

INDAGINI DI MERCATO

STAZIONI APPALTANTI

FEBBRAIO '21
VERSIONE: 01.0

**INDICE**

SEZIONE I - INTRODUZIONE	3
CAPITOLO 1 - PREMESSA	4
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	4
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	4
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	4
1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA INDAGINE DI MERCATO	5
1.5 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	6
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA	7
SEZIONE II - ELABORAZIONE INDAGINE DI MERCATO	8
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA PROCEDURA	9
CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA	10
CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA PROCEDURA	11
CAPITOLO 4 - INFORMAZIONI DI BASE	12
CAPITOLO 5 - INFORMAZIONI DI POSIZIONE	13
5.1 POSIZIONI TRASFERITE DAL ME-PAT	13
5.2 POSIZIONI A "DESCRIZIONE LIBERA"	16
CAPITOLO 6 - DOCUMENTAZIONE	19
CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI	23
CAPITOLO 8 - CONTROLLO DELLA PROCEDURA	26
SEZIONE III - PUBBLICAZIONE INDAGINE DI MERCATO	27
CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA	28
CAPITOLO 2 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI	30
2.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO	30
2.2 RISPOSTA AI QUESITI	30
2.3 COMUNICAZIONE DI PROROGA PROCEDURA	31
SEZIONE IV - VALUTAZIONE PROPOSTE	33
CAPITOLO 1 - VISUALIZZAZIONE PROPOSTE	34
CAPITOLO 2 - VALUTAZIONE PROPOSTE	36
SEZIONE V - COMUNICAZIONI PEC	39
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC	40



SEZIONE I - INTRODUZIONE



CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di gestione di una indagine di mercato, descrivendo in dettaglio i passi che l'Amministrazione deve effettuare sul sistema SAP-SRM per sua creazione, la sua pubblicazione e gestione telematica.

1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

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

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

1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY

Prima di accedere al Sistema telematico visualizzare il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".

1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema SAP-SRM e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito di una indagine di mercato, svolta in modalità telematica.



- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it) per leggere i documenti in qualsiasi versione.

1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA INDAGINE DI MERCATO

Pubblicazione inviti

L'Amministrazione crea l'indagine di mercato inserendo a sistema tutte le informazioni necessarie per determinare le regole di svolgimento: le tempistiche e la documentazione a corredo, le informazioni tecniche inerenti l'oggetto della fornitura, i fornitori invitati, ecc... Prima di procedere alla pubblicazione dell'indagine è possibile salvare i dati inseriti e procedere alla sua pubblicazione in un secondo momento.

Il responsabile della procedura può caricare nella procedura di indagine di mercato sia allegati firmati sia non firmati digitalmente.

La pubblicazione dell'indagine di mercato determina il contestuale invio alle imprese invitate delle comunicazioni di invito, mediante posta elettronica certificata.

Gestione procedimento

L'indagine di mercato rimane modificabile/integrabile dall'Amministrazione fino al “termine per la presentazione delle proposte”. In caso di modifica della procedura dopo la sua pubblicazione, si raccomanda di informare tutti gli invitati circa le modifiche intervenute per permettere loro di presentare, nell'eventualità, una nuova proposta sostitutiva della precedente.

Consultazione documentazione e invio quesiti

A partire dalla pubblicazione dell'indagine di mercato le imprese possono consultare la documentazione.

Fino alla data di “termine chiarimenti” indicata a sistema, ogni singola impresa può chiedere chiarimenti direttamente sulla piattaforma SAP-SRM; la risposta alle richieste di chiarimento sarà inviata all'impresa che ha formulato il quesito o a tutte le imprese invitate all'indagine di mercato a discrezione dell'Amministrazione e sarà disponibile sul sistema telematico.

Presentazione proposte

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

Considerando le modalità di presentazione delle proposte, l'indagine di mercato è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione della proposta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema dei Prezzi Unitari dei prodotti/servizi che compongono la procedura, sulle posizioni disponibili.

Valutazione proposte

I dati delle proposte sono visualizzabili dall'Amministrazione solamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle proposte.

L'Amministrazione può procedere alla valutazione delle proposte pervenute, mediante la reportistica disponibile a sistema.



1.5 RUOLI E AUTORIZZAZIONI

Nell'ambito delle procedure telematiche di indagine di mercato sono attivi i seguenti ruoli utente con particolare riferimento alle operazioni eseguibili sul sistema SAP-SRM.

√ = l'utente è autorizzato alla funzionalità

X = l'utente non risulta autorizzato alla funzionalità

Ambito	Attività	Banditore	Assistente Banditore
Indagine di mercato telematica	Visualizzazione ME-PAT e Scelta fornitori	√	√
	Creazione procedura telematica	√	√
	Assegnazione procedura telematica	non prevista	
	Pubblicazione procedura telematica	√	X
	Gestione chiarimenti	√	√
	Consultazione Monitor PEC	√	√
	Apertura buste	non prevista	
	Generazione graduatoria	non prevista	
	Invio comunicazioni	√	√
	Istruttoria procedimento	non prevista	
	Verifica accessi per procedimento	non prevista	

CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA

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

<http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/registrazione.asp>.

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

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: <https://www.acquisitionline.pat.provincia.tn.it> dove appare la seguente schermata:



Figura 1 – Scelta versione di lavoro



Figura 2 – Schermata di Logon

Inserire Utente e Password per l'accesso alla piattaforma.

Entrati nell'applicazione, è visualizzato il menu attraverso il quale è possibile accedere alle varie funzionalità proposte dal sistema.



Figura 3 –Menu iniziale



SEZIONE II - ELABORAZIONE INDAGINE DI MERCATO

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA PROCEDURA

Per creare la procedura di indagine di mercato sul Sistema telematico è necessario selezionare la voce di menu “**Creare indagine di mercato**”.

Le informazioni che possono essere gestite all'interno dell'indagine di mercato sono suddivise in :

- Informazioni di “**Testata**” (date di riferimento, organizzazione e descrizione della procedura) valide per l'intera procedura (vd. CAPITOLO 4 -INFORMAZIONI DI BASE).
- Informazioni relative ai “**Fornitori invitati**”, tra cui la Ragione sociale, il codice identificativo e l'e-mail a cui contattare l'impresa sul sistema (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI).
- Informazioni di “**Posizione**” (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi del bene/servizio richiesto, ecc.) relative al dettaglio dei singoli beni/servizi. Tale sezione permette di accedere al catalogo ME-PAT per la scelta del/dei metaprodotto/i, e quindi del/dei bando/i di riferimento) (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 5 -INFORMAZIONI DI POSIZIONE).
- “**Documentazione**” (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 6 -DOCUMENTAZIONE).

Fin dalla prima attività di creazione dell'indagine di mercato, in ogni momento, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è opportuno salvare le informazioni della procedura attraverso il pulsante

Salvare

L'attività di salvataggio della propria procedura di indagine di mercato è un'operazione che **consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento**. In ogni istante successivo alla creazione, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, portando la propria indagine di mercato nello stato “**Salvato**”.

Visualizzare indagine di mercato:

Elaborare Copiare Controllare

Inserire almeno un offerente

L'indagine di mercato Indagine di mercato MANUALE è stata salvata

Stato dell'indagine: “Salvato”.

Numero dell'indagine	8000000448	Descrizione	Indagine di mercato MANUALE	Tipo	Indagine di Mercato	Stato	Salvato	
Data di creazione	22.12.2020 13:32:20	Autore	UPD7_BAND_02 UPD7_BAND_02		Numero fornitori	0	Numero di posizioni	0
Tipo di versione	Versione attiva							

Figura 4 – Salvataggio dell'indagine di mercato – Stato “Salvato”



CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA

Dal momento della sua creazione, una indagine di mercato può assumere 4 stati principali, con cui la stessa procedura può essere ricercata:

- **In elaborazione:** si tratta dello stato che di fatto l'indagine di mercato assume solo nelle fasi iniziali di creazione, fino al primo salvataggio a sistema, quando la stessa procedura viene salvata sul sistema con lo stato "Salvato".
- **Salvato:** si tratta dello stato che la procedura assume durante le fasi di predisposizione delle informazioni pre-pubblicazione oppure, durante le fasi di modifica/integrazione delle informazioni della procedura post-pubblicazione (fino al termine di presentazione delle proposte), se l'utente decide di salvare la procedura senza procedere direttamente alla pubblicazione della stessa.
- **Pubblicato:** si tratta dello stato che la procedura assume per tutta la sua gestione post-pubblicazione. Anche durante le fasi di confronto e valutazione delle proposte, la procedura mantiene lo stato "Pubblicato" e rimane ricercabile con tale stato.
- **Concluso:** si tratta dello stato che la procedura assume dopo l'archiviazione dell'indagine di mercato che può essere attivata dall'utente quando desidera concludere definitivamente il procedimento.

CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA PROCEDURA

Per cercare le indagini di mercato è necessario selezionare la voce di menu “**Ricerca Indagini di mercato**”.

Il sistema propone automaticamente l’elenco di tutte le indagini di mercato create/pubblicate sul Sistema telematico, a cui l’utente può accedere.

Numero indagine di mercato	Descr. indagine di mercato	Stato Indagine di mercato	Organizzazione acquisti	Termine presentazione proposta	Numero proposte
8000000446	Indagine di mercato MANUALE	Salvato	Comune di Upgrade	22.01.2021	0
8000000446	IM 18/12	Pubblicato	Comune di Upgrade	18.12.2020	1

Figura 5 – Ricerca indagine di mercato

E’ per altro possibile inserire dei filtri specifici, per limitare il numero di procedure visualizzabili. E’ possibile impostare uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Numero indagine di mercato:** numero identificativo della procedura d’interesse (le indagini di mercato sono identificate con codice di 10 cifre che inizia con 8, ad es. 8000000446) o, se viene valorizzato anche il parametro A:, primo numero identificativo da considerare nella ricerca;
- **A:** eventuale ultimo numero identificativo da considerare nella ricerca;
- **Descrizione:** descrizione della procedura;
- **Stato indagine di mercato:** stato della procedura (indagini in corso, scadute, archiviate ...);
- **Periodo:** data di creazione della procedura;
- **Organizzazione/Gruppo acquisti:** Amministrazione/Ente/Società di appartenenza e relativo Ufficio;
- **Termine presentazione proposta:** periodo entro cui è fissato il termine di presentazione delle proposte
- **Numero proposta:** numero identificativo della proposta presentata dall’impresa, in relazione alla procedura di interesse
- **Fornitore:** impresa invitata alla procedura di interesse

Il pulsante “**Resettare**” ripulisce i campi di ricerca da eventuali contenuti presenti da precedenti ricerche.

