

# **Manuale d'uso della piattaforma di e-procurement per Imprese - La partecipazione alle gare smaterializzate**

Data ultimo aggiornamento:  
15/09/2017

---

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Procedura – Descrizione di dettaglio.....	4
2.1 Passo 1- Scelta della forma di partecipazione .....	6
2.2 Passo 2 - Scelta dei lotti .....	10
2.3 Passo 3 - Gestione utenti .....	11
2.4 Passo 4 -Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie .....	13
2.5 Passo 5 - Amministratori dell'impresa e assetti societari.....	14
2.6 Passo 6 - Documento di Partecipazione ed eventuali allegati.....	16
2.7 Passo 7 - Compilazione offerta (tecnica ed economica).....	17
2.8 Passo 8 - Conferma e invio.....	19

## 1. Premessa

Se sei un **utente già registrato su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)** per la tua impresa (cfr. la guida per imprese - Registrazione base) e intendi offrire i tuoi beni e servizi nell'ambito del Programma, puoi presentare la tua offerta partecipando a una gara smaterializzata.

Le gare smaterializzate si svolgono per la stipula di Convenzioni o di Accordi quadro, ma anche per altre gare, ad esempio su delega di altre Amministrazioni.

La procedura di partecipazione può essere predisposta da qualsiasi utente registrato a sistema in associazione all'impresa che intende sottoporre offerta, ma **deve essere necessariamente conclusa da un Legale Rappresentante dell'impresa**, attraverso la firma e l'invio di una domanda di partecipazione, di un documento di offerta tecnica (se previsto) e uno di offerta economica, che vengono generati automaticamente dal sistema a conclusione della procedura, sulla base dei dati inseriti dal partecipante.

Il Legale Rappresentante deve essere dotato dei poteri di compiere tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema di e-Procurement, inclusa la sottoscrizione dei relativi contratti, il rilascio di dichiarazioni, la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi, l'inoltro 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, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema.

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

**Per partecipare ad una gara smaterializzata e per operare sul Sistema, il Legale Rappresentante dovrà necessariamente essere dotato di firma digitale.**

## 2. Procedura – Descrizione di dettaglio

Per partecipare ad una gara smaterializzata:

- Accedi sul portale <http://www.acquistinretepa.it/ssa> ed effettua il **login**, inserendo la tua **utenza** e la tua **password**;
- Dal menù di sinistra, clicca su **“Tutti i bandi”**;
- Scegli il bando di tuo interesse e seleziona **“Partecipa all’iniziativa”**;

Il Sistema ti propone una schermata con i dati di riepilogo del bando:



**CONVENZIONI!**  
il tuo canale di vendita ad alto potenziale!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove sezioni informative avvia

Che strumento vuoi usare? CRUSCOTTO Scarica elenco prodotti

**Nascondi menu**

**RIEPILOGO**

- Dettaglio lotti
- Documentazione di gara
- Documenti richiesti ai partecipanti
- Schede tecniche

**COMUNICAZIONI**

**Riepilogo**

ID Negoziazione	1632932
Soglia di rilevanza comunitaria:	Sopra soglia
Nome iniziativa:	Veicoli in noleggio 13
Descrizione iniziativa:	Gara a procedura aperta per la fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente per le pubbliche amministrazioni
Appalto di:	Beni
Tipologia di procedura:	Aperta
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso
Modalità di svolgimento della procedura:	Telematica (on line)
Unità di misura dell'offerta economica:	Valori al ribasso
Numero di Lotti:	7
Dinamica dell'offerta:	Ribasso
RUP (Responsabile unico del procedimento):	PASCAL DELL'ANNO
Stazione Appaltante:	CONSIP SPA
Ente Committente:	Consip

Attraverso il menù di sinistra puoi visualizzare:

- ✓ il **dettaglio dei lotti** previsti dalla gara
- ✓ la **documentazione di gara**
- ✓ i **documenti richiesti ai partecipanti** (con eventuali fac-simile)
- ✓ le **schede tecniche**

Le schede tecniche riepilogano tutte le caratteristiche tecniche (se previste) ed economiche sulle quali, in sede di presentazione dell'offerta, il partecipante dovrà esprimersi direttamente a Sistema (come meglio descritto al paragrafo 2.7 del presente manuale). Per ciascuna caratteristica, viene data indicazione delle eventuali regole di compilazione e degli eventuali punti assegnati direttamente dal sistema.

