



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza

PRESENTAZIONE DI UN'OFFERTA (GARE MULTILOTTO)

Manuali per gli Operatori Economici



1 SOMMARIO

2.	Introduzione.....	3
3.	Visualizzazione bando/Invito.....	3
3.1	Visualizzazione di un bando (Gara Aperta).....	3
3.2	Visualizzazione di un invio (Gare ad invito).....	5
4.	Invio di un quesito.....	6
5.	Documenti collegati.....	7
6.	Compilazione offerta.....	8
6.1	Testata.....	9
6.2	Busta amministrativa.....	9
6.2.1	Attestato di partecipazione.....	11
6.3	Caricamento Lotti.....	11
6.4	Elenco lotti.....	13
6.5	Salvataggio offerta.....	15
6.6	Invio.....	15
7.	Come presentare più offerte per diversi lotti.....	16
8.	Creazione nuova offerta per partecipazione in forma associata.....	17
9.	Procedure a cui sto partecipando.....	18
10.	Altre informazioni.....	18
2	Indice delle figure.....	19

Versione	Data di Emissione	Note



2. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'invio di un'offerta in risposta a bandi/inviti pubblicati/pervenuti sulla piattaforma di e-procurement.

Per poter partecipare ad una procedura di gara, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma.

Nel caso di una procedura ad evidenza pubblica non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può presentare la propria offerta se interessata.

Nel caso di un Appalto Specifico, invece, l'Operatore Economico deve anche aver completato con successo la procedura di abilitazione al singolo Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA).

Per partecipare ad una procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement.

Effettuato l'accesso, cliccare sulla funzionalità relativa alla tipologia della procedura di interesse e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi/inviti pubblicati, come descritto nel capitolo seguente.

3. VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico può visualizzare i bandi/inviti pubblicati, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti.

3.1 Visualizzazione di un bando (Gara Aperta)

Per visualizzare un bando relativo ad una procedura di gara ad evidenza pubblica (Aperta), cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce

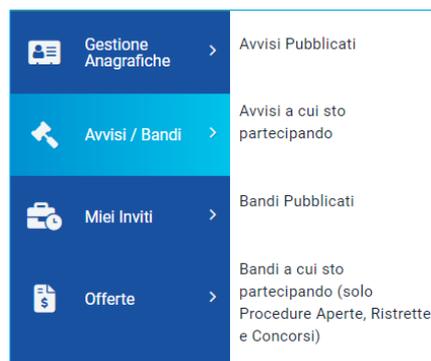


Figura 1 - Bandi pubblicati

Bandi Pubblicati.

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- Apre/Chiude l'area di ricerca: per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG):
- Stampa: per stampare la lista dei bandi visualizzati;



- Esporta in xls: per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- Bandi Scaduti: per visualizzare la lista dei bandi scaduti. I bandi mostrati al primo accesso, infatti, sono solo quelli in corso. Se si è selezionato Bandi Scaduti, sarà possibile tornare alla tabella iniziale cliccando su Bandi in Corso.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

- Il simbolo 🖐️ indica un appalto sociale, il simbolo 🍀 indica un appalto verde;
- Descrizione breve: indica la descrizione dell'oggetto del bando. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali rettifiche o revoche. Nel dettaglio:
- Bando In Rettifica vuol dire che il Bando sta subendo variazioni; pertanto, all'Operatore Economico è momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta. (Il comando Partecipa non sarà visibile).
- Bando Rettificato vuol dire che il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.
- Bando Revocato vuol dire che il Bando è stata revocato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non può più lavorare su di esso. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio del Bando Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.
- Ente Proponente: Ente per conto del quale è stata pubblicata la gara
- Ente Appaltante: Ente che ha pubblicato il bando;
- Importo: indica l'importo complessivo dell'appalto;
- Scadenza: data entro la quale presentare offerta;
- Tipo Appalto: ovvero Forniture, Servizi, Lavori;
- CIG: il CIG della gara o il numero di gara nel caso di procedure a lotti;
- Dettaglio: consente di accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando dedicato;
- Esiti/Pubblicazioni: per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art.29 co.1 del codice degli Appalti relativi al Bando Pubblicato, attraverso il comando dedicato.

