

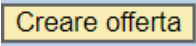


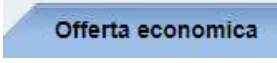
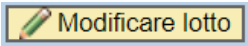
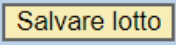
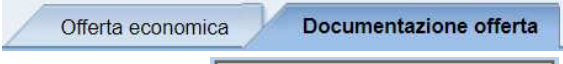
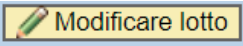
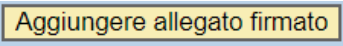
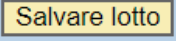
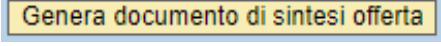

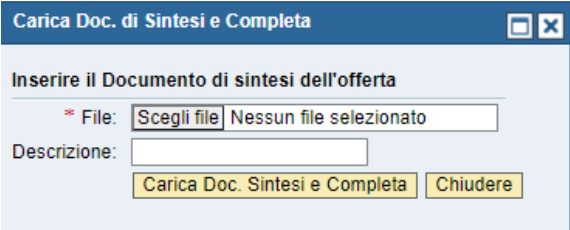
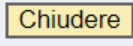

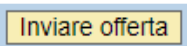


Guida rapida fornitori per l'elaborazione dell'offerta

(per dettagli consultare il manuale utente)

1. Selezionare voce Appalti → 
2. Cliccare sul numero dell'appalto
3. Visualizzare il contenuto dei tab “Documentazione appalto” e “Informazioni appalto”
 per tutte le informazioni sull'appalto
4. Cliccare su 
5. In “Lotti di Gara”  → cliccare su  “Creare offerta su lotto”
6. In “Offerta economica”  → cliccare su  → inserire i valori riga per riga e, se richiesti dalla stazione appaltante, valorizzare i campi “Costo manodopera” e “Oneri propri aziendali” → al termine cliccare su 
7. Spostarsi nel tab “Documentazione offerta”  → cliccare su  e poi tramite il pulsante  aggiungere tutti gli allegati firmati digitalmente → al termine cliccare su 
8. Cliccare su  → salvare sul pc → firmare digitalmente in formato P7M (CADES)
9. In “Gestione offerta” → cliccare su  → allegare il documento di sintesi dell'offerta tramite la finestra

10. Se non ci sono segnalazioni di errore cliccare su 
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
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