Sempre attraverso il menù di sinistra si può accedere all'area **Comunicazioni**, dove potrai inviare richieste di chiarimenti e consultare le comunicazioni inviate e ricevute.

HOME ENGLISH OVERVIEW HELP

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze consip

acquistinretepa.it Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

PIERA VITIELLO Registrato - IMPRESA TEST\_5

CONVENZIONI il tuo canale di vendita ad alto potenziale!

PROGRAMMA AREA PERSONALE

cerca dove sezioni informative avvia

Che strumento vuoi usare? CRUSCOTTO Scarica elenco prodotti

Nascondi menu

INIZIA LA PROCEDURA

RIEPILOGO

COMUNICAZIONI

Comunicazioni ricevute

Comunicazioni inviate

Invia richiesta chiarimenti

Comunicazioni ricevute

Data Mittente Oggetto Dettagli

Nessun risultato restituito.

Comunicati

Data Mittente Oggetto Dettagli

Nessun risultato restituito.

INDIETRO

In fase di presentazione delle offerte, tutte le comunicazioni dovranno essere effettuate attraverso questa funzione, salvo che nella documentazione di gara la Stazione Appaltante non abbia previsto un canale alternativo.

- Per procedere con la presentazione dell'offerta, seleziona **"Inizia la procedura"**. Il Sistema ti propone una pagina con una procedura articolata per passi. **Ogni passo da compilare è propedeutico alla compilazione del passo successivo.** I passi da seguire sono:

PROGRAMMA AREA PERSONALE

cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

Che strumento vuoi usare? Che cosa vuoi vendere? CRUSCOTTO

10 Passi per le Imprese

Nascondi menu

COMUNICAZIONI

CONTINUA LA PROCEDURA

GESTIONE INIZIATIVA

RIEPILOGO

Nuova iniziativa

# Passi della procedura Stato avanzamento impresa

1 Forma di partecipazione Da completare

2 Scelta lotti Non accessibile

3 Gestione utenti Non accessibile

4 Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie Non accessibile

5 Amministratori dell'impresa e assetti societari Non accessibile

6 Documento di Partecipazione ed eventuali allegati Non accessibile

7 Offerta per Lotto 1 Non accessibile

8 Conferma e invio Non accessibile

**Passo 1: Scelta della forma di partecipazione**

**Passo 2: Scelta dei lotti**

**Passo 3: Gestione utenti**

**Passo 4: Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie**

**Passo 5: Amministratori dell'impresa e assetti societari**

**Passo 6: Documenti di partecipazione ed eventuali allegati**


**Passo 7: Compilazione offerta**

**Passo 8: Conferma e invio**

**Prima dell'invio dell'offerta, sarà sempre possibile tornare indietro e apportare modifiche nei passi già compilati.**

## 2.1 Passo 1- Scelta della forma di partecipazione

- Seleziona la forma di partecipazione con cui hai intenzione di partecipare alla gara. Puoi scegliere di presentare offerta in una delle forme riportate nella tendina



**Forma di partecipazione**

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: **ALTRE FORME RIUNITE COSTITUITE**

ALTRE FORME RIUNITE COSTITUITE

### a) Partecipazione come singolo operatore economico

Seleziona dall'elenco la forma corrispondente e poi cliccare su **"Salva e procedi"**. Il sistema ti rimanda immediatamente alla compilazione dei passi successivi.

### b) Partecipazione in forma costituita o costituenda di RTI, Consorzi o GEIE



**Forma di partecipazione**

Dati modificati con successo

SCEGLI LA FORMA DI PARTECIPAZIONE

Tipo di partecipazione: **R.T.I. COSTITUENDO (D.LGS. 50/2016, ART. 48, COMMA 8)**

Denominazione del RTI / Consorzio Ordinario / Forma riunita: **IMPRESA TEST\_5**

**AGGIORNA**

**Membri del Raggruppamento**

#	Ragione sociale	Partita IVA	Ruolo	Attività e/o servizi	Quota % (4 decimali)	Partecipazione	Elimina	Rendi Capogruppo
1	IMPRESA TEST_5	00906801006	mandataria		0	attiva		

**CONFERMA MODIFICHE**

**AGGIUNGI IMPRESA A RTI**

P.IVA\*:  Ragione Sociale:

Attività e/o servizi:  Quota:

**AGGIUNGI**

**PASSWORD DI PARTECIPAZIONE**

La password associata a questa procedura è: **SLgAv07V**.  
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

