente, con estensione maggiore di 15MB.

- I documenti sono firmati digitalmente, ma con certificato di firma scaduto o non supportato: il sistema, considerando i documenti che l'Amministrazione/Impresa può caricare all'interno dell'appalto/offerta, accetta documenti firmati con certificato in corso di validità, non revocato e rilasciato da CA (Certification Authority) accreditate presso il CNIPA.

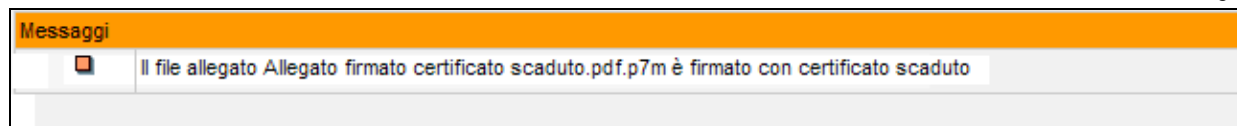


Figura 69 – Documenti firmati digitalmente con certificato scaduto.

## 1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI

Qualora sia necessario attribuire ad un documento certezza circa il momento in cui questo è stato redatto ed è divenuto valido, si ricorre alla sua marcatura temporale. Per "**marca temporale**" si intende una evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.



L'apposizione della marca temporale su un documento è una tecnica che consente di attribuire data certa ad un documento informatico, prolungandone la validità. Consiste nella generazione da parte di una Autorità di certificazione (Time Stamping Authority), terza parte fidata, di una ulteriore firma digitale, aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore, cui è associata l'informazione relativa a una data e un'ora certa. Mediante l'apposizione del riferimento temporale emesso dal Certificatore è possibile opporre a terzi la validità del documento marcato temporalmente.

Nell'ambito del Sistema telematico SAP-SRM **l'apposizione della marca temporale viene eseguita in automatico dal sistema stesso**, su tutti i documenti sottoscritti con firma digitale.

*Diversamente dalla firma digitale dei documenti, in questo ambito non sono pertanto richieste attività specifiche a cura degli utenti.*