AVVISI / BANDI BANDI PUBBLICATI								
N. Righe: 4								
Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti								
Descrizione...	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
Lavori di ma...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	110.000,00	19/07/2024 08:25	Lavori pubblici	7659585	_Vedi	-
Richiesta fo...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	41.000,00	29/05/2024 12:00	Forniture	ZC7371A5A8	_Vedi	-
procedura a...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	100,00	23/04/2024 13:42	Servizi	ZEC39811E3	_Vedi	-
Bando R...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	30.000,00	31/03/2024 12:00	Forniture	85490367AE	_Vedi	-

Figura 2 - Panoramica bandi

Cliccare sul comando Vedi nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al bando di interesse.



Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Offerta:

Stampa		Partecipa	Documenti Collegati	Scarica Allegati
Bando - Test Monolotto				
Ente Appaltante	Ente01			
Oggetto	Test monolotto per test			
CIG	A02347C498			
Incaricato	Rap Test (Ente01)			
Importo Appalto	200.000,00 € (Iva Esclusa)			
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso			
Tipo Appalto	Forniture			
Termine Richiesta Questi	22/11/2023 ore 23:30:00 [Ora Italiana]			
Termine Risposta Questi	23/11/2023 ore 08:10:00 [Ora Italiana]			
Rispondere dal	21/11/2023 ore 22:00:34 [Ora Italiana]			
Presentare le offerte entro il	24/11/2024 ore 16:59:11 [Ora Italiana]			
Data Apertura Offerte	24/11/2024 ore 16:59:11 [Ora Italiana]			
	DESCRIZIONE	ALLEGATO		
Documentazione	Foglio prodotti selezionato	File da compilare		
Note				
Chiarimenti				

Figura 3 - Dettaglio bando

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se la gara è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la gara è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante **Documenti Collegati** consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

Il pulsante **Scarica Documenti** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.

3.2 Visualizzazione di un invio (Gare ad invito)

Per visualizzare un invito ricevuto al fine di partecipare ad una procedura che lo prevede (Negozziata, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo), a una Richiesta di Offerta o a un Appalto specifico, cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.

La pagina di ricerca e visualizzazione degli inviti è speculare a quella dei Bandi Pubblicati.

Sono presenti le ulteriori colonne:

- Doc. Collegati: per accedere ai documenti collegati all'invito (offerte inviate/salvate, comunicazioni, chiarimenti, contratto) attraverso il comando Apri;
- Stato Offerta/Domanda: indica lo stato dell'ultima offerta elaborata dall'operatore economico.
- In particolare, un'Offerta può presentare il seguente stato:
 - Salvato: se è stata creata ed è in fase di lavorazione;



- Inviato: se è stata inviata;
- Invalidato: se è stata inviata una nuova offerta che ha invalidato la precedente.

Aperto il Dettaglio, l'OE visualizzerà il Dettaglio di gara con le stesse informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Nel caso dell'Appalto Specifico verrà inoltre mostrata l'informazione ulteriore **Registro di Sistema Bando SDA e Bando SDA Di Riferimento**.

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se la gara è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la gara è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante **Documenti Collegati** consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

Il pulsante **Scarica Documenti** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.

4. INVIO DI UN QUESITO

L'esempio che segue mostra l'**invio di un quesito** relativo ad un bando di una procedura di gara; le medesime modalità sono valide anche per l'invio di un quesito relativo a qualunque altro bando/invito pubblicato, al quale è possibile accedere dal relativo gruppo funzionale **Avvisi/Bandi, Miei Inviti, Consultazioni Preliminari di Mercato, Abilitazione Mercato Elettronico, Abilitazione SDA**.

Per inviare un quesito, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella contenente tutti i dettagli del bando.

	DESCRIZIONE	ALLEGATO
Documentazione	Foglio prodotti selezionato	File da compilare
Note		
Chiarimenti		
Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui		
Nessun chiarimento presente.		

Figura 4 - Quesito

Nella sezione **Chiarimenti** il sistema compilerà automaticamente alcune informazioni già indicate in fase di registrazione: **Denominazione, Telefono e E-Mail**. Inserire il testo del **Quesito** nell'apposito campo e cliccare sul comando

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'email di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante.



Inoltre, la sezione **Chiarimenti** verrà alimentata con i dettagli del quesito inviato: **Registro di Sistema**, **Data Invio Quesito** ed il testo del **Quesito**.

Nella medesima sezione è inoltre possibile visualizzare anche le altre **Risposte** elaborate dalla Stazione Appaltante, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche e non unicamente evase per il singolo richiedente.

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre.

