Mercurio
modello trentino di e-Procurement

RISPOSTA ALLE GARE TELEMATICHE

FORNITORI

LUGLIO ‘18

VERSIONE: 02.0

INDICE

SEZIONE I - INTRODUZIONE 4

CAPITOLO 1 - PREMESSA 5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI 5
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI 5
1.3 REGOLAMENTO E PRIVACY 6
1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA 6

SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA 8

CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO 9
1.1 AVVISO DI PUBBLICAZIONE/INVITO NUOVA GARA 9
1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO 9
CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA GARA 10
2.1 RICERCA DELLA GARA 10
2.2 VISUALIZZAZIONE APPALTO 11
CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI 12
3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO 12
3.2 RISPOSTE AI CHIARIMENTI E MESSAGGI INFORMATIVI 14
3.3 INVIO RINUNCIA A PRESENTARE OFFERTA 15

SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA 17

CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA 18
1.1 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA 20
1.2 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE 24
1.3 CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA 26
1.4 SALVATAGGIO DELL'OFFERTA 26
1.5 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA 27
CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA 32
CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA 33
CAPITOLO 4 - MODIFICA DI UN'OFFERTA GIÀ PRESENTATA 35
CAPITOLO 5 - CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA 36
5.1 CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "SALVATO" 36
5.2 RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "PRESENTATA" 36

SEZIONE IV - GRADUATORIA DI GARA 38

CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUTORIA 39
1.1 COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA 39
1.2 GRADUATORIA DI GARA 39
1.3 COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE 41

SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC 43

CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC 44

SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE 47

CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE 48

1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE 48

1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE 48

1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI 49

SEZIONE I - INTRODUZIONE

CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di una procedura telematica ad invito per l'affidamento di forniture di lavori, beni e/o servizi, descrivendo in 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, con il 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 del trattamento dei dati 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.
Amministrazione (o Stazione appaltante)	le Amministrazioni e gli altri Enti e Società aggiudicatrici 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 talematica (o Gara o Appalto)	Procedura di scelta del contraente, gestita in modalità telematica dall'Amministrazione.
Lotto	Definisce la base di aggiudicazione, ovvero l'insieme di lavori / beni e/o servizi, definiti nelle posizioni del lotto, che l'amministrazione intende aggiudicare a un unico fornitore
Posizione	Il singolo lavoro, bene o servizio su cui il fornitore è invitato a presentare offerta
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 a 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.

- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0), Firefox portable (verione 51.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Adobe Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it):
  - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
  - per compilare i documenti nella versione 10.1 o successive;

- Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sui proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.

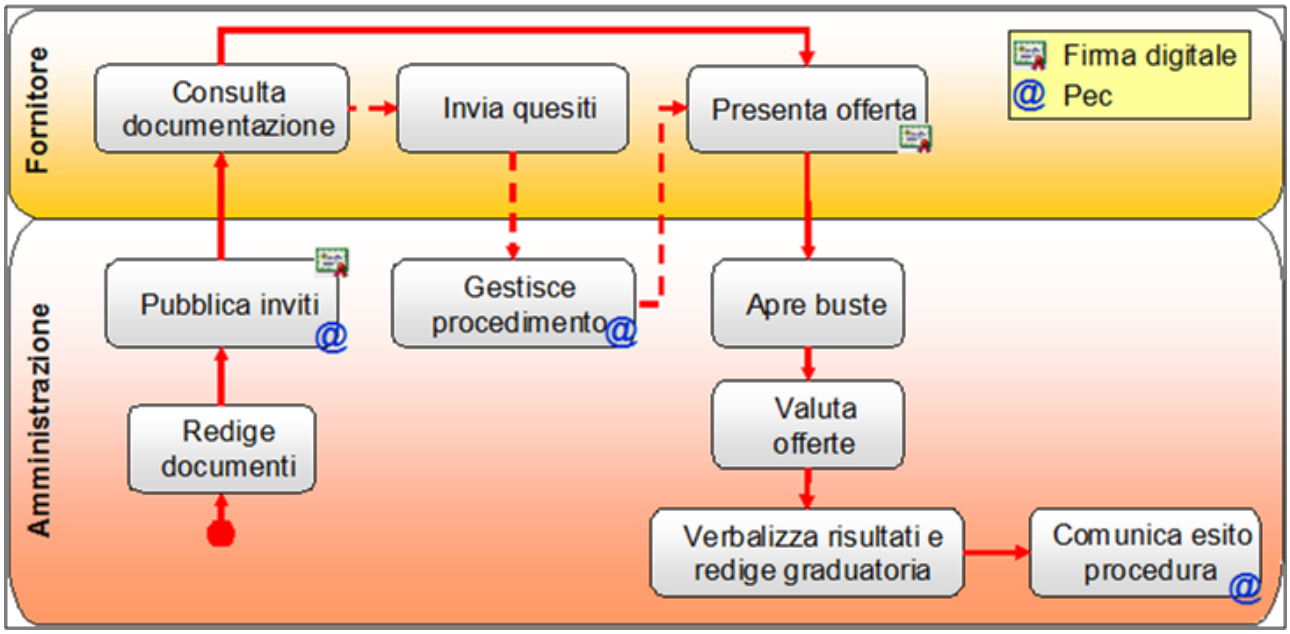
La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

1.3 REGOLAMENTO E PRIVACY

Prima di presentare la propria offerta si raccomanda di 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".

1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA



L'Amministrazione pubblica la gara telematica inserendo a sistema tutte le informazioni richieste, le tempistiche e la documentazione di gara.

La gara o appalto è quindi il documento di riferimento, predisposto a sistema dall'amministrazione, a fronte del quale il fornitore riceve l'invito a offrire (per le sole procedure ad invito) e ha la possibilità di presentare offerta.

La gara può essere articolata su uno o più lotti, dove il lotto definisce l'elemento di aggiudicazione. Il lotto a sua volta, è composto da una o più posizioni, per le quali il fornitore dovrà obbligatoriamente valorizzare la sua offerta.

Fino alla data di "**termine chiarimenti**" indicata a sistema, ogni singola impresa può chiedere chiarimenti attraverso la piattaforma SAP-SRM; la risposta alle richieste di chiarimento, se di interesse generale, sarà inviata a tutte le imprese invitate alla gara, mentre, se di interesse particolare di una specifica impresa, alla sola impresa che ha formulato il quesito.

Ogni impresa per partecipare alla gara deve presentare la propria offerta entro la scadenza del "**termine presentazione offerta**". L'impresa ha l'eventuale possibilità di modificare l'offerta anche dopo averla presentata. In questo caso deve procedere al ritiro dell'offerta già presentata, alla sua modifica e all'invio della nuova offerta. Le imprese, in fase di presentazione dell'offerta, sono tenute ad allegare documenti (l'obbligatorietà di determinate tipologie di documenti viene eventualmente impostata dalla stazione appaltante all'atto della creazione della gara).

In relazione al tipo di gara scelto dall'Amministrazione e dal tipo di configurazione della gara (in termini di numero di righe e/o lotti di fornitura) l'impresa è tenuta a compilare la propria offerta, facendosi guidare dai messaggi informativi del Sistema Telematico:

- inserimento prezzo: la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sui Lotti per cui intende presentare offerta, sia richiesto l'inserimento a sistema di tutti i Prezzi Unitari dei prodotti/servizi che compongono il/i Lotto/i di aggiudicazione, su tutte le posizioni di lotto disponibili.
- inserimento ribasso percentuale: la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sui Lotti per cui intende presentare offerta, sia richiesto l'inserimento a sistema del Ribasso Percentuale su ciascuna posizione del lotto.
    - Le gare di lavori tendenzialmente saranno gestite a sistema dall'amministrazione con un'unica posizione e all'impresa verrà chiesto di allegare obbligatoriamente il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari ("elenco prezzi") che l'impresa è chiamata a ribassare.
    - Le gare di forniture/servizi, potenzialmente, potranno essere gestite a sistema dall'amministrazione con più posizioni e all'impresa potrà essere richiesto di ribassare tutte le posizioni del lotto, in modo distinto.
- inserimento **importo a valore**: la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sui Lotti per cui intende presentare offerta, sia chiesto l'inserimento a sistema dell'Importo a valore su ciascuna posizione del lotto.
    - Le gare di lavori tendenzialmente saranno gestite a sistema dall'amministrazione con un'unica posizione e all'impresa verrà chiesto di inserire a sistema l'Importo a valore complessivo per i lavori oggetto della procedura e di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico, contenente il dettaglio dei prezzi unitari ("lista delle categorie") che compongono l'affidamento.
    - Le gare di forniture/servizi, potenzialmente, potranno essere gestite a sistema dall'amministrazione con più posizioni e all'impresa potrà essere richiesto di inserire a sistema l'Importo a valore (anche per singola unità di misura) per tutte le posizioni del lotto, in modo distinto.

I dati contenuti nell'offerta e la documentazione allegata sono visualizzabili dall'Amministrazione solamente dopo l'**apertura delle buste**, attività che è necessariamente successiva o uguale al termine di presentazione delle offerte specificato nei dati generali della gara.

Una volta scaduto il termine di presentazione delle offerte, la stazione appaltante procede all'apertura delle buste ed analizza le singole offerte, formando la relativa graduatoria.

All'invio della **comunicazione di esito procedura e/o alla pubblicazione della graduatoria di gara,** le imprese possono consultare la loro posizione in graduatoria in modo distinto per ogni lotto di gara, a sistema o nel verbale di gara allegato alla comunicazione. Dopo aver eseguito le verifiche sulla documentazione prodotta dall'impresa affidataria, la stazione appaltante procede all'archiviazione della gara telematica sul sistema.

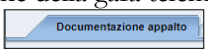
SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA

CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

1.1 AVVISO DI PUBBLICAZIONE/INVITO NUOVA GARA

Per le **procedure ad invito**, al momento della pubblicazione della gara telematica da parte dell'Amministrazione, il sistema invia in automatico, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di tutti i fornitori invitati alla procedura, la comunicazione di invito nella quale sono riportati i dati principali della gara telematica e il link diretto all'appalto sul sistema telematico. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC.Nel caso in cui l'accesso al sistema telematico avvenga mediante il link diretto contenuto nella mail, alla chiusura dell'appalto o dell'offerta non si ha la possibilità di ricercare nuovamente l'appalto se non riaccedendo dalla schermata di login.

Per le **procedure ad evidenza pubblica** i fornitori saranno informati della procedura, con avviso pubblico, mediante i consueti canali (pubblicazione sulla gazzetta ufficiale e sul sito della committente)

La documentazione della gara telematica è consultabile direttamente sul Sistema telematico, accedendo alla specifica sezione 

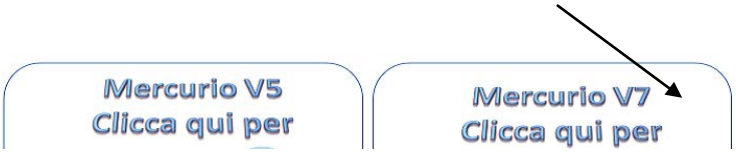
della gara d'interesse.

1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

Se non già registrato, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte al seguente link del sito Mercurio http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaFornitori.

Se già registrato, l'utente può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione.

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: https://www.acquistionline.pat.provincia.tn.it dove, dopo aver selezionato la nuova versione V7



appare la seguente schermata di Logon.

Inserire Utente e Password per l'accesso alla versione V7, lasciando inalterate le altre opzioni.

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

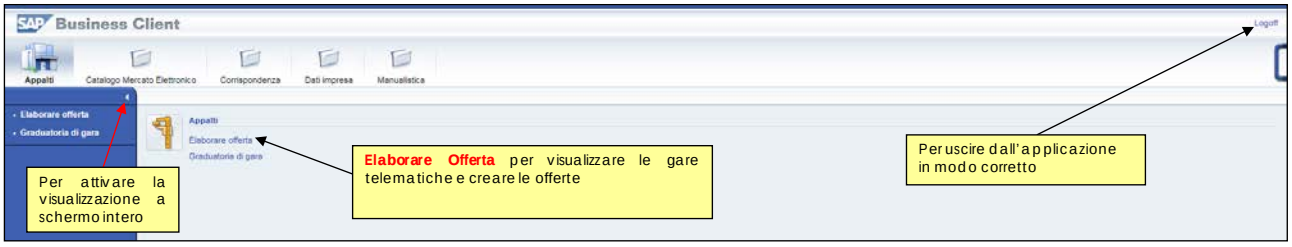


Figura 1 – Menù iniziale

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 a sistema da tutti i fornitori invitati o, nel caso di procedure ad evidenza pubblica, da tutti i fornitori registrati sul sistema.

2.1 RICERCA DELLA GARA

Per visualizzare la gara telematica d'interesse, basta accedere alla sezione per la gestione delle offerte, cliccando sulla voce di menù "**Elaborare Offerta**".

Il sistema propone automaticamente l'elenco delle procedure telematiche pubblicate sul Sistema telematico ad invito ("A trattativa privata" nelle diverse tipologie presenti), a cui il fornitore è stato invitato.

E' per altro possibile accedere anche relativi agli appalti ad evidenza pubblica ("A evidenza pubblica") o a entrambe ("Tutti").

Per entrambe le tipologie di ricerca, è possibile inserire dei filtri specifici, per limitare il numero di appalti visualizzabili.

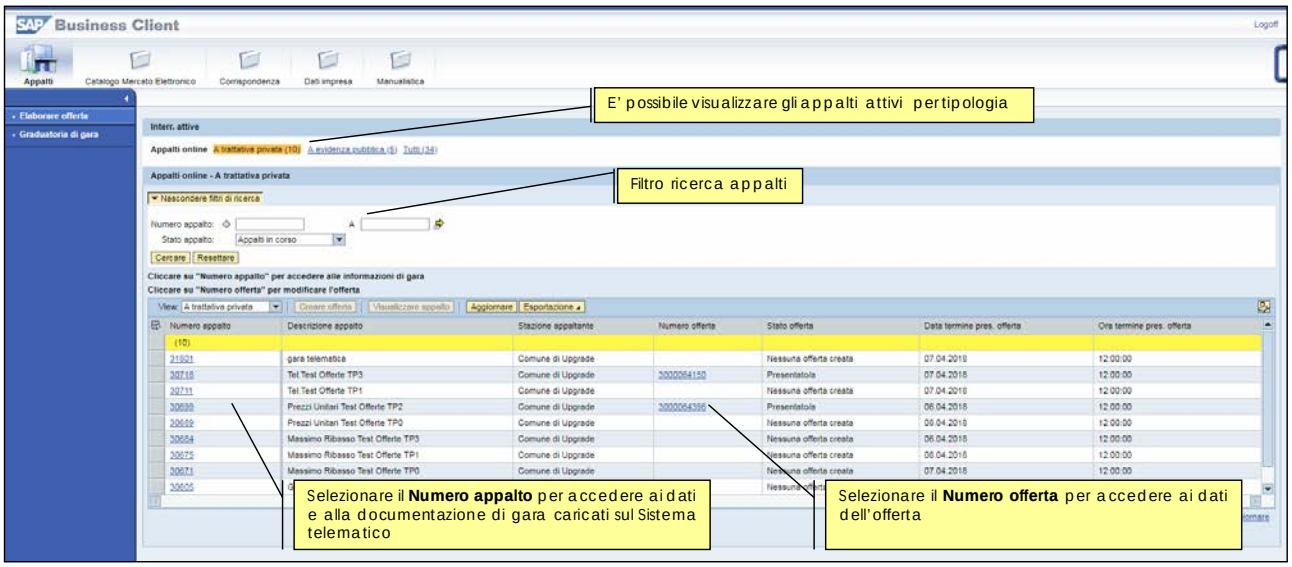


Figura 2 – Ricerca appalto

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

E' inoltre possibile ricercare le procedure telematiche di interesse, impostando uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Numero appalto**: numero identificativo della procedura telematica d'interesse o, se viene valorizzato anche il parametro A:, primo numero identificativo da considerare nella ricerca;
- **A:** eventuale ultimo numero identificativo da considerare nella ricerca
- **Stato appalto**: stato della procedura telematica (Appalti in corso, scaduti, archiviati …);

Il pulsante "Resettare" ripulisce da eventuali contenuti presenti da precedenti ricerche i campi di ricerca.

Con il pulsante "Cercare" si attiva la ricerca delle gare, che produce l'elenco di quelle che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

E' possibile selezionare la gara telematica di interesse attraverso il numero che la identifica.

2.2 VISUALIZZAZIONE APPALTO

Per visualizzare i dati principali e la documentazione allegata all'appalto di interesse è necessario accedere alla sezione "**Visualizza Appalto**".

2.2.1 Visualizza Appalto – Documentazione appalto

Nella sezione "Documentazione appalto" si trova la documentazione che può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC.

