



LINEE GUIDA PER OPERATORI ECONOMICI

Monolotto: Presentazione dell'Offerta

Versione 5.7 del 28/01/2022

Indice

Introduzione.....	3
Inviti e Bandi ed evidenza pubblica.....	5
- Inviti.....	6
- Bandi	7
o Bandi Pubblicati.....	8
o Chiarimenti.....	14
o Creazione e salvataggio dell’Offerta	17
o Descrizione Procedura	18
o Testata	20
o Busta Documentazione.....	21
o Offerta	29
o Busta Tecnica (Busta Conformità).....	34
o Economica	35
o Controlli Standard su file firmati digitalmente.....	37
o Invio dell’Offerta	38
o Invio dell’Offerta nel caso di gara nello stato “Sospesa”.....	38
o Invio dell’offerta carente di uno o più DGUE strutturati.....	39
o Pubblicazioni Trasparenza.....	40

Introduzione

Cos'è una Gara Telematica?

Per Gara Telematica intendiamo una Gara d'Appalto svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma. L'utilizzo di una piattaforma apposita ci permette di garantire una maggiore fluidità nello svolgimento della procedura di pubblicazione del bando, nella gestione dei fornitori partecipanti e nella divulgazione dei documenti richiesti dalla stessa attività, tutto ciò, nel rispetto delle leggi vigenti.

Cos'è una Gara Mono-lotto?

Per Gara Mono-lotto intendiamo la tipologia di gara costituita da un unico lotto di beni/servizi che prevede un unico Fornitore aggiudicatario.

Gare Aperte, Ristrette e Negoziata

Una Procedura Aperta (detta anche Pubblico Incanto) è una procedura a evidenza pubblica. Possono partecipare tutte le aziende, anche quelle non iscritte all'albo fornitori, purché abbiano i requisiti richiesti all'interno del bando di gara. In caso di Gara Aperta le aziende potranno partecipare alla stessa direttamente dalla piattaforma EmpULIA, cliccando sull'avviso di riferimento e seguendo la procedura designata.

Quando parliamo di Procedura Ristretta (detta anche Licitazione Privata) descriviamo una gara dove qualsiasi fornitore può presentare una sua richiesta di partecipazione (come per una Procedura Aperta), fornendo in allegato la documentazione necessaria alla Stazione Appaltante per valutare la qualifica o meno del fornitore alla Gara. Nel caso in cui la Stazione Appaltante ritenga qualificato un determinato Fornitore, invita lo stesso (tramite Invito) fornendogli tutto il materiale necessario per la formulazione dell'offerta.

Infine, una Procedura Negoziata (detta anche Trattativa Privata) prevede che i fornitori partecipanti alla gara siano selezionati opportunamente dall'interno dell'albo, sulla base della categoria merceologica. I fornitori possono iscriversi all'albo EmpULIA mediante procedura apposita.



Criteria di aggiudicazione Prezzo Più Basso ed Economicamente Vantaggiose

Parliamo di Gara con criterio di aggiudicazione al Prezzo più Basso qualora l'aggiudicazione venga fatta al fornitore che presenta l'offerta economica più bassa.

Si parla invece di Gara con criterio di aggiudicazione Economicamente Vantaggioso qualora l'aggiudicazione venga fatta sulla base della offerta economica e dell'offerta tecnica presentata.

Tipologia di Gara descritta nella seguente guida

Nella seguente guida viene descritta una procedura di Partecipazione ad una gara Mono-lotto di tipo NEGOZIATA con criterio di aggiudicazione ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.

Inviti e Bandi ad Evidenza Pubblica

Il presente manuale illustra le attività che un Operatore Economico deve effettuare per consultare le procedure d'interesse e sottomettere le proprie offerte in risposta ai bandi pervenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Le procedure possono essere ad invito oppure ad evidenza pubblica.

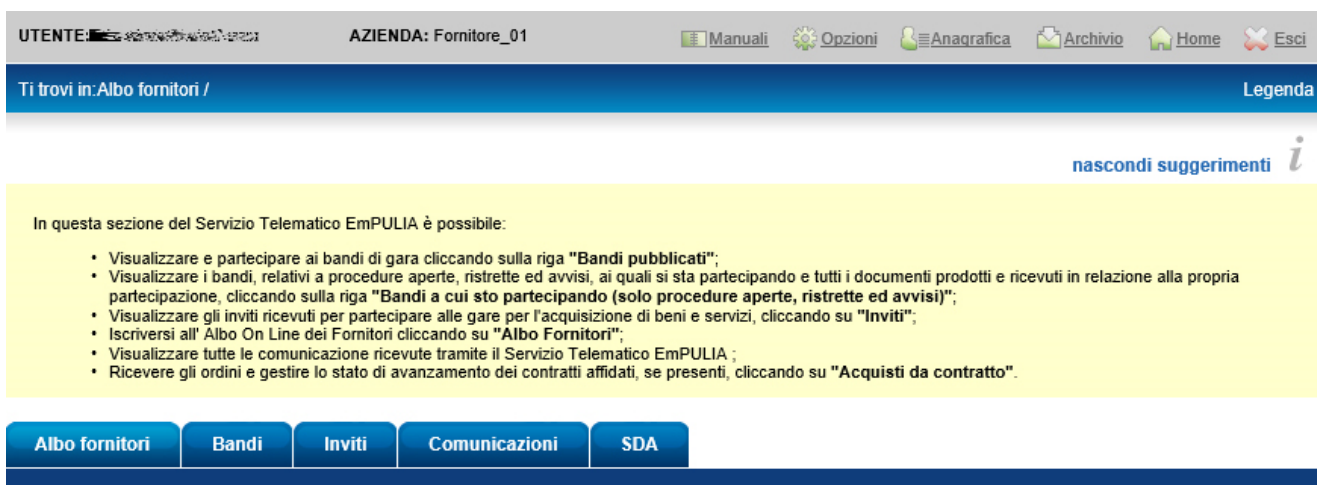
Per poter ricevere un Invito, l'Operatore Economico deve essere registrato al Portale EmpULIA e deve aver completato con successo la procedura d'iscrizione all'Albo Fornitori, mentre per partecipare ad una gara ad evidenza pubblica è necessaria la sola registrazione al Portale.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login del Portale EmpULIA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web <http://www.empulia.it> (portale divulgativo della centrale di acquisti), cliccando sul link "Login" in alto accanto all'area di ricerca, o digitando nel proprio browser l'indirizzo <https://eprocurement.empulia.it/portale/LoginEsterno.asp>.

NB: Non è consentito l'accesso concorrente da diverse postazioni di lavoro.

Quando è già presente un collegamento per una determinata utenza e si prova ad accedere con le stesse credenziali da altra postazione/browser il sistema segnala con un messaggio a monitor che c'è un altro utente collegato e lascia la scelta di catturare la sessione di lavoro in uso, disconnettendo di fatto l'altro utente, ovvero rinunciare alla connessione.

Una Volta effettuato il login, verrà mostrata la seguente schermata e saremo all'interno della piattaforma di e-procurement:



The screenshot shows the user interface of the EmpULIA e-procurement platform. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'UTENTE: [username]', 'AZIENDA: Fornitore_01', and several menu items: 'Manuali', 'Opzioni', 'Anagrafica', 'Archivio', 'Home', and 'Esci'. Below this is a blue header with the text 'Ti trovi in: Albo fornitori /' and a 'Legenda' button. A yellow box contains the text 'In questa sezione del Servizio Telematico EmpULIA è possibile:' followed by a list of actions: 'Visualizzare e partecipare ai bandi di gara cliccando sulla riga "Bandi pubblicati";', 'Visualizzare i bandi, relativi a procedure aperte, ristrette ed avvisi, ai quali si sta partecipando e tutti i documenti prodotti e ricevuti in relazione alla propria partecipazione, cliccando sulla riga "Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)";', 'Visualizzare gli inviti ricevuti per partecipare alle gare per l'acquisizione di beni e servizi, cliccando su "Inviti";', 'Iscriversi all' Albo On Line dei Fornitori cliccando su "Albo Fornitori";', 'Visualizzare tutte le comunicazioni ricevute tramite il Servizio Telematico EmpULIA ;', and 'Ricevere gli ordini e gestire lo stato di avanzamento dei contratti affidati, se presenti, cliccando su "Acquisti da contratto"'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Albo fornitori', 'Bandi', 'Inviti', 'Comunicazioni', and 'SDA'.



- Per accedere alla lista delle procedure ad evidenza pubblica (*procedure aperte, ristrette ed avvisi*), cliccare su "Bandi".
- Per accedere alla lista degli inviti ricevuti, o ai quali si sta partecipando indirettamente, cliccare su "Inviti".









