



Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per Operatori Economici

## **PARTECIPAZIONE ALLE GARE**

Data pubblicazione: **21 Novembre 2017**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.2. RIFERIMENTI .....	3
1.3. VERSIONI .....	3
<b>2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1. PROCEDURA AD INVITO.....	3
2.2. PROCEDURE NON AD INVITO .....	4
2.3. PROCEDURA RISTRETTA .....	4
<b>3. VERIFICHE AUTOMATICHE SUI DOCUMENTI ALLEGATI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. INVIO DELL'OFFERTA AD UNA PROCEDURA.....</b>	<b>8</b>
4.1. STEP 1 – BUSTA AMMINISTRATIVA .....	10
4.2. STEP 2 – BUSTA TECNICA.....	11
4.3. STEP 3 – BUSTA ECONOMICA .....	14
4.4. STEP 4 – FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA .....	16
4.5. STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA .....	18
4.6. SOSTITUZIONE DI UN'OFFERTA .....	20
4.7. RITIRA OFFERTA .....	21
<b>5. INVIO DELL'OFFERTA AD UNA PROCEDURA MULTILOTTO .....</b>	<b>22</b>
5.1. INVIO OFFERTA AMMINISTRATIVA "MULTILOTTO" .....	22
5.2. INVIO OFFERTE RELATIVE AI SINGOLI LOTTI .....	23
<b>6. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA .....</b>	<b>24</b>
6.1. CREA FORMA AGGREGATA DI PARTECIPAZIONE .....	25
6.2. SOTTOMISSIONE DELL'OFFERTA COME FORMA AGGREGATA .....	27
6.3. PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA PER PROCEDURE MULTILOTTO.....	28
<b>7. INTERFACCIA "DETTAGLIO" DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>30</b>
7.1. DETTAGLIO DELLA PROCEDURA .....	30
7.2. DOCUMENTAZIONE DI GARA .....	32
7.3. MONITORAGGIO .....	33
7.4. STORIA OFFERTE .....	34
7.5. GRADUATORIA.....	35
7.6. REPORT DI PROCEDURA .....	36
7.7. COMUNICAZIONI DI PROCEDURA.....	36
<b>8. INVIO DELL'OFFERTA IN ASTA ELETTRONICA .....</b>	<b>37</b>

## 1. Introduzione

### 1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici descrive la Partecipazione alle Gare dell'utente Operatore Economico.

### 1.2. Riferimenti

Questo manuale contiene riferimenti ai seguenti documenti, scaricabili dal [sito internet di ARCA](#):

Nome documento
Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici: GESTIONE DEL PROFILO

### 1.3. Versioni

Versione SINTEL utilizzata per la stesura del manuale: R5.28.0.6.

Versione IDPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.1.00.

## 2. Modalità di partecipazione

### 2.1. Procedura ad invito

Le procedure ad invito sono caratterizzate dall'invito diretto dei concorrenti a partecipare alla gara. Essendo procedure telematiche l'invito avviene tramite l'invio di un'e-mail attraverso posta elettronica certificata, direttamente all'indirizzo associato all'utenza master. L'invito avviene in fase di Lancio della procedura. All'interno dell'e-mail sono visualizzate tutte le informazioni relative alle tempistiche della procedura (Apertura/Chiusura fase di Pubblicazione); inoltre è presente un link che consente l'accesso al dettaglio della procedura.

**N.B.** La fase di Pubblicazione corrisponde al periodo in cui è possibile inviare offerte alla procedura.

Il requisito fondamentale per poter partecipare ad una procedura ad invito è Qualificarsi presso la Stazione Appaltante che decide di lanciare la gara, tramite l'apposito processo di Qualificazione (per ulteriori informazioni consultare il manuale "Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici: GESTIONE DEL PROFILO").

Le tipologie di procedure ad Invito su SINTEL sono:

1. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara/Procedura negoziata senza previa indizione di gara;

2. Affidamento diretto.
3. Affidamento diretto previa richiesta di preventivi.

N.B. Per le procedure Manifestazione di interesse e Indagine di mercato, essendo principalmente strumenti di consultazione di mercato, è previsto l'invito da parte della SA ma la partecipazione è aperta a tutti gli Operatori Economici.

## 2.2. Procedure non ad invito

La tipologia di procedure non ad invito su SINTEL prevedono che qualsiasi Operatore Economico registrato alla Piattaforma può inviare un'offerta; non è quindi necessario aver effettuato il processo di Qualificazione.

Inoltre per questa tipologia è obbligatoria lato Stazione Appaltante la pubblicazione sul portale ARCA, dove sarà quindi possibile consultare la documentazione di gara.

Le tipologie di procedure non ad invito su SINTEL sono:


- Procedura Aperta;
- Procedura negoziata con previa indizione di gara.

## 2.3. Procedura Ristretta

La procedura Ristretta è una tipologia di gara che si compone di due fasi: la prima, denominata "pre-qualifica" prevede l'invio di una richiesta di ammissione; la seconda si svolge come una procedura ad invito, per la quale gli invitati sono i Concorrenti ammessi alla prima fase.

Alla fase di pre-qualifica, come per le procedure aperte, qualsiasi concorrente può partecipare, anche senza essersi qualificato; questa fase viene pubblicata sul portale SINTEL, dove è possibile consultarla ed eventualmente accedere al dettaglio. La Stazione Appaltante richiederà un "set" di informazioni necessarie per poter ammettere i Concorrenti alla seconda fase.

Cliccando sul link dettaglio è possibile accedere alla procedura ed inviare la Richiesta di Ammissione (Figura 1).




In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

**Questo elenco è il risultato dei seguenti criteri di ricerca:**

Nome: 17062014  
 Descrizione: Tutti/e  
 Id: Tutti/e  
 Id della Multilotto: Tutti/e  
 Responsabile Unico del Procedimento: Tutti/e  
 Data Inizio: Tutti/e  
 Data Fine: Tutti/e  
 Tipo: Tutti/e  
 Stato: Tutti/e  
 Ambito merceologico della procedura : Tutti/e

**Lista delle Procedure:**

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32935224	Procedura Ristretta - 17062014	-	-	Aperta pre-qualifica	RUP	Ente Tutoring	15500000-3 - Prodotti lattiero-caseari	 <a href="#">Dettaglio</a>

1

Figura 1

Dal menu di sinistra è presente la voce **“Richiesta di Ammissione”**, che dà accesso alla schermata per l’invio delle informazioni richieste dalla Stazione Appaltante (Figura 2).



The screenshot shows the ARCA S.p.A. web application interface. The top navigation bar includes tabs for UTENTI, ELENCO FORNITORI TELEMATICO, ENTI, CATEGORIE MERCEOLOGICHE, and PROCEDURE. The user is logged in as 'Utente: Fornitore Tutoring'. The left sidebar menu shows 'Amministrazione' with sub-items: Dettaglio della procedura, Documentazione di gara, Richiesta di ammissione, Comunicazioni procedura, and Notifiche. The main content area is titled 'PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > RISTRETTA MANUALE' and contains a link 'Ritorna all'elenco delle procedure'. Below this, the text 'Sottometti la richiesta di ammissione alla Procedura' is displayed. A form with three input fields is shown: 'domanda di partecipazione \*', 'Attributo di ammissione', and 'allegare la domanda di partecipazione / ammissione alla procedura'. A file upload button 'Sfoglia...' is next to the third field, with the text 'Nessun file selezionato.' below it. At the bottom of the form is a button labeled 'INVIA RICHIESTA'.

Figura 2

Una volta conclusa la fase di pre-qualifica la Stazione Appaltante procederà alla valutazione delle Richieste di Ammissione. Sia in caso di accettazione che di rifiuto di una Richiesta, la Piattaforma invia una comunicazione tramite posta PEC all’indirizzo di posta elettronica associata all’utenza master.

Tutti i Concorrenti le cui richieste di ammissione sono state valutate positivamente, avranno accesso alla seconda fase che prevede l’invio vero e proprio dell’offerta (come accade per il resto delle tipologie di procedure monolotto – vedi capitolo successivo).

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel seguente capitolo **“Verifiche automatiche sui documenti allegati”** del presente manuale.

### 3. Verifiche automatiche sui documenti allegati

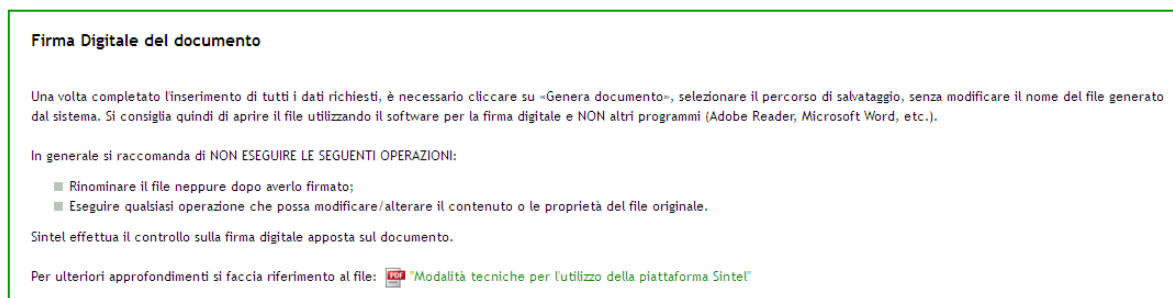
Per i punti in cui c’è bisogno di allegare documentazione in piattaforma, vengono effettuate delle verifiche automatiche che restituiscono informazioni sul documento appena caricato (dimensione, firma digitale, hash, alterazione, marca temporale).

Le verifiche si dividono in 2 casistiche:

1. **Upload di un documento generato da Sintel**
2. **Upload di un documento generato dall’utente**

1. Documento generato da Sintel, firmato e ricaricato in piattaforma: è l'upload del "Documento d'offerta" allo step 4 del percorso Invio offerta e del Documento di Conferma offerta post-asta. Le impostazioni definite dalla Stazione Appaltante in fase di configurazione del Modello di procedura per Gestione Marca Temporale e Firma Digitale determinano i controlli che saranno effettuati al 4 step e conseguentemente ripresi post-asta elettronica.

In questo caso è prevista una prima parte "informativa" intestata "Firma digitale del documento", riportante un disclaimer contenente indicazioni per allegare correttamente il documento firmato (Figura 3).



**Figura 3**

2. Documento generato dall'utente, eventualmente firmato e ricaricato in piattaforma: è la situazione che si verifica agli step 1, 2 e 3 di Invio offerta, in corrispondenza dei requisiti di tipo "Libero-allegato", nel caso in cui la Stazione Appaltante ne abbia configurati.

I controlli effettuati, in questo caso, sono determinati dalle impostazioni definite dalla Stazione Appaltante in fase di configurazione del Modello di procedura riguardo a "Firma Digitale" e "Marca Temporale", relative ad ogni singolo requisito. In fase di invio offerta, in caso di controllo negativo, saranno comunque restituiti degli Esiti negativi NON bloccanti (sia per Firma che per Marca).

Esiti negativi NON bloccanti, in caso di controllo negativo, vengono restituiti anche in altri punti della piattaforma in cui i suddetti controlli sono impostati di default come "Attivati", ad esempio per le Comunicazioni di procedura.

N.B. In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall'estensione del file che viene generato dopo l'apposizione della firma (.p7m).


Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all'interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità "parallela" e in modalità "nidificata".

Dopo aver allegato un file vengono restituiti dei messaggi informativi, che variano a seconda del superamento dei controlli:

- Se il file ha superato tutti i controlli richiesti (messaggio informativo)

 È stato allegato il documento Capitolato.pdf.p7m.tsd.

- Se il file non ha superato alcuni controlli NON bloccanti, ad es. la Marca temporale (messaggio di attenzione)

⚠ È stato allegato il documento Informazioni.pdf.p7m, ma alcuni controlli di validità non sono stati superati, consultare l'esito delle verifiche automatiche effettuate da Sintel. È possibile procedere, oppure eliminare il documento ed effettuare nuovamente l'upload dello stesso.

- Se il file non ha superato alcuni controlli bloccanti (alert bloccante)

⚠ Il documento allegato non ha superato alcuni controlli di validità, consultare l'esito delle verifiche automatiche effettuate da Sintel. È necessario eliminare il documento ed effettuare nuovamente l'upload dello stesso.

