



## **GUIDA OPERATIVA**

# **RISPOSTA DEL FORNITORE ALLA GARA TELEMATICA AD INVITO PER L'AFFIDO DI LAVORI**

GIUGNO '15

VERSIONE: 06.1

A-EPR-IO-GTL-RISPOSTA GARE AD INVITO LAVORI

---



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>                        | <b>5</b>  |
| CAPITOLO 1 - PREMESSA                                  | 6         |
| 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI                    | 6         |
| 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI                    | 7         |
| 1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA         | 8         |
| <b>SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA</b>    | <b>11</b> |
| CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO             | 12        |
| 1.1 RICEZIONE INVITO ALLA GARA                         | 12        |
| 1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO                      | 12        |
| CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA GARA  | 16        |
| 2.1 RICERCA DELLA GARA                                 | 16        |
| 2.2 VISUALIZZAZIONE DELLA GARA                         | 17        |
| 2.2.1 Dati di testata - Dati di base                   | 17        |
| 2.2.2 Dati di testata - Informazioni acquirente        | 19        |
| 2.2.3 Dati di posizione - Informazioni acquirente      | 19        |
| CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI         | 22        |
| 3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO                     | 22        |
| 3.2 RISPOSTE AI CHIARIMENTI E MESSAGGI INFORMATIVI     | 25        |
| 3.3 INVIO RINUNCIA A PRESENTARE OFFERTA                | 26        |
| <b>SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA</b>                | <b>28</b> |
| CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA              | 29        |
| 1.1 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE                         | 30        |
| 1.2 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA                      | 35        |
| 1.2.1 Prezzi Unitari – Inserimento importo a valore    | 35        |
| 1.2.2 Massimo Ribasso– Inserimento ribasso percentuale | 38        |



|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1.3   | CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA                             | 42        |
| 1.3.1   | Offerta senza obbligo di firma digitale                     | 43        |
| 1.3.2   | Offerta con obbligo di firma digitale                       | 44        |
| 1.4   | FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA        | 44        |
| 1.5   | SALVATAGGIO DELL'OFFERTA                                    | 50        |
| CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA                                 |   | 52        |
| CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA                         |   | 54        |
| CAPITOLO 4 - MODIFICA DI UN'OFFERTA GIÀ PRESENTATA              |   | 58        |
| CAPITOLO 5 - RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA               |   | 60        |
| 5.1   | CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "IN ATTESA"           | 60        |
| 5.2   | RITIRO E CANCELLAZIONE DI UN'OFFERTA CON STATO "PRESENTATA" | 61        |
| <b>SEZIONE IV - GRADUATORIA DI GARA</b>                         |   | <b>62</b> |
| CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUTORIA                     |   | 63        |
| 1.1   | COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA                            | 63        |
| 1.2   | COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE                           | 63        |
| <b>SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC</b>                     |   | <b>66</b> |
| CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC                                  |   | 67        |
| <b>SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE</b>        |   | <b>73</b> |
| CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE |   | 74        |
| 1.1   | MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE                | 74        |
| 1.2   | CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE                                 | 75        |
| 1.3   | MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI                           | 75        |
| <b>SEZIONE VII - APPENDICE</b>                                  |   | <b>77</b> |
| CAPITOLO 1 - FILE FIRMATI                                       |   | 78        |
| 1.1   | CASO 1 – FILE DANNEGGIATO                                   | 78        |





# SEZIONE I - INTRODUZIONE



## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di una procedura telematica ad invito per l'affidamento di lavori, descrivendo in dettaglio i passi che l'impresa deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione e l'invio telematico della propria offerta.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

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

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



## 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

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

- a. Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 5.5, 6.x, 7.x e 8.x);
- b. Disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- d. Possesso di una casella di posta elettronica certificata;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)):
  - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
  - per compilare i documenti nella versione 8.1 o successive;
- f. Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0\_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>
- g. Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sul proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.

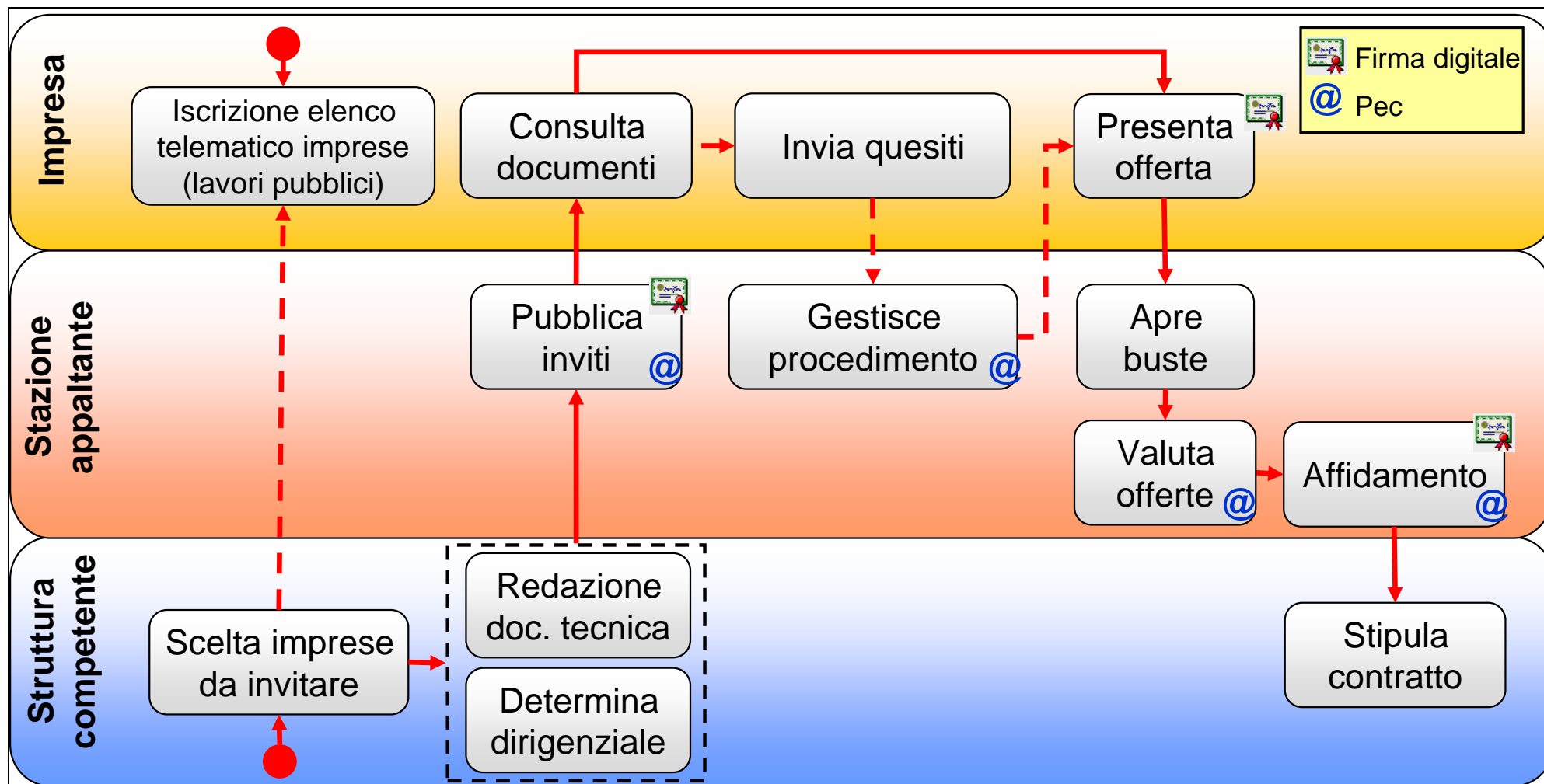
La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

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

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



### 1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA







### **Iscrizione elenco telematico e scelta delle imprese da invitare**

Ai fini della selezione delle imprese da invitare al cottimo fiduciario o alla procedura negoziata di lavori, la struttura competente procede alla consultazione dell'Elenco telematico delle imprese di lavori, istituito ai sensi dell'art. 54 del regolamento della L.P. 26/93. Per le imprese l'iscrizione a tale elenco:

- è **necessaria** ai fini della selezione delle imprese da invitare a procedura negoziata di lavori senza previa pubblicazione del bando di gara;
- è **facoltativa** ai fini della selezione delle imprese da invitare alle procedure di affidamento di spese in economia (cottimi fiduciari), ai sensi dell'art. 178 comma 1 del D.P.P. 11/05/2012, n. 9-84/Leg.

L'iscrizione all'elenco telematico delle imprese non determina l'invito "automatico" alle procedure telematiche di lavori; verranno selezionate per l'invito le sole imprese che la struttura competente valuti opportuno invitare ad una procedura negoziata di lavori senza previa pubblicazione del bando di gara (da selezionare obbligatoriamente dall'Elenco telematico di lavori) o ad un cottimo fiduciario (da selezionare in modo facoltativo dall'Elenco telematico di lavori).

Nel caso in cui la struttura competente ritenga opportuno invitare l'impresa, se non già registrata a SAP-SRM, essa deve preliminarmente effettuare le operazioni per la registrazione al Sistema telematico. Una volta registrata l'impresa riceve la comunicazione contenente le utenze e la password di primo accesso e può essere inserita tra gli invitati alla procedura telematica di gara, da parte della Stazione appaltante.

### **Pubblicazione inviti**

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

La pubblicazione della gara telematica determina il contestuale invio alle imprese invitate delle comunicazioni di invito, mediante posta elettronica certificata.

### **Consultazione documentazione di gara e invio quesiti**

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

Fino alla data di "termine chiarimenti" indicata a sistema, ogni singola impresa può chiedere chiarimenti direttamente sul sistema piattaforma SAP-SRM; la risposta alle richieste di chiarimento, se di interesse generale, sarà inviata a tutte le imprese invitate alla gara e sarà disponibile sul sistema telematico, mentre, se di interesse particolare di una specifica impresa, sarà resa disponibile sul sistema telematico solo all'impresa che ha formulato il quesito.



## Presentazione offerte

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

Considerando le modalità di presentazione delle offerte, l'Amministrazione ha a disposizione differenti configurazioni di gara:

- **GARA A PREZZI UNITARI:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema dell'Importo a valore complessivo dei lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (lista delle categorie) che compongono l'affidamento.
- **GARA A MASSIMO RIBASSO %:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento del Ribasso Percentuale Unico da applicare al valore di base d'asta definito per i lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (elenco prezzi) che l'impresa è chiamata a ribassare.

## Apertura buste e valutazione offerte

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

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

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

## Redazione della graduatoria e comunicazione di esito procedura

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



## SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE GARA TELEMATICA



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

### **1.1 RICEZIONE INVITO ALLA GARA**

Al momento della pubblicazione della gara telematica da parte dell'Amministrazione, il sistema invia in automatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) di tutti i fornitori invitati alla procedura la comunicazione di invito nella quale sono riportati i dati principali della gara telematica. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC.

La documentazione della gara telematica non viene allegata all'interno della comunicazione di invito, ma è consultabile direttamente sul Sistema telematico, accedendo alla documentazione allegata alla procedura.

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

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



APAC Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti APAC

Il portale della PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

» Aiuto » Mappa del sito carattere » A A A

Notizie via RSS E-mail CERCA  Vai »

Ti trovi in: [Home](#) » [home APAC](#) » Mercurio

## Mercurio

- [Il progetto](#)
- [Regolamento](#)
- [Area Enti](#)
- [Area Fornitori](#)
- [Accedi ai servizi E-Procurement](#)**
- [Strumenti di supporto - Video](#)

Mercurio modello trentino di e-Procurement

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



|   |   |                  |                    |                            |
|---|---|------------------|--------------------|----------------------------|
| <p>IL PROGETTO MERCURIO<br/>REGOLAMENTO DEL SISTEMA<br/>AREA ENTI<br/>AREA FORNITORI</p> <p>legal agreement and privacy policy<br/>contattaci</p> | <p>gli acquisti online della pubblica amministrazione</p> |                  |                    |                            |
|   | <p>AREA FORNITORI</p>                                     | <p>AREA ENTI</p> | <p>CONVENZIONI</p> | <p>MERCATO ELETTRONICO</p> |
|   | <p>Home</p>   |                  |                    |                            |
|   | <p><b>Accedi ai Servizi e-Procurement</b></p>             |                  |                    |                            |
|   |   |                  |                    |                            |
|   |   |                  |                    |                            |
|   |   |                  |                    |                            |
| <p>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</p>   |   |                  |                    |                            |
|   |   |                  |                    |                            |