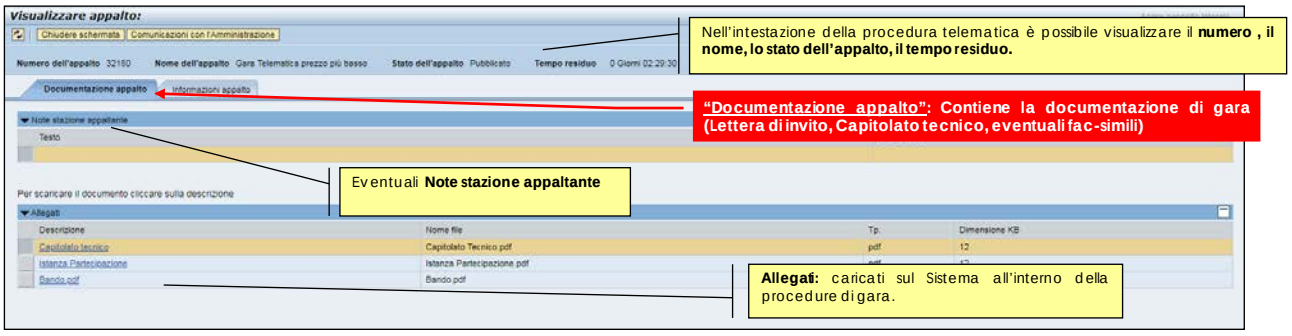


Figura 3– Visualizza appalto – Documentazione appalto

Nell'area "**Note stazione appaltante**" si trovano eventuali testi informativi inseriti dall'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 aprire una finestra di dialogo e scegliere se visualizzare o salvare in locale il file.

Figura 4– Visualizza appalto – Documentazione appalto – Allegati (Internet Explorer)

2.2.2 Visualizza Appalto – Informazioni appalto

La sezione "**Informazioni appalto**" evidenzia la scadenza della gara e altre informazioni della procedura di gara telematica.

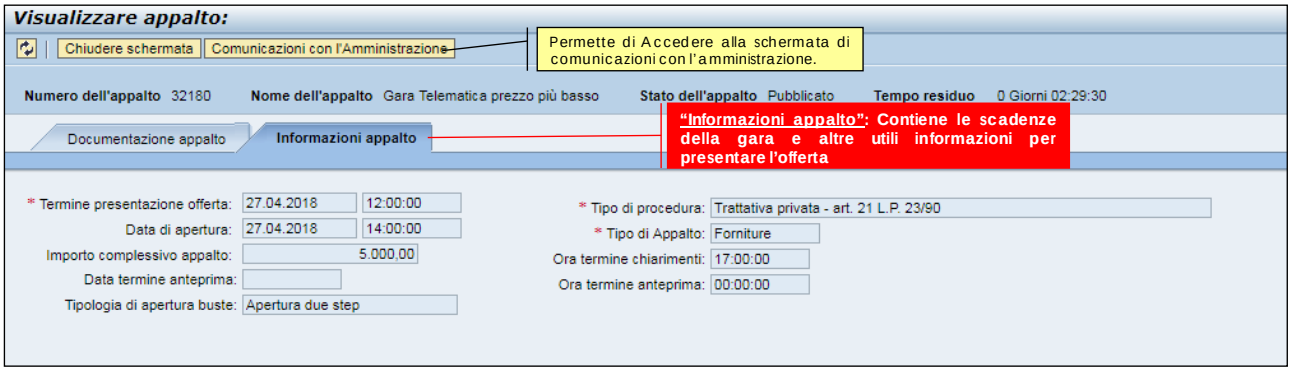


Figura 5 –Visualizza appalto – Informazioni appalto

CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI

3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara, le imprese invitate (o registrate al sistema) possono inviare all'Amministrazione una o più richieste di chiarimenti. E' possibile inviare richieste di chiarimenti dalla schermata di "Visualizzazione appalto" utilizzando il pulsante "Comunicazioni con l'amministrazione"

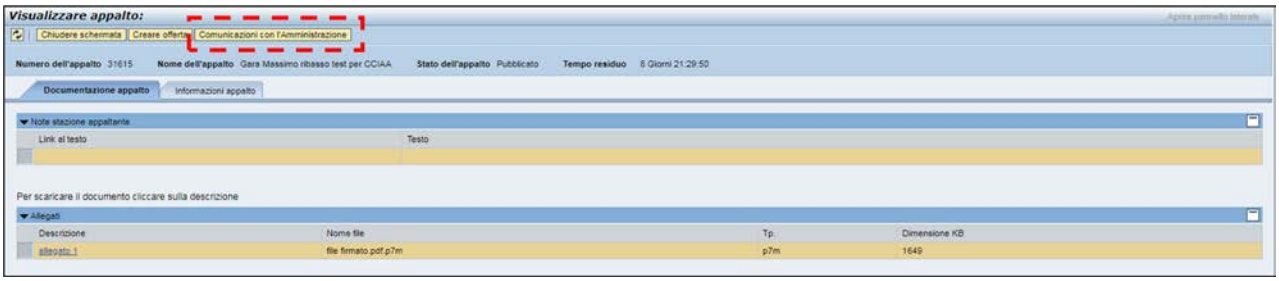


Figura 6 – Visualizza appalto . Comunicazioni con l'amministrazione

L'operatore ha la possibilità di selezionare dal menù a tendina il tipo di comunicazione desiderata:

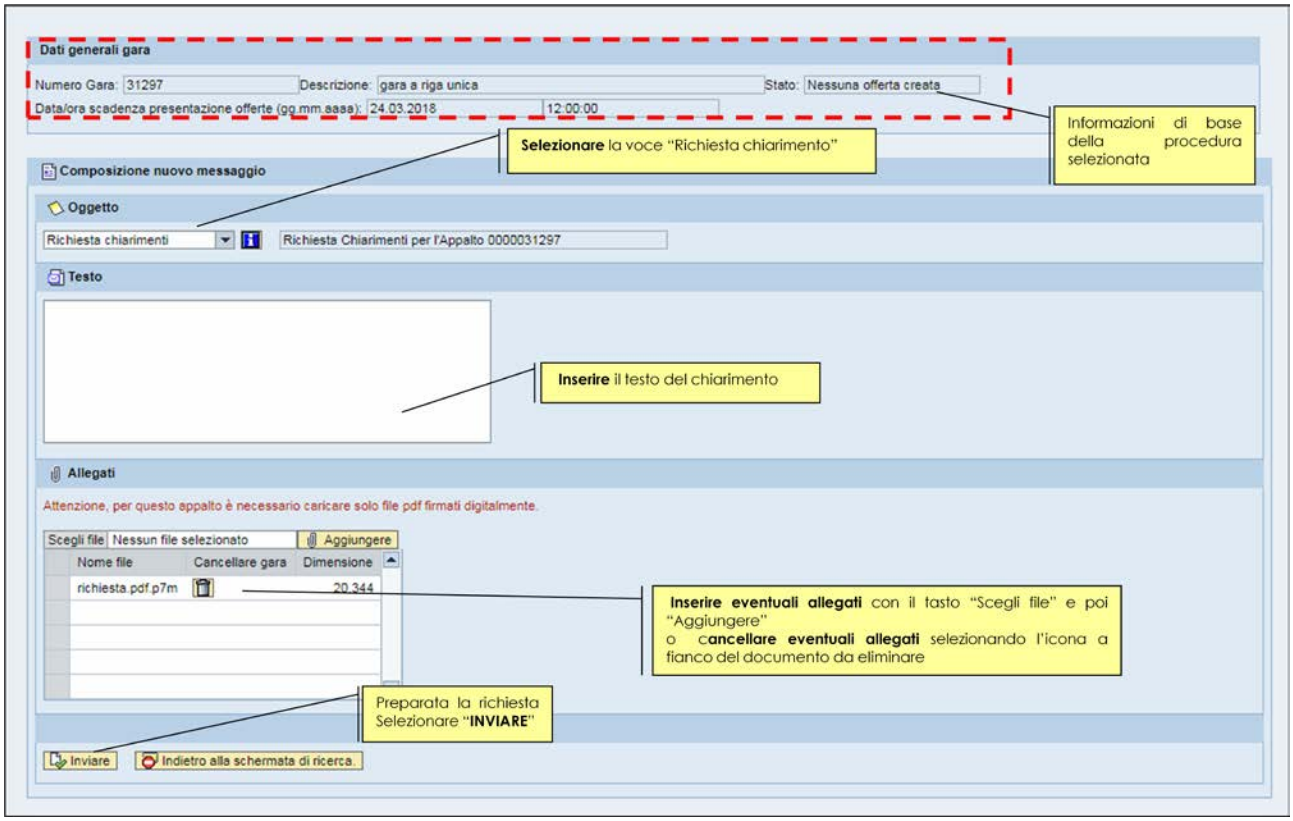


Figura 7– Richiesta chiarimenti.

Una volta selezionata la voce "Richiesta chiarimenti" può:

- visualizzare l'help in linea specifico della tipologia di comunicazione prescelta, cliccando sul pulsante .
- inserire il **testo descrittivo** della propria richiesta di chiarimento;

- allegare eventuale documentazione, selezionando i documenti dal proprio personal computer tramite il pulsante "Scegli file" e caricandoli a sistema cliccando sul pulsante "Aggiungere". I file caricati possono essere rimossi, 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.

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

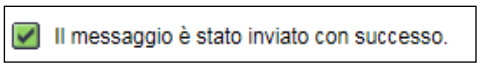


Figura 8 – Messaggio di conferma Invio Richiesta Chiarimenti

NOTA BENE:

Copia della propria richiesta di chiarimento, 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.

Lo scambio di informazioni tra amministrazione e fornitori avviene attraverso l'apposita funzione "Gestione messaggi/notifiche" nel menù "Corrispondenza".

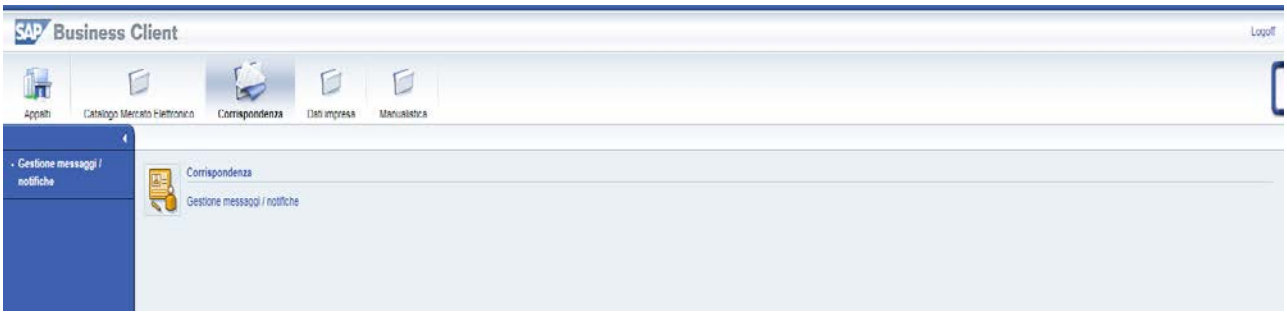


Figura 9–Corrispondenza – Gestione messaggi

Viene proposto un elenco con tutta la corrispondenza intercorsa con l'amministrazione ed è possibile selezionare una occorrenza e vederne in anteprima il contenuto nella parte inferiore dello schermo alla voce"visualizzare anteprima":

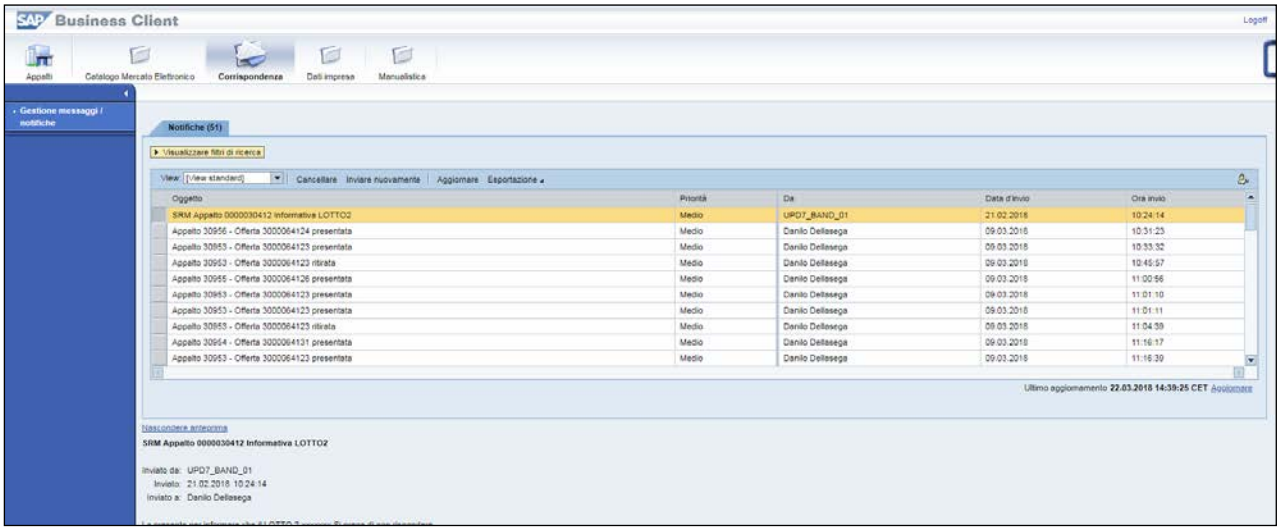


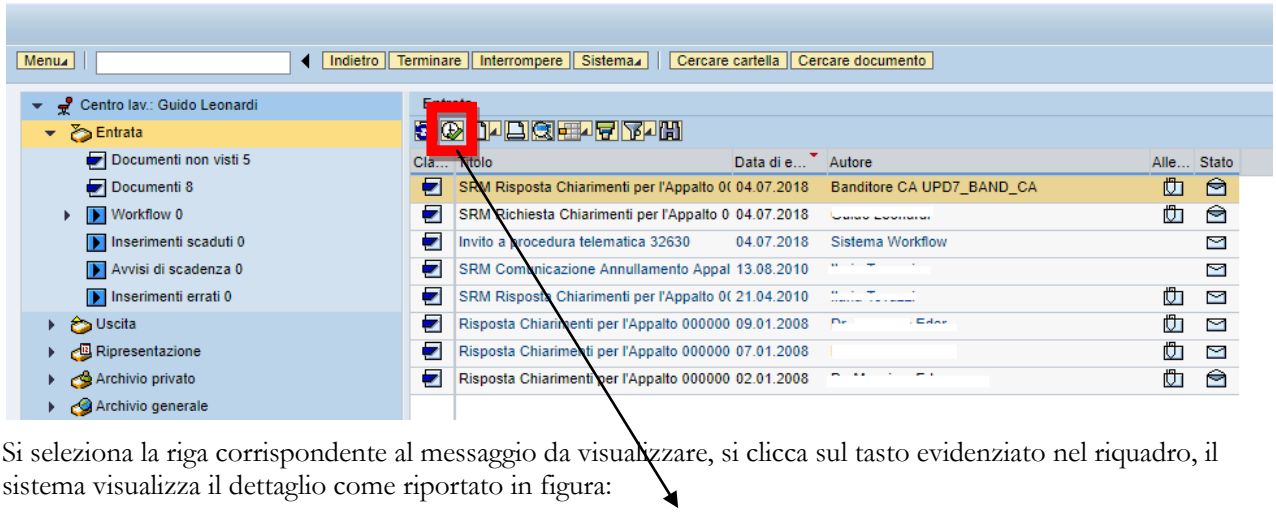
Figura 10– Elenco corrispondenza con l'amministrazione

3.2 RISPOSTE AI CHIARIMENTI E MESSAGGI INFORMATIVI

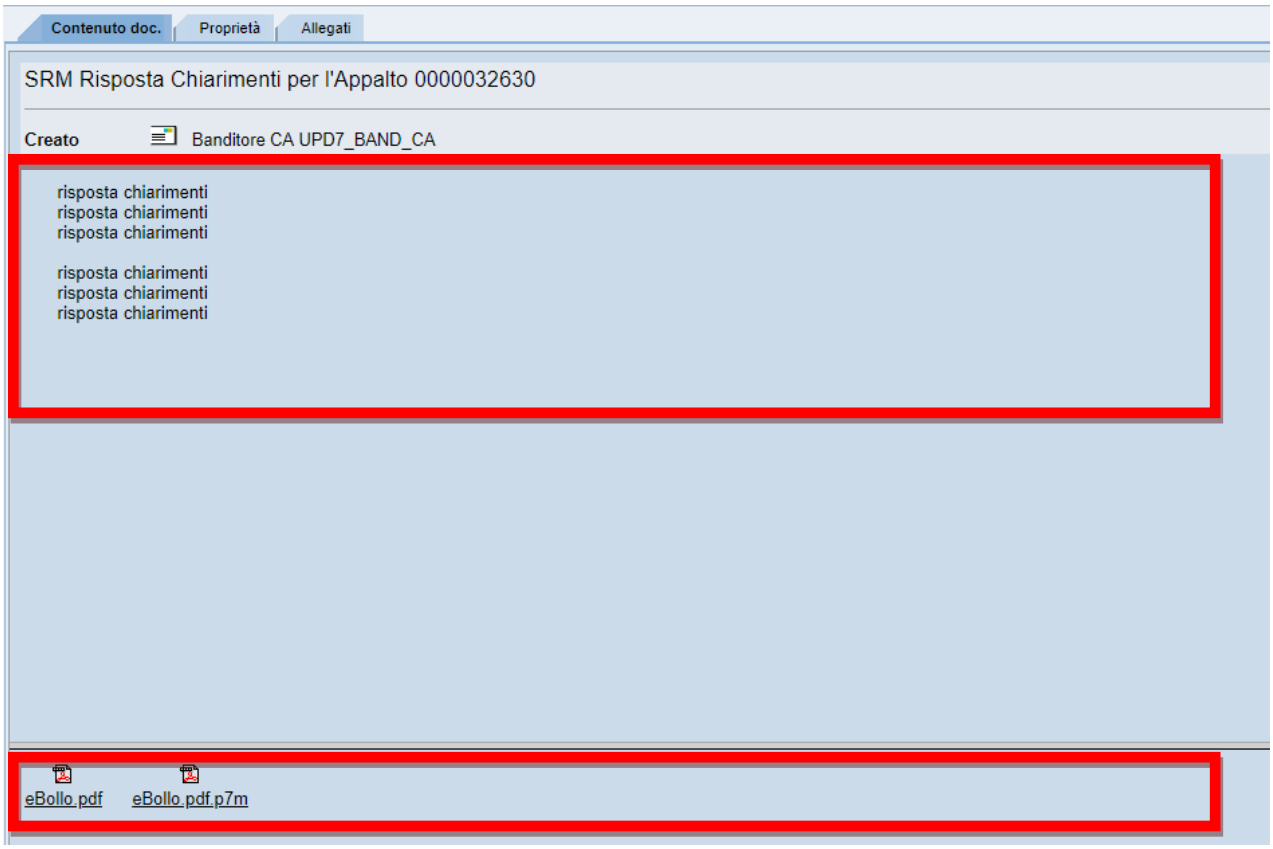
Le comunicazioni di **interesse particolare** di una specifica impresa (ad es. una risposta ad un quesito specifico di un'impresa) saranno inviate dall'Amministrazione tramite il sistema telematico alla sola impresa interessata (ad es. all'impresa che ha formulato il quesito) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Le comunicazioni di **interesse generale** (ad es. legate ad una proroga della scadenza della gara o risposte a quesiti di carattere generale) verranno inviate dall'Amministrazione a tutte le imprese invitate alla gara all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Tutte le comunicazioni sono disponibili e consultabili su sistema telematico nella sezione "Corrispondenza".