Dopo il link del file appena caricato, è presente la dicitura “Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale)”, seguita da una delle 3 possibili icone, che rappresentano l'esito complessivo dei controlli effettuati (Figura 4):

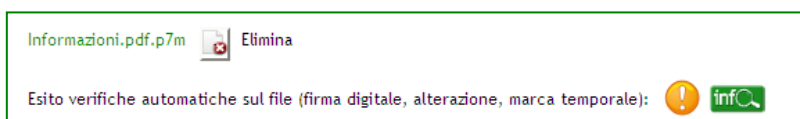





Figura 4

-  esito positivo: se tutti i controlli previsti sono stati superati;
-  esito negativo non bloccante: se almeno un controllo non obbligatorio non è stato superato;
-  esito negativo bloccante: se almeno un controllo obbligatorio non è stato superato.

Ad ogni icona è associato un tool-tip, che esplicita ulteriormente il controllo effettuato (Figura 5).

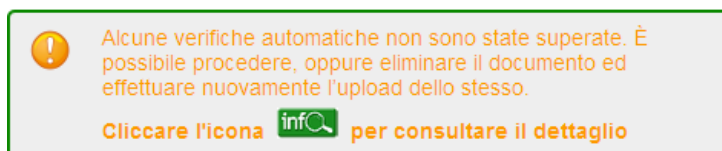


Figura 5

Ognuna di queste icone è seguita da una seconda icona “Info”: cliccandovi, si ha accesso ad una nuova “finestra”, contenente una Tabella con il dettaglio delle verifiche automatiche effettuate (Figura 6); in particolare le informazioni che vengono restituite per il file caricato riguardano:

- Dimensione: in KB/MB del file allegato
- Firma digitale: contiene 3 colonne e tante righe quanti sono i firmatari:
  1. nome e cognome del firmatario rilevata dalla verifica della firma
  2. data e ora di apposizione della firma
  3. icona relativa all'esito del controllo di quella specifica firma (vedi icone descritte sopra)

se il controllo non è stato attivato, nella cella viene visualizzata la dicitura “Controllo non previsto”.
- Hash: contiene 2 colonne, ognuna suddivisa in 3 righe:

1. algoritmo di codifica dell'HASH ("MD5 (Base64)", "SHA-1" e "SHA-256")
  2. codice hash calcolato da Sintel utilizzando l'algoritmo corrispondente
- Alterazione: icona relativa all'esito dell'alterazione (vedi icone descritte sopra)
  - Marca temporale: icona relativa all'esito del controllo sulla marcatura temporale; con data e ora in cui è stata apposta (vedi icone descritte sopra); se il controllo non è stato attivato, nella cella viene visualizzata la dicitura "Controllo non previsto".

## Esito delle verifiche automatiche sul file

Informazioni.pdf.p7m

DIMENSIONE	FIRMA DIGITALE			HASH		ALTERAZIONE	MARCA TEMP.
13,459 KB	QUATTROTEST VCFIRMA	08/01/2016 14:49:21 CET	✓	MD5 (Base64)	x3Q0aUrabGMOjlt57o0eA==	✗	!
				SHA-1 (hex)	5E 00 1A D2 FB B3 30 2C C8 76 76 62 5D 81 D5 DC F7 2E 5D 19		
				SHA-256 (hex)	04 14 4E 57 3D 6A 45 A3 40 E6 E6 0D 9A A8 06 46 22 58 DA 65 5B 25 83 9F C3 4D C0 80 CA 1D 10 FA		

OK

Figura 6

N.B. Il controllo relativo all'alterazione è richiesto solo nel caso 1, ovvero solo quando è necessario ricaricare in piattaforma un file generato da Sintel. Nel caso 2 (documento generato dall'utente), nella cella è sempre visualizzata la dicitura "Controllo non previsto".

N.B. Se una marca temporale è apposta, a prescindere dall'attivazione o meno del controllo, viene visualizzata l'icona positiva, seguita da data e ora del timestamp.

Anche alle icone visualizzate in tabella sono associati dei tool-tip, che forniscono informazioni specifiche sul controllo effettuato ed ulteriori dettagli.

I controlli descritti nel presente capitolo sono visibili anche nel Dettaglio delle offerte.

## 4. Invio dell'offerta ad una procedura

L'Operatore Economico può partecipare alla gara di interesse accedendo alla sezione Procedure (Figura 7), dove ha la possibilità di ricercare la procedura per la quale vuole effettuare l'offerta, secondo vari criteri (ad esempio per Nome, ID, data, ecc...).



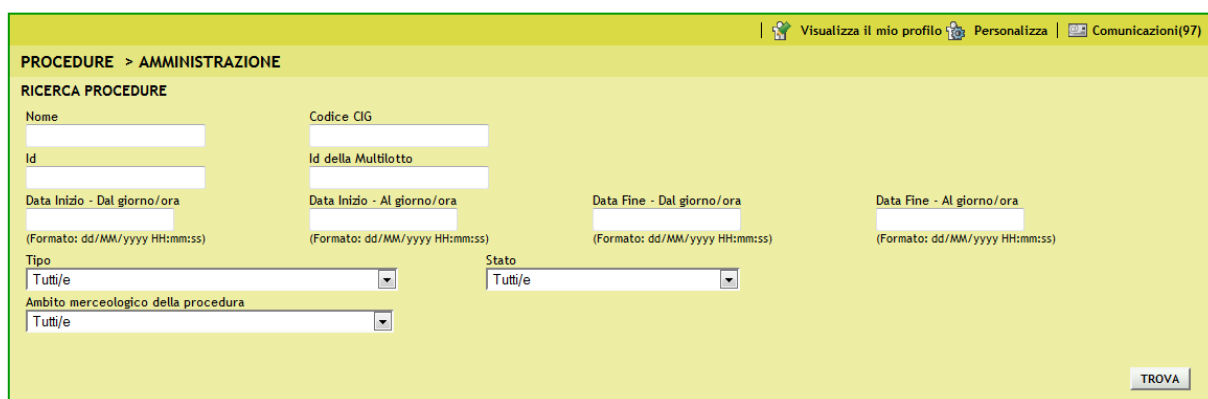
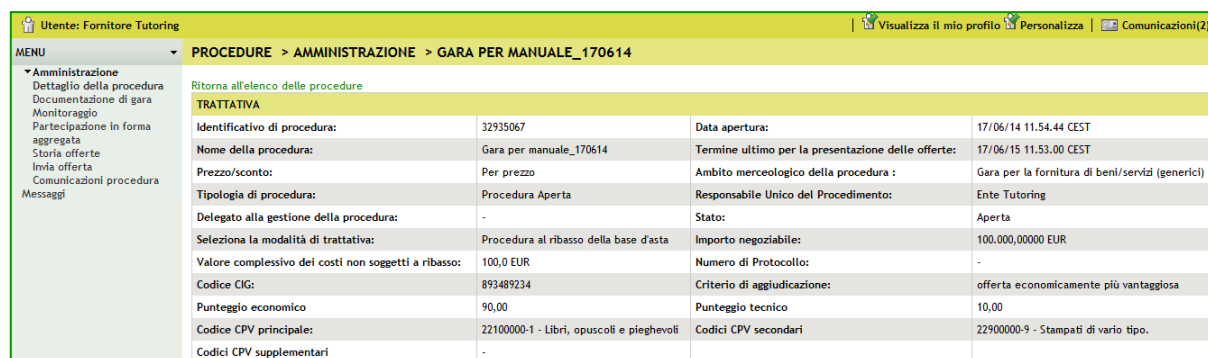


Figura 7

Una volta trovata la gara di interesse è possibile accedervi tramite il link “Dettaglio”, che consente all’utente di visualizzare il menu interno e tutte le informazioni della procedura. Tale ambiente è suddiviso in sezioni, a cui è possibile accedere cliccando sulla voce corrispondente nel menu di sinistra della pagina (Figura 8).



Ritorna all'elenco delle procedure			
<b>TRATTATIVA</b>			
Identificativo di procedura:	32935067	Data apertura:	17/06/14 11.54.44 CEST
Nome della procedura:	Gara per manuale_170614	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	17/06/15 11.53.00 CEST
Prezzo/sconto:	Per prezzo	Ambito merceologico della procedura :	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	Ente Tutoring
Delegato alla gestione della procedura:	-	Stato:	Aperta
Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta	Importo negoziabile:	100.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso:	100,0 EUR	Numero di Protocollo:	-
Codice CIG:	893489234	Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio economico	90,00	Punteggio tecnico	10,00
Codice CPV principale:	22100000-1 - Libri, opuscoli e pieghevoli	Codici CPV secondari	22900000-9 - Stampati di vario tipo.
Codici CPV supplementari	-		

Figura 8

Cliccando sul link “**Invia Offerta**” si accede al percorso guidato, in cinque passi, per inviare un’offerta ad una procedura di gara.

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo “Verifiche automatiche sui documenti allegati” del presente manuale.

Nel caso la Procedura fosse in stato Corretta, In tutte le sotto-sezioni (Dettaglio Procedura, Documentazione di gara, Storia Offerte e Comunicazioni Procedura) sarà presente un alert informativo, con icona di pericolo e il seguente testo informativo in rosso:

“Attenzione: La procedura è stata corretta. Non è possibile sottomettere offerte per questa procedura”

**PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > GARA TEST**

**Attenzione: la procedura è stata corretta. Non è più possibile sottoporre offerte per questa procedura.**

Ritorna all'elenco delle procedure

TRATTATIVA	
Identificativo di procedura:	9042973
Nome della procedura:	Gara test 250515
Prezzo/sconto:	Per prezzo
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta
Delegato alla gestione della procedura:	-
Selezione la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso:	50.000,0 EUR
Codice CIG:	43276
Punteggio economico	92,00
Codice CPV principale:	45200000-9 - Lavori per la costruzione completa o parziale e ingegneria civile
Codici CPV supplementari	-
Data apertura:	25/05/15 17.37.40 CEST
Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	25/05/15 17.50.00 CEST
Ambito merceologico della procedura:	Gara per l'affidamento di lavori pubblici
Responsabile Unico del Procedimento:	Test Funzionale Impiegato Ente
Stato:	Chiusa
Importo negoziabile:	100.000,00 EUR
Numero di Protocollo:	-
Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio tecnico	8,00
Codici CPV secondari	45221111-3 - Lavori di costruzione di ponti stradali
Categorie SOA:	OG 31 - Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane (classe I).

## 4.1. Step 1 – Busta Amministrativa

Nel primo step del percorso di “Invia Offerta” saranno visualizzati tutti i **requisiti amministrativi** richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di creazione della gara (Figura 9).

**1 BUSTA AMMINISTRATIVA**   **2 BUSTA TECNICA**   **3 BUSTA ECONOMICA**   **4 FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA**   **5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA**

Modalità di partecipazione:  ?

**Busta amministrativa**

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni \*

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input type="radio"/>	Dichiaro di accettare termini e condizioni

**Requisiti amministrativi \***

Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Dimensione massima consentita: 100 Mb

\*

**Fatturato degli ultimi tre anni \***

Si prega di inserire nel campo di testo messo a disposizione da Sintel il fatturato complessivo degli ultimi tre anni, usando il formato che segue: "Anno 2000: 100000 Eur; anno 2001: 120000 Eur; anno 2002: 110000 Eur".

\*

campi obbligatori (\*)

Figura 9

In base al tipo di attributo definito dall'Ente, il Concorrente potrà rispondere a tre diverse tipologie di requisiti:

- Requisito c.d. “Libero”: può essere di tipo “allegato” (è richiesto l’upload di un file), “testo”, “numero” e “data” (è richiesto di digitare un testo, un numero o una data direttamente in Sintel);
- Requisito c.d. “Vincolato a Risposta Singola”: è richiesto di selezionare obbligatoriamente una delle “opzioni di risposta” previste dalla stazione appaltante (questi requisiti possono anche prevedere un’unica opzione di risposta, ad esempio nel caso della “Dichiarazione di accettazione termini e condizioni”);

- Requisito c.d. “Vincolato a Risposta Multipla”: richiede la scelta tra le opzioni di risposta previste, attraverso la selezione di flag. È possibile selezionare più opzioni contemporaneamente.