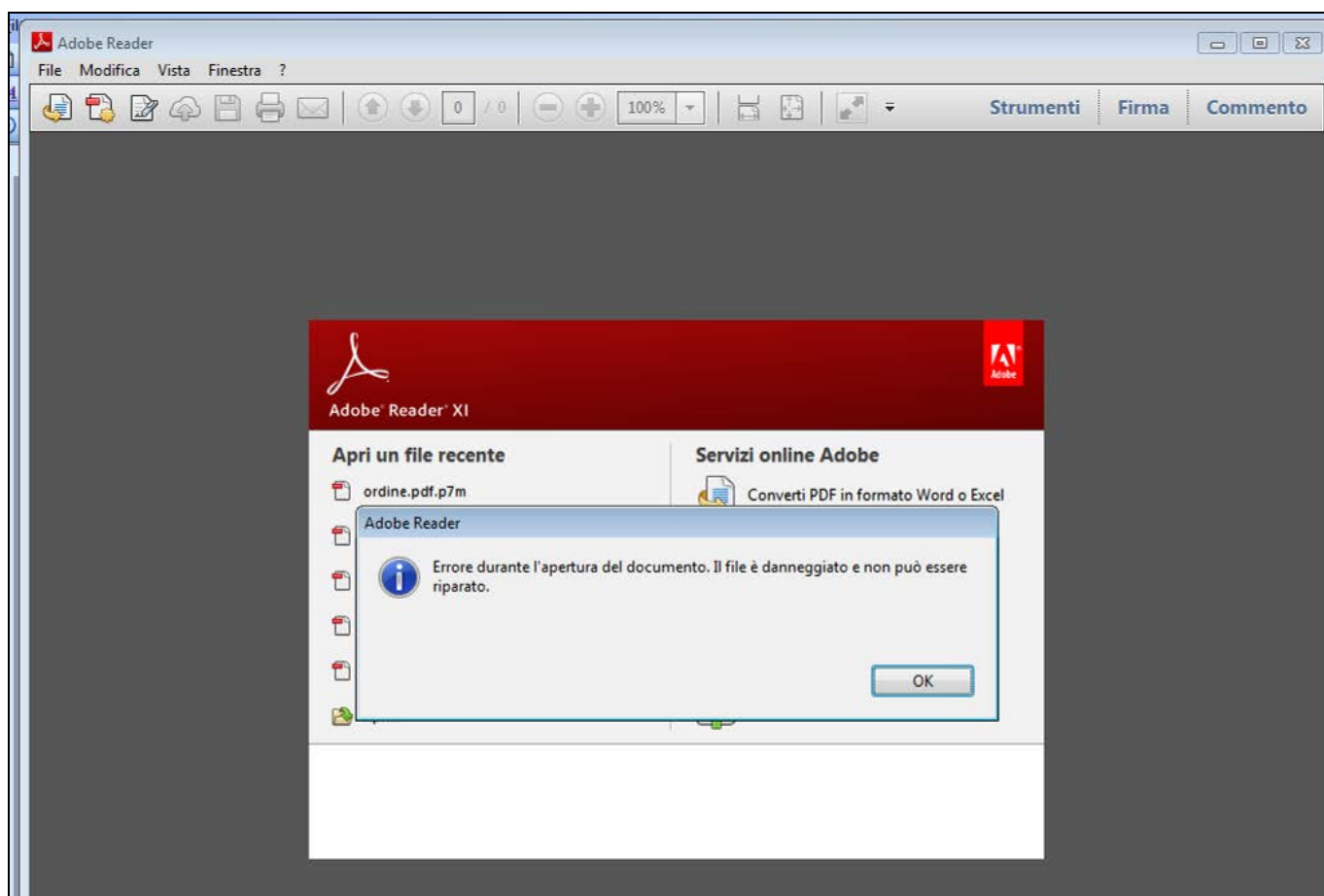


## SEZIONE VII - APPENDICE

# CAPITOLO 1 - FILE FIRMATI

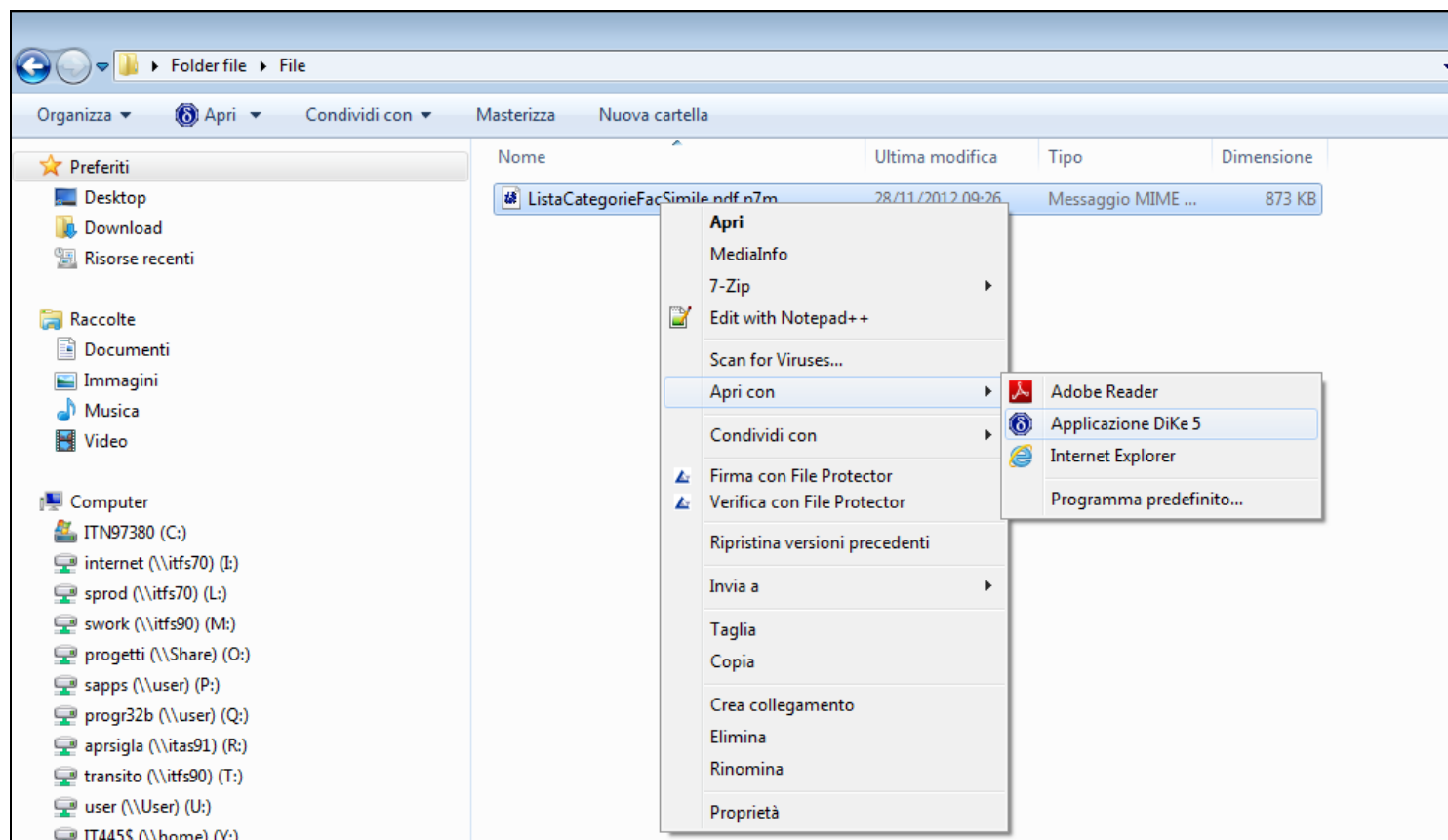
## 1.1 CASO 1 – FILE DANNEGGIATO

Nel caso in cui sulla propria postazione non sia installato alcun software per la lettura di file con estensione .p7m, situazione che si verifica tipicamente quando si utilizzano dispositivi portatili per la firma (ad esempio: business key di infocert, aruba key...) aprendo il file firmato con un semplice doppio clic può presentarsi il seguente errore.



Questo messaggio, nel caso di file con estensione .p7m , è dovuto al fatto che Adobe Reader non riesce ad aprire il file, per la precisione non riesce ad estrarre il file originale dal file firmato.