Si seleziona la riga corrispondente al messaggio da visualizzare, si clicca sul tasto evidenziato nel riquadro, il sistema visualizza il dettaglio come riportato in figura:



3.3 INVIO RINUNCIA A PRESENTARE OFFERTA

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara, con conseguente invio degli inviti, fino al termine per la presentazione delle offerte, le imprese invitate possono manifestare all'Amministrazione la propria volontà di rinuncia a partecipare alla procedura (la funzionalità non distingue per singolo lotto, quindi viene gestita solo a livello di appalto).

Per accedere all'area di invio della propria rinuncia è necessario selezionare la voce di menù "**Comunicazioni con l'Amministrazione**" e ricercare il tipo di comunicazione 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, dovrà selezionare il tipo di comunicazione "**Rinuncia appalto**".

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

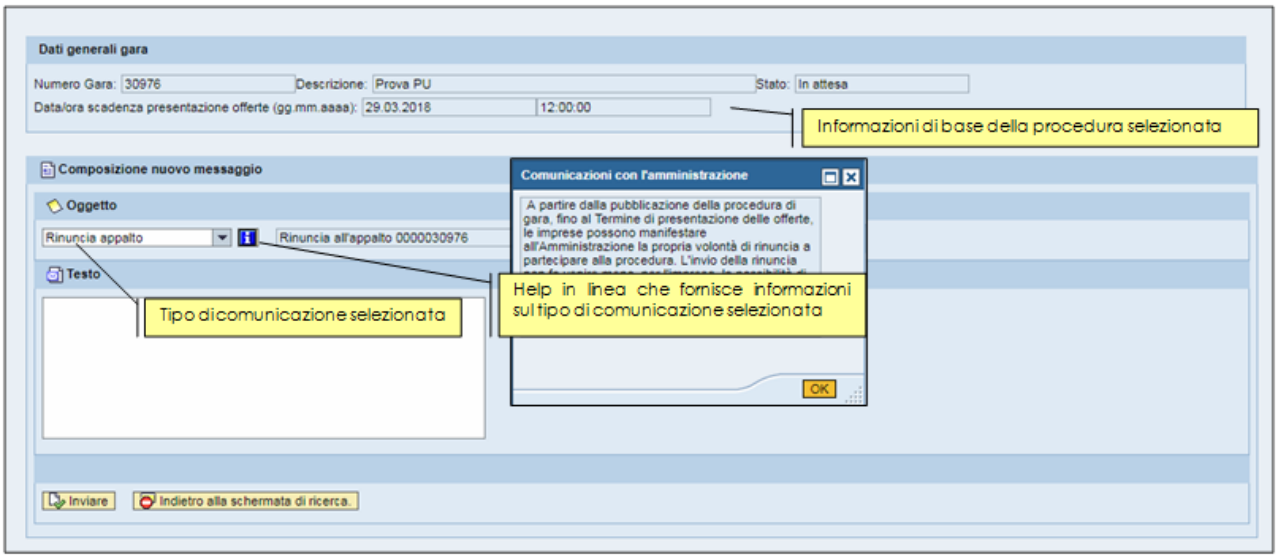


Figura 11 – Gestione Messaggi – Risposta Chiarimenti

L'operatore ha la possibilità di inserire del **testo descrittivo** contenente le motivazioni della propria rinuncia a presentare offerta.

Al termine, per inviare la propria rinuncia, cliccare sul tasto "**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**".

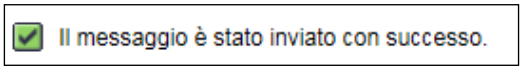


Figura 12 – Messaggio di conferma Invio rinuncia a presentare offerta

NOTA BENE:

Copia della propria rinuncia a presentare offerta 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.

NOTA BENE:

1) E' possibile inviare all'Amministrazione una sola rinuncia su una determinata procedura di gara. Tuttavia, l'invio della rinuncia non fa venire meno, per l'impresa, la possibilità di presentare la propria offerta entro i termini previsti.

2) Della volontà di rinunciare alla presentazione dell'offerta da parte di un'impresa, l'Amministrazione ha evidenza:

- **solo dopo il termine a partire dal quale può aprire le buste ("Data di apertura"), se definito**
- **oppure, se non è stata valorizzata la "Data di apertura" delle buste, solo dopo il termine per la presentazione delle offerte ("Termine presentazione offerta").**

SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA

CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA

Per creare l'offerta sul sistema telematico è necessario ricercare ed accedere all'appalto d'interesse cliccando sul suo numero identificativo

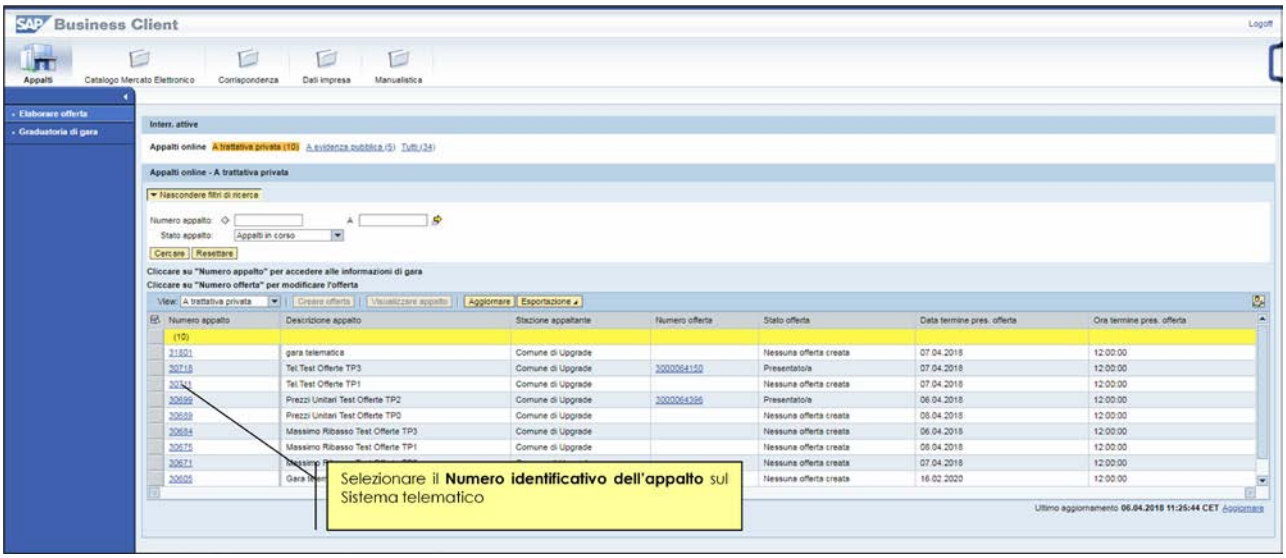


Figura 13– Riepilogo procedure telematiche

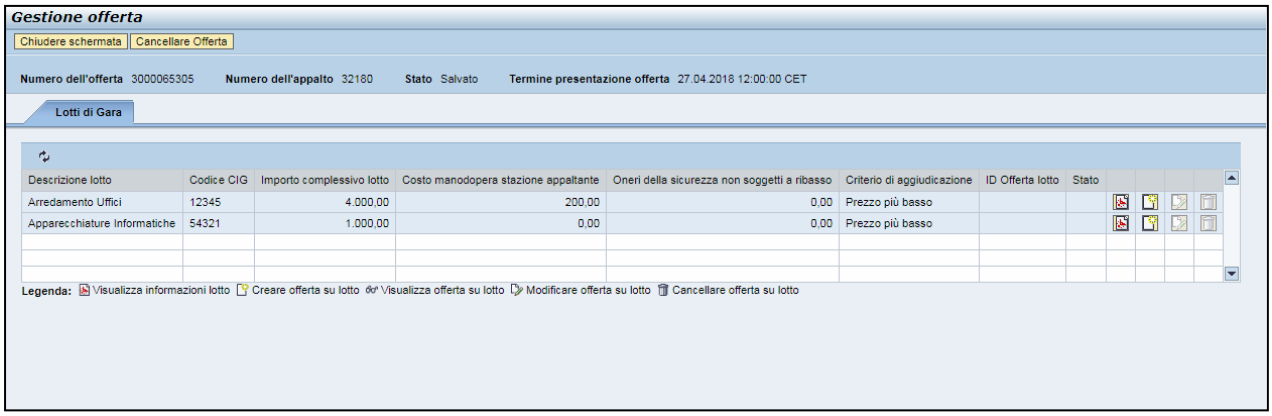
e premendo poi il pulsante "Creare offerta"

Figura 14 – Tasto funzione "Creare Offerta"

Il sistema, una volta premuto il pulsante "**Creare offerta**", crea un offerta il cui stato (salvato) è subito visionabile nella schermata di ricerca appalti-offerte

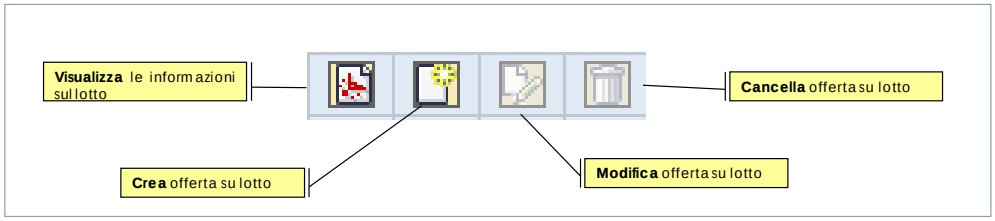
Figura 156 – Stato offerta

e propone una schermate riassuntiva del/dei lotti che fanno parte della gara

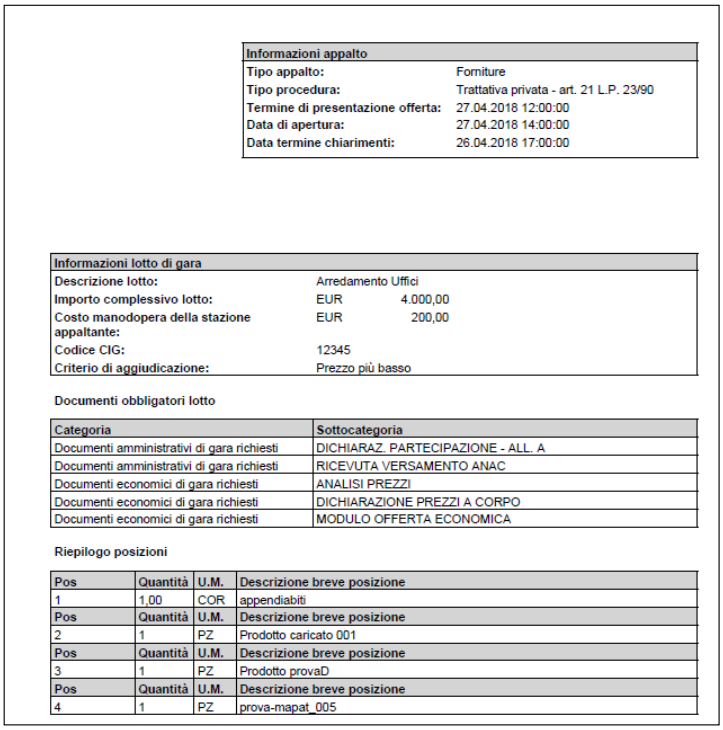


Per ciascun lotto presente è possibile:

- visualizzare le informazioni del lotto;
- creare un offerta sul lotto;
- accedere in modifica al lotto;
- cancellare l'offerta creata sul lotto;



Premendo il pulsante "visualizza informazioni sul lotto" il sistema permette di aprire e/o scaricare, a seconda del browser utilizzato, un file in formato PDF contenete le informazioni generali dell'appalto, del lotto e delle posizioni di gara(eventuali testi/note definite dalla stazione appaltante saranno visibili nella stampa.



Informazioni appalto	
Tipo appalto:	Forniture
Tipo procedura:	Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90
Termine di presentazione offerta:	27.04.2018 12:00:00
Data di apertura:	27.04.2018 14:00:00
Data termine chiarimenti:	26.04.2018 17:00:00

Informazioni lotto di gara		
Descrizione lotto:	Arredamento Uffici	
Importo complessivo lotto:	EUR	4.000,00
Costo manodopera della stazione appaltante:	EUR	200,00
Codice CIG:	12345	
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso	

Documenti obbligatori lotto

Categoria	Sottocategoria
Documenti amministrativi di gara richiesti	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A
Documenti amministrativi di gara richiesti	RICEVUTA VERSAMENTO ANAC
Documenti economici di gara richiesti	ANALISI PREZZI
Documenti economici di gara richiesti	DICHIARAZIONE PREZZI A CORPO
Documenti economici di gara richiesti	MODULO OFFERTA ECONOMICA

Riepilogo posizioni

Pos	Quantità	U.M.	Descrizione breve posizione
1	1,00	COR	appendiabiti
Pos	Quantità	U.M.	Descrizione breve posizione
2	1	PZ	Prodotto caricato 001
Pos	Quantità	U.M.	Descrizione breve posizione
3	1	PZ	Prodotto provaD
Pos	Quantità	U.M.	Descrizione breve posizione
4	1	PZ	prova-mapat_005

Con il pulsante "Creare offerta su lotto"

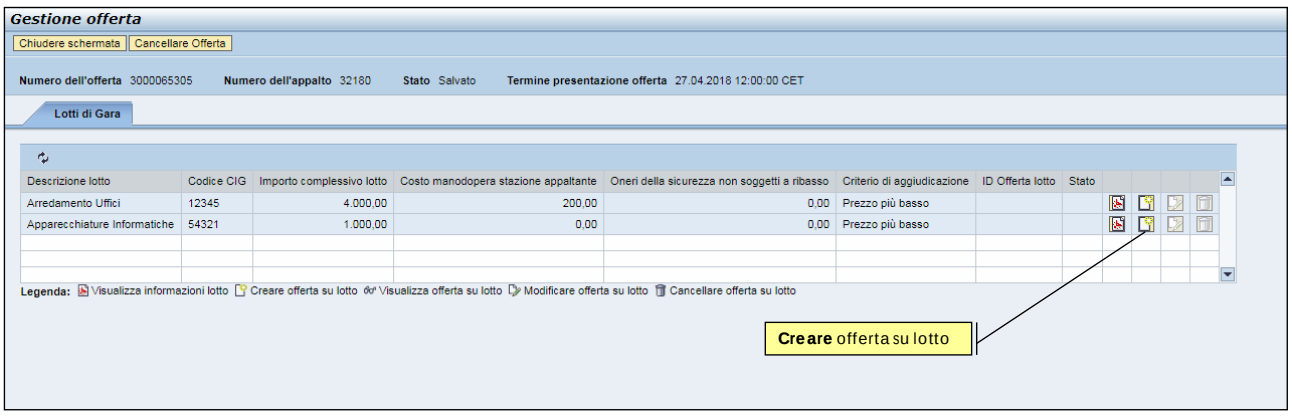


Figura 16– icona "creare offerta su lotto"

si accede (in modalità "Modifica") alla finestra di dettaglio che presenta la/le posizioni, ovvero l'elenco dei lavori/beni/servizi, che compongono da un lato la fornitura/servizio/lavoro che l'Amministrazione deve affidare, dall'altro il dettaglio che il fornitore deve compilare per presentare la sua offerta.

Figura 17 – Offerta economica

Cliccando sul pulsante "Controllare lotto" il Sistema telematico informa sulle attività obbligatorie da eseguire, in relazione all'**inserimento obbligatorio dei valori economici (Prezzo o Importo a valore o Ribasso percentuale) e, se richiesti dall'Amministrazione, di eventuali documenti obbligatori (di tipo amministrativo, tecnico o economico), nonché, in ogni caso, del documento di sintesi offerta**.