N.B. In ogni step del percorso guidato “Invia Offerta” se si cerca di caricare in piattaforma un requisito di tipo allegato:

- di dimensioni pari a 0 byte, l'allegato non viene caricato e viene restituito un alert bloccante di non accettazione del file;
- di dimensioni comprese tra 1 byte e 5 Kbyte, la piattaforma carica il file ma comparirà un messaggio che informa delle dimensioni ridotte del file.

Nel caso in cui l'Operatore Economico faccia parte dell'Elenco Fornitori Telematico, avrà a disposizione in questa fase una tabella contenente la documentazione inserita in fase di Accreditamento; per un requisito amministrativo di tipo “allegato”, quindi potrà utilizzare i documenti caricati in tal sede, ad. es. la “Dichiarazione ex. Artt. 80 e 83” l” (per maggiori dettagli si rimanda al “Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici: GESTIONE DEL PROFILO).

In questo step è sempre presente anche la tendina “Modalità di Partecipazione” (Figura 9), che consente di specificare se si sta inviando l'offerta in forma singola oppure in forma aggregata con altri Concorrenti (per ulteriori dettagli sulla partecipazione in forma aggregata si rimanda al capitolo 0 del presente manuale).

I pulsanti, in fondo alla pagina, consentono di proseguire con l'invio dell'offerta, annullarlo oppure salvare le informazioni inserite fino a quel momento. Se si decide di salvare, al successivo accesso alla procedura di gara, sarà presente il link “Completa Offerta” al posto di “Invia Offerta”, che dà la possibilità di concludere l'inserimento dei dati, iniziato precedentemente, ed inviare l'offerta.

Cliccando sul pulsante “Annulla” durante il percorso di invio offerta, si sarà riportati alla pagina “Monitoraggio” senza che i dati inseriti in precedenza vengano salvati. Anche cliccando su una voce del menù laterale di gara, su uno dei tab di SINTEL, oppure chiudendo direttamente il browser, i dati inseriti nel percorso di invio offerta e non salvati saranno persi.

## 4.2. Step 2 – Busta Tecnica

Questo step è sempre presente e compilabile per le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ma può essere attivo anche in caso di gare con criterio al prezzo più basso, nel caso in cui siano stati inseriti requisiti tecnici eventuali (senza punteggio).

Qui l'operatore economico può inserire le risposte ai **requisiti tecnici** richiesti dalla stazione appaltante. Anche in questo step, come nel precedente, le risposte possono essere di tre tipi in base a quanto stabilito dall'Ente: libero, vincolato a risposta singola, vincolato a risposta multipla (vedere paragrafo 3.1 per la descrizione dettagliata delle varie tipologie).

I requisiti tecnici presenti in questa sezione possono appartenere a due diverse categorie (Figura 10):

- Requisito Tecnico, che determina l'attribuzione di un punteggio in fase di valutazione da parte della Stazione Appaltante;

- Requisito Tecnico/Eventuale (senza punteggio), che non determina l'assegnazione di un punteggio, può servire per la "comprova dei requisiti tecnici minimi" oppure ha natura informativa.

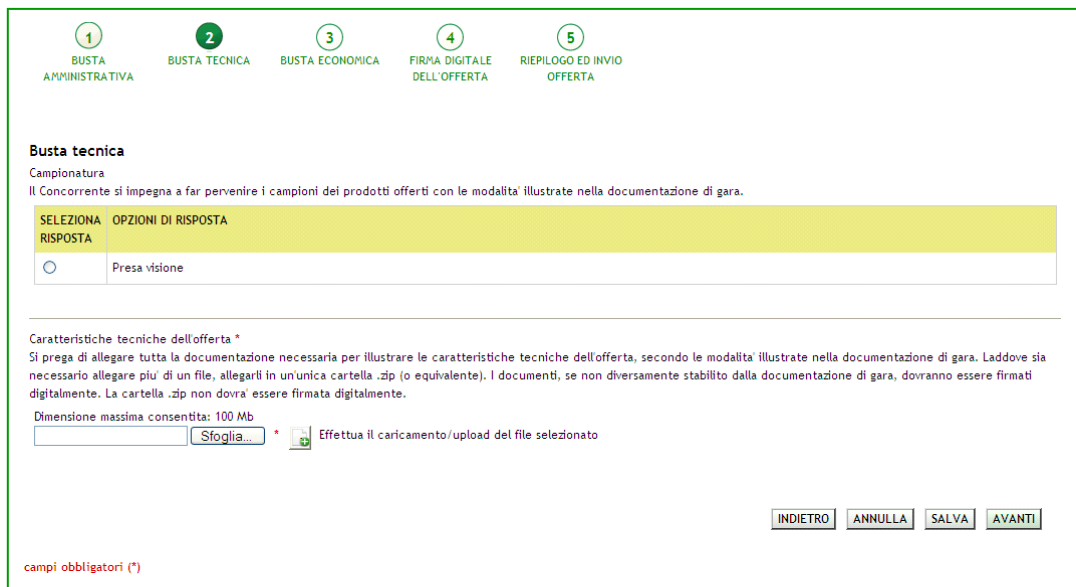


Figura 10

Nel caso in cui la procedura per la quale si sta inviando l'offerta riguardi l'ambito merceologico dei Farmaci o Dispositivi Medici, arrivati a questo Step potranno essere richiesti obbligatoriamente i seguenti dati (Figura 11):

- per i prodotti di tipo Farmaco: codice AIC di autorizzazione all'immissione in commercio;
- per prodotti di tipo Dispositivo Medico: codice CND di classificazione nazionale dei dispositivi medici ed il codice RDM (codice di repertorio dei dispositivi medici), in mancanza di tale codice deve essere inserita la motivazione della sua mancanza.

Inoltre, se richiesti dalla stazione appaltante, dovranno essere inseriti anche la scheda tecnica ed il nome commerciale del prodotto.

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

**Busta tecnica**

Caratteristiche tecniche dell'offerta \*

Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Dimensione massima consentita: 100 Mb

Effettua il caricamento/upload del file selezionato

---

**PRODOTTI**

**1 Farmaco**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Codice AIC *	Si richiede di inserire il codice AIC	C03BA08 - METOLAZONE.	<input type="text"/>	-
Scheda tecnica *	Si richiede di allegare la scheda tecnica del prodotto	C03BA08 - METOLAZONE.	Dimensione massima consentita: 100 Mb <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Effettua il caricamento/upload del file selezionato	-
Nome commerciale del prodotto *	Si richiede di inserire il nome commerciale del prodotto	C03BA08 - METOLAZONE.	<input type="text"/>	-

**2 Dispositivo medico**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Codice CRM *	Si richiede di inserire il codice CRM (codice di reparto dispositivi medici)	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="text"/>	-
Disponibilità codice CRM *	Solo se non è disponibile il codice CRM per questo prodotto, si selezioni il motivo	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	Seleziona risposta dalla tabella sottostante	-
Codice CND *	Si richiede di inserire il codice CND	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="button" value="CERCA"/>	-
Scheda tecnica *	Si richiede di allegare la scheda tecnica del prodotto	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	Dimensione massima consentita: 100 Mb <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Effettua il caricamento/upload del file selezionato	-
Nome commerciale del prodotto *	Si richiede di inserire il nome commerciale del prodotto	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="text"/>	-

Disponibilità codice CRM  
Solo se non è disponibile il codice CRM per questo prodotto, si selezioni il motivo

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input type="radio"/>	CRM disponibile
<input type="radio"/>	n/d - produttore estero
<input type="radio"/>	n/d - dispositivo medico diagnostico in vitro (Art. 1. D.Lgs. 332/2000)
<input type="radio"/>	n/d - dispositivo su misura (Art. 1 D.Lgs. 46/1997)
<input checked="" type="radio"/>	n/d - dispositivo su misura (Art. 1 D.Lgs. 507/1992)

campi obbligatori (\*)

Figura 11

In fondo alla pagina sono presenti i tasti di navigazione, per proseguire e tornare allo step precedente e i tasti Annulla e Salva (Figura 10).

### 4.3. Step 3 – Busta Economica

Il terzo step è quello in cui è previsto l’inserimento dell’offerta economica per la procedura (in “Figura 12” la rappresentazione per gare totali per valore economico, in “Figura 13” la rappresentazione per gare totali per valore percentuale, in “Figura 14” la rappresentazione per gare unitarie per valore percentuale, in “Figura 15” la rappresentazione per gare unitarie per valore economico). Per tutte le gare (tranne le ex-RdO ed le SDA-BI) vanno specificati i costi complessivi, che sono suddivisi nelle voci “di cui costi della sicurezza afferenti l’attività svolta dall’operatore economico”, “di cui costi del personale” e “di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza”. Non è consentito inserire nel campo “di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza” un valore inferiore a quello definito dalla SA in fase di lancio della procedura.

Se richiesti dall’Ente, saranno inoltre presenti il box per l’inserimento dell’offerta economica in lettere ed uno o più requisiti economici.

Inoltre, se la Stazione Appaltante ha scelto come formula per l’attribuzione del punteggio economico una delle “Formule Lavori: elemento tempo”, in questo step sarà obbligatorio inserire l’“Offerta riduzione tempo %”. Questo campo prevede l’inserimento di un valore in cifre e indica la riduzione percentuale che l’operatore economico intende offrire sul tempo di esecuzione dei lavori, come descritto nel tool-tip posto accanto al box. Tale valore sarà visibile anche nel “Dettaglio” dell’offerta.

In basso a destra sono presenti i pulsanti di navigazione Avanti e Indietro, oltre ai pulsanti Annulla e Salva.

N.B. il terzo step è l’ultimo in cui è consentito il salvataggio dell’offerta.

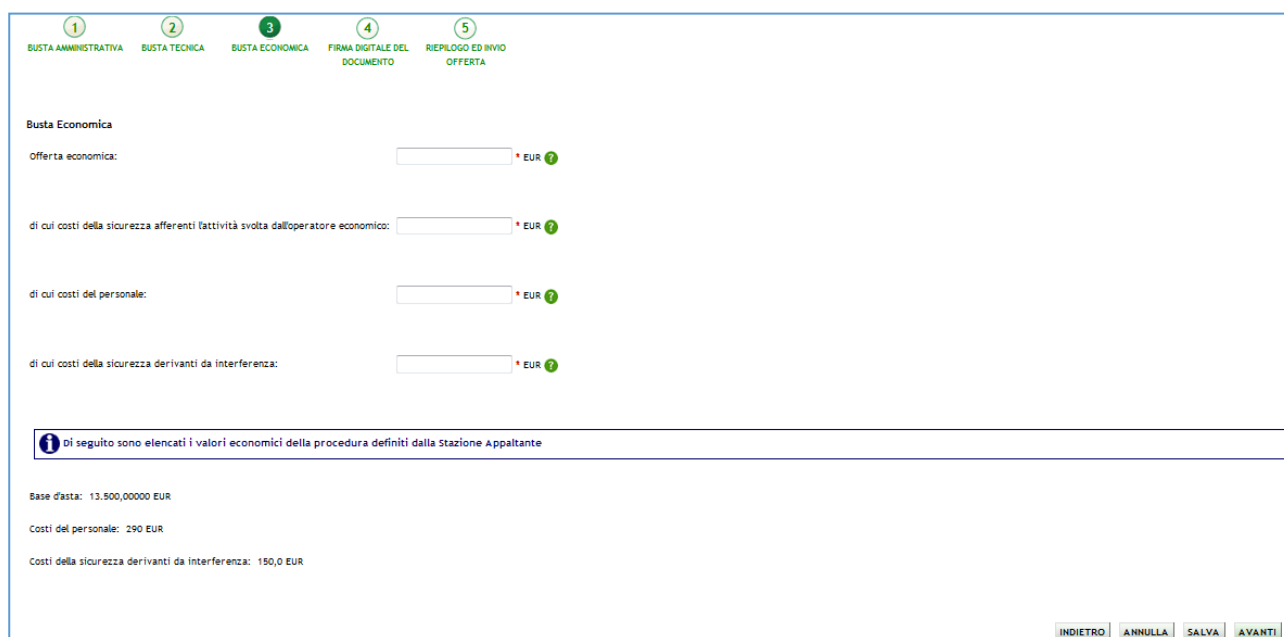


Figura 12

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

### Busta Economica

Offerta economica:  \* % ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico:  \* EUR ?

di cui costi del personale:  \* EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza:  \* EUR ?