Le modalità di visualizzazione del bando e di presentazione dell'offerta è la medesima sia per l'invito che per le procedure aperte.

Inviti

La scheda "Inviti", presente all'interno dell'area riservata, consente all'Operatore Economico di gestire le procedure di gara a cui è stato invitato.

- In "Inviti" confluiscono tutti i bandi generati non solo nell'ambito dell'Albo Fornitori, ma eventualmente anche nell'ambito di altre procedure negoziate.
- In "Inviti a cui sto partecipando indirettamente" verranno visualizzati gli inviti ai quali si sta partecipando in forma di Mandante o Esecutrice dei Lavori.

Da quest'area, gli Operatori Economici potranno "visualizzare gli inviti" che hanno ricevuto, "richiedere chiarimenti", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "sottoporre le proprie offerte".

Albo fornitori Bandi Inviti Comunicazioni SDA											
Inviti											166
Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo											
Descrizione breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Risultati di Gara	Stato ultima offerta	
 Procedura negoziata PROFESSIONIST2 PPB lotti singola voce	Regione Puglia - Affari Generali	25.000,00	30/03/2016 17:30	PROFESSIONIST2	Servizi	PROFESSIONIST2	 - Vedi	 - Apri	-	Inviato	
 Procedura per il test dell'albo professionisti OEV monolotto	Regione Puglia - Affari Generali	25.000,00	30/03/2016 14:05	PROFESSIONISTI	Lavori pubblici	PROFESSIONIST1	 - Vedi	 - Apri	-	Inviato	
Procedura negoziata monolotto per il test post raccolta fabbisogni - CL03022016-001	Regione Puglia - Affari Generali	11.140,00	03/02/2016 14:30	CL03022016-001	Forniture	CL03022016-001	 - Vedi	 - Apri	-	Inviato	
Inviti a cui sto partecipando indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)											

Bandi

La scheda "Bandi" è composta da tre sezioni:

- In "Bandi Pubblicati" confluiscono tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica;
- In "Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)" verranno visualizzati i bandi ai quali si sta partecipando.
- In "Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei lavori)" verranno visualizzati i bandi pubblici ai quali si sta partecipando come mandante o Esecutrice dei lavori.

Albo fornitori	Bandi	Inviti	Comunicazioni	SDA
❏ Bandi Pubblicati				
❏ Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)				
❏ Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)				





Bandi Pubblicati

Albo fornitori							Bandi							Inviti							Comunicazioni							SDA						
Bandi Pubblicati																																		
    Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo																																		
Descrizione breve							Importo				Scadenza				Protocollo Bando				Tipo Appalto				Dettaglio				Risultati di Gara							
 [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015							890.002,00				12/07/2016 10:00				MISTA4_REQ26-27-29				Forniture				- Vedi				- Vedi							
 Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]							890.002,00				15/06/2016 10:00				MISTA2_REQ26-27-29.3				Forniture				- Vedi				-							
Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)																											9							
Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)																																		

Da quest'area, gli Operatori Economici potranno "visualizzare i bandi", "richiedere chiarimenti", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "sottoporre le proprie offerte".

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutti i bandi non ancora scaduti ricevuti dall'Operatore Economico attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta una serie di informazioni:

-  (Appalto Verde) -  (Appalto Sociale)
- "Descrizione Breve" dove viene descritto l'oggetto del Bando e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso:
 - "Bando In Rettifica" vuol dire che il bando sta subendo variazioni, pertanto, all'Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta. (Il comando "Partecipa" non sarà visibile").

Albo fornitori							Bandi							Inviti							Comunicazioni							SDA						
Bandi Pubblicati																																		
    Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo																																		
Descrizione breve							Importo				Scadenza				Protocollo Bando				Tipo Appalto				Dettaglio				Risultati di Gara							
 [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015							890.002,00				12/07/2016 10:00				MISTA4_REQ26-27-29				Forniture				- Vedi				-							
 Bando In Rettifica - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]							890.002,00				15/06/2016 10:00				MISTA2_REQ26-27-29.3				Forniture				- Vedi				-							
Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)																											9							
Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)																																		

- “Bando Rettificato” vuol dire che il bando è stata modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio della Procedura Rettificata, verranno rese note le motivazioni in un’apposita sezione.

Albo fornitori	Bandi	Inviti	Comunicazioni	SDA		
Bandi Pubblicati						
Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo						
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati di Gara
[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	- Vedi	-
Bando Rettificato - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]	890.002,00	15/06/2016 10:00	MISTA2_REQ26-27-29.3	Forniture	- Vedi	-
❏ Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)					9	
❏ Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)						

- “Bando Revocato” vuol dire che la procedura è stata annullata dalla Stazione Appaltante e l’Operatore Economico non potrà più lavorare su di essa. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio della procedura Revocata, verranno rese note le motivazioni nell’apposita sezione.

Albo fornitori	Bandi	Inviti	Comunicazioni	SDA		
Bandi Pubblicati						
Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo						
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati di Gara
[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	- Vedi	-
Bando Revocato - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]	890.002,00	15/06/2016 10:00	MISTA2_REQ26-27-29.3	Forniture	- Vedi	-
❏ Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)					9	
❏ Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)						


- “Ente Appaltante” ovvero la ragione sociale dell’Ente che ha indetto la procedura;
- “Importo” la base d’asta definita sul bando;
- “Scadenza” data entro cui presentare le offerte,
- “Protocollo Bando” ovvero il codice identificativo della procedura;
- “Tipo di Appalto” per identificare la tipologia della procedura, ovvero se si tratta di servizi, lavori o forniture;
- “CIG”;
- “Dettaglio” per visualizzare ulteriori informazioni sulla gara;

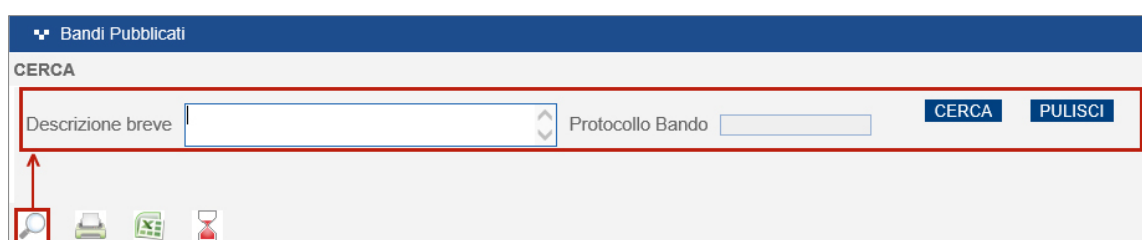





- “Doc. Collegati” per accedere ad eventuali documenti collegati alla gara (Offerte, Comunicazioni...)
- “Stato Ultima Offerta” per visualizzare lo stato dell’ultima Offerta elaborata dall’operatore economico.

In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:





-  L’icona della lente permette di accedere all’area di ricerca per filtrare il contenuto della griglia per descrizione o protocollo bando:



-  L’icona della stampante permette di stampare la lista dei bandi elencati;
-  L’icona di xls permette l’esportazione della lista dei bandi pubblicati in formato xls,
-  L’icona della clessidra rossa permette di visualizzare l’elenco dei bandi scaduti.

Per accedere ad un bando specifico, fare click sul comando “Vedi” nella colonna “Dettaglio”.

