Partecipazione ad una Gara

Le categorie di questa pagina: IMPRESA AQ CONVENZIONI ALTRI BANDI

Indice

Partecipazione a una Gara smaterializzata

Ricerca dei bandi

- Navigazione con il menu laterale

Procedura di partecipazione

- Compilatori
  - Rimuovi/modifica compilatore
- Forma di partecipazione
  - Partecipazione come singolo Operatore Economico
  - Partecipazione aggregata e aggregata complessa
- Scelta Lotti
  - Struttura del raggruppamento
    - Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata
    - Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa
    - Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento
    - Applica struttura raggruppamento a più Lotti
    - Documenti firmati digitalmente
- ESPD/DGUE
- Documentazione Amministrativa
  - Documentazione per partecipazione come singolo Operatore Economico
  - Documentazione per partecipazione in forma aggregata
    - Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici
    - Documentazione Amministrativa del concorrente
- Offerte per i Lotti scelti

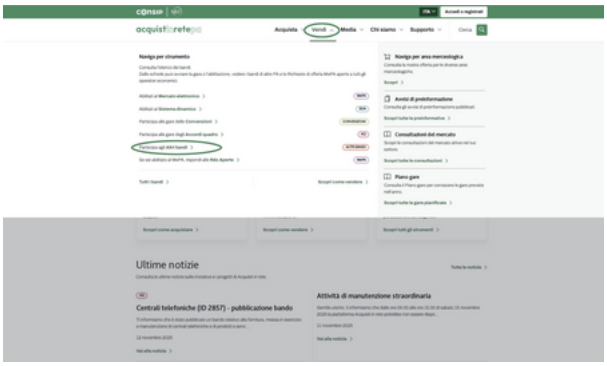
Riepilogo e invio offerta

Seduta pubblica

Accesso agli atti

Partecipazione a una Gara smaterializzata

Per partecipare a una **Gara smaterializzata registrati al Sistema di E-Procurement.**



Partecipazione a una Gara

Da sapere che

Partecipi alle Gare registrandoti al Sistema di e-Procurement e presentando l'Offerta entro i termini di scadenza previsti. Non è necessario abilitarti in maniera preventiva.

Puoi partecipare come Utente registrato a Sistema o **Legale Rappresentante** dell'Impresa per la quale operi.

Il **Legale Rappresentante** è dotato di tutti i poteri necessari per compiere le attività:

- Rilascia dichiarazioni;
- Presenta autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi;
- Inoltra istanze e domande;
- Presenta e/o richiede documenti;
- Rilascia, ove richieste, quietanze, rinunce, garanzie e fideiussioni;
- Negozia e conclude i contratti.

Da sapere che

Dotazione informatica necessaria

Il Legale Rappresentante e i relativi poteri sono iscritti e risultano dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione. Il Legale Rappresentante che avvia la procedura di partecipazione a una Gara, verifica di **essere in possesso di:**

- Firma digitale
- Una casella di posta elettronica certificata
- Un personal *computer* collegato ad *internet* e dotato di un *browser* compatibile (Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 10 o superiore, Google Chrome 41.0.2272 o superiore)
- Un programma *software* per la conversione in formato *pdf* dei file che compongono l'offerta

Utilizza qualsiasi firma elettronica qualificata, acquistata presso uno dei Prestatori di servizi fiduciari qualificati.

L'elenco è reperibile sul sito dell'**AGID – Agenzia per l'Italia digitale** (https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-servizi-fiduciari-qualificati).

Verifica la validità della tua firma **qui** (https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php).

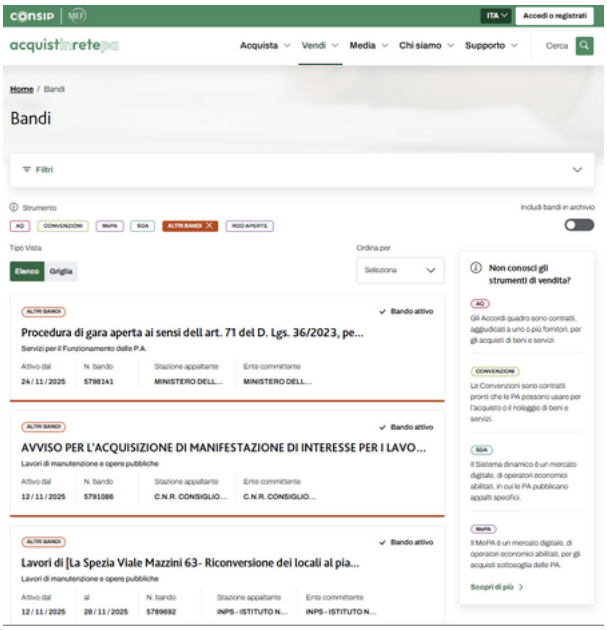
Ricerca dei bandi

ACCEDI al Sistema di e-Procurement. Seleziona **VENDI** e scegli una delle voci presenti nel menu:

- **Convenzioni**
- **Accordi Quadro**
- **Altri bandi**.

Visualizza l'elenco dei **bandi attivi** per la tipologia di Gare selezionata. Ogni **bando** riporta le informazioni:

- Titolo del bando;
- Area merceologica;
- Nome della Stazione Appaltante;
- Data di pubblicazione del bando in corrispondenza della colonna *Attivo dal;*
- Data di scadenza per presentare Offerta in corrispondenza della colonna *Scade il.*



Ricerca dei bandi

Usa i *filtri* in alto per ordinare i risultati di ricerca, o il campo **Cerca Gara** digitando il numero specifico della Gara o il filtro per **Area merceologica** posto lateralmente a destra.