**i** Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Base d'asta: 1.000,00000 EUR

Soglia percentuale: 10,00000 %

Costi del personale: 10 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 100,0 EUR

Figura 13

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	SOGLIA %	OFFERTA
* P1		50,00	10,00000 %	Offerta economica % <input type="text"/> ?
* P2		50,00	20,00000 %	Offerta economica % <input type="text"/> ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico:  \* EUR ?

di cui costi del personale:  \* EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza:  \* EUR ?

**i** Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Costi del personale: 20 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 10,0 EUR

Figura 14

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	PREZZO UNITARIO A BASE D'ASTA	OFFERTA
* P1		1,00	500,00000 EUR	offerta economica EUR <input type="text"/> ?
* P2		1,00	500,00000 EUR	offerta economica EUR <input type="text"/> ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico:  \* EUR ?

di cui costi del personale:  \* EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza:  \* EUR ?

**i** Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Costi del personale: 20 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 10,0 EUR

Figura 15

Il campo “Costi del personale” è visibile solo se, in fase di lancio della gara, la SA ha selezionato il valore del radio-button “Richiedo che il costo del personale sia individuato dall’operatore economico. La Stazione Appaltante ha stimato un costo del personale pari a:”.

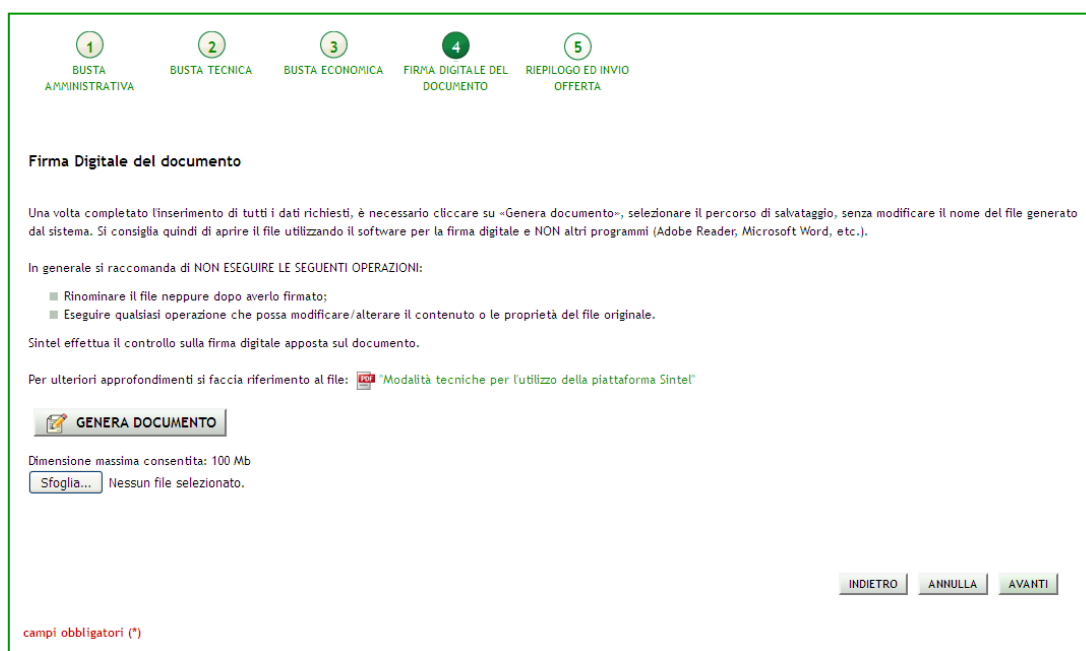
Il campo “Costi della sicurezza derivanti da interferenza” riporta il valore dei costi della sicurezza derivanti da interferenza definito dalla SA in fase di lancio gara. E’ necessario che l’OE inserisca nel campo “di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza” un importo maggiore o uguale a quello definito dalla SA in fase di lancio, altrimenti il sistema visualizzerà un alert bloccante.

#### 4.4. Step 4 – Firma Digitale dell’offerta

In questo step del percorso di invio offerta il concorrente deve allegare il “documento d’offerta” scaricato dalla piattaforma e firmato digitalmente (Figura 16).

N.B. in alcuni casi, se esplicitamente richiesto dalla Stazione Appaltante l’apposizione della firma digitale può non essere obbligatoria.





**1** BUSTA AMMINISTRATIVA    **2** BUSTA TECNICA    **3** BUSTA ECONOMICA    **4** FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO    **5** RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA


**Firma Digitale del documento**

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:


- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file:  "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"

 **GENERA DOCUMENTO**

Dimensione massima consentita: 100 Mb

 Sfoglia... Nessun file selezionato.

**INDIETRO**    **ANNULLA**    **AVANTI**

campi obbligatori (\*)

Figura 16

Il concorrente deve necessariamente compiere le seguenti azioni:

1. scaricare il Documento d'offerta, tramite l'apposito pulsante;
2. firmare digitalmente il documento scaricato;
3. caricare il documento tramite il pulsante "Sfoglia" e cliccare su "Effettua il caricamento/upload del file selezionato".

N.B. In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall'estensione del file che viene generato dopo l'apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all'interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità "parallela" e in modalità "nidificata".

La stazione appaltante può anche decidere di disattivare il controllo sulla firma digitale: in questo particolare caso non sarà obbligatorio caricare in piattaforma il documento, ed il concorrente potrà saltare questo passaggio semplicemente cliccando sul pulsante "Avanti".

N.B. In questo step la piattaforma effettuerà i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale in base alle opzioni scelte dalla Stazione Appaltante in fase di creazione modello.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti di navigazione Avanti e Indietro, oltre al tasto Annulla che consente di annullare le operazioni effettuate fino ad ora.

## 4.5. Step 5 – Riepilogo ed invio offerta

In quest'ultimo step l'utente ha la possibilità di visualizzare tutti i dati inseriti nei passi precedenti ed inviare l'offerta, tramite apposito pulsante **"Invia offerta"** (Figura 17). Può inoltre modificare i dati ritornando indietro, oppure annullare l'operazione in corso, perdendo le informazioni precedentemente inserite (Figura 19 - Figura 18);

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

**Riepilogo ed Invio Offerta 5**

Nome della procedura:	verifica+marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	S28440RL
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma singola

**BUSTA AMMINISTRATIVA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di subappalto	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	<a href="#">Informazioni.pdf.p7m</a> Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

**BUSTA TECNICA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	<a href="#">Caso1.pdf</a> Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):	

**BUSTA ECONOMICA**

Valore economico offerto:	31.000,00 EUR
Percentuale di sconto offerta:	20.51282 %
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale) offerto:	0,00000 EUR
Importo negoziabile:	39.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale):	0,0 EUR
Base d'asta:	39.000,00000 EUR

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Requisito economico	Scegliere un'opzione	<input type="text" value="1,3"/>

DocumentoOfferta\_1454597740714.pdf

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

INDIETRO ANNULLA INVIA OFFERTA

Figura 17

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

**Riepilogo ed Invio Offerta 1**

Nome della procedura:	Procedura_Manuale_27
Identificativo di procedura:	15413710
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Corinti srl
Nome utente:	aziodierman
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma singola

**BUSTA AMMINISTRATIVA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Dichiaro di accettare termini e condizioni

**BUSTA TECNICA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
req tecnico		<p><a href="#">P_ALLEGATO.ppt</a></p> <p>Esito verifiche automazione sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale): </p>	

**BUSTA ECONOMICA**

Offerta economica:	110.000,00000 EUR
di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico:	1.000,00000 EUR
di cui costi del personale:	1.000,00000 EUR
di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza:	500,00000 EUR
Base d'asta:	100.000,00000 EUR

Documento d'offerta

Figura 18

N.B. In questo step sarà eventualmente visualizzato a video un alert non bloccante, che indica all'utente, se l'offerta economica inserita risulta essere sopra la base d'asta (per tutte le gare con modalità di trattativa al ribasso) o sotto la base d'asta (per le procedure con modalità di trattativa al rialzo).

Dopo l'invio dell'offerta sarà inviata una e-mail di notifiche all'indirizzo PEC inserito in fase di registrazione.

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

**Riepilogo ed Invio Offerta**

Nome della procedura:	verifica+marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	52844QRL
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma singola

**BUSTA AMMINISTRATIVA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di subappalto	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	<a href="#">Informazioni.pdf.p7m</a> Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

**BUSTA TECNICA**

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	<a href="#">Caso1.pdf</a> Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):	

**BUSTA ECONOMICA**

Valore economico offerto:	31.000,00 EUR
Percentuale di sconto offerta:	20.51282 %
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale) offerto:	0,00000 EUR
Importo negoziabile:	39.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale):	0,0 EUR
Base d'asta:	39.000,00000 EUR

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Requisito economico	Scegliere un'opzione	1,3

[DocumentoOfferta\\_1454597740714.pdf](#)

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

INDIETRO ANNULLA INVIA OFFERTA

Figura 19

## 4.6. Sostituzione di un'offerta

Durante tutto il periodo di pubblicazione, anche se è già stata inviata un'offerta valida per una procedura, il percorso guidato rimane sempre disponibile per il concorrente. Quindi risulta possibile sostituire la propria precedente offerta, inviandone una nuova.


In questo caso, accedendo alla pagina “**Storia Offerte**” saranno visualizzate due offerte, la più vecchia con stato “**Sostituita**”, mentre la più recente con stato “**Valida**” (Figura 20).

Ritorna all'elenco delle procedure

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1410183174640	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 15.32.54 CEST	Valida	 Dettaglio
1410181776532	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 15.09.36 CEST	Sostituita	 Dettaglio

Figura 20

Se il concorrente ha già inviato un’offerta valida per la procedura, nel primo step del percorso guidato “**Invia offerta**” viene visualizzato il seguente alert informativo:

 È già presente un’offerta valida per questa procedura: è stata inviata lunedì 8 settembre 2014, alle ore 15:09. Se si procede ad inviare una nuova offerta, questa sostituirà la precedente che non potrà quindi più essere consultata dalla Stazione Appaltante.

## 4.7. Ritira offerta




Durante tutto il periodo di pubblicazione della procedura, accedendo al “**Dettaglio**” della propria offerta, sia dalla sezione Monitoraggio che da Storia Offerte, è possibile tramite l’apposito pulsante “**Ritira Offerta**”, (Figura 21) ritirare l’offerta precedentemente presentata.

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > VERIFICA+MARCA REQ NON OBB 21.0.1



Ritorna alla pagina precedente

**Dettaglio dell'offerta**

Nome della procedura:	verifica+marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	1454598525288
Data di invio dell'offerta:	giovedì 4 febbraio 2016 15.08.45 GMT
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	S28440RL
Stato dell'offerta:	Valida
Modalità di partecipazione	Forma singola

 BUSTA AMMINISTRATIVA  
 BUSTA TECNICA  
 BUSTA ECONOMICA

Documento d'offerta

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):  


 RITIRA L'OFFERTA

Figura 21

Dopo aver cliccato sulla funzionalità, viene presentata la pagina di conferma dell'operazione (dove si può sia confermare che annullare il ritiro dell'offerta) e solo successivamente l'offerta sarà effettivamente ritirata.

In questo caso, accedendo a Storia Offerte è visibile un'offerta con stato **"Offerta Ritirata"**. Dopo aver ritirato l'offerta non è più possibile riportarla allo stato di "Valida", ma è sempre consentito inviarne una nuova tramite l'apposito link "Invia Offerta".

## 5. Invio dell'offerta ad una procedura Multilotto

Se la procedura alla quale si desidera partecipare è una Multilotto, il processo di invio offerta si divide in due fasi distinte: l'invio dell'offerta amministrativa, è richiesta la presentazione di una sola "busta" amministrativa (da inviare attraverso il "livello multilotto" della procedura), e l'invio dell'offerta tecnica e/o economica relativa a tutti i singoli lotti di interesse (da inviare attraverso l'interfaccia di ogni lotto).

