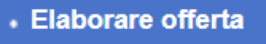

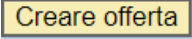



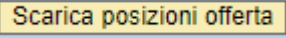

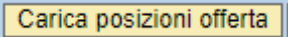
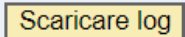
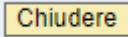

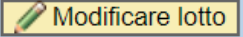
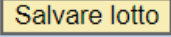
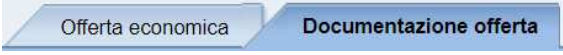

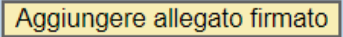
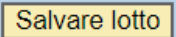
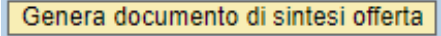
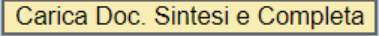
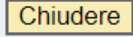

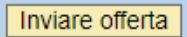


Guida rapida fornitori per l'elaborazione dell'offerta per gare Lavori Pubblici con Modello (per dettagli consultare il manuale utente)

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  → viene generato un file con formato *xlsx* (download) che riporta in colore bianco le informazioni che devono essere valorizzate seguendo i suggerimenti impostati sui campi
7. Compilare il file scaricato sul pc
8. In “Offerta economica”  → cliccare su  per caricare il file → il sistema segnala eventuali errori e permette di scaricare l'esito tramite il pulsante , altrimenti cliccare su 
9. Correggere eventuali errori e procedere con un nuovo caricamento del file *xlsx*
10. In “Offerta economica”  → cliccare su  → se richiesti dalla stazione appaltante, valorizzare i campi “Costo manodopera” e “Oneri propri aziendali” → al termine cliccare su 
11. Spostarsi nel tab “Documentazione offerta”  → cliccare su  e poi tramite il pulsante  aggiungere tutti gli allegati firmati digitalmente → al termine cliccare su 
12. Cliccare su  → salvare sul pc → firmare digitalmente in formato P7M (*CAdES*)
13. In “Gestione offerta” → cliccare su  → allegare il documento di sintesi dell'offerta
14. Se non ci sono segnalazioni di errore cliccare su 
15. Cliccare su  e verificare che lo stato dell'offerta su lotto sia “Completato”
16. Ripetere i punti da 5 a 15 per ogni lotto per cui si desidera fare un offerta
17. Terminate le operazioni sui lotti cliccare su 
18. Dopo aver confermato l'invio dell'offerta, verificare che lo stato sia “Presentato/a” e di aver ricevuto la mail PEC