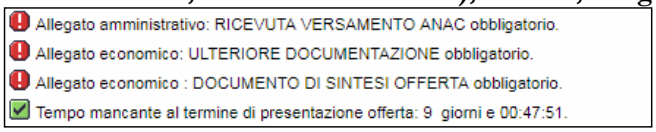


Figura 18 – Messaggi sulle attività obbligatorie per la presentazione dell'offerta

1.1 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA

Accedendo alla sezione "Offerta economica", all'interno della schermata di "Gestione offerte" è possibile, per ogni lotto di gara su cui l'impresea intende offrire, inserire gli importi economici (prezzo o importo a valore) o il ribasso percentuale costituenti la propria offerta economica. In relazione al tipo di gara impostato dall'Amministrazione e dal tipo di configurazione della gara (in termini di numero di righe e/o lotti di fornitura) l'impresa è tenuta a **compilare la propria offerta economica**, facendosi guidare dai messaggi informativi del Sistema Telematico.

1.1.1 Inserimento prezzo

La procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sia richiesto **l'inserimento dell'importo, per singola unità di misura, nel campo "Prezzo"** di ciascuna riga che compone il lotto.

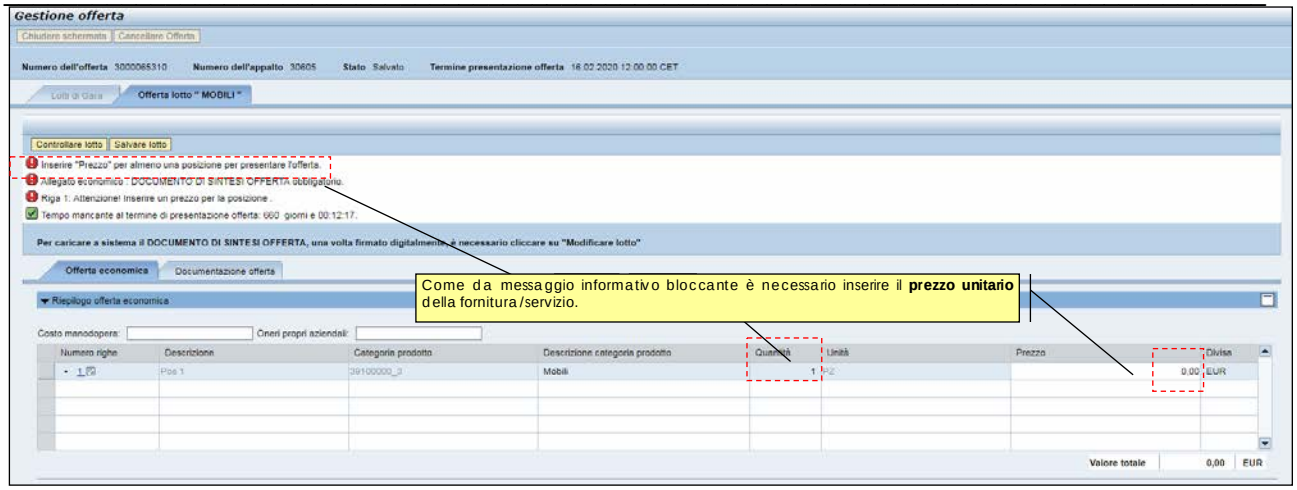
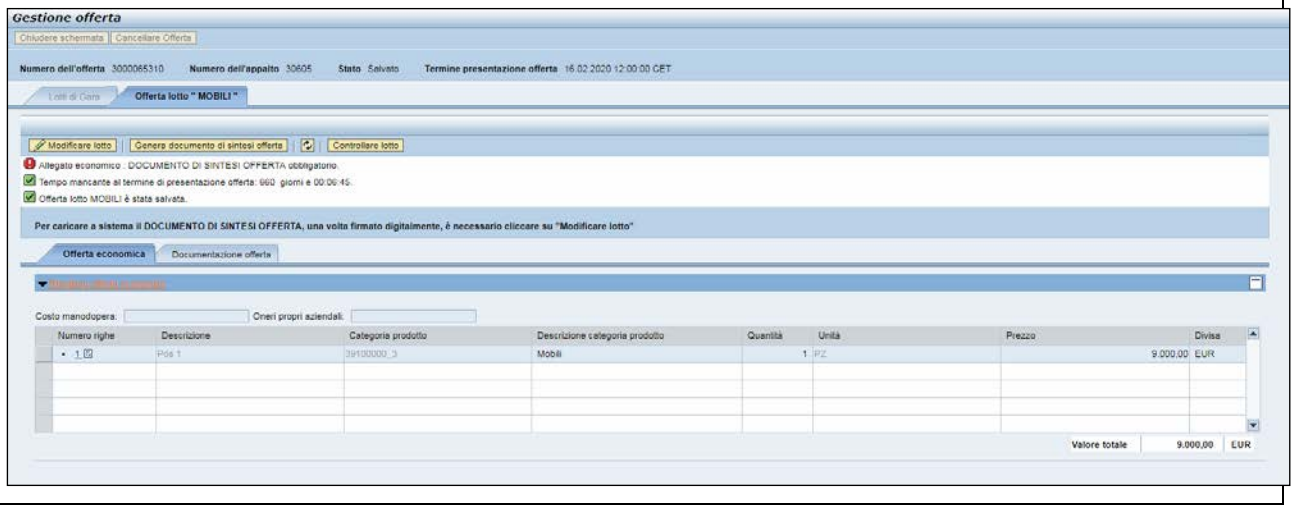


Figura 19 – Inserimento Prezzo unitario fornitura/servizio

L'impresa è obbligata ad offrire su tutte le posizioni del lotto perché l'offerta sia presentabile. In caso contrario il sistema propone un messaggio bloccante.

- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,35)
- Il sistema supporta al massimo 2 cifre decimali per l'indicazione del Prezzo.
- Il Prezzo deve essere riferito alla singola unità di misura.

Dopo aver compilato l'offerta economica è sempre opportuno procedere al salvataggio dell'offerta su lotto, tramite il pulsante "**Salvare lotto**" (Salvare lotto), in modo che a sistema si aggiornino e vengano salvati i valori economici inseriti.



Nel caso in cui la propria offerta economica ("Valore Totale" calcolato come somma di tutti i prezzi unitari per la rispettiva quantità, per tutte le posizioni del lotto") superi il valore a base d'asta (al netto degli eventuali oneri di sicurezza che non devono essere ribassati) definito dall'Amministrazione, uno specifico messaggio del Sistema informa della casistica.

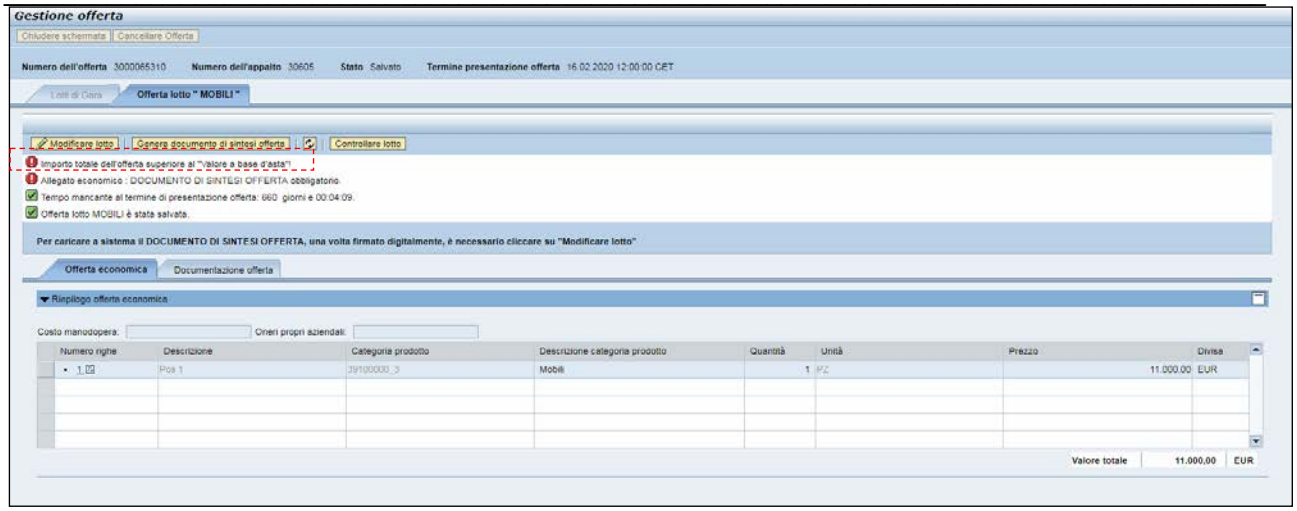


Figura 20 – Offerta economica superiore al valore a base d'asta

Nel caso in cui la propria offerta economica ("Valore Totale") 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.

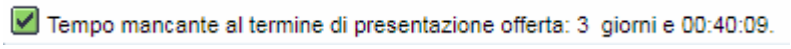


Figura 21 – Nessun messaggio bloccante

1.1.2 Inserimento importo a valore

La procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sia richiesto l'inserimento dell'**importo, per singola unità di misura, nel campo "Importo a valore"** su ciascuna delle posizioni che compongono il lotto.

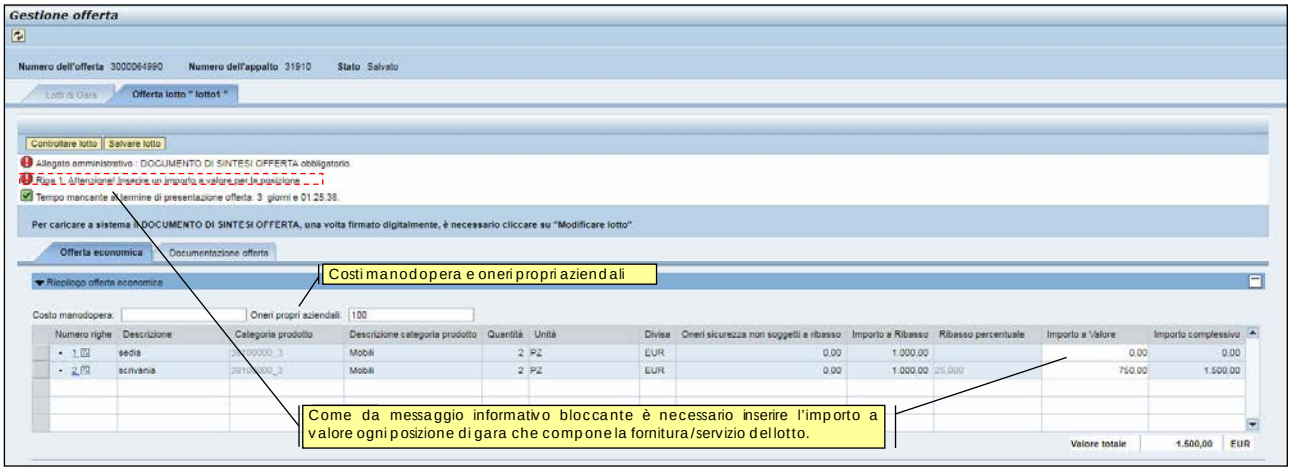


Figura 22 – Inserimento prezzi unitari sulle posizioni di gara

L'impresa è obbligata ad offrire su tutte le posizioni del lotto perché l'offerta sia presentabile. In caso contrario il sistema propone un messaggio bloccante.

- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,35)
- Il sistema supporta al massimo 2 cifre decimali per l'indicazione dell'importo a valore.
- L'importo a valore deve essere riferito alla singola unità di misura ed inferiore all'importo a ribasso (anch'esso definito dalla stazione appaltante per singola unità di misura).

Dopo aver compilato l'offerta economica è opportuno procedere al salvataggio dell'offerta su lotto, tramite il pulsante "**Salvare lotto**" (Salvare lotto), in modo che a sistema si aggiornino e vengano salvati i valori economici.

Il sistema per ciascuna posizione calcola "l'importo complessivo" come prodotto ("quantità" * "importo a valore") al quale vanno aggiunti, se valorizzati, gli "oneri di sicurezza non soggetti a ribasso". Il "valore totale" sarà dato dalla sommatoria degli importi complessivi.

Il sistema calcola in automatico anche il "ribasso percentuale" tenedo conto delle informazioni inserite dal fornitore.

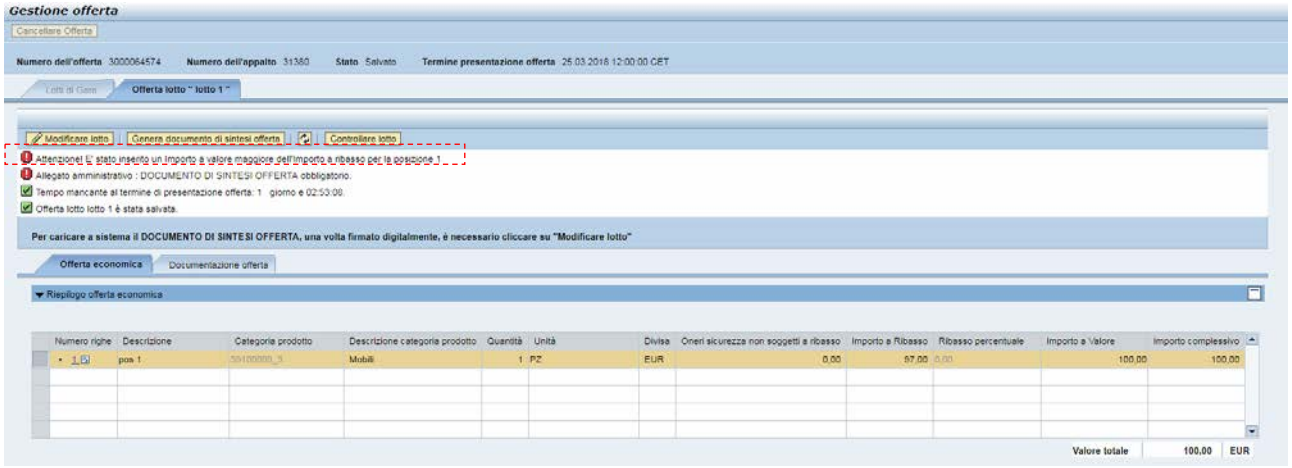


Figura 23 – Offerta economica superiore all'importo a ribasso

Nel caso in cui tutte le posizioni siano state valorizzate e siano inferiori o uguali al valore dell'importo al ribasso definito dall'Amministrazione per ciascuna posizione, il Sistema consente di inviare la propria offerta.

Figura 24 – Nessun messaggio bloccante

1.1.3 Inserimento ribasso percentuale

La procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, sia richiesto **l'inserimento del Ribasso Percentuale (**colonna "Ribasso in percentuale") da applicare all'importo a ribasso definito per la singola posizione, per singola unità di misura.

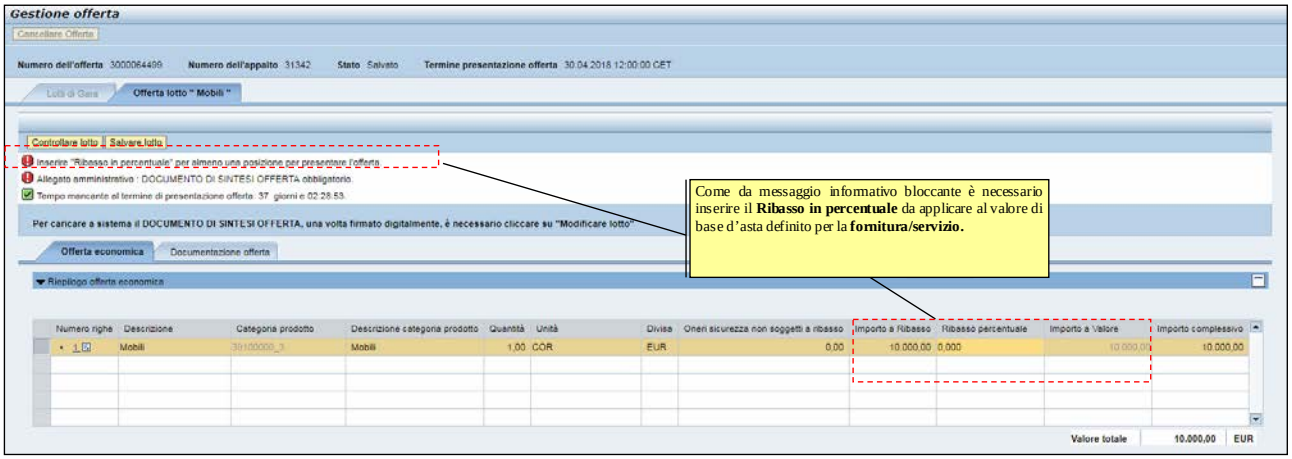


Figura 25 – Inserimento ribasso in percentuale – Riepilogo posizioni

Le gare di lavori tendenzialmente saranno gestite a sistema dall'amministrazione con un'unica posizione e all'impresa verrà chiesto di compilare il ribasso percentuale, che verrà applicato a tutte le lavorazioni contenute nell'elenco prezzi.

Le gare di forniture/servizi, potranno essere gestite a sistema dall'amministrazione con più posizioni e all'impresa potrà essere richiesto di ribassare tutte le posizioni del lotto, in modo distinto.

Per la voce "**Ribasso percentuale**"

- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,355)

- Il sistema supporta al massimo 3 cifre decimali per l'indicazione del ribasso percentuale.

Dopo aver inserito il ribasso percentuale è opportuno procedere al salvataggio dell'offerta su lotto, tramite il pulsante "**Salvare lotto**" (Salvare lotto), in modo che a sistema si aggiornino e vengano salvati i valori economici.