Inoltre, sia per le procedure in corso che per quelle scadute, cliccando sul comando  è possibile generare un pdf di riepilogo di tutti i quesiti pubblicati e delle relative risposte, che è possibile salvare, in cui verranno riportati l'**Oggetto** ed il **CIG** della procedura.

5. DOCUMENTI COLLEGATI

Il quesito inviato verrà storicizzato nei Documenti Collegati al bando. Per visualizzarlo cliccare sul comando , che verrà abilitato in seguito all'invio, sopra alla tabella riepilogativa dei dati del bando. Successivamente, cliccare sulla sezione **Miei quesiti** e nella tabella, che mostra per ogni quesito inviato il relativo **Registro Di Sistema** con lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** del quesito di interesse per visualizzarne il dettaglio.

Verrà mostrata una schermata nella quale saranno presenti due tabelle riepilogative del **Quesito** inviato e della **Relativa** risposta. In particolare, la tabella relativa alla risposta risulterà vuota al momento dell'invio del quesito mentre sarà aggiornata una volta ricevuta la risposta da parte della Stazione Appaltante. Per la risposta ricevuta verrà data evidenza delle seguenti informazioni; **Protocollo Risposta**, **Data Risposta**, contenuto della **Risposta** ed eventuale **Allegato**, che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo nome.

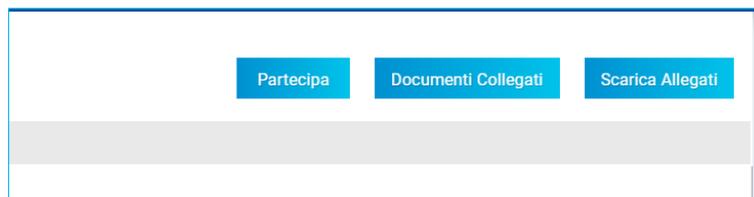


Figura 5 - "Partecipa" e "Documenti collegati"



6. COMPILAZIONE OFFERTA

Dalla pagina di Dettaglio del Bando o dell'Invito, cliccare su Partecipa (Figura 5).
Nel caso di una procedura multilotto/Appalto Specifico o mista verranno mostrate le seguenti sezioni: Testata, Busta Documentazione, Caricamento Lotti e Elenco Lotti.

The screenshot shows a web interface for offer compilation. At the top, there are three input fields: 'Stato' (State) with the value 'In lavorazione', 'Utente In Carico' (User in Charge) with the value 'Rossi Maria', and 'Protocollo' (Protocol) which is empty. Below these fields is a horizontal toolbar with five buttons: 'Testata', 'Busta Amministrativa' (highlighted in blue with an orange warning icon), 'Caricamento Lotti' (with a red error icon), and 'Elenco Lotti' (with a red error icon). The 'Busta Amministrativa' button is the active section.

Figura 6. Sezioni

Nel corso della compilazione dell'offerta, ciascuna sezione verrà contrassegnata con delle icone relative alla fase di compilazione in cui essa si trova. In generale:

- l'icona segnala che manca della documentazione non bloccante per l'invio dell'offerta;
- l'icona segnala che sono presenti anomalie bloccanti che non consentono l'invio dell'Offerta;
- l'icona segnala che non sono presenti anomalie.

Sul documento, come visibile nella schermata precedente, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dell'offerta:

- **Salva** permette di salvare in bozza l'offerta, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Stampa** per stampare un riepilogo dell'offerta;
- **Invio** per inoltrare la propria offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'offerta è stata ultimata;
- **Elimina** per eliminare l'offerta in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova offerta;
- **Ritiro Offerta** permette di ritirare l'offerta inviata nel caso in cui non si voglia più partecipare. Il comando verrà attivato solo dopo l'invio dell'offerta;
- **Assegna a** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **Richiedi compilazione DGUE** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);
- **Scarica documenti ricevuti** per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);



- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati all'offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **Scarica Allegati** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sull'offerta;
- **Chiudi** per chiudere il documento di offerta e tornare alla schermata precedente.

Si consiglia di effettuare un salvataggio dell'offerta di tanto in tanto durante la compilazione e prima di uscire dalla pagina se non si intende inviare l'offerta.