Accedi alla **Gara** selezionando il **nome** del bando di interesse, poi:

- Prendi visione della **Documentazione di gara;**
- Avvia la procedura di **partecipazione** digitando **PARTECIPA.**

Visualizza il riepilogo delle **procedure di partecipazione.**



Partecipazione Gara

Navigazione con il menu laterale



Partecipazione Gara

Il **menu** laterale che trovi sul lato sinistro della schermata ti accompagna in tutte le fasi della partecipazione alla gara. Le voci del menu si attivano progressivamente in base ai dati inseriti e allo stato della gara, consentendoti di avanzare passo dopo passo fino all'invio della partecipazione.



Esempio Menu Partecipazione gara

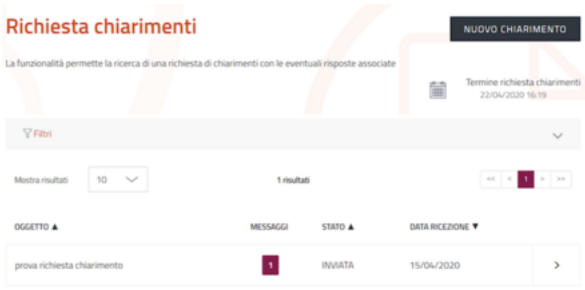
Ricorda

Il menu laterale è uno strumento dinamico e cambia in base alla fase della partecipazione che stai compilando. Per questo motivo potresti visualizzare voci

diverse man mano che procedi con la configurazione dell'offerta.

Attraverso il menu accedi alle sezioni:

- **RIEPILOGO GARA,** dove visualizzi i dati principali, le date dell'iniziativa, i Lotti e la documentazione
- **LE TUE PROCEDURE**, dove puoi avviare una nuova partecipazione (con il pulsante **AVVIA NUOVA PARTECIPAZIONE**) o consultane una già avviata
- **RICHIESTA CHIARIMENTI,** dove formuli e invii una **NUOVO CHIARIMENTO** con un messaggio di massimo 30.000 caratteri. Puoi consultare le richieste già inviate e le eventuali risposte ricevute (*fino al termine di presentazione delle Offerte*);



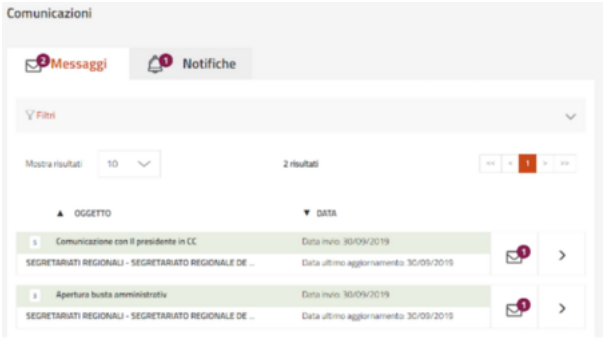
Richiesta Chiarimenti

Da sapere che

Nel caso di bandi pubblicati da Consip, le risposte ai chiarimenti non verranno date singolarmente, ma Consip provvederà alla pubblicazione del documento relativo alle Risposte ai chiarimenti tra la documentazione di Gara nei tempi stabiliti dalla lex specialis.

- **COMUNICAZIONI**, dove visualizzi:
  - **Notifiche,** messaggi di Sistema (*ad esempio Ricevuta di invio Offerta, Ricevuta di ritiro Offerta*)
  - **Messaggi,** comunicazioni ricevute e inviate.

Seleziona la *freccia* e visualizza il dettaglio del messaggio originale e le ulteriori comunicazioni. La Stazione Appaltante avvia le comunicazioni mentre l'Operatore Economico può rispondere solo a scambio avviato.



Area Comunicazioni

Da sapere che

Sul Sistema transitano tutte le comunicazioni effettuate nelle fasi di presentazione e di esame delle Offerte, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante**.**

Il concorrente prende atto che l'**utilizzo dell'Area Comunicazioni** è esclusivamente riservato alle **comunicazioni inerenti le operazioni compiute nel Sistema di e-Procurement**.

Non è ammesso l'impiego per comunicazioni non inerenti all'utilizzo predetto (cfr. art.22 – Comunicazioni – Regole del sistema di e-procurement).

- **COMUNICAZIONI ESECUZIONE**. dove hai accesso ai Messaggi inviati dalla Stazione appaltante in fase di esecuzione contrattuale. Consulta la sezione dedicata per saperne di più.

Procedura di partecipazione

Dalla pagina **LE TUE PROCEDURE** puoi:

- avviare una nuova procedura di partecipazione digitando **AVVIA NUOVA PROCEDURA**
- partecipare tramite **PIN** e collegarti ad una partecipazione già avviata da un altro utente (cfr. par. 3.1) oppure in caso di invito ad una procedura Negoziata o ristretta *Fase 2*;
- accedere a una procedura di partecipazione in stato ***In composizione*** tramite la ***freccia***;
- ritirare un'Offerta già inviata selezionando i ***tre punti*** e successivamente **Ritira Offerta.**



Procedura di partecipazione

Accedi alle funzionalità elencate solo tra la data di inizio di presentazione delle offerte e il termine ultimo di presentazione delle stesse.

Procedi con la presentazione dell'Offerta selezionando **AVVIA NUOVA PROCEDURA.** Inserisci **PARTITA IVA O ALTRO IDENTIFICATIVO** dell'Operatore Economico per cui intendi operare.

Da sapere che

I **codici** per identificare l'Operatore Economico sono legati al possesso o meno di Partita IVA.

- Nel primo caso inserisci il numero identificativo nel campo **Partita IVA**.
- Se l'Impresa non è dotata di partita IVA (ad esempio, Impresa estera) inserisci il numero identificativo nella sezione **Altro identificativo**.

In caso di invito ad una procedura Negoziata o ristretta *Fase 2* vai alla sezione **Gare ad inviti** ed inserisci il numero di Gara ed il ***PIN*** che la PA ti ha comunicato via **PEC**.