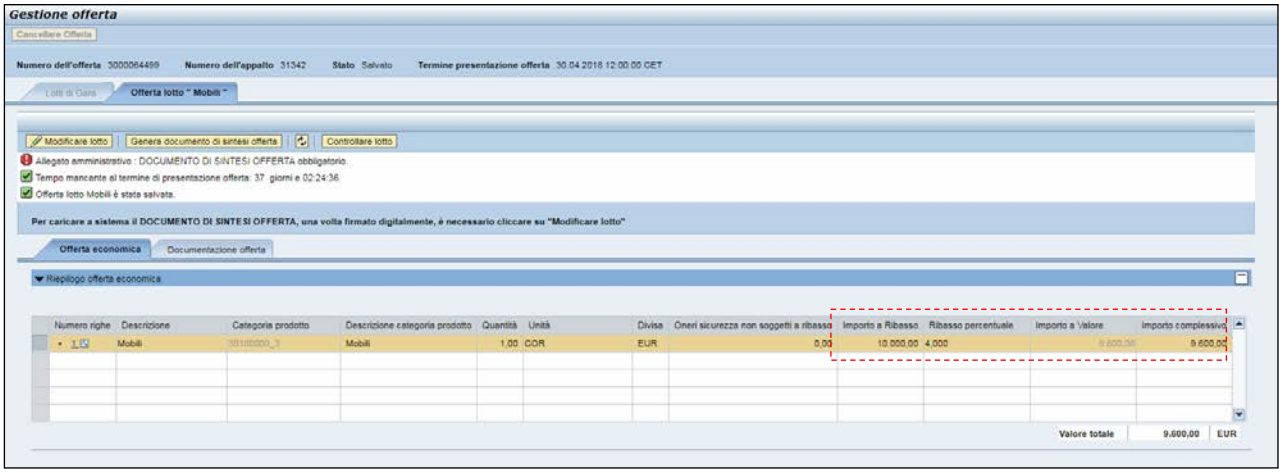


Figura 26 – Aggiornamento dei valori economici dell'offerta

1.2 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE

Accedendo alla sezione **"Documentazione offerta**" è possibile caricare la documentazione, da allegare alla propria offerta, includendo **tutti** i documenti che il Sistema telematico indica come **obbligatori** mediante specifico avviso.

NOTA BENE: I fornitori, sono obbligati a firmare digitalmente l'offerta e i documenti caricati (formato CADES o PADES) con firma valida.

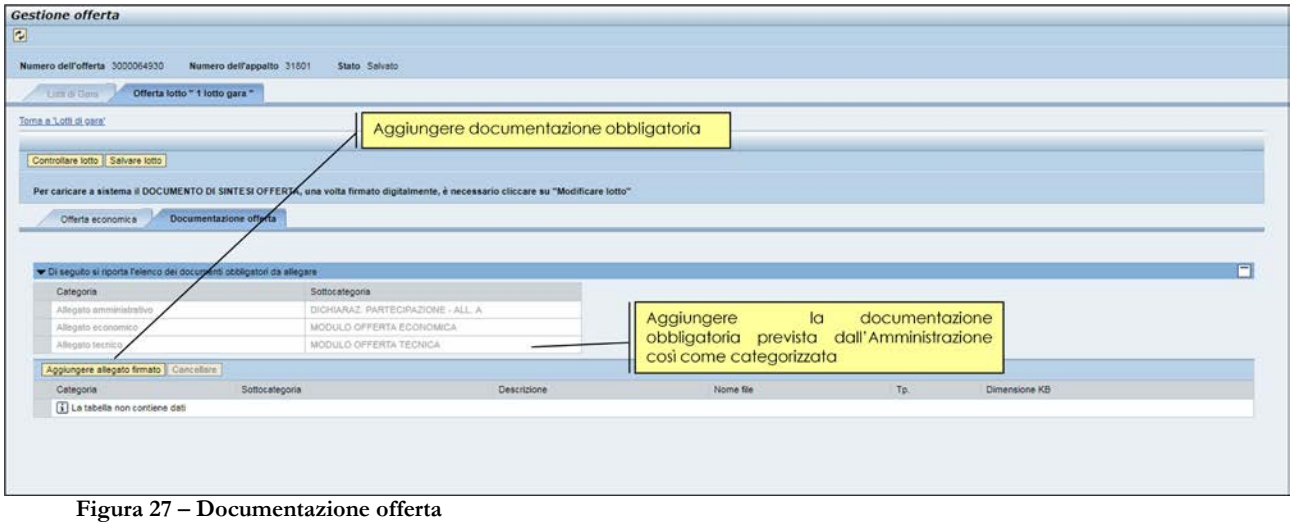


Figura 27 – Documentazione offerta

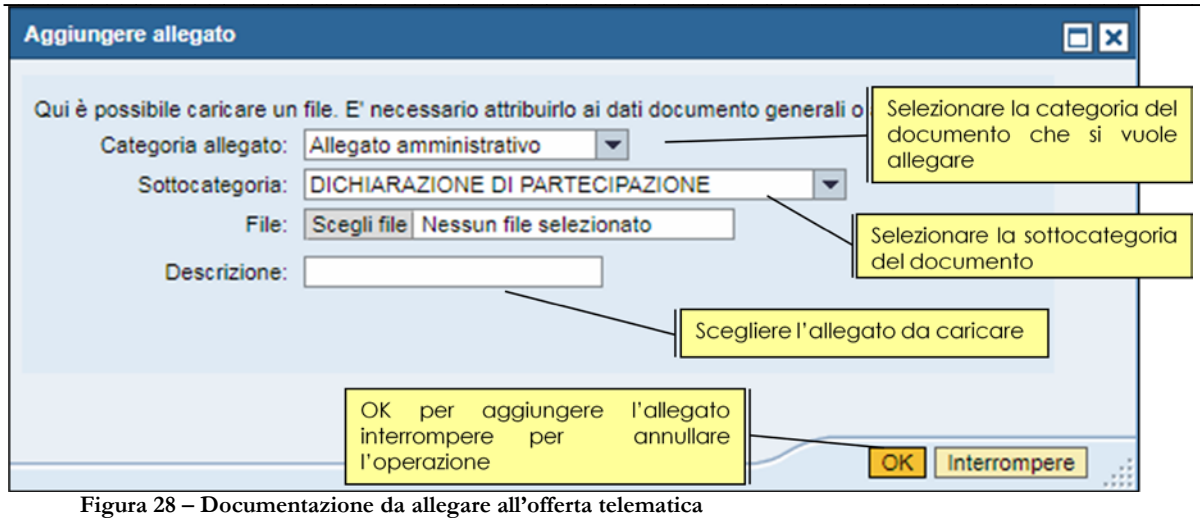


Figura 28 – Documentazione da allegare all'offerta telematica

Nell'area "**Documentazione offerta**" è possibile inserire la documentazione richiesta, dopo averla adeguatamente **predisposta**, **compilata e firmata digitalmente** (dichiarazioni, modelli, ecc)..

In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **INSERIRE ALLEGATI:** premere il tasto "**Aggiungere allegato firmato**", selezionare dal proprio PC il documento da allegare e premere "**OK**".
- **CANCELLARE ALLEGATI: il tasto "Cancellare"** permette di eliminare il documento selezionato;
- **AGGIUNGERE UNA DESCRIZIONE**: selezionando l'allegato è possibile aggiungere una descrizione all'interno del sistema.

L'Amministrazione può impostare la gara affinché il fornitore sia obbligato a trasmettere con l'offerta determinati allegati ritenuti essenziali, suddivisi in categorie (**allegato amministrativo, allegato tecnico, allegato economico**); alla compilazione dell'offerta il sistema evidenzierà con dei messaggi l'eventuale mancanza dei documenti indicati come obbligatori dall'Amministrazione.

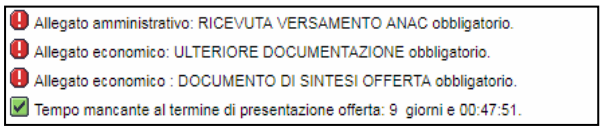


Figura 29 – Offerta telematica – obbligatorietà inserimento documenti allegati

NOTA BENE: Il sistema non effettua controlli sul contenuto del documento, ma verifica solo che ogni documento definito come allegato obbligatorio, sia caricato a sistema, con la categoria ("*Allegato amministrativo*", o "*Allegato tecnico*" o "*Allegato economico*") e sottocategoria (dicitura tipo "Ricevuta Versamento ANAC", "Documento di sintesi offerta" …) indicate dall'Amministrazione.

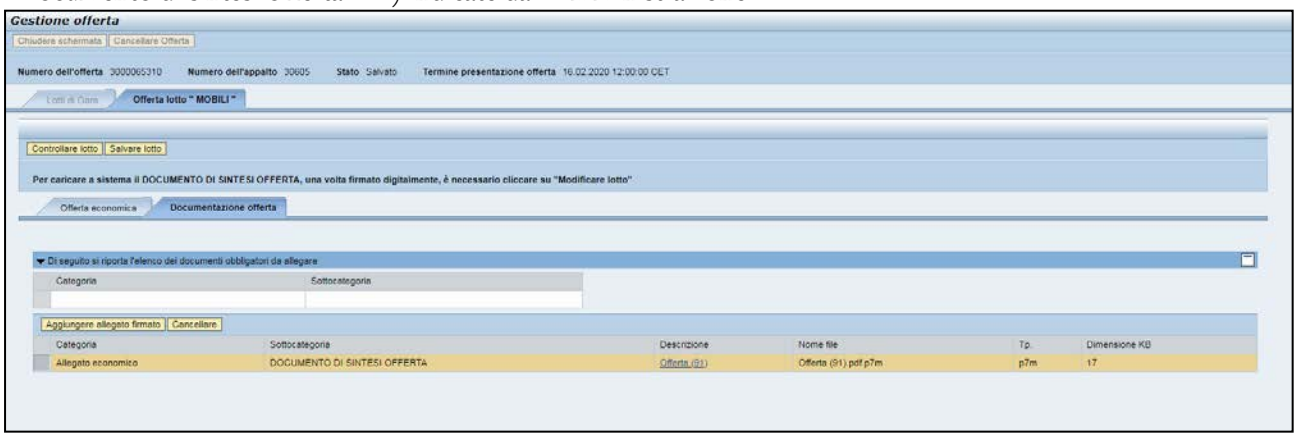


Figura 30 – Scompasa di tutti i messaggi bloccanti relativi agli allegati obbligatori

1.3 CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA

Se la propria offerta, sullo specifico lotto di gara, è completa, prima di procedere al suo invio (o, prima del suo invio, alla creazione/compilazione anche sugli altri loti di gara) è possibile controllarla.

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

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

- **Messaggi di avviso** : sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per l'invio dell'offerta
- **Messaggi di alert** **:** sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per l'invio dell'offerta
- **Messaggi bloccanti** **:** sono messaggi di attenzione, 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".

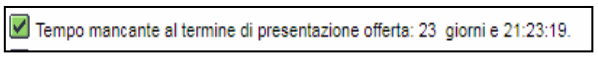


Figura 31 – Esempio di messaggio di avviso

- Documento obbligatorio: l'impresa non può inviare offerta se non inserisce, per ogni lotto di gara per cui risulta un'offerta in lavorazione ("In attesa"), il documento di sintesi offerta.

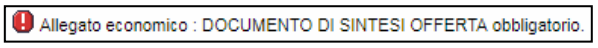


Figura 32 – Esempio di messaggio bloccante

1.4 SALVATAGGIO DELL'OFFERTA

Al termine delle operazioni, prima di generare il documento di sintesi e in ogni momento prima dell'invio è possibile salvare la propria offerta attraverso il pulsante "**Salvare lotto" (**Salvare lotto**)**. Un messaggio avvisa che l'offerta è stata salvata.
Il salvataggio dei dati dell'offerta è un passaggio obbligatorio per il completamento dell'offerta su lotto, in quanto permette di riportarsi in modalità di visualizzazione e, se l'offerta contiene tutti i dati/documenti essenziali, procedere con la generazione del documento di sintesi offerta.

In linea generale, l'attività di salvataggio è un'operazione che consente di salvare in ogni momento le modifiche apportate alla propria offerta telematica sul sistema, e in quanto tale è raccomandabile eseguirla per non perdere i propri dati. Non effettuare tale operazione espone l'utente al rischio di perdere il lavoro fatto.

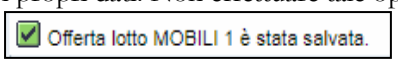


Figura 45– Offerta telematica – Messaggio di avviso salvataggio

1.5 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.

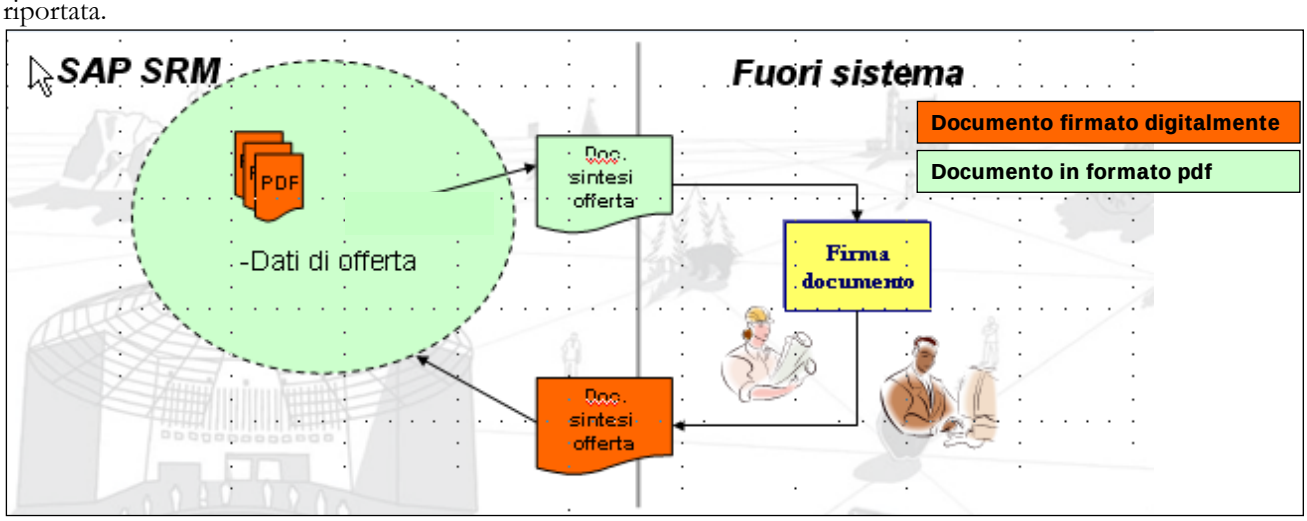


Figura 33 –Firma del documento di sintesi dell'offerta.

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

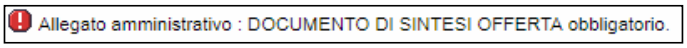


Figura 34 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato amministrativo.

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

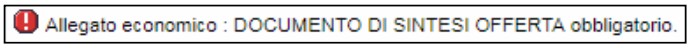
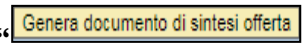


Figura 35 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato economico.

Il "DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA" può essere scaricato dal sistema cliccando sul pulsante **"** 

", 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.

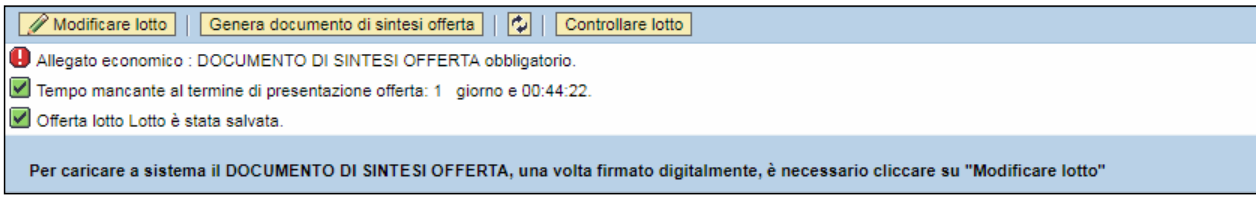


Figura 36 – Pulsante "Documento di sintesi" per la creazione del documento di sintesi dell'offerta

Prima che l'offerta sia completata con tutte le informazioni e i documenti richiesti dall'Amministrazione, cliccando sul pulsante di "Genera documento di sintesi offerta" 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.