Albo fornitori Bandi Inviti Comunicazioni SDA						
Bandi Pubblicati						
CERCA						
Descrizione breve		Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio Risultati di Gara
	[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	 .Vedi

Verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura selezionata:


[PARTECIPA](#)
[DOCUMENTI COLLEGATI](#)
[SCARICA ALLEGATI](#)
[CHIUDI](#)

Bando - MISTA4_REQ26-27-29							
Descrizione breve	[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015						
CIG:	CLMISTA004						
U. O. Proponente	Regione Puglia - Affari Generali						
Incaricato							
Importo Appalto	890.002,00 € (Iva Esclusa)						
Criterio Aggiudicazione	Offerta economica più vantaggiosa						
Tipo Appalto	Forniture						
Termine Richiesta Quesiti:	16/06/2016 ore 09:00:00 [Ora Italiana]						
Rispondere dal:	15/06/2016 ore 16:00:00 [Ora Italiana]						
Presentare le offerte entro il:	12/07/2016 ore 10:00:00 [Ora Italiana]						
Data I Seduta:	12/07/2016 ore 12:00:00 [Ora Italiana]						
Motivazione Appalto Verde:	GREEN						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Allegato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>modello dichiarazione</td> <td>Dichiarazione.pdf</td> </tr> <tr> <td>Disciplinare</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Allegato	modello dichiarazione	Dichiarazione.pdf	Disciplinare	
Descrizione	Allegato						
modello dichiarazione	Dichiarazione.pdf						
Disciplinare							

Sul dettaglio della Procedura saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Offerta:

- Descrizione Breve: Descrizione breve del bando di gara;
- C.I.G. della gara;
- U.O. Proponente: Unità Operativa Proponente;
- Incaricato: ovvero il responsabile del procedimento;
- Importo appalto: importo complessivo della gara;
- Criterio di aggiudicazione;
- Tipo Appalto: forniture o servizi;
- Termine Richiesta Quesiti: l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante entro la data indicata.
- Rispondere dal: L'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua offerta a partire dalla data/ora indicata. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando "Partecipa" non sarà visibile.
- Presentare le Offerte entro il: Il sistema permetterà di "inviare" le offerte entro, e non oltre la data/ora indicata. (Anche se l'offerta è in fase di compilazione, superata l'ora indicata, l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarlo).
- Data I Seduta: indica la data di apertura della procedura di aggiudicazione;
- Motivazione appalto verde;



- Documentazione: Tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti di Gara (es: disciplinare, capitolato, modelli per le dichiarazioni, ecc.),
- Note: Eventuali note per il Fornitore.

Dal dettaglio del Bando l'Operatore Economico può:

- "Scaricare con un unico click i documenti di gara" cliccando sul comando "Scarica Allegati" come mostrato di seguito:



Stampa PARTECIPA DOCUMENTI COLLEGATI **SCARICA ALLEGATI** CHIUDI

Bando - MISTA4_REQ26-27-29

Descrizione breve [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

- "Creare e compilare la propria Offerta" cliccando sul comando "Partecipa" come mostrato di seguito:



Partecipa Documenti Collegati Scarica Allegati

InvitoInvito

Descrizione Breve RDO A LOTTI ECONOMICAMENTE PIU VANTAGGIOSA

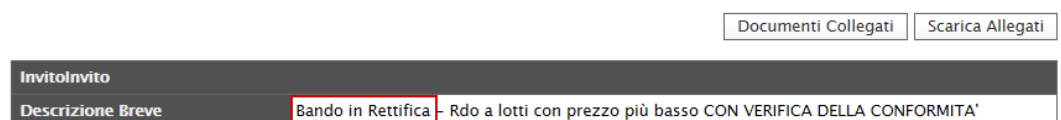
Il Sistema predisporrà l'Offerta da compilare.

Il comando "Partecipa" non sarà visibile se:

1. La data indicata sul dettaglio del bando "Rispondere Dal" non è stata ancora raggiunta;

Rispondere Dal: **28/12/2100** ore 12:00:00 [Ora Italiana]

2. Il bando si trova in Rettifica;



Documenti Collegati Scarica Allegati

InvitoInvito

Descrizione Breve **Bando in Rettifica** - Rdo a lotti con prezzo più basso CON VERIFICA DELLA CONFORMITA'

- “Sottoporre Quesiti” di tipo amministrativo direttamente alla stazione appaltante se la data indicata sulla riga “Termine Richiesta Quesiti” non è stata ancora superata. (Per inviare un quesito, consultare il paragrafo “Chiarimenti” riportato di seguito)



Chiarimenti

Nel dettaglio del Bando, in basso, è presente una sezione “Chiarimenti” grazie alla quale l’Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante (*Quesiti di tipo amministrativo*).

Fare click sul comando “Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui” per accedere all’area:

Chiarimenti

→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

*Quesito

*Denominazione

*Telefono

*Fax

*E-Mail

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (*testo del “Quesito” da porre, “Recapito Telefonico e Fax”*), fare click sul comando “Invia Quesito”. Il Sistema confermerà l’invio e genererà un protocollo di riferimento, come mostrato di seguito:

Chiarimenti	
→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI	
Quesito inviato correttamente	
Protocollo	PI000816-16
Data invio quesito	12/07/2016 17:54
Quesito	demo

All’atto dell’invio del quesito, il Sistema provvederà quindi a inviare due email di notifica:

- All’Utente che ha posto il quesito, con il riepilogo del Chiarimento inviato,
- All’Utente che ha pubblicato il Bando.

Nella parte inferiore della tabella “Chiarimenti” verranno pubblicate le risposte ai quesiti inoltrati sia dell’Operatore Economico collegato, sia dagli altri

operatori economici, qualora l'Ente le abbia rese pubbliche perché ritenute di utilità collettiva.

PROTOCOLLO	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
Quesito PI000377-15 Risposta PI000380-15	Vorremmo chiedere se la categoria "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" (in relazione al fatturato specifico per la categoria, da dichiarare per gli ultimi 2 anni) sia da riferirsi solo a manutenzione eseguita su hardware o anche manutenzione che eseguiamo su software.	I "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" sono da riferirsi solo alla manutenzione eseguita su hardware. La manutenzione eseguita su software rientra invece nella categoria 'Software'.	Allegato 1 Modello Dichiarazione necessaria.pdf

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre. Il quesito appena inviato verrà storicizzato nei "Documenti Collegati", come di seguito dimostrato:

DOCUMENTI COLLEGATI				
Miei quesiti				
Protocollo Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000598-16	PI000816-16	Fornitore_01	Inviato	12/07/2016 17:54:00

Dall'area "Documenti Collegati", è possibile consultare il dettaglio del quesito, facendo click sulla Ragione Sociale evidenziata nella colonna "Nome".

Stampa		Documenti Collegati		chiudi	
Protocollo Bando	PI000598-16	Scadenza	18/07/2016 10:00		
Oggetto	[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015				
Società	Fornitore_01	Telefono	2232		
E-Mail	info@afsoluzioni.it	Fax	082593073		
Protocollo	PI000816-16	Data invio quesito	12/07/2016 17:54		
Quesito	Quesito Demo ...				
Protocollo risposta		Data Risposta			
Risposta					
Allegato	...				



Nel momento in cui un quesito viene evaso dall'Ente appaltante, l'Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un'e-mail di notifica che lo invita a collegarsi al Portale per prendere visione della risposta. È possibile consultare la risposta dalla sezione "Documenti Collegati" del Bando, come descritto

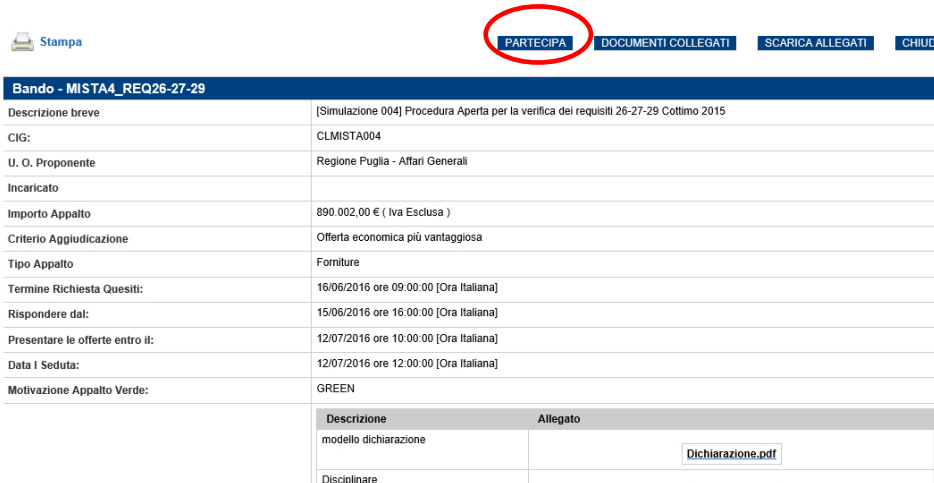
Creazione e salvataggio dell'Offerta

Per creare la propria Offerta, fare click sul comando "Partecipa", posizionato nella parte superiore della schermata di dettaglio del Bando.

N.B.: Nel caso in cui si rende necessario l'invio di una nuova offerta in sostituzione di quella precedente cliccare sul comando "Partecipa" come descritto nella suddetta guida. Il Sistema apre il documento relativo alla vecchia offerta in modo da consentire le opportune modifiche e il successivo invio. Contestualmente all'esito positivo di invio, la Piattaforma, invalida la precedente offerta imputata rendendo ufficiale unicamente l'ultima offerta inviata in ordine cronologico. Infatti, finché l'Offerta non viene inviata il Sistema prende in considerazione il primo documento consegnato come "Inviato" e nello stato "Salvato" quello che si sta lavorando, diversamente il nuovo documento consegnato viene messo nello stato "Inviato" e il precedente nello stato "Annullato". È possibile visionare lo stato di tutte le offerte ed eventualmente i singoli documenti di offerta entrando nella sezione "Documenti Collegati" e cliccando sull'offerta desiderata. È possibile ritirare esclusivamente l'offerta nello stato "Inviato" entrando nella stessa e cliccando sul comando "Ritira Offerta".