**RIGENERA**

- Scegli una tra le voci in tendina
- dai una **denominazione all'operatore riunito**: il sistema ti proporrà quale denominazione la Ragione Sociale dell'impresa che ha effettuato il login e per prima ha avviato la partecipazione); se vuoi, modifica il campo e fai clic su **Aggiorna**;
- specifica, per la tua impresa, quali **attività verranno eseguite** ("Attività e/o servizi") e che **peso** hanno nell'ambito del raggruppamento ("Quota %")

4. **aggiungi le altre imprese che compongono il raggruppamento**, specificando per ciascuna di esse : P.IVA, Ragione Sociale, Attività e Quota %. Se un membro di un Operatore riunito è un Consorzio inserisci solo i dati del consorzio e non curarti di inserire alcun dato delle consorziate.

Ricorda che il totale delle quote deve essere **pari a 100%**.

**Attenzione!**

**Nel caso di partecipazione in forma riunita, in cui le imprese assumono ruoli diversi (mandante, mandataria) e diverse percentuali di ripartizione delle attività e/o servizi, nei diversi lotti a cui partecipano, allora sul Sistema dovrai indicare la composizione (in termini di ruoli e percentuali) di uno solo dei lotti a cui si partecipa.**

**Le eventuali altre composizioni per altri lotti, dovranno essere fornite nel documento di partecipazione (cfr. paragrafo 2.6) nel quale dovrà specificarsi a quale lotto si è fatto riferimento sul Sistema.**

Una volta inserite tutte le imprese che compongono il raggruppamento, potrai eventualmente **modificarne il ruolo mediante la funzione di Rendi Capogruppo**. Il Sistema infatti riconosce quale capogruppo l'impresa che per prima avviato la procedura di partecipazione.

**Importante!**

**Per consentire la partecipazione all'offerta delle imprese che compongono il raggruppamento, è necessario che l'impresa mandataria comunichi alle altre la password relativa alla presente procedura che si trova nell'ultimo box previsto dalla pagina.**

PASSWORD DI PARTECIPAZIONE
La password associata a questa procedura è: <b>SLgAvO7V</b> . La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.
<b>RIGENERA</b>
<b>INDIETRO</b> <b>SALVA E PROCEDE</b>

La password è legata esclusivamente alla singola procedura di partecipazione e dà la possibilità a tutti i partecipanti al raggruppamento di accedere all'offerta in composizione.

**Non è possibile inviare l'offerta se tutte le imprese non hanno inserito la password** ed eseguito le attività di propria competenza.

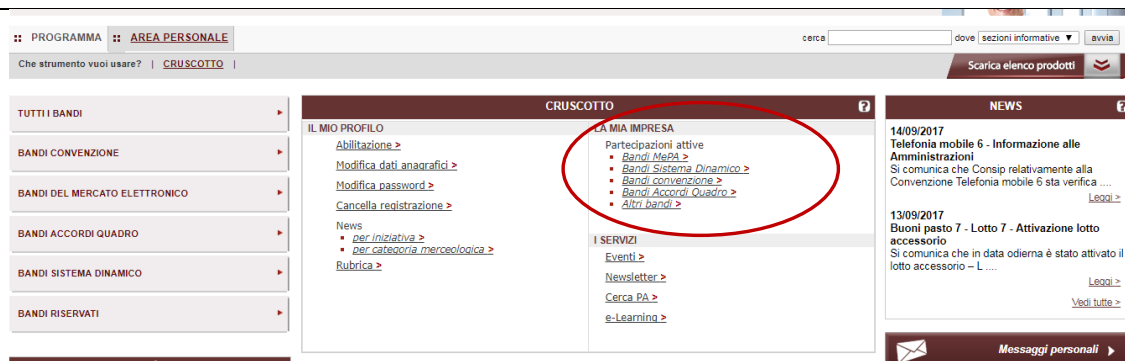
Di seguito si dà evidenza della **ripartizione delle attività tra mandataria e mandanti** nel caso di forme costituite e forme costituenti di operatori riuniti:

Attività di compilazione dei passi della procedura e gestione dei documenti	Operatori riuniti in forme costituite		Operatori riuniti in forme costituenti	
	Consorzio Mandataria	Consorzio Mandante	Consorzio Mandataria	Consorzio Mandante
Passo 1 - Scelta della forma di partecipazione	x		x	x
Passo 2 - Scelta dei lotti	x		x	x
Passo 3 - Gestione utenti del consorzio/mandataria	x		x	
Passo 3 - Gestione utenti delle consorziate/mandanti		x		x
Passo 4 - Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie del consorzio/mandataria	x		x	
Passo 4 - Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie delle consorziate/mandanti	x	x		x
Passo 5 - Amministratori dell'impresa e assetti societari del consorzio/mandataria	x		x	
Passo 5 - Amministratori dell'impresa e assetti societari delle consorziate/mandanti	x	x		x
Passo 6 - Documenti di partecipazione del consorzio/mandataria	x		x	
Passo 6 - Documenti di partecipazione delle consorziate/mandanti	x	x		x
Passo 6 - Eventuali allegati amministrativi	x		x	x
Passo 7 - Compilazione offerta	x		x	x
Passo 7 - Documenti di offerta tecnica ed economica	x		x	x
Passo 7 - Altri eventuali documenti tecnico-economici	x		x	x
Passo 8 - Conferma e invio	x		x	x

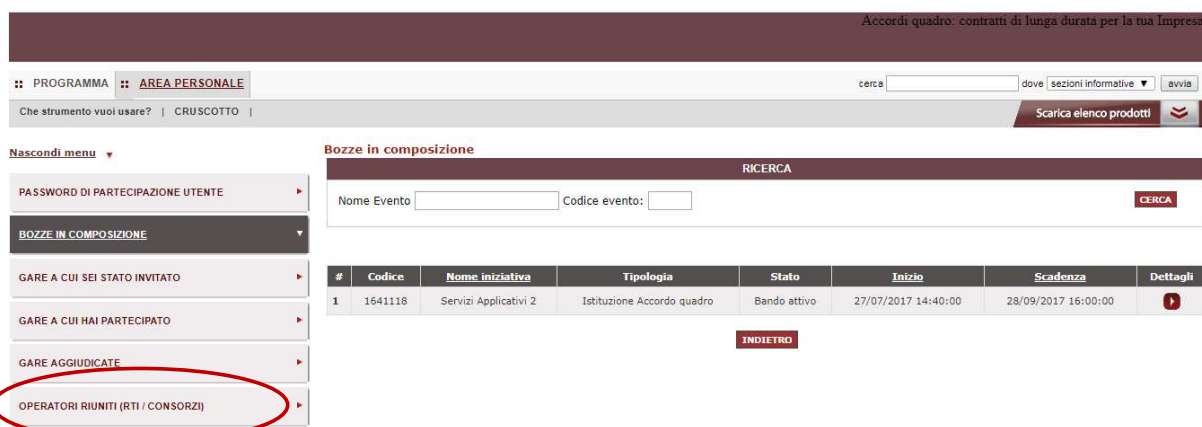
Per partecipare alla procedura già avviata da un'altra impresa, ciascuna delle imprese facenti parte della stessa compagine, dopo essersi registrata a sistema dovrà:

- accedere a sistema da [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) inserendo la propria **utenza e password**





- dall'area personale, sezione La mia impresa/**Partecipazioni attive** cliccare su uno dei link disponibili a seconda della tipologia di gara a cui devi accedere (Accordo quadro, Convenzione, Altri bandi)
- dal menù di sinistra disponibile nella pagina caricata, cliccare sul pulsante **"Operatori riuniti (RTI/Consorzi)"**



#	Codice	Nome iniziativa	Tipologia	Stato	Inizio	Scadenza	Dettagli
1	1641118	Servizi Applicativi 2	Istituzione Accordo quadro	Bando attivo	27/07/2017 14:40:00	28/09/2017 16:00:00	

- inserire la **password comunicata** dall'impresa mandataria/Consorzio e cliccare su **"continua la procedura"**

## 2.2 Passo 2 - Scelta dei lotti

Nell'ambito della stessa procedura di partecipazione è possibile presentare offerta per più lotti



Selezione	In caso di aggiudicazione, s'intende affidare attività in subappalto?	Quota % massima di attività oggetto di subappalto	Descrizione delle attività oggetto di subappalto
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto 1	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto 2	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto 3	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		

[Seleziona tutto](#)

[INDIETRO](#) [SALVA E PROCEDI](#)

Dopo **aver selezionato i lotti di interesse**, il sistema si predispone perché possa essere specificato l'eventuale affidamento di attività **in subappalto**, se previsto dalla documentazione di gara; qualora tu scelta l'opzione 'SI' allora dovrai specificare le attività e relativa quota percentuale che intendi affidare.