6.1 Testata

Nell'area di **Intestazione** del documento di offerta, e nella sottostante **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili. L'unico campo modificabile ed obbligatorio risulta essere Titolo documento, dove è possibile il nome dell'offerta che si

OFFERTA

Salva Stampa Invio Elimina Ritira Offerta Assegna a Documenti Collegati Scarica Allegati Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore Nero Judit	*Titolo documento Senza Titolo	Registro di Sistema	Data
Stato In lavorazione			
Utente In Carico Nero Judit	Protocollo	Data Protocollo	

Figura 7 - Intestazione e testata

intende inoltrare.

6.2 Busta amministrativa

Nella sezione **Busta amministrativa** l'Operatore avrà la possibilità di dichiarare la forma di partecipazione modificando i seguenti campi:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese RTI
- Ricorso all'avvalimento
- Inserimento dei soggetti esecutori.

Nell'area sottostante, dedicata alla **Documentazione**, è presente la tabella "Lista allegati" che darà evidenza di tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.

Sono identificati con una spunta nella relativa colonna i documenti obbligatori o per cui è richiesta la firma digitale.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando con i tre punti, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.



Figura 8 - Busta amministrativa

Per inserire un **Allegato** d'iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando caricare il file tramite apposito comando.

Figura 9 - Lista allegati

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa. Possono verificarsi i seguenti casi:

- se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- se la compilazione della **Busta Amministrativa** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno evidenziate apposite icone per ciascun allegato, con relativa descrizione.
- L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.
- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consorziate), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà anomalie.

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella **Lista**



Allegati di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori verrà segnalato all'atto dell'invio dell'offerta come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

6.2.1 Attestato di partecipazione

Nel caso la Stazione Appaltante in sede di predisposizione della procedura di gara abbia richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti, nella **Busta Amministrativa** sarà presente l'area di firma della busta.

Verrà dunque richiesto di generare, firmare digitalmente e ricaricare firmato un documento predisposto dalla piattaforma con il quale sono indicati i lotti cui l'OE intende partecipare.

Per concludere la compilazione dell'offerta e procedere con l'invio è necessario dunque, all'interno della sezione Busta Documentazione, cliccare sul comando "Genera PDF", scaricare il file generato, firmarlo digitalmente e caricarlo attraverso l'apposito comando "Allega pdf firmato".

Si segnala che la generazione del pdf dell'attestato di partecipazione sarà possibile solo dopo aver completato le sezioni "Caricamento lotti" e firmato tutte le buste presenti in "Elenco lotti".

Si dovrà dunque caricare l'attestato di partecipazione firmato come **ultimo step della compilazione dell'offerta**.

6.3 Caricamento Lotti

In caso di gara **multi-lotto**, la sezione Prodotti è sostituita dalla sezione **Caricamento Lotti, in cui** vengono riportate automaticamente tutte le specifiche dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura di gara, per cui viene richiesta l'**Offerta**.

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella composta dagli attributi che specificano i beni, i servizi o i lavori oggetto della procedura strutturata in lotti, per cui inviare l'**offerta**.

The screenshot shows the 'Caricamento Lotti' section of a web application. It includes a navigation bar with 'Testata', 'Busta Amministrativa', 'Caricamento Lotti', and 'Elenco Lotti'. Below the navigation bar, there are instructions for selecting templates and uploading files. A warning message states: 'E' necessario eseguire il comando "Verifica Informazioni"'. There are input fields for 'Valore Economico' and 'Ribasso'. Below these fields is a button labeled 'ELENCO PRODOTTI'. At the bottom, there is a table with the following data:

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (2 dec.)
	1	0	U00009C210	FORNITURA NUMERO UNO	200.000,00	200.000,00

Figura 10 - Caricamento lotti

Se per la specificazione dei lotti il bando/invito prevede un numero di righe maggiore di 10, tale tabella risulterà vuota. In caso contrario verranno mostrate tutte le righe predisposte dalla Stazione Appaltante.



In particolare, gli attributi previsti come obbligatori nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati da un asterisco e per i campi di tipo numerico verrà mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.

Se previsto in fase di indizione del bando/invito da parte della Stazione Appaltante, nella tabella **Elenco Prodotti** potrebbe essere presente la colonna **Variante** (per i lotti o per le voci dei lotti). In questo caso, è possibile scegliere per quali varianti presentare l'offerta, eliminando le altre righe attraverso la corrispondente icona .

I lotti possono essere di differenti tipologie.