Figura 1 -Accesso ai servizi di e-procurement

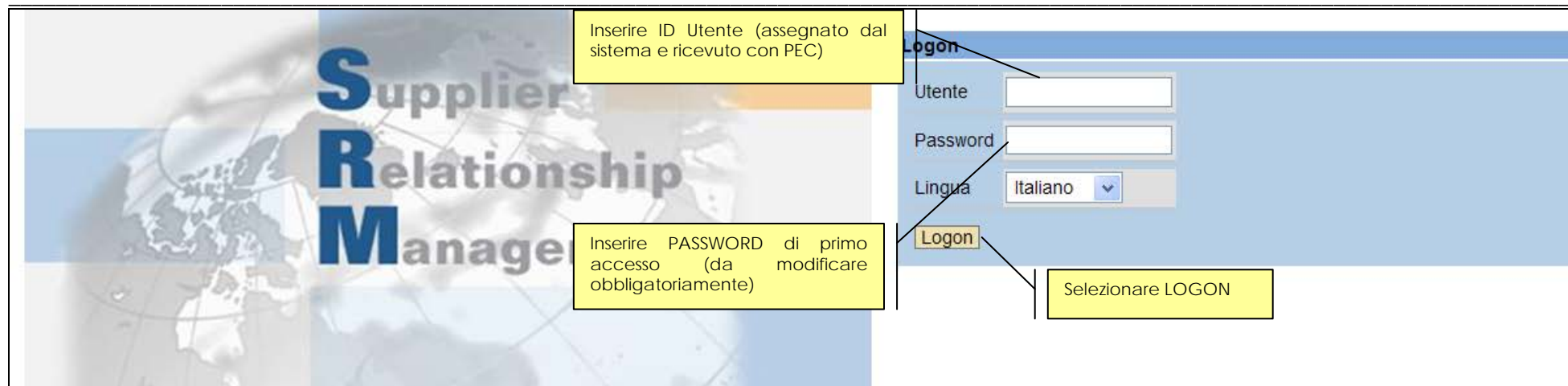


Figura 2 – Schermata di Logon

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

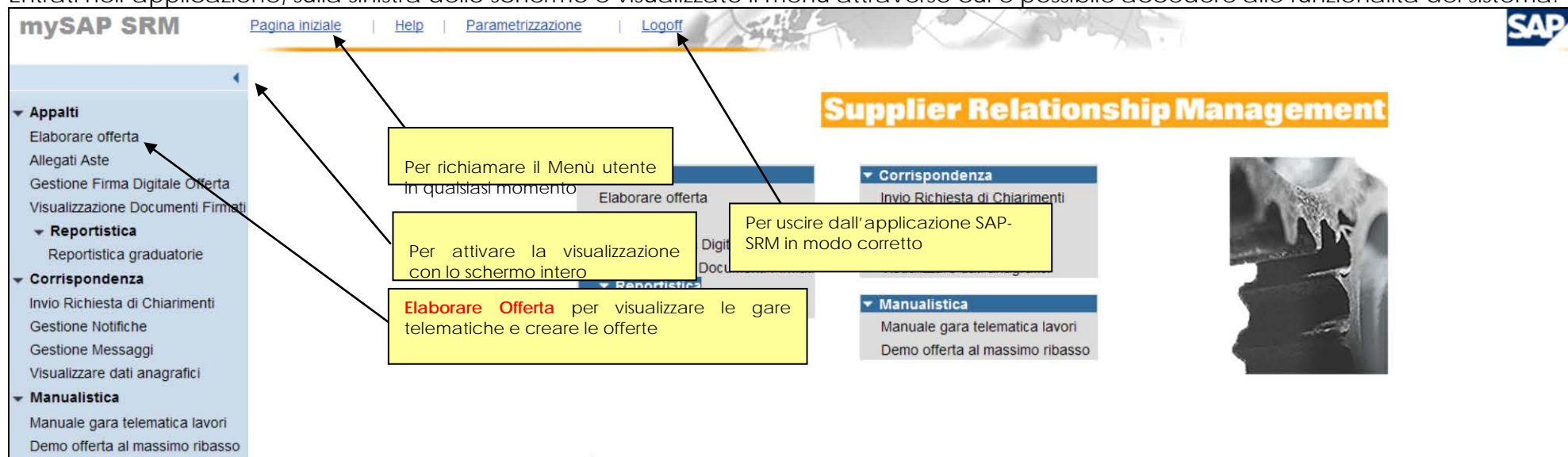


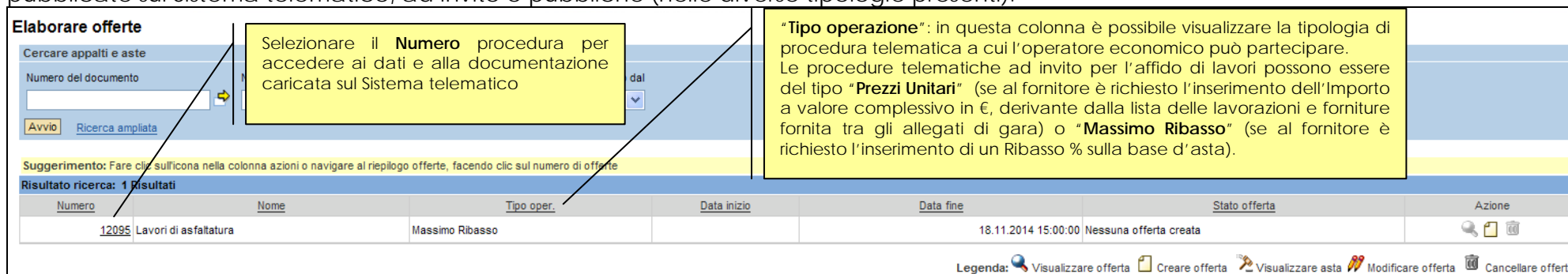
Figura 3 – Menù iniziale

## CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA GARA

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

### 2.1 RICERCA DELLA GARA

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



**Elaborare offerta**






Cercare appalti e aste






Numero del documento

Avvio Ricerca ampliata

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

Risultato ricerca: 1 risultati

| Numero | Nome                  | Tipo oper.      | Data inizio | Data fine           | Stato offerta          | Azione  |
|--------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|------------------------|---|
| 12095  | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso |             | 18.11.2014 15:00:00 | Nessuna offerta creata |      |

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

Selezionare il **Numero** procedura per accedere ai dati e alla documentazione caricata sul Sistema telematico

**"Tipo operazione"**: in questa colonna è possibile visualizzare la tipologia di procedura telematica a cui l'operatore economico può partecipare. Le procedure telematiche ad invito per l'affido di lavori possono essere del tipo "**Prezzi Unitari**" (se al fornitore è richiesto l'inserimento dell'Importo a valore complessivo in €, derivante dalla lista delle lavorazioni e forniture fornita tra gli allegati di gara) o "**Massimo Ribasso**" (se al fornitore è richiesto l'inserimento di un Ribasso % sulla base d'asta).

Figura 4 - Ricerca gara

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

- Per le procedure di gara con tipo di negoziazione a prezzi unitari viene utilizzato il tipo operazione "**Prezzi Unitari**", con un'unica posizione di gara disponibile (corrispondente ai lavori oggetto della procedura), su cui l'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, inserisce l'**Importo a valore** complessivo dei lavori oggetto della procedura, derivante dalla lista delle lavorazioni e forniture fornita tra gli allegati di gara.
- Per le procedure di gara con tipo di negoziazione a ribasso unico % viene utilizzato il tipo operazione "**Massimo Ribasso**", con un'unica posizione di gara disponibile (corrispondente ai lavori oggetto della procedura), su cui l'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, inserisce il **Ribasso Percentuale Unico** da applicare al valore di base d'asta definito per i lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile.

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



- **Numero documento:** numero identificativo della procedura telematica;
- **Nome:** descrizione della procedura telematica;
- **Stato:** stato della procedura telematica ovvero delle offerte già presentate sul sistema;
- **Da me elaborato dal:** data di creazione della propria offerta.

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

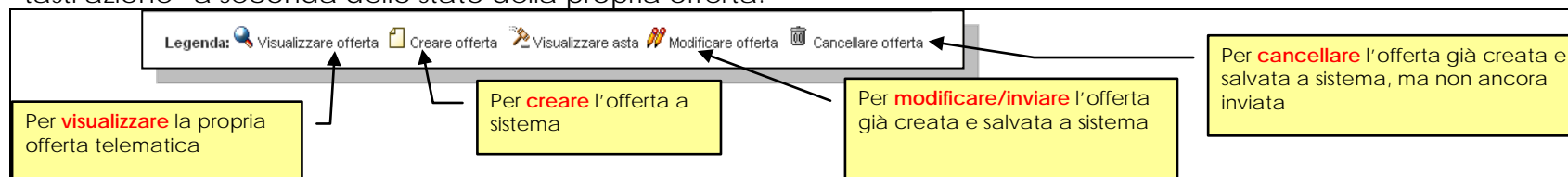


Figura 5 - Legenda icone

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

## 2.2 VISUALIZZAZIONE DELLA GARA

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

### 2.2.1 Dati di testata - Dati di base

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



### Visualizzare Massimo Ribasso

Creare Parcheggiare Modificare Aggiornare Anteprima

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

Dati generali Dati posizione

Dati di base | Informazioni acquirente

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

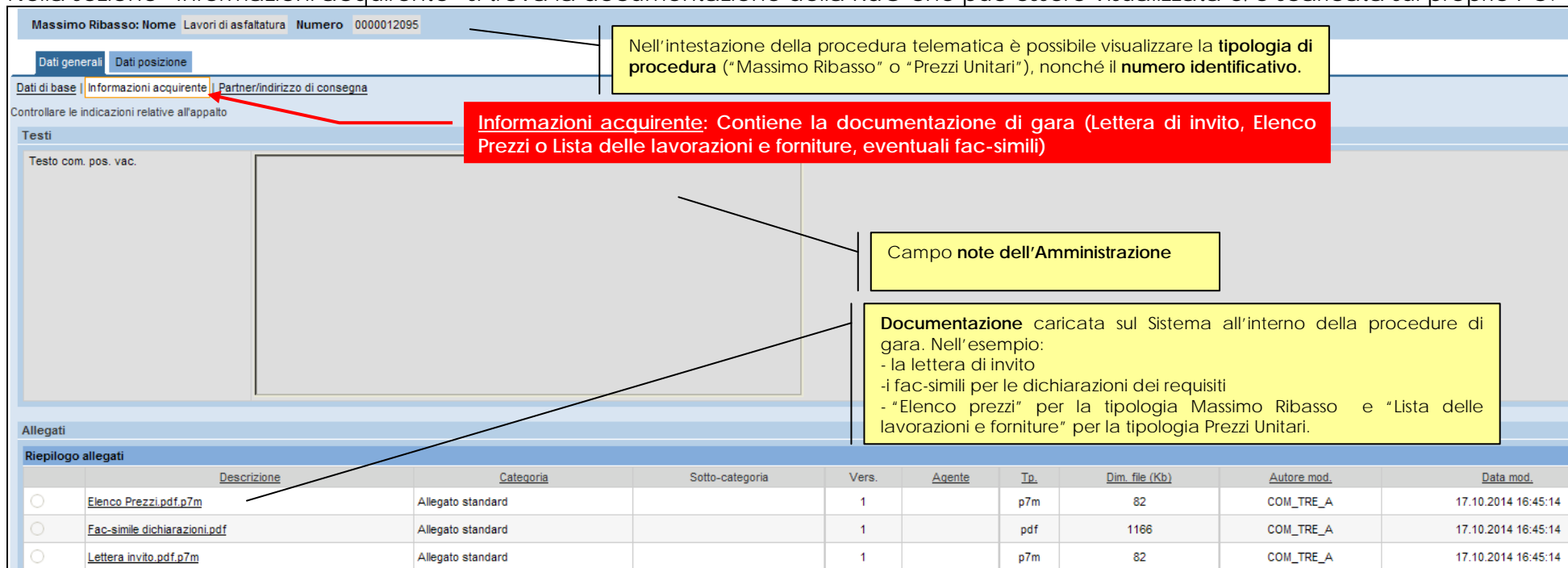
Controllare le indicazioni relative all'appalto

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

Figura 6 - Dati generali - Dati di base

## 2.2.2 Dati di testata - Informazioni acquirente

Nella sezione "Informazioni acquirente" si trova la documentazione della RdO che può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC.



Massimo Ribasso: Nome Lavori di asfaltatura Numero 0000012095

Dati generali | **Dati posizione** | Informazioni acquirente | Partner/indirizzo di consegna

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

Controllare le indicazioni relative all'appalto

Testi

Testo com. pos. vac.

Allegati

**Riepilogo allegati**

|                       | Descrizione                  | Categoria         | Sotto-categoria | Vers. | Agente | Tp. | Dim. file (Kb) | Autore mod. | Data mod.           |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|-----------------|-------|--------|-----|----------------|-------------|---------------------|
| <input type="radio"/> | Elenco Prezzi.pdf.p7m        | Allegato standard |                 | 1     |        | p7m | 82             | COM_TRE_A   | 17.10.2014 16:45:14 |
| <input type="radio"/> | Fac-simile dichiarazioni.pdf | Allegato standard |                 | 1     |        | pdf | 1166           | COM_TRE_A   | 17.10.2014 16:45:14 |
| <input type="radio"/> | Lettera invito.pdf.p7m       | Allegato standard |                 | 1     |        | p7m | 82             | COM_TRE_A   | 17.10.2014 16:45:14 |

Figura 7 – Dati generali – Informazioni acquirente

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

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

## 2.2.3 Dati di posizione - Informazioni acquirente

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

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

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

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

**Visualizzare Massimo Ribasso**

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

Massimo Ribasso: Nome Lavori di asfaltatura

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

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

Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

[Cercare posizione](#)

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

Quantità

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

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

Figura 8 – Dati posizione – Riepilogo posizioni

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



## Visualizzare Massimo Ribasso

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

[Indietro alla videata iniziale](#)

Massimo Ribasso: Nome  Numero

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

[Dati di base](#) | 
 [Informazioni sull'acquirente](#) | 
 [Partner/indirizzo di consegna](#)

[< Indietro](#)
[Continuare >](#)
[Indietro al riepilogo posizioni](#)

Dettaglio posizione 1:

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

DETTAGLIO della POSIZIONE

Dettagli economici della gara:

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

Figura 9 - Dati posizione - Dettaglio posizione

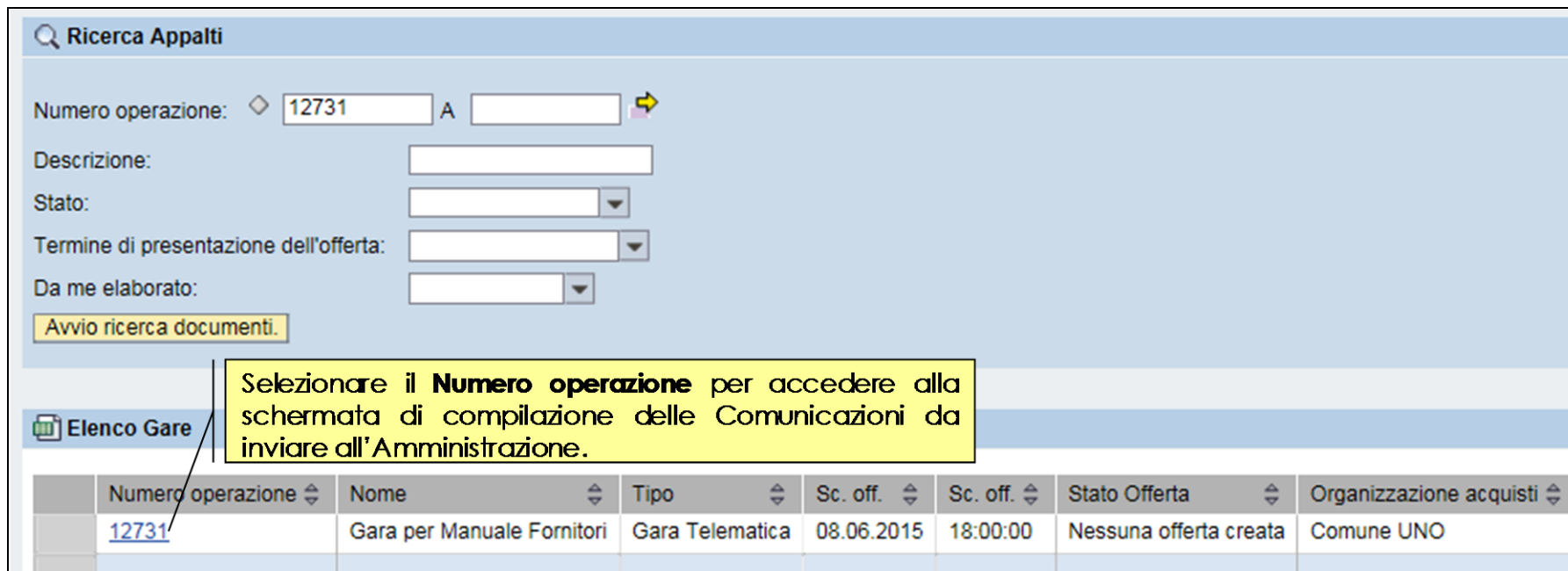
## CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI

### 3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO

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

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

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



**Ricerca Appalti**

Numero operazione:  A  ➔

Descrizione:

Stato:

Termine di presentazione dell'offerta:

Da me elaborato:

Avvio ricerca documenti.