### 5.1. Invio offerta amministrativa "Multilotto"

Accedendo al dettaglio della gara si visualizzerà, nel menu a sinistra, il link "Invia offerta Multilotto" e tramite questo link sarà possibile sottoporre i requisiti amministrativi di partecipazione alla gara (per ulteriori dettagli si rimanda al precedente capitolo 5.1), validi per tutti i lotti (Figura 22).

Oltre alla tabella contenente i requisiti amministrativi, in questa pagina è presente la tendina per la scelta della "Modalità di Partecipazione" in forma singola o aggregata alla procedura (per maggiori dettagli sulla partecipazione in forma aggregata si rimanda al successivo capitolo 6).

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

In caso di accesso all'interfaccia "Invia Offerta Amministrativa Multilotto", se è già presente un'offerta valida, sarà visualizzato un alert informativo relativo alla presenza di una precedente offerta amministrativa.

N.B se non viene prima inviata l'offerta amministrativa Multilotto, non sarà possibile sottoporre l'offerta per i lotti d'interesse.

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)  
[Visualizza Lotti](#)

**Invia la nuova offerta**

Modalità di partecipazione  ?

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Amministrativo	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Seleziona risposta dalla tabella sottostante
Dichiarazione di subappalto *	Amministrativo	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

DOCUMENTI ALLEGATI	DATA FINE VALIDITÀ	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	COSA PUOI FARE
LEED	20/12/2020	Valido	simo	001	<a href="#">Allega</a>
BRC	10/10/2020	Valido	simona	1243223	<a href="#">Allega</a>
EMAS	10/10/2020	Valido	simo	54345	<a href="#">Allega</a>
Certificazione dispositivi medici UNI EN ISO 13485:2004	10/10/2020	Valido	simona	1243223	<a href="#">Allega</a>
Documentazione per Comune di Vimodrone	30/08/2020	Valido	s	3	<a href="#">Allega</a>
Dichiarazione requisiti ex art. 38	07/05/2016	Valido			<a href="#">Allega</a>
Allegato al Fatturato Globale	13/06/2015	Valido			<a href="#">Allega</a>

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni  
 Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input checked="" type="radio"/>	Dichiaro di accettare termini e condizioni

campi obbligatori (\*)

Figura 22

## 5.2. Invio offerte relative ai singoli lotti

Solo dopo l'invio dell'offerta Amministrativa il concorrente potrà procedere con l'offerta tecnica (se presente) ed economica per ciascun lotto al quale vuole partecipare.

Per sottoporre le offerte per i singoli lotti il concorrente deve accedere al link "Visualizza Lotti", presente a sinistra in alto alla pagina, sia all'interno della Multilotto che nella tabella di ricerca procedura. Da qui il concorrente potrà visualizzare l'elenco dei lotti presenti all'interno della Multilotto e accedere, tramite il link "Dettaglio" ai singoli lotti per i quali vuole sottoporre un'offerta (Figura 23)

Ritorna all'elenco delle procedure  
Visualizza MultiLotto

*i* In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e soppresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

**Lista delle Procedure:**

1

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA ▼	TERMINE ULTIMO ▼	STATO ▼	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ▼	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32521569	Lotto per Aggiornamento Manuali - 12072013	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 <a href="#">Dettaglio</a>
32521570	Lotto per Aggiornamento Manuali - 12072013	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 <a href="#">Dettaglio</a>
32521599	lotto 4	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 <a href="#">Dettaglio</a>

Figura 23

Dalla pagina contenente l'elenco dei lotti e dal "Dettaglio" di questi è sempre possibile tornare alla Multilotto, cliccando sull'apposito link, posto in alto a sinistra, "Visualizza Multilotto".

La sottomissione dell'offerta in questo caso è simile a quanto già illustrato nel presente Manuale al capitolo 4 - Invio Offerta ad una Procedura Monolotto.

N.B. Nell'invio dell'offerta ai lotti, nel primo step (busta amministrativa), sarà presente solo la tendina "Modalità di Partecipazione", in quanto i requisiti amministrativi sono stati inviati a livello Multilotto.

## 6. Modalità di partecipazione in forma aggregata

La partecipazione in forma aggregata consente ai concorrenti di partecipare alle procedure di gara come raggruppamenti, definendo la modalità di partecipazione al momento di predisporre un'offerta.

L'impresa mandataria/capogruppo invierà l'offerta a nome di tutti i componenti del raggruppamento.

Le possibili forme aggregate sono:

- Raggruppamento temporaneo di imprese
- Consorzio ordinario
- GEIE
- Raggruppamento temporaneo di professionisti
- Altra tipologia di raggruppamento



N.B. La funzionalità di Partecipazione in forma aggregata non sarà disponibile nelle procedure **Affidamento diretto**, **Affidamento diretto previa richiesta di preventivi**, **Manifestazione di interesse**, **Indagine di mercato** e durante la prima fase della procedura **Ristretta**.

Un operatore economico che si è quindi pre-qualificato ad una procedura Ristretta riportando nella propria Domanda di partecipazione la Modalità di partecipazione in Forma singola, ha la possibilità di sottomettere offerta nella seconda fase come raggruppamento, unendosi con altre imprese a loro volta pre-qualificate o con imprese nuove che non hanno partecipato alla prima fase.

## 6.1. Crea forma aggregata di partecipazione

Il concorrente, accedendo al Dettaglio di una procedura, ha a disposizione nel menu di sinistra la voce “Partecipazione in forma aggregata”, che consente la creazione di nuove forme di raggruppamento, diverse dalla forma singola, attraverso la pagina Crea forma aggregata di partecipazione.

Il concorrente mandatario dovrà dapprima inserire un nome per la forma aggregata di partecipazione, e selezionare poi da una combo-box, intestata “Seleziona forma aggregata di partecipazione”, una delle modalità di partecipazione elencate dalla tendina (Figura 24).

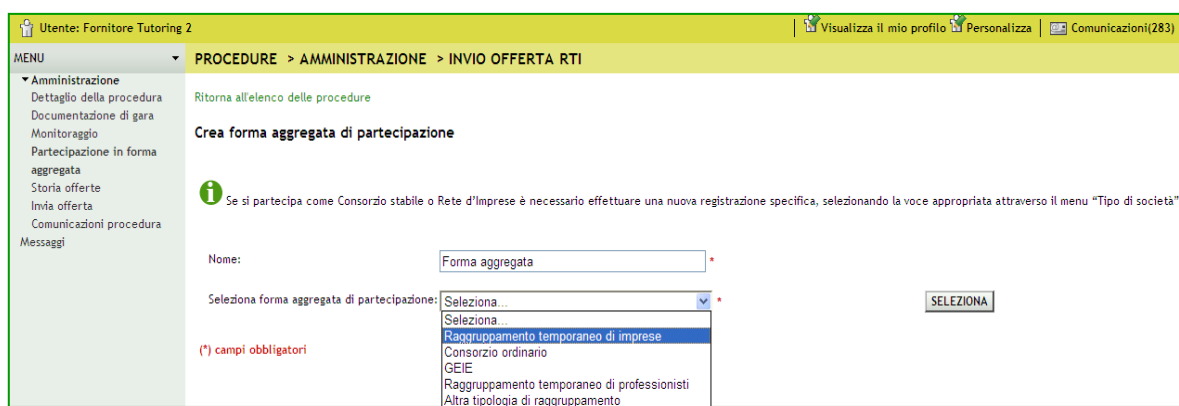


Figura 24

Una volta cliccato su Seleziona, la pagina si aggiornerà con tre nuovi campi (Figura 25); il concorrente mandatario dovrà quindi inserire i riferimenti delle “imprese mandanti” (ovvero delle altre imprese componenti il raggruppamento).

Una volta selezionata una ragione sociale (digitando le prime tre lettere vengono individuati gli operatori economici registrati a Sintel attraverso autocompletamento), i campi “Partita IVA” e “Codice Fiscale” si valorizzano automaticamente. L’utente ha comunque la possibilità di compilare manualmente oppure modificare tutti e tre i campi.

RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	
tut *	*	*	AGGIUNGI
Fornitore Tutoring - P.I. 00953910403 - C.F. POIKJH87Y65T543E Fornitore Tutoring 2 - P.I. 02193520968 - C.F. DVTCRL61L24E036N Fornitore Tutoring 3 - P.I. 01137991004 - C.F. dmmra61e18h501i Fornitore Tutoring 4 - P.I. 02044501001 - C.F. ABCDEF12G34H567I Fornitore Tutoring 5 - P.I. 12638920152 - C.F. RDSPLA48M58F205U			
CE FISCALE	AZIONI		
RL61L24E036N			
JH87H65V543E	Modifica            Rimuovi		
		ANNULLA	CONFERMA

Figura 25

Il concorrente mandatario confermerà i dati inseriti cliccando su Aggiungi: comparirà nella parte inferiore della pagina una tabella riepilogativa che riporta i dati inseriti relativi a ciascuna impresa; la prima riga, che non può essere né modificata né rimossa, contiene le informazioni relative all'utente che sta inserendo i dati. In corrispondenza di ogni riga/impresa sono presenti i tasti:

- Modifica: attraverso il quale è possibile modificare i campi Ragione Sociale, Partita IVA e/o Codice Fiscale, che saranno resi nuovamente valorizzabili;
- Rimuovi: attraverso il quale è possibile eliminare un'impresa inserita.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti Annulla e Conferma:

- cliccando su Annulla si viene riportati alla sezione "Dettaglio della procedura;

cliccando su Conferma, si torna invece alla pagina "Partecipazione in forma aggregata". Sarà ora visibile una tabella, contenente le forme aggregate create (Figura 26); in fondo alla schermata è presente il pulsante Crea.

Partecipazione in forma aggregata

TIPO DI FORMA AGGREGATA	COMPONENTI	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	AZIONI
Forma aggregata RTI(Raggruppamento temporaneo di imprese)	Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmmra61e18h501i	Modifica
	Fornitore Tutoring	00953910403	POIKJH87H65V543E	
Raggruppamento Geie(GEIE)	Fornitore Tutoring 5	12638920152	RDSPLA48M58F205U	Modifica  Rimuovi
	Fornitore Tutoring 4	02044501001	ABCDEF12T34H567I	
	Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmmra61e18h501i	


CREA

Figura 26

Nel caso in cui il concorrente abbia già creato in precedenza altre forme aggregate di partecipazione, dopo il click su "Partecipazione in forma aggregata" si visualizzerà direttamente la tabella appena descritta, con l'elenco dei raggruppamenti ed in corrispondenza di ognuno i pulsanti Modifica e Rimuovi:

- La funzionalità "Rimuovi" eliminerà la forma aggregata di partecipazione in questione; è disponibile soltanto fino a che l'utente non ha sottoposto offerte con tale modalità di partecipazione;
- La funzionalità "Modifica" consente di aprire la pagina di creazione della forma aggregata permettendo di aggiornare le informazioni precedentemente inserite. Se non è stata ancora sottoposta un'offerta con questa forma aggregata, è possibile modificare liberamente tutte le informazioni riguardanti i componenti del

raggruppamento; se invece è già presente un'offerta con questa forma aggregata, si potranno effettuare le modifiche desiderate (a parte il Nome, che risulterà in grigio), ma sarà visualizzato il seguente disclaimer:

 **Attenzione:** è già stata inviata un'offerta con questa forma aggregata di partecipazione. Se si effettuano delle modifiche, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta (funzionalità "Invia offerta"), altrimenti le modifiche non avranno valore ai fini della partecipazione alla procedura.

N.B. Il campo "Nome" del raggruppamento deve essere univoco e non deve quindi accettare l'inserimento di un valore precedentemente utilizzato dal medesimo concorrente per la procedura in questione. In caso di nome già utilizzato si sarà bloccati da un alert.

N.B. Solo per procedure multilotto se un operatore economico crea più di un raggruppamento, potrà sottomettere offerte ai diversi lotti utilizzando forme di partecipazione diverse.

## 6.2. Sottomissione dell'offerta come Forma aggregata

Nelle procedure monolotto al primo step del percorso di sottomissione dell'offerta è presente una combo-box "Modalità di partecipazione" attraverso la quale sarà possibile scegliere la modalità di partecipazione alla procedura (Figura 27); in particolare tra le opzioni:

- Forma singola
- Una delle forme di raggruppamento create dall'utente (elencate per nome indicato durante la creazione).