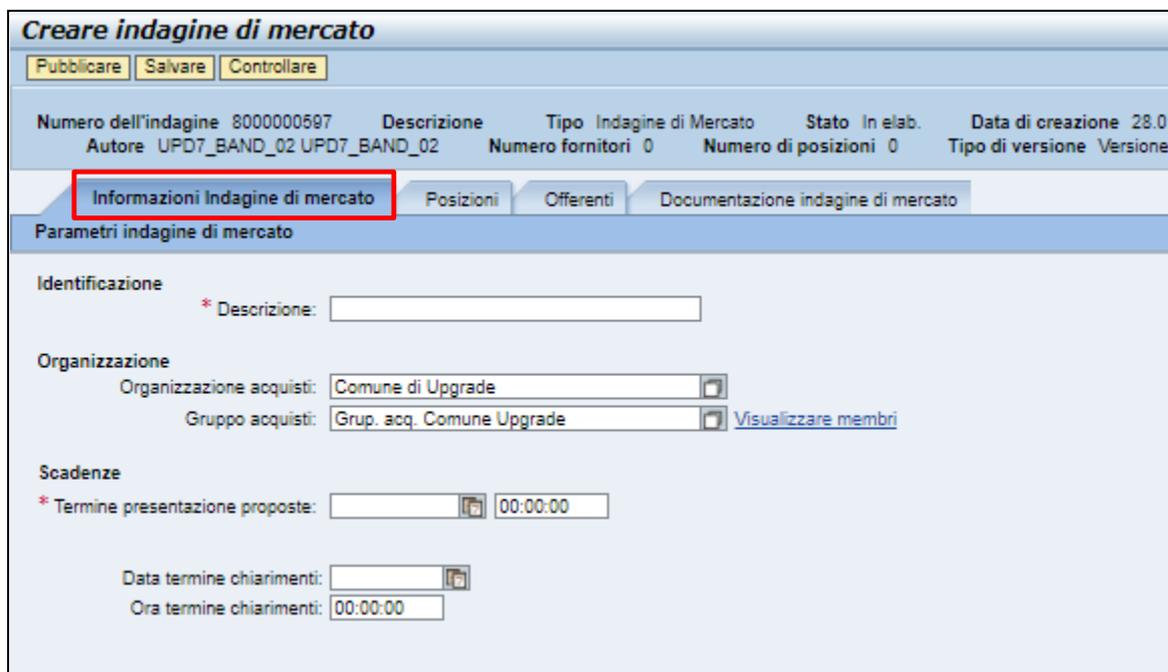
Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto “**Rilevare**” a sistema compare l’elenco delle procedure che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni procedura sono attive le informazioni essenziali (Numero e descrizione della procedura, Stato della procedura, Organizzazione acquisti, Termine presentazione proposte e Numero proposte presentate).

E’ possibile selezionare la procedura di interesse, cliccando sul numero che la identifica.

CAPITOLO 4 - INFORMAZIONI DI BASE

All'interno dell'indagine di mercato è mostrato il riquadro “**Informazioni Indagine di mercato**” dove si trovano i dati generali della indagine di mercato.



Creare indagine di mercato

Numero dell'indagine: 8000000597 Descrizione: Tipo: Indagine di Mercato Stato: In elab. Data di creazione: 28.01
 Autore: UPD7_BAND_02 UPD7_BAND_02 Numero fornitori: 0 Numero di posizioni: 0 Tipo di versione: Versione a

Parametri indagine di mercato

Identificazione

* Descrizione:

Organizzazione

Organizzazione acquisti:

Gruppo acquisti: [Visualizzare membri](#)

Scadenze

* Termine presentazione proposte:

Data termine chiarimenti:

Ora termine chiarimenti:

Figura 6 –Informazioni generali dell'indagine di mercato

Termine	Significato
Descrizione	La descrizione sintetica dell'indagine di mercato, campo a compilazione obbligatoria.
Organizzazione acquisti	Valorizzata in automatico dal sistema, con l'Amministrazione/Ente/Società di appartenenza.
Gruppo acquisti	Valorizzata in automatico dal sistema, con la Struttura/Ufficio interna all'Ente di appartenenza.
Termine presentazione proposte	Data/ora entro la quale i fornitori invitati devono presentare la propria proposta, campo a compilazione obbligatoria.
Data/ora termine richiesta chiarimenti	Data/ora entro la quale i fornitori possono richiedere chiarimenti. Se non valorizzata i fornitori possono presentare le proprie richieste di chiarimento fino al “Termine presentazione proposte”.

CAPITOLO 5 - INFORMAZIONI DI POSIZIONE

Per l’inserimento delle posizioni dell’indagine di mercato è necessario accedere al TAB “**Posizioni**”, che conterrà l’elenco dei prodotti che compongono la fornitura/servizio oggetto di indagine di mercato. Nella schermata di riepilogo (“**Riepilogo Posizioni**”) sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura/servizio.

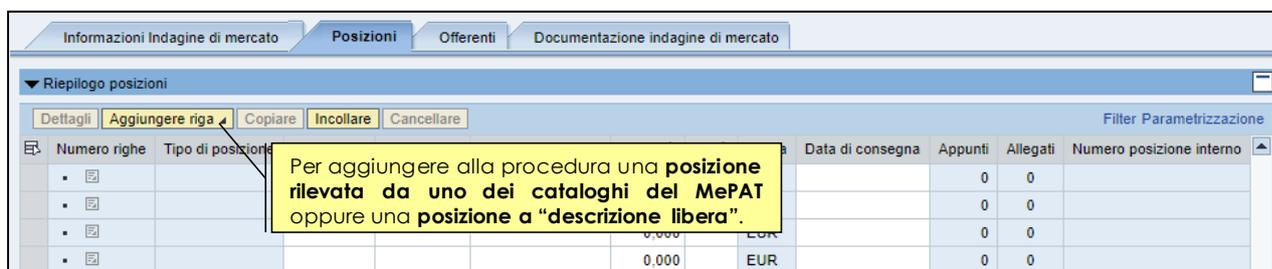


Figura 7 – Sezione “Posizione” – Riepilogo posizioni e pulsanti di attivazione

All’interno del riepilogo delle posizioni sono presenti due modalità di creazione/inserimento delle posizioni:

Aggiungere riga: il pulsante consente di aggiungere prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i prodotti/servizi pubblicati sul ME-PAT. Le posizioni aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

Posizione “libera”: l’utente può compilare manualmente le informazioni di dettaglio della posizione, sulla quale verranno effettuati i medesimi controlli della posizione da ME-PAT.

Di seguito vengono descritte le operazioni per la gestione delle fasi di inserimento/creazione delle posizioni, nelle due tipologie che il sistema mette a disposizione.

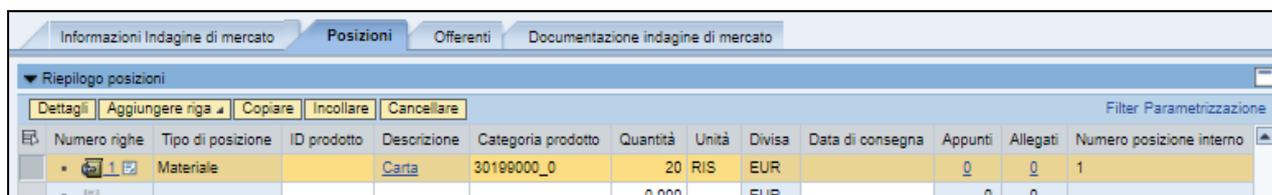


Figura 8 – Sezione “Posizione” – Riepilogo delle posizioni della procedura

5.1 POSIZIONI TRASFERITE DAL ME-PAT

Per aggiungere all’indagine di mercato i prodotti/servizi pubblicati sul ME-PAT è necessario accedere alla schermata di “Riepilogo posizioni”.

Il popolamento della/e posizione/i può essere effettuato selezionando i prodotti e/o servizi pubblicati direttamente dai fornitori abilitati al ME-PAT, sul catalogo relativo all’ambito FORNITURE (**Catalogo articoli ME-PAT**) o all’ambito SERVIZI (**Catalogo servizi ME-PAT**).

In questo caso vengono aggiunti alla procedura di indagine di mercato beni e/o servizi già qualificati dai fornitori abilitati al ME-PAT in merito alle caratteristiche tecniche ed economiche, sulle quali l’utente potrà effettuare le proprie personalizzazioni, completando o modificando le caratteristiche tecniche oggetto della procedura.

Cliccando sul pulsante **Aggiungere riga** è possibile scegliere il catalogo da visualizzare:

- cliccando sulla voce “**Catalogo articoli ME-PAT**” si accede al catalogo ME-PAT delle **FORNITURE**
- cliccando sulla voce “**Catalogo servizi ME-PAT**” si accede al catalogo ME-PAT dei **SERVIZI**

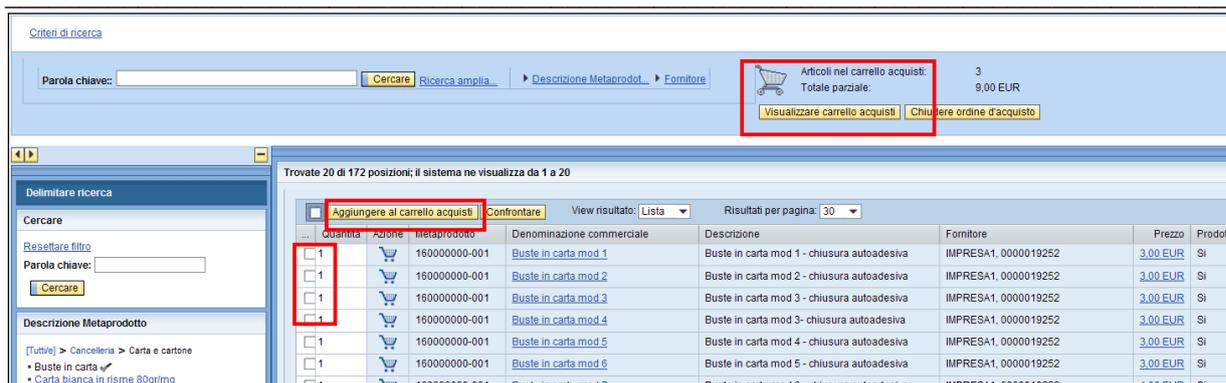


Figura 12 – Catalogo ME-PAT (forniture o servizi) - Trasferimento articoli/servizi nell’Anteprima del carrello acquisti

Per visualizzare l’anteprima del carrello acquisto cliccare sul pulsante **Visualizzare carrello acquisti** sotto il simbolo del carrello.