**Elenco Gare**

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

Selezionare il **Numero operazione** per accedere alla schermata di compilazione delle Comunicazioni da inviare all'Amministrazione.

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

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

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

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

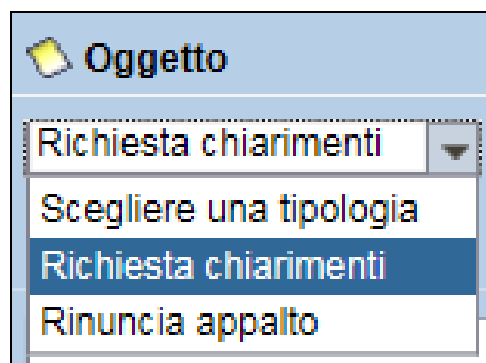



Figura 11 – Selezione tipo di comunicazione – Richiesta chiarimenti.

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

L’operatore ha la possibilità di:

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

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




**Dati generali gara telematica.**

Numero Gara: 12731    Descrizione: Gara per Manuale Fornitori    Stato: Nessuna offerta creata  
 Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa): 08.06.2015 18:00:00

Informazioni di base della procedura selezionata.

Inviare     Indietro alla schermata di ricerca.

**Composizione nuovo messaggio**

**Oggetto**  
 Richiesta chiarimenti     Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000012731

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

**Allegati**  
 Sfoglia...   

| App.                                   | SIZE   |
|--|--------|
| Allegato Richiesta chiarimenti.pdf.p7m | 11.889 |

App.Web Dynpro Invio Comunicazioni

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

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

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

Figura 12 - Invio richiesta chiarimenti.



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

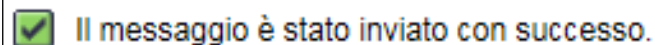


Figura 13 – Messaggio di conferma Invio Richiesta Chiarimenti

### NOTA BENE:

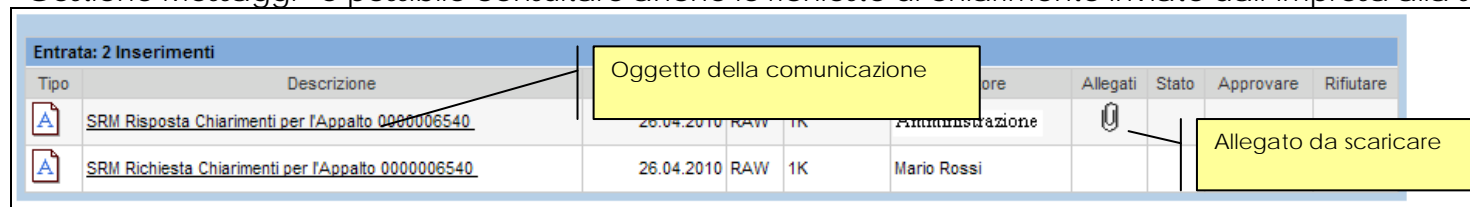
Copia della propria richiesta di chiarimento, completa di testi e allegati, viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di registrazione dell'impresa, che in questo modo ha l'ulteriore conferma dell'invio del messaggio all'Amministrazione.

## 3.2 RISPOSTE AI CHIARIMENTI E MESSAGGI INFORMATIVI

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

Le comunicazioni di **interesse generale** (ad es. legate ad una proroga della scadenza della gara o risposte a quesiti di carattere generale) verranno gestite dall'Amministrazione a tutte le imprese invitate alla gara.

**NOTA BENE:** Solo nel caso specifico delle **risposta ai chiarimenti di interesse particolare**, se la comunicazione viene gestita con l'invio di una comunicazione di notifica, il testo e degli eventuali allegati della risposta sono consultabili solo sul sistema telematico. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC. Il contenuto della comunicazione di risposta ai chiarimenti (i testi e gli eventuali documenti allegati) può essere visualizzato a sistema consultando la "Gestione Messaggi". Dalla "Gestione Messaggi" è possibile consultare anche le richieste di chiarimento inviate dall'impresa alla stazione appaltante.






| Entrata: 2 Inserimenti  |  | Oggetto della comunicazione |     | Allegati | Stato           | Approvare   | Rifiutare |
|---|--|-----------------------------|-----|----------|-----------------|---|-----------|
| Tipo  | Descrizione  |                             |     |          |                 |   |           |
|  | SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000006540  | 26.04.2010                  | RAW | 1K       | Amministrazione |  |           |
|  | SRM Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000006540 | 26.04.2010                  | RAW | 1K       | Mario Rossi     |   |           |


Figura 14 – Gestione Messaggi – Risposta Chiarimenti

### 3.3 INVIO RINUNCIA A PRESENTARE OFFERTA

A partire dalla pubblicazione degli inviti della procedura di gara fino al termine per la presentazione delle offerte le imprese invitate possono le imprese possono manifestare all'Amministrazione la propria volontà di rinuncia a partecipare alla procedura.

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

L'impresa, tra le diverse tipologie di comunicazioni con l'Amministrazione, può selezionare il tipo di comunicazione "Rinuncia appalto".

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

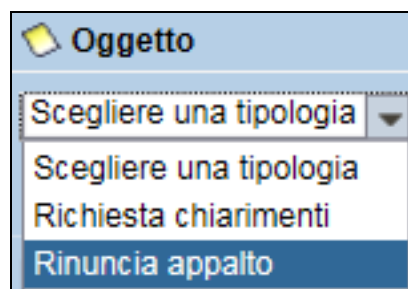


Figura 15 - Selezione tipo di comunicazione - Rinuncia appalto

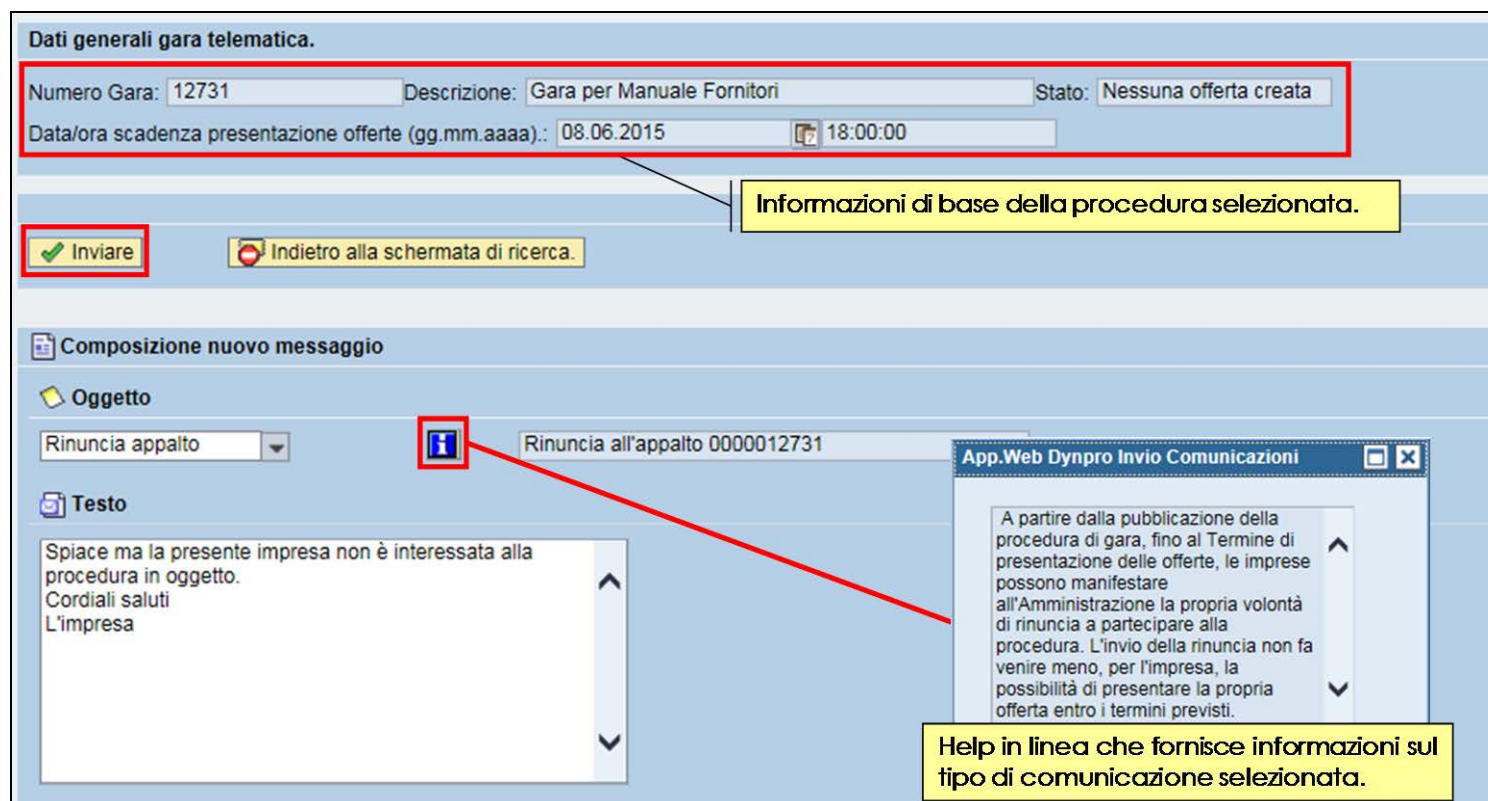


Figura 16 - Invio rinuncia a presentare offerta.



L'operatore ha la possibilità di inserire del **testo descrittivo** contenente le motivazioni della propria rinuncia a presentare offerta. Al termine, per inviare la propria rinuncia, cliccare sul tasto "Inviare", e confermare nella successiva schermata di pop up.

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

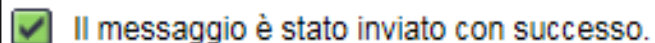


Figura 17 – Messaggio di conferma Invio rinuncia a presentare offerta

**NOTA BENE:**

Copia della propria rinuncia a presentare offerta viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di registrazione dell'impresa, che in questo modo ha l'ulteriore conferma dell'invio del messaggio all'Amministrazione.

**NOTA BENE:**

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


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

- solo dopo il termine a partire dal quale può aprire le buste ("Data di apertura")
- ovvero, se non definito, solo dopo il termine di presentazione delle offerte ("Data fine").



## SEZIONE III - INVIO DELL'OFFERTA

## CAPITOLO 1 - PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA

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

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste


Numero del documento Nome Stato Da me elaborato dal






Appalti in corso

Avvio Ricerca ampliata

Suggerimento: Fare clic sull'icona nella colonna Azione

Risultato ricerca: 1 Risultati

| Numero | Nome                  | Tipo oper.      | Data inizio | Data fine           | Stato offerta          | Azione  |
|--------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|------------------------|---|
| 12095  | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso |             | 18.11.2014 15:00:00 | Nessuna offerta creata |  |

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

Numero identificativo della procedura di gara sul Sistema telematico

Clicca per "Creare" direttamente la propria offerta telematica sul Sistema.

Figura 18 – Riepilogo procedure telematiche

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

**Visualizzare Massimo Ribasso**

Creare Parcheggiare Modificare Aggiornare Anteprima

Massimo Ribasso

Dati generali

Dati di base

Controllare le indicazioni relative all'appalto

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

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

Figura 19 – Tasto funzione "Creare"

Cliccando sul pulsante " **Aggiornare** " o spostandosi con il mouse da una sezione all'altra della propria offerta il Sistema telematico informa sulle attività obbligatorie da eseguire, in relazione all'**inserimento obbligatorio del Prezzo (per il tipo di gara "Gara Telematica")** o del

Ribasso percentuale (per il tipo di gara "Massimo Ribasso") e, se richiesti dall'Amministrazione, di eventuali documenti obbligatori (di tipo amministrativo, tecnico o economico).






| 5 Messaggi  |   |
|---|---|
|  | Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A obbligatorio.       |
|  | Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B obbligatorio. |
|  | Allegato economico di testata ELENCO PREZZI obbligatorio.                                 |
|  | Inserire "Prezzo" per almeno una posizione per presentare l'offerta.                      |
|  | Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 7 giorni e 00:21:48                      |
| <a href="#">Chiudere</a>  |   |

Figura 20 – Messaggi obbligatori per la presentazione dell'offerta

## 1.1 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE

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

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

### Elaborare offerta

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

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

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

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

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

Figura 21 – Dati generali>>>Note personali

**Elaborare offerta**

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

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

**Testi**

Osservazioni dell'offerente

**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria

Sottocategoria

Descrizione

Percorso

Allegati

Caricare un documento:

Categoria

Sottocategoria

Descrizione

Percorso

Inserire Allegati utilizzando "Sfoglia"

Figura 22 - Documentazione da allegare all'offerta telematica

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

In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

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

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

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

**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria

Sottocategoria

Descrizione

Percorso

Nessun documento disponibile

**5 Messaggi**

- Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A obbligatorio.
- Allegato amministrativo di testata DICHIARAZ. REQ SOGGETTI ART. 38 - ALL. B obbligatorio.
- Allegato economico di testata ELENCO PREZZI obbligatorio.
- Inserire "Prezzo" per almeno una posizione per p...
- Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offe...