- **LOTTI SINGOLA VOCE** o **LOTTI SEMPLICI**: ogni riga rappresenta un lotto. In tal caso, dovranno essere eliminati i lotti per cui non si intende presentare offerta.
- **LOTTI SINGOLA VOCE COMPLESSO** o **LOTTI COMPLESSI**: in uno stesso lotto sono indicate una o più varianti. In tal caso, dovrà essere eliminata la riga corrispondente alle varianti del lotto per le quali non si intende presentare offerta.
- **LOTTI MULTIVOCI** o **LOTTI COMPOSTI**: i lotti sono costituiti da una o più voci e per ogni lotto di interesse bisogna presentare offerta su tutte le voci. In tal caso, se non si è in grado di presentare l'offerta per ciascuna delle voci che compongono il lotto, dovrà essere eliminato il lotto completo o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.
- **LOTTI MULTIVOCI COMPLESSO** o **LOTTI COMPOSTO E COMPLESSO**: i lotti sono costituiti da una o più voci composte a loro volta da una o più varianti. In tal caso, dovranno essere eliminate le varianti appartenenti al lotto di interesse, per le quali non si intende collocare offerta o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.

Per indicare nell'offerta i lotti a cui si intende partecipare, cliccare sul comando **Scegli Lotti**. Nella scheda che verrà mostrata, cliccare sulla check box relativa al lotto di interesse e successivamente sul comando **Conferma**.



Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	*VALORE OFFERTO (2 dec.)

Figura 11 - Scegli lotti

I lotti selezionati e le relative voci verranno riportati nella tabella **Elenco Prodotti** ed un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di anomalie nella tabella poiché non ancora compilata.

In generale, nella tabella **Elenco Prodotti**, tutte le righe la cui **Voce** è 0 corrispondono al lotto, mentre tutte le righe contraddistinte dal medesimo valore nel campo **Lotto** e da numeri progressivi nel campo **Voce** a partire da 1 (1, 2, 3, ecc.) corrispondono alle singole voci del lotto.

Nel caso in cui il modello preveda voci e/o varianti, sulla riga 0 non va pertanto inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante.

Nel caso in cui l'operatore economico non intenda presentare offerta per uno o più lotti selezionati, cliccare sul comando **Scegli Lotti** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Nell'area a destra della schermata che verrà mostrata, verranno visualizzati i lotti precedentemente selezionati. Per eliminare un lotto, cliccare sulla corrispondente check box e successivamente sul comando **Elimina**.



Per recuperare le informazioni relative al lotto selezionato, cliccare sul comando **Aggiorna Dati Bando** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Tale comando consentirà il recupero delle informazioni anche sul file .xlsx nel caso si intenda compilare la tabella **Elenco Prodotti** in formato Excel. In tal caso, infatti, dovrà essere scaricato nuovamente il relativo file per procedere alla compilazione, come indicato negli step precedenti.

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 de
✓	1	0	6518258CA8	Lotto1	LOTTO	1,000	5.000,00000	5.000,00000	5.000,0000
✓	2	0	65182749DD	Lotto 2	LOTTO	1,000	5.000,00000	5.000,00000	5.000,0000

Figura 12 - Caricamento lotti verificato

6.4 Elenco lotti

Nella sezione **Elenco Lotti** verranno riepilogate le Buste Tecniche (se previste) ed Economiche relative ai lotti offerti - costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione **Caricamento Lotti** - da scaricare e firmare digitalmente per l'invio dell'offerta.

Verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutti i lotti ai quali si sta partecipando (anche quelli non compilati correttamente o non compilati nella sezione **Caricamento Lotti**), in cui - per ciascun lotto - viene data evidenza degli esiti del caricamento.

Per ciascun lotto e per ciascuna busta è disponibile il pulsante **Crea PDF**, che evidenzia che la compilazione della busta è stata eseguita correttamente e si può procedere con la generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale;

L'eventuale presenza della voce **Errori** evidenzia che la compilazione della busta non è stata eseguita correttamente e non si può procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale. L'anomalia verrà notificata nell'ultima colonna Informazioni caricamento e, in tal caso, sarà necessario tornare nella sezione **Caricamento Lotti** per modificare le informazioni.

Nel caso di correzione delle anomalie segnalate, sarà necessario tornare nella sezione Elenco Lotti, effettuare le modifiche e cliccare sul comando **Verifica Informazioni** per aggiornare gli esiti.

Nella colonna **Informazioni Di Caricamento** per ciascun lotto, si dà evidenza attraverso le icone l'assenza di anomalie (✓) o la presenza di eventuali anomalie non bloccanti/bloccanti (ⓘ/✖) (anche nel caso di lotti selezionati e non completati).