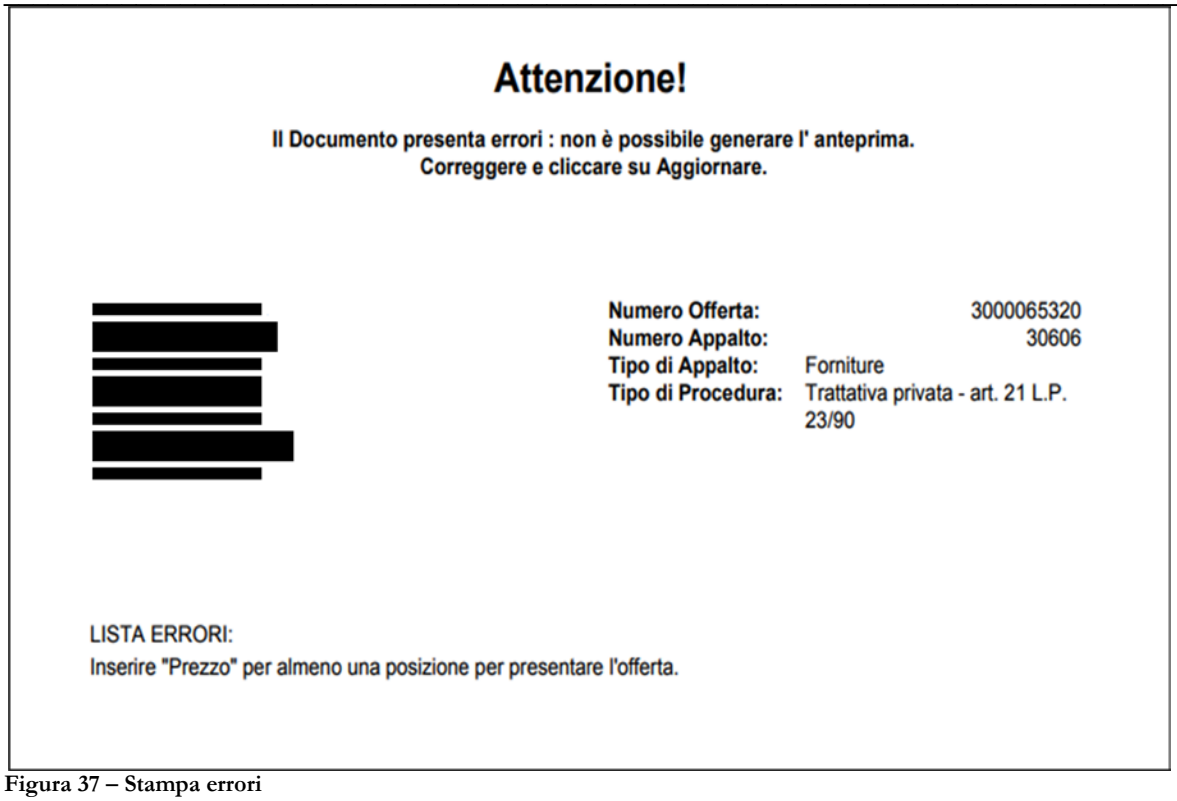
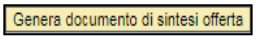


Figura 37 – Stampa errori

Una volta inseriti i valori ed i documenti richiesti e salvata l'offerta sul lotto, è possibile creare il documento di sintesi dell'offerta cliccando sul pulsante 

. Il sistema crea il "DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA" che deve essere salvato sul proprio personal computer e firmato digitalmente.

Nel caso in cui dopo aver generato il documento di sintesi il fornitore apporti qualsiasi modifica all'offerta sul lotto, il sistema segnala l'incongruenza mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione dell'offerta, informando della necessità di dover rigenerare il documento di sintesi con le informazioni aggiornate.

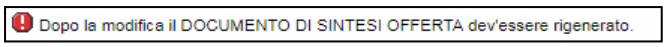
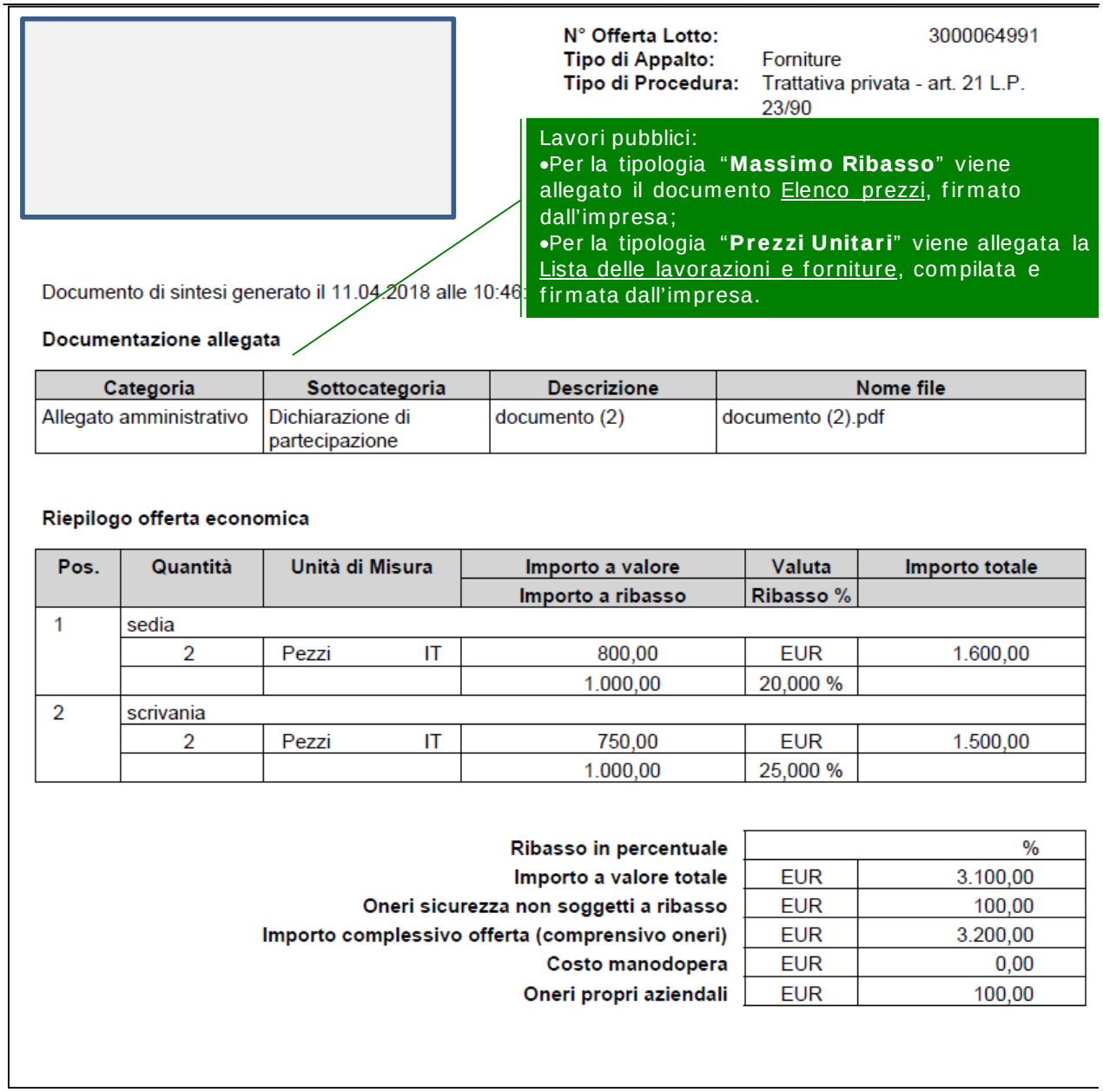


Figura 38 – Il documento sintesi offerta caricato non corrisponde ai dati dell'offerta presenti



N° Offerta Lotto: 3000064991
Tipo di Appalto: Forniture
Tipo di Procedura: Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90

Lavori pubblici:
•Per la tipologia "**Massimo Ribasso**" viene allegato il documento Elenco prezzi, firmato dall'impresa;
•Per la tipologia "**Prezzi Unitari**" viene allegata la Lista delle lavorazioni e forniture, compilata e firmata dall'impresa.

Documento di sintesi generato il 11.04.2018 alle 10:46:

Documentazione allegata

Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file
Allegato amministrativo	Dichiarazione di partecipazione	documento (2)	documento (2).pdf

Riepilogo offerta economica

Pos.	Quantità	Unità di Misura	Importo a valore / Importo a ribasso	Valuta / Ribasso %	Importo totale
1	sedia				
	2	Pezzi IT	800,00	EUR	1.600,00
			1.000,00	20,000 %	
2	scrivania				
	2	Pezzi IT	750,00	EUR	1.500,00
			1.000,00	25,000 %	

Ribasso in percentuale		%
Importo a valore totale	EUR	3.100,00
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso	EUR	100,00
Importo complessivo offerta (comprensivo oneri)	EUR	3.200,00
Costo manodopera	EUR	0,00
Oneri propri aziendali	EUR	100,00

Figura 39 – 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 al'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 - **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** ("**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**"), specificando – coerentemente con quanto segnalato dai messaggi del sistema:

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

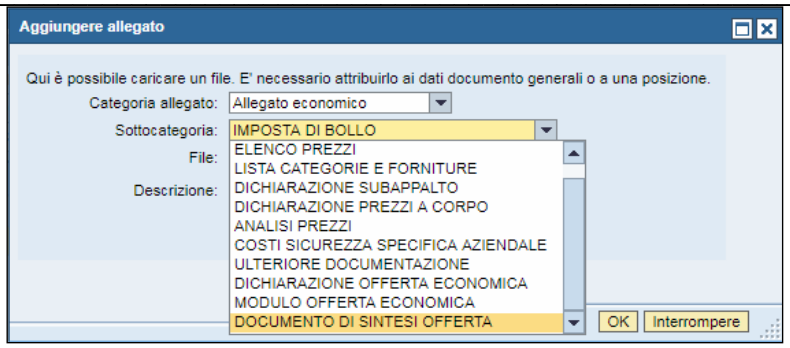


Figura 40 – Classificazione del documento di sintesi – Allegato economico

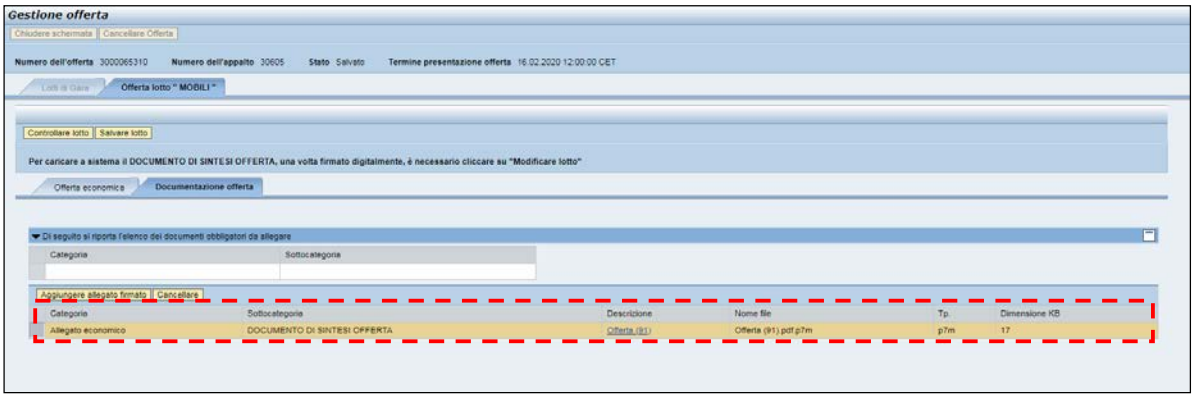


Figura 41 – Caricamento del documento di sintesi – Allegato economico

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 1.3, in questa fase di firma digitale dell'offerta, **il sistema verifica che l'offerta non sia stata ulteriormente modificata (SUL SINGOLO LOTTO DI INTERESSE) dopo la generazione del documento di sintesi e in caso segnala l'anomalia con uno specifico messaggio**.

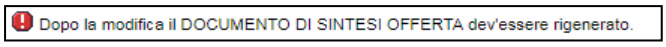


Figura 42 – Il documento sintesi offerta caricato non corrisponde ai dati dell'offerta presenti

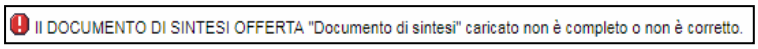


Figura 43 – Il documento sintesi offerta caricato non corrisponde ai dati dell'offerta presenti a sistema.

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

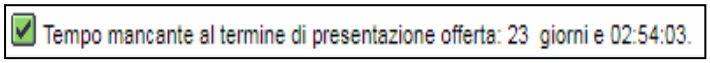


Figura 44– Nessun messaggio bloccante per l'offerta soggetta a firma digitale

Per completare un lotto, una volta salvato e caricato il documento di sintesi offerta, si deve premere il pulsante "**Completare lotto**"

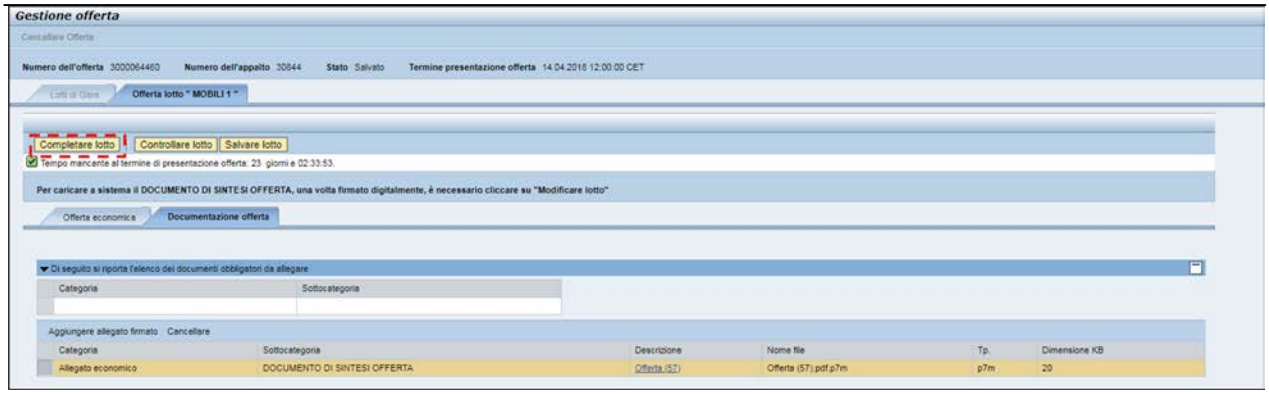
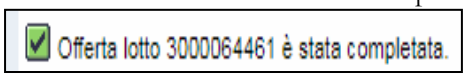


Figura 44 – Invio offerta – Completare lotto.

Se il lotto è stato correttamente completato, il sistema presenta il messaggio :



CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA

E' possibile procedere con l'invio della propria offerta, una volta completato almeno un lotto di quelli a gara.

Per informazioni sulla cancellazione dell'offerta sul lotto prima dell'invio all'Amministrazione si rimanda a

Ed è possibile, tornando al menù "lotti di gara" e inviare la propria offerta.

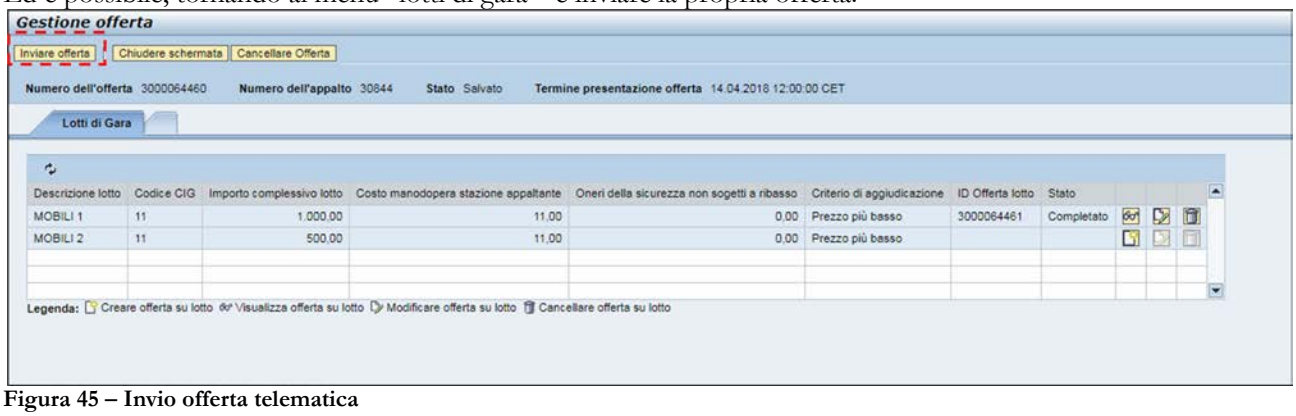


Figura 45 – Invio offerta telematica

Sarà richiesta una conferma dell'operazione.

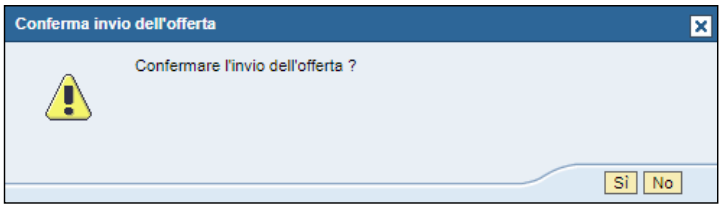


Figura 46 – Richiesta conferma Invio offerta

Alla conferma il sistema invia una comunicazione automatica di "**Notifica offerta presentata**", **all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec)** del fornitore e riporta l'utente all'elenco degli appalti on line. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC.

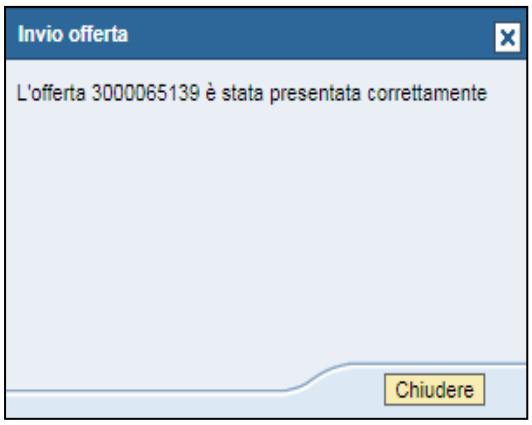


Figura 47 – Conferma presentazione offerta

CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA

Dopo l'invio dell'offerta è possibile consultare i dati inseriti e già inviati, accedendovi 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;
- "**Salvato**": l'offerta è stata salvata, ma non ancora inviata all'Amministrazione;
- "**Presentato/a**": l'offerta è stata inviata.