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

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

Figura 23 - Offerta telematica - obbligatorietà inserimento documenti allegati

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



Selezione categoria allegato (amministrativo, tecnico, economico)

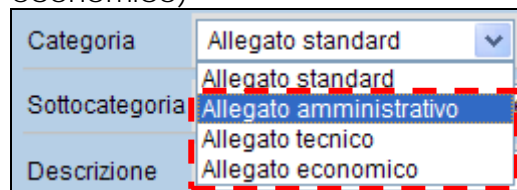


Figura 24 - Selezione categoria allegato

Selezione sottocategoria allegato (esempio sottocategorie di allegati amministrativi)

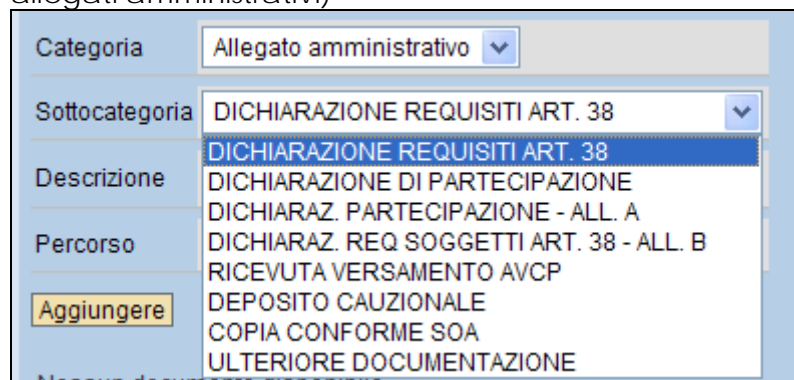


Figura 25 - Selezione sottocategoria allegato (esempio allegato amministrativo)

Selezione sottocategoria allegato (esempio sottocategorie di allegati economici)

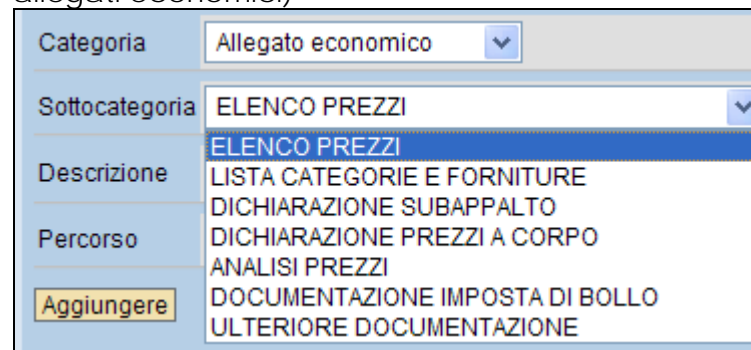


Figura 26 - Selezione sottocategoria allegato (esempio allegato economico)

Classificazione di un allegato (vista complessiva)

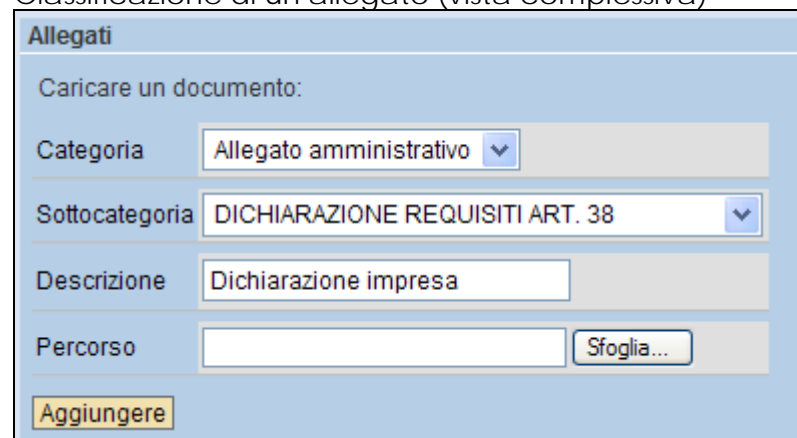


Figura 27 - Classificazione di un allegato

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



**Allegati**

Caricare un documento:

Categoria:

Sottocategoria:

Descrizione:

Percorso:

E' possibile elaborare la descrizione del file all'interno del sistema selezionando il documento e cliccando su "Elaborare descrizione".

Selezionare l'allegato da cestinare e poi il tasto "Cancellare"

**Riepilogo allegati**

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

**4 Messaggi**

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

Figura 28 – Classificazione allegato e scomparsa del relativo messaggio informativo bloccante

**Riepilogo allegati**

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

**2 Messaggi**

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

Figura 29 – Scomparsa di tutti i messaggi bloccanti relativi agli allegati obbligatori

## 1.2 INSERIMENTO OFFERTA ECONOMICA

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

### 1.2.1 Prezzi Unitari – Inserimento importo a valore

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

**Elaborare offerta**

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

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12100

Dati generali **Dati posizione**

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

Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

► Cercare posizione

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

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

**2 Messaggi**

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

Chiudere

*Annotations:*

- Yellow box: "Come da messaggio informativo bloccante è necessario inserire l'importo a valore complessivo dei lavori oggetto della procedura."
- Yellow box: "Dalla schermata di riepilogo posizioni della gara telematica non è possibile inserire direttamente l'importo a valore, ma solo entrando in visualizzazione del dettaglio dei valori economici della gara telematica (icona )"

Figura 30 – Inserimento importo complessivo fornitura/servizio

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



### Elaborare offerta

Prezzi Unitari: Nome  Numero

**Dettaglio posizione 2: Lavori di asfaltatura**

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

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

Figura 31 – Offerta – Inserimento "Importo a valore".

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

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

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

Valori economici dell'offerta:  
**"Ribasso in percentuale"**: ribasso % calcolato dal sistema;  
**"Importo a valore"**: importo netto inserito dall'impresa, derivante dalla compilazione dei prezzi unitari nella Lista delle lavorazioni e forniture.  
**"Valore posizione"**: importo complessivo offerto dall'impresa, pari all'Importo a valore + Oneri di sicurezza.

Figura 32 – Offerta –Aggiornamento valori economici

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

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

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



**Elaborare offerta**

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

Prezzi Unitari: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12100

Dati generali **Dati posizione**

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

Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

► Cercare posizione

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

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

**2 Messaggi**

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

Chiudere

Figura 33 – Offerta economica superiore al valore a base d'asta

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

**1 Messaggio**

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

Chiudere

Figura 34 – Nessun messaggio bloccante

## 1.2.2 Massimo Ribasso– Inserimento ribasso percentuale

La procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'**inserimento del Ribasso Percentuale Unico** da applicare al valore di base d'asta definito per i lavori oggetto della procedura, **sull'unica posizione di gara disponibile**. Il Ribasso percentuale va inserito nel dettaglio dell'unica posizione di gara presente a sistema. Dalla tabella di riepilogo delle posizioni si deve accedere al dettaglio della posizione ove si può inserire il ribasso nel relativo campo.

**Elaborare offerta**

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

Massimo Ribasso: Nome Lavori di asfaltatura Numero 12095

Dati generali | **Dati posizione**

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

Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

► Cercare posizione

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

Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

**2 Messaggi**

- Inserire "Ribasso in percentuale" per almeno una posizione per presentare l'offerta.
- Tempo Mancante al Termine Sottomissione Offerte: 29 giorni e 05:06:21

Chiudere

Come da messaggio informativo bloccante è necessario inserire il **ribasso in percentuale** per i lavori oggetto della procedura.

Dalla schermata di riepilogo posizioni della gara telematica non è possibile inserire direttamente il ribasso percentuale, ma solo entrando in visualizzazione del dettaglio dei valori economici della gara telematica (icona )

Figura 35 – Inserimento ribasso in percentuale – Riepilogo posizioni

Cliccando sul pulsante , l'impresa può accedere al dettaglio della posizione, in cui inserire il ribasso mediante compilazione del campo "Ribasso in percentuale".



### Elaborare offerta

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

|
 [Informazioni sull'acquirente](#) |
 [Note personali](#) |
 [Partner/indirizzo di consegna](#)

**Dettaglio posizione 1: Lavori di asfaltatura**

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


Dalla schermata di dettaglio della gara è possibile inserire il ribasso %, tramite la compilazione del campo "Ribasso in percentuale"

Figura 36 – Offerta – Inserimento "Ribasso in percentuale".



- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,35)
- Il sistema supporta al massimo 3 cifre decimali per l'indicazione del ribasso percentuale.

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Valore pos.                | 112.660,00 EUR  |
| Tempi di consegna (durata) | <input type="text"/> Giorni   |
| Richiesto                  | alle 00:00:00   |
| Incoterm                   | <input type="text"/>  <input type="text"/> |
| Importo a Ribasso          | 120.000,00  |
| Oneri di sicurezza         | 10.000,00   |
| Prodotto verde             | <input type="checkbox"/>  |
| Codice MetaProdotto        | <input type="text"/>  |
| Importo a valore           | 102.660,00  |
| Ribasso in percentuale     | 14,450  |

Valori economici dell'offerta:  
**"Ribasso in percentuale"**: ribasso % inserito dall'impresa;  
**"Importo a valore"**: importo netto offerto dall'impresa in base al Ribasso % calcolato sull'Importo soggetto a Ribasso, definito dalla stazione appaltante.  
**"Valore posizione"**: importo complessivo offerto dall'impresa, pari all'Importo a valore + Oneri di sicurezza.

Figura 37 – Offerta –Aggiornamento valori economici

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

Unitamente all'inserimento del Ribasso percentuale, all'impresa prevedibilmente viene richiesto anche di allegare l'**Elenco prezzi delle lavorazioni** che compongono l'affidamento, firmato digitalmente (secondo le modalità e i messaggi informativi specificati al precedente par. 1.1 – "Inserimento documentazione").

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



**Elaborare offerta**

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

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

Dati generali **Dati posizione**

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

Vis. documenti

**Riepilogo posizioni**

► Cercare posizione

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

Legenda : Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

**2 Messaggi**

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

Chiudere

Figura 38 – Offerta economica superiore al valore a base d'asta

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

**1 Messaggio**

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

Chiudere

Figura 39 – Nessun messaggio bloccante

### 1.3 CONTROLLO DELLA PROPRIA OFFERTA

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

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

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

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

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

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

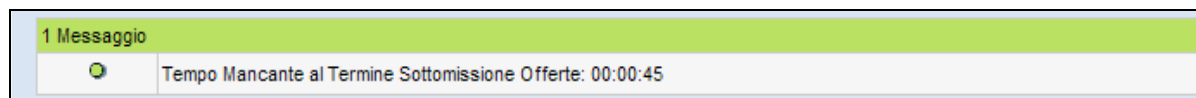


Figura 40 – Esempio di messaggio di avviso

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

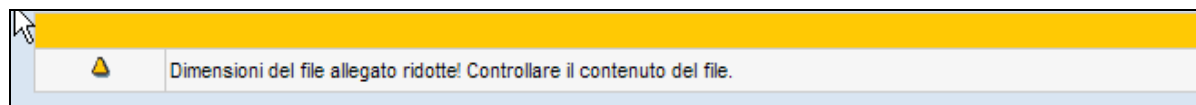


Figura 41 – Esempio di messaggio di alert

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

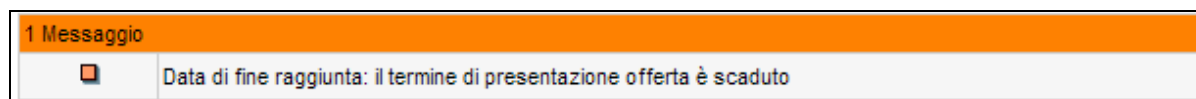


Figura 42 – Esempio di messaggio bloccante

### 1.3.1 Offerta senza obbligo di firma digitale

**Nel caso in cui per lo specifico appalto NON SIA PREVISTA COME OBBLIGATORIA LA FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA**, se tutte le informazioni e la documentazione richiesta sono state correttamente inserite, il Sistema non propone nessun messaggio bloccante e l'offerta è pronta per essere inviata (vedi CAPITOLO 2 -INVIO DELL'OFFERTA). In questo caso, infatti, i documenti caricati all'interno dell'offerta non è necessario siano firmati digitalmente.

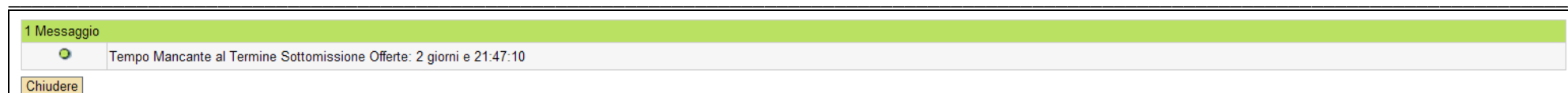


Figura 43 – Nessun messaggio bloccante per l'offerta non soggetta a firma digitale

### 1.3.2 Offerta con obbligo di firma digitale

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

In questo caso, infatti:

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



Figura 44 – Documenti non firmati digitalmente.