Come anticipato, il comando "Partecipa" non sarà visibile se:

1. La data indicata sul dettaglio del bando "Rispondere Dal" non è stata ancora raggiunta;
2. Il bando si trova in Rettifica;



The screenshot shows a web interface for a bidding process. At the top, there are buttons for 'Stampa', 'PARTECIPA' (circled in red), 'DOCUMENTI COLLEGATI', 'SCARICA ALLEGATI', and 'CHIUDI'. Below this is a table with details for 'Bando - MISTA4_REQ26-27-29'. The table includes fields for description, CIG, U.O. Proponente, Incaricato, Importo Appalto, Criterio Aggiudicazione, Tipo Appalto, Termine Richiesta, Rispondere dal, Presentare le offerte entro il, Data I Seduta, and Motivazione Appalto Verde. Below the table, there is a section for 'Allegato' with a table containing 'modello dichiarazione' and 'Disciplinare', with a 'Dichiarazione.pdf' button next to the first row.

Bando - MISTA4_REQ26-27-29	
Descrizione breve	[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015
CIG:	CLMISTA004
U. O. Proponente	Regione Puglia - Affari Generali
Incaricato	
Importo Appalto	890.002,00 € (Iva Esclusa)
Criterio Aggiudicazione	Offerta economica più vantaggiosa
Tipo Appalto	Forniture
Termine Richiesta	16/06/2016 ore 09:00:00 [Ora Italiana]
Rispondere dal:	15/06/2016 ore 16:00:00 [Ora Italiana]
Presentare le offerte entro il:	12/07/2016 ore 10:00:00 [Ora Italiana]
Data I Seduta:	12/07/2016 ore 12:00:00 [Ora Italiana]
Motivazione Appalto Verde:	GREEN

Descrizione	Allegato
modello dichiarazione	Dichiarazione.pdf
Disciplinare	

Si consiglia di effettuare un salvataggio dell'Offerta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite.

È infatti possibile compilare l'Offerta in momenti diversi. Cliccando sul comando "Salva" in alto sulla toolbar è possibile effettuare il log-out e riprendere la compilazione dell'Offerta successivamente e comunque non oltre i termini previsti sul bando.



Descrizione procedura

Cliccando quindi sul comando "Partecipa" come descritto sul paragrafo precedente, verrà mostrata la seguente schermata:

Salva	Invio	Ritira Offerta	Richiedi compilazione DGUE	Scarica documenti ricevuti	Documenti Collegati	chiudi		
Operatore			Titolo documento			Protocollo	Data	Stato
			FORNITORE					In lavorazione
Utente In Carico						Protocollo Generale	Data Protocollo	

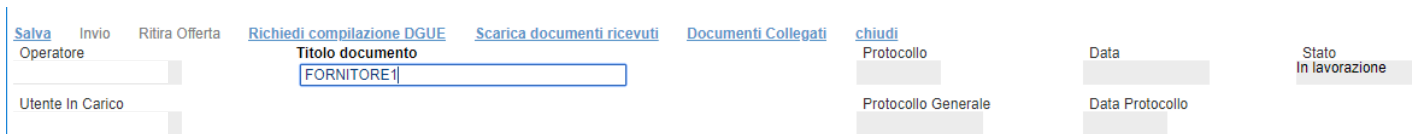
Testata	Busta Documentazione	Offerta	Busta Tecnica	Busta Economica
Azienda				
FORNITORE_01				
via amendola70010 Bari Italia				
Tel 000000000 - Fax 00000000000				
C.F. 789654123 P.IVA IT00488410010				
CIG		Fascicolo		Rispondere Entro il
0123456789		FE001401		20/06/2018 17:01:00
Oggetto	Test Monolotto 18.06.18			

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:

[Salva](#) [Invio](#) [Ritira Offerta](#) [Richiedi compilazione DGUE](#) [Scarica documenti ricevuti](#) [Documenti Collegati](#) [chiudi](#)

- Il comando "Salva" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi.
- "Invio" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata.
- "Ritira Offerta" comando che si attiva dopo l'invio di un'offerta per poterla rimuovere. La rimozione dell'offerta è definitiva e prevede l'inserimento obbligatorio di una motivazione testuale relativa al ritiro.
- "Richiedi compilazione DGUE" per attivare la richiesta di compilazione per le componenti RTI (vedi guida nella sezione Guide Pratiche del Portale EmpULIA con il nome "Guida Operatore Economico - DGUE"),
- "Scarica documenti ricevuti"
- "Documenti Collegati" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.),
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

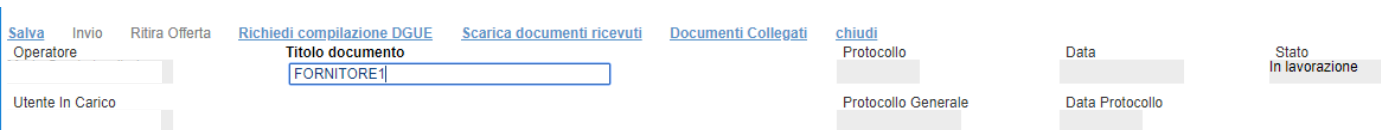
L'Intestazione del documento di Offerta riporta le informazioni relative all' "Operatore" che ha creato per primo l'Offerta, l' "Utente in Carico" ovvero chi la sta compilando, e lo "Stato" del Documento che, in questa fase, risulterà "In Lavorazione".



The screenshot shows a web interface for submitting an offer. At the top, there are several navigation links: [Salva](#), [Invio](#), [Ritira Offerta](#), [Richiedi compilazione DGUE](#), [Scarica documenti ricevuti](#), [Documenti Collegati](#), and [chiudi](#). Below these links, there are several input fields and labels: "Operatore" (with a dropdown menu), "Titolo documento" (with a text input field containing "FORNITORE1"), "Protocollo" (with a dropdown menu), "Data" (with a date input field), "Stato In lavorazione" (with a dropdown menu), "Utente In Carico" (with a dropdown menu), "Protocollo Generale" (with a dropdown menu), and "Data Protocollo" (with a date input field).

Il Protocollo, la Data, il Protocollo Generale e la Data Protocollo sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal Sistema nel momento in cui verrà inviato il documento.

L'unica informazione editabile dell'Intestazione è il "Titolo documento", ovvero il nome indicativo che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same web interface for submitting an offer with the same navigation links and input fields.

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di Offerta.
(Le schede possono variare a seconda della tipologia del bando)

Nel nostro caso, una procedura monolotto con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà composta come segue:

1. Testata;
2. Busta Documentazione;
3. Offerta;
4. Busta Tecnica/Conformità;
5. Busta Economica.



Testata

Sulla scheda "Testata" vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Richiesta di Offerta. La scheda è di sola consultazione.

Operatore	Titolo documento	Protocollo	Data	Stato
Utente In Carico	FORNITORE1	Protocollo Generale	Data Protocollo	In lavorazione

Testata	Busta Documentazione	Offerta	Busta Tecnica	Busta Economica
----------------	----------------------	---------	---------------	-----------------

Azienda
FORNITORE_01
via amendola 70010 Bari (Bari) Italia
Tel 000000000 - Fax 00000000000 -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT00488410010

CIG	Fascicolo	Rispondere Entro il
0123456789	FE001243	24/03/2017 09:00:00

Oggetto
Test per miglioramento linee guida

Busta Documentazione


Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico inserirà:

1. La Documentazione amministrativa;

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	doc	<input type="text"/> ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- ✓ El... (*Elimina*): se nella colonna "Elimina" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto non può essere eliminato;
- ✓ Descrizione: indicazione dell'allegato da caricare;
- ✓ Allegato: facendo click sull'apposito comando  , apparirà la schermata per la selezione del file:



Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.



E' possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmpULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara.
Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

Informazioni di caricamento

Nome file:	<input type="text"/>
Avanzamento	<input type="text"/>
Tempo Rimane:	<input type="text"/>
Stato Corrente:	<input type="text"/>
Tempo Totale:	<input type="text"/>



Fare click sul comando "Sfoggia", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "OK".


Controllare che il formato del file sia coerente con il "Tipo file" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video "Il file non rispetta le estensioni consentite").