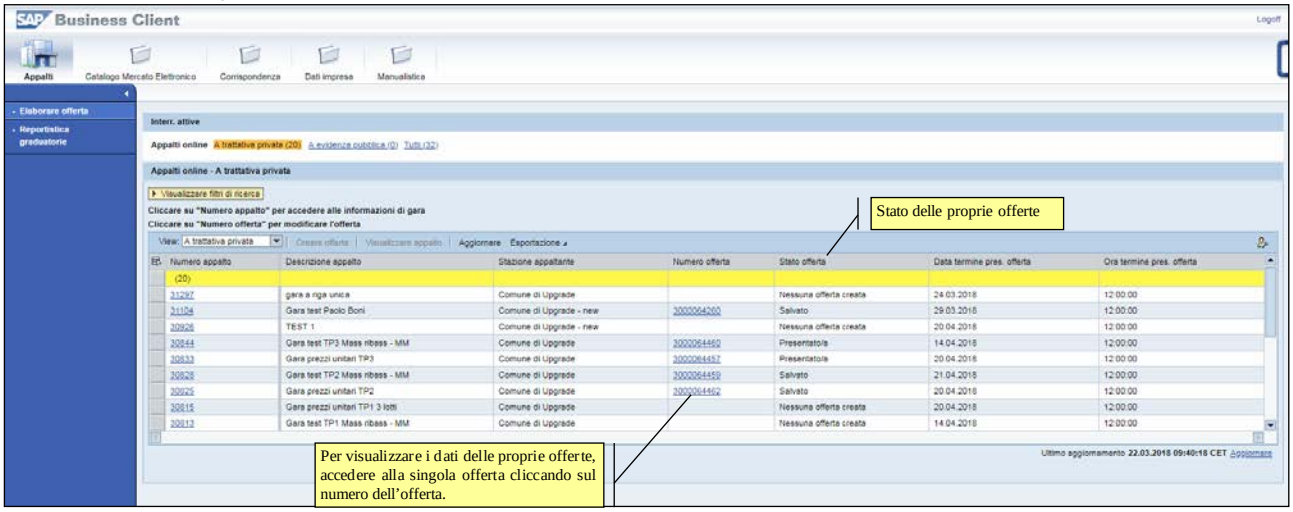


Figura 48 - Visualizzare lo stato delle proprie offerte e il numero delle gare

In questo modo verranno visualizzati gli eventuali lotti facenti parti della gara selezionata.

Per visualizzare i dati di dettaglio, accedere alla singola occorrenza, cliccando sul numero dell'offerta desiderata.

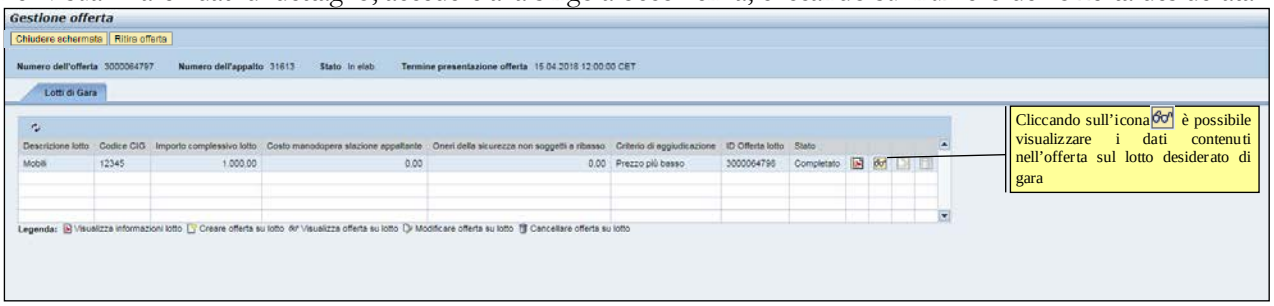


Figura 49 – Accedere in visualizzazione ai dati dell'offerta sul lotto

Il dettaglio della documentazione allegata all'offerta è visualizzabile accedendo alla sezione "**Documentazione offerta**".

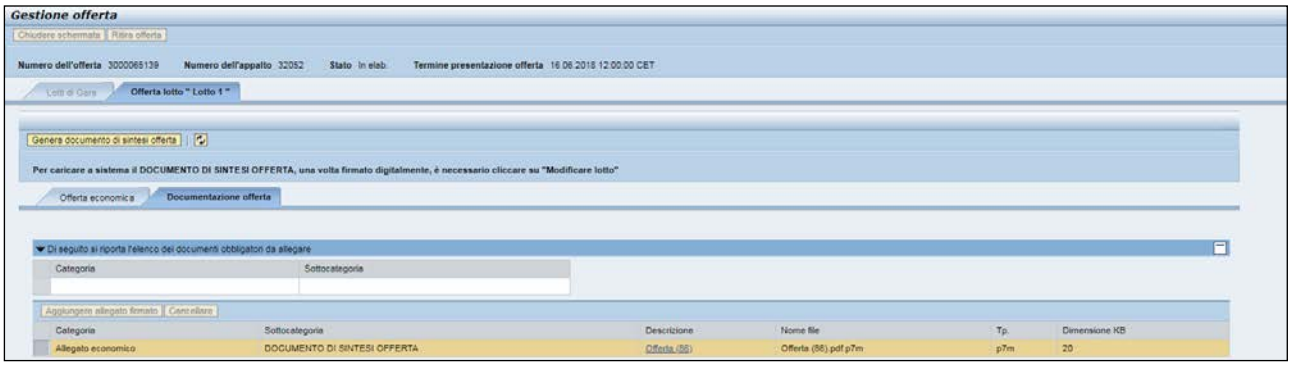


Figura 50 - Documentazione offerta su lotto

Il dettaglio dei valori economici della propria offerta sono visualizzabili nella sezione "Offerta economica".

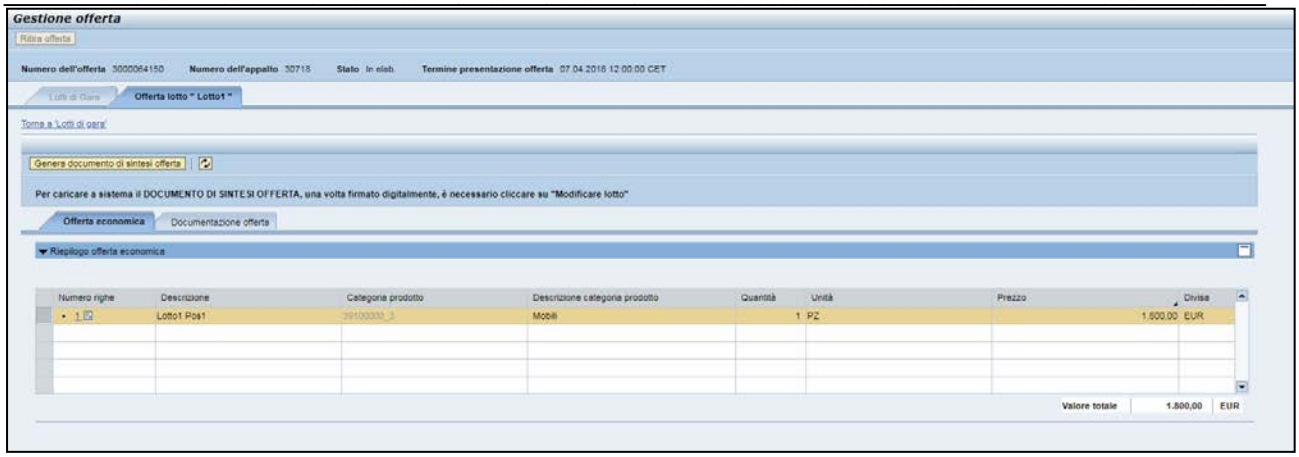


Figura 51 – Offerta economica

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 ritirare l'offerta, modificarla e inviare nuovamente l'offerta a sistema.

Per ritirare un'offerta già presentata è necessario cliccare sul pulsante "**Ritira offerta**"

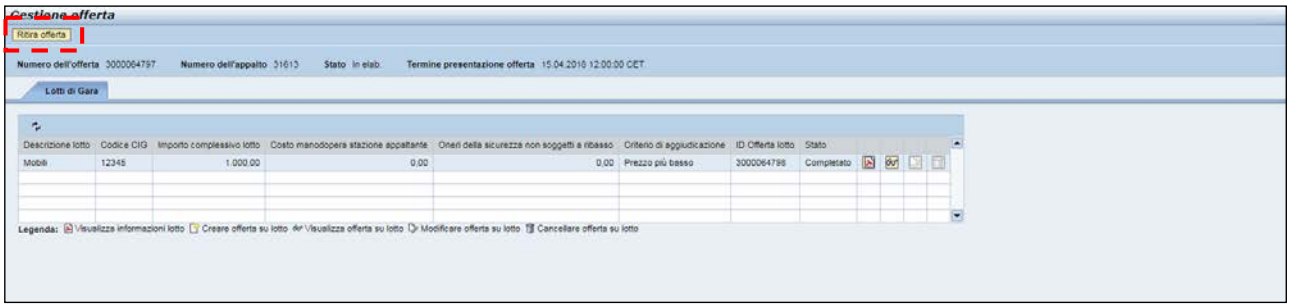


Figura 52 - Ritiro offerta presentata

Verrà richiesta conferma del ritiro attraverso opportuna finestra:

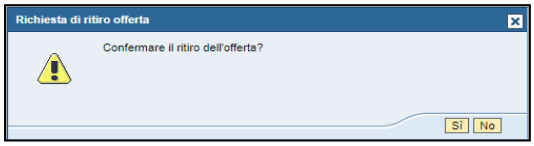
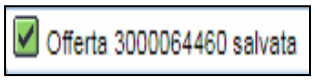
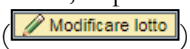


Figura 53 - Ritiro offerta presentata

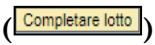
Confermando con il tasto "SI", l'offerta verrà ritirata.



E sarà possibile procedere con le operazioni di modifica/integrazione dell' offerta, sui singoli lotti di gara:

- 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 Offerta**" (

).

Al termine delle operazioni di modifica è necessario completare la propria nuova offerta attraverso il pulsante "**completare lotto" (** 

). Un messaggio avvisa che la nuova offerta è stata completata.

Solo a questo punto sarà possibile inviare nuovamente l'offerta.

NOTA BENE:

- A partire dal momento in cui un fornitore salva le modifiche nell'offerta sul lotto fino al momento del successivo invio, l'offerta risulta "Ritirata" ed è come se il fornitore non avesse presentato alcuna offerta. L'unica offerta attiva sul sistema è quella che il fornitore ha salvato e che deve essere nuovamente inviata entro i termini indicati nella procedura di gara.
- 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 - CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA

La cancellazione di un'offerta può essere eseguita su offerte non ancora inviate, ma salvate a sistema (Stato: "**Salvato**") 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 (vedi capitolo 4).

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 "SALVATO"

E' possibile cancellare un'offerta su lotto non ancora inviata:

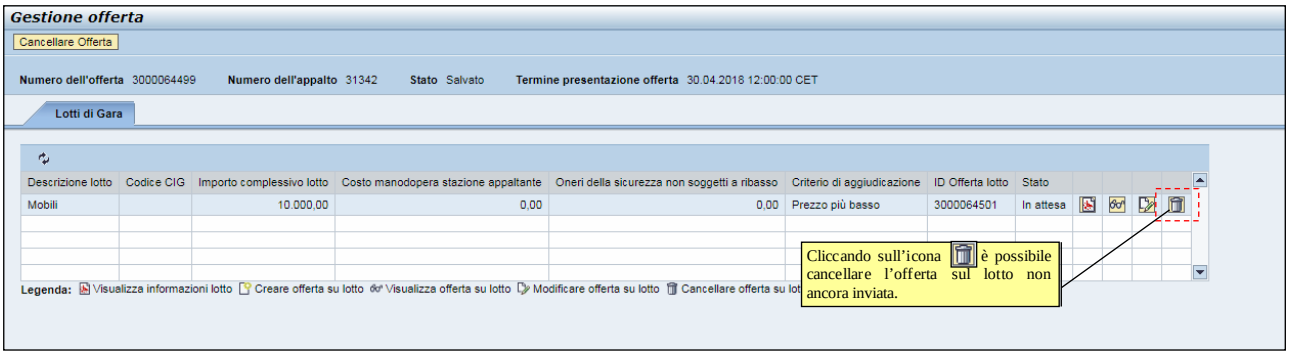


Figura 54 – Cancellazione offerta in stato "Salvato"

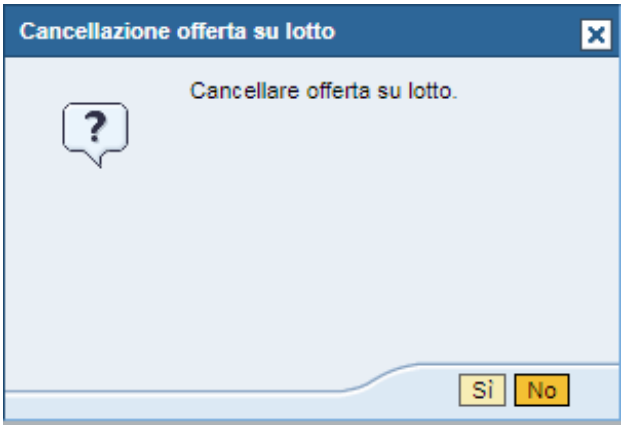


Figura 55 – Pop-up di conferma della cancellazione dell'offerta

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 dal ritiro dell'offerta.

È possibile ritirare un'offerta già inviata premendo il pusante **"Ritira offerta"**

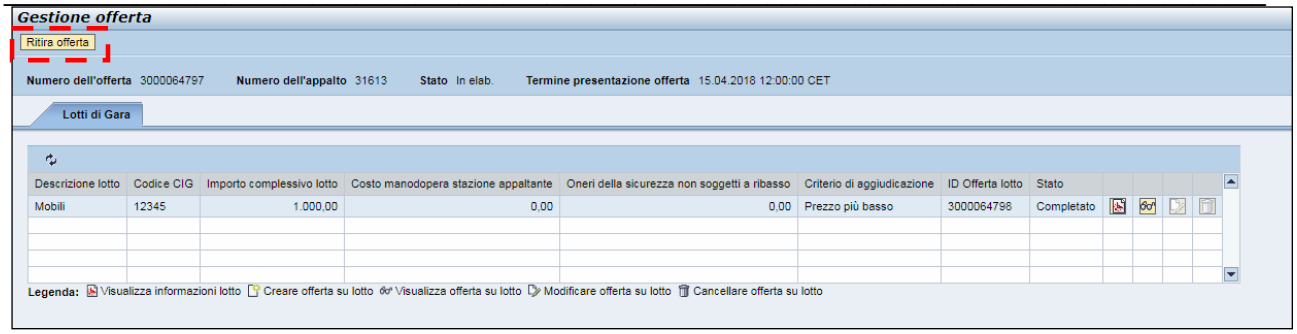


Figura 56 - Ritiro offerta presentata

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 ed è disponibile anche a Sistema all'interno della cartella "Corrispondenza" nel menù "Gestione messaggi".

Dopo aver portato la nuova versione dell'offerta in uno stato cancellabile ("Salvato"), le operazioni eseguibili sono le medesime descritte al capitolo precedente (5.1 - Cancellazione di un'offerta con stato "Salvato").

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 fornitore offerente della sua posizione in graduatoria mediante una **comunicazione di esito procedura**, **con allegata la graduatoria di gara e/o il verbale di gara**, inviata all'indirizzo di **posta elettronica certificata (Pec)** di ciascun fornitore offerente.

La comunicazione di esito procedura è anche visualizzabile a sistema, con i relativi documenti allegati, accedendo alla voce di menù "**Gestione Messaggi**".

Rimane a discrezione della stazione appaltante:

- se inviare una comunicazione specifica di graduatoria di gara per ogni Lotto, ovvero se informare gli offerenti con un'unica comunicazione, valevole per l'intero appalto;
- se allegare il verbale di gara alla comunicazione di esito procedura.

Nella comunicazione di esito procedura, o nel testo della comunicazione o all'interno degli allegati, saranno indicati gli eventuali fornitori esclusi dalla graduatoria di gara, con la motivazione dell'esclusione.

Solo per le procedure di gara inerenti Forniture e Servizi (non Lavori), i risultati di gara, oltreché negli eventuali allegati che l'Amministrazione allega alla comunicazione di esito procedura, possono essere consultati anche alla voce di menu "**Graduatoria di gara**" a partire dalla pubblicazione sul sistema della graduatoria di gara.

1.2 GRADUATORIA DI GARA

Per visualizzare il report è necessario conoscere il **numero identificativo dell'appalto**: Il numero dell'appalto è reperibile accedendo alla funzione "Elaborare Offerta".