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

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

I documenti caricati all'interno dell'offerta (tra questi anche Documento di sintesi offerta) vengono inoltre automaticamente sottoposti ai controlli e alle verifiche descritte a pagina 75:

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

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

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

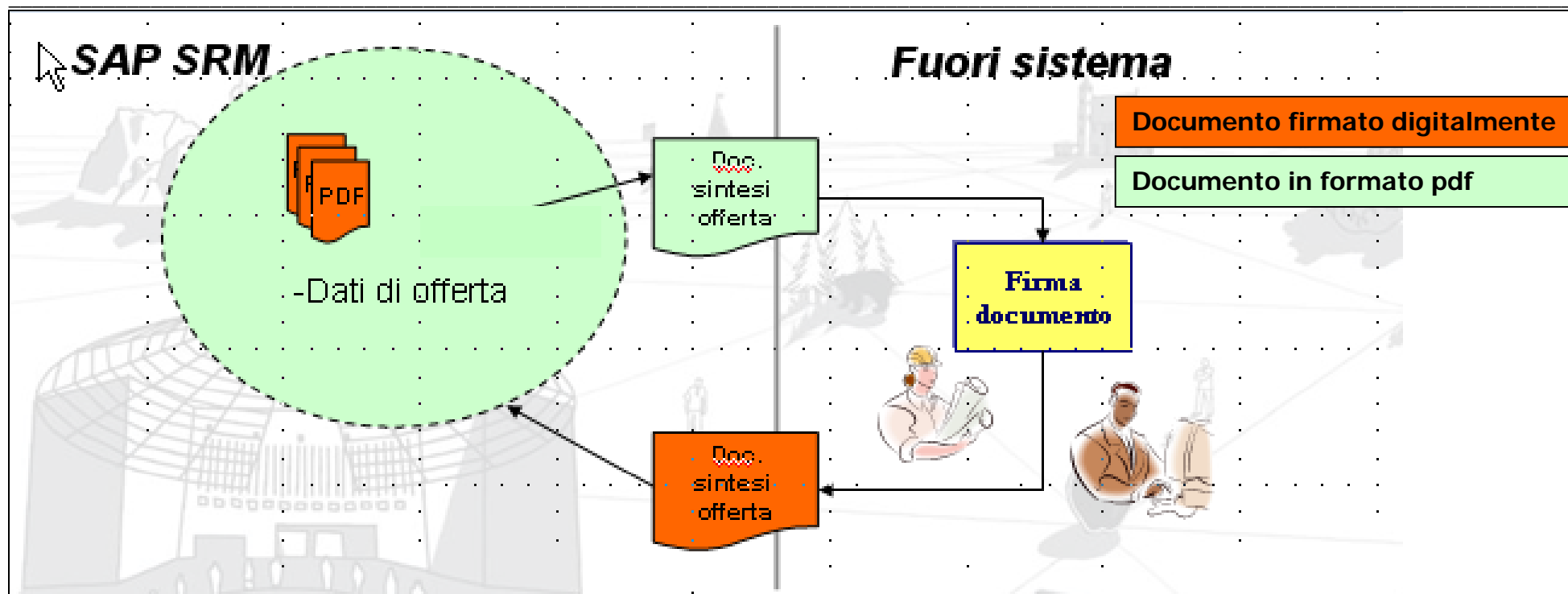


Figura 45 - Firma del documento di sintesi dell'offerta.

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

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

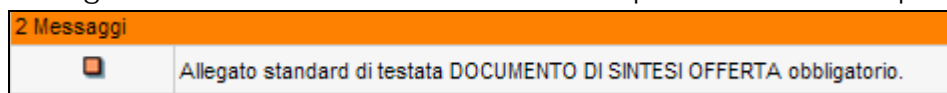


Figura 46 - Documenti di sintesi obbligatorio - Allegato standard.

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

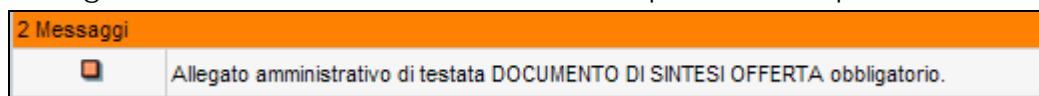


Figura 47 - Documenti di sintesi obbligatorio - Allegato amministrativo.

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

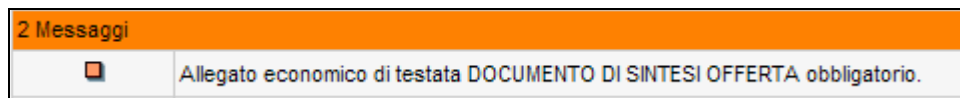


Figura 48 – Documenti di sintesi obbligatorio – Allegato economico.

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



Figura 49 – Pulsante “Documento di sintesi” per la creazione del documento di sintesi dell’offerta

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



## Attenzione!

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

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

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

### LISTA ERRORI:

Inserire "Ribasso in percentuale" per almeno una posizione per presentare l'offerta.

Figura 50 – Stampa errori

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



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

**Numero Offerta:** 3000018843  
**Numero Appalto:** 0000012088  
**Tipo di Appalto:** Lavori  
**Tipo di Procedura:** Cottimo fiduciario - art. 52 L.P. 26/93

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

**Allegati di testata:**

Dichiarazione offerta economica "Documento.pdf.p7m"

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

| Pos. | Quantità                  | Unità di Misura | Importo a valore  | Valuta    | Importo Complessivo |
|------|---------------------------|-----------------|-------------------|-----------|---------------------|
|      |                           |                 | Importo a ribasso | Ribasso % | Oneri di sicurezza  |
| 1    | Manutenzione attrezzature |                 |                   |           |                     |
|      | 1,00                      | A Corpo         | 11.760,00         | EUR       | 12.760,00           |
|      |                           |                 | 14.000,00         | 16,000 %  | 1.000,00            |

Figura 51 - Documento sintesi offerta

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

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



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

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

The screenshot shows a web form titled 'Allegati' with the following fields and options:

- Caricare un documento:** (header)
- Categoria:** Dropdown menu with 'Allegato economico' selected.
- Sottocategoria:** Dropdown menu with 'ELENCO PREZZI' selected, and a list of options is displayed below it.
- Descrizione:** Text input field.
- Percorso:** Text input field with a browse button (...).
- Aggiungere:** Button.
- Riepilogo alle:** Section header for a summary table.

The dropdown menu for 'Sottocategoria' contains the following items:

- ELENCO PREZZI
- LISTA CATEGORIE E FORNITURE
- DICHIARAZIONE SUBAPPALTO
- DICHIARAZIONE PREZZI A CORPO
- ANALISI PREZZI
- DOCUMENTAZIONE IMPOSTA DI BOLLO
- ULTERIORE DOCUMENTAZIONE
- DICHIARAZIONE OFFERTA ECONOMICA
- MODULO OFFERTA ECONOMICA
- DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA** (highlighted by a mouse cursor)

Figura 52 – Classificazione del documento di sintesi – Allegato economico

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

Figura 53 – Caricamento del documento di sintesi – Allegato economico

In questa fase del processo il sistema controlla eventuali incongruenze e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione dell'offerta. Oltre ai controlli descritti al paragrafo 1.3.2 in questa fase di firma digitale dell'offerta, nel caso in cui il documento firmato caricato sul sistema non corrisponda ai dati dell'offerta presenti a sistema al momento del caricamento, perché l'offerta è stata modificata dopo aver generato il documento di sintesi, il sistema segnala l'anomalia con specifico messaggio.

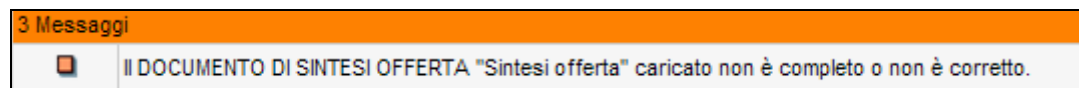


Figura 54 – Il documento sintesi offerta caricato non corrisponde ai dati dell'offerta presenti a sistema.

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

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

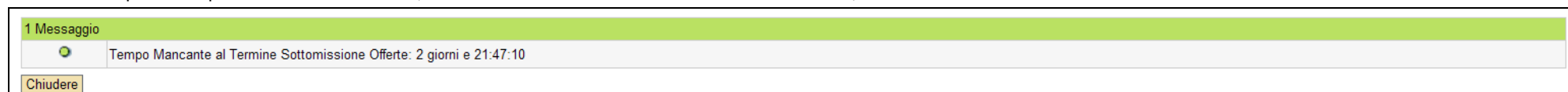


Figura 55 – Nessun messaggio bloccante per l'offerta soggetta a firma digitale

## 1.5 SALVATAGGIO DELL'OFFERTA

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

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

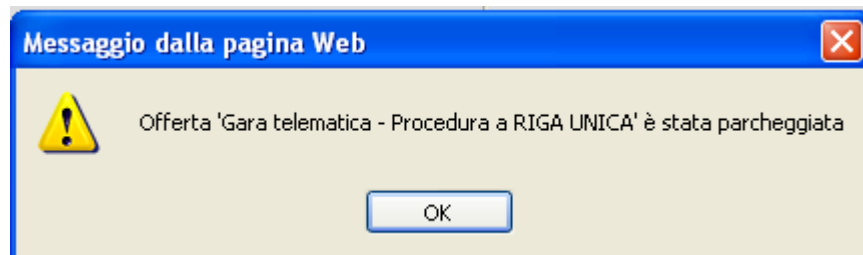


Figura 56 – Offerta telematica – Conferma salvataggio

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



2 Messaggi

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

Chiudere

Figura 57 – Offerta telematica – Messaggio di avviso salvataggio

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

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

Dati generali | Dati posizione

Dati di base | Attributi | Informazioni a | Partner/indirizzo di cons

Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

**Numero dell'offerta** 3000017480

Figura 58 – Offerta telematica – Numero identificativo

## CAPITOLO 2 - INVIO DELL'OFFERTA

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

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

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste

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

Avvio Ricerca ampliata

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

Risultato ricerca: 1 Risultati

| Numero | Nome                  | Tipo oper.      | Azioni |
|--------|-----------------------|-----------------|--------|
| 12095  | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso |        |

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

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

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

Figura 59 – Invio offerta - Modificare.

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

**Elaborare offerta**

Inviare Parcheggiare Cancellare Controllare Aggiornare Anteprima

Figura 60 – Invio offerta telematica

Un messaggio avvisa che l'offerta è stata fornita.

**Messaggio dalla pagina Web**

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

OK

Figura 61 – Conferma Invio offerta



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

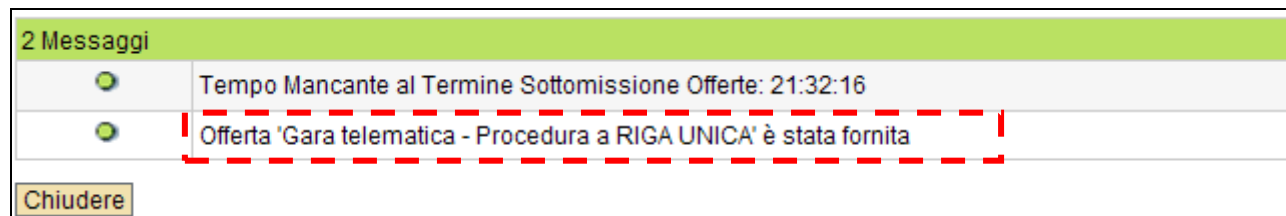


Figura 62 – Conferma Invio offerta

#### NOTA BENE:

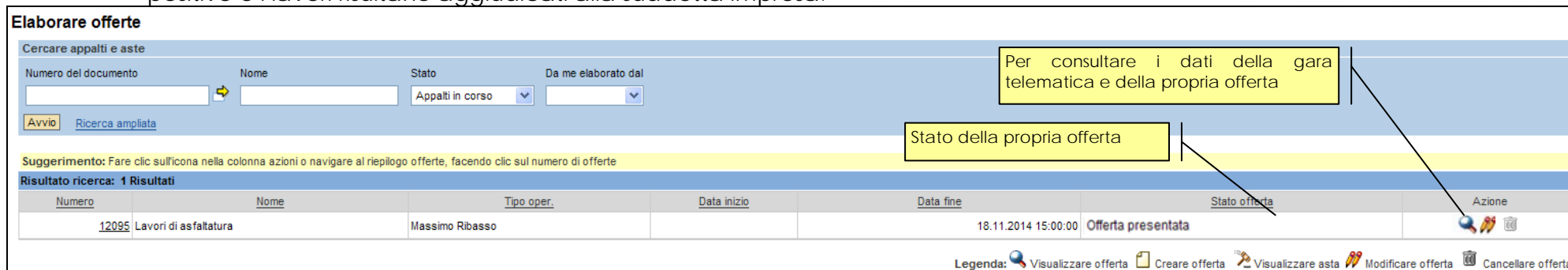
Nel caso **FIRMA DIGITALE OBBLIGATORIA** non è possibile inviare la propria offerta se, dopo essere entrati in "Modifica", vengono inseriti nuovi valori all'interno dell'offerta stessa. **Qualsiasi modifica all'offerta che ne determini un aggiornamento rispetto al documento di sintesi firmato caricato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

## CAPITOLO 3 - CONSULTAZIONE DELL'OFFERTA

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

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

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



**Elaborare offerte**




Cercare appalti e aste

Numero del documento Nome Stato Da me elaborato dal

Avvio Ricerca ampliata

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

Risultato ricerca: 1 Risultati

| Numero | Nome                  | Tipo oper.      | Data inizio | Data fine           | Stato offerta      | Azione  |
|--------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|--------------------|---|
| 12095  | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso |             | 18.11.2014 15:00:00 | Offerta presentata |    |






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

Figura 63 - Visualizzare la propria offerta

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



### Visualizzare offerta

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

Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

|                         |                              |                     |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| Numero dell'offerta     | 3000018868                   | Numero dell'Offerta |
| Fuso orario             | CET                          |                     |
| Data fine               | 18.11.2014 15:00:00          |                     |
| Data di apertura        | 18.11.2014 16:00:00          |                     |
| Stato dell'offerta      | Offerta presentata           | Stato dell'offerta. |
| Totale (netto)          | 110.260,00 Euro (divisa UME) |                     |
| Incoterm / Località     |                              |                     |
| Condizione di pagamento |                              |                     |
| Divisa                  | EUR Euro (divisa UME)        |                     |