È possibile generare una per una le singole buste per ciascun lotto, oppure generare massivamente tutte le buste (in una cartella compressa) tramite il comando **Genera PDF Buste**.



Dopo aver generato/firmato le buste, verranno firmate, per ciascun lotto, vengono inoltre visualizzati i seguenti dettagli:

- **Da firmare**: evidenza che la busta è stata generata e scaricata e si può procedere con l'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
- **Firmato**: evidenza che la busta è stata correttamente allegata.

Per la generazione delle buste non è necessario ottenere l'icona con la spunta verde per tutti i lotti, dal momento che è sufficiente che sia stato compilato correttamente almeno un lotto. Infatti, cliccando sul comando **Genera PDF Buste** verrà generato un file .zip contenente solo le buste relative ai lotti compilati correttamente.

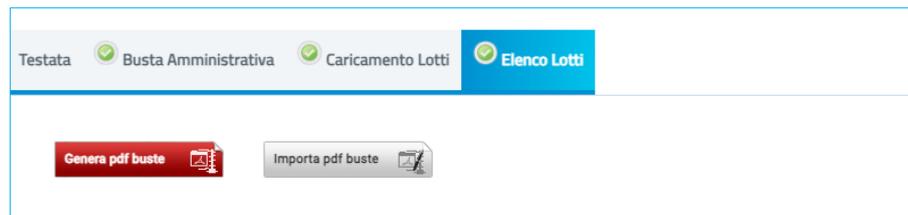


Figura 13 - Genera pdf buste

In caso di partecipazione ad un numero superiore di lotti rispetto al numero massimo previsto nel Bando/Invito, all'atto del clic sul comando per la generazione del file zip. di tutte le buste, verrà visualizzato un messaggio non bloccante che segnala il superamento del limite di lotti.

Generati e firmati correttamente i pdf delle buste, cliccare infine sul comando **Importa pdf buste** presente nella tabella della sezione **Elenco Lotti** per allegare la cartella .zip contenente i file firmati digitalmente.

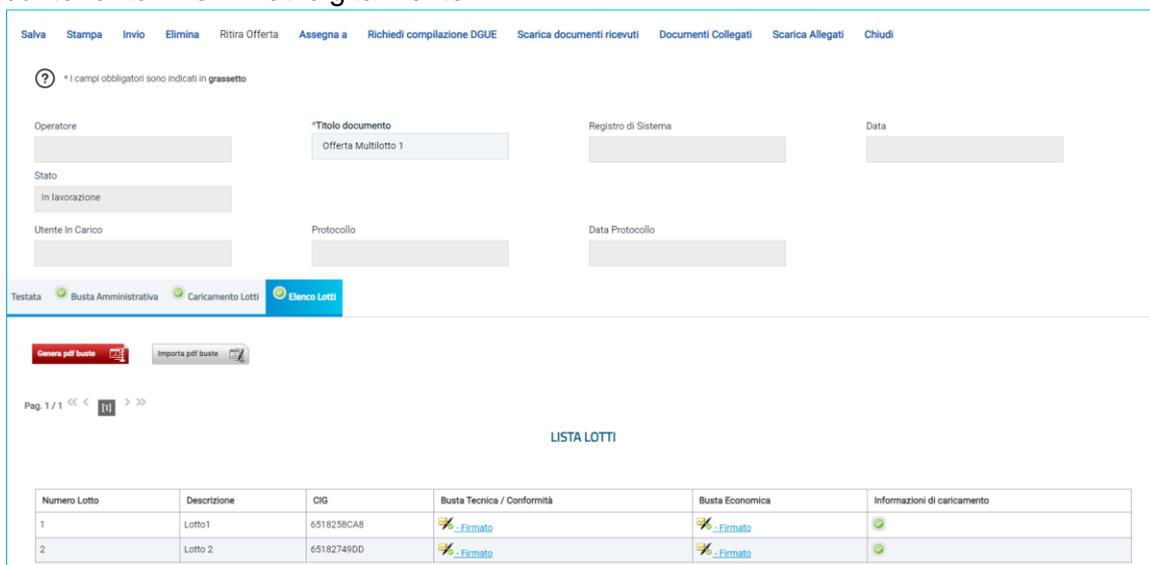


Figura 14 - Elenco lotti / Lista lotti firmata

Effettuato il caricamento, lo stato della busta generata, firmata ed allegata per il determinato lotto cambierà in **Firmato** e verrà abilitato il comando **Invio**.