All’interno dell’anteprima del carrello acquisti, vengono riepilogate le informazioni salienti degli articoli/servizi (Catalogo ME-PAT) selezionati ed è possibile modificare le quantità che si intende inserire nella procedura.

Per tornare ai risultati della ricerca, cliccare sul pulsante **Indietro al risultato della ricerca**.



Figura 13 – Catalogo ME-PAT (forniture o servizi) - Visualizzazione dell’Anteprima del carrello acquisti

2. Trasferimento degli articoli dall’anteprima all’indagine di mercato.

Per trasferire gli articoli/servizi (Catalogo ME-PAT) dall’anteprima di carrello del ME-PAT all’interno dell’indagine di mercato è sufficiente cliccare sul pulsante **“Trasferire tutti(e)”**. Ciò comporta il trasferimento completo di tutto il contenuto dell’Anteprima del ME-PAT nella procedura. Le posizioni aggiunte tramite ricerca e selezione dai Cataloghi del ME-PAT (forniture e/o servizi) vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

- **Descrizione (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la *“Denominazione commerciale”* del prodotto/servizi. Il campo viene pre-valorizzato ma rimane modificabile dall’utente.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la categoria CPV associata. Il campo viene pre-valorizzato ma rimane modificabile dall’utente, mediante ricerca e selezione dall’elenco delle categorie disponibili sul sistema.
- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** vengono pre-valorizzate con i valori inseriti sul ME-PAT (quantità definita dall’utente durante la ricerca a catalogo e unità di misura inserita dal fornitore). I campi vengono pre-valorizzati ma rimangono modificabili dall’utente.
- **Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per la consegna del bene/servizio oggetto della procedura. La compilazione della *“Data di consegna”* avviene ricercando e selezionando la data di interesse nel calendario proposto dal sistema.



Figura 14 – Selezione *“Data di consegna”*

5.2 POSIZIONI A “DESCRIZIONE LIBERA”

Per aggiungere una posizione a “descrizione libera” è necessario procedere alla compilazione manuale della posizione, all’interno della schermata di “Riepilogo posizioni”. L’utente deve indicare:

- **Descrizione (obbligatorio):** descrizione del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione del campo avviene digitando il testo nell’apposito riquadro.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** categoria CPV di classificazione (Common Procurement Vocabulary) dell’oggetto della fornitura. La compilazione del campo avviene ricercando e selezionando la categoria CPV dall’elenco delle categorie disponibili sul sistema, utilizzando i filtri di ricerca a disposizione (“ID categoria prodotto” e/o “Descrizione”).

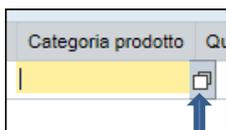


Figura 15 – Attivazione ricerca

Visualizzare come: Lista piatta

Nota: è poss. la ricerca con caratt. di riemp. *. La ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole

ID categoria prodotto:

Descrizione:

Sistema logico: PR4CLNT100

Limitare n. di inserimenti lista valori 500

Avviare ricerca Resettare

OK Interrompere

Figura 16 – Filtri di ricerca

Visualizzare come: Lista piatta

Nota: è poss. la ricerca con caratt. di riemp. *. La ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole

ID categoria prodotto:

Descrizione: *mobili*

Sistema logico:

Limitare n. di inserimenti lista valori

Avviare ricerca Resettare

Per inserire la categoria cliccare sulla riga

Descrizione	ID categoria	Sistema logico
Macchine per ufficio, attr...	30100000_0	TSCCLNT100
Mobili per uso medico	33192000_2	TSCCLNT100
Mobili	39100000_3	TSCCLNT100
Mobili da cucina	39141000_2	TSCCLNT100
Mobili da giardino	39142000_9	TSCCLNT100
Mobili per camere da let...	39143000	TSCCLNT100
Mobili per il bagno	39144000_3	TSCCLNT100
Mobili per negozi	39170000_4	TSCCLNT100
Mobili per laboratorio	39180000_7	TSCCLNT100
Parti di ascensori, eleva...	42419500_1	TSCCLNT100
Parti di marciapiedi mobili	42419540_3	TSCCLNT100
Servizi di assicurazione ...	66514140_9	TSCCLNT100
Servizi di assicurazione ...	66516200_2	TSCCLNT100

OK Interrompere

Figura 17 – Selezione “Categoria prodotto”

- Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** quantità e unità di misura del prodotto oggetto della fornitura. La compilazione della Quantità avviene digitando il valore nell'apposito riquadro. La compilazione dell'Unità di misura avviene invece ricercando e selezionando l'unità di misura tra quelle disponibili sul sistema, utilizzando il filtro di ricerca a disposizione ("Testo unità mis."):

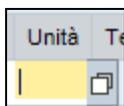


Figura 18 – Attivazione ricerca

Figura 19 – Filtri di ricerca

Figura 20 – Selezione "Unità di misura"

- Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per la consegna del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione della "Data di consegna" avviene con le modalità già descritte al paragrafo precedente.

Selezionando la riga corrispondente alla posizione di interesse, cliccando sul pulsante "**Dettagli**" è possibile visualizzare il TAB "**Dati posizione**" che riassume le informazioni essenziali della posizione (visibili anche nel riepilogo posizioni) e il TAB "**Note e allegati**", in cui l'utente può inserire dei testi estesi per la posizione selezionata:

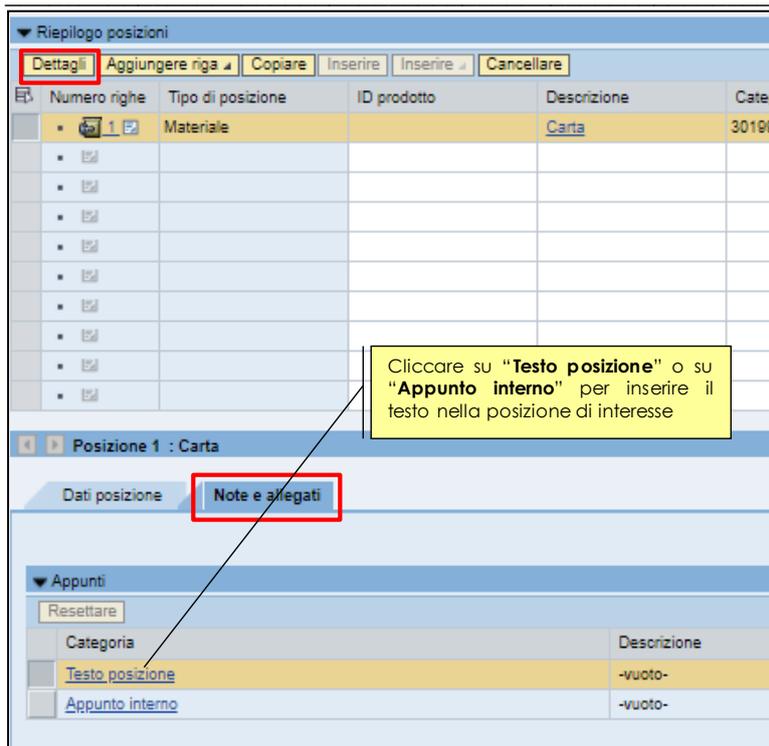


Figura 21 – Sezione “Note e allegati” della singola posizione

- **Testo posizione:** testo visibile all’operatore economico, che si riferisce alla posizione selezionata
- **Appunto interno:** appunto interno non visibile all’operatore economico e riferito alla posizione selezionata

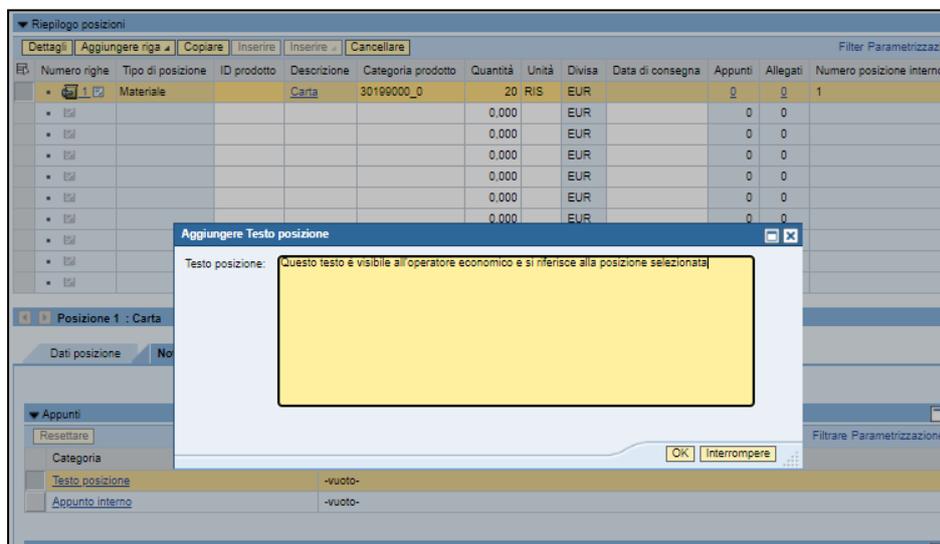


Figura 22 – Riquadro per l’inserimento del “Testo posizione”

CAPITOLO 6 - DOCUMENTAZIONE

All'interno della sezione “**Documentazione indagine di mercato**”, l'utente può caricare la documentazione relativa alla procedura. Una volta pubblicata la procedura, la documentazione può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC da parte dei fornitori invitati.