E' pertanto necessario procedere in uno dei modi che descriveremo; qualora sia stato installato sulla propria postazione locale un programma per la gestione dei file firmati occorre specificare il programma con cui aprire il file, in questo caso "Applicazione Dike 5".



Qualora invece non comparisse alcun programma noto nella lista sopra citata, oppure qualora si utilizzasse un dispositivo di firma portatile che non prevede alcuna installazione sulla postazione, si consiglia di aprire il programma di gestione della firma e selezionare il file che si desidera aprire.

Ad esempio utilizzando la business key si procede inserendo la business key, avviando il programma e selezionando il file firmato da aprire.



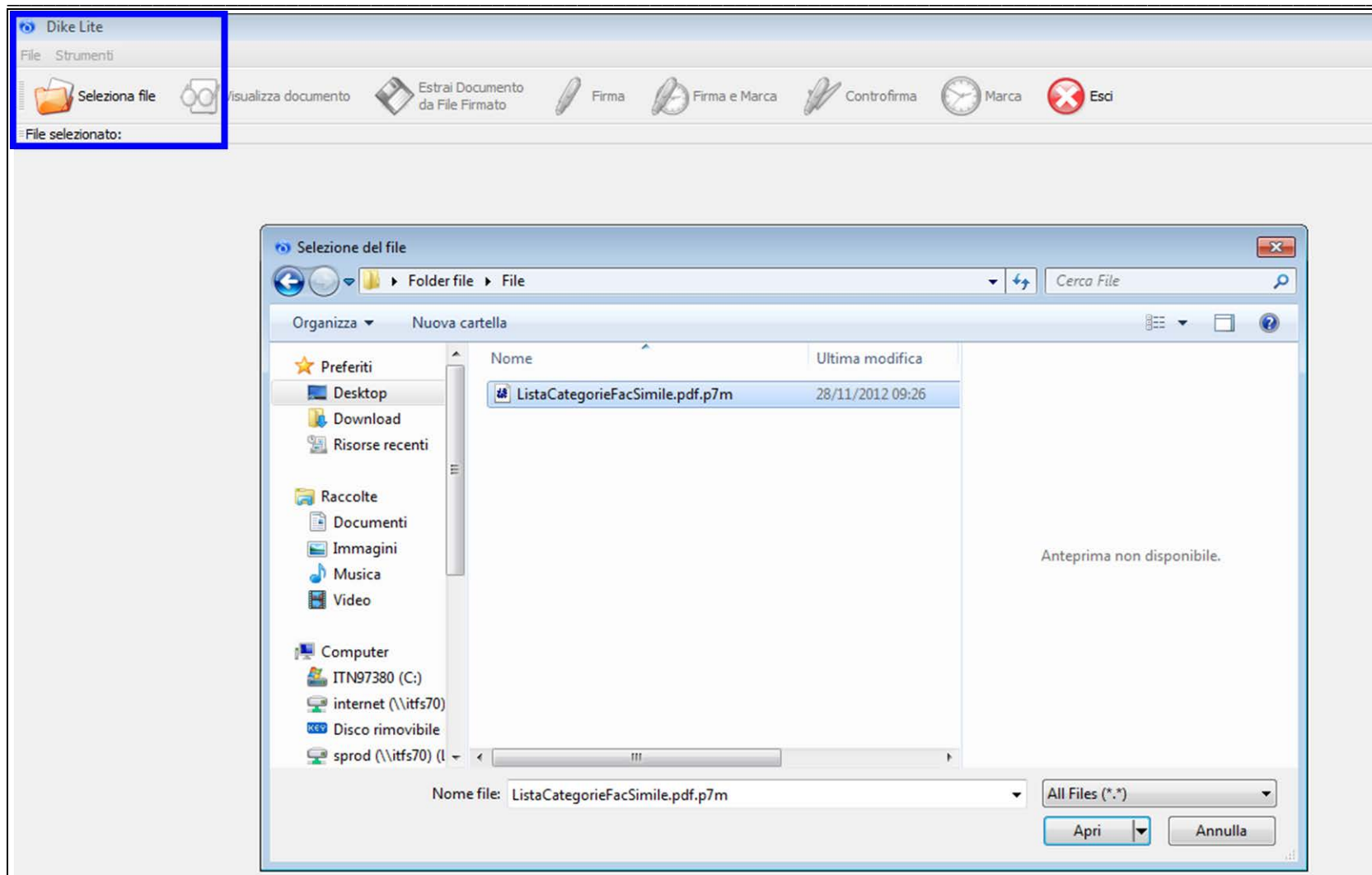
The screenshot shows a Windows XP desktop environment. In the background, a file explorer window is open, displaying the contents of a removable disk (J:). The file list is as follows:

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Browser	20/04/2011 16:05	Cartella di file	
Documentazione	20/04/2011 16:05	Cartella di file	
InfoCamere	20/04/2011 16:05	Cartella di file	
InstallDriver	20/04/2011 16:05	Cartella di file	
Pstart	20/04/2011 16:05	Cartella di file	
autorun.exe	10/08/2007 12:44	Applicazione	27 KB
autorun.inf	24/04/2009 12:00	Informazioni di in...	1 KB
logoBKlite.ico	22/05/2009 14:23	Icona	15 KB

In the foreground, a window titled "BusinessKey Lite manager" is open. It features a menu bar with "File", "Edit", "Setup", and "?". The main area lists several items:

- Firma Digitale (firma e marca i documenti con Dike)
- Accedi ad Internet in tutta sicurezza (con la cassaforte di tutte le tue password)
- Internet Explorer (utilizza il browser del tuo pc)
- Come usare BusinessKey Lite (il manuale d'uso di BusinessKey Lite)
- Gestisci BusinessKey Lite (6 items)

The window also displays the "business KEY LITE" logo and the text "è un prodotto InfoCert".



Dike Lite

File Strumenti

Seleziona file Visualizza documento Estrai Documento da File Firmato Firma Firma e Marca Controfirma Marca Esci

File selezionato: C:\File\ListaCategorieFacSimile.pdf.p7m

	Esito Verifica	Algoritmo Digest	Firmatario	Ente Certificatore	Cod. Fiscale	Stato	Organizzazione	Cod. Ident.	Validità dal	al	Data e ora firma	
1	Firma CADES OK Data di verifica: 05/12/2012 10.35.15 (UTC Time)	SHA-256	Mario Rossi	InfoCert Firma Qualificata	RSSMR65A21C7940	IT	NON PRESENTE	2011500471236	24/05/2011 12.11.46 (UTC Time)	24/05/2014 00.00.00 (UTC Time)	28/11/2012 08.26.56	Ce

Dike Lite

File Strumenti

Seleziona file Visualizza documento Estrai Documento da File Firmato Firma Firma e Marca Controfirma Marca Esci

File selezionato: C:\Users\T445\Desktop\Folder file\File\ListaCategorieFacSimile.pdf.p7m

	Esito Verifica	Algoritmo Digest	Firmatario	Ente Certificatore	Cod. Fiscale	Stato	Organizzazione	Cod. Ident.	Validità dal	al	Data e ora firma	
1	Firma CADES OK Data di verifica: 05/12/2012 10.35.15 (UTC Time)	SHA-256	Mario Rossi	InfoCert Firma Qualificata	RSSMR65A21C7940	IT	NON PRESENTE	2011500471236	24/05/2011 12.11.46 (UTC Time)	24/05/2014 00.00.00 (UTC Time)	28/11/2012 08.26.56	Ce

ListaCategorieFacSimile.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Strumenti Firma Commento Estese

Almeno una firma presenta problemi. Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo.