Figura 64 - Stato e numero dell'offerta

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

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



| Dati generali                           |                       | Dati posizione    |                    |                          |                                 |                                |                      |           |          |
|---|-----------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> Vis. documenti |                       |                   |                    |                          |                                 |                                |                      |           |          |
| <b>Riepilogo posizioni</b>              |                       |                   |                    |                          |                                 |                                |                      |           |          |
| Cercare posizione                       |                       |                   |                    |                          |                                 |                                |                      |           |          |
| Posizione                               | Descrizione           | Tipo di posizione | Categoria prodotto | Presentato/a<br>Quantità | Allegati<br>(Acquirente/utente) | Appunti<br>(Acquirente/utente) | Prezzo               | Richiesta | Attività |
| 1                                       | Lavori di asfaltatura | Materiale         | Lavori Pubblici    | 1,00 A Corpo             | 0 / 0                           | 0 / 0                          | 110.260,00 EUR per 1 |           |          |

Cliccando sull'icona è possibile accedere al dettaglio della posizione di offerta  
 Valore economico complessivo dell'unica riga disponibile.  
 Legenda: Visualizzare dettagli posizione Mod. prezzo

Figura 65 – Riepilogo posizioni

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

| Dati generali  |                          | Dati posizione   |  |
|--|--------------------------|--|--|
| <a href="#">Dati di base</a>   <a href="#">Informazioni sull'acquirente</a>   <a href="#">Note personali</a>   <a href="#">Partner/indirizzo di consegna</a> |                          |  |  |
| <b>Dettaglio posizione 1: Lavori di asfaltatura</b>  |                          |  |  |
| Tipo di posizione  | Materiale                | Valori economici dell'offerta, per l'unica riga disponibile, per il lavoro oggetto di gara:<br>- "Importo a Ribasso": importo definito dall'Amministrazione come valore a base d'asta (ribassabile);<br>- "Importo a valore": importo netto calcolato dal Sistema in base al Ribasso % offerto dall'impresa ("Massimo Ribasso") oppure importo inserito dall'impresa ("Prezzi Unitari");<br>- "Ribasso in percentuale": ribasso % inserito dall'impresa ("Massimo Ribasso") oppure ribasso % calcolato dal Sistema in base all'importo a valore offerto dall'impresa ("Prezzi Unitari"). |  |
| Codice prodotto del fornitore  |                          |  |  |
| Categoria prodotto   | Lavori Pubblici          |  |  |
| Quantità offerta   | 1,00 A Corpo             |  |  |
| Prezzo   | 110.260,00 Euro          |  |  |
| Valore pos.  | 110.260,00 EUR           |  |  |
| Tempi di consegna (durata)   | 0 Giorni                 |  |  |
| Richiesto  | alle 00:00:00            |  |  |
| Incoterm / Sede Incoterm   |                          |  |  |
| Importo a Ribasso  | 120.000,00               |  |  |
| Oneri di sicurezza   | 10.000,00                |  |  |
| Prodotto verde   | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Codice MetaProdotto  |                          |  |  |
| Importo a valore   | 100.260,00               |  |  |
| Ribasso in percentuale   | 16,450                   |  |  |

Figura 66 – Dettaglio posizione





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

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

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

**Visualizzare offerta**

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

Gara Telematica: Nome Gara telematica - Procedura a RIGA UNICA Numero 10823

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

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

Controllare le indicazioni relative alla propria offerta

**Testi**

Osservazioni dell'offerente

Elenco della documentazione allegata alla propria offerta.

**Allegati**

**Riepilogo allegati**

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

Figura 67 – Documentazione allegata all'offerta

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

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

**La precedente offerta sarà sovrascritta e sostituita integralmente dalla successiva.**

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

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

**Elaborare offerte**

Cercare appalti e aste

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

Avvio Ricerca ampliata

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

Risultato ricerca: 1 Risultati

| Numero | Nome                  | Tipo oper.      | Stato offerta      | Azione |
|--------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------|
| 12095  | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso | Offerta presentata |        |

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

Per modificare un’offerta con stato “PRESENTATA” selezionare l’icona e poi apportare le modifiche, salvandole mediante il pulsante “**PARCHEGGIARE**”.

In alternativa si effettuano le seguenti operazioni:  
 1 – Cliccare il tasto “**MODIFICARE**”  
 2 – Apportare modifiche ai dati  
 3 – Cliccare su “**PARCHEGGIARE**”

Figura 68 - Modifica di offerta presentata

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

**Messaggio dalla pagina Web**

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

OK

Figura 69 - Offerta telematica - Conferma salvataggio



**NOTA BENE:**

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

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



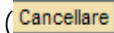

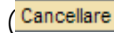
La cancellazione di un'offerta può essere eseguita su offerte non ancora inviate, ma salvate a sistema (Stato: "In attesa") oppure su offerte già presentate (Stato: "Presentata"). In quest'ultimo caso la cancellazione può essere eseguita solo prima della scadenza del termine per la presentazione delle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

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

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

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

E' possibile cancellare un'offerta non ancora inviata:

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




**Elaborare offerte**






Cercare appalti e aste

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

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

Risultato ricerca: **1 Risultati**

| Numero                | Nome                  | Tipo oper.      | Data inizio | Data fine           | Stato offerta | Azione  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|---------------|---|
| <a href="#">12095</a> | Lavori di asfaltatura | Massimo Ribasso |             | 18.11.2014 15:00:00 | "In attesa"   |    |

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


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

Figura 70 – Cancellazione offerta in stato "In attesa"

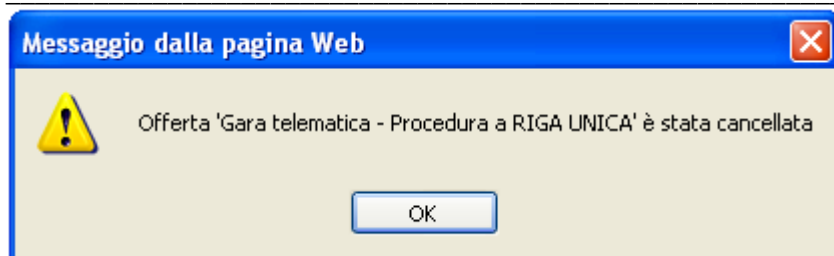

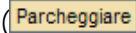


Figura 71 – Pop-up di conferma della cancellazione dell’offerta

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

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

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

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

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



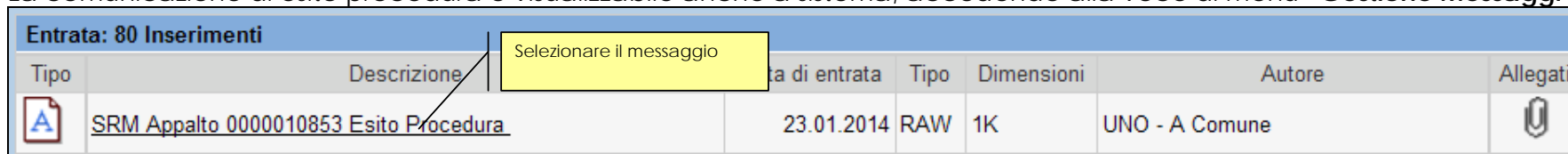
## SEZIONE IV - GRADUATORIA DI GARA

## CAPITOLO 1 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

### 1.1 COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA

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

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





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

Figura 72 –Gestione Messaggi – Comunicazione esito procedura.

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

### 1.2 COMUNICAZIONI POST-APERTURA BUSTE

**A partire dall'apertura delle buste amministrative** (o, se non è prevista alcuna apertura buste, a partire dal termine per la presentazione delle offerte) **fino all'archiviazione della gara da parte della Stazione appaltante, le imprese che hanno presentato offerta**, possono interloquire con l'Amministrazione, inviando comunicazioni complete di documentazione.

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

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

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

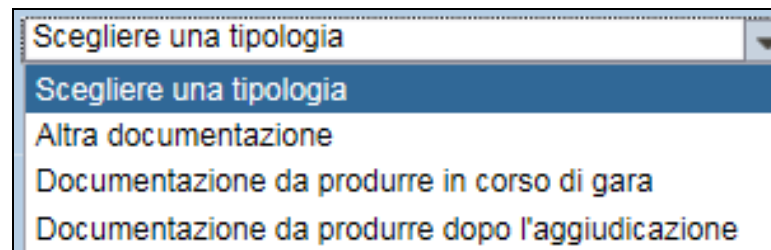


Figura 73 – Selezione tipo di comunicazione post-apertura buste.


**Dati generali gara telematica.**

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

**Informazioni di base della procedura selezionata.**

Inviare     Indietro alla schermata di ricerca.

**Composizione nuovo messaggio**

**Oggetto**  
 Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione     Documenti post aggiudicazione - Appalto 0000012697

**Testo**

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

**Allegati**

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

Sfogliare...   

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

**App.Web Dynpro Invio Comunicazioni**


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

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


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

Figura 74 - Comunicazioni post-apertura buste - Documentazione da produrre dopo l'aggiudicazione.



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

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

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

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

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

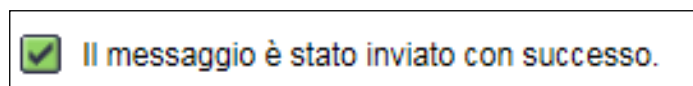


Figura 75 – Messaggio di conferma Invio Comunicazione

### NOTA BENE:

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



## SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC



## CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

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

| TIPO MAIL  | FASE DEL PROCESSO        | DESTINATARI        |
|--|--------------------------|--------------------|
| Invito   | Pubblicazione della gara | Fornitori invitati |
| <p><b>Oggetto: Invito a procedura telematica 000000xxxx</b></p> <p>Si invita codesta spettabile Ditta "Xxxxx", qualora interessata, a partecipare alla trattativa telematica di cui in oggetto indetta da "XXXXXXXXXX", pubblicata sulla piattaforma di e-procurement.</p> <p>DATI TRATTATIVA</p> <p>Amministrazione appaltante: "XXXXXX"</p> <p>Titolo gara telematica: "Affidamento di..."</p> <p>Numero gara telematica: xxxx</p> <p>Tipo appalto: xxxxx</p> <p>Tipo procedura: xxxxxxx</p> <p>Termine di presentazione dell'offerta: gg.mm.anno hh:mm:ss</p> <p>Codice Cig: xxxxxx</p> <p>A partire dalla presente comunicazione, la documentazione di gara è consultabile accedendo al sistema di e-procurement tramite il seguente link: <a href="http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp">http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</a></p> |                          |                    |



| TIPO MAIL                   | FASE DEL PROCESSO   | DESTINATARI               |
|-----------------------------|---|---------------------------|
|                             | <p>MANUALISTICA E SUPPORTO</p> <p>La manualistica di supporto all'utilizzo della piattaforma telematica è disponibile al seguente indirizzo Internet:<br/> <a href="http://www.mercurio.provincia.tn.it">http://www.mercurio.provincia.tn.it</a></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:<br/>                     0461-800786</p> <p>Distinti Saluti.<br/>                     Nome Cognome Referente<br/>                     Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> |                           |
| <b>Proroga procedimento</b> | <b>Proroga della gara</b>   | <b>Fornitori invitati</b> |
|                             | <p><b>Oggetto: Comunicazione Proroga Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle offerte per la gara telematica in oggetto è prorogato dalle ore 00:00:00 del giorno xxx alle ore 00:00:00 del giorno xxx.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>   |                           |



| TIPO MAIL                  | FASE DEL PROCESSO   | DESTINATARI        |
|----------------------------|---|--------------------|
|                            | (altro testo se inserito dalla stazione appaltante)   |                    |
| Annullamento procedimento  | Annullamento della gara   | Fornitori invitati |
|                            | <p><b>Oggetto: Comunicazione Annullamento Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni consultabili a sistema, viene annullata in via di autotutela.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dalla stazione appaltante)</p> |                    |
| Sospensione procedimento   | Sospensione della gara  | Fornitori invitati |
|                            | <p><b>Oggetto: Comunicazione Sospensione Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni sotto riportate, è sospesa; fino a nuova comunicazione non sarà pertanto possibile sottomettere offerte a sistema.</p> <p>(altro testo se inserito dalla stazione appaltante)</p>                                 |                    |
| Riattivazione procedimento | Riattivazione della gara  | Fornitori invitati |



| TIPO MAIL                     | FASE DEL PROCESSO   | DESTINATARI         |
|-------------------------------|---|---------------------|
|                               | <p><b>Oggetto: Comunicazione Riattivazione Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto è stata riattivata ed è pertanto nuovamente possibile sottomettere offerte a sistema, entro il termine di scadenza delle ore 00:00:00 del giorno gg.mm.anno.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.<br/>(altro testo se inserito dalla stazione appaltante)</p>  |                     |
| Notifica risposta chiarimenti | Risposta ai chiarimenti   | Fornitori offerenti |
|                               | <p><b>Oggetto: Risposta Chiarimenti per l'Appalto xxxx</b></p> <p>Gentile utente,</p> <p>si informa che è presente un nuovo messaggio di richiesta/risposta di/ad un chiarimento per gare o aste all'interno della propria casella di "Gestione messaggi " sulla piattaforma e-procurement.</p> <p>Per visualizzare il nuovo messaggio è possibile accedere alla piattaforma e-procurement tramite il seguente link:<br/><a href="https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp">https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</a></p> <p>Distinti saluti,<br/>Il Gestore del sistema</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> |                     |
| Notifica offerta presentata   | Invio offerta   | Fornitori offerenti |



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



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





# SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

# CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

## 1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

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

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

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

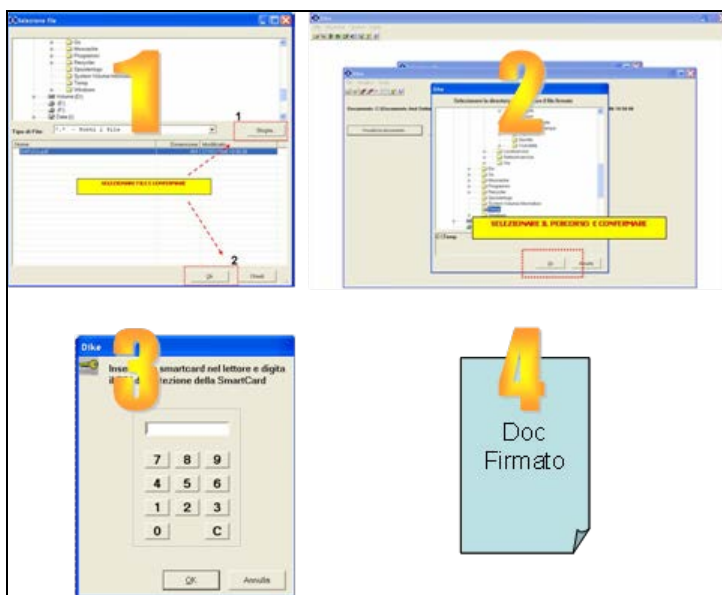


Figura 76 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

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

## 1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE

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

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

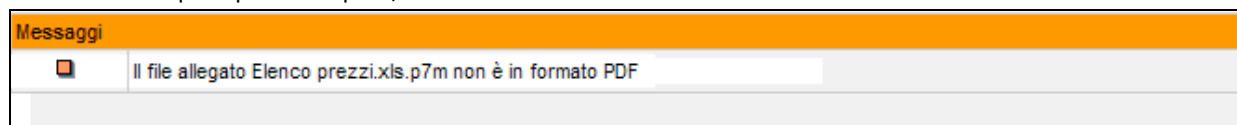


Figura 77 – Documenti firmati digitalmente, non in formato pdf.