Figura 23 – Sezione “Documentazione indagine di mercato”

In particolare la schermata è suddivisa in due parti: “Appunti” e “Allegati”.

Nella sezione “**Allegati**” l'utente inserisce gli allegati che poi saranno visualizzati dai fornitori.

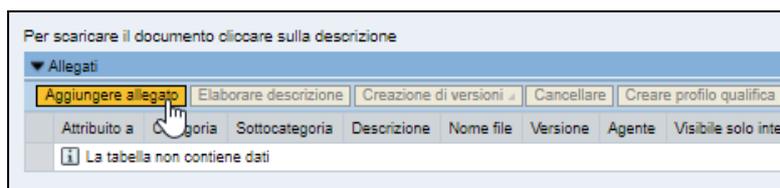


Figura 24 – Pulsante “Aggiungere allegato”

In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **Inserire allegati:** premere il tasto “**Aggiungere allegato**”, selezionare dal proprio PC il documento da allegare, inserire una “Descrizione” del documento (facoltativo), indicare la tipologia di allegato, definendo se si tratta di “Allegato a uso interno” (che il fornitore non può visualizzare) oppure se l'allegato può essere visualizzato e scaricato dal fornitore. Premere infine “**OK**”.

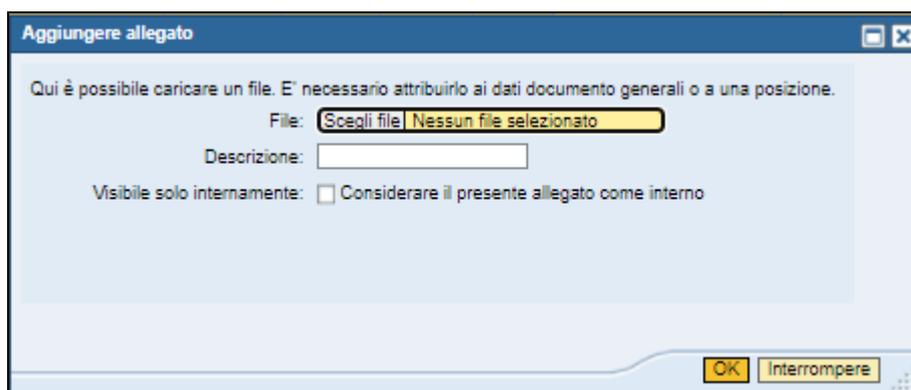


Figura 25 – Selezione ed aggiunta dell'allegato

- **Cancellare allegati:** selezionando la riga relativa all'allegato che si desidera cancellare e cliccando sul pulsante “**Cancellare**” è possibile eliminare il documento di interesse.



Figura 26 – Selezione e cancellazione dell'allegato

NOTA BENE:

L'Amministrazione non è obbligata alla firma digitale degli allegati caricati all'interno dei "Documenti di indagine di mercato", che quindi possono essere o meno firmati digitalmente. Le dimensioni massime ammesse per gli allegati caricati all'interno della procedura sono di **15 MB per allegato**. Nel caso tale dimensione venga superata il sistema visualizza un messaggio bloccante.

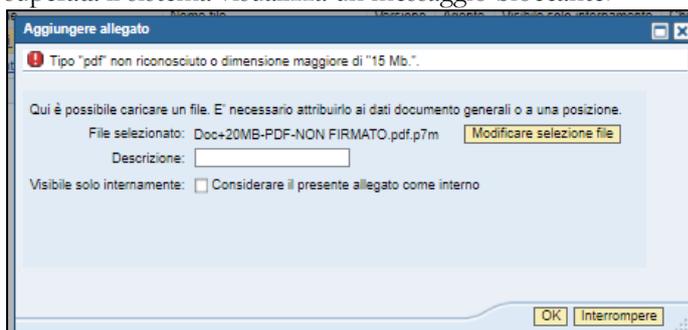


Figura 27 – Dimensioni massime per allegato

Nella sezione "Appunti" l'utente può inserire eventuali testi, cliccando sul pulsante "Aggiungere", selezionando la tipologia di testo e valorizzando il riquadro con il testo della comunicazione:



Figura 28 – Sezione "Appunti" per l'aggiunta di testi

- **Testo testata:** testo visibile all'operatore economico, che fa riferimento all'intera indagine di mercato.

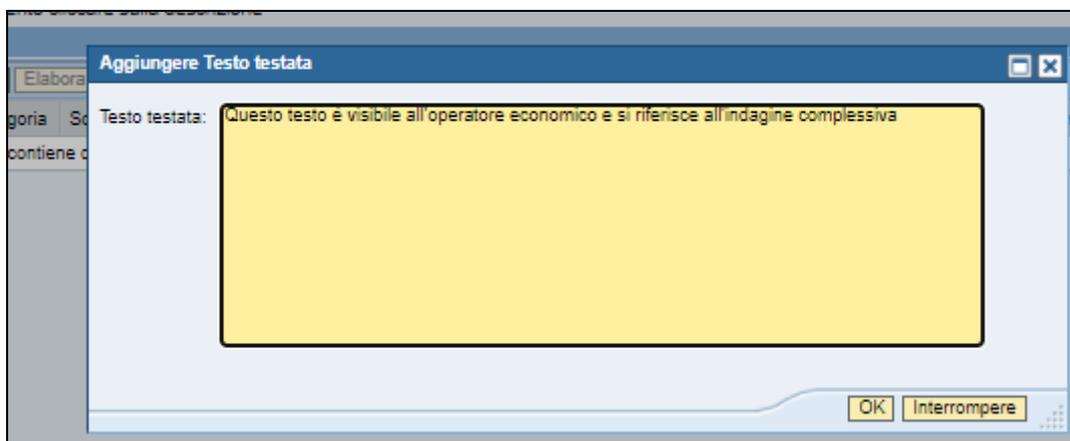


Figura 29 – Riquadro per l'inserimento del "Testo testata"

- **Testo posizione:** testo visibile all’operatore economico, che fa riferimento alla posizione selezionata. L’inserimento del testo posizione può essere fatto selezionando la posizione di interesse e valorizzando il riquadro con il testo desiderato.

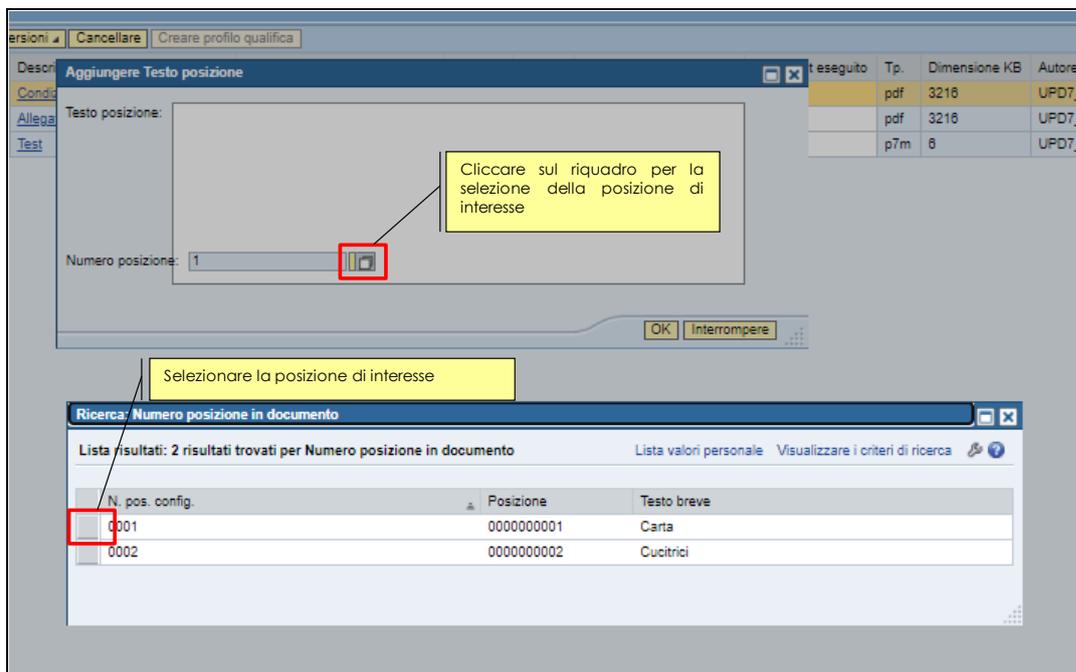


Figura 30 – Riquadro per la selezione della posizione e l’inserimento del relativo “Testo posizione”

Il testo della posizione può essere inserito anche accedendo al dettaglio di ogni singola posizione, come indicato nel capitolo precedente.

- **Appunto interno:** appunto interno non visibile all’operatore economico, che fa riferimento alla posizione selezionata. L’appunto interno può essere inserito come appunto di testata, selezionando “Dati generali” ovvero come appunto di posizione, selezionando la posizione di interesse.