Pannello firma Evidenzia campi esistenti

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Lista delle lavorazioni e forniture**

Impresa \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

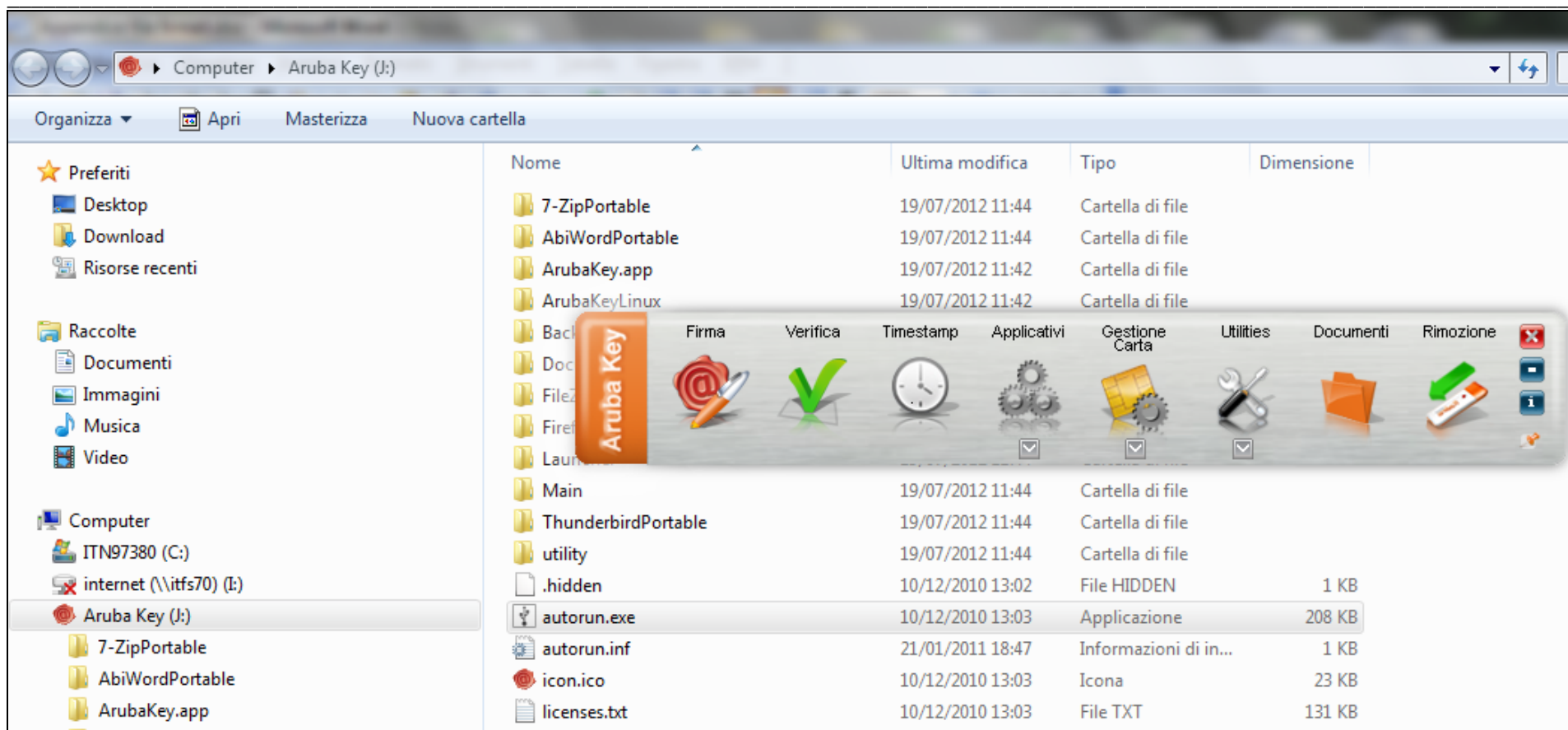
Codice fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

