Guida rapida fornitori per l'elaborazione dell'offerta (per dettagli consultare il manuale utente)

- Elaborare offerta 1. Selezionare voce Appalti \rightarrow 2. Cliccare sul numero dell'appalto 3. Visualizzare il contenuto dei tab "Documentazione appalto" e "Informazioni appalto" Documentazione appalto Informazioni appalto per tutte le informazioni sull'appalto Creare offerta 4. Cliccare su "Creare offerta su lotto" Lotti di Gara \rightarrow cliccare su 5. In "Lotti di Gara" Offerta economica Modificare lotto 6. In "Offerta economica" \rightarrow cliccare su \rightarrow inserire i valori riga per riga e, se richiesti dalla stazione appaltante, valorizzare i campi "Costo manodopera" e "Oneri propri aziendali" \rightarrow al termine cliccare su Salvare lotto Offerta economica Documentazione offerta 7. Spostarsi nel tab "Documentazione offerta" → cliccare su Modificare lotto e poi tramite il pulsante Aggiungere allegato firmato Salvare lotto aggiungere tutti gli allegati firmati digitalmente \rightarrow al termine cliccare su Genera documento di sintesi offerta \rightarrow salvare sul pc \rightarrow firmare digitalmente in 8. Cliccare su formato P7M (CAdES) Carica Doc. Sintesi e Completa 9. In "Gestione offerta" \rightarrow cliccare su \rightarrow allegare il documento di sintesi dell'offerta tramite la finestra Carica Doc. di Sintesi e Completa Inserire il Documento di sintesi dell'offerta * File: Scegli file Nessun file selezionato Descrizione: Carica Doc. Sintesi e Completa Chiudere Chiudere 10. Se non ci sono segnalazioni di errore cliccare su Lotti di gara 11. Cliccare su e verificare che lo stato dell'offerta su lotto sia"Completato" 12. Ripetere i punti da 5 a 11 per ogni lotto per cui si desidera fare un offerta Inviare offerta 13. Terminate le operazioni sui lotti cliccare su
- 14. Dopo aver confermato l'invio dell'offerta, verificare che lo stato sia "Presentato/a" e di aver ricevuto la mail PEC