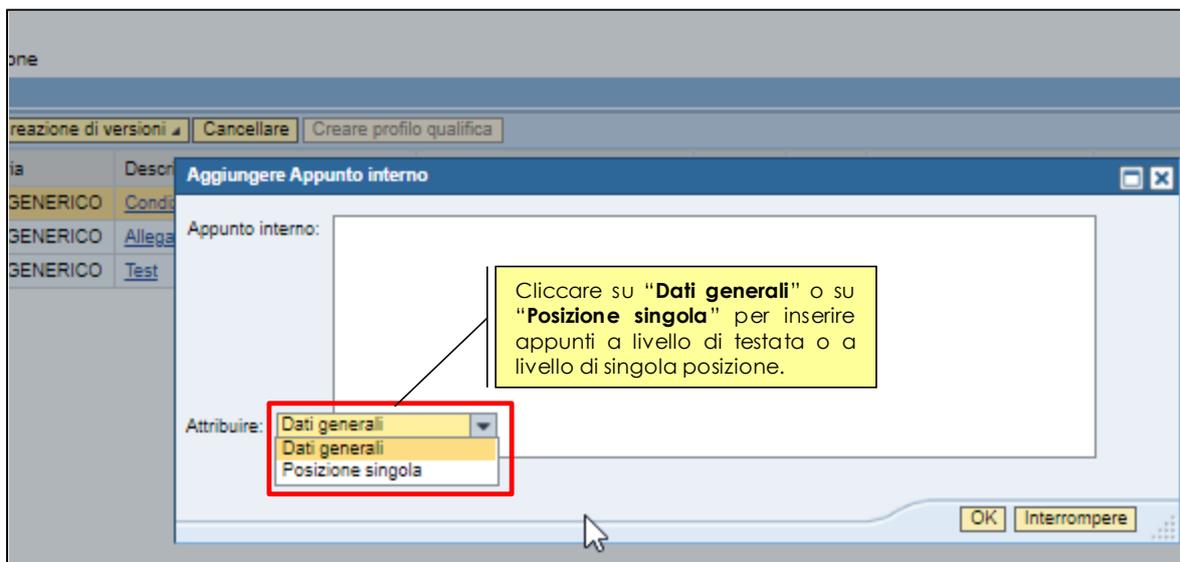


Figura 31 – Riquadro per la selezione del tipo di testo e l’inserimento del relativo “Appunto interno”

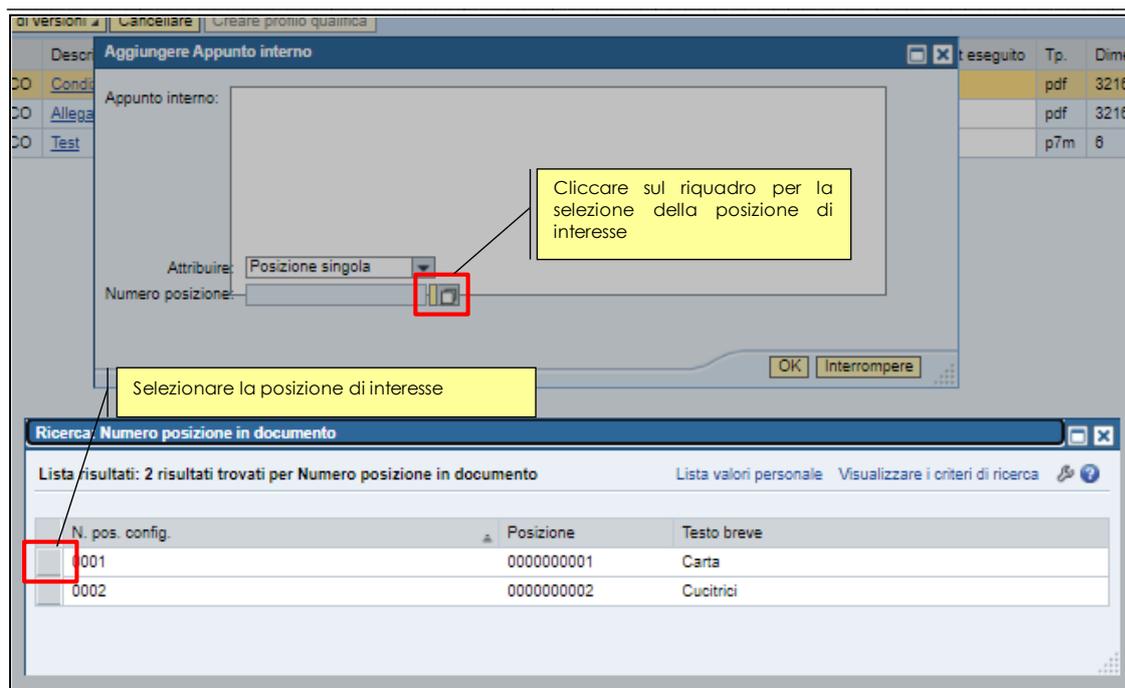


Figura 32 – Riquadro per la selezione della posizione e l’inserimento del relativo “Appunto interno di posizione”

L’appunto interno della posizione può essere inserito anche accedendo al dettaglio di ogni singola posizione, come indicato nel capitolo precedente.

CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI

All'interno della sezione “**Offerenti**”, l'utente può inserire le imprese che intende invitare all'indagine di mercato. È necessario invitare almeno un'impresa, altrimenti il sistema non consente la pubblicazione della procedura e informa con contestuale messaggio bloccante.

! Inserire almeno un offerente

Figura 33 – Messaggio di inserimento offerente

I fornitori possono essere inseriti come invitati alla indagine di mercato con le seguenti modalità:

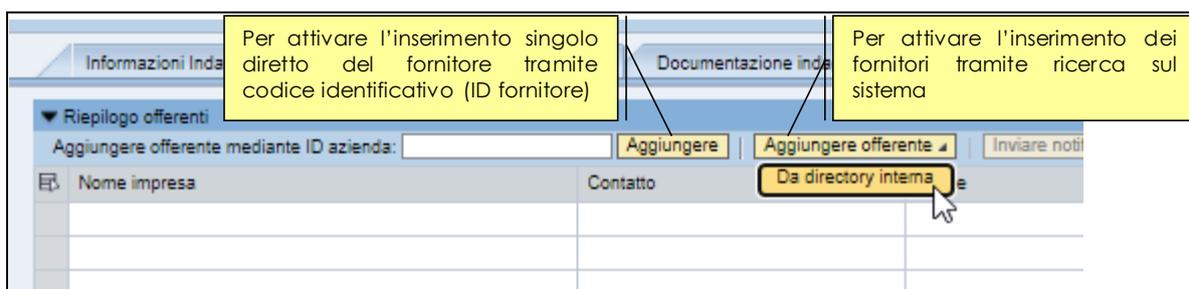


Figura 34 – Sezione “Offerenti”

- **Inserimento singolo diretto:** conoscendo il codice identificativo del fornitore sul sistema di e-procurement l'utente può aggiungerlo direttamente tra gli invitati all'indagine di mercato, compilando il campo “ID azienda” e cliccando sul pulsante “*Aggiungere*”.
- **Inserimento tramite ricerca:** l'utente può aggiungere i fornitori invitati all'indagine di mercato, ricercandoli tra quelli disponibili sulla piattaforma telematica, cliccando sul pulsante “*Aggiungere offerente*” -> “*Da directory interna*”.

Nella schermata di ricerca dei fornitori è possibile ricercare i fornitori che si desidera invitare alla procedura per “**Ragione Sociale**”, cliccando successivamente sul tasto “**Cercare**”.

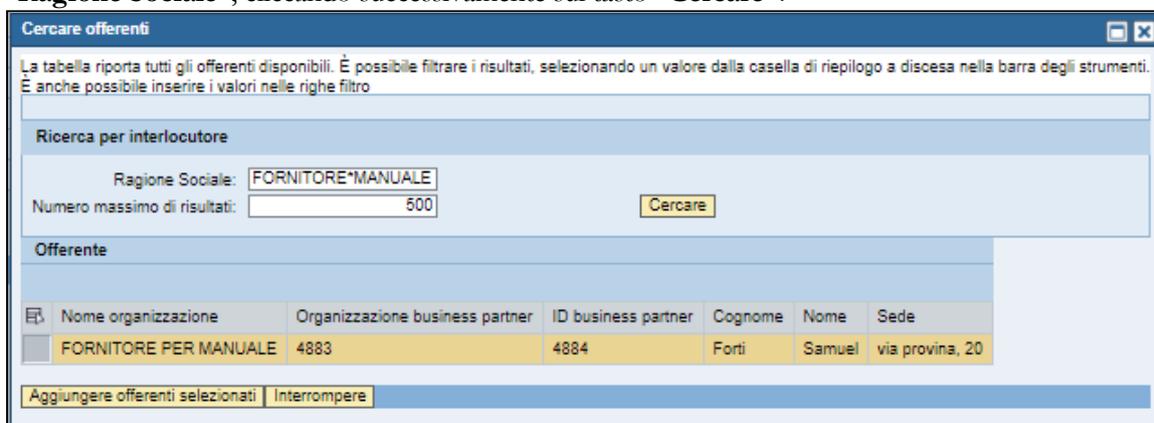


Figura 35 – Ricerca Fornitore

Una volta valorizzato il filtro di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto “Cercare” nel riquadro sottostante compare l'elenco delle imprese che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni impresa sono attive le informazioni essenziali (Nome organizzazione, Codice identificativo dell'impresa sul sistema, Legale rappresentante registrato a sistema, indirizzo).

I fornitori che compaiono nella lista dei risultati della ricerca vengono automaticamente selezionati per l'inserimento nella procedura. L'utente discrezionalmente può decidere se inserire tutti i fornitori o solo parte di essi, selezionando la/e riga/righe di interesse.

Confermando la selezione (pulsante “**Aggiungere offerenti selezionati**”) i fornitori vengono inseriti tra gli invitati alla procedura di indagine di mercato.



Figura 36 – Selezione Fornitore/i

Una volta inseriti, i fornitori compaiono nella lista dei fornitori invitati alla procedura di indagine di mercato.

Figura 37 – Sezione “Offerenti” – Inserimento fornitori invitati

Rispetto alla lista dei fornitori invitati **il sistema controlla che siano abilitati ad almeno un bando MEPAT riferito alla categoria CPV della/e posizioni dell’indagine di mercato**. Nel caso in cui un fornitore non sia abilitato a nessuno dei bandi MEPAT coinvolti dalla procedura il sistema visualizza un messaggio bloccante:



Figura 38 – Fornitore non abilitato alla categoria CPV del Bando MEPAT

Dalla lista dei fornitori invitati è possibile visualizzare il dettaglio informativo di ogni fornitore cliccando sul suo codice identificativo.

Figura 39 – Sezione “Offerenti” – Dettaglio informativo fornitore

Dopo aver inserito i fornitori invitati, l'utente può eventualmente rimuoverli dalla schermata, selezionando la riga corrispondente e cliccando sul pulsante “**Cancellare**”.