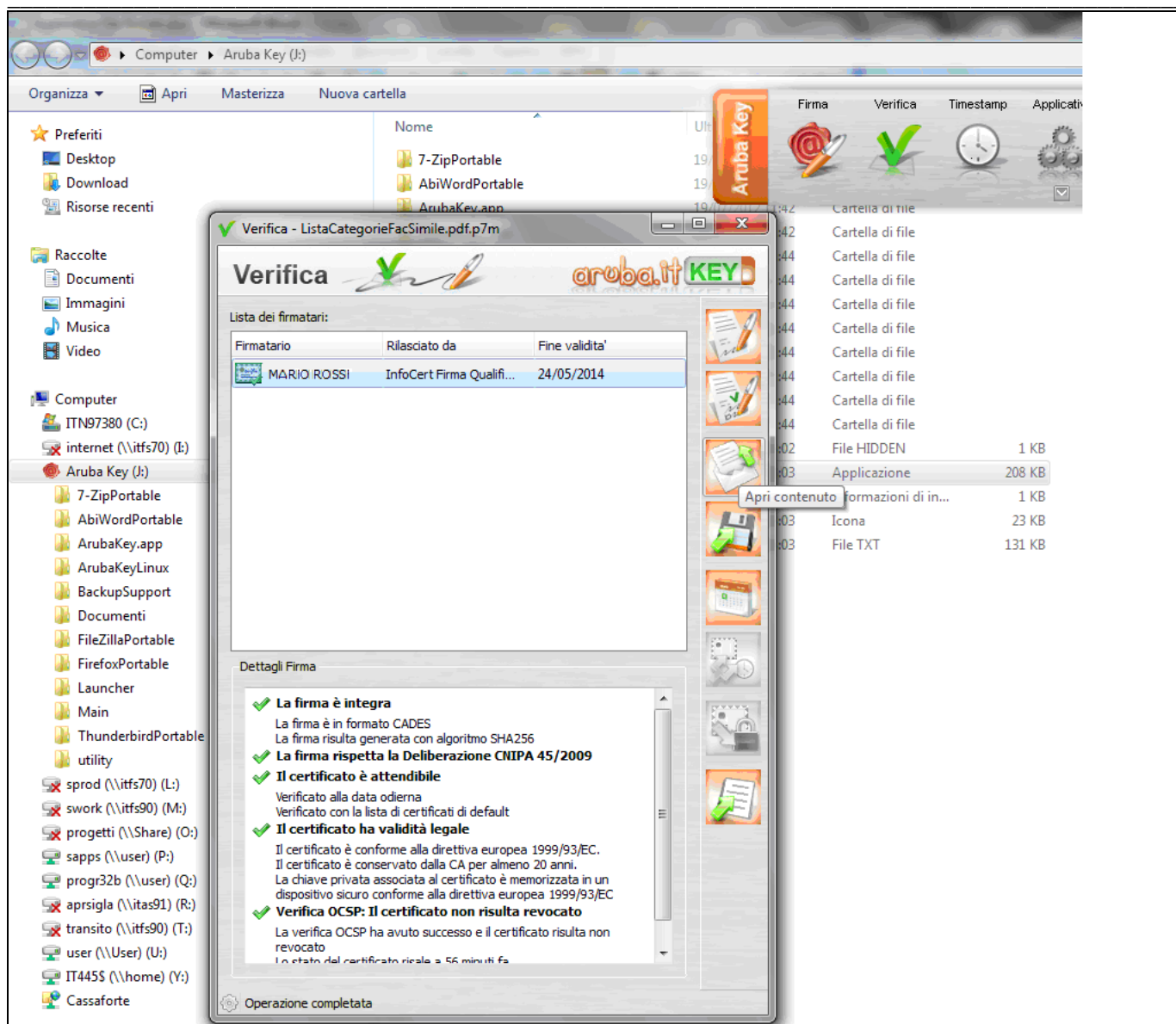
Città \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

Analogo metodo funziona con il dispositivo Aruba Key.



Sarà sufficiente cliccare su verifica, selezionare il file desiderato e nella finestra di verifica del file che si apre cliccare su "Apri contenuto".





## 1.2 CASO 2 – FIRMA DIGITALE MULTIPLA PARALLELA

Nel caso sia obbligatoriamente richiesto che i documenti di offerta siano firmati digitalmente da più soggetti (ad esempio il caso di Associazione Temporanea d'Impresa), le firme digitali devono essere apposte sul documento nella modalità di **"firma multipla parallela"**. La procedura di presentazione dell'offerta, che prevede la firma digitale dei documenti, è garantita solo nel caso in cui le firme siano apposte su ogni documento allegato al sistema in modalità di firma multipla parallela. Non è garantito, invece, il funzionamento della procedura di firma dei documenti nella modalità di firma multipla concatenata (embedded).

Nella modalità di firma multipla parallela ogni firmatario aggiunge semplicemente la propria firma ad un'unica busta contenente il file originale. Nella modalità di firma multipla concatenata (embedded) ogni firmatario firma il file firmato dal precedente firmatario.