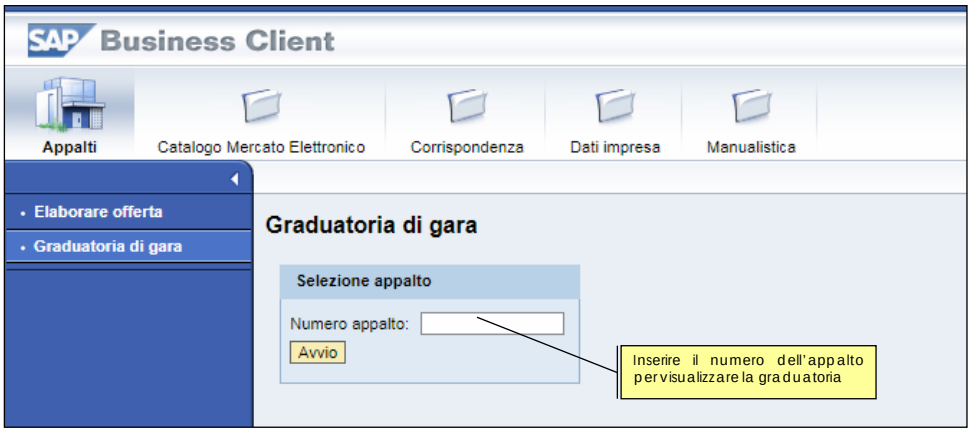


Figura 57 – Graduatoria di gara – Selezione appalto

Inserendo il numero dell'appalto e cliccando sul pulsante "**Avvio**" si visualizza la lista dei lotti dell'appalto per cui è stata fatta un'offerta.

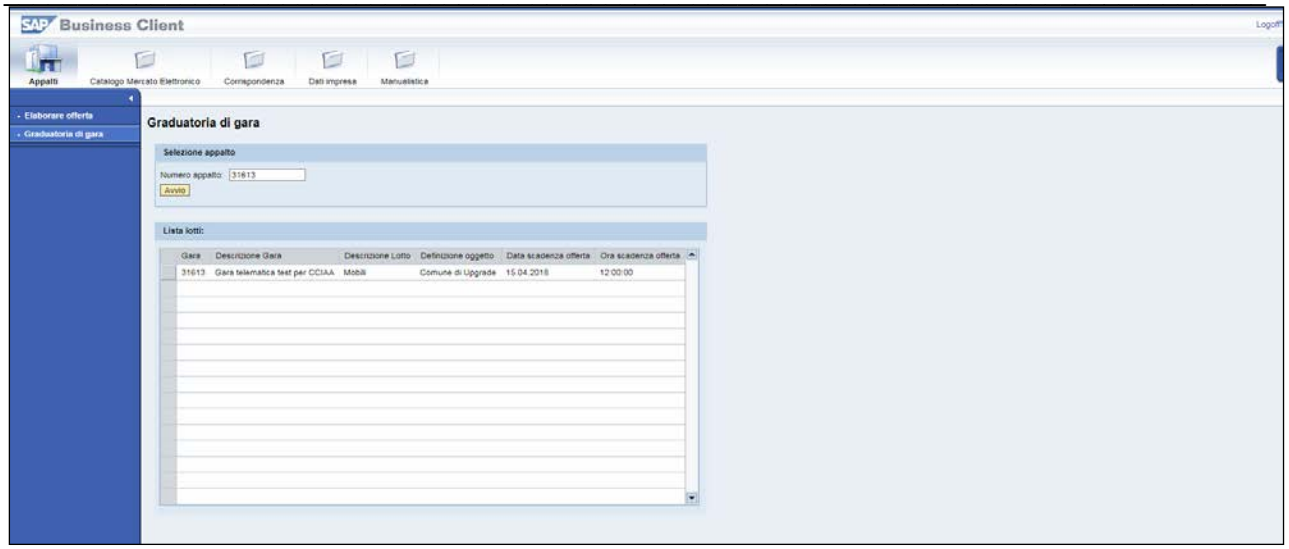


Figura 58 - Graduatorie di gara – Lista lotti

Cliccando su una delle occorrenze della lista è possibile accedere alla graduatoria del singolo lotto:

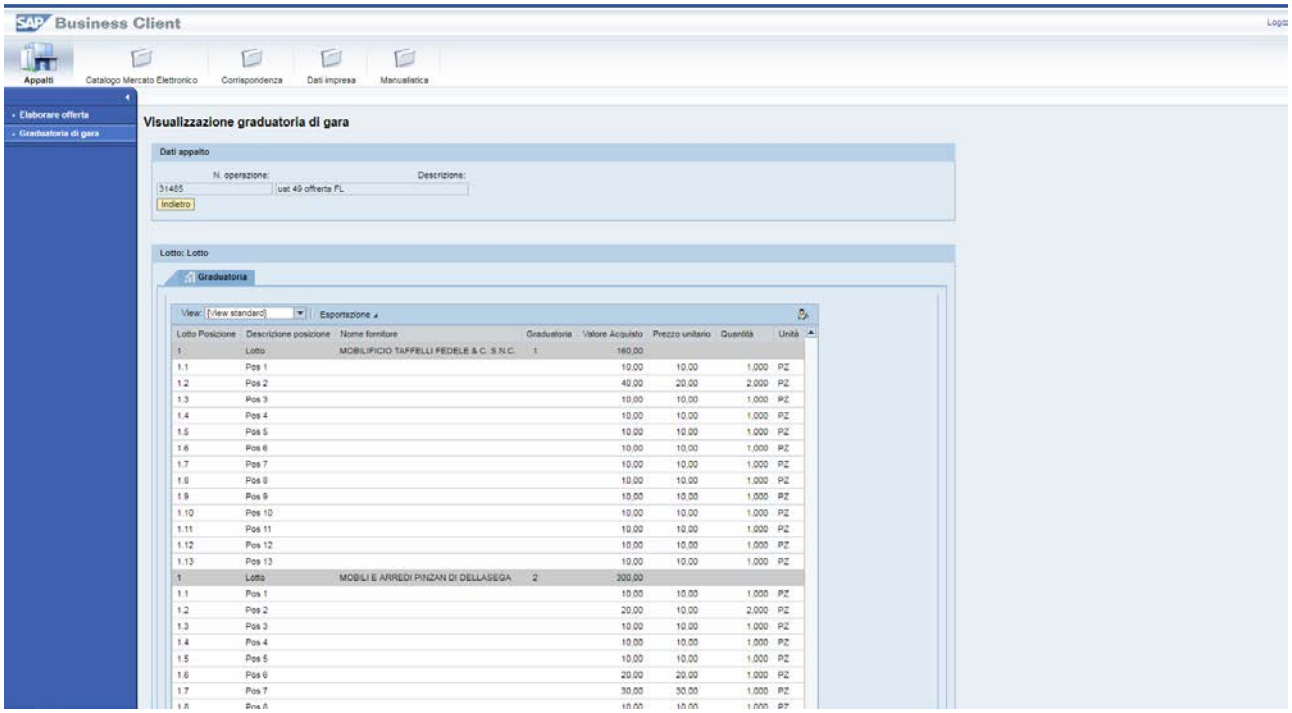


Figura 59 - Graduatorie di gara – graduatoria lotto

E' possibile esportare in formato excel la graduatoria utilizzando il pulsante Esportazione. Se la graduatoria non è stata pubblicata il sistema restituisce il messaggio:

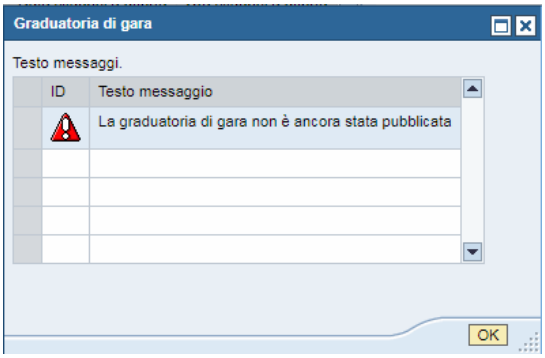


Figura 60 - Graduatorie di gara – graduatoria non pubblicata

1.3 COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE

A partire dall'apertura delle buste amministrative (o, se non è prevista alcuna apertura buste, a partire dal termine per la presentazione delle offerte) **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 documentazione.

Per accedere all'area di inserimento delle comunicazioni è necessario selezionare la voce di menù "**Comunicazioni con l'Amministrazione**" e ricercare la tipologia di comunicazione di interesse, impostando uno o più dei criteri di ricerca già descritti al precedente cap. 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".**

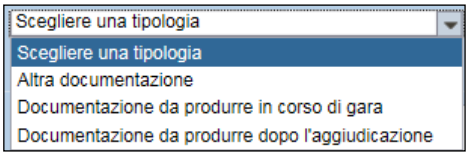


Figura 61 – Selezione tipo di comunicazione post-apertura buste.

La selezione della tipologia di comunicazione attiva la possibilità per l'operatore di visualizzare l'help in linea specifico della tipologia di comunicazione prescenta, cliccando sul pulsante . Per ogni tipo di comunicazione, l'operatore ha la possibilità di:

- inserire il 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 il pulsante di cancellazione ( ) a fianco del documento da rimuovere.

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

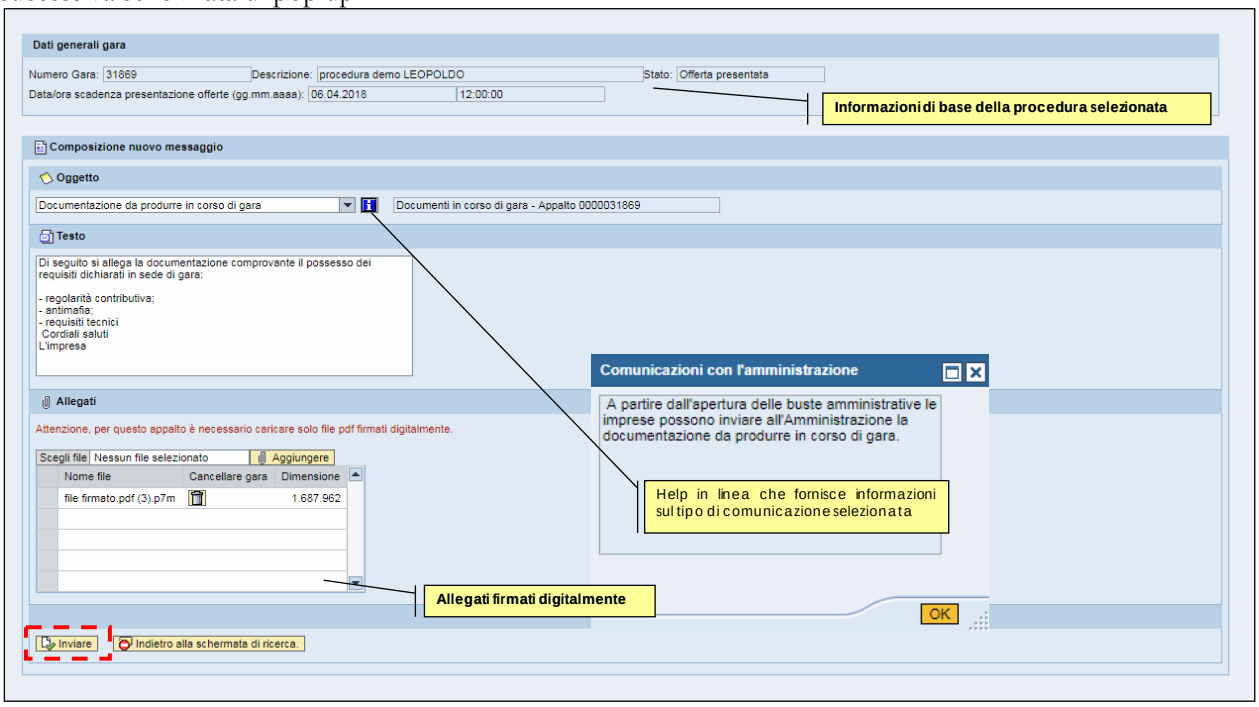


Figura 62 – Comunicazioni post-apertura buste – Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione.

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

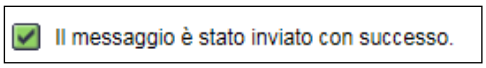


Figura 63 – Messaggio di conferma Invio Comunicazione

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 (o quello eventualmente indicato per lo specifico appalto), che in questo modo ha l'ulteriore conferma dell'invio del messaggio all'Amministrazione.

SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC

CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante il processo di acquisto.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Invito	Pubblicazione della gara	Fornitori invitati

Oggetto: Invito a procedura telematica ……..

Si invita codesta spettabile Ditta …….. , qualora interessata, a partecipare alla trattativa telematica di cui in oggetto indetta da ……., pubblicata sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina. Si raccomanda di accedere al link riportato in questa comunicazione, per prendere visioni di eventuali modifiche/integrazioni ai dati di gara.

Il termine ultimo per la presentazione di eventuali domande e/o richieste di chiarimento in merito alla procedura di gara e/o all'oggetto della fornitura è fissato per il giorno …… alle ore …….

DATI TRATTATIVA

Amministrazione appaltante: …….

Titolo gara telematica: …….

Numero gara telematica: ……

Tipo appalto: …..

Tipo procedura: …….

Inizio presentazione offerta (Termine di anteprima): ……..

Termine di presentazione dell'offerta: ……..

LOTTI DI GARA

1. Lotto tavoli - Codice CIG …….
2. Lotto poltrone - Codice CIG …….
3. …….

La documentazione di gara è consultabile accedendo alla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina, direttamente tramite il seguente link: ……*(nota interna: si precisa che il link porta direttamente all'appalto)*

La Ditta che risulterà aggiudicataria secondo la graduatoria disponibile a Sistema, deve inviare la documentazione richiesta, nei termini e secondo le modalità specificate nel Disciplinare di Gara.

Resta ferma la facoltà dell'Ente di sospendere, rinviare nonché annullare l'intero procedimento nelle ipotesi in cui si siano verificate gravi compromissioni del Sistema tali da determinare l'irregolarità della procedura telematica.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	NOTE …….. MANUALISTICA E SUPPORTO La manualistica di supporto all'utilizzo della nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina è disponibile nella sezione Manualistica. Per qualsiasi problema di carattere tecnico inerente l'utilizzo del Sistema, che possa verificarsi nel corso dell'utilizzo dello stesso, è possibile contattare il Gestore del Sistema al seguente numero telefonico: 0461-800786 Distinti Saluti, Nome Cognome Referente Indirizzo e-mail Referente Amministrazione Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.	
Proroga procedimento	Proroga della gara	Fornitori invitati
	Oggetto: Comunicazione Proroga Appalto n. xxxx Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle offerte per la gara telematica in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, è prorogato dalle ore …….. del giorno ……. alle ore ……. del giorno …….. Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere. (altro testo se inserito dall'Amministrazione)	
Annullamento procedimento	Annullamento della gara	Fornitori invitati
	Oggetto: Comunicazione Annullamento Appalto n. xxxx Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni consultabili sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, viene annullata in via di autotutela. Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere. (altro testo se inserito dall'Amministrazione)	
Sospensione procedimento	Sospensione della gara	Fornitori invitati
	Oggetto: Comunicazione Sospensione Appalto n. xxxx Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, per le motivazioni sotto riportate, è sospesa; fino a nuova comunicazione non sarà pertanto possibile sottomettere offerte a sistema. Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.	

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
(altro testo se inserito dall'Amministrazione)		
Riattivazione procedimento	Riattivazione della gara	Fornitori invitati
Oggetto: Comunicazione Riattivazione Appalto n. xxxx Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto è stata riattivata sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina ed è pertanto nuovamente possibile sottomettere offerte a sistema, entro il termine di scadenza delle ore ……. del giorno …… . Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere. (altro testo se inserito dall'Amministrazione)		
Notifica risposta chiarimenti	Risposta ai chiarimenti	Fornitori offerenti
Oggetto: Risposta Chiarimenti per l'Appalto xxxx Gentile utente, si informa che è presente un nuovo messaggio di richiesta/risposta di/ad un chiarimento per l'appalto in oggetto, disponibile accedendo alla sezione "Corrispondenza" sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina. Distinti saluti, Il Gestore del sistema Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		
Emissione OdA	Emissione OdA al Fornitore	Fornitore OdA
Oggetto: Ordinativo di Acquisto xxxxxxxx Gentile utente, in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine. Nome ordine: xxxxxxxxxxxx Numero ordine: xxxxxxxxx Distinti Saluti. Nome Cognome Referente Indirizzo e-mail Referente Amministrazione Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		

SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

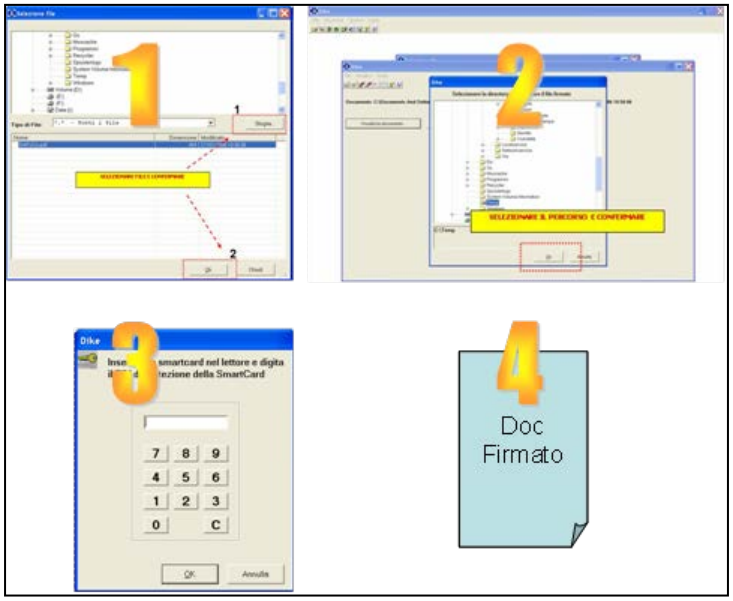
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

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 64 – 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).
- 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 15megabyte.
- 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.

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.