Nel caso in cui la stazione appaltante abbia (previsto negli atti di gara ed) impostato a sistema come obbligatoria la firma digitale sul documento richiesto, la piattaforma, all'atto del caricamento, effettuerà un controllo sul documento allegato. In caso di esito negativo, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore: "Firma non valida o file corrotto"; si dovrà, pertanto, cliccare sul comando "ok" e caricare un nuovo file validamente firmato digitalmente.

- ✓ Tipo File: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.
- ✓ Obbligatorio:
 - Il quadratino selezionato indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.
 - Il quadratino deselezionato indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.
- ✓ Richiesta Firma:
- ✓ Il quadratino selezionato indica che il documento richiesto deve essere firmato "digitalmente".
 - Il quadratino deselezionato indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

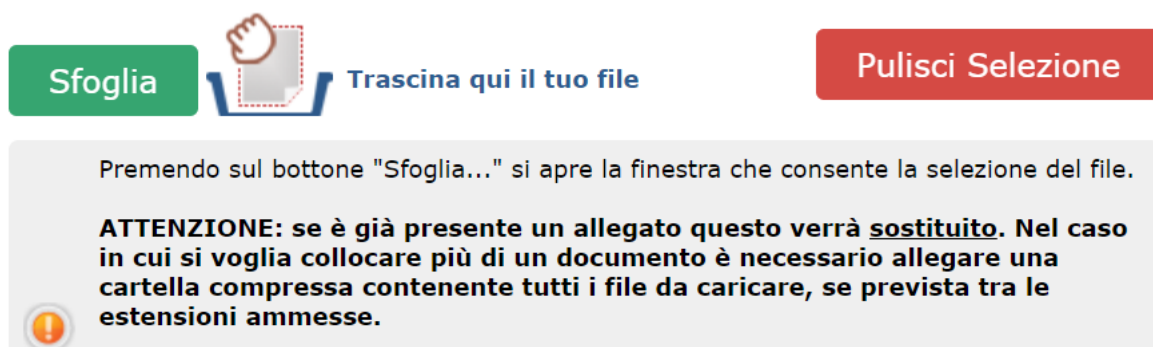
Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:

Aggiungi Allegato					
Lista Allegati					
El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<input type="text" value="Istanza di Partecipazione"/>	<input type="button" value="..."/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare quindi, nella colonna "Descrizione", il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall'icona , scegliere il documento dal proprio pc.

N.B. è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

Il comando "Pulisci Selezione" permette di cancellare un file precedentemente caricato.






The screenshot shows a file upload interface. On the left, there is a green button labeled "Sfoglia" (Browse) with a folder icon. In the center, there is a blue area with the text "Trascina qui il tuo file" (Drag your file here) and a dashed box containing a document icon. On the right, there is a red button labeled "Pulisci Selezione" (Clear Selection). Below these elements, a grey box contains the following text: "Premendo sul bottone 'Sfoglia...' si apre la finestra che consente la selezione del file. **ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.**"

È possibile "Eliminare" una riga relativa ad un allegato "Non Obbligatorio" facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati. Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. *(In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile).*

	Dichiarazione	  Modello_1-Dichiarazione-Soggetti-In-Carica.pdf...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---------------	---	--------------------------	--------------------------

Nella colonna "Allegato", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

-  Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.
-  Quest'icona, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
-  Quest'icona, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. *(Non si tratta di un'icona d'errore)*



⚠ Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "Descrizione" e del file "Allegato" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

In fase di invio dell'Offerta il Sistema verifica anche la presenza della documentazione **non obbligatoria richiesta dalla Stazione Appaltante**. In mancanza di tale allegato il Sistema avvisa con un messaggio a video "Attenzione, nella busta documentazione sono presenti righe non obbligatorie senza allegato. Inviare ugualmente l'offerta?". L'utente ha quindi facoltà di proseguire nell'invio dell'offerta oppure integrare la stessa con la documentazione mancante.

Documenti Collegati [chiudi](#)

Protocollo Data Stato In lavorazione


Protocollo Generale Data Protocollo

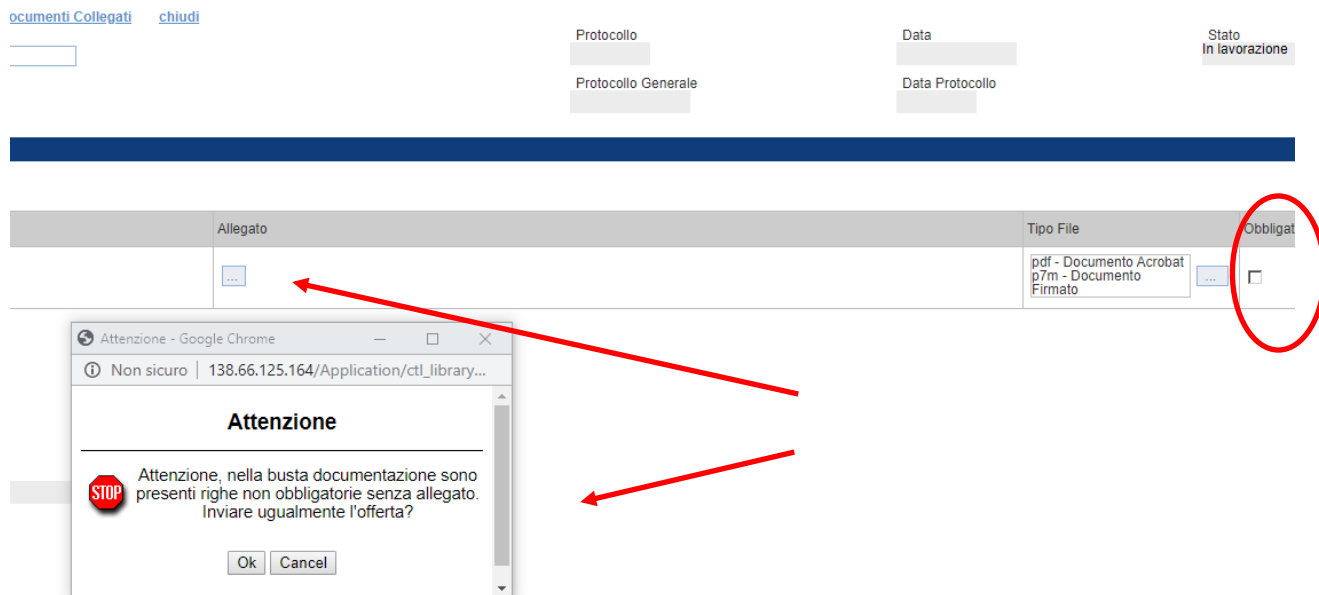
Allegato	Tipo File	Obbligat
<input type="text"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>

Attenzione - Google Chrome

Non sicuro | 138.66.125.164/Application/ct_library...

Attenzione

 Attenzione, nella busta documentazione sono presenti righe non obbligatorie senza allegato. Inviare ugualmente l'offerta?



2. IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE);

Per la compilazione del documento di gara unico europeo si rimanda alla guida dal nome **"Guida Operatore Economico - DGUE"** presente nella sezione Guide Pratiche del portale EmpULIA.

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)



Allegato DGUE:

3. Nella busta documentazione possono essere indicate eventuali informazioni sulla "RTI" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata ([Istruzioni per la Compilazione](#))

NB. Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "Denominazione RTI" evidenziata nell'immagine seguente, non va compilata in-quanto si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.

Denominazione RTI

Partecipa in forma di RTI

Seleziona ▼

Selezionando "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (*il compilatore dell'Offerta*) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:

Denominazione RTI

Partecipa in forma di RTI

si ▼

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/off cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore per eliminare una mandante selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella mandante".

[Inserisci mandante](#)

RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
	<input type="text" value="789654123"/>	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandataria



Per inserire un Mandante, fare click sul comando "Inserisci Mandante", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:

Inserisci mandante

RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Localita	Provincia	Ruolo
	789654123	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandataria
						Mandante

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.


RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Localita	Provincia	Ruolo
	789654123	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandataria
	04178170652		Via San Leonardo 120	Salerno	Salerno	Mandante

Si precisa che ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata sul Portale EmpULIA.

Nel caso si debba inserire l'"Esecutrice dei lavori", selezionare "SI" e cliccare su "Inserisci Esecutrice" come indicato sull'immagine seguente:

Inserisci Esecutrici dei Lavori



SI 

Nel caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione del/i consorziato/i per i quali si concorre ("Esecutrice lavori"), procedere come segue:

cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi del consorzio. Nel caso in cui la partecipazione a inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta ove l'operatore per i quali si concorre non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio per eliminare una Esecutrice selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella esecutrice".



Inserisci Esecutrice

ESECUTRICI DEI LAVORI

Elimina	Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Localita	Provincia
						
	Fornitore_01					

Verrà mostrata la seguente schermata:

Selezione Consorzio [chiudi](#)

Aggiungi	Società	Partita IVA	Localita	CAP
		IT04178170653	Salerno	84131
	Fornitore_01	IT0000000000	Candida	83100

Cliccando quindi sull'icona del carrello sulla riga del Consorzio d'interesse, il sistema inserirà l'informazione sull'offerta come mostrato di seguito:

[Inserisci Esecutrice](#)

ESECUTRICI DEI LAVORI

Elimina	Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
	Fornitore_01	<input type="text"/>				

Digitare quindi il C.F. della ditta Esecutrice (registrata alla piattaforma), verranno recuperate automaticamente tutte le altre informazioni presenti sulla riga.

Nel caso si debba ricorrere dell'Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:

Ricorri All'Avvalimento

Nel caso in cui il partecipante intenda ricorrere all'avvalimento, per l'indicazione dell'ausiliaria, procedere come segue:

- cliccare sul pulsante "Inserisci Ausiliaria", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi dell'ausiliata. Nel caso in cui la partecipazione avvenga inserendo il codice fiscale dell'ausiliaria: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono le ausiliarie - nella sezione dedicata che comparirà automaticamente a video a seguito dell'inserimento dei dati dell'ausiliaria/e - gli allegati relativi all'avvalimento, all'interno della prima riga, le dichiarazioni firmate digitalmente dall'ausiliaria, come richiesto dagli atti di gara;
- nella seconda riga, il contratto di avvalimento sottoscritto digitalmente dalle parti (ausiliata e ausiliaria/e);
- è possibile inserire ulteriori allegati cliccando sul pulsante Inserisci allegato;

per eliminare una Ausiliaria selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella Ausiliaria". In tal caso verranno definitivamente eliminati anche tutti gli allegati

[Inserisci Ausiliaria](#)

AUSILIARIE

Elimina	Ausiliata	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
---------	-----------	----------------	-----------------	-----------	----------	-----------

Cliccare quindi sul comando "Inserisci Ausiliaria", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:

Selezione Impresa che usufruisce dell'avvalimento [chiudi](#)

Aggiungi	Società	Partita IVA	Località	CAP
		IT04178170653	Salerno	84131
	Fornitore_01	IT0000000000	Candida	83100

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento.



Il Sistema creerà una riga nella sezione "Ausiliarie" con l'indicazione della ditta Ausiliaria:

[Inserisci Ausiliaria](#)

AUSILIARIE

Elimina	Ausiliata	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
	Fornitore_01	<input type="text"/>				

Indicare quindi il codice fiscale dell'"Ausiliaria", il Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici della ditta. *(Si precisa che la ditta Ausiliaria deve essere registrata alla Piattaforma).*

Se si volesse presentare un'offerta in subappalto selezionare "SI" alla voce "Ricorri a sub appalto". Il Sistema in questo caso configurerà tre righe vuote nelle quali l'Operatore Economico deve inserire le ditte nominate come subappaltate.

A seconda di quanto preimpostato dalla Stazione Appaltante in fase di creazione dell'invito l'inserimento delle tre ditte può essere richiesto come obbligatorio o meno ai fini dell'invio dell'Offerta.

Inserire quindi il codice fiscale delle tre ditte obbligatoriamente registrate alla piattaforma EmpULIA nell'apposita area della tabella.

Ricorri al Subappalto

si 

Se si intende ricorrere al subappalto procedere come segue:

Inserire il codice fiscale dei 3 Subappaltatori: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed adatterà di conseguenza i relativi campi.

L'operazione va ripetuta per tutte le righe presenti nella griglia del Subappalto:

SUBAPPALTO

Codice Fiscale Subappaltatore	Ragione Sociale Subappaltatore	Indirizzo	Località	Provincia
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Inserire eventuali documenti legati all'Avvalimento cliccando sul link "Aggiungi Allegati Avvalimenti" e compilare la riga con le informazioni richieste.

[Aggiungi Allegato Avvalimenti](#)

Allegati Avvalimenti

El...	Ausiliata	Ragione Sociale Ausiliaria	Descrizione	Allegato	Tipo File


La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo. Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa



Offerta

Nella scheda "Offerta", è mostrato l'Elenco Prodotti presente sul bando come mostrato nell'immagine seguente.

L'operatore economico si deve limitare a completare la riga inserendo le informazioni richieste ed eventuali allegati (es. Valore Offerto, Relazione Tecnica, ecc..).

Per allegare un documento fare click sull'apposito comando  (in corrispondenza dell'allegato desiderato), apparirà la schermata per la selezione del file:

Selezionare un file tra le seguenti estensioni ammesse:

PDF;P7M;ZIP;RAR;7Z



Premendo sul bottone "Sfoglia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

E' possibile aggiungere più di un file, selezionandolo uno per volta, questi verranno riepilogati nel campo richiesto.



Attenzione: è possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmpULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara.

Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

Informazioni di caricamento

Nome file:	<input type="text"/>
Avanzamento	<input type="text"/>
Tempo Rimane:	<input type="text"/>
Stato Corrente:	<input type="text"/>
Tempo Totale:	<input type="text"/>

Nella parte superiore della finestra di caricamento sono indicate le estensioni accettate in riferimento allo specifico file da caricare.

Selezionare un file tra le seguenti estensioni ammesse:

PDF;P7M;7Z;RAR;ZIP



La finestra di caricamento file indica anche quando il documento, da allegare, deve essere necessariamente firmato digitalmente, come segue:

Selezionare un file tra le seguenti estensioni ammesse:

PDF;P7M;7Z;RAR;ZIP




Il file richiesto deve essere con firma digitale (FEQ - Firma Elettronica Qualificata nel formato PAdES oppure CAdES)

Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

N.B.: Nel caso specifico in cui si tentasse di caricare un documento (con obbligo di firma) non firmato digitalmente il Sistema restituisce il seguente errore:

Errore

 Firma non valida o file corrotto

Ok

Quindi seguire nuovamente la procedura di seguito descritta per caricare un file correttamente firmato digitalmente.

Al fine di selezionare il file da caricare presente sul proprio PC, cliccare sul comando "Sfoggia" o trascinare il documento direttamente nella finestra di caricamento come indicato dalla stessa, successivamente confermare l'operazione digitando il comando "Apri" presente nella maschera di selezione.



La barra di avanzamento dà evidenza della percentuale di caricamento fino al completamento.

Informazioni di caricamento

Nome file:	test2.pdf
Avanzamento	<div style="width: 100%; background-color: green; text-align: center;">100.00%</div>
Tempo Rimane:	00:00:00
Stato Corrente:	Post Operation Started...
Tempo Totale:	00:00:00

Elaborazione in corso

Attendere la fine delle operazioni prima di chiudere la pagina
La chiusura della pagina annullerà tutte le operazioni in corso

Selezionare un file tra le seguenti estensioni ammesse:

PDF;P7M;ZIP;RAR;7Z



Premendo sul bottone "Sfoglia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

E' possibile aggiungere più di un file, selezionandolo uno per volta, questi verranno riepilogati nel campo richiesto.




Attenzione: è possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmPULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara. Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

Informazioni di caricamento

Nome file:	test2.pdf
Avanzamento	<div style="width: 100%; background-color: green; text-align: center;">100.00</div>
Tempo Rimane:	00:00:00
Stato Corrente:	Job Complete
Tempo Totale:	00:00:03

Si evidenzia che, con riferimento a tutti i documenti caricabili all'interno delle Buste Tecnica ed Economica, è stata implementata sulla piattaforma una nuova modalità di gestione degli allegati. In particolare, a differenza della precedente, che per un singolo campo documento, consentiva di caricare più file solo unendoli in una cartella zippata, ovvero compressa, l'attuale funzione consente di allegare separatamente più file all'interno dello stesso campo come raffigurato nell'esempio sotto riportato, nel campo "Relazione Tecnica".



Descrizione	Base Asta Complessiva	Valore Offerto	Relazione Tecnica	Ulteriore Documentazione	Allegato Economico	Costi Sic
d1	500,00	<input type="text"/>	 test_signed.pdf <small>FBE2229FDD9CA2D7FAC2BF2AAA65D90A059C801F9DE6A94979C5A0A9DFE1A1F8</small>  Test_signed33.pdf.p7m <small>AC5D234E8E2CB2E35061519E5713DE8D3A43EBDE31320B8C48541482D08CB714</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per far ciò, premere nuovamente sul comando "Sfoggia" ed effettuare le medesime operazioni di caricamento sopra descritte tante volte quanti sono gli allegati da caricare.