**Non tutti i software di firma digitale permettono all'utente di specificare la tipologia di firma da apporre al documento.**

Ad esempio utilizzando il software **Dike**, liberamente scaricabile dal web, le uniche possibilità di scelta sono tra firma e controfirma. L'unica tipologia di firma digitale attivabile dal software Dike (pulsante "Firma") è quella della "firma parallela" senza il bisogno di specificare altro.

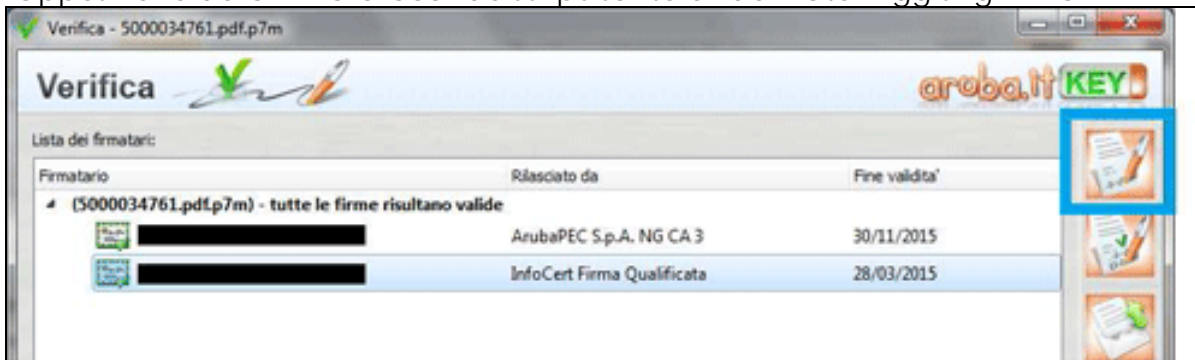


**Alcuni software di firma digitale richiedono all'utente di specificare la tipologia di firma da apporre sul documento informatico.**

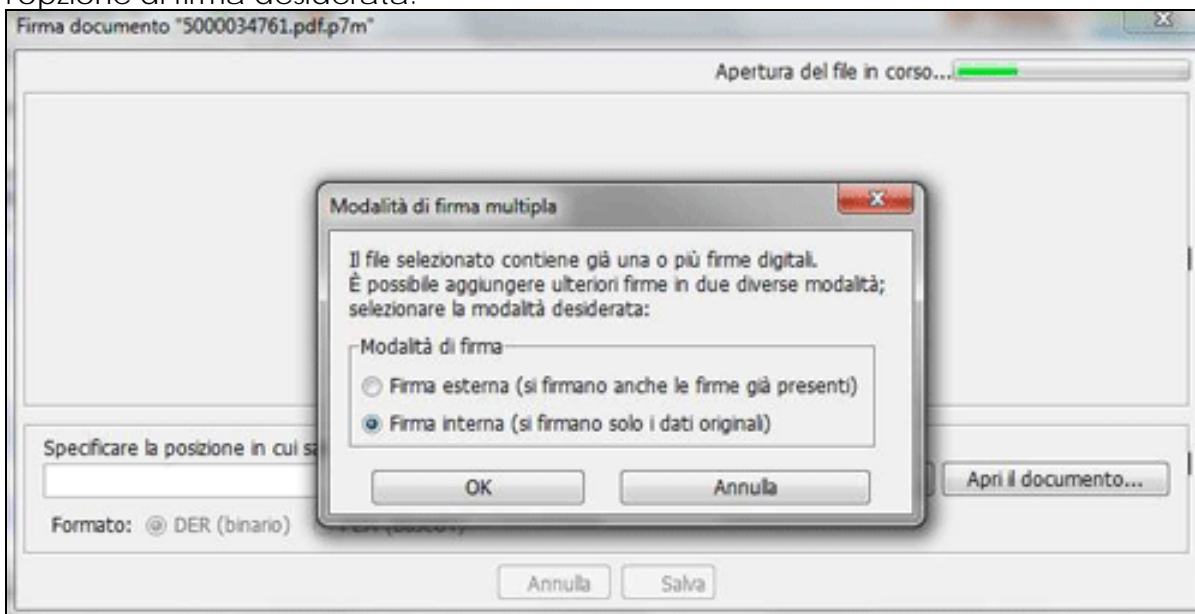
Ad esempio utilizzando il software installato a bordo della chiavetta di **Aruba** (Aruba key), trascinando il documento già in precedenza firmato sul pulsante "Firma", viene richiesto di specificare la tipologia di firma multipla che si intende apporre, scegliendo tra le due modalità previste.