The screenshot displays a five-step process flow at the top: 1. BUSTA AMMINISTRATIVA, 2. BUSTA TECNICA, 3. BUSTA ECONOMICA, 4. FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA, and 5. RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA. The main section is titled 'Modalità di partecipazione' and features a dropdown menu with the following options: 'Forma singola', 'Forma singola', 'Forma aggregata RTI', and 'Raggruppamento GEIE'. Below this, there is a section for 'Busta amministrativa' containing a declaration of acceptance of terms and conditions, followed by a table for 'SELEZIONA RISPOSTA' and 'OPZIONI DI RISPOSTA' with a radio button and the text 'Dichiaro di accettare termini e condizioni'. At the bottom right, there are three buttons: 'ANNULLA', 'SALVA', and 'AVANTI'. A red note at the bottom left states 'campi obbligatori (\*)'.

Figura 27

In caso di partecipazione in forma aggregata, il percorso di Invio offerta è identico a quello descritto nel Capitolo 6 del presente manuale; la modalità con cui è stata inviata l'offerta sarà riportata in una tabella (in caso di partecipazione in forma aggregata) in cui sono elencate anche le imprese componenti il raggruppamento. La selezione effettuata dalla tendina sarà riportata sia nel riepilogo dell'invio offerta (vedi figura successiva) che nel pdf scaricato dall'utente al 4 step, che dalla pagina Storia offerte.

**Riepilogo ed Invio Offerta ?**

Nome della procedura:	Procedura per manuale_080914
Identificativo di procedura:	33030315
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	Fornitore Tutoring
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma aggregata RTI

  
**Imprese componenti il raggruppamento**

RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmrma61e18h501i
Fornitore Tutoring 2	02193520968	DVTCRL61L24E036N

Figura 28

Nel caso in cui sia già presente un'offerta valida, al primo step del percorso "Invia offerta" sarà pre-selezionata la "modalità di partecipazione" relativa a tale offerta.

N.B. Se si procede ad inviare un'offerta ex-novo, questa sostituirà la precedente, sia nel caso venga risottomessa con la stessa modalità, che con modalità differente, anche nel caso in cui si utilizzi una diversa forma aggregata (Figura 29).

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1410190769095	Fornitore Tutoring	Raggruppamento GEIE(GEIE)	lunedì 8 settembre 2014 17.39.29 CEST	Valida	 Dettaglio
1410190663373	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 17.37.43 CEST	Sostituita	 Dettaglio
1410190566224	Fornitore Tutoring	Forma aggregata RTI(Raggruppamento temporaneo di imprese)	lunedì 8 settembre 2014 17.36.06 CEST	Sostituita	 Dettaglio

Figura 29

### 6.3. Partecipazione in forma aggregata per procedure multilotto

La voce "Partecipazione in forma aggregata" per procedure multilotto è presente a livello multilotto e non di singoli lotti.

Il selettore a tendina invece sarà presente sia nella pagina di Invio offerta amministrativa multilotto (Figura 30) che nell'interfaccia dei lotti, sempre al primo step del percorso di sottomissione dell'offerta.

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > MULTILOTTO PER MANUALE\_080914

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)  
[Visualizza Lotti](#)

Invia la nuova offerta

Modalità di partecipazione

Selezionare una forma di partecipazione

Selezionare una forma di partecipazione

Forma singola  
Consortio per Multilotto  
Agg. Multilotto

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni

Amministrativo

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

Seleziona risposta dalla tabella sottostante

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA RISPOSTA

OPZIONI DI RISPOSTA

☐ Dichiaro di accettare termini e condizioni

IN VIA OFFERTA

Figura 30

Per quanto riguarda l'offerta amministrativa multilotto, vengono considerate valide dalla piattaforma più offerte per ogni Concorrente, purché siano state sottomesse con modalità di partecipazione differenti; selezionando invece una modalità per cui esiste già offerta valida, la precedente entrerà nello stato sostituita.

Inoltre, solo nel caso sia stata presentata precedentemente almeno un'offerta amministrativa dal concorrente, nella pagina viene visualizzato il seguente disclaimer informativo:

**i** Nota: in una procedura multilotto è possibile inviare più di una busta amministrativa, purché abbiano tutte modalità di partecipazione differente. Se si procede ad inviare una busta amministrativa riferita ad una modalità di partecipazione utilizzata in precedenza, l'offerta esistente sarà sostituita.

Per le offerte ai lotti, invece, al pari delle procedure monolotto, non è possibile sottoporre più di un'offerta valida per un lotto, nemmeno in caso di modalità di partecipazione differenti.

Nel caso in cui sia già presente un'offerta valida per il lotto in questione, come per le procedure monolotto, al primo step del percorso "Invia offerta" sarà pre-selezionata la "modalità di partecipazione" relativa a tale offerta.

N.B. Per i lotti delle multilotto sarà possibile selezionare solo ed esclusivamente le modalità di partecipazione per le quali esiste già un'offerta amministrativa valida.

Le diverse offerte saranno poi elencate nella pagina "Storia offerte ML e lotti" (Figura 31).

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	ID PROCEDURA	NOME PROCEDURA	DETTAGLIO
1403598723284	Fornitore Tutoring 2	Forma singola	martedì 24 giugno 2014 10.32.03 CEST	Valida	32936852	RTI multilotto	Dettaglio
1403540054469	Fornitore Tutoring 2	Forma Agg. Multilotto (Altra tipologia di raggruppamento)	lunedì 23 giugno 2014 18.14.14 CEST	Valida	32936852	RTI multilotto	Dettaglio
1403598773757	Fornitore Tutoring 2	Forma singola	martedì 24 giugno 2014 10.32.53 CEST	Valida	32936854	RTI lotto 2	Dettaglio
1403598289453	Fornitore Tutoring 2	Forma Agg. Multilotto (Altra tipologia di raggruppamento)	martedì 24 giugno 2014 10.24.49 CEST	Valida	32936853	RTI lotto 1	Dettaglio

Figura 31

In caso di Modifica di una forma aggregata con la quale è già stata inviata un'offerta, per procedure Multilotto il disclaimer visualizzato sarà:



Attenzione: è già stata inviata un'offerta con questa forma aggregata di partecipazione. Se si effettuano delle modifiche, è necessario procedere ad inviare una nuova busta amministrativa (funzionalità "Invia offerta amm.va multilotto"), altrimenti le modifiche non avranno valore ai fini della partecipazione alla procedura.

## 7. Interfaccia "Dettaglio" della procedura

Alcune sezioni che compongono il menù laterale delle procedure sono sempre visibili, indipendentemente dallo stato in cui la gara si trova; altre invece si visualizzano soltanto in fasi particolari. Altre ancora variano in base alla tipologia di procedura.

### 7.1. Dettaglio della Procedura

Dalla sezione "Amministrazione", cliccando sul link Dettaglio si accede direttamente alla sezione in cui è possibile visualizzare tutte le informazioni di gara; tale sezione è presente e consultabile in tutte le fasi di una procedura.

La tabella "Trattativa" riporta le principali informazioni della gara (Figura 32), come la data di apertura e chiusura della fase di presentazione delle offerte, la tipologia di procedura, l'importo negoziabile, l'indicazione delle categorie merceologiche, ecc.

Ritorna all'elenco delle procedure			
<b>TRATTATIVA</b>			
Identificativo di procedura:	35413710	Data apertura:	20/09/17 17.40.00 CEST
Nome della procedura:	Procedura_Manuale_27	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	20/09/18 17.39.00 CEST
Modalità offerta economica:	valore economico	Ambito della procedura:	Procedura per forniture/servizi
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	CRESCHI FULVIO
Delegato alla gestione della procedura:	-	Stato:	Pubblicata
Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al rialzo della base d'asta	Base d'asta:	100.000,00000 EUR
Costi della sicurezza derivanti da interferenza:	500,0 EUR	Costi del personale:	1000 EUR
Numero di Protocollo:	-	Codice CIG:	dddd8745
Informazioni aggiuntive sulla natura/finalità della procedura	Nessun indicazione aggiuntiva	Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio economico	30,00	Punteggio tecnico	70,00
Codice CPV principale:	92300000-4 - Servizi di intrattenimento	Codici CPV secondari	-
Codici CPV supplementari	-		

Figura 32

Al di sotto si trova la tabella "Requisiti di gara" (Figura 33) che contiene tutti i requisiti di partecipazione impostati dalla Stazione Appaltante nella fase di creazione del modello di procedura, suddivisi per buste (Busta Amministrativa, Busta Tecnica - se presenti attributi tecnici - e Busta Economica). Cliccando sull'icona in corrispondenza di ciascuna busta sarà possibile espandere/comprimere la relativa sezione e visualizzarne i dettagli.

Le informazioni a disposizione sono:

- Nome del requisito
- Descrizione

- Tipologia Requisito, che indica la tipologia del requisito, se Amministrativo, Tecnico, Tecnico senza punteggio oppure Economico
- Tipologia Risposta ( Libero, Vincolato a risposta singola o Vincolato a risposta multipla)
- Formato, campo compilato solo se la tipologia di risposta attesa è “Libero” (che può essere a sua volta allegato, testo, numero o data)
- Opzioni di risposta, con le opzioni possibili di risposta (nel caso di tipologia vincolato a risposta singola/multipla)
- Punteggio tecnico, colonna presente solo per la busta tecnica, con l’indicazione del punteggio minimo e massimo.

Nel caso in cui la procedura preveda l’asta elettronica sarà presente anche l’informazione relativa all’Inclusione o meno dei requisiti nella fase di asta.

Requisiti di gara						
BUSTA AMMINISTRATIVA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola	-	[Dichiaro di accettare termini e condizioni]	
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Amministrativo	Libero	Allegato	-	
Fatturato degli ultimi tre anni	Si prega di inserire nel campo di testo messo a disposizione da Sintel il fatturato complessivo degli ultimi tre anni, usando il formato che segue: "Anno 2000: 100000 Eur; anno 2001: 120000 Eur; anno 2002: 110000 Eur".	Amministrativo	Libero	Testo	-	
BUSTA TECNICA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Campionatura	Il Concorrente si impegna a far pervenire i campioni dei prodotti offerti con le modalità illustrate nella documentazione di gara.	Tecnico (senza punteggio)	Vincolato a risposta singola	-	[Presenza visione]	-
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Tecnico	Libero	Allegato	-	Max:10,00 / Min:0,00
BUSTA ECONOMICA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	
Requisito economico	Scegliere un'opzione	Economico	Vincolato a risposta multipla	-	[1,2,3,4]	

Figura 33

Nel caso di gara Unitaria è presente anche la tabella “Prodotti” che contiene le informazioni relative ai prodotti che sono oggetto della procedura (Figura 34).

La procedura Unitaria è un tipo di procedura dettagliata per singoli prodotti; in questo caso la base d’asta sarà data dalla somma dei prezzi dei singoli prodotti definiti ed è calcolata automaticamente dalla piattaforma. In fase di inserimento offerta economica il Concorrente dovrà inserire il valore per ogni prodotto.

La procedura Totale è invece realizzata sulla totalità dei prodotti ed il Concorrente dovrà formulare un’unica offerta per l’intera fornitura.

Prodotti								
NOME	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	UNITÀ DI MISURA	CATEGORIA MERCEOLOGICA	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	PREZZO UNITARIO A BASE D'ASTA	PESO TECNICO	PESO MINIMO
1 Farmaco		20,00		Codice ATC: C03BA08.	30,00	200,00000	0	-
2 Dispositivo medico		40,00		Codice CND: B.	70,00	300,00000	0	-

Figura 34

In fondo alla pagina sono presenti quattro sotto-sezioni (Figura 35):

- Gestione offerte: contiene tutte le opzioni impostate dalla Stazione Appaltante, riferite alle offerte;
- Visibilità delle Informazioni: riguarda le opzioni di visibilità che la Stazione Appaltante ha impostato in merito a ciò che i concorrenti possono visualizzare;
- Valutazione del 10% dei fornitori: viene visualizzata l'opzione scelta dalla Stazione Appaltante;

<b>GESTIONE OFFERTE</b> La funzione di criptaggio delle offerte è abilitata La funzione di firma digitale delle offerte è abilitata L'inserimento dell'offerta economica in lettere è disabilitata La gestione dell'offerta anomala è abilitata Formula lineare La gestione delle offerte offline è disabilitata
<b>VISIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI</b> Sul portale ARCA verranno pubblicate solo le informazioni di testata I fornitori non vedono nulla al termine della procedura
<b>VALUTAZIONE DEL 10% DEI FORNITORI</b> Il sorteggio verrà effettuato su tutte le offerte presentate

Figura 35

## 7.2. Documentazione di gara

In questa sezione è possibile visualizzare ed eventualmente scaricare la documentazione di gara e la documentazione per atti amministrativi che la Stazione Appaltante ha allegato alla procedura (Figura 36); nel caso in cui lo stato di un documento sia "Disattivato" non sarà possibile effettuarne il download, ciò avviene ad esempio, quando la stazione appaltante sostituisce un documento con una nuova versione.