Tornando alla schermata di riepilogo e avanzamento dei passi della procedura di partecipazione, sulla base di quanto inserito, il sistema renderà disponibili (ma non ancora accessibili) i passi relativi all'offerta per i soli lotti a cui si è scelto di partecipare.

Gli altri lotti risulteranno bloccati e non sarà possibile accedervi.



#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	Completato
2	Scelta lotti	Completato
3	Gestione utenti	Da completare
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	Non accessibile
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	Non accessibile
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	Non accessibile
7	Offerta per Lotto 1	Non accessibile
8	Offerta per Lotto 2	Non accessibile
9	Offerta per Lotto 3	Non accessibile
10	Offerta per Lotto 4	Bloccato
11	Offerta per Lotto 5	Bloccato
12	Offerta per Lotto 6	Non accessibile
13	Offerta per Lotto 7	Bloccato
14	Conferma e invio	Non accessibile

## 2.3 Passo 3 - Gestione utenti

Il terzo passo consente di gestire gli utenti della stessa impresa che potranno prendere parte alla compilazione dell'offerta e i rispettivi ruoli.

Ricorda che un utente può ricoprire o il ruolo di **Legale rappresentante** ( e in tal caso gli verranno associate le funzioni di firma e invio dell'offerta), oppure di **Operatore di impresa** che potrà esclusivamente predisporre l'offerta ma non potrà **né firmare i documenti, né inviare l'offerta** stessa.

Nascondi menu ▼

CONTINUA LA PROCEDURA
GESTIONE INIZIATIVA
RIEPILOGO
COMUNICAZIONI

### Utenti autorizzati alla presentazione dell'offerta

Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
1	PIERA	VITIELLO	VTLPRIH68F839A	Legale Rappresentante [Modifica]	N/D

ALTRI UTENTI NON ANCORA ATTIVI DA AUTORIZZARE ALLA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Nome: 
Cognome:

Codice Fiscale: 
Ruolo:

AGGIUNGI

### PASSWORD GESTIONE UTENTI

La password associata a questa procedura è: **SLgAv07V**.  
La password dovrà essere usata dalle altre imprese aggiunte per accedere alla compilazione della procedura.

RIGENERA

### GESTIONE FIRMATARI DEI DOCUMENTI

Clicca su "Gestisci" per verificare e/o modificare i Legali Rappresentanti designati a firmare digitalmente i documenti richiesti dalla procedura

GESTISCI

INDIETRO SALVA E PROCEDE

L'utente che per primo avvia la procedura, viene riconosciuto dal sistema come Legale Rappresentante; qualora non lo fosse, è necessario provvedere alla modifica del ruolo associato all'utente stesso, attraverso il tasto modifica.

La pagina relativa a questo passo, è divisa in 4 sezioni:

- nella prima sezione **"utenti attivi"** trovi l'elenco di tutti gli utenti Legali rappresentanti già registrati sul [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) in associazione alla tua stessa impresa;
- nella seconda sezione **"utenti non attivi"** hai la possibilità di inserire nuovi soggetti dell'impresa (che non figurino tra gli utenti già attivi) che vuoi prendano parte alla compilazione dell'offerta specificandone anche il ruolo. Questi utenti resteranno "non attivi" fino a quando non effettueranno la procedura di "Registrazione base", associandosi alla tua impresa e accederanno all'offerta, a seguito dell'inserimento di una password;
- nella terza sezione è visibile la **password**, da comunicare ai soggetti sopra descritti non ancora attivi, perché possano prendere parte alla compilazione dell'offerta. Attraverso il tasto "rigenera" puoi cambiare la password di riferimento;
- la quarta sezione è relativa all'indicazione dei soggetti (solo legali rappresentanti) che firmeranno i documenti da allegare per questa gara. Se nell'ambito della procedura sono previsti più Legali Rappresentanti, dalla schermata cliccando su **"Gestisci"** potrai definire i

firmatari di ciascuno dei documenti che comporranno l'offerta (aggiungere intestatari o sostituirli).

E' prevista la **firma congiunta** per ogni singolo documento.

N.B. Per ciascun documento che verrà caricato, il sistema controllerà la firma digitale di ogni soggetto, in merito alla validità e alla corrispondenza tra il soggetto che ha firmato e quello indicato come autorizzato a firmare.