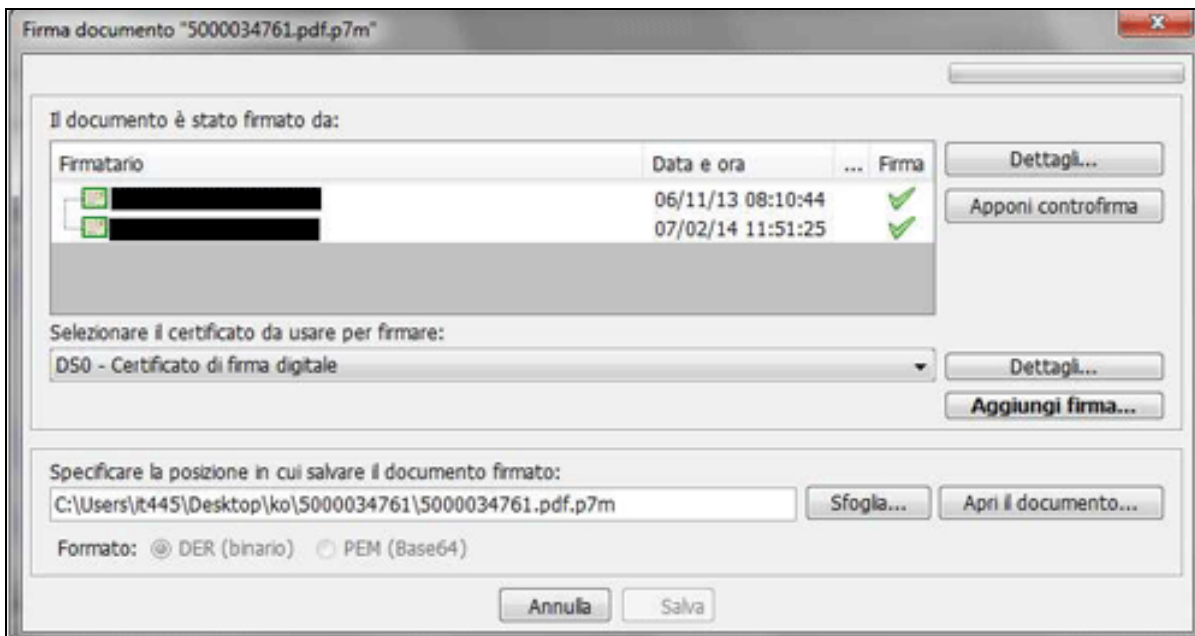
Nel caso in cui i documenti di offerta debbano essere firmati da più soggetti, la procedura garantita dal sistema informatico prevede necessariamente che l'utente selezioni l'opzione di "Firma Multipla". Nella schermata successiva l'utente è tenuto a confermare l'apposizione della firma cliccando sul pulsante evidenziato "Aggiungi firma".



Anche il software di firma digitale **"File Protector"**, liberamente scaricabile dal web, richiede all'utente di specificare la tipologia di firma da apporre sul documento informatico. In questo caso, dopo aver selezionato il file che si intende firmare, se il programma rileva sul documento informatico delle firme digitali apposte in precedenza, viene chiesto all'utente di procedere, selezionando espressamente l'opzione di firma desiderata.



Nel caso in cui i documenti di offerta debbano essere firmati da più soggetti, la procedura garantita dal sistema informatico prevede necessariamente che l'utente selezioni l'opzione di "Firma interna" e quindi proceda cliccando sul pulsante "Aggiungi firma".



The screenshot shows a dialog box titled "Firma documento '5000034761.pdf.p7m'". It contains the following sections:

- Il documento è stato firmato da:** A table with columns "Firmatario", "Data e ora", and "Firma". It lists two signatories with their respective dates and times, each marked with a green checkmark. A "Dettagli..." button is next to the table.
- Selezionare il certificato da usare per firmare:** A dropdown menu showing "D50 - Certificato di firma digitale". A "Dettagli..." button is next to it.
- Specificare la posizione in cui salvare il documento firmato:** A text field containing the path "C:\Users\it445\Desktop\ko\5000034761\5000034761.pdf.p7m". "Sfoglia..." and "Apri il documento..." buttons are next to it.
- Formato:** Radio buttons for "DER (binario)" (selected) and "PEM (Base64)".
- At the bottom are "Annulla" and "Salva" buttons.

Additional buttons visible on the right side of the dialog include "Apponi controfirma" and "Aggiungi firma...".