I fornitori inseriti tra gli invitati alla procedura di indagine di mercato ereditano dall'anagrafica del legale rappresentante l'indirizzo di posta elettronica certificata con cui l'impresa può essere interpellata (con la comunicazione di invito e con le eventuali successive comunicazioni). In ogni momento (anche quando la procedura deve ancora essere pubblicata), **è possibile per l'Amministrazione procedere, solo per la specifica indagine di mercato, alla modifica dell'indirizzo pec di ogni singolo fornitore invitato.**

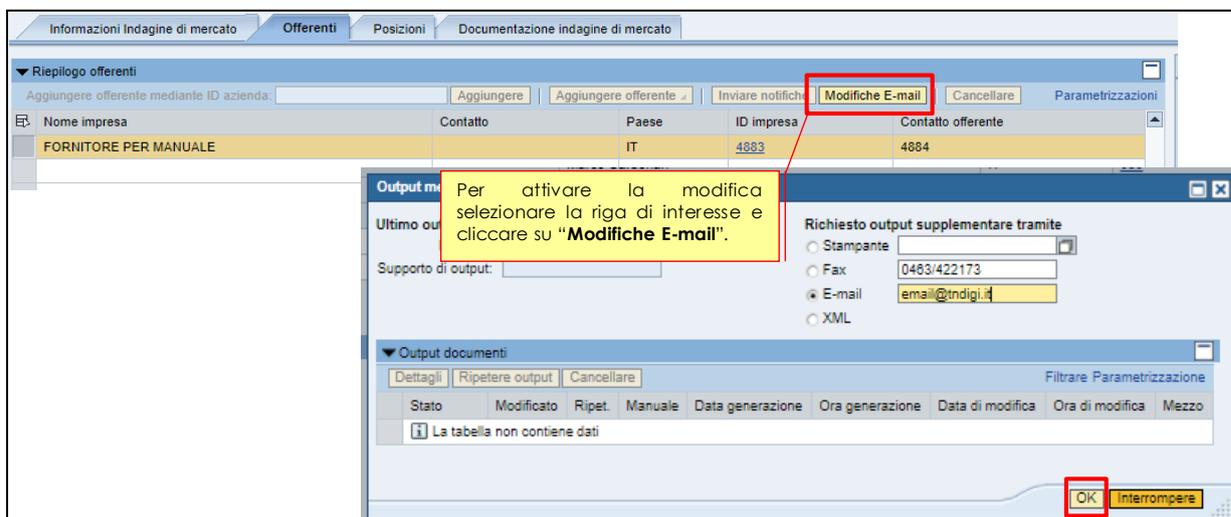


Figura 40 – Sezione “Offerenti” – Attivazione pulsante di “Modifica E-Mail” del fornitore

NOTA BENE: per la modifica dell'indirizzo PEC del fornitore È NECESSARIO entrare in modifica della indagine di mercato con il pulsante “Elaborare”, selezionare la riga corrispondente al fornitore su cui si intende effettuare la variazione e cliccare sul pulsante di “**Modifiche E-Mail**”. Dopo aver modificato l'e-mail confermare con il pulsante “**OK**”.

CAPITOLO 8 - CONTROLLO DELLA PROCEDURA

Se la procedura di indagine di mercato è completa, prima di procedere alla sua pubblicazione è possibile controllarla.

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

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

- **Messaggi di avviso (colore verde):** sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per la pubblicazione dell'indagine di mercato;
- **Messaggi di alert (colore giallo):** sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per la pubblicazione dell'indagine di mercato;
- **Messaggi bloccanti (colore rosso):** sono messaggi di attenzione, bloccanti per la pubblicazione dell'indagine di mercato.

Le casistiche più frequenti di messaggi attivabili tramite il pulsante “Controllare” sono le seguenti:

- Mancato inserimento del Termine di presentazione delle proposte: il sistema segnala che non è stato valorizzato il “Termine presentazione proposte”.

 **Inserire termine di presentazione proposta**

Figura 41 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento dei fornitori invitati: il sistema segnala che per la procedura non è ancora stato inserito nessun fornitore tra gli invitati.

 **Inserire almeno un offerente**

Figura 42 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento della descrizione di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni non è ancora stata inserita nessuna descrizione.

 **Riga 1: Inserire una descrizione per una delle posizioni del indagine di mercato**

Figura 43 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento della quantità e dell'unità di misura di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni non è ancora stata valorizzata la quantità e la relativa unità di misura.

 **Riga 1: Inserire una quantità positiva per una delle posizioni del indagine di mercato**

 **Riga 1: Inserire una unità di misura per la qtà per una delle posizioni del indagine di mercato**

Figura 44 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento della categoria di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni non è ancora stata valorizzata la categoria prodotto.

 **Riga 1: Nessuna categoria prodotti esistente per una delle posizioni del indagine di mercato**

Figura 45 – Esempio di messaggio bloccante



SEZIONE III - PUBBLICAZIONE INDAGINE DI MERCATO

CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA

Dopo aver salvato e controllato la propria procedura (stato “Salvato”), aver compilato tutte le informazioni richieste e aver caricato la documentazione, per poter procedere con la pubblicazione è necessario rientrare in modifica dell’indagine di mercato, direttamente dalla schermata di ricerca, cliccando sul numero identificativo della procedura e, successivamente, sul pulsante “**Elaborare**”.

Una volta entrati in modifica della procedura è possibile pubblicarla nei confronti dei fornitori invitati tramite il pulsante “**Pubblicare**”.



Figura 46 – Pulsante di pubblicazione dell’indagine di mercato

Il sistema informa dell’avvenuta pubblicazione con uno specifico messaggio.



Figura 47 – Pubblicazione indagine di mercato

È possibile accedere alla voce “Ricerca indagini di mercato” per verificare che lo stato “**Pubblicato**”.

ES	Numero indagine di mercato	Descr. indagine di mercato	Stato Indagine di mercato	Organizzazione acquisti	Termine presentazione proposta	Numero proposte
	8000000455	Indagine	Pubblicato	Comune di Upgrade	31.12.2020	0
	8000000449	UPD7_BAND_03 23.12.2020 18.43	Pubblicato	Comune di Upgrade	24.12.2020	0
	8000000447	Copia di 8000000440	Pubblicato	Comune di Upgrade	23.12.2020	2
	8000000446	Indagine di mercato MANUALE	Salvato	Comune di Upgrade	22.01.2021	0
	8000000440	IM 1812	Pubblicato	Comune di Upgrade	18.12.2020	1

Figura 48 – Pubblicazione indagine di mercato – Stato “Pubblicato”

Nel momento della pubblicazione dell’indagine di mercato il sistema invia automaticamente e simultaneamente a tutti i fornitori invitati una comunicazione automatica di “**Invito a indagine di mercato**”, all’indirizzo di **posta elettronica certificata (Pec)** del fornitore. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - COMUNICAZIONI PEC. Tale comunicazione ha elementi di testo fissi (come i riferimenti al supporto di tipo tecnico) e variabili (come il nome e numero dell’indagine di mercato, l’Amministrazione, il link al Sistema telematico in cui si svolgerà la negoziazione).

Se l’Amministrazione desidera reinviare la comunicazione automatica di “Pubblicazione della procedura telematica” può farlo, solo fino alla scadenza del termine di presentazione delle proposte, selezionando i fornitori di interesse e cliccando sul pulsante di “**Inviare notifiche**”.

Nome impresa	Contatto	Paese	ID impresa	Contatto offerenti
Selezionando il/i fornitore/i a cui si desidera reinviare la comunicazione di invito alla procedura, è possibile cliccare il pulsante di “Inviare notifiche”.		IT	579	580
		IT	581	582

Figura 49 – Pubblicazione indagine di mercato – Reinvio delle comunicazioni di invito

NOTA BENE: Successivamente alla pubblicazione, in ogni momento fino alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte, l’Amministrazione ha la facoltà di modificare le informazioni contenute nella procedura. Per rendere disponibili ai fornitori invitati gli aggiornamenti dell’indagine di mercato, l’utente deve ripubblicarla con le medesime modalità già descritte. **Per una indagine di mercato “ripubblicata” per**



modifiche apportate ai dati della procedura, il sistema informa che è stata pubblicata una nuova versione di modifica, ma non manda nessuna notifica automatica alle imprese invitate.

Versione modifica pubblicata; informare l'offerente

Figura 50 – Pop up di conferma della pubblicazione della versione di modifica

Dopo la pubblicazione di aggiornamenti alla procedura di indagine di mercato è consigliabile procedere a informare i soggetti interessati mediante le comunicazioni disponibili a sistema.

Una volta pubblicata l'indagine di mercato, è opportuno verificare sempre l'avvenuta consegna degli inviti dal menu **“Corrispondenza”** -> **“Monitor comunicazioni Pec”**. Infatti potrebbe accadere che non sia presente una ricevuta di avvenuta consegna (mail non inviata o mail generata correttamente).

CAPITOLO 2 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI

2.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Nell'intervallo temporale che intercorre tra la pubblicazione dell'indagine di mercato ed il termine per la richiesta di chiarimenti, è possibile per un fornitore inviare all'Amministrazione uno o più richieste di chiarimento/quesiti.

Il fornitore, inserito il testo ed eventuali documenti allegati, invia la richiesta all'Amministrazione.

L'Amministrazione viene allertata della richiesta di chiarimento inviata dal fornitore mediante una notifica richiesta chiarimenti, inviata dal sistema tramite e-mail non certificata (comunicazione NON PEC) a tutti gli utenti autorizzati sulla procedura di indagine di mercato.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Richiesta chiarimenti	Pubblicazione della indagine di mercato	Utenti autorizzati sulla procedura
Oggetto: Richiesta Chiarimenti per l'Indagine xxxx (testo se inserito dall'impresa) Ragione sociale impresa Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.		

2.2 RISPOSTA AI QUESITI

Ricevuta una o più richieste di chiarimento, l'Amministrazione, accedendo alla voce di menu **Indagine di mercato>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**, può rispondervi

- selezionando il tipo “**Indagini di Mercato**”;
- selezionando l'opzione “**Risposta Chiarimenti**”;
- inserendo il **numero dell'indagine di mercato** per cui si desidera inviare la comunicazione;
- cliccando sul bottone “**Inviare**”.