6.5 Salvataggio offerta

Per salvare l'offerta e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando/invito - cliccare sul comando Salva posizionato nella toolbar in cima alla schermata.



Figura 15 - Salva offerta

È possibile visualizzare l'offerta salvata, dalla voce Bandi a cui sto partecipando o Inviti dei rispettivi gruppi funzionali.

6.6 Invio

La sottomissione dell'offerta avviene cliccando su **Invio**, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione dell'offerta che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

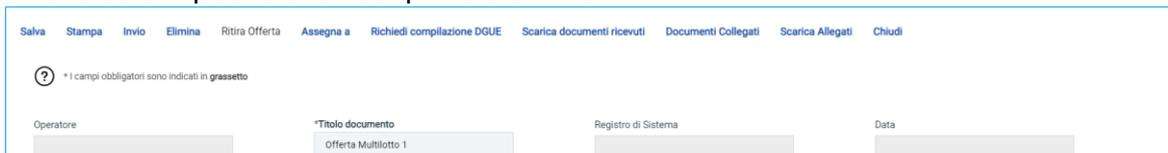


Figura 16 - Invio

Nel caso in cui nella compilazione dell'offerta non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato*.

In alcuni casi, in particolare per le gare in più lotti, è possibile inviare l'Offerta nonostante siano presenti anomalie sul DGUE oppure in alcuni lotti. Il sistema segnala tali anomalie e consente di cliccare sul comando **Conferma**. In caso di errori sui lotti, tutti i lotti per i quali non sono state completate le correzioni o le firme verranno eliminati.



OFFERTA - ANOMALIE BUSTA DOCUMENTAZIONE

Conferma Annulla Stampa

Utente In Carico: Rossi Maria

Registro di Sistema

Data invio

Fase: In lavorazione

LA BUSTA DOCUMENTAZIONE PRESENTA LE SEGUENTI ANOMALIE

Esito Riga	Descrizione
DGUE non presente	RTI - J.P.A.

Figura 17 - DGUE con anomalie non bloccanti

Se i pdf sono stati generati e, prima dell'invio dell'offerta, si vuole modificare le informazioni inserite nella **Busta Tecnica/Conformità** e **Busta Economica**, è necessario cliccare sul dettaglio delle singole buste e sul comando **Modifica offerta**. Nel caso di una procedura di gara multilotto/appalto specifico, per modificare la singola **Busta Tecnica/Conformità e/o Busta Economica**, sarà necessario prima accedere al dettaglio del documento cliccando sulla voce **Firmato** presente nella tabella della sezione **Caricamento Lotti**. Aperto il dettaglio della busta, cliccare sul comando **Modifica offerta**.

7. COME PRESENTARE PIÙ OFFERTE PER DIVERSI LOTTI

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto/appalto specifico, è possibile - in qualsiasi momento e fino al raggiungimento della data "**Termine Presentazione Offerta**" - sottoporre più offerte contemporaneamente per la medesima procedura, purché la partecipazione avvenga "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti".

Si possono quindi presentare i seguenti casi:

1) **Assenza di offerte legate all'utente collegato**: viene inserita una nuova offerta sulla quale l'utente può lavorare fino all'invio. Se un altro utente dello stesso operatore economico ha già prodotto o sta producendo un'offerta per la stessa procedura, l'inserimento procede in parallelo e nessun controllo verrà effettuato per l'eventuale sovrapposizione delle offerte per uno o più lotti. In ogni caso il sistema mostrerà un messaggio a video per notificare la presenza di un'offerta in corso/inviata da un altro utente dello stesso operatore economico;

2) **Presenza di offerte legate all'utente collegato**: se l'utente collegato ha già creato un'offerta allora è possibile andare nella sezione Bandi Pubblicati cliccare sul comando **- Vedi** per aprire il dettaglio del bando di interesse. Una volta aperto il dettaglio, cliccando sul comando , verrà mostrata una schermata con una tabella nella quale verranno elencate tutte le offerte in capo all'utente, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: l'offerta è stata inviata;



- **Salvato:** l'offerta è in fase di lavorazione e non è stata ancora inviata.

