

# **RISPOSTA ALLE INDAGINI DI MERCATO FORNITORI**

FEBBRAIO '21  
VERSIONE: 01.0

---

**INDICE**

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	4
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	4
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	4
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	4
1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA INDAGINE DI MERCATO	5
<b>SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE INDAGINE DI MERCATO</b>	<b>6</b>
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA	7
1.1 AVVISO DI PUBBLICAZIONE/INVITO NUOVA INDAGINE	7
1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	7
CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI DELLA PROCEDURA	8
2.1 RICERCA DELLA PROCEDURA	8
2.2 VISUALIZZAZIONE PROCEDURA	8
CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI	10
3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO	10
3.2 RISPOSTE AI CHIARIMENTI E MESSAGGI INFORMATIVI	11
<b>SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA</b>	<b>13</b>
CAPITOLO 1 - CREAZIONE PROPOSTA	14
CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA	16
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE	17
CAPITOLO 4 - SALVATAGGIO E CONTROLLO DELLA PROPRIA PROPOSTA	20
<b>SEZIONE IV - INVIO DELLA PROPOSTA</b>	<b>21</b>
CAPITOLO 1 - INVIO DELLA PROPOSTA	22
CAPITOLO 2 - CONSULTAZIONE DELLA PROPOSTA	23
CAPITOLO 3 - MODIFICA DI PROPOSTE GIÀ PRESENTATE	24
3.1 MODIFICA/INTEGRAZIONE PROPOSTA	24
3.2 CANCELLAZIONE PROPOSTA	24
<b>SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC</b>	<b>25</b>
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC	26
<b>SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE</b>	<b>28</b>
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE	29
1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	29
1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE	29
1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	30



## **SEZIONE I - INTRODUZIONE**



## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di una indagine di mercato, descrivendo in dettaglio i passi che l'impresa deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione e l'invio telematico della propria proposta.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

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

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

### 1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY

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

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

### 1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

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



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

#### **1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA INDAGINE DI MERCATO**

L'Amministrazione pubblica l'indagine di mercato inserendo a sistema tutte le informazioni richieste, le tempistiche e la documentazione di gara.

L'indagine di mercato è quindi il documento di riferimento, predisposto a sistema dall'amministrazione, a fronte del quale il fornitore riceve la comunicazione di invito e ha la possibilità di presentare la propria migliore proposta. L'indagine può essere articolata su una o più posizioni, per le quali il fornitore potrà valorizzare la propria proposta.

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

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

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

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

I dati contenuti nella proposta e la documentazione allegata sono visualizzabili dall'Amministrazione solamente dopo il termine di presentazione delle proposte, specificato nei dati generali della procedura.

Una volta scaduto il termine di presentazione delle proposte, la stazione appaltante procede alla visualizzazione delle singole offerte e alla loro valutazione/comparazione.



## **SEZIONE II - VISUALIZZAZIONE INDAGINE DI MERCATO**

## CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA

### 1.1 AVVISO DI PUBBLICAZIONE/INVITO NUOVA INDAGINE

Al momento della pubblicazione dell'indagine di mercato 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 dell'indagine di mercato e il link diretto alla procedura sul sistema telematico. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC. Nel caso in cui l'accesso al sistema telematico avvenga mediante il link diretto contenuto nella mail, alla chiusura della schermata o della proposta non si ha la possibilità di ricercare nuovamente l'indagine di mercato se non riaccedendo dalla schermata di login.

### 1.2 ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

**Se non già registrato**, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte al seguente link del sito Mercurio <http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaFornitori>.

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

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

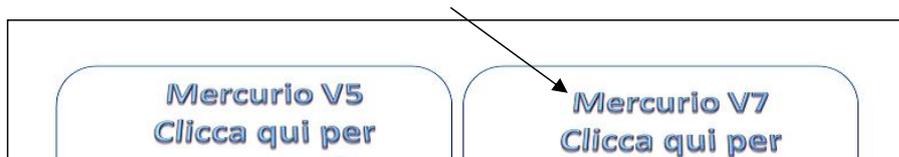


Figura 1 – Scelta versione di lavoro

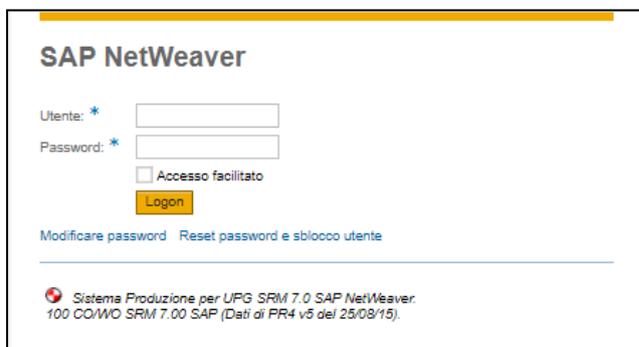


Figura 2 – Schermata di Logon

Inserire Utente e Password per l'accesso alla piattaforma.

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

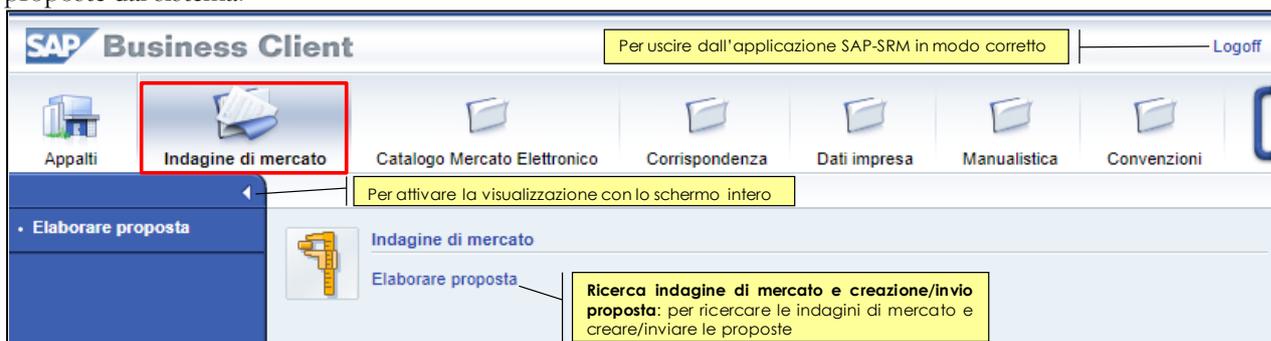


Figura 3 – Menù iniziale

## CAPITOLO 2 - DOCUMENTAZIONE

### INFORMAZIONI DELLA PROCEDURA

E

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

#### 2.1 RICERCA DELLA PROCEDURA

Per visualizzare l'indagine di mercato d'interesse, basta accedere alla sezione per la gestione delle proposte, cliccando sulla voce di menù “**Indagine di mercato**” >>“**Elaborare proposta**”.

Il sistema propone automaticamente l'elenco delle indagini di mercato pubblicate sul Sistema telematico, a cui il fornitore è stato invitato.

Per la ricerca è possibile inserire dei filtri specifici, per limitare il numero di procedure visualizzabili.