Per un eventuale cancellazione e/o sostituzione di documentazioni allegate per errore, cliccare nuovamente sul comando e digitare il pulsante "Pulisci Sezione" per eliminare tutte le documentazioni caricate nel medesimo campo

Selezionare un file tra le seguenti estensioni ammesse:

PDF;P7M;7Z;RAR;ZIP

Sfoggia



Trascina qui il tuo file


Pulisci Selezione

Il file richiesto deve essere con firma digitale (FEQ - Firma Elettronica Qualificata nel formato PAdES oppure CAAdES)

Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

Oppure cliccare sull'icona del cestino presente in corrispondenza del file da eliminare all'interno dell'Elenco File come di seguito illustrato:

Sfoggia



Trascina qui il tuo file

Pulisci Selezione







Il file richiesto deve essere con firma digitale (FEQ - Firma Elettronica Qualificata nel formato PAdES oppure CAAdES)

Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

! E' possibile aggiungere più di un file, selezionandolo uno per volta, questi verranno riepilogati nel campo richiesto.

Attenzione: è possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmPULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara. Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

Elenco File

	  test_signed.pdf
	  Test_signed33.pdf.p7m

Informazioni di caricamento

Nome file:	<input type="text"/>
Avanzamento	<input type="text"/>
Tempo Rimane:	<input type="text"/>
Stato Corrente:	<input type="text"/>
Tempo Totale:	<input type="text"/>

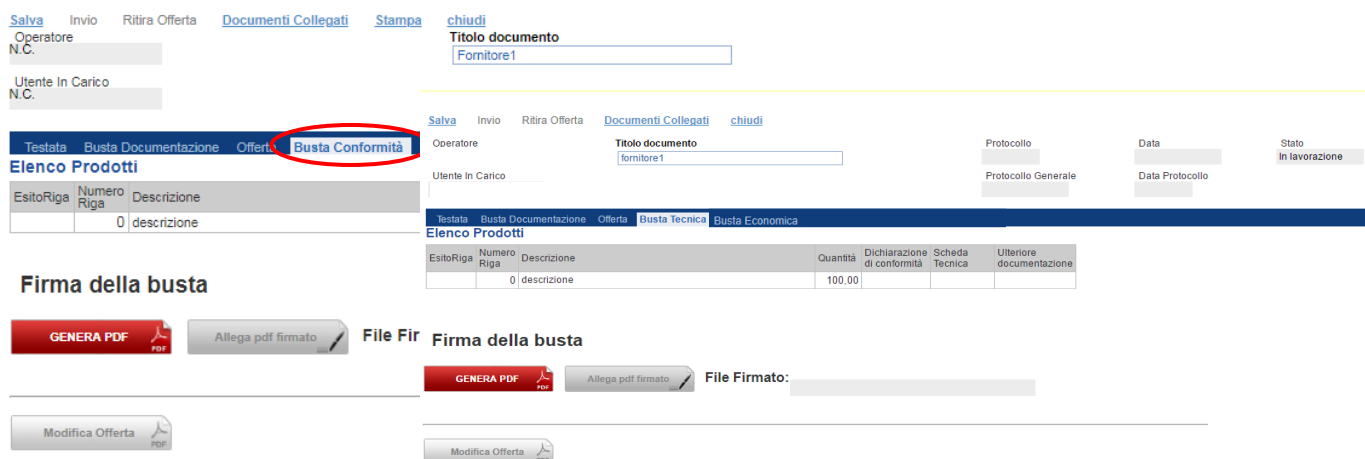
Si evidenzia che il sistema, con riferimento a ciascun documento caricato dall'utente all'interno dell'offerta, tecnica ed economica, genera un corrispondente ed univoco codice hash, che ha lo scopo di garantire l'integrità del file medesimo caricato in piattaforma, nonché l'immodificabilità (da parte di terzi) dello stesso.

va	Valore Offerto	Relazione Tecnica
00	700,00	 test_signed.pdf <u>FBE2229FDD9CA2D7FAC2BF2AAA65D90A059C801F9DE6A94979C5A0A9DFE1A1F8</u>



Busta Tecnica (Busta Conformità)

Nella scheda "Busta Tecnica (Busta Conformità)" verranno riepilogati i dati relativi all'offerta Tecnica, costruiti sulla base delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione "Offerta" come mostrato di seguito. La sezione è denominata "Busta Tecnica" (e conterrà l'offerta tecnica) se parliamo di una gara Monolotto con Offerta Economicamente più vantaggiosa oppure "Busta Conformità" (e conterrà la relazione di conformità) nel caso di gara Monolotto al Prezzo più Basso con Conformità.



The screenshot displays the 'Busta Conformità' section of the Empulia platform. At the top, there are navigation links: Salva, Invio, Ritira Offerta, Documenti Collegati, Stampa, and chiudi. Below these, there are input fields for 'Operatore N.C.' and 'Utile In Carico N.C.'. A central navigation bar highlights 'Busta Conformità' in red. Below this, there are two tables: 'Elenco Prodotti' and 'Elenco Prodotti' (repeated). The first table has columns for 'EsitoRiga', 'Numero Riga', and 'Descrizione', with one row containing '0 descrizione'. The second table has columns for 'EsitoRiga', 'Numero Riga', 'Descrizione', 'Quantità', 'Dichiarazione di conformità', 'Scheda Tecnica', and 'Ulteriore documentazione', with one row containing '0 descrizione', '100,00', and empty cells for the other columns. At the bottom, there are buttons for 'Firma della busta', 'Genera PDF', and 'Allega pdf firmato', along with a 'Modifica Offerta' button.

L'operazione da svolgere in questa sezione è quella di generare il pdf riepilogativo dell'offerta tecnica, firmarlo digitalmente e allegarlo nuovamente in piattaforma attraverso i pulsanti "Genera pdf" e "Allega pdf firmato".

NB: Nel caso in cui si dovessero visualizzare errori durante il caricamento in piattaforma della busta, far riferimento alla guida specifica presente nella sezione "Guide Pratiche" del portale Empulia denominata: Mini Guida - Firme Digitali in Empulia

Una volta allegato il file firmato digitalmente, in caso di un eventuale successiva variazione all'interno della sezione "Offerta" è obbligatoria la modifica della sezione "Busta Tecnica (Busta Conformità)". Per modifica si intende cliccare sul comando "Modifica Offerta".

Il Sistema genera il seguente messaggio a video:



La modifica dell'offerta comporta l'annullamento del pdf riepilogativo della busta generato dalla piattaforma e la conseguente cancellazione dello stesso pdf firmato digitalmente, qualora già caricato. In tale ipotesi l'utente, dopo aver effettuato la modifica, dovrà cliccare nuovamente il comando genera pdf. Si intende procedere?

Nel caso in cui si conferma e si desidera procedere alla modifica (digitando su "ok"), la sezione offerta verrà sbloccata e le operazioni successive saranno le seguenti:

- Modificare l'offerta nella sezione "Offerta";
- Generare il PDF tornando nella sezione "Busta Tecnica (Busta Conformità)" e cliccando sul comando "Genera PDF";
- Scaricare il file PDF;
- Firmare il file PDF;
- Caricare il file firmato in piattaforma cliccando sul pulsante "Allega PDF Firmato".

N.B.: Cliccando su "Modifica Offerta" vengono eliminati automaticamente tutti gli allegati firmati digitalmente caricati precedentemente (anche l'eventuale allegato già caricato precedentemente, all'interno della Busta Economica). Quindi il "Modifica Offerta" nella "Busta Tecnica (Busta Conformità)" implica di riallegare il documento firmato digitalmente di "Busta Economica".

Economica

Dopo aver caricato il pdf firmato, nella sezione "Busta Tecnica (Busta Conformità)" si passa alla sezione "Economica" per effettuare la stessa operazione per l'allegato economico.

Salva Invio Ritira Offerta [Documenti Collegati](#) [chiudi](#)

Operatore Titolo documento Protocollo Data Stato


Utente In Carico Protocollo Generale Data Protocollo


Testata Busta Documentazione Offerta Busta Tecnica **Busta Economica**

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Quantità	Base Asta complessiva	Prezzo Offerto unitario	Dichiarazione di Offerta Economica	Cauzione Provvisoria	Costi aziendali sicurezza
	0	descrizione	100,00	10.000,00			0,00000	

Firma della busta

GENERA PDF 





L'operazione da svolgere in questa sezione è quella di generare il pdf riepilogativo dell'offerta economica, firmarlo digitalmente e allegarlo nuovamente in piattaforma attraverso i pulsanti "Genera pdf" e "Allega pdf firmato".