### **Sistema di verifica dei documenti**

**Tutti i documenti caricati a Sistema nell'ambito di una procedura di partecipazione sono sottoposti a verifica di alcuni parametri tra cui:**

- apposizione della Firma
- data di scadenza della Firma e Codice Fiscale della firma utilizzata
- presenza del titolare della Firma nelle Liste di Revoca
- completezza delle informazioni anagrafiche associate alla Firma
- corrispondenza (solo per i documenti generati automaticamente dal sistema) tra il documento prodotto dal sistema e quello allegato dall'impresa

Se i controlli effettuati danno esito positivo, il Sistema, visualizza il messaggio "Verifica firma effettuata con successo. Firma valida"

Tuttavia, può verificarsi che il servizio di verifica dei documenti firmati digitalmente sia momentaneamente indisponibile. In tal caso il Sistema visualizza il messaggio "Verifica firma fallita. Il Sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità della firma", ma non impedisce il caricamento dei file.

Anche in presenza di un esito negativo della verifica della Firma, il Sistema (pur visualizzando l'errore riscontrato in uno dei predetti parametri di controllo) non impedisce il caricamento dei file e lascia all'utente la decisione sulla prosecuzione delle attività.

Normalmente l'indisponibilità del servizio è limitata a pochi minuti, pertanto, se la scadenza del termine per la presentazione dell'offerta non è imminente, è consigliabile eliminare il documento caricato e riprovarne l'inserimento ai fini di una corretta verifica.

Nella fase di valutazione delle offerte ricevute, la Commissione avrà evidenza, per ogni documento per il quale era obbligatoria la firma digitale, dell'esito delle verifiche fatte dal Sistema.

Nel caso in cui il Sistema evidenzia situazioni di controlli non effettuati per temporanea indisponibilità del servizio di verifica e/o esiti negativi dei controlli rispetto ai quali l'impresa ha comunque deciso di procedere, la Commissione potrà eseguire nuovamente la verifica.

## 2.4 Passo 4 -Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie

Il quarto passo della procedura prevede l'inserimento dei dati relativi all'impresa.

Nel caso in cui la tua impresa sia già abilitata ad altre iniziative, troverai i campi già compilati.

Potrai comunque andare in modifica di quanto visualizzato.

**Nascondi menu** ▼

**CONTINUA LA PROCEDURA** ▼

GESTIONE INIZIATIVA ▶

RIEPILOGO ▶

COMUNICAZIONI ▶

**Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie**  
I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Impresa: **IMPRESA TEST\_5**

**DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA:**

\* Ragione o denominazione sociale:

\* Tipologia societaria:

\* Tipologia di amministrazione:

☐ Amministratore unico

☐ Consiglio di amministrazione

\* Partita IVA:

\* Codice fiscale Impresa:

Sito web

**SEDE LEGALE DELL'IMPRESA:**

\* Nazione:

\* Regione:

\* Provincia:

\* Comune:

Comune estero:

\* CAP:

\* Indirizzo:

\* Telefono:

\* Fax:

**N.B. In caso di partecipazione in forme riunite, i passi dal 3 al 6 compresi dovranno essere compilati per ciascuna componente della compagine.**


## 2.5 Passo 5 - Amministratori dell'impresa e assetti societari

Selezionando “Amministratori dell'impresa e assetti societari”, si apre la pagina di inserimento **dati dei Legali rappresentanti**, amministratori e quote societarie dell'impresa.

**Nascondi menu** ▼

**Legalisti rappresentanti, amministratori e quote societarie dell'impresa**

**Legalisti rappresentanti firmatari**

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Carica	Dal	Al	Poteri	Modifica
1	PIERA	VITIELLO	VTLPRIH68F839A					

**Membri del Consiglio di amministrazione o Amministratore unico**

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Carica	Poteri	Dal	Al	Elimina	Modifica
Nessun risultato restituito.								

**INSERISCI NUOVO AMMINISTRATORE**

\*Nome:

\*Cognome:

\*Codice fiscale:

\*Data di nascita (gg/mm/aaaa):

\*Luogo di nascita:

\*Carica:

\*Nominato il (gg/mm/aaaa):

\*Durata nomina:

\*Poteri:

**AGGIUNGI**

**Quote societarie inserite**

Titolare	P.IVA	Quota %	Diritto reale a favore di	Diritto di voto a favore di	Elimina	Modifica
Nessun risultato restituito.						