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

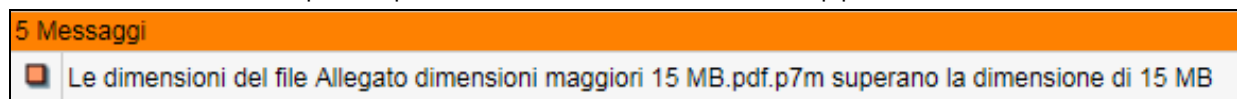


Figura 78 – Documenti firmati digitalmente, con estensione maggiore di 15MB.

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

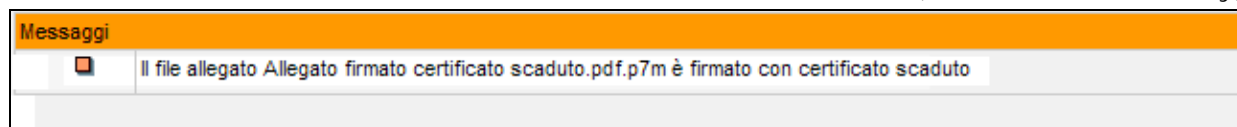


Figura 79 – Documenti firmati digitalmente con certificato scaduto.

## 1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI

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



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

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

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

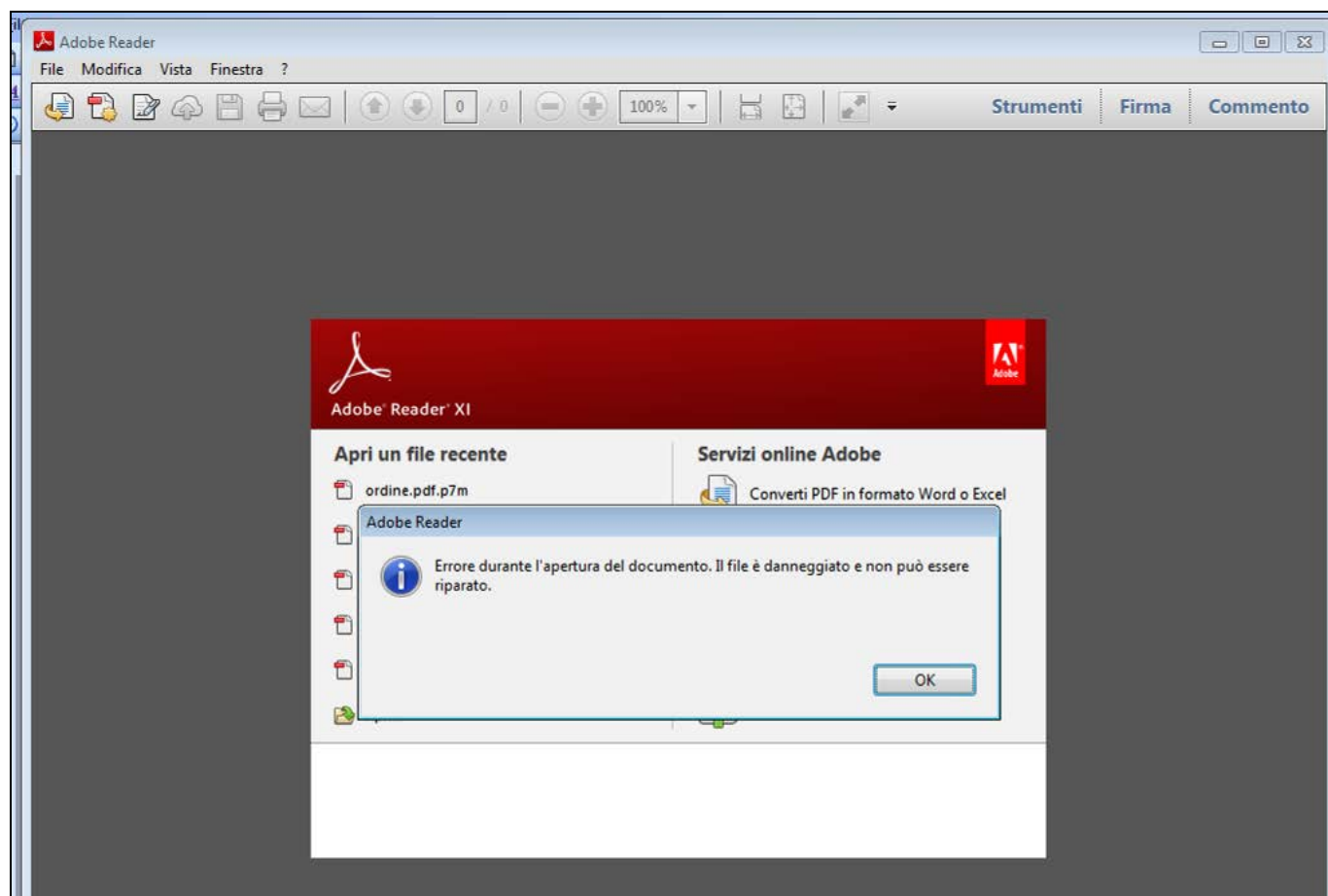


## SEZIONE VII - APPENDICE

## CAPITOLO 1 - FILE FIRMATI

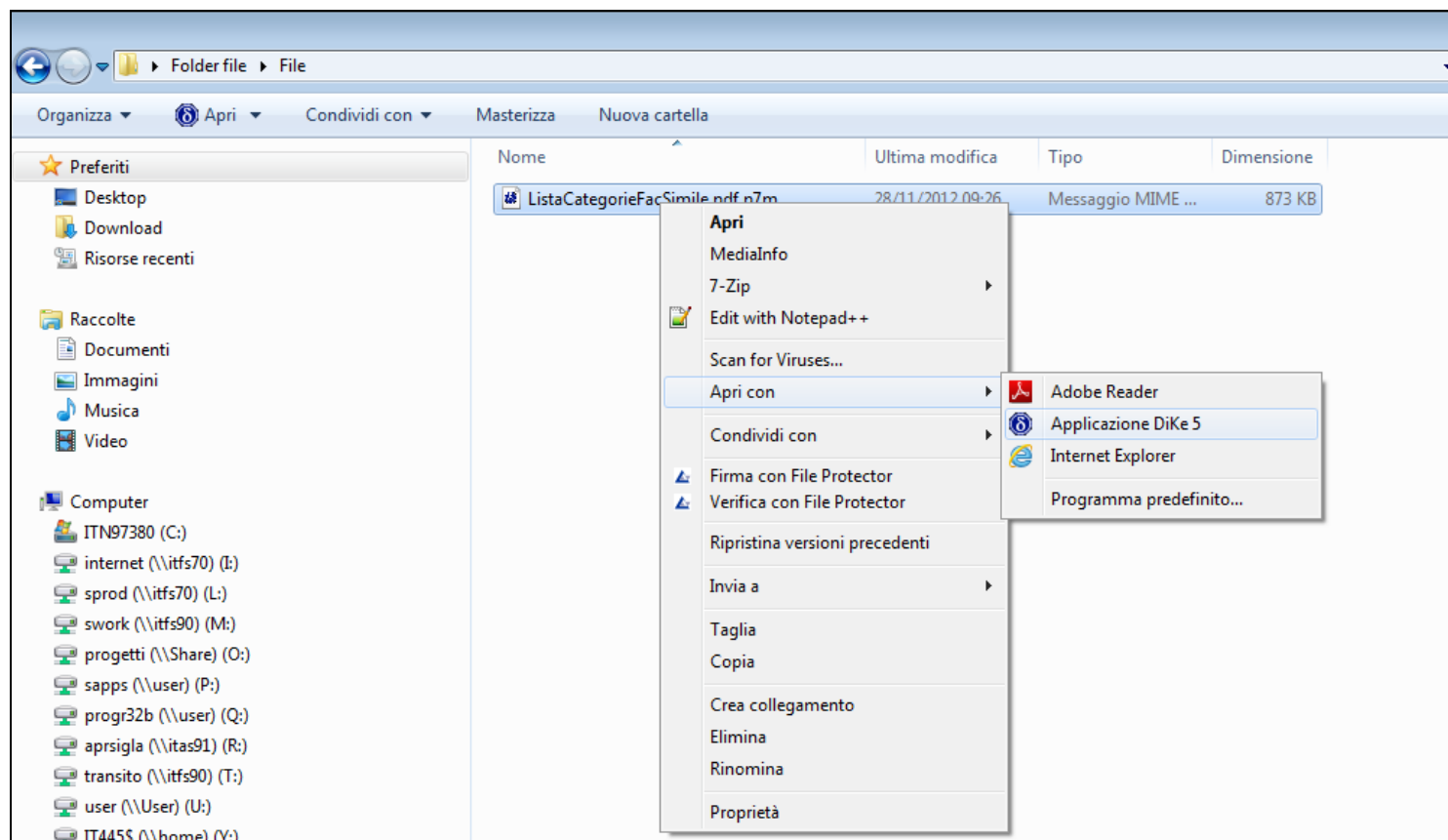
### 1.1 CASO 1 – FILE DANNEGGIATO

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



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

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



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

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



The screenshot shows a Windows XP file explorer window with the address bar set to 'Computer > Disco rimovibile (J:)'. The left sidebar shows the 'Disco rimovibile (J:)' selected. The main pane displays a list of files and folders:

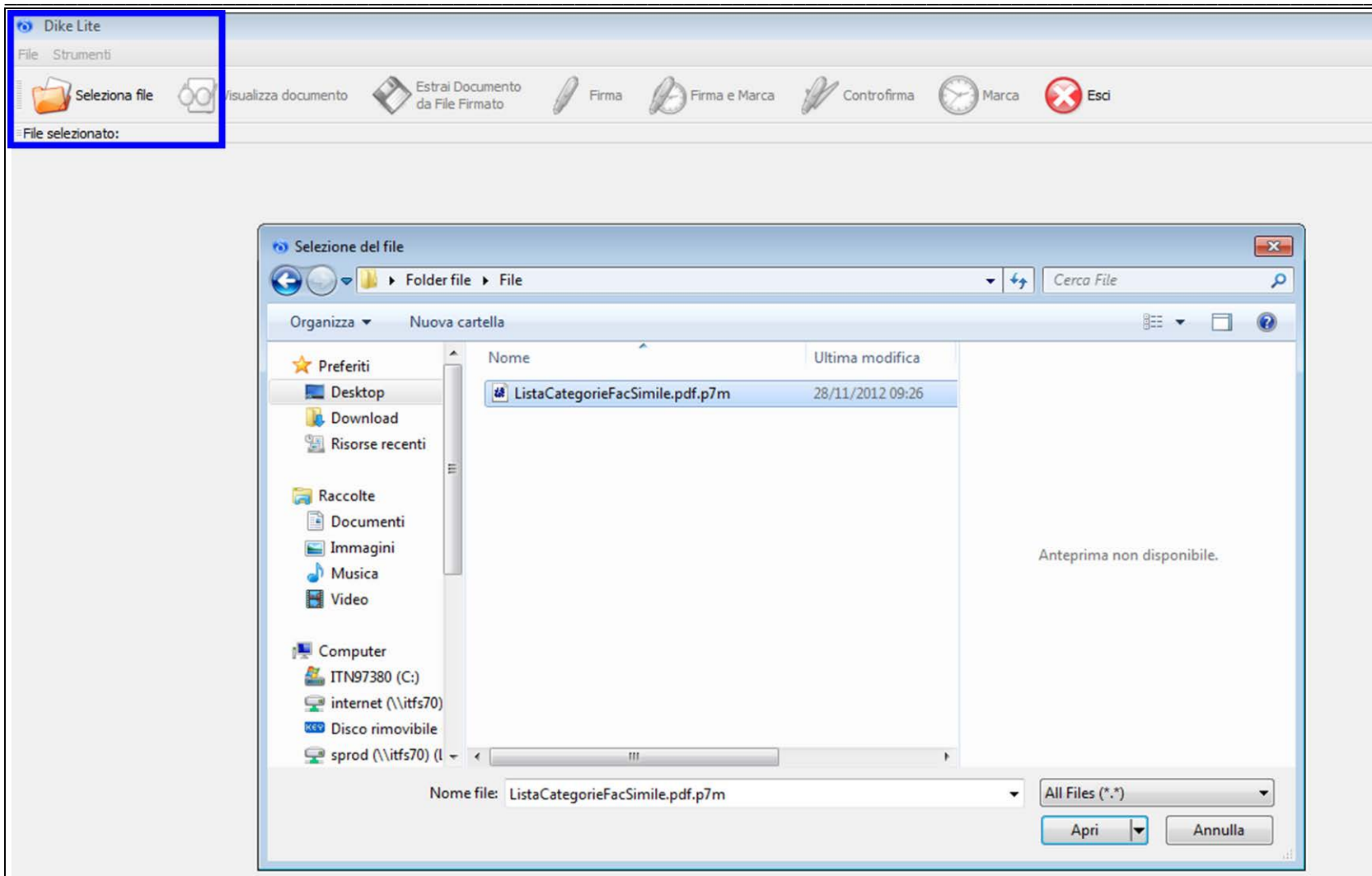
| Nome           | Ultima modifica  | Tipo                  | Dimensione |
|----------------|------------------|-----------------------|------------|
| Browser        | 20/04/2011 16:05 | Cartella di file      |            |
| Documentazione | 20/04/2011 16:05 | Cartella di file      |            |
|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

Overlaid on the file explorer is the 'BusinessKey Lite manager' application window. It has a menu bar with 'File', 'Edit', 'Setup', and '?'. The 'Items' list contains:

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

The application window also features the 'business KEY LITE' logo and the 'InfoCert' logo with the text 'è un prodotto InfoCert'.







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

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

File selezionato: C:\Users\t445\Desktop\Folder file\File\ListaCategorieFacSimile.pdf.p7m

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

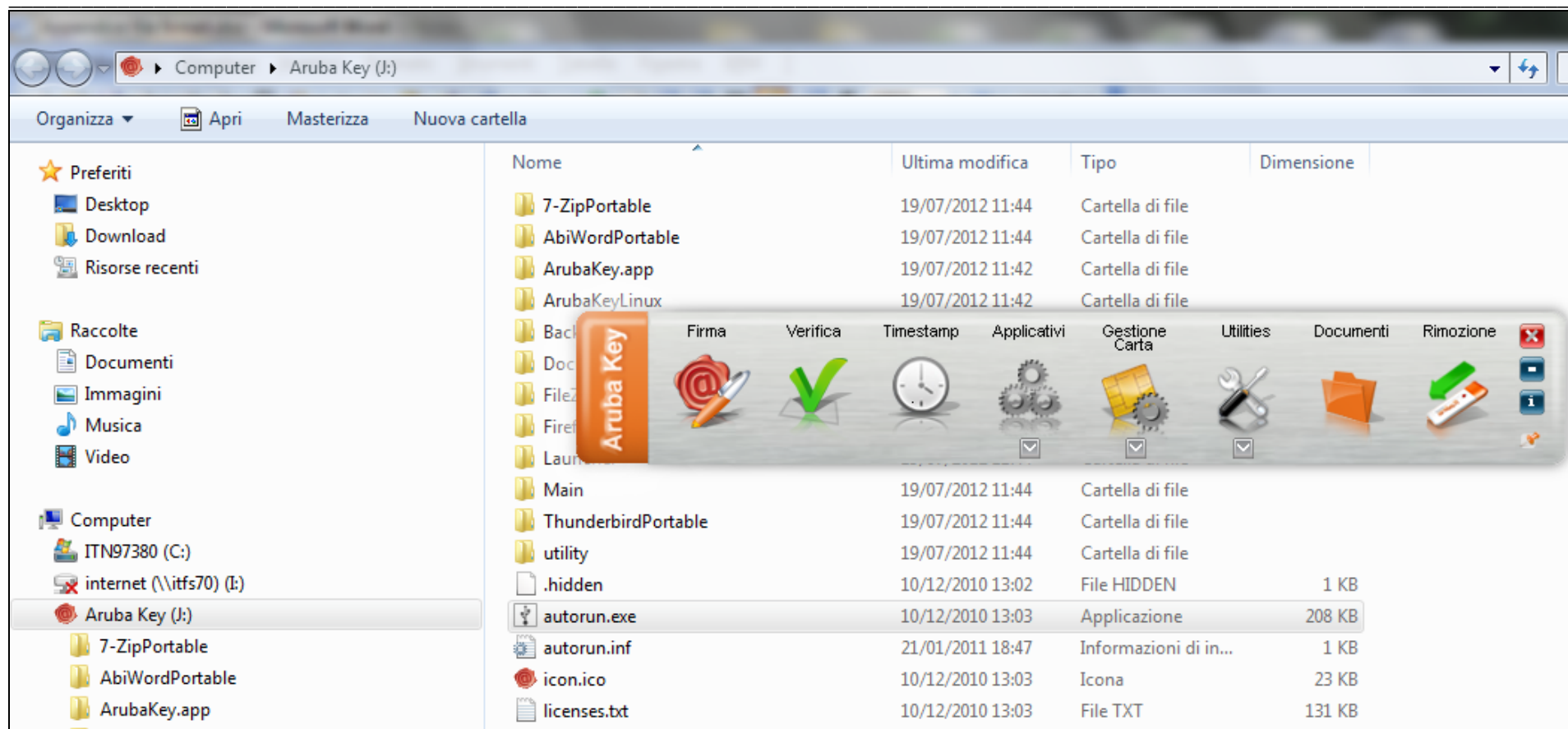
ListaCategorieFacSimile.pdf - Adobe Reader

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

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**Lista delle lavorazioni e forniture**

Impresa \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_

Analogo metodo funziona con il dispositivo Aruba Key.



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



The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to 'Computer > Aruba Key (J:)'. The left sidebar shows the 'Aruba Key (J:)' drive selected. The main pane lists files and folders, including '7-ZipPortable', 'AbiWordPortable', and 'ArubaKey.app'. A 'Verifica' dialog box is overlaid on the Explorer window, displaying the following information:

**Verifica** - ListaCategorieFacSimile.pdf:p7m

Lista dei firmatari:

| Firmatario  | Rilasciato da             | Fine validita' |
|-------------|---------------------------|----------------|
| MARIO.ROSSI | InfoCert Firma Qualifi... | 24/05/2014     |

Dettagli Firma

- ✓ **La firma è integra**  
La firma è in formato CADES  
La firma risulta generata con algoritmo SHA256
- ✓ **La firma rispetta la Deliberazione CNIPA 45/2009**
- ✓ **Il certificato è attendibile**  
Verificato alla data odierna  
Verificato con la lista di certificati di default
- ✓ **Il certificato ha validità legale**  
Il certificato è conforme alla direttiva europea 1999/93/EC.  
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni.  
La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/EC
- ✓ **Verifica OCSP: Il certificato non risulta revocato**  
La verifica OCSP ha avuto successo e il certificato risulta non revocato  
Lo stato del certificato risale a 56 minuti fa

Operazione completata

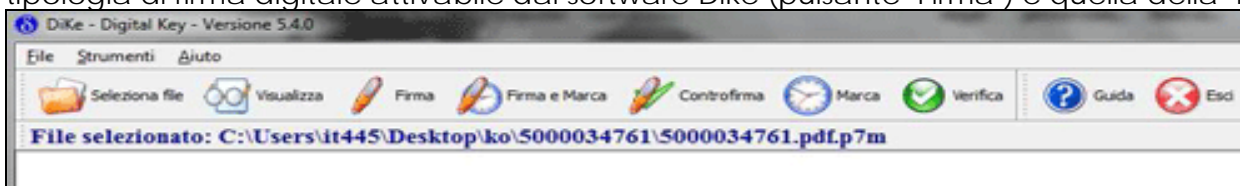
## 1.2 CASO 2 – FIRMA DIGITALE MULTIPLA PARALLELA

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

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

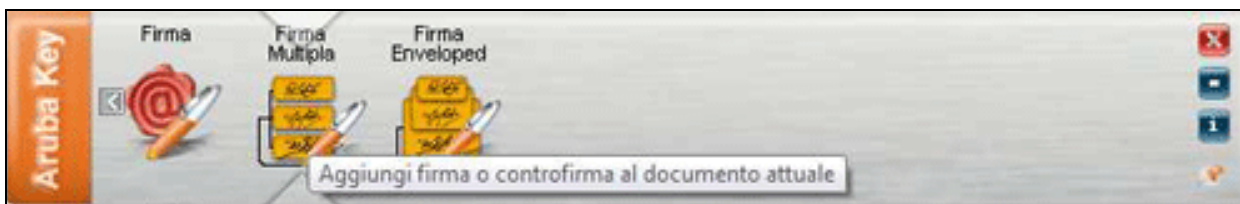
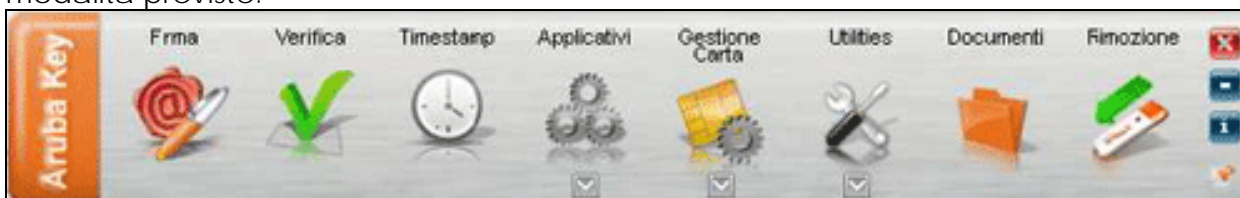
**Non tutti i software di firma digitale permettono all'utente di specificare la tipologia di firma da apporre al documento.**

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

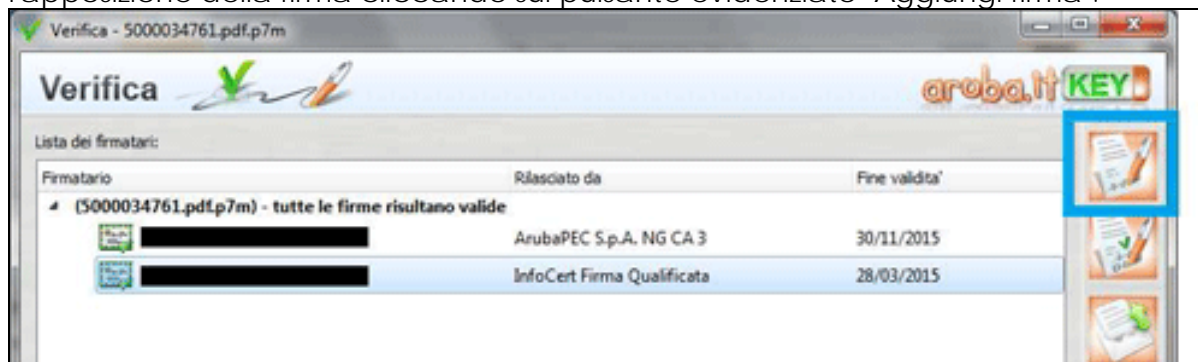


**Alcuni software di firma digitale richiedono all'utente di specificare la tipologia di firma da apporre sul documento informatico.**

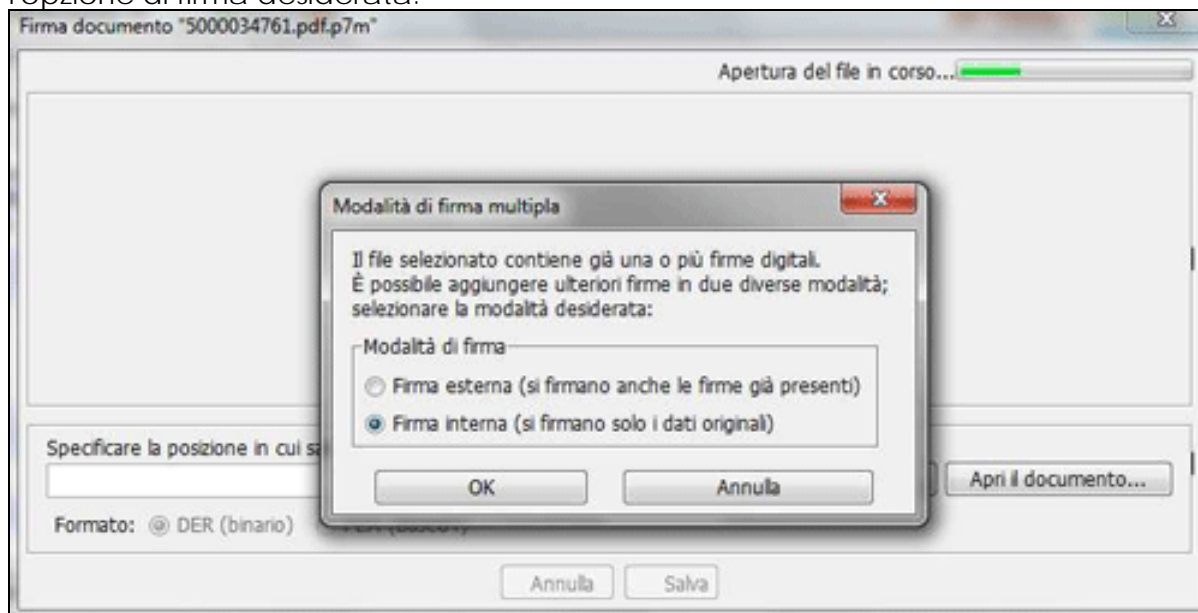
Ad esempio utilizzando il software installato a bordo della chiavetta di **Aruba** (Aruba key), trascinando il documento già in precedenza firmato sul pulsante "Firma", viene richiesto di specificare la tipologia di firma multipla che si intende apporre, scegliendo tra le due modalità previste.



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



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







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

| Firmatario | Data e ora        | ... | Firma |
|------------|-------------------|-----|-------|
| [Redacted] | 06/11/13 08:10:44 |     | ✓     |
| [Redacted] | 07/02/14 11:51:25 |     | ✓     |

Selezionare il certificato da usare per firmare:  
D50 - Certificato di firma digitale

Specificare la posizione in cui salvare il documento firmato:  
C:\Users\it445\Desktop\ko\5000034761\5000034761.pdf.p7m

Formato:  DER (binario)  PEM (Base64)