N.B. La "Documentazione per atti amministrativi", compare solo nel caso in cui la stazione appaltante, durante il lancio della gara, seleziona come modalità di pubblicazione sul portale ARCA "Pubblica solo le informazioni di testata".

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.



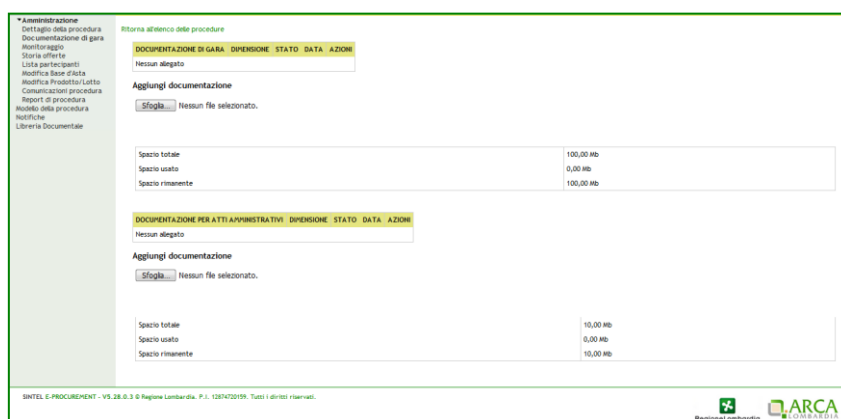


Figura 36

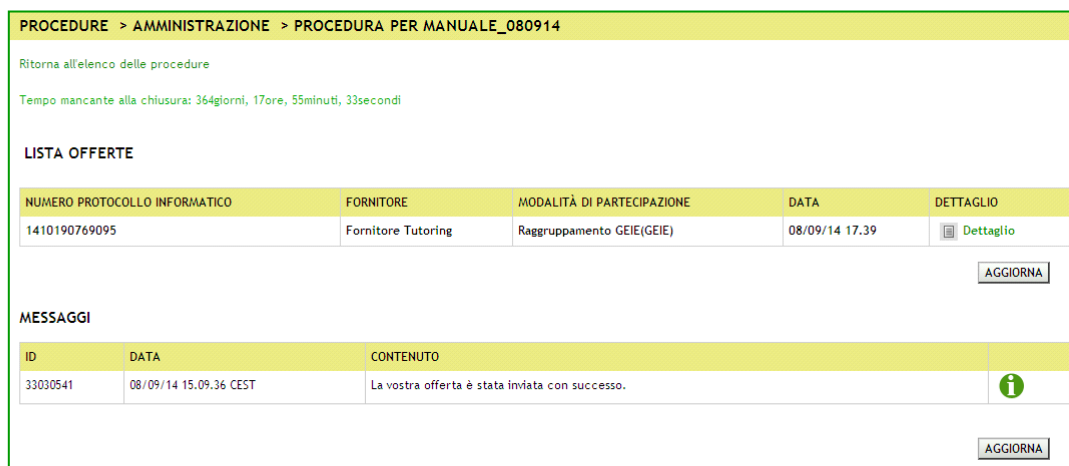
Questa sezione è visibile in tutte le fasi di una procedura.

## 7.3. Monitoraggio

Attraverso questa sezione (Figura 37) è possibile monitorare la procedura; il contatore ad inizio pagina visualizza il tempo mancante alla chiusura della fase di pubblicazione.

La sezione Monitoraggio è visibile solo per la durata della fase di pubblicazione della procedura.

È inoltre possibile visualizzare in tempo reale l'ultima offerta inviata e tutti i messaggi automatici generati dalla piattaforma per la procedura.



PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > PROCEDURA PER MANUALE\_080914

Ritorna all'elenco delle procedure

Tempo mancante alla chiusura: 364giorni, 17ore, 55minuti, 33secondi

**LISTA OFFERTE**

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	DETTAGLIO
1410190769095	Fornitore Tutoring	Raggruppamento GEIE(GEIE)	08/09/14 17.39	<a href="#">Dettaglio</a>

[AGGIORNA](#)

**MESSAGGI**

ID	DATA	CONTENUTO
33030541	08/09/14 15.09.36 CEST	La vostra offerta è stata inviata con successo.

[AGGIORNA](#)


Figura 37


È sempre possibile visualizzare il contenuto dell'ultima offerta inviata cliccando sul link "Dettaglio" (Figura 38). Accedendo saranno visibili tutti gli allegati inseriti e le risposte fornite dall'utente in fase di "Invio Offerta", suddivise per buste (Busta Amministrativa, Busta Tecnica - se presenti attributi tecnici - e Busta Economica).

[Ritorna alla pagina precedente](#)



**Dettaglio dell'offerta**

Nome della procedura:	Ristretta r21 verifica-marca
Identificativo di procedura:	33730267
Identificativo dell'offerta:	1454599576043
Data di invio dell'offerta:	giovedì 4 febbraio 2016 16.26.16 CET
Fornitore:	SIMONA SRL
Nome utente:	S28220RL_IT5
Stato dell'offerta:	Valida
Modalità di partecipazione	Forma singola

 **BUSTA AMMINISTRATIVA**

 **BUSTA ECONOMICA**

Documento d'offerta

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):  

[RITIRA L'OFFERTA](#)

Figura 38

Cliccando sull'icona in corrispondenza di ciascuna busta sarà possibile espandere la relativa sezione e visualizzarne i dettagli; sarà possibile inoltre scaricare gli allegati.

Nel caso di procedura Unitaria, all'interno della Busta Economica è visibile la "Tabella prodotti", anch'essa espandibile.

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

## 7.4. Storia Offerte

Questa sezione (Figura 39) permette di visualizzare tutte le offerte inviate alla procedura.

**Amministrazione**

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
1403102857867	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.47.37 CEST	Valida	-	 Dettaglio
1403102717909	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.45.17 CEST	Sostituita	-	 Dettaglio
1403102236246	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.37.16 CEST	Offerta Obsoleta	-	 Dettaglio
1403102149943	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.35.49 CEST	Offerta Obsoleta	-	 Dettaglio

Figura 39

Un'offerta può assumere i seguenti stati:

- Valida: viene associato alle offerte correttamente inviate;
- Sostituita: sono tutte le offerte sostituite da un'offerta valida successiva;
- Obsoleta: nel caso in cui la Stazione Appaltante modifichi delle impostazioni della procedura successivamente all'invio offerta (es. modifica della Base d'asta, ecc....);
- Offerta fase precedente: stato che identifica le offerte inviate prima dell'avvio di un'asta elettronica, nel caso in cui sia stata impostata (vedi capitolo 0 - Focus Asta elettronica).

È possibile visualizzare il contenuto delle offerte inviate tramite il link "Dettaglio".

La sezione "Storia Offerte" è visibile in tutte le fasi di una procedura.

N.B. per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Per le procedure Multilotto questa sezione è chiamata "Storia offerte ML e Lotti" (Figura 40) ed è quindi possibile visualizzare sia il dettaglio dell'offerta amministrativa a livello Multilotto che le offerte ai singoli lotti.

<b>Amministrazione</b> Dettaglio della procedura Documentazione di gara Storia offerte ML e lotti Invia offerta Multilotto Partecipazione in forma aggregata Comunicazioni procedura Messaggi	Ritorna all'elenco delle procedure Visualizza Lotti								
	NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	ID PROCEDURA	NOME PROCEDURA	DETTAGLIO
	1403277998826	Paola Srl	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 17.26.38 CEST	Valida	-	32450681	test verifica	 Dettaglio
	1403278162507	Paola Srl	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 17.29.22 CEST	Valida	-	32450682	871 biscione	 Dettaglio

Figura 40

N.B. Il Dettaglio dell'offerta amministrativa Multilotto, visibile nella sezione Storia offerte ML e lotti, è visualizzabile fino alla conclusione della fase di valutazione della busta amministrativa da parte della Stazione Appaltante. Successivamente saranno visibili solamente le offerte effettuate per i singoli lotti.

## 7.5. Graduatoria

Questa sezione diventa visibile a partire dal momento in cui la stazione appaltante effettua l'aggiudicazione provvisoria di un'offerta, a quel punto ogni concorrente potrà visualizzare la graduatoria completa delle offerte pervenute (se tale impostazione è stata scelta dall'Ente) oppure solo la sua posizione.

La tabella mostra, per ogni offerta, le seguenti informazioni:

- posizione nella graduatoria;
- numero protocollo informatico;
- ragione sociale del Fornitore (il fornitore vede solo la propria);
- modalità di partecipazione;
- data di invio offerta;
- valore economico dell'offerta o percentuale di sconto;
- punteggio economico dell'offerta;
- punteggio tecnico dell'offerta;
- punteggio totale dell'offerta;
- stato dell'offerta.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia attivato la visibilità della “Graduatoria tecnica” a partire dal termine della fase di valutazione dell’offerta tecnica, il Concorrente visualizzerà una Graduatoria provvisoria contenente il punteggio tecnico di ogni offerta (Figura 41).

Tale sezione si visualizza al termine della fase di valutazione e sarà poi sostituita dalla Graduatoria Definitiva ad Aggiudicazione avvenuta.

MENU > PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > PROCEDURA APERTA - 18062014								
▼ Amministrazione Dettaglio della procedura Documentazione di gara Storia offerte Graduatoria tecnica Comunicazioni procedura Messaggi	NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	PUNTEGGIO TECNICO	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
	1403254611190	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 10.56.51 CEST	8,00	Valida	-	
	1403102857867	-	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.47.37 CEST	8,00	Valida	-	
	1403254312305	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 10.51.52 CEST	8,00	Valida	-	
	1403254966206	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 11.02.46 CEST	8,00	Valida	-	

Figura 41

## 7.6. Report di procedura

Ad aggiudicazione avvenuta è possibile richiedere il report di gara. Direttamente dalla lista delle procedure, in corrispondenza di ogni gara in stato Aggiudicata (o Aggiudicazione), nella colonna Azioni è presente il link Richiedi Report (Figura 42); cliccandovi sarà possibile effettuare il download del report.

Lista delle Procedure:								
ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32935968	Procedura Aperta - 20062014 2	venerdì 20 giugno 2014 14.59.23 CEST	venerdì 20 giugno 2014 16.23.37 CEST	Aggiudicata	RUP	Ente Tutoring 3	14200000-3 - Sabbia e argilla	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Richiedi Report"/>

Figura 42

N.B. Il tempo minimo richiesto per generare il report di gara è di 24 ore.

N:B. Per le procedure **Affidamento diretto**, **Affidamento diretto previa richiesta di preventivi**, **Manifestazione di interesse**, **Indagine di mercato**, non è prevista la generazione di un report di procedura.

## 7.7. Comunicazioni di procedura

Le comunicazioni di procedura sono le comunicazioni specifiche per una determinata procedura tra Stazione Appaltante e Concorrenti.