**INSERISCI NUOVA QUOTA**

\*Titolare Quota:

\*P.Iva/Codice Fiscale:

\*Quota % (fino a 4 cifre decimali):

Diritto reale a favore di:

Diritto di voto a favore di:

**AGGIUNGI**

Nel dettaglio dovrai:

- nella sezione “**Legalisti rappresentanti**” selezionare la freccia di “**modifica**” in corrispondenza del legale rappresentante già inserito e inserire i dati mancanti

**Nascondi menu** ▼

**Modifica legale rappresentante**

**MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE**

Cognome\*:

Nome\*:

Codice fiscale\*:

Carica\*:

Nomina dal (gg/mm/aaaa)\*:

Durata nomina\*:

Poteri\*:

☐ dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara e per la conclusione dei contratti di appalto, senza alcuna limitazione

☐ dotato di tutti i poteri necessari per la partecipazione alle procedure di gara, e per la conclusione dei contratti di appalto, con le seguenti limitazioni:

**INDIETRO** **MODIFICA**

- Inserire i dati degli altri amministratori

- indicare come sono ripartite le quote dell'impresa (la somma delle quote societarie deve essere pari al 100%). Nel box **"Inserisci nuova Quota"**, compila i dati richiesti e seleziona **"Aggiungi"**.

*N.B. qualora le quote siano distribuite su molti soggetti e diventasse oneroso riportare tutti i dati di dettaglio a sistema, inserire una riga unica "azionariato diffuso" e attribuire a tale riga il 100% delle quote, avendo cura di fornire il dettaglio delle quote attraverso file da caricare al passo 6 della procedura "documento di partecipazione ed eventuali allegati (cfr. par. 3.6).*

**Quote societarie inserite**

Titolare	P.IVA	Quota %	Diritto reale a favore di	Diritto di voto a favore di	Elimina	Modifica
Nessun risultato restituito.						

**INSERISCI NUOVA QUOTA**

**\*Titolare Quota:**

**\*P.Iva/Codice Fiscale:**

**\*Quota % (fino a 4 cifre decimali):**

**Diritto reale a favore di:**

**Diritto di voto a favore di:**

**AGGIUNGI**

**INDIETRO** **SALVA E PROCEDI**

## 2.6 Passo 6 - Documento di Partecipazione ed eventuali allegati

Il passo prevede l'inserimento della documentazione amministrativa di gara.

**Ogni documento deve essere inserito in una specifica sezione così come descritto nella documentazione di gara.**

Nascondi menu ▼

CONTINUA LA PROCEDURA ▼

GESTIONE INIZIATIVA ▶

RIEPILOGO ▶

COMUNICAZIONI ▶

**Allega documentazione**

**Documento di Partecipazione ed eventuali allegati**

Descrizione	Documento/Fac-simile	Documento
Documento di partecipazione alla gara (A.3.6)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi (A.2.9)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva (A.2.9)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
Eventuali procure (A.2.9)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
Eventuale documentazione necessaria ai fini della riduzione della cauzione (A.2.9)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
DGUE - Documento di gara unico europeo dell'impresa concorrente (A.3.6)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>
Eventuale DGUE - Documento di gara unico europeo delle imprese suppaltrici (A.2.9)		<p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>ALLEGA</p>

In corrispondenza di ciascuna sezione è prevista una legenda che fornisce alcune regole fisse relative alle modalità di invio dei documenti.

Nell'effettuare l'upload ricorda che:

- ✓ La dimensione massima per **ciascun documento**, entro la quale è garantito l'upload tempestivo del documento stesso, è **13 MB**.
- ✓ nelle sezioni dove è previsto che vengano allegati documenti firmati digitalmente da parte dell'impresa concorrente, saranno attivati i controlli sia sulla validità della firma sia sulla corrispondenza tra il codice fiscale del soggetto firmatario e il codice fiscale del soggetto indicato come firmatario dall'impresa, al passo 3 della procedura "gestione utenti" (cfr. par. 2.3 del presente manuale);
- ✓ nelle sezioni dove è previsto che vengano allegati documenti firmati da soggetti terzi non registrati a sistema (notaio, banca, ausiliarie, etc.) allora saranno attivati i controlli esclusivamente sulla validità della firma.



## 2.7 Passo 7 - Compilazione offerta (tecnica ed economica)

Il sistema ti propone come accessibili i passi relativi all'offerta per i lotti a cui hai dichiarato (al passo 2 della presente procedura) di voler partecipare.

Servizi Applicativi 2		
#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	Completato
2	Scelta lotti	Completato
3	Gestione utenti	Completato
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	Completato
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	Completato
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	Completato
7	Offerta per Lotto 1	Da completare
8	Offerta per Lotto 2	Da completare
9	Offerta per Lotto 3	Da completare
10	Offerta per Lotto 4	Bloccato
11	Offerta per Lotto 5	Bloccato
12	Offerta per Lotto 6	Da completare
13	Offerta per Lotto 7	Bloccato
14	Conferma e invio	Non accessibile

INDIETRO

Selezionando **"Offerta Lotto.."**, accederai alla pagina con l'elenco delle schede di offerta previste per questo lotto.