Comunicazioni procedimento

Gare
 Indagini di Mercato

Risposta Chiarimenti
 Sospensione Procedimento
 Riattivazione Procedimento
 Annullamento Procedimento
 Proroga Date Procedimento
 Informativa Procedimento
 Graduatoria Provvisoria
 Revoca Procedimento

Numero Indagine di Mercato

1. Scegliere l'opzione “**Indagini di Mercato**”
 2. Scegliere l'opzione “**Risposta Chiarimenti**”
 3. Inserire il **numero della procedura**
 4. Selezionare “**Inviare**” per attivare la schermata per le risposte alle richieste di chiarimento.

Figura 51 – Risposta Chiarimenti – Inserimento numero indagine di mercato

Nella schermata successiva, inserire il **testo di chiarimento** e allegare **eventuale documentazione**, selezionando l'allegato dal proprio personal computer tramite il pulsante “Sfoglia” e caricandolo a sistema

clickando sul pulsante “Allega”. I file allegati possono essere rimossi, dopo averli caricati, selezionando il flag a fianco del nome e clickando su “Elimina”.

L’oggetto della comunicazione è fisso e non modificabile (di default uguale a “Risposta Chiarimenti per Indagine di Mercato xxxxx”).

Figura 52 – Risposta Chiarimenti – Inserimento testo e allegati

Al termine, per inviare il chiarimento, cliccare sul tasto “Inviare”. Il sistema conferma l’avvenuta operazione visualizzando il pop-up “il messaggio è stato inviato”.

Figura 53 – Pop-up di conferma Invio Chiarimento

2.3 COMUNICAZIONE DI PROROGA PROCEDURA

L’Amministrazione, qualora sia necessario, accedendo alla voce di menu **Indagine di mercato >>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**, può utilizzare la comunicazione di “**Proroga date procedimento**” (con le medesime modalità descritte al precedente paragrafo) per inviare la comunicazione che informa della proroga del termine per la presentazione delle proposte.

Figura 54 – Proroga date procedimento – Inserimento numero indagine di mercato

The screenshot shows a web interface titled "Comunicazioni procedimento". At the top, there are two buttons: "Invia" and "Annulla". Below them is a "Titolo" field containing the text "Comunicazione Proroga Indagine Mercato 8000000471". A large text area contains the following message: "Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle proposte per l'indagine di mercato in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, è prorogato dalle ore 12:00:00 del giorno 30.01.2021 alle ore 12:00:00 del giorno 31.01.2021. Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere." Below the text area is a file selection section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". To the right are "Allega" and "Elimina" buttons. Underneath, a "File Allegati" section shows a single file: "DocSintesi.pdf" with a checkbox to its left.

Figura 55 – Proroga date procedimento – Inserimento testo e allegati

Al termine, per inviare il chiarimento, cliccare sul tasto “**Invia**”. Il sistema conferma l’avvenuta operazione visualizzando il pop-up “**il messaggio è stato inviato**”.

The screenshot shows a small rectangular pop-up window. At the top, it says "www.acquisitionline.upg-t.provincia.tn.it dice". Below that, it says "Il messaggio è stato inviato". At the bottom right, there is a blue button with the text "OK".

Figura 56 – Pop-up di conferma Invio Comunicazione di Proroga



SEZIONE IV - VALUTAZIONE PROPOSTE



CAPITOLO 1 - VISUALIZZAZIONE PROPOSTE

L'Amministrazione non può accedere alle proposte inviate dai fornitori se non dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte (“**Termine presentazione proposte**”).

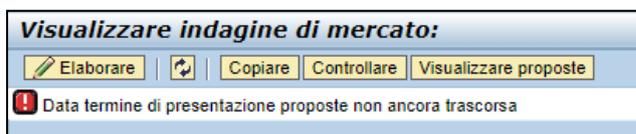


Figura 57 – Impossibile visualizzare proposte prima della scadenza

E' possibile ricercare la procedura di indagine di mercato mediante i filtri di ricerca già descritti alla SEZIONE II - CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA PROCEDURA.

Cliccando sul codice della procedura è possibile accedere alla schermata riepilogativa delle proposte pervenute.



Figura 58 – Visualizzazione proposte

La schermata di “**Proposte e assegnazioni**” viene aperta in una nuova finestra del browser e nel TAB “**Attività offerente**” mostra l'elenco di tutti i fornitori invitati alla procedura e gli eventuali codici identificativi delle proposte da loro presentate e la data di presentazione.

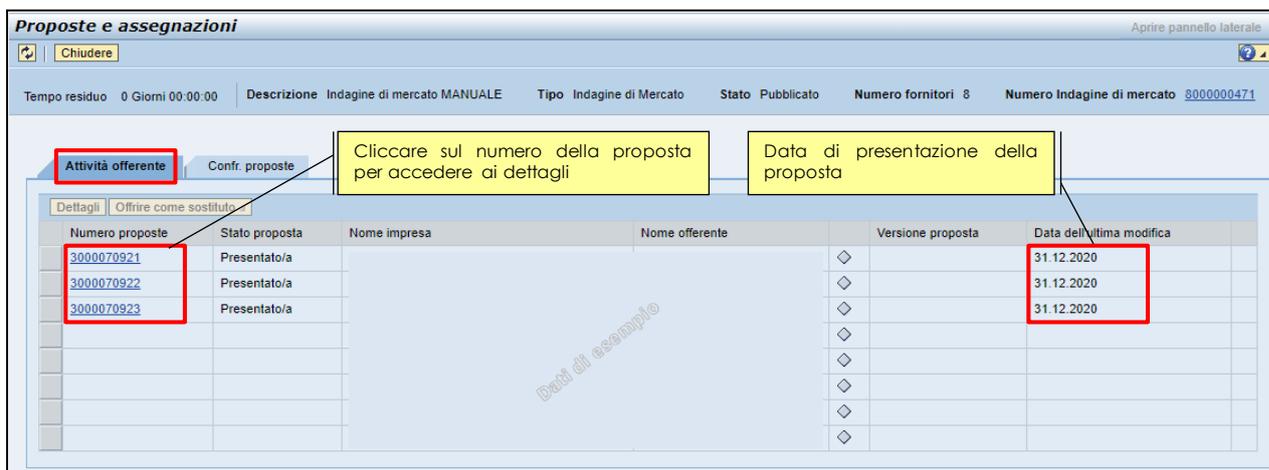


Figura 59 –Visualizzazione proposte – TAB “Attività offerente”

Cliccando sul codice identificativo della proposta è possibile accedere ai suoi dettagli.

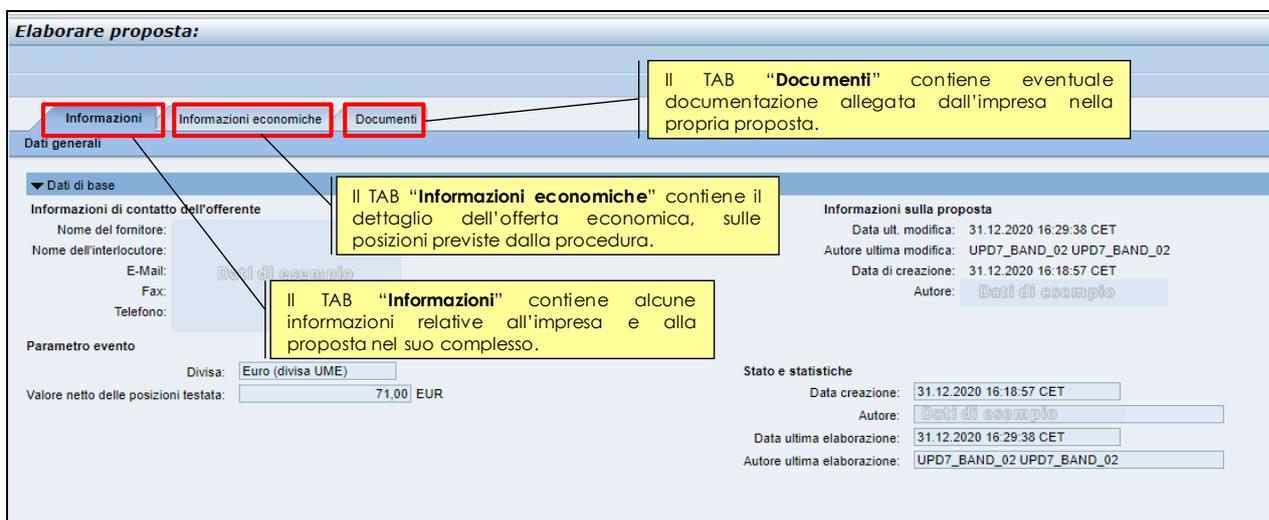


Figura 60 –Visualizzazione dettagli proposta – TAB “Informazioni”



CAPITOLO 2 - VALUTAZIONE PROPOSTE

La schermata di “**Proposte e assegnazioni**”, nel TAB “**Confr. proposte**” mostra, tra tutti i fornitori invitati, solamente gli offerenti, cioè coloro che hanno presentato validamente la loro proposta entro il termine.

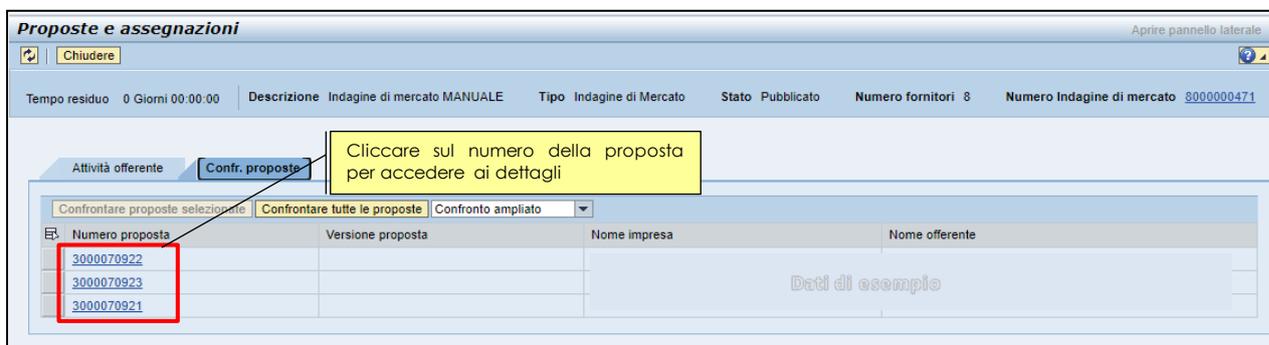


Figura 62 – Visualizzazione proposte – TAB “Confr. proposte”

Anche da questo TAB, cliccando sul codice identificativo della proposta, è possibile accedere ai suoi dettagli.