In questa sezione è possibile consultare sia le comunicazioni ricevute che quelle inviate. Per accedervi è necessario entrare nel Dettaglio della procedura d’interesse e cliccare, nel menu di sinistra, la voce “Comunicazioni procedura”, di fianco alla quale viene visualizzato in parentesi il numero di messaggi ricevuti non letti (Figura 43)

▼ Amministrazione

Dettaglio della procedura

Documentazione di gara

Monitoraggio

Partecipazione in forma aggregata

Storia offerte

Invia offerta

Comunicazioni procedura(16)

Notifiche

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)

**Elenco delle comunicazioni ricevute**

ID	DATA INVIO	MITTENTE	OGGETTO	AZIONI
35141676	giovedì 8 giugno 2017 13.15.25 CEST	Comune Paolina	Allegato 5 mb - 08/06	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35137334	martedì 6 giugno 2017 10.11.43 CEST	Comune Paolina	File da 50 Mb: 06 giugno	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35126793	mercoledì 31 maggio 2017 12.27.53 CEST	Comune Paolina	file da 90 Mb da inviare a IBM spelta - 31/05	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35126785	mercoledì 31 maggio 2017 12.13.41 CEST	Comune Paolina	31/05 Invio file 10 MB a IBM Spelta	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35126782	mercoledì 31 maggio 2017 12.12.19 CEST	Comune Paolina	Invio file di 1 Mb a IBM Spelta	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115258	giovedì 25 maggio 2017 13.34.36 CEST	Comune Paolina	file > 100 Mb	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115234	giovedì 25 maggio 2017 13.22.05 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb + 1 byte	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115211	giovedì 25 maggio 2017 13.12.25 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115208	giovedì 25 maggio 2017 13.06.03 CEST	Comune Paolina	con allegato di pochi byte	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115205	giovedì 25 maggio 2017 13.02.01 CEST	Comune Paolina	senza allegato	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115149	giovedì 25 maggio 2017 11.29.12 CEST	Comune Paolina	senza allegati	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115146	giovedì 25 maggio 2017 11.19.53 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115131	giovedì 25 maggio 2017 11.13.00 CEST	Comune Paolina	ccccccc	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35115109	giovedì 25 maggio 2017 10.30.34 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35113288	mercoledì 24 maggio 2017 17.39.31 CEST	Comune Paolina	GARA3591APERTA - Invio comunicazione solo a IBM Spelta	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>
35113284	mercoledì 24 maggio 2017 17.38.46 CEST	Comune Paolina	GARA3591APERTA - Invio comunicazione	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Invia conferma ricezione</a> <a href="#">Rispondi</a>

[VAI ALL'ELENCO DELLE COMUNICAZIONI INViate](#)

Figura 43

Accedendo alla sezione sono visualizzate, di default, tutte le comunicazione ricevute (inbox): è possibile consultarle, cliccando sul Dettaglio, rispondere attraverso l'apposito link, e inviare conferma di ricezione.

Il pulsante "Vai all'elenco delle comunicazioni inviate messaggi inviati" dà l'accesso a tutte le comunicazioni inviate (outbox). È possibile consultarle, e controllarne la ricezione da "Dettaglio". È possibile inoltre inviarne delle nuove, tramite l'apposito pulsante "Invia Comunicazione".

N.B. per i documenti allegati alle Comunicazioni valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Tutte le comunicazioni che vengono scambiate durante la procedura tramite questa funzionalità rimangono tracciate nei report e possono quindi essere esaminate in qualsiasi momento.

N.B. La funzionalità "Comunicazioni della procedura" è disponibile in qualsiasi momento nell'ambito di una procedura, anche dopo la chiusura della fase di "Aggiudicazione definitiva".

## 8. Invio dell'offerta in Asta Elettronica

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia attivato l'Asta Elettronica, accedendo al "Dettaglio" della Procedura, una volta che questa è stata lanciata, l'utente troverà nuovamente il link "**Invia Offerta**" nel menù di sinistra.

N.B. Al momento del lancio dell'Asta Elettronica da parte della Stazione Appaltante, il Concorrente riceverà una e-mail, al suo indirizzo di posta PEC, contenente le tempistiche di svolgimento della stessa.

La pagina di invio offerte risulta così strutturata: nella parte alta è presente il timer che indica il tempo mancante alla scadenza del tempo base/intervallo dell'asta, nella parte centrale è presente la tabella contenente la lista delle offerte e il pulsante per l'invio di una nuova offerta, mentre nella parte bassa della pagina è visibile la tabella "Messaggi", che contiene i messaggi della gara (Figura 44).

N.B: se l'asta è ad Intervalli sarà possibile effettuare un unico rilancio per intervallo; dopo aver inviato il primo rilancio, il pulsante "Invia Offerta" scomparirà fino all'avvio del successivo intervallo. Per asta a tempo base, invece, fino alla scadenza dell'orario stabilito per la negoziazione, è possibile inviare offerte migliorative, a parte gli ultimi 5 minuti in cui è consentito effettuare un unico rilancio.

MENU

▼ Amministrazione  
 Dettaglio della procedura  
 Documentazione di gara  
 Storia offerte  
 Invia offerta  
 Comunicazioni procedura  
 Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)  
[Visualizza Lotti](#)  
[Visualizza MultiLotto](#)

Tempo mancante alla chiusura di questo intervallo: 0giorni, 0ore, 5minuti, 41secondi  
  
 Intervalli per la negoziazione rimanenti: 1

**LISTA OFFERTE**

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	DETTAGLIO
1369823015454	Fornitore Tutoring	29/05/13 12.23	24,25000 %	4,00	18,00	22,00	Dettaglio

AGGIORNA    INVIA OFFERTA

**MESSAGGI**

ID	DATA	CONTENUTO	
32460541	29/05/13 14.57.33 CEST	Si è avviato un intervallo per la sottomissione delle offerte nell'asta elettronica relativa alla procedura di gara 2ModMono_FixR8, ID 32460446.	
32460542	29/05/13 14.57.33 CEST	Si è aperta la fase di negoziazione per il Mercato Elettronico 2ModMono_FixR8 (ID 32460446).	
32460533	29/05/13 14.56.00 CEST	La apertura delle buste economiche della procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è iniziata.	
32460529	29/05/13 14.55.57 CEST	La valutazione tecnica del Mercato 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è stata completata.	
32460525	29/05/13 14.55.22 CEST	La apertura delle buste tecniche della procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è iniziata.	
32460517	29/05/13 14.53.39 CEST	È decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte per la procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446).	
32460465	29/05/13 12.23.35 CEST	La vostra offerta è stata inviata con successo.	

AGGIORNA

Figura 44

Cliccando sul pulsante Invia Offerta si aprirà una finestra pop-up contenente le informazioni necessarie per la compilazione della nuova offerta (Figura 45).

Invia la nuova offerta

PRODOTTI

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	SCONTO	OFFERTA
P1		50,00	10,00000 %	11 %
P2		50,00	20,00000 %	21 %

di cui costi del personale:  EUR ?

Base d'asta : 16,00000 %

ANNULLA IN VIA OFFERTA

Figura 45

Inseriti i nuovi parametri economici (“OFFERTA”, campo obbligatorio – “di cui costi del personale”, facoltativo numerico con un massimo di cinque cifre decimali, e che risulta precompilato dal sistema con il valore dei costi indicato dall’operatore economico in fase di invio dell’offerta) e gestiti gli eventuali attributi tecnici, cliccando su “Invia Offerta” (Figura 45), la piattaforma proporrà la schermata di conferma dell’invio (Figura 46). Selezionando il tasto “Invia” il rilancio sarà effettuato e ne sarà notificata la validità dopo alcuni secondi.

Terminata la fase di Asta Elettronica, si entra in quella di “**Conferma dell’Offerta**”, che ha la durata minima di 24 ore, durante la quale i Concorrenti devono generare il report di Conferma Offerta tramite l’apposito pulsante, scaricarlo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando i tasti “Sfoglia” e poi “Aggiungi (Figura 47).

Utente: Fornitore Tutoring

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

- Amministrazione
  - Dettaglio della procedura
  - Documentazione di gara
  - Storia offerte
  - Conferma offerta
  - Comunicazioni procedura
  - Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure  
Visualizza Lotti  
Visualizza MultiLotto

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1369832338590	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 14.58.58 CEST	23,50000 %	8,00	18,00	26,00	Offerta migliore	Dettaglio
1369823015454	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 12.23.35 CEST	24,25000 %	4,00	18,00	22,00	Offerta valida	Dettaglio

Conferma Offerta

**Firma digitale del documento**

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

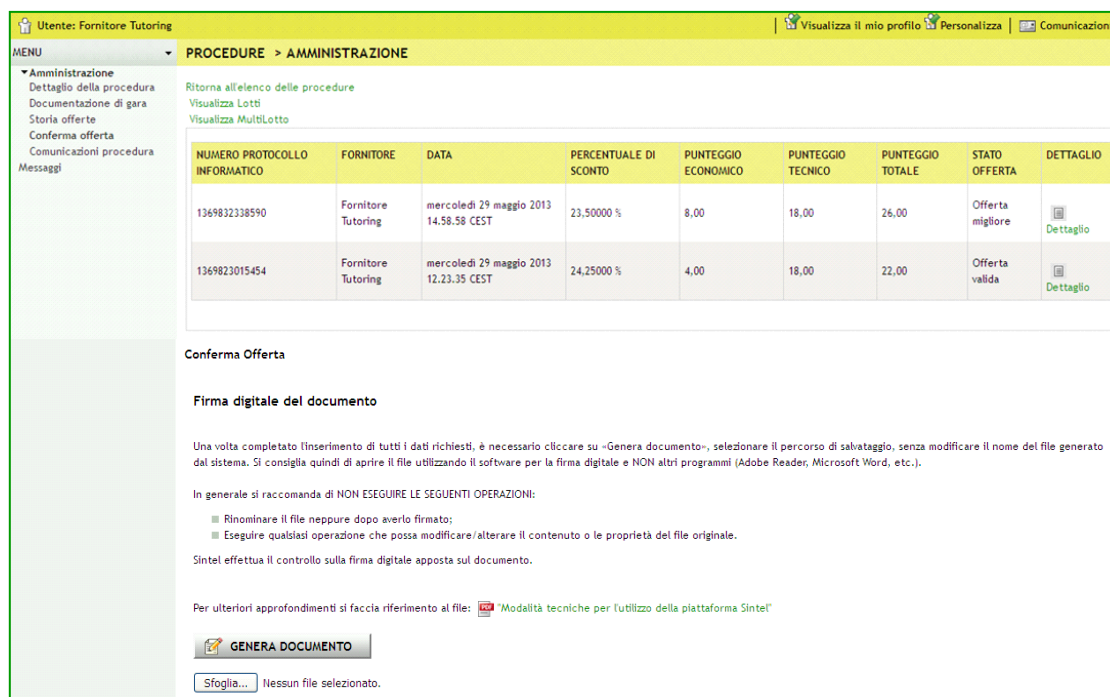
Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file: [Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel](#)

**GENERA DOCUMENTO**

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Figura 46



Utente: Fornitore Tutoring

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Amministrazione

Dettaglio della procedura

Documentazione di gara

Storia offerte

Conferma offerta

Comunicazioni procedura

Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Visualizza Lotti

Visualizza MultiLotto

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1369832338590	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 14.58.58 CEST	23.50000 %	8,00	18,00	26,00	Offerta migliore	Dettaglio
1369823015454	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 12.23.35 CEST	24.25000 %	4,00	18,00	22,00	Offerta valida	Dettaglio

Conferma Offerta

Firma digitale del documento

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file: [Modaltà tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel](#)

GENERA DOCUMENTO

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Figura 47

Le offerte inviate durante l'asta elettronica, e confermate, assumono lo stato "Valida" e vanno a sostituire quelle della fase precedente di pubblicazione; queste ultime acquisiscono quindi lo stato "Offerta fase precedente".

Se non confermate, invece, le offerte dell'asta non saranno considerate, ma tenute valide quelle della fase precedente.

N.B.: In fase post-asta per il Documento d'offerta valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Ricaricando in piattaforma il nuovo Documento d'offerta, se le verifiche obbligatorie danno esito positivo, sarà attivato il tasto INVIA; se invece una delle verifiche ha dato esito negativo, l'utente dovrà scaricare nuovamente il documento d'offerta e rifirmarlo.

Per ulteriori approfondimenti verificare nella sezione "HELP >> Domande Frequenti degli Operatori Economici" sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. all'indirizzo web [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it) oppure scrivere una e-mail all'indirizzo [supporto@arcalombardia.it](mailto:supporto@arcalombardia.it) per formulare domande o richieste. Qualora non abbiate trovato risoluzione alla vostra problematica, potete prendere contatto con il Contact Center attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.30 (esclusi sabato, domenica e giorni festivi) al Numero Verde **800 116 738** (dall'estero **+39 02 39 331 780** - assistenza in lingua italiana).