Per inserire i dati della tua offerta, seleziona **"Compila"**.

Schede di Offerta (Lotto 1)	
Codice	Descrizione
1	AQ Servizi Applicativi 2 - offerta
	da compilare
	Compila

Documenti di Offerta (Lotto 1)			
Descrizione	Documento/Fac-simile	Generazione	Documento
Relazione Tecnica e Schede Best Practices (T.3.7)			Scegli file Nessun file selezionato
			ALLEGA
Spiegazione dell'offerta (art. 97 D.Lgs. 50/2016 (E.3.9)			Scegli file Nessun file selezionato
			ALLEGA
Cauzione provvisoria e documentazione a corredo (A.2.7)			Scegli file Nessun file selezionato
			ALLEGA
Eventuale documentazione coperta da riservatezza (T.3.9)			Scegli file Nessun file selezionato
			ALLEGA
Scheda - Componente economica (E.3.6)			Occorre prima generare il documento
Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'ANAC (A.2.7)			Scegli file Nessun file selezionato
			ALLEGA

Per una corretta compilazione dell'offerta devi sapere che:

- i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori;
- in calce ad ogni campo da compilare sono presenti eventuali regole di compilazione del campo stesso;
- alcuni campi sono precompilati e non modificabili;

Una volta compilati tutti i campi, clicca su Salva e procedi. Il sistema distribuirà le informazioni raccolte nei documenti di offerta tecnica (se prevista) ed economica.

**Nascondi menu** ▼

**Compila scheda tecnica** ?

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**SE VUOI OFFRIRE UN ARTICOLO PRESENTE NEL TUO CATALOGO**

Inserisci il "Codice Articolo Fornitore"  **CERCA**

**SCHEDA TECNICA: AQ SERVIZI APPLICATIVI 2 - OFFERTA - QUANTITÀ RICHIESTA: 1**

Responsabile di progetto applicativo - Prezzo unitario offerto (giorno/persona)\*   
Formato: Numero  
Cifre intere: 18  
Cifre decimali: 2  
Range: <=500

Architetto applicativo - Prezzo unitario offerto (giorno/persona)\*   
Formato: Numero  
Cifre intere: 18  
Cifre decimali: 2  
Range: <=520

Demand manager - Prezzo unitario offerto (giorno/persona)\*   
Formato: Numero  
Cifre intere: 18  
Cifre decimali: 2  
Range: <=400

Analista Funzionale - Prezzo unitario offerto (giorno/persona)\*   
Formato: Numero  
Cifre intere: 18  
Cifre decimali: 2  
Range: <=400

Analista Programmatore - Prezzo unitario offerto (giorno/persona)\*   
Formato: Numero

Dopo aver inserito la tua offerta dovrai:

- generare i documenti di offerta tecnica (se prevista) ed economica;
- salvarli sul tuo pc, firmarli digitalmente e allegarli per invio obbligatoriamente telematico;
- allegare eventuali altri documenti, utilizzando le apposite sezioni seguendo le indicazioni presenti nella documentazione di gara e le regole di compilazione di ciascun a sezione

## 2.8 Passo 8 - Conferma e invio

L'ultimo passo della procedura ti consente di prendere visione di tutti i documenti allegati e delle informazioni inserite. Per inviare l'offerta, seleziona "Invio".

Ricorda che, prima della scadenza dei termini previsti, puoi inviare richieste di chiarimento sul bando utilizzando la funzione "Comunicazioni" e poi Invia richiesta chiarimenti, inserendo un testo e allegando eventuali documenti.

La modifica dei dati inseriti può avvenire anche dopo l'invio dell'offerta, ritirandola e andando in modifica salvo rigenerare i documenti di partecipazione e le offerte tecniche ed economi entro i termini di presentazione.

Sempre entro i termini previsti, puoi ritirare la tua offerta selezionando "gestione iniziativa" e poi la "X" della colonna "ritira busta".

Puoi preparare più offerte per la stessa procedura di gara, per poi scegliere quale inviare.

Potrai inviare una nuova offerta, in sostituzione di quanto precedentemente inviato in qualunque momento, sempre entro i termini previsti, seguendo le modalità appena illustrate.