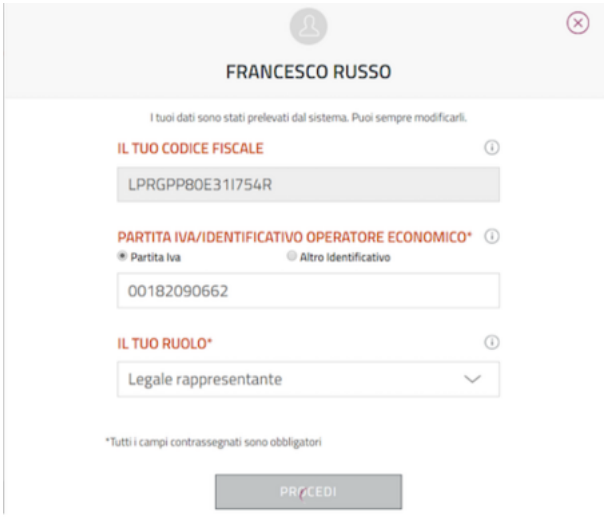
Inserisci il **Codice fiscale** e la **Partita IVA** con **caratteri maiuscoli**.

Definisci il tuo ruolo all'interno della procedura di presentazione dell'offerta. Il **Legale Rappresentante** e il **Procuratore** sono abilitati all'invio dell'Offerta.

Il **Compilatore** può compilare la procedura ma l'invio è sottoposto all'approvazione del Legale Rappresentante.

Seleziona **PROCEDI** e accedi, con il menu di sinistra, alle sezioni:

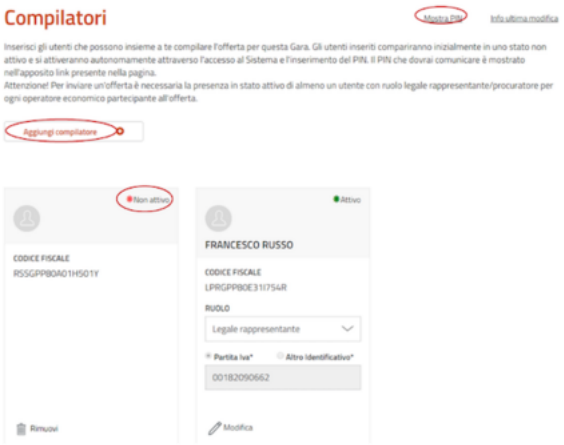
- Compilatori;
- Forma partecipazione;
- Scelta Lotti;
- Documentazione amministrazione;
- Offerte per i Lotti scelti;
- Riepilogo e invio Offerta.



Procedura di partecipazione

Compilatori

Accedi alla sezione **COMPILATORI** e visualizza l'elenco degli utenti autorizzati a compilare la partecipazione. L'utente che ha avviato la procedura è presente e risulta in stato *Attivo*. Indica gli altri utenti che compilano l'Offerta della Gara a cui partecipi. Puoi aggiungere solo utenti registrati al Sistema di e-Procurement. Nel caso in cui l'utente non lo sia ancora, attendi la sua registrazione.



Compilatori

Da sapere che

Per poter inviare una partecipazione deve essere presente, per ciascun Operatore Economico (singolo o aggregato), almeno un compilatore con ruolo **Legale rappresentante** o **Procuratore** in stato ***Attivo'***. Inserisci il codice fiscale con caratteri maiuscoli.

Aggiungi un nuovo compilatore selezionando **Aggiungi Compilatori**. Inserisci il **codice fiscale personale** dell'utente. I Compilatori inseriti risulteranno inizialmente in stato ***non attivo***.

Comunica privatamente al collaboratore aggiunto, il **PIN** presente nella pagina visualizzabile attraverso la funzione **Mostra PIN**. Il nuovo **Compilatore** accede seguendo questi passaggi:



Compilatori - PIN

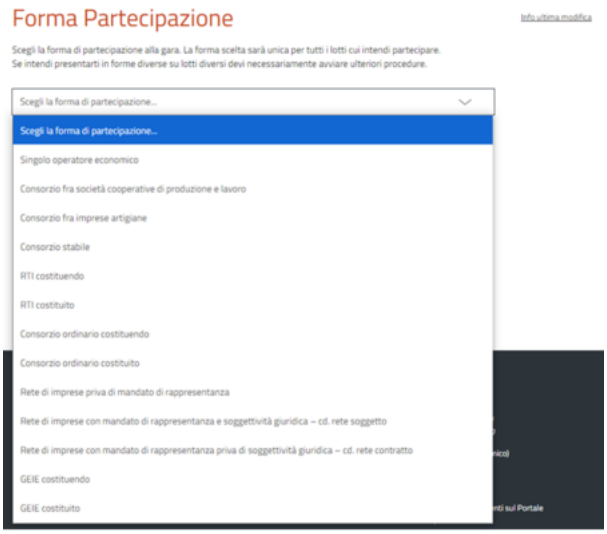
1. Entra nel Sistema di e-Procurement.
2. Accede alla Gara in cui è stato aggiunto selezionando alternativamente **Convenzioni/Accordi Quadro/Altri Bandi**.
3. Seleziona **PARTECIPA**.
4. Inserisce il **PIN** di partecipazione al bando selezionando **PARTECIPA TRAMITE PIN.**

Rimuovi/modifica compilatore

Il compilatore attivo può modificare sia la lista degli altri compilatori, indipendentemente dal loro *stato di attivazione* sia i loro dati *Ruolo, Partita IVA/Altro Identificativo*.

