

Partecipazione ad una gara di altre P.A.

La presente guida vuole essere uno strumento di supporto per tutti gli operatori economici che vogliano presentare la propria offerta su gare smaterializzate bandite da Consip per conto di altre Pubbliche Amministrazioni (di seguito PA) o bandite da altre PA (gare in ASP).

Per partecipare ad una gara smaterializzata, il primo passo da effettuare è la registrazione al Sistema di E-Procurement (di seguito Sistema) attraverso il portale www.acquistinretepa.it ^[1], inserendo esclusivamente i propri dati personali. I passi di dettaglio della procedura di registrazione sono descritti nella guida per le Imprese **“Guida alla registrazione base”** sempre disponibile per la consultazione nella sezione Supporto > Guide.

Da sapere che

{{{testo}}}

La registrazione deve essere effettuata necessariamente da almeno un utente dotato di tutti i poteri necessari per compiere, per conto dell'operatore economico per cui opera, tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema, come:

- il rilascio di dichiarazioni
- la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi
- l'invio di istanze e domande
- la presentazione e/o la richiesta di documenti
- il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni
- la negoziazione e la conclusione di contratti.

Il Legale Rappresentante e i relativi poteri dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione.

Da sapere che

{{{testo}}}



Se invece vuoi verificare la validità della tua firma, clicca su Infocert ^[2] e effettua il test caricando un documento già firmato.

Ricerca dei bandi

Effettua l'accesso con le tue credenziali e seleziona il menù “Vendi” > “Altri Bandi”.

I risultati di ricerca riportano direttamente l'elenco dei Bandi attivi.

Per ciascun Bando sono valorizzate le seguenti 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”

Puoi utilizzare i filtri posti in alto per ordinare i risultati della tua ricerca, nonché il campo “Cerca Gara” digitando il numero specifico della gara e il filtro per Area merceologica posto lateralmente a destra.

The screenshot displays the 'Ricerca dei bandi' (Search tenders) interface. At the top, there are navigation options: 'VISTA GRIGLIA' (Grid view) and 'VISTA ELENCO' (List view). A search bar labeled 'Cerca' with the placeholder 'Numero gara' is present, along with a 'Mostra: tutti' dropdown and an 'ARCHIVIO BANDI SCADUTI' button. Below the search bar, the results are shown as '112 risultati' with a pagination control showing '1' of 3 pages. The main table lists tenders with columns for 'STRUMENTO', 'N. GARA', 'BANDO', 'AREA MERCEOLOGICA', 'STAZIONE APPALTANTE', 'ATTIVO DA', and 'SCADE IL'. Two tenders are visible: one for 'Procedura telematica sotto soglia per l'affidamento, in concessione, d...' and another for 'Servizio di alloggio e ristorazione per il personale militare imp...'. To the right, there are two filter panels: 'Strumento' (Instrument) with options like 'Accordi Quadro (0)', 'Convenzioni (0)', 'Mercato Elettronico (0)', 'Sistema Dinamico (0)', 'Altri Bandi (112)', and 'RDO Aperte (0)'; and 'Area merceologica' (Merchandise area) with options like 'Alimenti, ristorazione e buoni pasto (5)', 'Arredi e complementi (0)', 'Attrezzature e indumenti (1)', and 'Editoria, Eventi e Comunicazione (0)'.

STRUMENTO	N. GARA	BANDO	AREA MERCEOLOGICA	STAZIONE APPALTANTE	ATTIVO DA	SCADE IL
A	2672992	Procedura telematica sotto soglia per l'affidamento, in concessione, d...	Alimenti, ristorazione e buoni pasto	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER I SERVIZI STRUMENTALI	18/12/2020	18/01/2021
A	2682997	Servizio di alloggio e ristorazione per il personale militare imp...	Servizi per il Funzionamento della P.A.	MINISTERO DELLA DIFESA - STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI (I.S.)	09/11/2020	16/11/2020

Per accedere alla gara è necessario cliccare sul nome del bando di tuo interesse e una volta sulla pagina del bando potrai:

- Prendere visione della **Documentazione di gara**
- Avviare la procedura di **partecipazione** selezionando su **Partecipa**

Servizio di cassa e dei servizi connessi ed opzionali per INAIL

 Servizi per il Funzionamento della P.A.

1
lotto

A
Altri Bandi

OEPV
Criterio aggiudicazione

PARTECIPA

2179646
Numero
Gara

ENTE COMMITTENTE

INAIL

STAZIONE APPALTANTE

CONSIP SPA

BANDI SIMILI

SERVIZI

MERCATO ELETTRONICO

08/06/2017

Bando attivo

dal 21/12/2018
al 22/02/2019

In primo piano visualizzi Le tue procedure di partecipazione, con il riepilogo di eventuali procedure di partecipazione da te già avviate.

TORNA INDIETRO

RIEPILOGO GARA

LE TUE PROCEDURE

RICHIESTA CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI

Le tue procedure di partecipazione

Avvia una nuova procedura di partecipazione oppure seleziona una procedura già avviata. Se vuoi prendere parte ad una procedura avviata da un altro utente, utilizza la funzione "Partecipa tramite PIN" e inserisci il codice PIN che ti è stato comunicato.

Nessun risultato trovato

AVVIA NUOVA PROCEDURA

PARTECIPA TRAMITE PIN

Nella pagina **LE TUE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE**, oltre alla possibilità di avviare una nuova partecipazione o consultare una partecipazione già avviata nell'ambito della gara selezionata attraverso il menù di sinistra puoi accedere a diverse sezioni:

- **RIEPILOGO GARA**: per visualizzare i dati principali, le date dell'iniziativa, i lotti e la documentazione;
- **RICHIESTA CHIARIMENTI**: per formulare e inviare una nuova richiesta di chiarimento, consultare le richieste già inviate e le eventuali risposte ricevute tale funzione è disponibile fino al termine presentazione offerte;

Hai la possibilità di scrivere un messaggio di 30.000 caratteri

COMUNICAZIONI, dalla quale puoi visualizzare:

- Notifiche: trovi i messaggi di Sistema (ad esempio Ricevuta di invio offerta, Ricevuta di ritiro offerta)
- Messaggi: puoi consultare le comunicazioni ricevute e inviate.

Selezionando la freccia, puoi visualizzare il dettaglio del messaggio originale e tutte le ulteriori comunicazioni ad esso collegate. Lo scambio di messaggi può essere avviato dalla Stazione appaltante e come operatore economico avrai la possibilità di rispondere.

Da sapere che
{{{testo}}}

Procedura di partecipazione

Dopo aver cliccato su **PARTECIPA** in corrispondenza del bando di tuo interesse, dalla pagina **LE TUE PROCEDURE**, puoi:

- avviare una nuova procedura di partecipazione, cliccando su **AVVIA NUOVA PROCEDURA**
- partecipare tramite **PIN**, per collegarsi ad una partecipazione già avviata da un altro utente (cfr. par. 3.1) oppure in caso di invito ad una procedura Negoziata o ristretta fase2;
- accedere a una procedura di partecipazione in stato “In composizione” tramite l'icona a segno di “freccia”;
- ritirare un’offerta già inviata, cliccando l'icona a forma di “tre punti” e successivamente “Ritira Offerta”

N. procedura	Forma partecipazione	Denominazione / Ragione Sociale	Data inizio procedura	Data invio procedura	Lotti selezionati	Stato procedura
1946			11/10/2019 10:59			In Composizione
1947	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	Helpnet singola	11/10/2019 10:53	11/10/2019 10:59	1,2	Inviata

Le funzionalità elencate sono accessibili solo se effettuate tra la data di inizio di presentazione delle offerte e il termine ultimo di presentazione delle stesse. Per procedere con la presentazione dell’offerta, seleziona “**AVVIA NUOVA PORCEDURA**”.

Per prima cosa inserisci **PARTITA IVA O ALTRO IDENTIFICATIVO** dell’operatore economico per cui intendi operare.

Da sapere che
{{{testo}}}

Il Sistema ti chiederà di definire il tuo ruolo all’interno della procedura di presentazione dell’offerta. Con il ruolo di “**Legale Rappresentante**” e “**Procuratore**” sei abilitato all’invio dell’offerta. Con il ruolo “**Operatore**”, invece, puoi compilare la procedura di offerta ma per inviarla devi sottoporla all’approvazione del tuo Legale Rappresentante.

Per continuare seleziona **PROCEDI**.

Test RF1 - CR

FRANCESCO RUSSO

I tuoi dati sono stati prelevati dal sistema. Puoi sempre modificarli.

IL TUO CODICE FISCALE

LPRGPP80E311754R

PARTITA IVA/IDENTIFICATIVO OPERATORE ECONOMICO*

* Partita Iva Altro identificativo

00182090662

IL TUO RUOLO*

Legale rappresentante

*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

PRECEDI

AVVIA NUOVA PROCEDURA

PARTECIPA TRAMITE PIN

ere parte ad una procedura avviata

p.

Nel menù di sinistra potrai ora accedere ai seguenti passi della procedura:

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

Compilatori

La sezione **COMPILATORI** presenta l'elenco degli utenti autorizzati a compilare la partecipazione. L'utente che ha avviato la procedura è già presente e risulta in stato "Attivo".

Da questa sezione ti sarà possibile indicare altri utenti che possono intervenire nella compilazione dell'offerta della gara a cui stai partecipando. È possibile aggiungere solo utenti che sono già registrati ad acquistinretepa.it. Nel caso in cui l'utente non sia registrato è necessario attendere la sua registrazione.

Da sapere che

{{{testo}}}

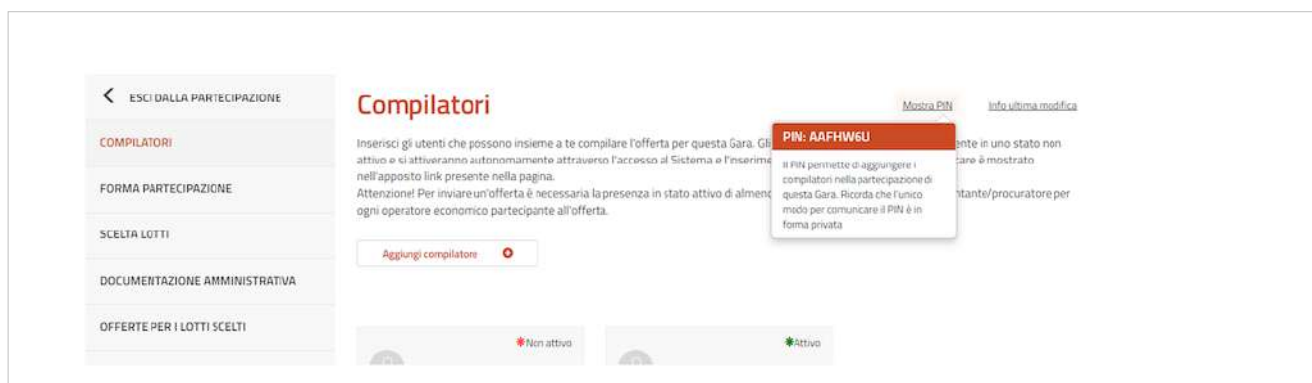
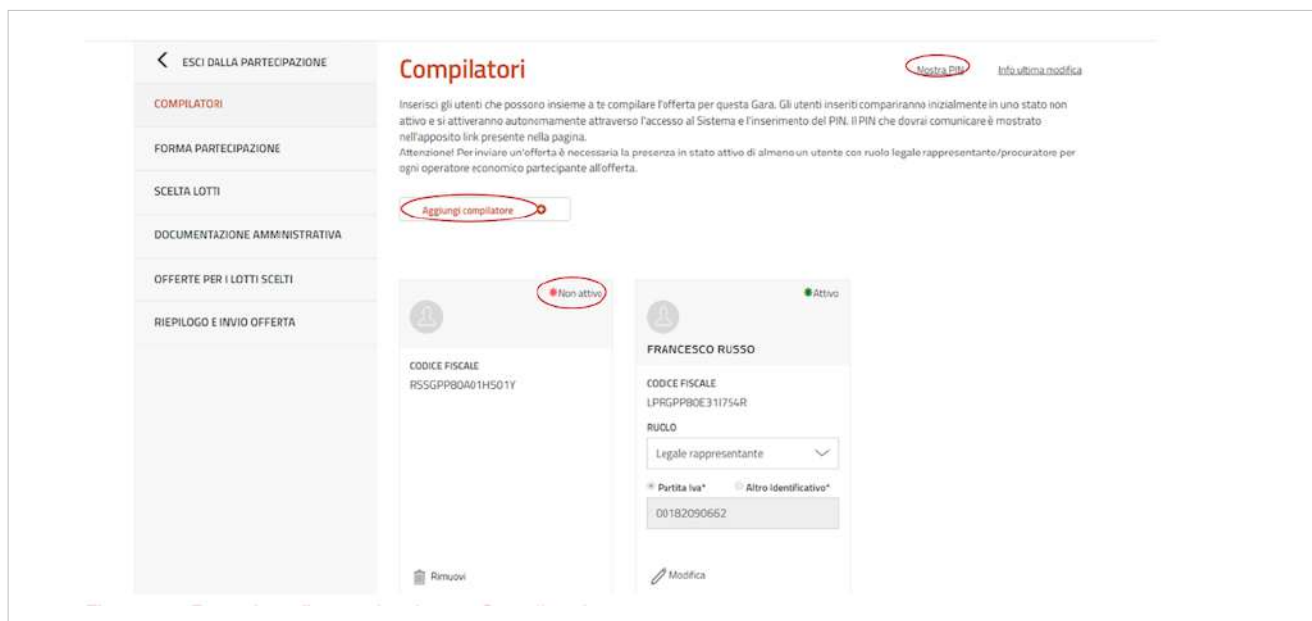
Se intendi aggiungere un nuovo compilatore, seleziona **Aggiungi compilatori**.

Inserisci il **codice fiscale personale** dell'utente. I compilatori inseriti risulteranno inizialmente in stato "non attivo".

Annota e comunica in forma privata, al compilatore aggiunto, il PIN visualizzabile attraverso la funzionalità **Mostra PIN** presente nella pagina.

Per attivarsi, il nuovo compilatore dovrà:

- effettuare l'accesso a sistema
- accedere, dalla vetrina di Altri Bandi, alla gara in cui è stato aggiunto
- cliccare su **PARTECIPA**
- inserire il PIN di partecipazione allo specifico bando, cliccando sul bottone **PARTECIPA TRAMITE PIN**



Rimuovi/modifica compilatore

Un compilatore attivo può rimuovere dalla apposita lista un compilatore, indipendentemente dallo stato (Attivo o Non attivo).

Inoltre un compilatore attivo può modificare i dati associati a un altro compilatore presente in lista (Ruolo, “Partita Iva” / “Altro Identificativo”).

Forma di partecipazione

La sezione **FORMA PARTECIPAZIONE** ti permette di definire se intendi partecipare al bando come **singolo operatore economico** oppure in **forma aggregata**.

Con forma aggregata si intende una delle tipologie diverse da singolo operatore economico e rappresentate nella figura sottostante.

Partecipazione come singolo operatore economico

Nel caso in cui scegliessi di partecipare come singola impresa, dalla lista **“Forma di partecipazione”** seleziona la voce **“Singolo operatore economico (D. Lgs.50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)”**.

A questo punto compila i dati relativi all'operatore economico:

- Partita iva o Altro identificativo
- Ragione sociale/Denominazione operatore economico
- Tipologia societaria

Compila i campi e seleziona su **“Salva”**.

Se vuoi modificare la Forma di partecipazione è possibile selezionare **Modifica** anche dopo avere salvato le informazioni.

Da sapere che

{{{testo}}}

Partecipazione aggregata e aggregata complessa

In alternativa alla partecipazione come singolo operatore economico, è possibile partecipare al bando congiuntamente ad 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).

ESEMPIO: ci sono 3 diversi operatori economici (Impresa test 1 - Impresa test 2 - Impresa test 3) che intendono partecipare come RTI costituendo. Selezionata la forma di partecipazione presente nella lista di scelte, occorre inserire come Denominazione concorrente la denominazione scelta: RTI TEST.

Se la struttura del tuo raggruppamento è complessa, cioè strutturata su più livelli (es. vuoi partecipare in RTI con altri operatori economici e tra questi vi è un consorzio come mandante, con le proprie consorziate esecutrici) allora occorre attivare l'opzione "**struttura complessa**".

Selezionando questa opzione, al passo della scelta lotti potrai definire il dettaglio della struttura.

FORMA PARTECIPAZIONE

SCELTA LOTTI

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

OFFERTE PER I LOTTI SCELTI

RIEPILOGO E INVIO OFFERTA

RTI costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)

DENOMINAZIONE CONCORRENTE*

*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

Se la struttura dei partecipanti è a più livelli (es. Consorzio quale membro di RTI scegli l'opzione "struttura complessa")

☒ Struttura complessa

MODIFICA

Per consentire agli altri operatori economici di partecipare alla compilazione dell'offerta, dovrai comunicargli in forma privata il PIN generato dal sistema.

Scelta lotti

La sezione **SCELTA LOTTI** ti permette di selezionare i lotti a cui intendi partecipare. Se partecipi come singolo operatore economico seleziona uno o più lotti e clicca su **SALVA**.

ESCI DALLA PARTECIPAZIONE

COMPILATORI

FORMA PARTECIPAZIONE

SCELTA LOTTI

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

OFFERTE PER I LOTTI SCELTI

RIEPILOGO E INVIO OFFERTA

Scelta dei Lotti

Mostra risultati: 10 4 risultati

Seleziona i lotti per i quali desideri inviare offerta. Nell'ambito della forma di partecipazione scelta potrai configurare per ciascun lotto selezionato la struttura del concorrente.

Numero lotto	Denominazione Lotto
<input checked="" type="checkbox"/> Partecipa a tutti i lotti	
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto 1	Nome lotto
<input type="checkbox"/> Lotto 2	Lotto 2

SALVA

Nel caso di partecipazione in **forma associata**, accedi al dettaglio del singolo lotto selezionando la **freccia** in corrispondenza del lotto di interesse.


Per ogni singolo lotto scelto, nella pagina **“Struttura del raggruppamento”** è possibile definire e validare la struttura del raggruppamento tra operatori economici come descritto nel prossimo paragrafo.

Struttura del raggruppamento

Nella pagina **“Struttura del raggruppamento”** del lotto selezionato il sistema riepiloga la Forma di partecipazione selezionata nel passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** e la Denominazione del concorrente inserita.

Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata

Se al passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** **NON** hai attivato l'opzione **Struttura complessa**, allora potrai inserire esclusivamente imprese singole facenti parte del raggruppamento concorrente (mandanti e mandatarie).

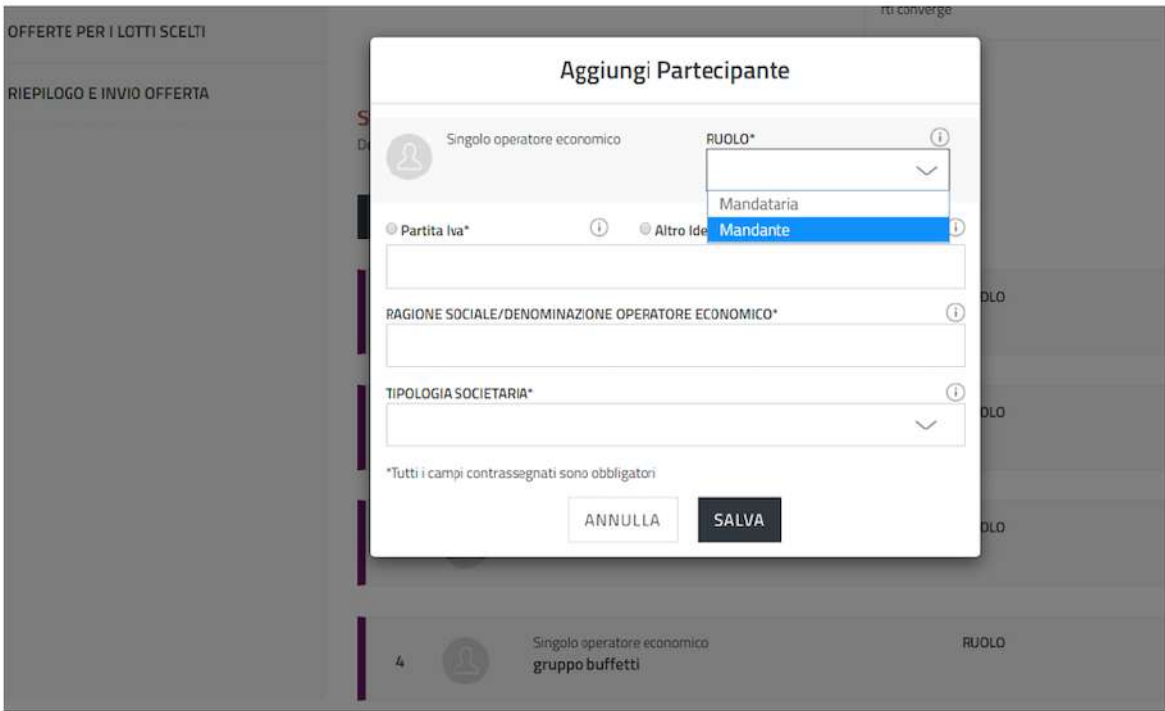


Struttura del raggruppamento
Definisci la struttura degli operatori economici partecipanti a questo lotto con i relativi ruoli

AGGIUNGI IMPRESA

1		Consortio stabile consorzio 2	RUOLO
---	--	-------------------------------	-------

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



Aggiungi Partecipante

Singolo operatore economico

RUOLO*

Mandataria

Mandante

Partita Iva*

Altro Id

RAGIONE SOCIALE/DENOMINAZIONE OPERATORE ECONOMICO*

TIPOLOGIA SOCIETARIA*

*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

ANNULLA SALVA

4 Singolo operatore economico gruppo buffetti

Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa

Se al passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** hai attivato la funzione **Struttura complessa** allora potrai inserire come facenti parte del raggruppamento sia singoli operatori economici che forme a loro volta associate facenti parte del raggruppamento concorrente.

Struttura del raggruppamento
Definisci la struttura degli operatori economici partecipanti a questo lotto con i relativi ruoli

Aggiungi un nuovo elemento...

Numero	Operatore Economico	Ruolo
1	Singolo operatore economico gruppo buffetti	RUOLO
2	Consorzio stabile eurotecno	Mandante

Sposta Rimuovi Aggiungi un nuovo elemento... Modifica

Cliccando su **Aggiungi nuovo elemento** puoi scegliere la tipologia di partecipante che prende parte al raggruppamento e aggiungerlo.

Nella tabella che segue vengono rappresentate le forme di partecipazione possibili e i ruoli che dovrebbero assumere gli elementi che afferiscono a ciascuna di esse per poter validare correttamente la struttura del raggruppamento a sistema.

	Forma di partecipazione/ Forma del raggruppamento	Ruoli	Regole Forma di raggruppamento
1	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	N.A.	N.A.
2	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
3	Consorzio fra imprese artigiane (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
4	Consorzio stabile (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. C)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
5	RTI costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
6	RTI costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. D)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
7	Consorzio ordinario costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Capofila b) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
8	Consorzio ordinario costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. E)	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 (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	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 (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
11	Rete di imprese con mandato di rappresentanza priva di soggettività giuridica – cd. rete contratto (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
12	GEIE costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
13	GEIE costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

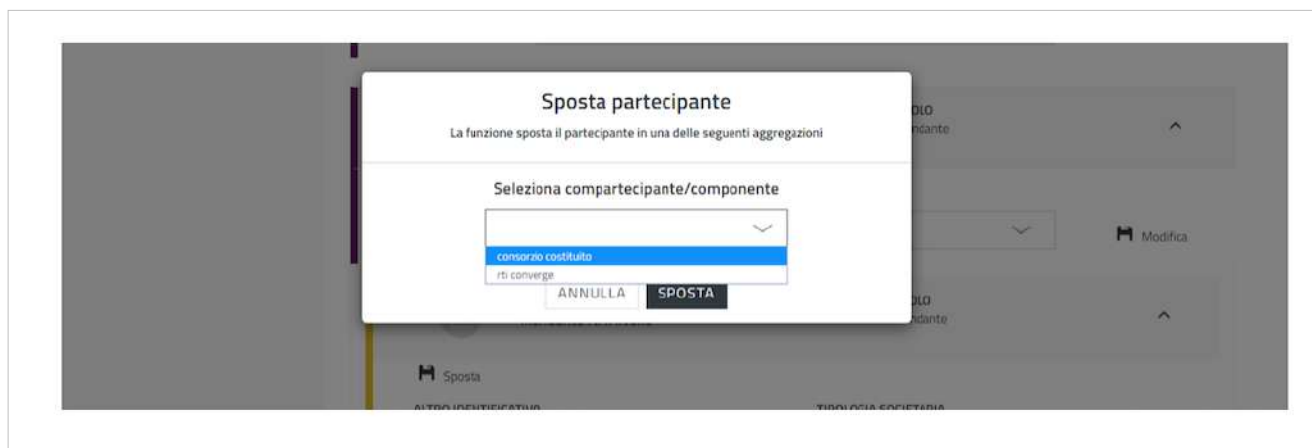
Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento

Un elemento aggiunto alla struttura del raggruppamento, può essere eliminato, modificato e qualora sia un elemento di II livello può essere spostato.

Espandendo l'elemento su cui si vuole intervenire verranno visualizzate le apposite funzioni.

The screenshot shows a web interface for managing a group of elements. The top level is 'RTI costituito RTI costituito' with role 'Mandante'. Below it are two elements: '3.1 Singolo operatore economico Mandante rti II livello' and '3.2 Singolo operatore economico Mandataria rti II livello'. Each element has a 'Sposta' (Move) button, a 'Rimuovi' (Remove) button, and a 'Modifica' (Edit) button. The 'Sposta' button is highlighted in yellow. The 'Rimuovi' button is a trash icon. The 'Modifica' button is a pencil icon. The 'Sposta' button is also highlighted with a yellow bar on the left side of the element.

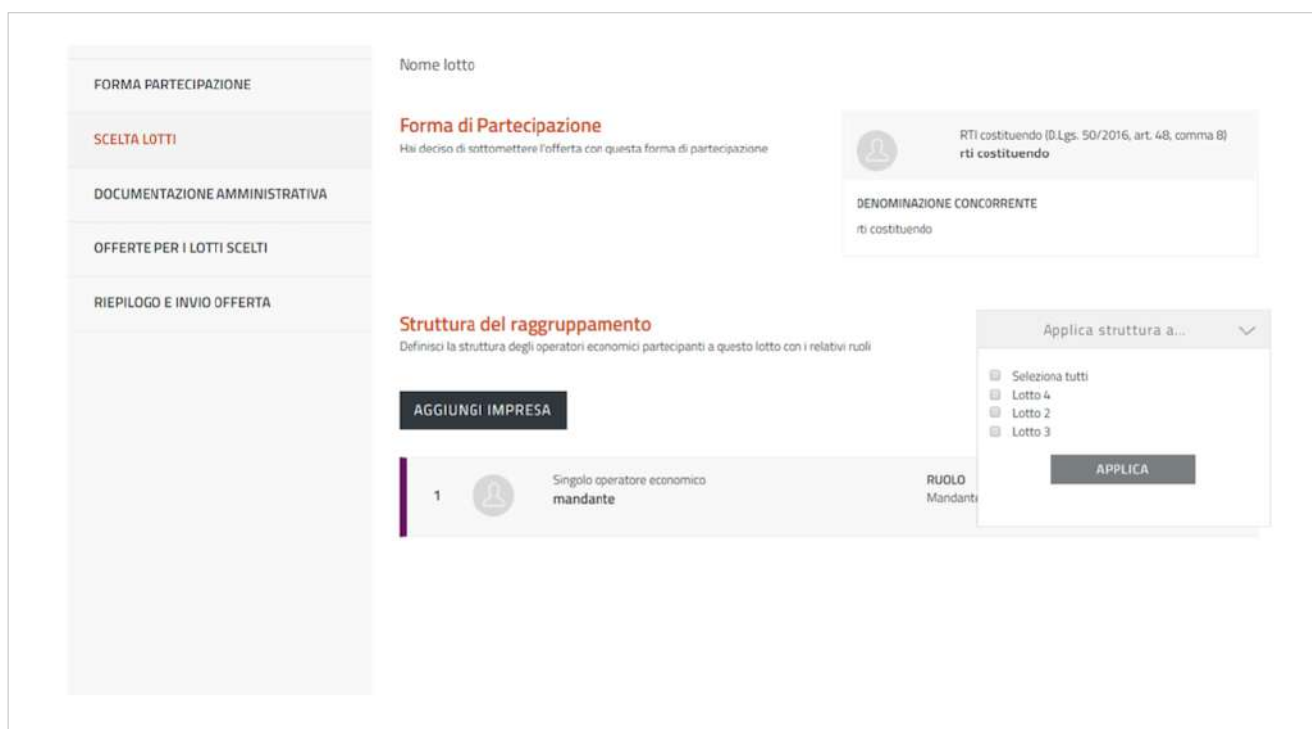
La funzione **Sposta** permette di spostare un certo elemento di II livello da un raggruppamento all'altro. Selezionando **Sposta** si aprirà una finestra con l'elenco degli elementi presenti nella struttura.



Applica struttura raggruppamento a più lotti

Nel caso in cui la gara preveda più lotti, allora potrai scegliere di applicare la struttura definita per un lotto anche per la partecipazione ad altri lotti.

Seleziona “**Applica struttura a...**” e visualizzi l’elenco dei lotti selezionati al passo “**Scelta lotto**”. Scegli i lotti e seleziona **APPLICA**.



Una volta conclusa l’attività di definizione della struttura, cliccare su **VALIDA**. Torna alla pagina **SCELTA LOTTI** e **Salva e valida**.

Se invece, la struttura del raggruppamento varia in termini di ruoli assunti dalle diverse componenti del raggruppamento stesso, allora dovrai **NON** applicare la struttura a tutti i lotti ma definirla e validarla dalle pagine dei lotti interessati.

*N.B. Qualora la struttura del raggruppamento vari in termini di imprese che lo compongono, allora si tratterebbe di un concorrente diverso, pertanto tale raggruppamento così diversamente composto **DEVE NECESSARIAMENTE** avviare una nuova procedura di partecipazione.*

Documentazione amministrativa

Attraverso la sezione **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** potrai caricare i documenti di carattere amministrativo richiesti per la gara.

A seconda della forma di partecipazione scelta, la funzione di caricamento documenti si configurerà in modo diverso.

Documentazione per partecipazione come singolo operatore economico

Nel caso tu abbia scelto di partecipare come singolo operatore economico trovi solo la funzionalità **Aggiungi documenti**.

The screenshot shows a web interface for administrative documentation. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items: 'ESCI DALLA PARTECIPAZIONE' (with a back arrow), 'COMPILATORI', 'FORMA PARTECIPAZIONE', 'SCELTA LOTTI', 'DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA' (highlighted in red), 'OFFERTE PER I LOTTI SCELTI', and 'RIEPILOGO E INVIO OFFERTA'. The main content area has a title 'Documentazione amministrativa del concorrente' in red, followed by a 'VALIDA' button. Below the title, there are two informational lines: 'I documenti allegati confluiranno nella "Busta amministrativa"' and 'Consulta la documentazione di gara per prendere visione della lista completa dei documenti richiesti ai partecipanti che dovranno confluire in questa busta'. A button labeled 'Aggiungi documenti' is centered below this text. At the bottom of the main area, a message states 'Non è stata inserita documentazione.'

Selezionando il pulsante **Aggiungi documenti** si apre una finestra per:

- scegliere la TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE,
- caricare il documento tramite la funzione SFOGLIA,
- inserire una descrizione del documento

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

Aggiungi Documentazione

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE* ①

Seleziona la tipologia...

- DGUE
- Comprova imposta di bollo
- Cauzioni provvisorie e documentazione a corredo
- Documenti attestanti l'avvenuto pagamento del contributo all'ANAC
- Domanda di partecipazione
- Eventuali atti relativi a RTI/Consorzio/GEIE/Reti d'impresa
- Eventuali Procure
- Eventuali DGUE imprese ausiliarie e documentazione relativo all'avvalimento
- Eventuale documentazione necessaria ai fini della riduzione della cauzione
- Altro

*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

Attenzione

In merito a ciascun file sottoposto a caricamento, l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità:

- a) di avere titolo all'uso e/o disponibilità giuridica del file stesso, e di non ledere, con tale azione, diritti di terzi;
- b) che il contenuto del file sia esente da qualsivoglia virus informatico o altro tipo di malware e che tale contenuto sia integro e leggibile;
- c) di manlevare la Consip S.p.A. da qualsiasi responsabilità derivante dal caricamento del file.

L'utente si assume dunque ogni responsabilità per eventuali danni causati da virus, file danneggiati o illeggibili, errori e/o omissioni connessi al caricamento di ciascun file. Poiché i file sottoposti a

Documentazione per partecipazione in forma aggregata

Nel caso tu abbia scelto di partecipare in forma aggregata con altri operatori trovi due sezioni:

- **Documentazione amministrativa degli operatori economici:** in questa sezione ciascun Operatore Economico facente parte il raggruppamento può caricare i documenti di propria competenza (documentazione disgiunta)
- **Documentazione amministrativa del concorrente:** in questa sezione ciascun Operatore Economico facente parte il raggruppamento può caricare la documentazione che non fa riferimento al singolo operatore del raggruppamento (documentazione congiunta)

Documentazione amministrativa VALIDA

✉ I documenti allegati confluiscono nella "Busta amministrativa".

① Consulta la documentazione di gara per prendere visione della lista completa dei documenti richiesti ai partecipanti che dovranno confluire in questa busta.

Documentazione amministrativa degli operatori economici ▼

Documentazione amministrativa del concorrente ▼

Documentazione amministrativa degli operatori economici

Seleziona **Documentazione amministrativa degli operatori economici**: troverai l'elenco degli operatori economici che fanno parte della forma aggregata di partecipazione. **Espandendo** ciascun operatore, potrai inserire la documentazione dello specifico operatore (documentazione disgiunta), attraverso la funzione Inserisci documentazione.

Da **Inserisci documentazione** si apre una finestra dalla quale 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

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

Da sapere che: Se dopo aver selezionato sfoglia non vedi i documenti firmati digitalmente da allegare, seleziona dalla finestra di popup del browser in basso a sinistra "Tutti i File".

Documentazione amministrativa del concorrente

Seleziona **Documentazione amministrativa del concorrente** e attraverso la funzione **Aggiungi documenti** potrai inserire la documentazione congiunta, ossia quella che non faccia riferimento al singolo operatore facente parte della forma multipla di partecipazione.

< ESCI DALLA PARTECIPAZIONE

COMPILATORI

FORMA PARTECIPAZIONE

SCELTA LOTTI

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

OFFERTE PER I LOTTI SCELTI

RIEPILOGO E INVIO OFFERTA

Documentazione amministrativa

VALIDA

I documenti allegati confluiranno nella "Busta amministrativa".

Consulta la documentazione di gara per prendere visione della lista completa dei documenti richiesti ai partecipanti che dovranno confluire in questa busta.

Documentazione amministrativa degli operatori economici

Documentazione amministrativa del concorrente

Inserisci in questa sezione (indipendentemente dai lotti selezionati) la documentazione amministrativa richiesta che non faccia espressamente riferimento ad un singolo operatore economico.

Aggiungi documenti

Non è stata inserita documentazione.

Da **Inserisci documentazione** si apre una finestra dal quale puoi:

- scegliere la **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

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

Per poter validare il passo, in caso di partecipazione in forma aggregata, deve essere presente almeno un documento per ogni operatore economico facente parte il raggruppamento.

Offerte per i lotti scelti

Attraverso la sezione **OFFERTE PER I LOTTI SCELTI**, il concorrente potrà visualizzare l'elenco dei lotti scelti, lo stato di compilazione delle schede di offerta e il numero dei documenti caricati per ciascun lotto.

Accedendo al dettaglio del singolo lotto, selezionando la **freccia**, si arriverà alla pagina di compilazione del lotto specifico.

Nella prima sezione della pagina, accedi alla compilazione della scheda di offerta, ossia di tutte le caratteristiche tecniche (se previste) ed economiche su cui ti è necessario compilare dati della tua offerta direttamente a Sistema.

Seleziona **“Compila”** per inserire le informazioni richieste.

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**.

Dopo aver compilato, anche solo parzialmente la scheda, puoi salvare le informazioni inserite e verificare che le regole di compilazione sono state rispettate.

Completata la compilazione, seleziona **SALVA E VALIDA** per verificare che tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente e nel 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. Diversamente, lo stato della scheda di offerta diventerà **"compilata"**.

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 il concorrente potrà generare attraverso apposita funzione.

OFFERTE PER I LOTTI SCELTI

RIEPILOGO E INVIO OFFERTA

Busta Economica

I Documenti confluiranno nella busta Economica

Consulta il documento di gara per la lista completa della documentazione richiesta ai partecipanti

Documentazione

Documento di offerta economica di sistema

Genera documento

Genera il documento dell'offerta economica una volta completata la compilazione dell'offerta

Genera

Documento generato

OE_NG1692586_L2_NP1948.pdf 32.93 KB Data generazione : 11/10/2019 13:44:45 **Download**

Allega documento formati supportati : png, jpg, doc, pdf

Sfoglia **Allega**

Nessun documento allegato

Aggiungi documentazione

La funzione è disponibile nella pagina di offerta del lotto e puoi attivarla attraverso il pulsante **GENERA** in corrispondenza della busta tecnica (se prevista) e della busta economica.

Il sistema rende disponibile il documento generato e si attiva il pulsante **DOWNLOAD**, per scaricarlo sul tuo pc.

A questo punto, si attivano i pulsanti **SFOGLIA** e **ALLEGA** per ricaricare i documenti generati, scaricati e firmati digitalmente.

In corrispondenza della busta tecnica ed economica, è presente anche la funzione **Aggiungi documenti** che ti consentirà, laddove previsto in documentazione di gara, di inserire altri documenti di carattere tecnico/economico.

Selezionando il pulsante **Aggiungi documenti** si apre una finestra per:

- scegliere la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori presenti in lista
- caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**,
- inserire una descrizione del documento,

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

The image shows a web application interface for adding documentation. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'SCELTA LOTTI', 'DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA', 'OFFERTE PER I LOTTI SCELTI', and 'RIEPILOGO E INVIO OFFERTA'. The main area displays a modal window titled 'Aggiungi Documentazione' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following fields and elements:

- TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE*** (required): A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia...'. A small information icon (i) is to the right of the label.
- Allega documento*** (required): A section for uploading a document. It includes a dark button labeled 'SFOGLIA' (Browse) and a text input field for the document's path.
- Descrizione del documento*** (required): A text area for describing the document, with a placeholder 'Inserisci una descrizione per il documento caricato'.
- A note below the fields: '*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori'.
- Attenzione** (Warning): A section with a yellow warning icon and a detailed disclaimer in Italian regarding the user's responsibility for the uploaded files. The disclaimer states that the user must have the legal right to use the files and that they must be free of viruses or malware. It also mentions that the Consip S.p.A. is not responsible for any damage or data loss resulting from the upload or download of the files.
- An **ACCETTA** (Accept) button at the bottom of the warning section.

In the background, a blurred view of the main application shows a 'Scheda offerta' (Offer Sheet) with a 'Compila' (Fill) button and a list of documents.

Infine, qualora la stazione appaltante abbia configurato altre **buste aggiuntive di lotto**, puoi visualizzare nella stessa pagina.

Per aggiungere la documentazione eventualmente richiesta seleziona **“Aggiungi documentazione”** disponibile in corrispondenza della relativa busta (ad es. busta amministrativa light, busta documentazione tecnica a comprova, ecc.).

Riepilogo e invio offerta

Dalla voce **RIEPILOGO E INVIO OFFERTA** nel menu laterale a sinistra, puoi consultare tutte le informazioni inserite durante la procedura di partecipazione e inviare l'offerta.

Le informazioni sono organizzate in sezioni come rappresentate nella figura sottostante.

Riepilogo e invio Offerta

Consulta il riepilogo delle informazioni inserite e procedi con l'invio dell'offerta.

Forma di partecipazione

RTI costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 9)

Gruppo RTI Helpnet

Operatori Economici: 2

Ragione Sociale / Denominazione: HELPHET

Partita Iva / Altro identificativo: 23456789012

RICEL: 98765432101

Compilatori

Compilatori: 2

Legale rappresentante: 2

Procuratori: 0

Operatori d'impresa: 0

Lotti scelti e offerte

Lotti in partecipazione: 2

Documentazione amministrativa

Invio Congiunto: 1

Invio Disgiunto: 2

Consulta il riepilogo delle informazioni inserite e procedi con l'invio dell'offerta quando sei pronto.

INVIA OFFERTA

Puoi concludere la procedura selezionando **INVIA OFFERTA** e sarai reindirizzato alla pagina “Le tue procedure” e ritrovare la procedura di partecipazione in stato “Inviata”.

Seduta pubblica

Da questa sezione potrai partecipare alle sedute pubbliche di apertura delle offerte.

Gestione seduta pubblica

Accedi alla seduta pubblica

Seduta pubblica

Potranno partecipare alle sedute pubbliche coloro i quali sono stati identificati in partecipazione come compilatori relativi agli operatori economici partecipanti oppure che hanno inserito le credenziali di accesso dopo i termini di presentazione offerta della Gara.

Verifica la lista degli utenti che possono accedere alla seduta pubblica e qualora sia necessario puoi gestire la lista rimuovendo delle utenze e rigenerando il PIN.

Il pulsante **ACCEDI** sarà disponibile solo dal momento in cui la PA avvia l'esame delle offerte. Clicca sul pulsante “Accedi” per accedere alla seduta pubblica.

Le informazioni a cui avrai accesso riguarderanno:

- l'identità dei concorrenti e i riferimenti principali dei documenti inviati dagli stessi;

Note

[1] <http://www.acquistinretepa.it>

[2] <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>