Cliccando sul pulsante di confronto (“**Confrontare tutte le proposte**”) è possibile procedere a 2 tipologie di confronto:

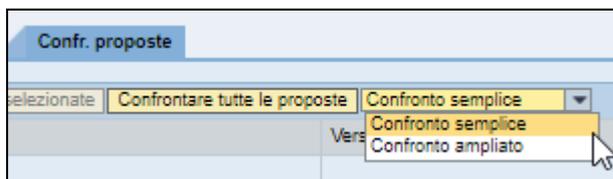


Figura 63 – Confronto proposte

- **Confronto semplice:** viene proposta dal sistema una schermata di confronto delle proposte (visualizzate in sequenza orizzontale) in cui vengono riportati gli elementi economici minimali (quantità, prezzo e valore complessivo di ogni proposta)



Figura 64 – Confronto proposte: confronto semplice

- **Confronto ampliato:** viene proposta dal sistema una schermata di confronto delle proposte (visualizzate in sequenza orizzontale) in cui, oltre agli elementi economici minimali (quantità, prezzo e valore complessivo di ogni proposta), vengono riportati anche altri elementi di confronto (es. scostamento dalla migliore proposta) e viene evidenziata in verde la migliore proposta economica.

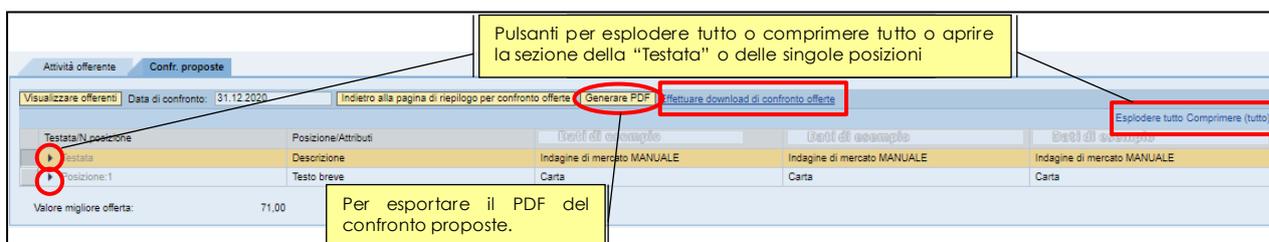


Figura 65 – Confronto proposte: confronto ampliato



Attività offerente		Confr. proposte		
Visualizzare offerenti		Data di confronto: 31.12.2020	Indietro alla pagina di riepilogo per confronto offerte	
		Generare PDF		Effettuare download di confronto offerte
Espandere tutto Comprimere (tutto)				
Testata/N.posizione	Posizione/Attributi	Bati di esempio	Bati di esempio	Bati di esempio
▼ Testata	Descrizione	Indagine di mercato MANUALE	Indagine di mercato MANUALE	Indagine di mercato MANUALE
	Numero proposta	3000070921	3000070922	3000070923
	Posizione a livello	1	2	3
	Nome offerente	Bati di esempio	Bati di esempio	Bati di esempio
	ID offerente	573	579	581
	Data e ora inoltro	31.12.2020 16:18:57	31.12.2020 16:21:01	31.12.2020 16:21:46
	Valore totale	71,00	71,60	97,00
	Scostamento da migliore proposta	0.000 %	0.845 %	36.620 %
▼ Posizione	Testo breve	Carta	Carta	Carta
	Posizione a livello	1	2	3
	Unità	RIS	RIS	RIS
	Valore netto	71,00	71,60	97,00
	Prezzo netto	3,55	3,58	4,85
	Quantità	20	20	20
	Categ. prodotto	30199000_0	30199000_0	30199000_0
	Scostamento da migliore proposta	0.000 %	0.845 %	36.620 %

Figura 66 – Confronto proposte: confronto ampliato esploso su Testata e Posizioni

Entrambe le schermate di confronto sono esportabili in un file excel mediante il pulsante “**Effettuare download di confronto offerte**”. Il file estratto riporta le medesime informazioni visualizzate a video.

Solo per il confronto ampliato, cliccando sul pulsante “**Genera PDF**”, è possibile esportare dal sistema, in formato PDF, un prospetto di sintesi della comparazione delle proposte.

Confronto proposte - Indagine di mercato				
Indagine di mercato MANUALE				
Informazioni generali				
Numero:	8000000471			
Amministrazione appaltante:	Grup. acq. Comune Upgrade			
Data di Pubblicazione:	31.12.2020 11:00:38			
Data di Ripubblicazione:	31.12.2020 11:10:06			
Data e ora termine presentazione proposte:	31.12.2020 16:24:17			
Data e ora termine chiarimenti:	00.00.0000 00:00:00			
Data e Ora di confronto:	07.01.2021 10:29:09			
Posizioni				
Pos.	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità
1	Carta	Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	20	RIS
Offerenti				
Denominazione	Codice Fiscale	Indirizzo	PEC	
Bati di esempio	Bati di esempio	Bati di esempio	00000120170000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120340000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120390000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120490000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120540000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120590000000000@pe c.tndigit.it	
			00000120710000000000@pe c.tndigit.it	
			00000121650000000000@pe c.tndigit.it	
Proposte presentate				
Denominazione	Numero Proposta	Stato	Data/ora di presentazione	
Bati di esempio	3000070921	Presentato/a	31.12.2020 16:19:22	
	3000070922	Presentato/a	31.12.2020 16:21:16	
	3000070923	Presentato/a	31.12.2020 16:21:59	
Confronto complessivo				
Attenzione, il valore totale è calcolato sulla quantità proposta dall'operatore economico. Se la quantità è stata modificata su almeno una posizione, viene evidenziato nella colonna "Quantità modificata (S/N)". Per maggiori dettagli, considerare il Confronto per posizione .				

Figura 67 – Confronto proposte: Sintesi PDF



BID Comparison Results - PDF

Denominazione	Numero Proposta	Posizione complessiva	Valore totale su quantità proposta	Scostamento da migliore proposta
	3000070908	1	0,00	0,000
	3000070905	2	965,00	96.500,000
	3000070914	3	969,00	96.900,000
	3000070910	4	973,00	97.300,000
	3000070912	5	983,00	98.300,000
	3000070898	6	1.000,00	100.000,000
	3000070913	7	4.940,00	494.000,000
	3000070901	8	9.910,00	991.000,000

Posizione 1 schermata - 30199000_0

Denominazione	Numero proposta	Posizione	Quantità richiesta	Quantità proposta	Prezzo unitario	Valore totale su quantità proposta	Scostamento da migliore proposta

3 dicembre_04 Tipo: Indagine di Mercato Stato: Pubblicato Data di creazione: 28.12.2020 10:40:51 Autore: UPD7_BA

po di versione: Versione attiva

Documentazione indagine di mercato

▼ Appunti

Aggiungere Resettare

Attributo a Categoria

Test doc. Testo testata

Anteprima del testo

biablabalalalalalalal

Per scaricare il documento cliccare sulla descrizione

▼ Allegati

Aggiungere allegato Elaborare descrizione Creazione di versioni Cancellare Creare profilo qualifica

Attributo a	Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Visibile solo internamente	Check out eseguito	Tp	D
Test doc.	Allegato standard	ALLEGATO GENERIC	Risultato del controllo delle offerte	Bid_Comparison_Results	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	3
Test doc.	Allegato standard	ALLEGATO GENERIC	Risultato del controllo delle offerte	Bid_Comparison_Results	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf	3

Figura 68 –Sintesi PDF confronto: salvataggio come documento dell’indagine

Cliccando su “Allegare documento” la stampa viene inserita come documento interno dell’indagine.



SEZIONE V - COMUNICAZIONI PEC



CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante la procedura.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Invito	Pubblicazione della indagine di mercato	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Invito a indagine di mercato</p> <p>Si invita codesta rispettabile Ditta, qualora interessata, a partecipare all'indagine di mercato di cui in oggetto indetta da, pubblicata sulla piattaforma di e-procurement trentina - Mercurio V7. Si raccomanda di accedere al link riportato in questa comunicazione, per prendere visione della documentazione.</p> <p>Il termine ultimo per la presentazione di eventuali domande e/o richieste di chiarimento in merito alla procedura è fissato per il giorno alle ore</p> <p>DATI PROCEDURA</p> <p>Amministrazione appaltante:</p> <p>Titolo:</p> <p>Numero:</p> <p>Inizio presentazione della proposta (Termine di anteprima):</p> <p>Termine di presentazione della proposta:</p> <p>La documentazione relativa alla specifica procedura è consultabile direttamente tramite il seguente link: <i>(nota interna: si precisa che il link porta direttamente all'indagine di mercato)</i></p> <p>Resta ferma la facoltà dell'Ente di sospendere, rinviare nonché annullare l'intero procedimento nelle ipotesi in cui si siano verificate gravi compromissioni del Sistema tali da determinare l'irregolarità della procedura telematica.</p> <p>MANUALISTICA E SUPPORTO</p> <p>La manualistica di supporto all'utilizzo della piattaforma di e-procurement trentina è disponibile al link https://www.acquisitionline.provincia.tn.it nella sezione "Manualistica".</p> <p>Per qualsiasi problema di carattere tecnico inerente l'utilizzo del Sistema, che possa verificarsi nel corso dell'utilizzo dello stesso, è possibile contattare il Gestore del Sistema al seguente numero telefonico: 0461-800786</p> <p>Distinti Saluti,</p> <p>Nome Cognome Referente</p> <p>Indirizzo e-mail Referente</p> <p>Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Proroga procedimento	Proroga della indagine di mercato	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Comunicazione Proroga Indagine mercato xxxx</p> <p>Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle proposte per l'indagine di mercato in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, è prorogato dalle ore del giorno alle ore del giorno</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>		
Risposta chiarimenti	Risposta ai chiarimenti	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Resp. Chiarimenti Indagine di mercato xxxx</p> <p>(testo se inserito dall'Amministrazione)</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		