NB: Nel caso in cui si dovessero visualizzare errori durante il caricamento in piattaforma della busta, far riferimento alla guida specifica presente nella sezione "Guide Pratiche" del portale EmpULIA denominata: **Mini Guida - Firme Digitali in EmpULIA**

Una volta allegato il file firmato digitalmente, in caso di un eventuale successiva variazione all'interno della sezione "Offerta" è obbligatoria la modifica della sezione "Busta Economica". Per modifica si intende cliccare sul comando "Modifica Offerta".

Il Sistema genera il seguente messaggio a video:



La modifica dell'offerta comporta l'annullamento del pdf riepilogativo della busta generato dalla piattaforma e la conseguente cancellazione dello stesso pdf firmato digitalmente, qualora già caricato. In tale ipotesi l'utente, dopo aver effettuato la modifica, dovrà cliccare nuovamente il comando genera pdf. Si intende procedere?

Nel caso in cui si conferma e si desidera procedere alla modifica (digitando su "ok"), la sezione offerta verrà sbloccata e le operazioni successive saranno le seguenti:

- Modificare l'offerta nella sezione "Offerta";
- Generare il PDF tornando nella sezione "Busta Economica" e cliccando sul comando "Genera PDF";
- Scaricare il file PDF;
- Firmare il file PDF;
- Caricare il file firmato in piattaforma cliccando sul pulsante "Allega PDF Firmato".

N.B.: Cliccando su "Modifica Offerta" vengono eliminati automaticamente tutti gli allegati firmati digitalmente caricati precedentemente (anche l'eventuale allegato caricato all'interno della Busta Tecnica nel caso di gara con criterio di aggiudicazione Offerta Economicamente più Vantaggiosa). Quindi il "Modifica Offerta" nella "Busta Economica" implica di riallegare il documento firmato digitalmente di "Busta Tecnica".

Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema non bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona 🚫 accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona 🚫. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dalla piattaforma.



Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricati tutti i file firmati, verrà abilitato il comando "Invio" in alto sulla toolbar.

[Salva](#)
Invio
[Ritira Offerta](#)
[Documenti Collegati](#)
[chiudi](#)

Fare click su "Invio" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

NB: Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul bando. Allo scadere dei termini previsti sul bando, anche se il sistema consente ancora l'esecuzione di alcune azioni, NON SARÀ POSSIBILE l'invio dell'offerta.

Invio dell'Offerta nel caso di gara nello stato "Sospesa"




Si evidenzia che quando la procedura di gara risulta "Sospesa", l'operatore economico non può inviare l'offerta: il comando "Invio", in tale ipotesi, risulta infatti disabilitato.

In particolare, quando l'operatore economico clicca sul comando "Partecipa" il sistema genera un alert che lo avverte che la procedura è in stato di sospensione e che, pertanto, potrà solo compilare l'offerta, ma non inviarla.

138.66.125.164 dice

Attenzione, la gara risulta sospesa, viene consentita la compilazione del documento di partecipazione ma non l'invio

OK Annulla

Manuali  Cambio Password  Opzioni  Anagrafica

PARTECIPA

Procedura Sospesa - test sospensione gara senza invio	
giumu2503	
Ente Addestramento	
1.000,00 € (Iva Esclusa)	
1.000,00 € (Iva Esclusa)	
Prezzo più basso	
Facitura	

L'operatore economico potrà, pertanto, perfezionare l'invio dell'offerta solo nel momento in cui la procedura sia stata "ripristinata" dalla stazione appaltante. Sino a tale momento, l'offerta risulterà "Salvata", ma non "Inviata".

Invio dell'offerta carente di uno o più DGUE strutturati

Si evidenzia che l'invio dell'offerta, che risulti carente di uno o più DGUE "Strutturati" (mandanti, ausiliarie, ecc.), la cui compilazione tramite piattaforma sia stata richiesta negli atti di gara ed impostata a sistema, può comportare l'esclusione dalla gara, per carenza dei elementi essenziali della domanda.

Tale esclusione è rimessa alla valutazione discrezionale del RUP, nel rispetto dell'art 12 "Manleva" della Disciplina di utilizzo della piattaforma, secondo cui "Le procedure di gare telematiche, effettuate tramite la Piattaforma EmPULIA, si svolgono sotto la direzione e l'esclusiva responsabilità dell'Ente aderente. È, pertanto, cura dell'Ente aderente predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento di tali procedure e assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili. Il Soggetto aggregatore non è tenuto ad effettuare alcuna verifica circa la regolarità delle procedure di gara e non assume alcuna responsabilità in merito all'utilizzo o al mancato utilizzo della Piattaforma EmPULIA e delle sue funzionalità da parte dell'Ente aderente".

Tanto premesso, si invitano gli operatori economici a prestare la massima attenzione nella compilazione telematica dei DGUE richiesti, in quanto (giòva ribadire), la relativa mancanza può comportare l'esclusione dalla gara per carenza degli elementi essenziali della domanda.

Il sistema, a tal fine, all'atto dell'invio dell'offerta, genera l'alert di seguito riportato:

**Attenzione: non tutti i DGUE richiesti sono stati compilati tramite piattaforma.
Tale mancanza può comportare l'esclusione dalla gara per carenza degli elementi
essenziali della domanda.
Si intende inviare ugualmente l'offerta?**

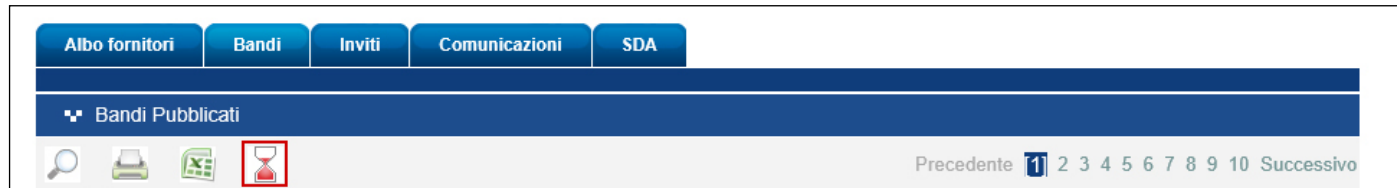
N.B.: Nel caso in cui si rende necessario l'invio di una nuova offerta in sostituzione di quella precedente cliccare sul comando "Partecipa" come descritto nella suddetta guida. Il Sistema apre il documento relativo alla vecchia offerta in modo da consentire le opportune modifiche e il successivo invio. Contestualmente all'esito positivo di invio, la Piattaforma, invalida la



precedente offerta imputata rendendo ufficiale unicamente l'ultima offerta inviata in ordine cronologico. Infatti, finché l'Offerta non viene inviata il Sistema prende in considerazione il primo documento consegnato come "Inviato" e nello stato "Salvato" quello che si sta lavorando, diversamente il nuovo documento consegnato viene messo nello stato "Inviato" e il precedente nello stato "Annullato". È possibile visionare lo stato di tutte le offerte ed eventualmente i singoli documenti di offerta entrando nella sezione "Documenti Collegati" e cliccando sull'offerta desiderata. È possibile ritirare esclusivamente l'offerta nello stato "Inviato" entrando nella stessa e cliccando sul comando "Ritira Offerta".

Pubblicazioni Trasparenza

Al termine della Procedura di Aggiudicazione, la Stazione Appaltante pubblicherà i risultati di gara per informare i partecipanti sull'esito definitivo. L'Utente dovrà pertanto collegarsi in area privata, sezione "Bandi", "Bandi Pubblicati" e cliccare sull'icona della clessidra rossa per visualizzare l'elenco dei bandi scaduti come mostrato di seguito:



Individuare quindi il Bando d'interesse e cliccare sul link "Vedi" nella colonna "Pubblicazioni trasparenza" per visualizzare quanto pubblicato:

Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Pubblicazioni trasparenza
testtttttttttttttttttt	1.000,00	31/12/9999 00:00	11111www	Forniture	Vedi	-
Bando In Rettifica - Test attività rilasciate nell'ambito del SAL III Cottimo Fiduciario: Selezione Fornitori - Proroga - Rettifica - Annullamento	20.000,00	21/05/2050 12:00	SAL III - 002 20/05	Servizi	Vedi	-
Bando Revocato - test20.11	1.000,00	21/11/2017 01:00	12345aa	Forniture	Vedi	Vedi