Interr. attive

Indagine di mercato **Tutte le indagini di mercato (2)**

Indagini di mercato - Tutte le indagini di mercato

Nascondere filtri di ricerca

Filtri ricerca indagini di mercato

Mod. interr. Definire nuova interrogazione Personalizzare

Numero indagine di mercato:  A

Stato indagine di mercato:

Rilevare Resettare

Selezionare il **Numero indagine di mercato** per accedere in visualizzazione alle informazioni della procedura di interesse

Selezionare il **Numero proposta** per accedere ai dati della proposta.

View: [View standard]

Numero indagine di mercato	Descr. indagine di mercato	Stazione appaltante	Numero proposta	Stato proposta	Data termine pres. proposta	Ora termine pres. proposta
<a href="#">8000000473</a>	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade		Nessuna proposta creata	30.01.2021	12:00:00
<a href="#">8000000471</a>	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade	<a href="#">3000070922</a>	Presentato/a	31.12.2020	16:25:00

Figura 4 – Ricerca procedura

È possibile ricercare le procedure di interesse, impostando uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Numero indagine di mercato:** numero identificativo della procedura d'interesse o, se viene valorizzato anche il parametro A:, primo numero identificativo da considerare nella ricerca;
- **A:** eventuale ultimo numero identificativo da considerare nella ricerca
- **Stato indagine di mercato:** stato della procedura (indagini di mercato in corso, scadute, archiviate ...);

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

Con il pulsante “**Cercare**” si attiva la ricerca delle indagini di mercato, che produce l'elenco di quelle che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

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

#### 2.2 VISUALIZZAZIONE PROCEDURA

Nella sezione “**Documentazione**” si trova la documentazione che può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC.

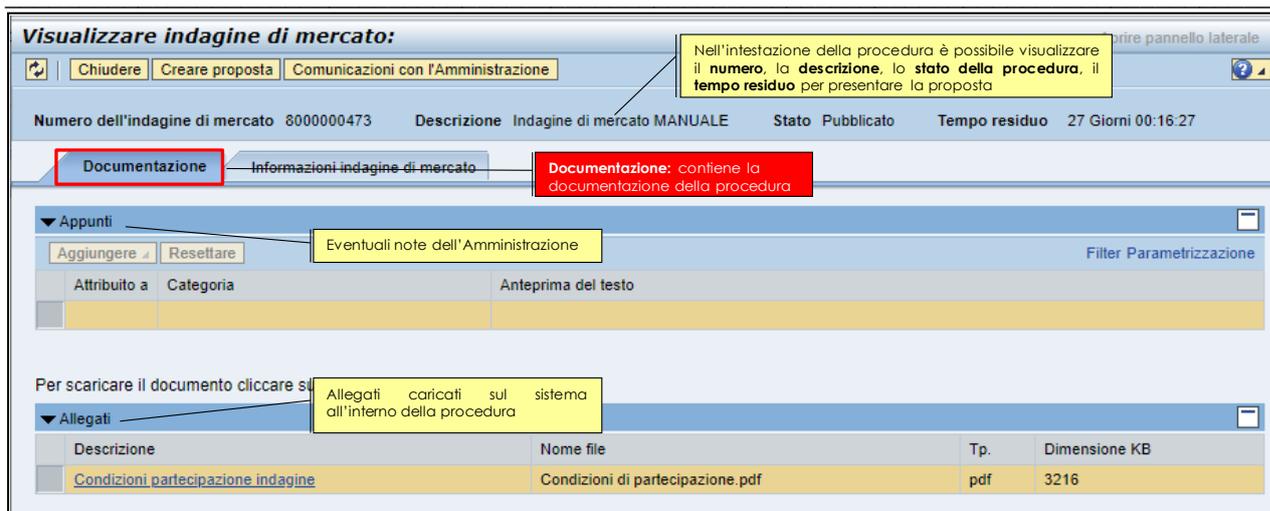


Figura 5– Visualizza indagine di mercato – TAB “Documentazione”

Nell’area “**Appunti**” si trovano eventuali testi informativi inseriti dall’Amministrazione per la consultazione da parte del fornitore.

Nell’area “**Allegati**” invece si trovano tutti i documenti allegati alla procedura.

Cliccando sulla descrizione dell’allegato è possibile salvare in locale il file.

La sezione “**Informazioni indagine di mercato**” evidenzia il termine presentazione proposte e l’eventuale termine per la presentazione delle richieste di chiarimento.



Figura 6 –Visualizza indagine di mercato – TAB “Informazioni indagine di mercato”

## CAPITOLO 3 - RICHIESTE DI CHIARIMENTO E AVVISI

### 3.1 INVIO RICHIESTE DI CHIARIMENTO

A partire dalla pubblicazione della procedura, le imprese invitate possono inviare all'Amministrazione una o più richieste di chiarimenti. E' possibile inviare richieste di chiarimenti dalla schermata di "Visualizzazione indagine di mercato" utilizzando il pulsante "Comunicazioni con l'Amministrazione"

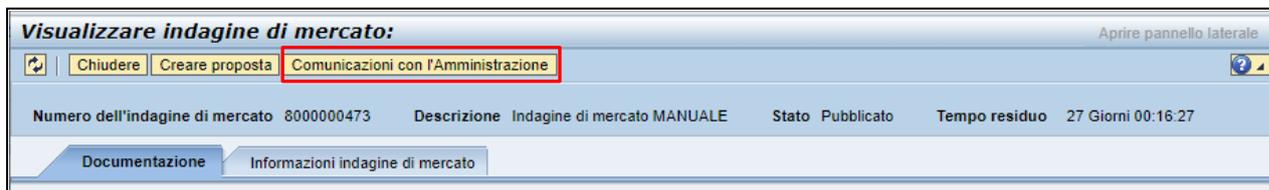


Figura 7 – Visualizza indagine di mercato - Comunicazioni con l'amministrazione

L'operatore ha la possibilità di selezionare dal menù a tendina il tipo di comunicazione "Richiesta chiarimenti".

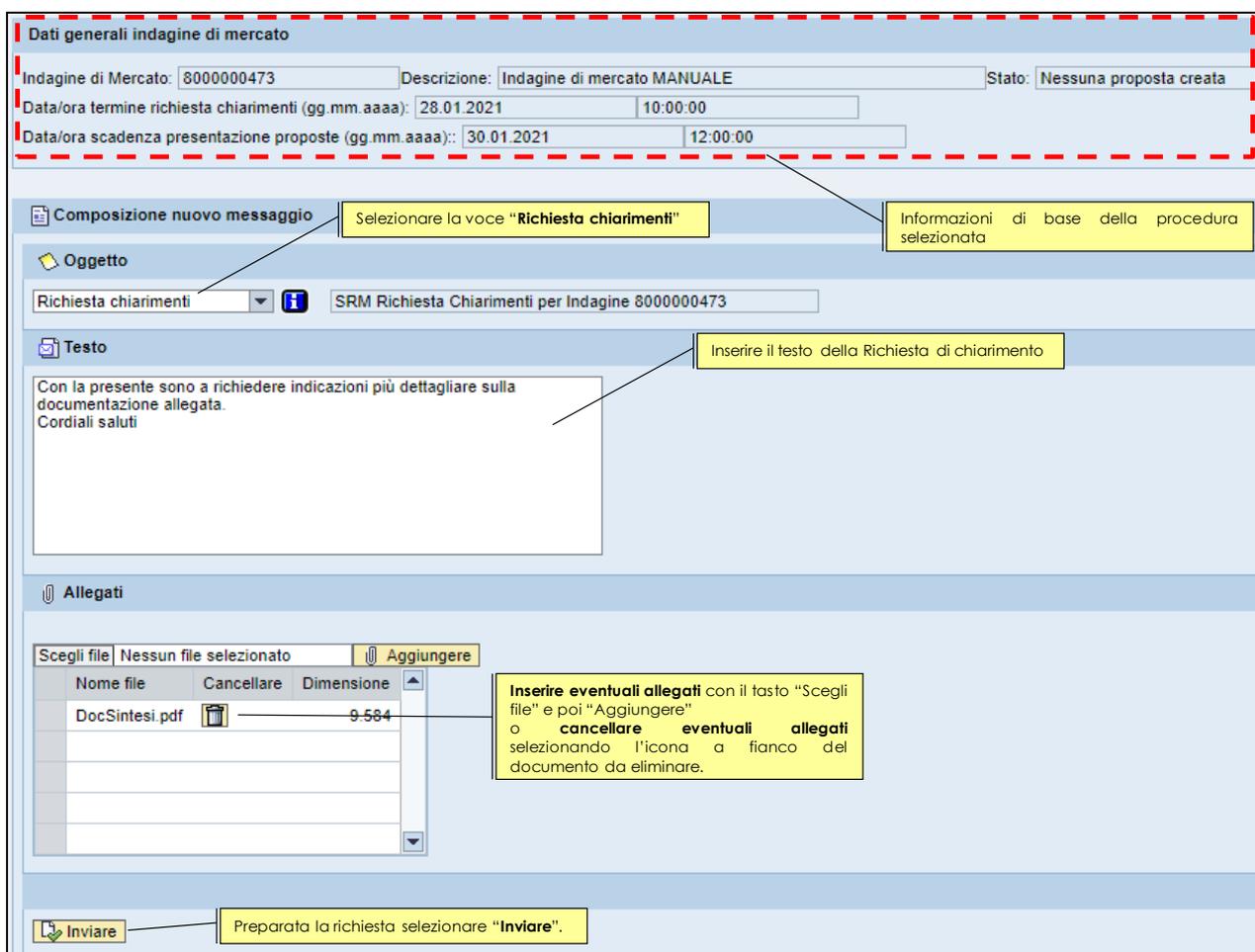


Figura 8– Richiesta chiarimenti

Una volta selezionata la voce può:

- inserire il **testo descrittivo** della propria richiesta di chiarimento;
- allegare eventuale documentazione, selezionando i documenti dal proprio personal computer tramite il pulsante "Scegli file" e caricandoli a sistema cliccando sul pulsante "Aggiungere". I file caricati possono essere rimossi, 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.



Figura 9 – Pop up di conferma Invio Richiesta Chiarimenti

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



Figura 10 – Messaggio di conferma Invio Richiesta Chiarimenti

### **NOTA BENE:**

**Copia della propria richiesta di chiarimento, 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**

La risposta alle richieste di chiarimento o comunicazioni di interesse generale (ad es. legate ad una proroga della scadenza della procedura) verranno inviate dall'Amministrazione a tutte le imprese invitate all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Lo scambio di informazioni tra amministrazione e fornitori avviene attraverso l'apposita funzione “**Gestione messaggi/notifiche**” nel menù “**Corrispondenza**”. In tale sezione sono di fatto disponibili e consultabili tutte le comunicazioni sul sistema telematico.

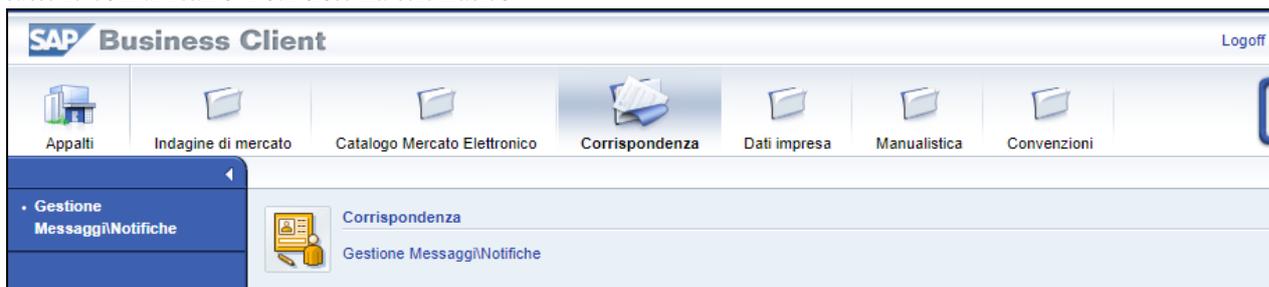


Figura 11–Corrispondenza – Gestione messaggi\Notifiche

Viene proposto un elenco con tutta la corrispondenza intercorsa con l'amministrazione ed è possibile selezionare una occorrenza e vederne in anteprima il contenuto nella parte inferiore dello schermo:



Notifiche (69)    Doc. da Approvare (0)

► Visualizzare filtri di ricerca    [Mod. interr.](#)   [Definire nuova interrogazione](#)   [Personalizzare](#)

View: [View standard]    Cancellare    Inviare nuovamente    Aggiornare    Esportazione

Oggetto	Allegati	Da	Data d'invio	Ora invio
Invito a indagine di mercato 8000000473			03.01.2021	11:15:12
<b>SRM Richiesta Chiarimenti per Indagine 8000000473</b>			03.01.2021	12:08:57
Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000004382			28.01.2009	15:50:20
Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000002343			14.05.2007	14:19:41
SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000006722			05.03.2010	13:04:06
SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000011102			12.04.2012	09:11:26
Invito a indagine di mercato 8000000455			24.12.2020	16:13:49
Invito a indagine di mercato 8000000449			24.12.2020	16:24:07
Invito a indagine di mercato 8000000460			28.12.2020	10:08:30
SRM Richiesta Chiarimenti per Indagine 8000000460			28.12.2020	10:21:05

Ultimo aggiornamento 03.01.2021 12:12:03 CET [Aggiornare](#)

[Nascondere anteprima](#)

**SRM Richiesta Chiarimenti per Indagine 8000000473**

Inviato da: *Dati di esempio*

Inviato: 03.01.2021 12:08:57

Inviato a: *Dati di esempio*

Con la presente sono a richiedere indicazioni più dettagliate sulla documentazione allegata. Cordiali saluti

[DocSintesi.pdf](#)

Figura 12– Elenco corrispondenza con l'amministrazione



## **SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA**



## CAPITOLO 1 - CREAZIONE PROPOSTA

Per creare la proposta sul sistema telematico è necessario ricercare ed accedere all'indagine di mercato d'interesse cliccando sul suo numero identificativo

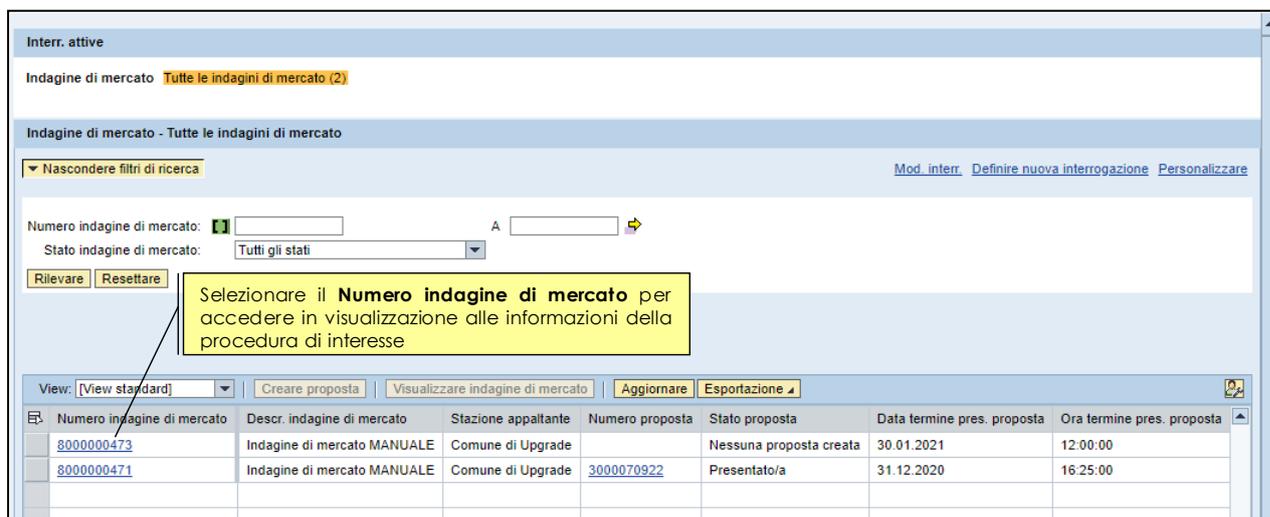


Figura 13– Riepilogo indagini di mercato

e premendo poi il pulsante “Creare proposta”

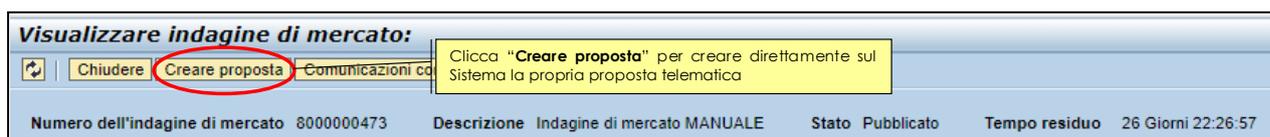


Figura 14 – Tasto funzione "Creare proposta"

Il sistema, una volta premuto il pulsante “**Creare proposta**”, apre la schermata per la creazione della proposta telematica in una nuova finestra del browser. Lo stato della proposta (“**In elab.**”) e il numero identificativo (“Numero della proposta”) sono subito visionabili nei dati di intestazione della schermata.

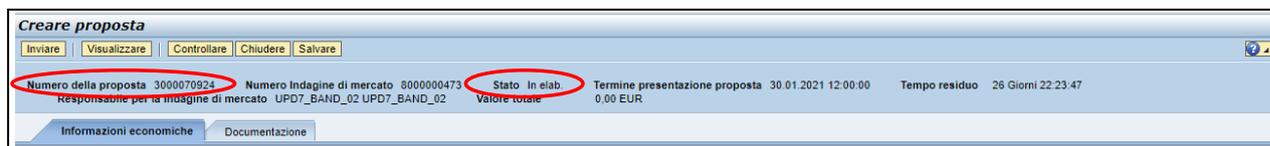


Figura 156 – Stato e codice identificativo della proposta

I pulsanti a disposizione sono i seguenti:

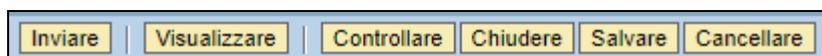


Figura 16– Pulsanti azione in modalità “Modifica”, attivabile con pulsante “Elaborare”

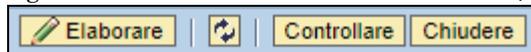


Figura 17– Pulsanti azione in modalità “Visualizzazione”

- il pulsante “**Inviare**”, selezionabile solo in modalità di “Modifica”, permette di inviare la propria proposta (vd. SEZIONE IV - CAPITOLO 1 -INVIO DELLA PROPOSTA).
- il pulsante “**Visualizzare**”, selezionabile solo in modalità di “Modifica”, permette di tornare alla modalità di visualizzazione della proposta.
- il pulsante “**Controllare**”, permette di prendere visione a sistema dei messaggi informativi di controllo della proposta.
- il pulsante “**Chiudere**”, permette di chiudere la finestra di modifica/visualizzazione della proposta.
- il pulsante “**Salvare**”, selezionabile solo in modalità di “Modifica”, permette di salvare i dati della proposta a sistema.



- 
- il pulsante “**Cancellare**”, selezionabile solo in modalità di “Modifica” e dopo aver almeno salvato o inviato la propria proposta, permette di cancellare la propria proposta, ritirandola contestualmente, se già presentata (vd. SEZIONE IV - CAPITOLO 3 - 3.2 Cancellazione proposta).
  - il pulsante “**Elaborare**”, selezionabile solo in modalità di “Visualizzazione”, permette di accedere in modifica della proposta per l’inserimento dei valori economici della proposta nel TAB “Informazioni economiche” e/o il caricamento della documentazione richiesta dall’Amministrazione nello specifico TAB “Documentazione”.

I passi successivi prevedono:

- la predisposizione della proposta economica, mediante l’inserimento dei prezzi unitari e/o la modifica delle quantità proposte (rispetto a quelle definite dall’Amministrazione) per ogni posizione (cfr. CAPITOLO 2 -PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA)
- nonché l’eventuale caricamento a sistema della documentazione relativa alla propria proposta (CAPITOLO 3 - INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE).



## CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA

Nella schermata di gestione della proposta, il TAB “**Informazioni economiche**” permette all’impresa di consultare la/le posizioni, ovvero l’elenco delle forniture/servizi che compongono l’indagine di mercato, sulla/e quale/i l’impresa è chiamata a compilare le informazioni economiche essenziali.

Figura 18 – Proposta economica

L’indagine di mercato è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione della proposta, sia richiesto l’inserimento del Prezzo unitario, per singola unità di misura, nel campo “**Prezzo unitario proposto**” di ciascuna posizione che compone la procedura.

- L’impresa non è obbligata ad offrire su tutte le posizioni della procedura. Per escludere dalla proposta una o più posizioni è sufficiente **valorizzare a zero la “Quantità proposta”**.

	Quantità	Quantità proposta	Unità
a	20	22	RIS
b	40	0	RIS

Figura 19– Quantità nulla su una posizione

- Inoltre all’impresa è consentito anche di sottomettere una proposta gratuita su una o più delle posizioni che compongono la procedura. Per proporre gratuitamente una o più posizioni è sufficiente **valorizzare a zero il “Prezzo unitario proposto”**.

Riga 1: '0' nel campo prezzo significa che la pos. viene proposta gratuitamente

Riga 2: '0' nel campo prezzo significa che la pos. viene proposta gratuitamente

Figura 20– Messaggi di avviso su Prezzo pari a zero

- In ogni caso la Quantità che viene proposta dall’impresa non necessariamente deve essere uguale alla Quantità predefinita dall’Amministrazione. Per **proporre una Quantità diversa da quella richiesta dall’Amministrazione** è sufficiente valorizzare la “Quantità proposta” con un valore diverso da quello proposto come default dal Sistema (pari alla quantità dell’Amministrazione).

	Quantità	Quantità proposta	Unità
ta	20	22	RIS
ta	40	40	RIS

Figura 21– Quantità proposta diversa dalla Quantità definita dall’Amministrazione

### NOTA BENE

- Utilizzare la virgola per separare i decimali (es 20,35)
- Il sistema supporta al massimo 2 cifre decimali per l’indicazione del Prezzo unitario proposto.
- Il Prezzo unitario deve essere riferito alla singola unità di misura.

Nel campo “**Valore Totale**” viene riportato il totale complessivo della propria proposta calcolato come somma di tutti i prezzi unitari per la rispettiva quantità proposta, per tutte le posizioni con quantità non nulla.

## CAPITOLO 3 - INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE

Accedendo alla sezione **“Documentazione”** è possibile caricare la documentazione, da allegare alla propria proposta, includendo tutti i documenti eventualmente richiesti dall’Amministrazione.

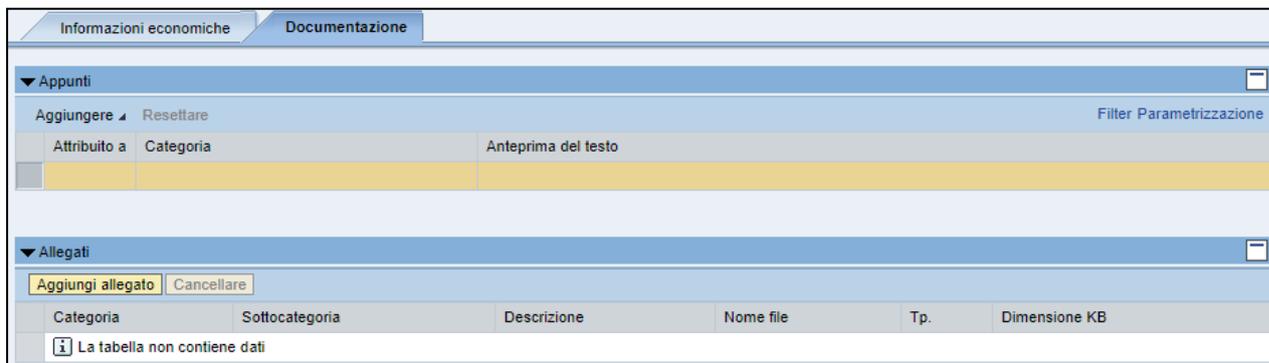


Figura 22 – Sezione **“Documentazione”**

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

Nella sezione **“Allegati”** l’utente inserisce gli allegati che poi saranno visualizzati dall’Amministrazione.

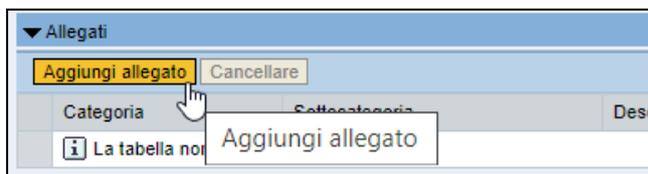


Figura 23 – Pulsante **“Aggiungi allegato”**

In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **Inserire allegati:** premere il tasto **“Aggiungi allegato”**, selezionare dal proprio PC il documento da allegare, inserire una **“Descrizione”** del documento (facoltativo) e premere il pulsante di conferma (**“OK”**).

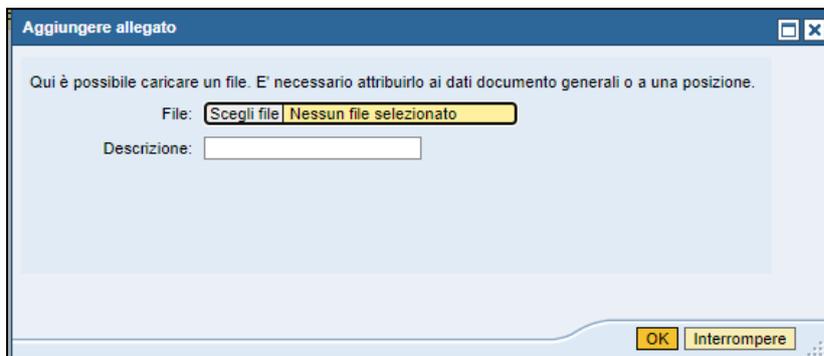


Figura 24 – Selezione ed aggiunta dell’allegato

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



Figura 25 – Selezione e cancellazione dell’allegato

## NOTA BENE

**I fornitori sono obbligati a firmare digitalmente tutti i documenti caricati (formato CADES o PADES) con firma valida.**

Le dimensioni massime ammesse per gli allegati caricati all'interno della proposta sono di **15 MB per allegato**. Nel caso tale dimensione venga superata il sistema visualizza un messaggio bloccante.

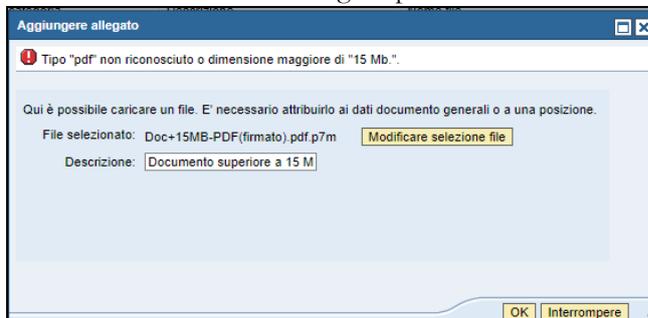


Figura 26 – Dimensioni massime per allegato

Nella sezione “**Appunti**” l’utente può inserire eventuali testi, cliccando sul pulsante “**Aggiungere**”, selezionando la dicitura “**Osservazioni dell’offerente**” e valorizzando il riquadro con il testo della comunicazione.

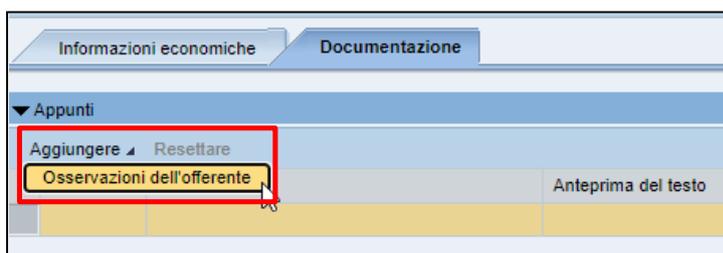


Figura 27 – Sezione “Appunti” per l’aggiunta dei testi del fornitore

Il testo può essere inserito come appunto di testata, selezionando “**Dati generali**” ovvero come appunto di posizione, selezionando la posizione di interesse.

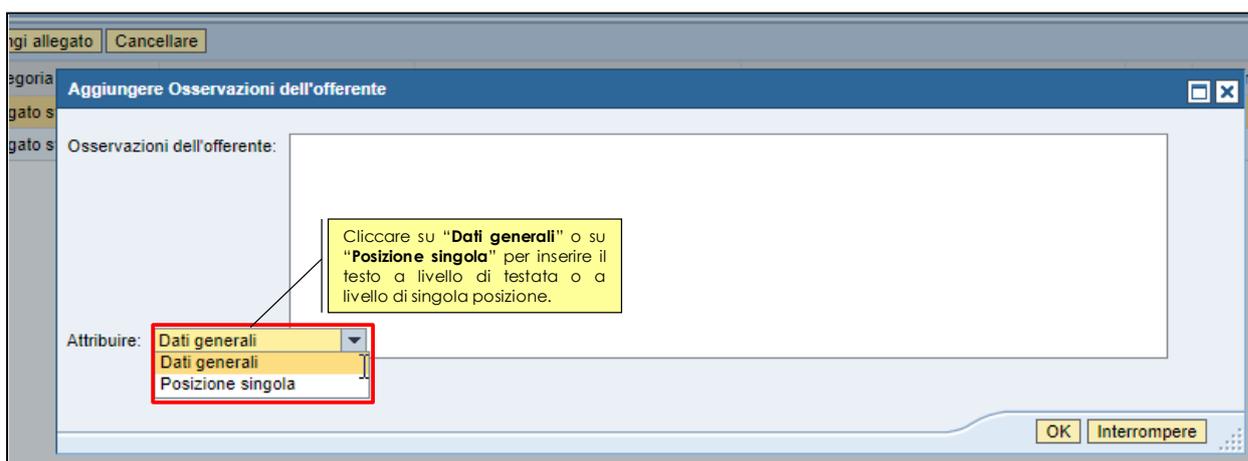


Figura 28 – Riquadro per la selezione del tipo di testo e l’inserimento del relativo testo

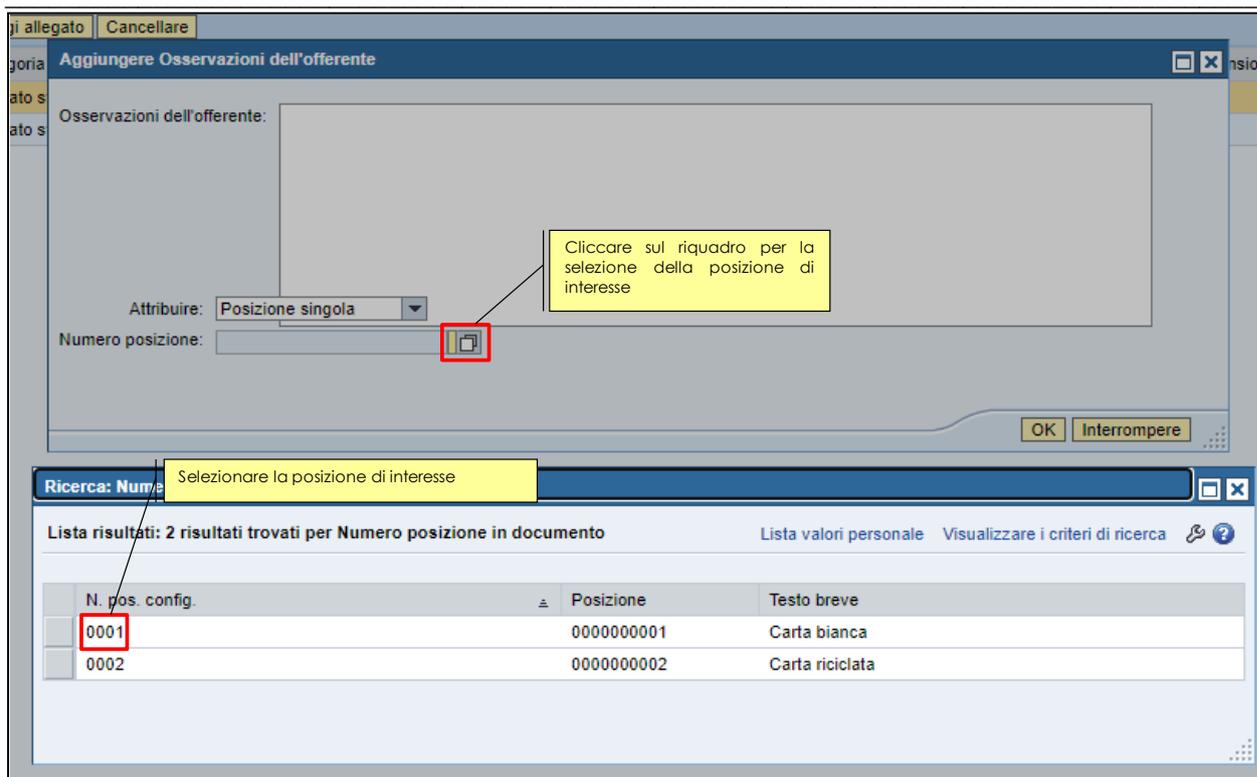


Figura 29 – Riquadro per la selezione della posizione e l’inserimento del relativo testo di posizione

Il testo della posizione può essere inserito anche accedendo al dettaglio di ogni singola posizione, come sotto riportato.

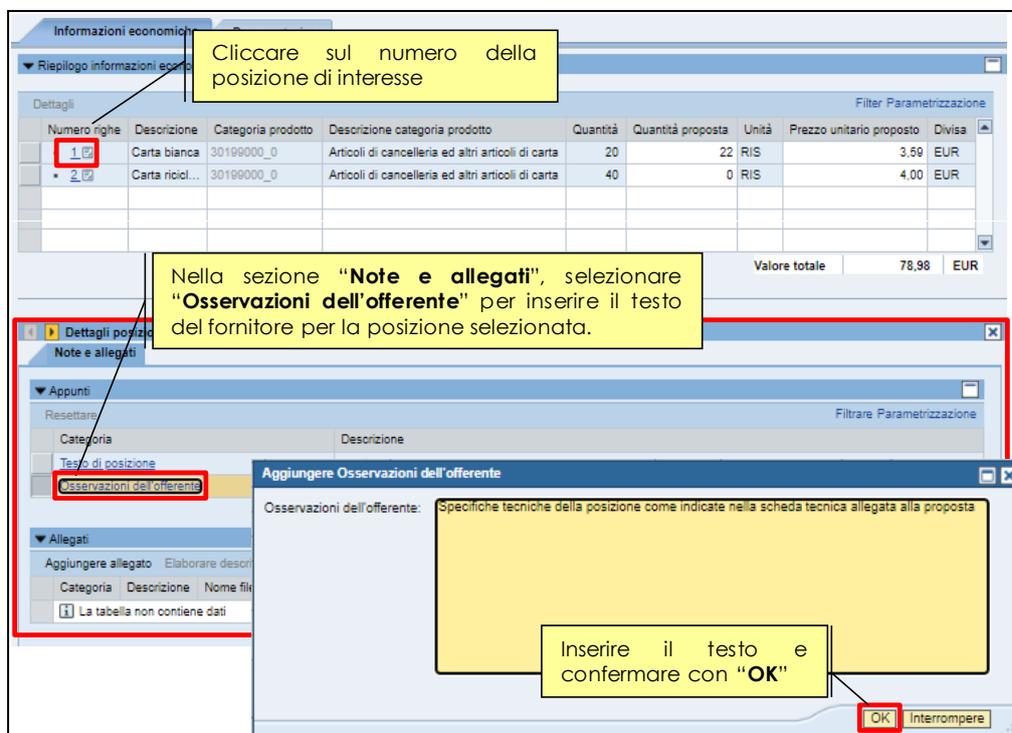


Figura 30 – Inserimento del testo nel dettaglio della posizione

## CAPITOLO 4 -SALVATAGGIO E CONTROLLO DELLA PROPRIA PROPOSTA

In ogni momento prima dell'invio è possibile salvare la propria proposta attraverso il pulsante “**Salvare**”.

Un messaggio avvisa che la proposta è stata salvata.

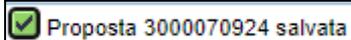


Figura 45– Proposta telematica – Messaggio di avviso salvataggio

In linea generale, l'attività di salvataggio è un'operazione che consente di salvare in ogni momento le modifiche apportate alla propria proposta telematica sul sistema, e in quanto tale è raccomandabile eseguirla per non perdere i propri dati. Non effettuare tale operazione espone l'utente al rischio di perdere il lavoro fatto.

Se la propria proposta 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 inizio pagina.

Se la proposta non presenta errori, il Sistema informa che la proposta è completa ed è pronta per essere inviata.



Figura 31– Proposta telematica – Messaggio di avviso “Proposta completa e corretta”



## **SEZIONE IV - INVIO DELLA PROPOSTA**



## CAPITOLO 1 - INVIO DELLA PROPOSTA

Accedendo in modifica (cliccando sul pulsante “Elaborare”) è possibile procedere con l’invio della propria proposta, cliccando sul pulsante “Inviare”.

A conferma dell’invio il sistema informa dell’avvenuta presentazione.

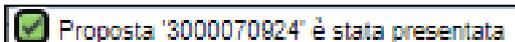


Figura 32 – Conferma presentazione proposta

In aggiunta, il sistema invia una comunicazione automatica di “**Notifica proposta presentata**”, all’indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) del fornitore. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC.

Inoltre, è sempre importante verificare che la proposta sia in stato “**Presentato/a**”.

Interr. attive						
Indagine di mercato <b>Tutte le indagini di mercato (2)</b>						
Indagine di mercato - Tutte le indagini di mercato						
<input type="button" value="Nascondere filtri di ricerca"/> <span style="float: right;"><a href="#">Mod. interr.</a> <a href="#">Definire nuova interrogazione</a> <a href="#">Personalizzare</a></span>						
Numero indagine di mercato: <input type="text"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="↔"/> Stato indagine di mercato: <input type="text" value="Indagini di mercato in corso"/>						
<input type="button" value="Rilevare"/> <input type="button" value="Resettare"/>						
View: [View standard] <input type="button" value="Creare proposta"/> <input type="button" value="Visualizzare indagine di mercato"/> <input type="button" value="Aggiornare"/> <input type="button" value="Esportazione"/>						
Numero indagine di mercato	Descr. indagine di mercato	Stazione appaltante	Numero proposta	Stato proposta	Data termine pres. proposta	Ora termine pres. proposta
<a href="#">8000000473</a>	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade	<a href="#">3000070924</a>	<b>Presentato/a</b>	30.01.2021	12:00:00
<a href="#">8000000471</a>	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade	<a href="#">3000070922</a>	Presentato/a	31.12.2020	16:25:00

Figura 33 – Stato della proposta “Presentato/a”



## CAPITOLO 2 - CONSULTAZIONE DELLA PROPOSTA

Dopo l’invio della proposta è possibile consultare i dati inseriti e già inviati, accedendovi in visualizzazione.

Dalla schermata di elaborazione delle proposte, i possibili stati della proposta visualizzabili sono:

- “**Nessuna proposta creata**”: la proposta non è ancora stata creata, né salvata;
- “**Salvato**”: la proposta è stata salvata, ma non ancora inviata all’Amministrazione;
- “**Presentato/a**”: la proposta è stata inviata.

Inter. attive

Indagini di mercato **Tutte le indagini di mercato (2)**

Indagini di mercato - Tutte le indagini di mercato

Nascondere filtri di ricerca Mod. interr. Definire nuova interrogazione Personalizzare

Numero indagini di mercato:  A

Stato indagini di mercato:

Rilevare Resettare

Selezionare il **Numero proposta** per accedere ai dati della proposta.

Stato delle proprie proposte

View: [View standard] Creare proposta Visualizzare indagini di mercato Aggiornare Esportazione

Numero indagini di mercato	Descr. indagini di mercato	Stazione appaltante	Numero proposta	Stato proposta	Data termine pres. proposta	Ora termine pres. proposta
8000000473	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade		Nessuna proposta creata	30.01.2021	12.00.00
8000000471	Indagine di mercato MANUALE	Comune di Upgrade	3000070922	Presentato/a	31.12.2020	16.25.00

Figura 34 - Visualizzare lo stato delle proprie proposte e il numero delle indagini di mercato

Il dettaglio dei valori economici della proposta è visualizzabile nella sezione “**Informazioni economiche**”.

Visualizzare proposta:

Elaborare Chiudere

Numero della proposta 3000070924 Numero Indagine di mercato 8000000473 Stato Presentato/a Termine presentazione proposta 30.01.2021 12:00:00  
 Tempo residuo 26 Giorni 20:11:59 Responsabile per la Indagine di mercato UPD7\_BAND\_02 UPD7\_BAND\_02 Valore totale 78,98 EUR

Informazioni economiche Documentazione

Riepilogo informazioni economiche

Dettagli Filter Parametrizzazione

Numero righe	Descrizione	Categoria prodotto	Descrizione categoria prodotto	Quantità	Quantità proposta	Unità	Prezzo unitario proposto	Divisa
1	Carta bianca	30199000_0	Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	20	22	RIS	3,59	EUR
2	Carta ricicl...	30199000_0	Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	40	0	RIS	4,00	EUR

Figura 35 – Visualizzare proposta - Informazioni economiche

Il dettaglio della documentazione allegata alla proposta è visualizzabile nella sezione “**Documentazione**”.

Visualizzare proposta:

Elaborare Chiudere

Numero della proposta 3000070924 Numero Indagine di mercato 8000000473 Stato Presentato/a Termine presentazione proposta 30.01.2021 12:00:00  
 Tempo residuo 26 Giorni 20:11:59 Responsabile per la Indagine di mercato UPD7\_BAND\_02 UPD7\_BAND\_02 Valore totale 78,98 EUR

Informazioni economiche Documentazione

Appunti Filter Parametrizzazione

Aggiungere Resettare

Attributo a	Categoria	Anteprima del testo
Posizione...	Osservazioni dell'offerente	Specifiche tecniche della posizione come indicate nella ...

Allegati

Aggiungi allegato Cancellare

Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Tp.	Dimensione KB
Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	Caratteristiche tecniche prodotti	Caratteristiche tecniche.pdf.p7m	p7m	12
Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	Dichiarazione di partecipazione	Dichiarazione partecipazione.pdf.p7m	p7m	12

Figura 36 - Visualizzare proposta - Documentazione

## CAPITOLO 3 -MODIFICA DI PROPOSTE GIÀ PRESENTATE

### 3.1 MODIFICA/INTEGRAZIONE PROPOSTA

Se la proposta è già stata presentata, ma si desidera apportare delle modifiche (entro la data/ora di presentazione della proposta), è possibile accedere in modifica della proposta, modificarla e inviarla nuovamente a sistema.

È possibile procedere con le operazioni di modifica/integrazione della proposta, accedendo alla proposta in consultazione come descritto nel capitolo precedente e cliccando sul pulsante “**Elaborare**”.

Al termine delle operazioni di modifica sarà possibile inviare nuovamente la proposta.

**A partire dal momento in cui un fornitore salva le modifiche sulla nuova proposta, sostitutiva della precedente, fino al momento del successivo invio, è come se il fornitore non avesse presentato alcuna proposta. L’unica proposta attiva sul sistema è quella che il fornitore ha salvato e che deve essere nuovamente inviata entro i termini indicati nella procedura.**

### 3.2 CANCELLAZIONE PROPOSTA

Una situazione particolare riguarda il caso di cancellazione di una proposta.

La cancellazione può essere eseguita su proposte non ancora inviate, ma salvate a sistema (Stato: “**Salvato**”) oppure su proposte 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 una proposta 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 anche a ritirare la proposta già inviata.

In entrambi i casi sopra descritti la cancellazione di un’offerta viene eseguita cliccando sul pulsante “**Elaborare**” e successivamente salvando la propria proposta (pulsante “**Salvare**”). Tale azione permette di salvare una nuova versione della proposta, ritirandola contestualmente, se già presentata.

A questo punto è possibile procedere alla sua cancellazione mediante il pulsante “**Cancellare**”, selezionabile solo in modalità di “Modifica”.

The screenshot shows the 'Elaborare proposta' interface. At the top, there are buttons for 'Inviare', 'Visualizzare', 'Controllare', 'Chiudere', 'Salvare', and 'Cancellare'. Below these, the proposal details are displayed: 'Numero della proposta 3000070924', 'Numero Indagine di mercato 8000000473', 'Stato Salvato', 'Termine presentazione proposta 30.01.2021 12:00', 'Responsabile per la Indagine di mercato UPD7\_BAND\_02 UPD7\_BAND\_02', and 'Valore totale 78,98 EUR'. The interface has two tabs: 'Informazioni economiche' and 'Documentazione'. The 'Informazioni economiche' tab is active, showing a 'Riepilogo informazioni economiche' section with a 'Dettagli' sub-section. A table lists two items: 'Carta bianca' (quantity 20) and 'Carta riciclata' (quantity 40). A modal dialog box titled 'Cancellazione Offerta' is open, asking 'Cancellare offerta?' with 'OK' and 'Interrompere' buttons.

Numero righe	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Quantità prop
1	Carta bianca	30199000_0	20	
2	Carta riciclata	30199000_0	40	

Figura 37 – Cancellazione proposta



## **SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC**



## CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante il processo.

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



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Proroga procedimento	Proroga della indagine di mercato	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Comunicazione Proroga Indagine mercato xxxx</p> <p>Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle proposte per l'indagine di mercato in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, è prorogato dalle ore ..... del giorno ..... alle ore ..... del giorno .....</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>		
Risposta chiarimenti	Risposta ai chiarimenti	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Resp. Chiarimenti Indagine di mercato xxxx</p> <p>(testo se inserito dall'Amministrazione)</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		
Richiesta chiarimenti	Richiesta chiarimenti	Fornitori invitati
<p>Oggetto: SRM Richiesta Chiarimenti per Indagine xxxx</p> <p>(testo se inserito dal Fornitore)</p>		
Notifica proposta presentata	Presentazione proposta	Fornitori offerenti
<p>Oggetto: IDM xxxxxx – Proposta xxxxxxxx presentata</p> <p>La proposta nr. Xxxxxx per l'indagine di mercato nr. Xxxxxx – xxxxxx – è stata presentata in data xx.xx.xxxx alle ore xx:xx.</p> <p>Verificare a sistema in “Indagini di Mercato” che lo stato della proposta sia “Presentato/a”.</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 alla proposta. 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/versione 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:

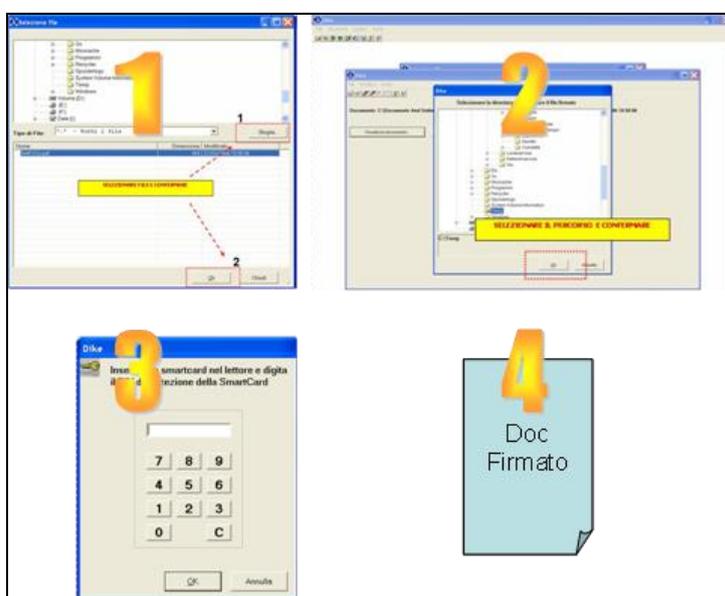


Figura 38 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

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 alla proposta del fornitore:**

- I documenti firmati digitalmente, hanno dimensioni maggiori di 15 megabyte: l'impresa può caricare all'interno della propria proposta solo documenti con dimensioni inferiori a 15 megabyte.
- I documenti sono firmati digitalmente, ma con certificato di firma scaduto o non supportato: il sistema, considerando i documenti che l'impresa può caricare all'interno della proposta, accetta documenti firmati con certificato in corso di validità, non revocato e rilasciato da CA (Certification Authority) accreditate presso il CNIPA.



---

### 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.***