Forma di partecipazione

Nella sezione **FORMA PARTECIPAZIONE** definisci la modalità di partecipazione al bando. Puoi farlo come **singolo Operatore Economico** oppure in **forma aggregata.**



Forma di partecipazione

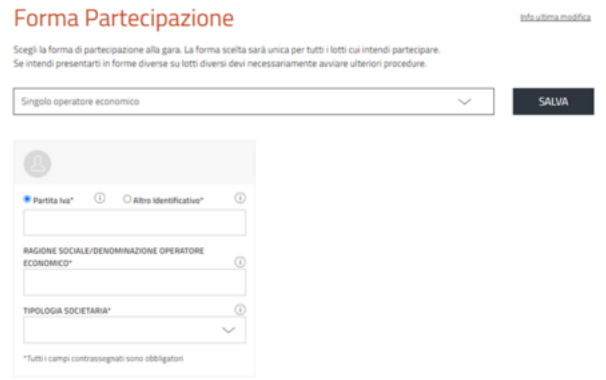
Partecipazione come singolo Operatore Economico

Per partecipare come singola Impresa, seleziona dalla lista **Forma di partecipazione** > **Singolo Operatore Economico**.

Compila i dati:

- Partita IVA o Altro identificativo
- Ragione sociale/Denominazione Operatore Economico
- Tipologia societaria.

SALVA i dati. Per modificare la Forma di partecipazione seleziona **MODIFICA** anche dopo avere salvato le informazioni.



Partecipazione singolo OE

Da sapere che

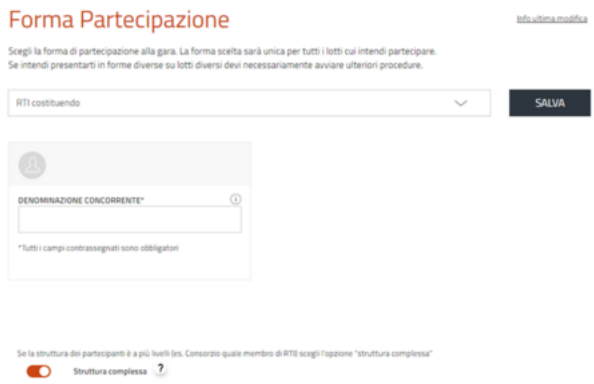
Il consolidamento della **forma di partecipazione** è importante per l'intero flusso della procedura. Infatti la sua modifica impatta sull'intera partecipazione alla Gara. Comporta, ad esempio, l'eliminazione della documentazione di Lotto

già generata e/o allegata e l'invalidazione delle Offerte eventualmente già compilate.

Partecipazione aggregata e aggregata complessa

Puoi partecipare al bando con altri Operatori Economici.

Seleziona la voce di tuo interesse e inserisci la denominazione del **concorrente** (inteso come l'insieme degli Operatori Economici facenti parte del gruppo).



Partecipazione aggregata e aggregata complessa

Di seguito due esempi di partecipazione aggregata:

ESEMPIO 1: ci sono 3 diversi Operatori economici (Impresa test 1 - Impresa test 2 - Impresa test 3) che partecipano come RTI costituendo. Seleziona la **forma di partecipazione** presente e inserisci come **Denominazione concorrente** la denominazione scelta per il RTI. Successivamente nella struttura del raggruppamento potrai indicare le imprese che partecipano (mandate e mandataria).

ESEMPIO 2: Il partecipante è un Consorzio stabile. Seleziona la **forma di partecipazione** a sistema, inserisci la **denominazione concorrente** e poi successivamente nella **struttura del raggruppamento** indica le consorziate esecutrici.

Se la struttura del raggruppamento è su più livelli *(es. vuoi partecipare in RTI con altri OE e tra questi vi è un consorzio come mandante, con le proprie consorziate esecutrici)* attiva l'opzione **struttura complessa**. Seleziona l'opzione per Lotto e definisci il **dettaglio** della struttura.

Consenti agli altri OE di partecipare alla compilazione dell'Offerta comunicandogli privatamente il **PIN** generato dal Sistema di e-Procurement.

Scelta Lotti

Nella sezione **SCELTA LOTTI** puoi selezionare un solo lotto alla volta. Se vuoi partecipare a più lotti dovrai creare una partecipazione per ognuno di questi.

Nel caso di partecipazione in **forma associata** seleziona la ***freccia*** in corrispondenza del Lotto selezionato e definisci la **Struttura del raggruppamento.**



Scelta Lotti

Struttura del raggruppamento

Nella pagina **Struttura del raggruppamento,** per il Lotto selezionato, visualizza la **FORMA DI PARTECIPAZIONE** e la **Denominazione del concorrente**.

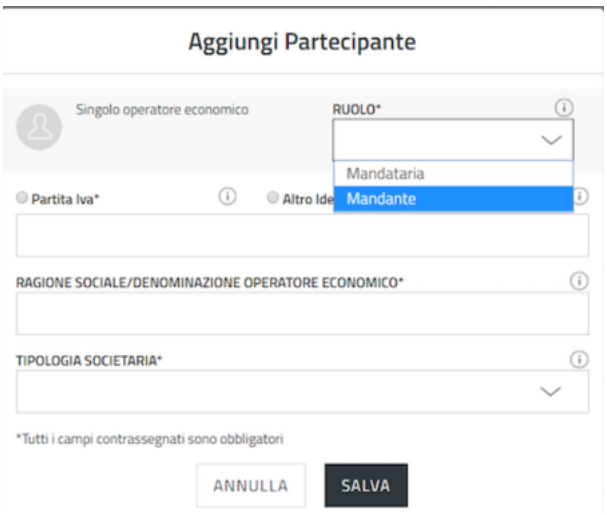
Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata

Se in **FORMA DI PARTECIPAZIONE NON hai attivato l'opzione Struttura complessa**, allora inserisci le singole Imprese che appartengono al raggruppamento concorrente (ad esempio le mandanti e mandatarie o le consorziate esecutrici).



Valida struttura raggruppamento

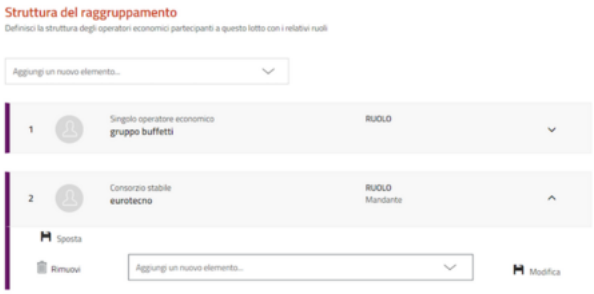
Digita **AGGIUNGI IMPRESA** e inserisci i dati richiesti definendo il ruolo della partecipante nel raggruppamento e scegliendo tra **mandante** e **mandataria**.



Forma aggregata

Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa

Se in **FORMA DI PARTECIPAZIONE hai attivato la funzione Struttura complessa** inserisci sia i singoli Operatori Economici sia le forme a loro volta associate che partecipano al raggruppamento concorrente.



Forma aggregata complessa

Seleziona **Aggiungi nuovo elemento** e inserisci la tipologia di partecipante che prende parte al raggruppamento. Valida correttamente la struttura visualizzando nella tabella, le **forme di partecipazione** possibili e i **ruoli** che assumono gli elementi afferenti a ciascuna di esse.

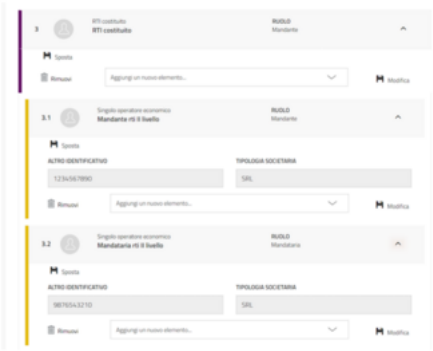
	Forma di partecipazione/ Forma del raggruppamento	Ruoli	Regole Forma di raggruppamento
1	Singolo operatore economico	N.A.	N.A.
2	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
3	Consorzio fra imprese artigiane	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
4	Consorzio stabile	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
5	RTI costituendo	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
6	RTI costituito	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
7	Consorzio ordinario costituendo	a) Capofila b) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
8	Consorzio ordinario costituito	a) Capofila b) Società capofile c) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Società..) b) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Capofila) c) Facoltativo
9	Rete di imprese priva di mandato di rappresentanza	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
10	Rete di imprese con mandato di rappresentanza e soggettività giuridica – cd. rete soggetto	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
11	Rete di imprese con mandato di rappresentanza priva di soggettività	a) Mandataria	a) Obbligatorio (solo uno)

	giuridica – cd. rete contratto	b) Mandante	b) Obbligatorio (almeno uno)
12	GEIE costituendo	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
13	GEIE costituito	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento

Puoi **eliminare** e **modificare** un elemento aggiunto alla struttura del raggruppamento e **spostare** un elemento di II livello.

Espandi l'elemento e visualizza le apposite funzioni.



Sposta elemento

Sposta un elemento di II livello da un raggruppamento all'altro, selezionando **Sposta** e visualizza l'elenco degli elementi presenti nella struttura.



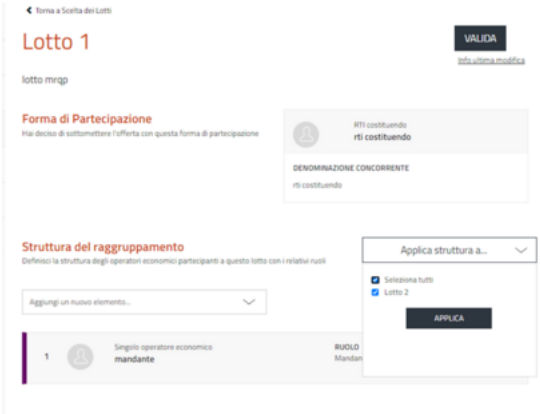
Sposta elemento

Applica struttura raggruppamento a più Lotti

Se la Gara lo prevede, applica la struttura definita per un Lotto anche per partecipare ad altri Lotti.

Seleziona **Applica struttura a...** e visualizza l'elenco dei Lotti selezionando **Scelta Lotto**. Scegli i Lotti e seleziona **APPLICA**. Definita la struttura seleziona **VALIDA**. Torna alla pagina **SCELTA LOTTI** e **SALVA e VALIDA**.

Se la struttura del raggruppamento varia in termini di **ruoli** assunti dalle diverse componenti del raggruppamento stesso, **NON** applicare la struttura a tutti i Lotti ma definiscila e validala dalle pagine dei Lotti interessati.



Applica struttura raggruppamento a più Lotti

N.B.

Se la struttura del raggruppamento varia in termini di Imprese che lo compongono, si tratta di un concorrente diverso, pertanto tale raggruppamento **DEVE NECESSARIAMENTE** avviare una nuova procedura di partecipazione.

Documenti firmati digitalmente

Il Sistema consente di presentare offerta allegando **documenti firmati con tutte le modalità di firma** (CAdES e PAdES).

ESPD/DGUE

Se la PA ha predisposto una DGUE Request, da questa sezione accedi alla compilazione o al caricamento della DGUE Response.

In caso contrario, un *alert* ti informerà del fatto che la compilazione della DGUE Response non è richiesta.



Alert DGUE Response non richiesta

Da sapere che

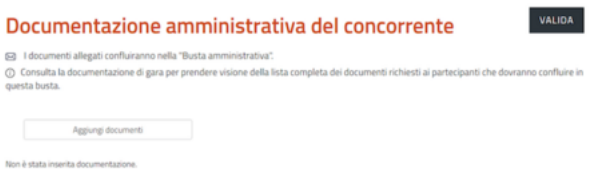
La PA potrebbe comunque aver richiesto il documento tra la documentazione di Gara. In questo caso dovrai caricare il DGUE Response tra la Documentazione amministrativa.

Documentazione Amministrativa

Nella sezione **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** carica i Documenti Amministrativi richiesti per la Gara. Visualizzi una funzione di caricamento diversa a seconda della forma di partecipazione scelta.

Documentazione per partecipazione come singolo Operatore Economico

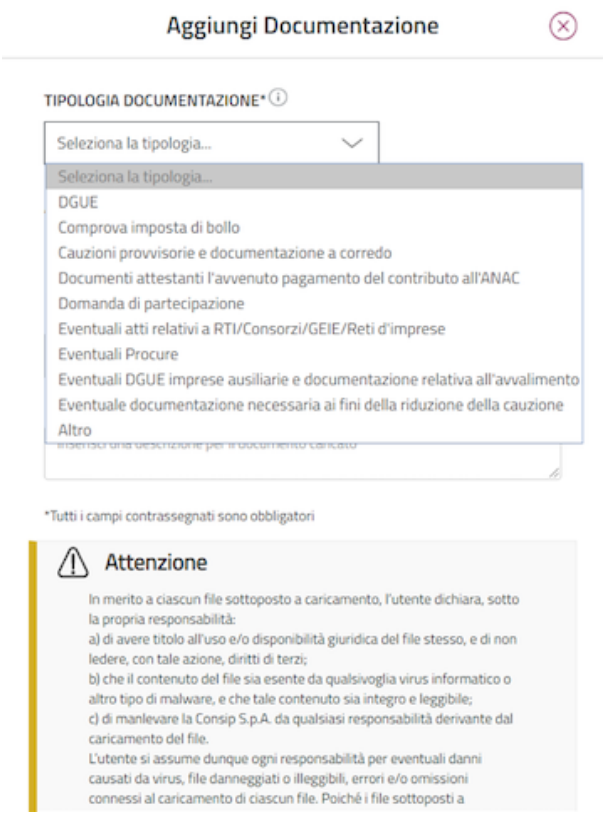
Se partecipi come singolo Operatore Economico visualizzi **Aggiungi documenti dove puoi:**



Documentazione

- Scegliere la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**;
- Caricare il Documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserire una **descrizione** del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.



Documentazione singolo Operatore Economico

Documentazione per partecipazione in forma aggregata

Se partecipi in forma aggregata con altri operatori visualizzi le sezioni:



Documentazione forma aggregata

- **Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici,** in cui ciascun Operatore Economico del raggruppamento carica i documenti di propria competenza (**documentazione disgiunta**).
- **Documentazione Amministrativa del concorrente,** dove ciascun Operatore Economico del raggruppamento carica la **documentazione congiunta** non riferita al singolo Operatore.

Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici

Seleziona **Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici.**

Visualizza l'elenco degli OE della forma aggregata di partecipazione.

Espandi ciascun operatore e inserisci la documentazione dello specifico operatore (**documentazione disgiunta**) selezionando **INSERISCI DOCUMENTAZIONE**.

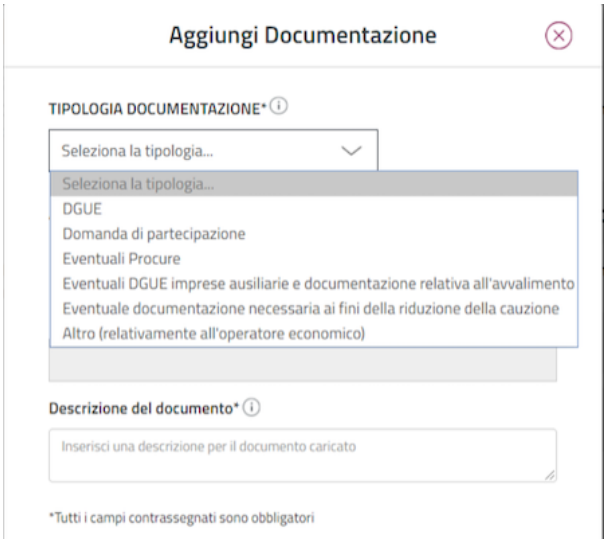


Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici

Da **Inserisci documentazione** puoi:

- Scegliere la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE** selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di Documenti Amministrativi riguardanti dichiarazioni soggettive *(ad es. DGUE*);
- Caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA;**
- Inserire una descrizione del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.



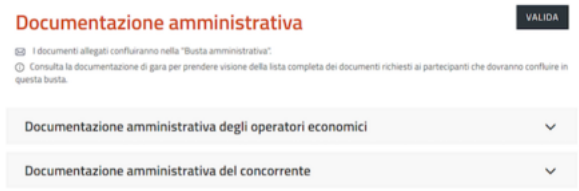
Aggiungi Documentazione

Da sapere che

Se dopo aver selezionato SFOGLIA non vedi i documenti firmati digitalmente da allegare, seleziona in basso a sinistra **Tutti i File**.

Documentazione Amministrativa del concorrente

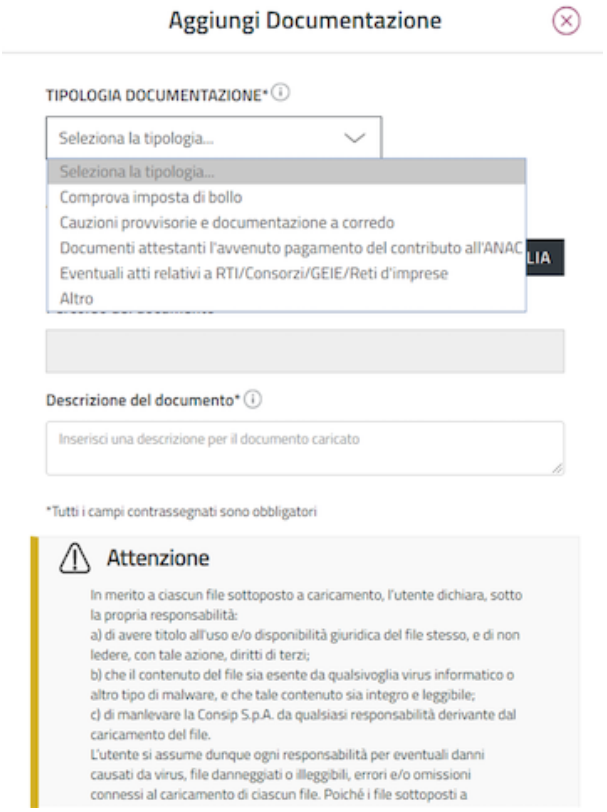
Seleziona **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEL CONCORRENTE** e attraverso la funzione **AGGIUNGI DOCUMENTI** inserisci la **DOCUMENTAZIONE CONGIUNTA**, ovvero quella che si riferisce alla forma multipla di partecipazione e non al singolo concorrente.



Documentazione Amministrativa Concorrente

Da **Inserisci documentazione** puoi:

- Scegliere **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di Documenti Amministrativi che si riferiscono al concorrente nel suo complesso (ad es. comprova imposta di bollo);
- Caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA;**
- Inserire una descrizione del documento.



Aggiungi Documentazione Amministrativa Concorrente

Con specifico riferimento al DGUE, dovrai scaricare il file *Request.xml* reso disponibile dalla Stazione Appaltante e accedi all'applicativo eDGUE presente nel menù a sinistra nella pagina del Cruscotto.

Seleziona "Sono un Operatore Economico" e carica il file *Request.xml,* così da poterlo visualizzare e compilare; qui alcune indicazioni operative

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e seleziona **ALLEGA**.

In caso di partecipazione in forma aggregata, valida il passo presentando almeno un documento per ogni Operatore Economico del raggruppamento.

Offerte per i Lotti scelti

Accedi alla sezione **OFFERTE PER I LOTTI SCELTI** e visualizza l'elenco dei **Lotti**, lo *stato* di compilazione delle **Schede di Offerta** e il **numero dei documenti caricati** per ciascun Lotto.



Offerte per i Lotti

Accedi al **dettaglio del singolo Lotto** selezionando la **freccia.**

Compila la **Scheda di Offerta** con le caratteristiche tecniche (se previste) ed economiche direttamente a Sistema.

Seleziona **COMPILA** e inserisci le informazioni richieste.



Singolo Lotto

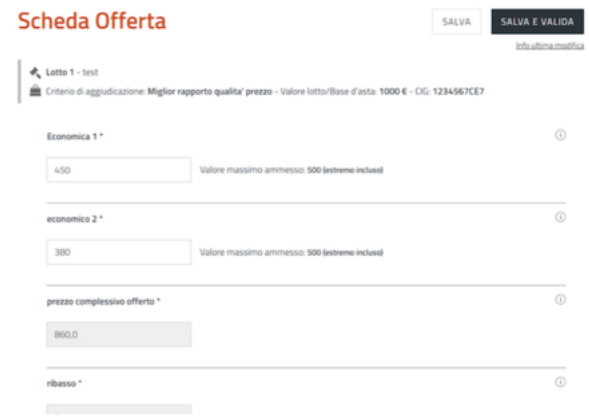
Per una corretta compilazione dell'Offerta

Ricorda che:

- i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori;
- per ogni campo da compilare sono indicate eventuali regole di compilazione del campo stesso;
- alcuni campi sono precompilati e **non modificabili**.

Compila la Scheda *(anche parzialmente)* e **SALVA E VALIDA** le informazioni inserite verificando il rispetto delle regole di ammissione configurate dalla Stazione Appaltante.

In caso di non corretta compilazione dei campi, il Sistema rilascia un messaggio pertinente all'errore riscontrato. Altrimenti la Scheda di Offerta risulterà *compilata*.

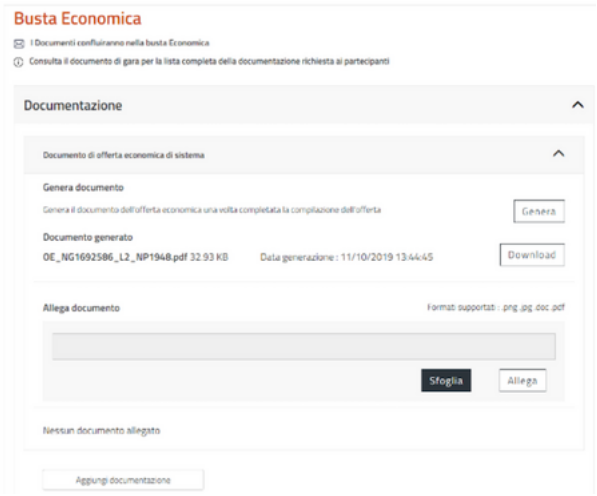


Scheda Offerta

I dati compilati nella Scheda di Offerta, saranno riportati nei Documenti di Offerta Tecnica (*se presenti caratteristiche di tipo tecnico*) e di Offerta Economica che puoi generare nella pagina di Offerta del Lotto selezionando **GENERA**, in corrispondenza della Busta Tecnica e della Busta Economica.

Scarica il documento generato digitando ***DOWNLOAD***. Ricarica i documenti generati, scaricati e firmati digitalmente selezionando **SFOGLIA e ALLEGA**.

Se la Gara lo prevede, inserisci altri **Documenti Tecnici/Economici** in corrispondenza della Busta Tecnica e di quella Economica selezionando **AGGIUNGI DOCUMENTI**:

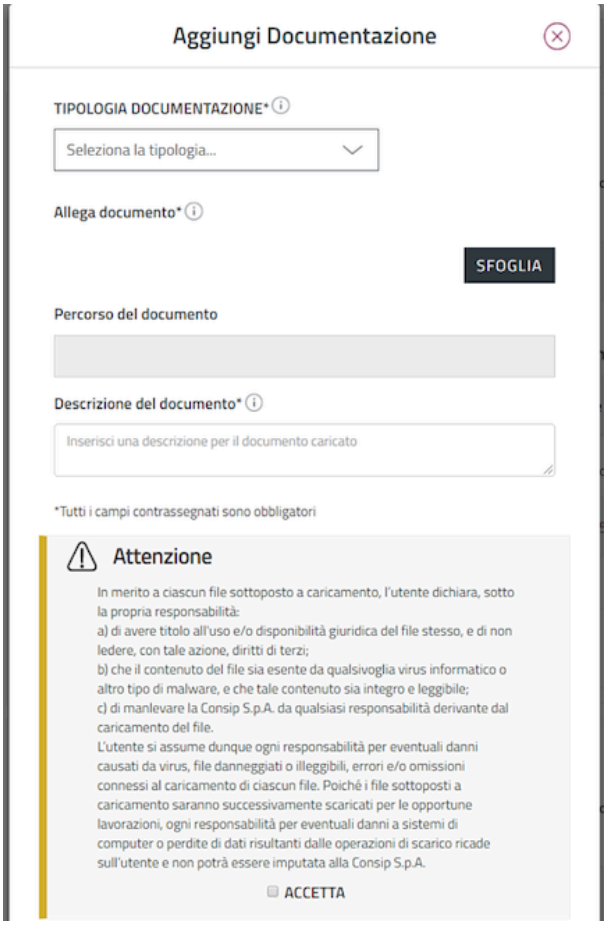


Tipologia documentazione

- Scegli la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE** selezionando uno dei valori presenti in lista;
- Carica il documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserisci una descrizione del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.

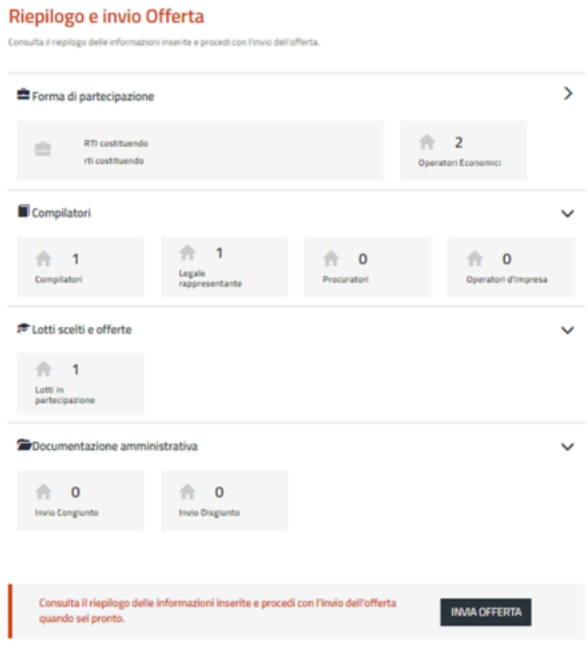
Se la Stazione Appaltante configura **Buste aggiuntive di Lotto** le visualizzi nella stessa pagina. Puoi aggiungere la documentazione richiesta selezionando **AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE** in corrispondenza della relativa Busta *(ad es. Busta Amministrativa Light, Busta Documentazione Tecnica a comprova, ecc.).*



Aggiungi documentazione - seleziona la tipologia

Riepilogo e invio offerta

Consulta le informazioni inserite durante la procedura di partecipazione e invia l'Offerta selezionando, dal menu laterale a sinistra **RIEPILOGO E INVIO OFFERTA**.



Riepilogo e invio offerta

Come vedi nella figura *Seduta pubblica*, le informazioni sono organizzate in sezioni. Concludi la procedura selezionando **INVIA OFFERTA**.

Nella pagina **Le tue procedure** visualizzi la procedura di partecipazione in stato ***Inviata***.



Seduta pubblica

Seduta pubblica

Partecipano alle sedute pubbliche di apertura delle offerte i Compilatori relativi agli OE partecipanti oppure quelli che hanno fatto accesso al portale dopo i termini di presentazione dell'Offerta di Gara.



Seduta pubblica: offerte presentate

ATTENZIONE

Nel caso in cui, dopo la scadenza della gara, l'OE partecipante non fosse più in grado di accedere alla seduta pubblica a causa della mancanza degli utenti compilatori precedentemente attivi in Piattaforma, può comunque chiedere alla PA che ha bandito la gara di farsi mandare un **nuovo PIN per l'accesso alla seduta**. Consulta la procedura **Credenziali di accesso concorrente a seduta pubblica** (https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Esame_delle_offerte_di_una_gara_in_ASP#Comunicazione_di_inizio_lavori).

Dal momento in cui la PA avvia l'esame delle offerte, visualizza le seguenti informazioni selezionando **ACCEDI**:

- l'identità e i riferimenti principali dei documenti inviati dai concorrenti;
- i punteggi assegnati alle Offerte;
- il dettaglio dei prezzi/sconti offerti in Gara;
- eventuali esclusioni;
- graduatoria;
- aggiudicazioni;



Seduta pubblica: esame offerte

- stipule.

Visualizzi queste informazioni in modalità incrementale. I documenti inviati dai concorrenti in Gara non sono visionabili.

Entrando nella pagina **Seduta pubblica** puoi accedere alle sezioni:

- Offerte presentate;
- Esame Offerte.

Accesso agli atti

All'interno della Gara seleziona **Accesso agli atti** per accedere alla sezione in cui la PA ti ha condiviso i pacchetti documentali di interesse. Consulta la pagina dedicata per ulteriori dettagli.

Estratto da "https://wiki.acquistinretepa.it/index.php?title=Partecipazione_ad_una_Gara&oldid=18822"

Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 27 lug 2026 alle 10:34.

Il contenuto è disponibile in base alla licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo, se non diversamente specificato.

- Informativa sulla privacy
- Informazioni su Wiki Acquisti in rete PA
- Avvertenze