Nuovo Modifica Documento Elimina				
	<u>Registro di Sistema</u>	<u>Nome</u>	<u>Stato</u>	<u>Data di ricezione</u>
<input type="checkbox"/>	PI001202-23	Off Lotto 1	Inviato	20/12/2023 11:11:29

Figura 18 – Presenza di offerte esistenti

In quest'ultimo caso, è possibile:

- continuare la compilazione di un'offerta salvata;
- creare una nuova offerta che consente di partecipare, "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti";
- modificare l'offerta inviata;
- eliminare l'offerta in lavorazione (Salvata).

Per continuare la compilazione di un'offerta "**Salvata**", cliccare sul **Nome** dell'offerta nell'omonima colonna della tabella.

8. CREAZIONE NUOVA OFFERTA PER PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

Per partecipare ad esempio in forma associata (es. RTI) per alcuni lotti e singolarmente per altri lotti, cliccare sul comando **Nuovo** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

Nuovo Modifica Documento Elimina				
	<u>Registro di Sistema</u>	<u>Nome</u>	<u>Stato</u>	<u>Data di ricezione</u>
<input type="checkbox"/>	PI001202-23	Off Lotto 1	Inviato	20/12/2023 11:11:29

Figura 19 - Partecipazione differente per singoli lotti

Per salvare l'offerta e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando/invito - cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in cima alla schermata.

Per modificare un'offerta già inviata, cliccare sulla relativa check box per selezionarla e successivamente sul comando **Modifica Documento** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

Verrà creato dal sistema il documento relativo ad una nuova offerta che solo all'atto dell'invio invaliderà la precedente.

Per cancellare un'offerta "Salvata", cliccare sulla relativa check box per selezionarla e successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.



9. PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare un'offerta inviata o salvata al fine di completarne la compilazione oppure eliminarla, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento che consente la visualizzazione dei documenti collegati al bando/invito, a seconda della tipologia di procedura.

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una **PROCEDURA DI GARA APERTA**, cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce **Bandi a cui sto partecipando**. Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando **Apri** per accedere ai **Documenti Collegati**. Cliccare quindi sulla sezione **Offerta** e successivamente sul **Nome** dell'offerta di interesse.

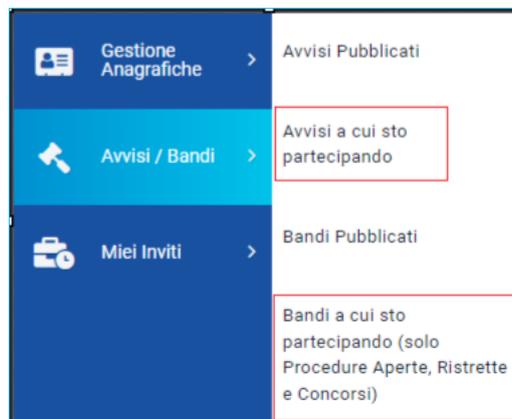


Figura 20 - Procedure a cui sto partecipando

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una **PROCEDURA DI GARA CON INVITO** (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Appalto Specifico), cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti** e procedere come già descritto per le gare aperte.

10. ALTRE INFORMAZIONI

Si consiglia di prendere visione del manuale "**Presentazione offerta**" per reperire informazioni riguardo ai seguenti argomenti:

- Gestione offerta tra più utenti dello stesso OE
- Ritiro dell'offerta
- Offerta migliorativa
- Comunicazioni di gara
- Comunicazioni inviate
- Comunicazioni ricevute



11. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Bandi pubblicati.....	3
Figura 2 - Panoramica bandi.....	4
Figura 3 - Dettaglio bando.....	5
Figura 4 - Quesito.....	6
Figura 5 - "Partecipa" e "Documenti collegati".....	7
Figura 6. Sezioni.....	8
Figura 7 - Intestazione e testata.....	9
Figura 8 - Busta amministrativa.....	10
Figura 9 - Lista allegati.....	10
Figura 10 - Caricamento lotti.....	11
Figura 11 - Scegli lotti.....	12
Figura 12 - Caricamento lotti verificato.....	13
Figura 13 - Genera pdf buste.....	14
Figura 14 - Elenco lotti / Lista lotti firmata.....	14
Figura 15 - Salva offerta.....	15
Figura 16 - Invio.....	15
Figura 17 - DGUE con anomalie non bloccanti.....	16
Figura 18 – Presenza di offerte esistenti.....	17
Figura 19 - Partecipazione differente per singoli lotti.....	17
Figura 20 - Procedure a cui sto partecipando.....	18



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA