

Affidamento Diretto

MODULO SEMPLIFICATO

Affidamento diretto

- L'affidamento diretto fa parte del modulo semplificato di START, il quale è stato creato appositamente per le procedure di importo inferiore a € 40.000, quindi rientranti nella disciplina degli affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, da coordinare comunque con i regolamenti degli acquisiti in economia di ciascun ente.
- L'unica modalità di aggiudicazione prevista dal modulo semplificato è quella del prezzo più basso.

Accedere a START

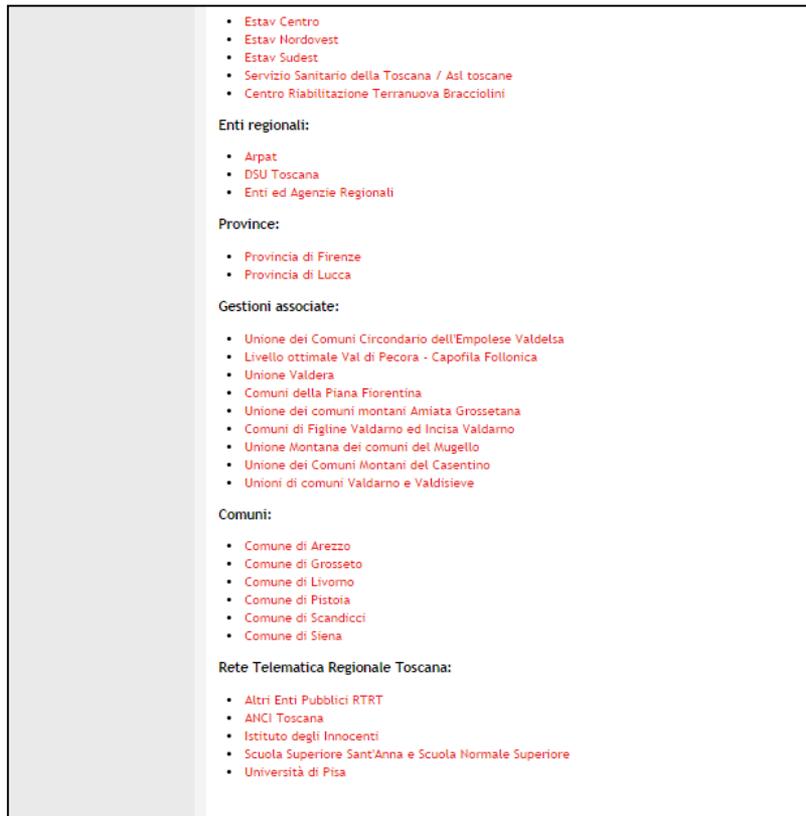
Entrare su Start all' indirizzo:

<http://www.regione.toscana.it/-/sistema-telematico-acquisti-regionale-della-toscana-start-;jsessionid=17CB1065D6BE8365B9DCA1CA3E604827.web-rt-as01-p2>

The screenshot shows the website for the Regione Toscana. At the top, there is a navigation bar with links for 'Uffici', 'URP', 'PEC', 'Mappa del sito', 'Newsletter', 'RTRT', and 'Intranet'. On the right of this bar is a search box and the text 'Toscana Notizie'. Below the navigation bar is the Regione Toscana logo (a white horse on a red square) and the text 'Regione Toscana'. A secondary navigation bar contains links for 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e associazioni', along with a 'Servizi Online' link. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sei in: Regione Toscana | Speciali | Agenda digitale toscana | Azioni | Infrastrutture e piattaforme di servizio'. The main content area features a large banner for 'Agenda Digitale Toscana' with a circuit board graphic. Below the banner, the text 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani' with the heading 'Regione Toscana:' and a list of links: 'Giunta Regionale' and 'Consiglio Regionale'. On the left side of the page, there is a sidebar for 'Agenda digitale toscana' with a menu including 'Guida', 'Azioni', 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Cittadinanza digitale e competitività', 'Semplificazione e amministrazione elettronica', 'Elenco completo', 'Servizi', and 'Documenti'.

Accedere a START

- Nella homepage apparirà una lista degli Enti (denominati Istanze) che operano sulla piattaforma Start;
- Cliccare sull' Istanza nella quale si opera;

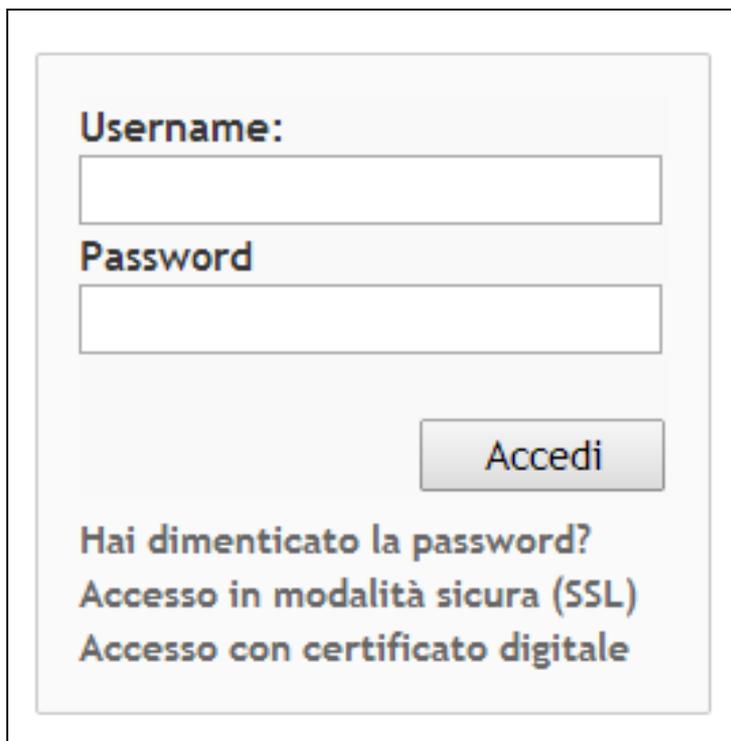


The screenshot displays a list of entities (Istanze) on the START platform, organized into several categories:

- Enti regionali:**
 - Estav Centro
 - Estav Nordovest
 - Estav Sudest
 - Servizio Sanitario della Toscana / Asl toscane
 - Centro Riabilitazione Terranuova Bracciolini
- Enti regionali:**
 - Arpat
 - DSU Toscana
 - Enti ed Agenzie Regionali
- Province:**
 - Provincia di Firenze
 - Provincia di Lucca
- Gestioni associate:**
 - Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa
 - Livello ottimale Val di Pecora - Capofila Follonica
 - Unione Valdera
 - Comuni della Piana Fiorentina
 - Unione dei comuni montani Amiata Grossetana
 - Comuni di Figline Valdarno ed Incisa Valdarno
 - Unione Montana dei comuni del Mugello
 - Unione dei Comuni Montani del Casentino
 - Unioni di comuni Valdarno e Valdelsieve
- Comuni:**
 - Comune di Arezzo
 - Comune di Grosseto
 - Comune di Livorno
 - Comune di Pistoia
 - Comune di Scandicci
 - Comune di Siena
- Rete Telematica Regionale Toscana:**
 - Altri Enti Pubblici RTRT
 - ANCI Toscana
 - Istituto degli Innocenti
 - Scuola Superiore Sant'Anna e Scuola Normale Superiore
 - Università di Pisa

Accedere a START

- Nella parte sinistra della pagina comparirà un form per effettuare l'accesso: inserire le proprie credenziali di accesso (Username e Password);



The image shows a login form with the following elements:

- Username:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Accedi**: A button to submit the login information.
- Hai dimenticato la password?**: A link for password recovery.
- Accesso in modalità sicura (SSL)**: A link for secure access.
- Accesso con certificato digitale**: A link for digital certificate access.

Accedere a START

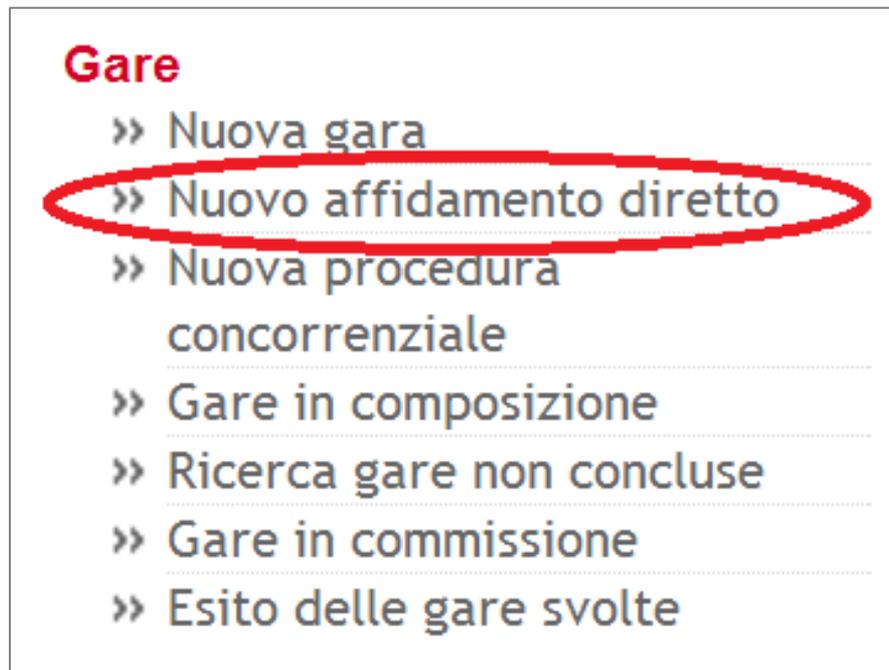
- Inserite le credenziali apparirà la schermata sottostante, contenente l'elenco delle gare già pubblicate;
- Il menù posizionato a sinistra permette di iniziare il caricamento di un nuovo affidamento diretto (vedi slide successiva);

The screenshot displays the START system interface. On the left, a user menu for 'pamresponsabile' includes options like 'Logout', 'Modifica profilo', 'Modifica PEC', and 'Modifica password'. Below this is a 'Gare' menu with options such as 'Nuova gara', 'Nuovo affidamento diretto', and 'Nuova procedura concorrentiale'. The main content area is divided into 'Comunicati informativi' (listing dates and messages like 'errore' and 'Nuove procedure') and 'Elenco gare' (a table of tenders).

Oggetto	Appalto	Buyer	Stato	CIG	Date
Ente Prova Procedura negoziata per la fornitura di materiale di cancelleria a favore del Centro Riabilitazione - vittoanna <i>Procedura negoziata</i>	Forniture	buyer011 buyer011	Non iniziata	5368549AC6	Pubblicazione: 30/07/14 Inizio: 01/11/14 14.16 Fine: 30/11/14 14.16
Ente Prova A <i>Procedura negoziata</i>	Servizi	pamresponsabile pamresponsabile	Manifestazione d'interesse	1111111111	Pubblicazione: 05/09/14 Inizio: 05/09/14 19.40 Fine: 15/09/14 23.52
Ente Prova Manifestazione d'interesse prova2 <i>Procedura negoziata</i>	Servizi	pamresponsabile pamresponsabile	Ammissione	1111111111	Pubblicazione: 12/09/14 Inizio: 13/09/14 10.46
Ente Prova Procedura di manifestazione di interesse per l'adeguamento sismico della scuola Pascoli <i>Procedura negoziata</i>	Lavori pubblici	buyer016 buyer016	Ammissione	1234567890	Pubblicazione: 04/04/14 Inizio: 04/04/14 11.50
Ente Prova Gara negoziata previa manifestazione interesse per la	Lavori	buyer011 buyer011	Ammissione	1234567890	Pubblicazione: 17/04/14

Nuovo Affidamento Diretto

- Per creare un nuovo affidamento diretto selezionare la voce «Nuovo affidamento diretto» dal menù a sinistra;



Nuovo Affidamento Diretto - Fase 1

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco;

Oggetto *

o
c
d

Descrizione

Tipo di Appalto *

Servizi Forniture Lavori pubblici Servizi attinenti all'Architettura e all'Ingegneria

Modalità di realizzazione *

Base d'offerta

Oneri di sicurezza

CIG

Periodo di presentazione delle offerte

Inizio Fine *

Salva e Procedi

Nuovo Affidamento Diretto – Fase 1

- Nel campo «Oggetto» inserire il nome della procedura;
- In corrispondenza alla voce «Tipo di appalto» scegliere l'opzione desiderata;

Tipo di Appalto *

Servizi Forniture Lavori pubblici Servizi attinenti all'Architettura e all'Ingegneria

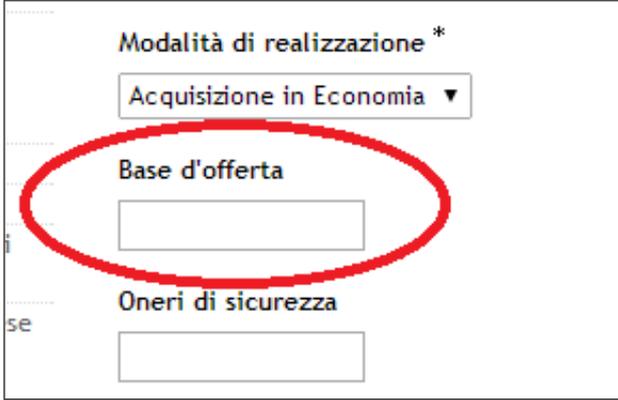
- La voce «Modalità di realizzazione» permette di scegliere tra le due opzioni sotto riportate
1. **acquisizione in economia:** nel caso di affidamenti ai sensi dell'art 125 del D.Lgs 163/2006
 2. **contratto di appalto:** in tutti gli altri casi in cui si intende fare una procedura semplificata non rientrante nelle procedure in economia (es. private industriali, contratti complementari, etc.).

Modalità di realizzazione *

Nuovo Affidamento Diretto – Fase 1

Il campo “Base d’offerta” non è obbligatorio ed il sistema START ha un comportamento diverso a seconda della scelta effettuata:

1. se omesso, il concorrente può offrire qualunque importo
2. nel caso in cui venga inserito un valore numerico, il concorrente in fase di presentazione dell’offerta è obbligato ad inserire una cifra inferiore all’importo indicato in questo campo.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Modalità di realizzazione *" with the selected option "Acquisizione in Economia".
- A text input field labeled "Base d'offerta" which is circled in red.
- A text input field labeled "Oneri di sicurezza".

Considerando che l’inserimento della base d’offerta non è obbligatorio è possibile utilizzare tale procedura anche per fare delle richieste di preventivi.

N.B. Negli affidamenti diretti le offerte possono essere presentate solo in valuta, non sotto forma di ribasso %;

Nuovo Affidamento Diretto – Fase 1

- Nel riquadro «Periodo di presentazione delle offerte» è obbligatorio solamente il campo «Fine»; se la data di inizio non viene indicata il concorrente può presentare offerta immediatamente dopo la pubblicazione della gara.

Form fields and components:

- Tipo di Appalto: Servizi Forniture Lavori pub
- Modalità di realizzazione *:
- Base d'offerta:
- Oneri di sicurezza:
- CIG:
- Periodo di presentazione delle offerte: Inizio Fine *
- Time: 00:00
Hour:
Minute:
- Buttons: Now, Done, Salva e Procedi

- Cliccare quindi su «Salva e Procedi».

Nuovo Affidamento Diretto – Fase 2

- Dopo aver cliccato «Salva e Procedi» al passo precedente, apparirà la seguente schermata contenente gli ulteriori campi da compilare per la pubblicazione dell'affidamento diretto.

 **NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA** (In composizione)

Inizio presentazione offerte: Aggiornato con data di pubblicazione
Termine presentazione offerte: 22/08/2014 00:00
Tipo di Appalto: Servizi
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia
Base d'offerta: n.d.
Decimali: 2
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0

[Modifica](#)

Categorie

Nessuna categoria associata.
[Associare una categoria](#)

[Aggiungi](#)

Documentazione allegata

Nessun documento inserito
[Aggiungi](#)

Richieste d'invio documentazione

Nessun documento inserito
[Aggiungi](#)

Invitati

Nessun fornitore selezionato
[Selezionare un invitato](#)

[Aggiungi](#)

Comunicazioni

[Completare la lettera d'invito](#)
[Testo della lettera d'invito](#)

Nuovo Affidamento Diretto - Fase 2

- Cliccando sulla voce «Modifica» evidenziata nella schermata sottostante è possibile modificare i dati inseriti nella fase precedente.

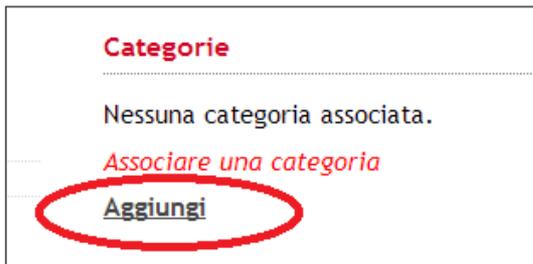
 **NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA** (In composizione)

Inizio presentazione offerte: Aggiornato con data di pubblicazione
Termine presentazione offerte: 22/08/2014 00:00
Tipo di Appalto: Servizi
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia
Base d'offerta: n.d.
Decimali: 2
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0

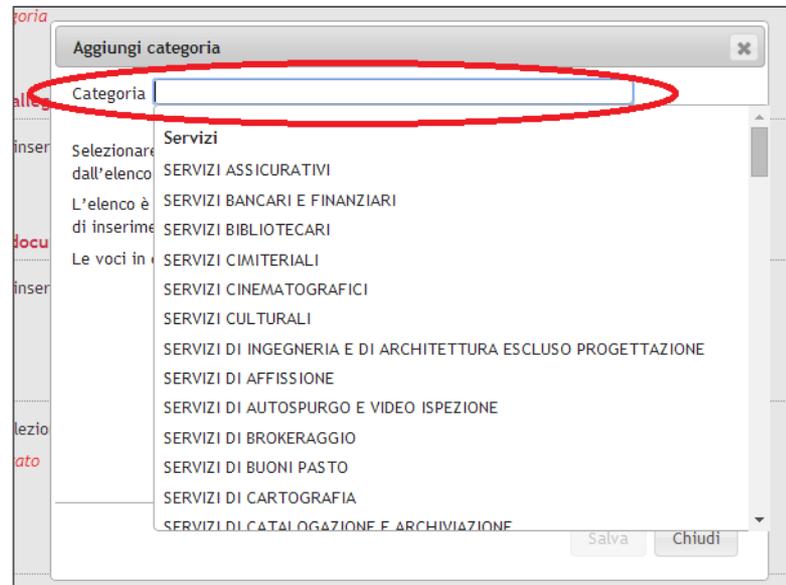
Modifica

Fase 2 – Scegliere la categoria merceologica

- **«Categorie»:** Per selezionare la categoria merceologica relativa all'appalto, cliccare su «Aggiungi»;

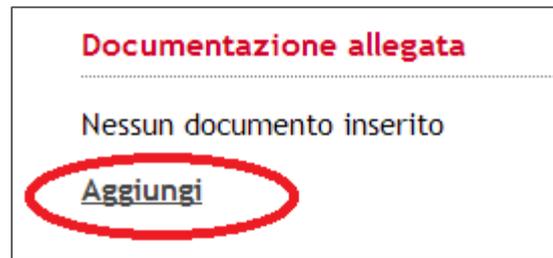


- Inserire il nome della categoria ricercata nel campo evidenziato, oppure posizionare il cursore del mouse nel medesimo campo e premere la freccia ↓ sulla propria tastiera, in tal modo apparirà l'elenco completo della categorie merceologiche previste da Start.



Fase 2 – Allegare i documenti

- **«Documentazione allegata»:** per aggiungere la documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione all'operatore economico (Es. Lettera d'invito), cliccare su «Aggiungi»;



- Nel campo «Descrizione» inserire il nome del documento che si intende allegare;
- Per allegare il file desiderato cliccare su «Scegli file» e scegliere dal proprio computer il documento da allegare;
- Cliccare su «Aggiungi»;

Fase 2 – Allegare i documenti

- Per modificare o eliminare il file allegato, cliccare come evidenziato di seguito, sulle voci «Modifica» o «Elimina»;
- Per aggiungere ulteriori documenti cliccare su «Aggiungi».

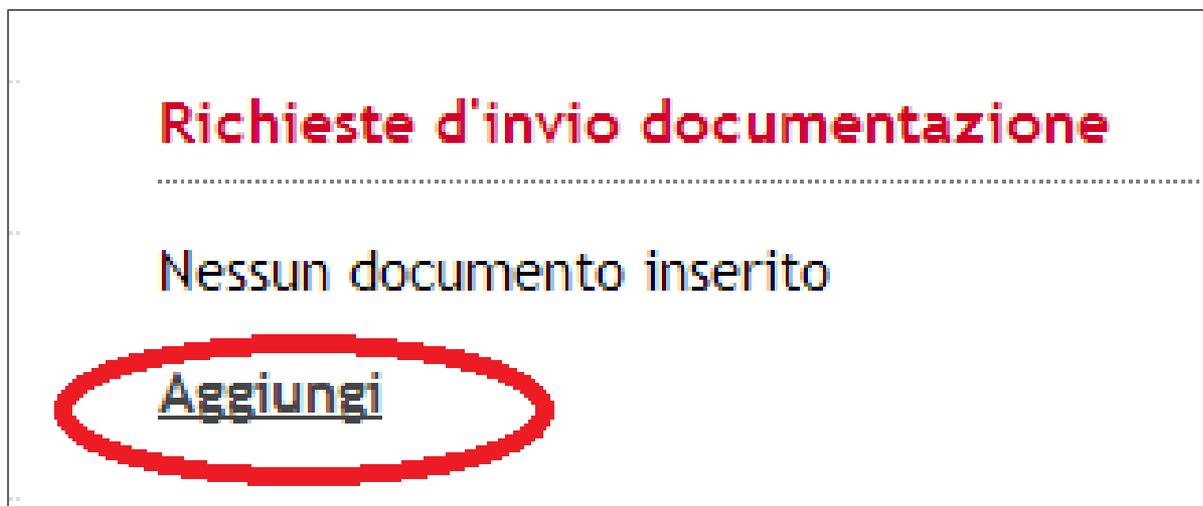
Documentazione allegata

#	Documento	Azioni
1	 Lettera d'invito (11.07kB)	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Fase 2 – Richieste

«Richieste di documentazione»: Per creare appositi spazi (richieste) per l’inserimento dei documenti necessari alla presentazione dell’offerta da parte degli operatori economici, cliccare su «Aggiungi».



Fase 2 – Richieste

N.B. NON creare mai la richiesta e il modello relativo all'Offerta economica: vengono generati AUTOMATICAMENTE DA START

Nel modulo semplificato (affidamento diretto e procedura concorrenziale) l'Offerta economica generata in automatico da START oltre a contenere la parte economica, contiene anche i dati amministrativi relativi all'impresa e tutte le Dichiarazioni ex articolo 38 del Codice (incluse lett. b), c), m-ter)).

Le informazioni di tipo amministrativo e le dichiarazioni rese dal fornitore sono contenute nel documento Offerta economica e quindi dentro la busta economica.

Fase 2 – Richieste

- Apparirà quindi la schermata riportata di seguito;
- All'interno del campo «Descrizione» inserire il nome del documento richiesto.

NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (In composizione)

Descrizione: *

Allega documento: Scegli file Nessun file selezionato
La dimensione massima consentita è 20M

Tipo richiesta: * Seleziona ▼

Obbligatorietà documento: Obbligatorio (un solo documento ammesso) ▼

Modalità invio risposta: Invio telematico ▼

Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: * Sì No

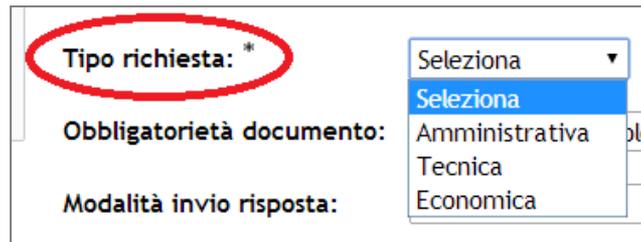
Aggiungi

*I campi segnati con * sono obbligatori*

[Torna al dettaglio](#)

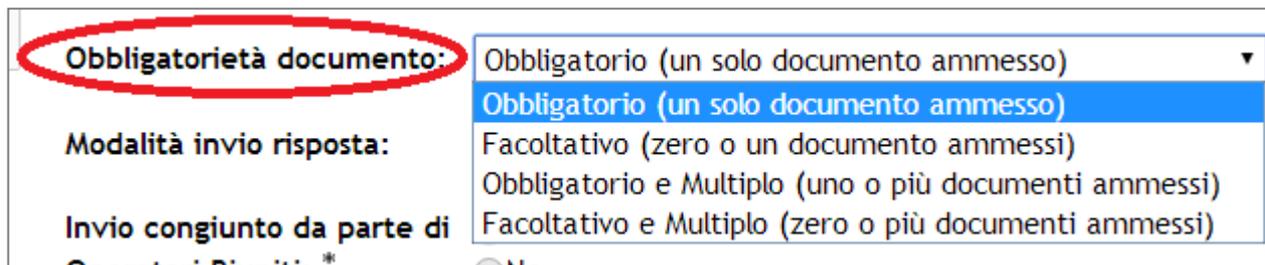
Fase 2 – Richieste

- **N.B.** In corrispondenza del campo «Allega documento» NON allegare alcun file in quanto i documenti devono essere caricati nell'apposita sezione «Documentazione allegata» precedentemente citata;
- Il campo «Tipo richiesta» dà la possibilità di scegliere tra tre opzioni, scegliere quella desiderata a seconda della tipologia di richiesta che si intende inserire;



The screenshot shows a form with three fields. The first field, 'Tipo richiesta: *', is circled in red and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: 'Seleziona' (selected), 'Amministrativa', 'Tecnica', and 'Economica'. The second field is 'Obbligatorietà documento:' and the third is 'Modalità invio risposta:'.

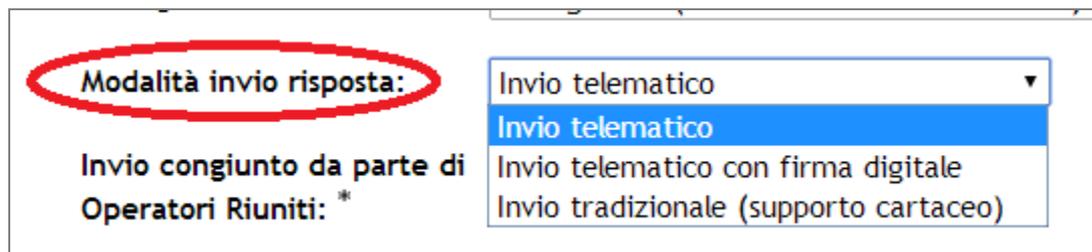
- Il campo «Obbligatorietà documento» dà la possibilità di scegliere tra le opzioni riportate nella schermata sottostante



The screenshot shows a form with three fields. The first field, 'Obbligatorietà documento:', is circled in red and has a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: 'Obbligatorio (un solo documento ammesso)' (selected), 'Obbligatorio (un solo documento ammesso)', 'Facoltativo (zero o un documento ammessi)', 'Obbligatorio e Multiplo (uno o più documenti ammessi)', and 'Facoltativo e Multiplo (zero o più documenti ammessi)'. The second field is 'Modalità invio risposta:' and the third is 'Invio congiunto da parte di'.

Fase 2 – Richieste

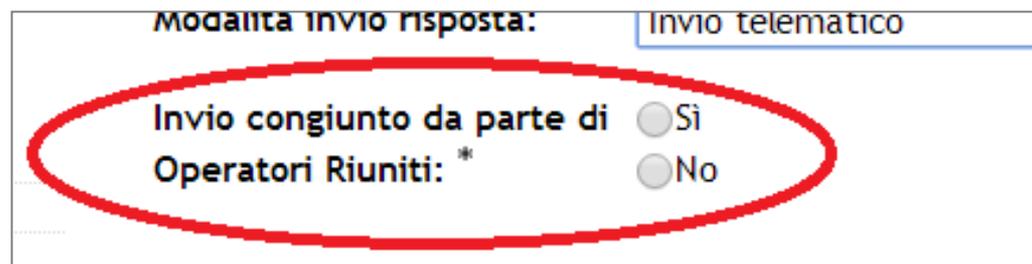
- Il campo «Modalità invio risposta» permette di scegliere tra tre diverse opzioni



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label **Modalità invio risposta:** circled in red.
- A dropdown menu with the following options:
 - Invio telematico (selected)
 - Invio telematico
 - Invio telematico con firma digitale
 - Invio tradizionale (supporto cartaceo)
- A label **Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: ***

- La voce «Invio congiunto da parte di RTI/ConSORZI» si riferisce alla possibilità da parte dei concorrenti costituenti un RTI, GEIE o un Consorzio ordinario, di inviare un unico documento riferito all'intero raggruppamento (es. garanzia provvisoria): selezionare «Sì» oppure «No» a seconda della richiesta che si desidera impostare.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label **Modalità invio risposta:** with a dropdown menu set to **Invio telematico**.
- A label **Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: *** circled in red.
- Two radio buttons:
 - Sì
 - No

- Compilati i campi necessari cliccare sul tasto «Aggiungi» posizionato in basso a sinistra

Fase 2 – Richieste

- Per modificare o eliminare la richiesta, cliccare come evidenziato di seguito, sulle voci «Modifica» o «Elimina»;
- Per aggiungere ulteriori richieste clicca su «Aggiungi».

Richieste d'invio documentazione

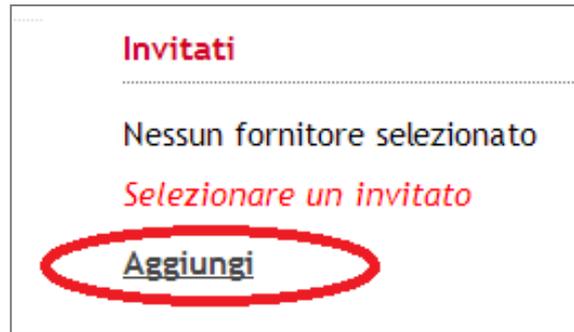
#	Documento	Tipo Richiesta	Obbligatorio	Modalità Risposta	Invio congiunto (per Operatori Riuniti)	Azioni
1	Dichiarazione sulla tracciabilità	Amministrativa	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico con firma digitale	Invio disgiunto	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Fase 2 - Invitati

«**Invitati**»: per procedere con l'invito a partecipare al fornitore, cliccare sulla voce «Aggiungi» come evidenziato di seguito;

N.B. Nella procedura di Affidamento diretto di START è possibile invitare un solo fornitore. Per inviare l'invito a più fornitori, utilizzare la Procedura concorrenziale



START prevede tre modalità di invito dei fornitori:

1. Invito delle imprese iscritte a Start e appartenenti alla categoria merceologica inserita in precedenza;
2. Invito delle imprese iscritte a Start ma non appartenenti alla categoria merceologica scelta;
3. Invito delle imprese non ancora iscritte a Start, e successivamente iscritte d'ufficio dall'Amministrazione.

Fase 2 - Invitati

1. Invito delle imprese iscritte a Start e appartenenti alla categoria merceologica scelta: una volta cliccato sulla voce «Aggiungi» relativa agli inviti, Start in automatico mostra l'elenco dei fornitori iscritti a quella categoria; selezionare il fornitore desiderato cliccando il tasto «Seleziona».

Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. IVA

Categoria merceologica: SERVIZI ASSICURATIVI
Classe d'importo: [dropdown]
Cerca

Iscrizione d'ufficio

Ragione sociale	Codice fiscale	PIVA	E-mail	Scegli
andrea	112233445566	112233445566	andrea.serrano@i-faber.com	Seleziona
BianchiWhites Company	INODS2932435345	94034023049235	prova@prova.it	Seleziona
cancellato1 spa	aaabbb11a11a111a	12345678901	asdsads@asdas.it	Seleziona
charles2013	03214523652	55772134340	ghjghja@fjkajk.com charles@charles.pec.eu (PEC)	Seleziona
charles2014	nhgtyh85r86f246m	97521452365	nhlh@hdjhj.it	Seleziona
consorzio	12345678901	1234567890	fdaasa@estav.it	Seleziona
Consorzio2	12345678901	12345678901	jkjkljkljkljkljkl@pippo.it	Seleziona
Copacabana SRL	7777777770	7777777770	mario.deja@neirro.br pamercato@legalmail.it (PEC)	Seleziona
dhgdstds	dh5775gtr78y875g	098763266587326	dfcgew@tkjer.com	Seleziona

Fase 2 - Invitati

- Una volta selezionato il fornitore, nel dettaglio della procedura apparirà l'immagine sottostante, contenente il nome dell'impresa invitata; per modificare o rimuovere l'invito cliccare su «Modifica» oppure su «Rimuovi» come evidenziato di seguito.

Invitati

#	Ragione Sociale	Codice fiscale	PIVA	E-mail	Azioni
1	cancellato1 spa	aaabbb11a11a111a	12345678901	asdsads@asdas.it	Rimuovi

[Modifica](#)

Fase 2 - Invitati

2. Invito delle imprese iscritte a Start ma non appartenenti alla categoria merceologica scelta: per invitare le imprese già iscritte a Start ma appartenenti ad un'altra categoria rispetto a quella scelta, cancellare la categoria dal campo «Categoria merceologica» e digitare all'interno del campo «Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. Iva» uno dei suddetti parametri e cliccare su «Cerca»: la schermata che apparirà sarà la sottostante;

Ragione sociale	Codice fiscale	PIVA	E-mail	Scegli
impresa 3 srl	11111111111	11111111111	info@impresa 1.it	Seleziona
Impresa 3000	00998877665	00998877665	fabiola.santi@pamercato.it	Seleziona

- Cliccare sul tasto «Seleziona» corrispondente al nome del fornitore che si desidera invitare;
- Per rimuovere il fornitore selezionato vedi la slide precedente.

Fase 2 - Invitati

3. Iscrizione d'ufficio e invito alle imprese non ancora iscritte a Start:

nel caso in cui l'operatore economico che si desidera invitare non fosse ancora iscritto sulla piattaforma, START dà la possibilità di iscriverlo d'ufficio



NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (In composizione)

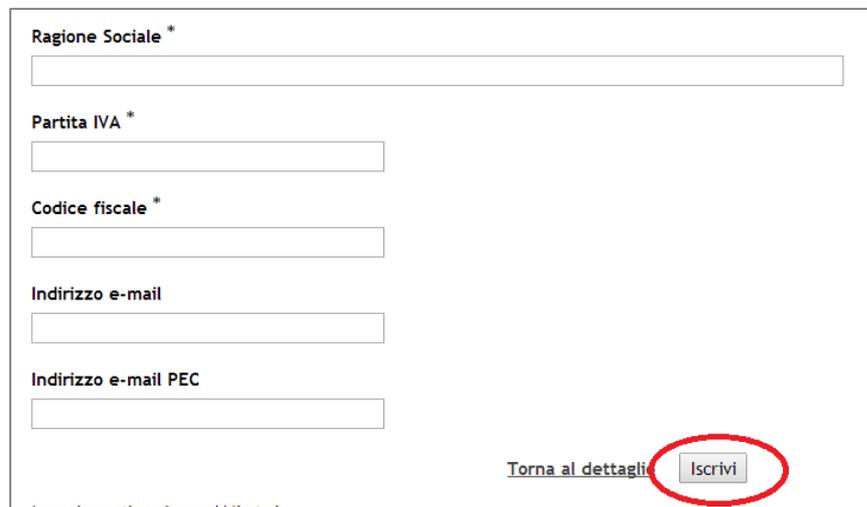
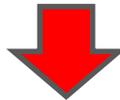
Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. IVA

Categoria merceologica

Classe d'importo

Cerca

Iscrizione d'ufficio



Ragione Sociale *

Partita IVA *

Codice fiscale *

Indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail PEC

Torna ai dettagli

Iscrivi

Le campi segnaati con * sono obbligatori

Fase 2 – Invitati (Iscrizione d'ufficio)

- Al fine della registrazione d'ufficio di un operatore economico non ancora iscritto a Start sono necessari i dati relativi alla ragione sociale, la Partita Iva, il codice fiscale e l'indirizzo email (o PEC);

N.B. Nella compilazione del form relativo all'iscrizione d'ufficio prestare particolare attenzione nell'inserire correttamente Partiva Iva e indirizzo email a cui recapitare le comunicazioni dell'Amministrazione;

Successivamente, l'operatore economico iscritto d'ufficio riceverà alla casella di posta indicata dall'Amministrazione un' email contenente l'invito a partecipare alla procedura di gara e le indicazioni per procedere con il completamento dell'iscrizione sulla piattaforma START al fine della presentazione dell'offerta. Tale comunicazione contiene infatti un link tramite il quale è possibile completare la registrazione.

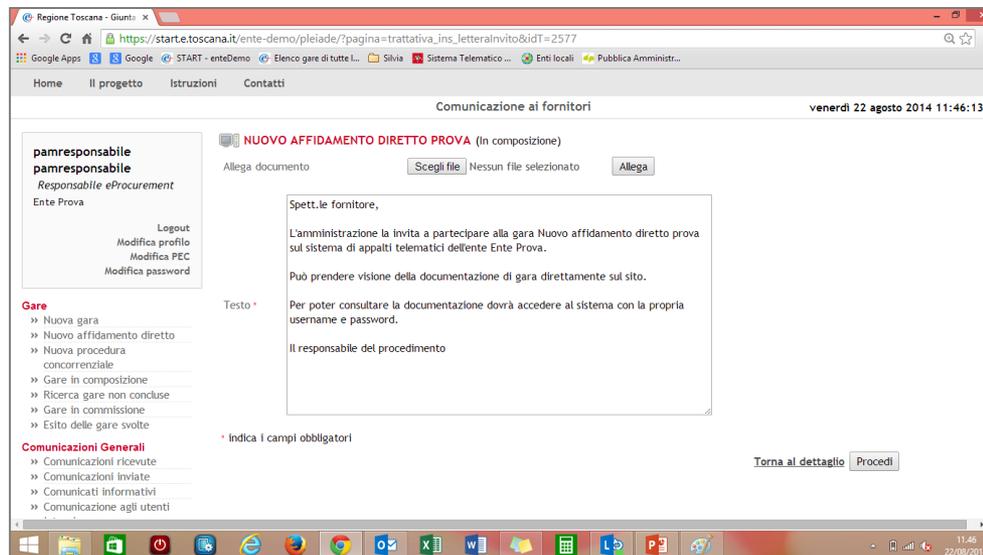
L'operatore economico iscritto d'ufficio, prima di partecipare all'affidamento diretto deve completare l'iscrizione a START

Fase 2 - Comunicazioni

«**Comunicazioni**»:
Per procedere con la pubblicazione è necessario cliccare su «Testo della lettera d'invito»;



- La schermata che apparirà è quella riportata di seguito



Fase 2 - Comunicazioni

- START mette a disposizione un testo predefinito con il quale invitare l'operatore economico alla procedura di gara: tale testo può essere modificato e integrato dal Responsabile e dal Buyer;
- E' inoltre possibile cliccando su «Scegli file» allegare la lettera d'invito predisposta dall'Amministrazione.

NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (In composizione)

Allega documento Scegli file Nessun file selezionato Allega

Spett.le fornitore,

L'amministrazione la invita a partecipare alla gara Nuovo affidamento diretto prova sul sistema di appalti telematici dell'ente Ente Prova.

Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito.

Per poter consultare la documentazione dovrà accedere al sistema con la propria username e password.

Il responsabile del procedimento

* indica i campi obbligatori

Torna al dettaglio Procedi

Fase 2 - Comunicazioni

- Il messaggio predefinito da START inviato agli invitati è il seguente:

«Spett.le fornitore,

L'amministrazione la invita a partecipare alla gara sul sistema di appalti telematici dell'ente Ente

Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito.

Per poter consultare la documentazione dovrà accedere al sistema con la propria username e password.

Il responsabile del procedimento»

- Nel caso in cui il concorrente invitato non fosse ancora iscritto a START, alla comunicazione sopra riportata sarà aggiunta la seguente frase:

***NB:** Considerato che non risulta iscritto all'indirizzario unico regionale, per poter accedere al sistema e presentare offerta dovrà prima completare la registrazione online seguendo questo link https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=albo_2&token=5233142755d2d*

Fase 2 - Pubblicazione

- Dopo aver cliccato su «Procedi», tornando al dettaglio di gara sarà possibile procedere con la pubblicazione della procedura di gara cliccando su «Invia» posizionato in basso a destra.

Comunicazioni

Testo della lettera d'invito

Fase 2 - Pubblicazione

- Apparirà una schermata di riepilogo, dalla quale sarà possibile ultimare la pubblicazione, cliccando sul tasto «Pubblica» posizionato in basso a destra;

NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (in composizione)

Inizio presentazione offerte: Data di pubblicazione
Termine presentazione offerte: 23/08/2014 00:00
Tipo di Appalto: Forniture
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia
Base d'offerta: n.d.
Decimali: 2

Categorie

- ABBIGLIAMENTO, CALZATURE E BIANCHERIA

Documentazione allegata

#	Documento
1	 Lettera d'invito (11.07kB)

Richieste d'invio documentazione

#	Documento	Tipo Richiesta	Obbligatorio	Modalità Risposta
1	A	Economica	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico

Invitati

#	Ragione Sociale	Codice fiscale	PIVA	E-mail
1	impresa_3 srl	11111111111	11111111111	info@impresa1.it

[Torna al dettaglio gara](#) **Pubblica**

Fase 2 - Pubblicazione

- Se il caricamento della gara è avvenuto con successo, apparirà in alto a sinistra la frase «La gara è stata pubblicata correttamente».

The screenshot displays a user interface for a procurement system. On the left, a sidebar identifies the user as 'pamresponsabile' and lists navigation options under 'Gara' and 'Comunicazioni'. The main content area features a light blue header with the message 'La gara è stata pubblicata correttamente', which is circled in red. Below this, the system shows the current status as 'PROVA (In corso)' and provides key dates and details for the bid submission, including the start and end times, the type of contract (Services), and the acquisition mode (Economy). It also lists the categories as 'SERVIZI ASSICURATIVI' and indicates that no documents have been attached.

pamresponsabile
Responsabile eProcurement
Ente Prova

Logout
Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Gara

- » Dettaglio gara
- » Esito di gara
- » Modifica Documentazione Allegata
- » Modifica Richieste
- » Modifica date gara
- » Offerte presentate in corso di gara
- » Scarica archivio gara

Comunicazioni

- » Comunicato dell'amministrazione
- » Comunicazioni inviate
- » Comunicazioni ricevute
- » Invio comunicazione

La gara è stata pubblicata correttamente

Ente Prova
PROVA (In corso)

Inizio presentazione offerte: 15/09/2014 11:46
Termine presentazione offerte: 16/09/2014 00:00
Tipo di Appalto: Servizi
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia
Importo soggetto a ribasso: n.d.
Decimali: 2
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0

Categorie

- SERVIZI ASSICURATIVI

Documentazione allegata

Nessun documento inserito

Aggiungi

Fase 2 - Pubblicazione

- Dopo l'avvenuta pubblicazione della procedura, nel dettaglio di gara, all'interno della sezione «Richieste d'invio documentazione» è possibile visualizzare la richiesta di offerta economica generata in automatico da Start.

Richieste d'invio documentazione					
#	Documento	Tipo Richiesta	Obbligatorio	Modalità Risposta	Invio congiunto (per Operatori Riuniti)
1	Dichiarazione sulla tracciabilità	Amministrativa	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico con firma digitale	Invio disgiunto
2	Offerta economica	Economica	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico con firma digitale	Invio congiunto

[Aggiungi](#)

Pubblica Amministrazione & Mercato Srl

www.pamercato.it
info@pamercato.it

Via Chiantigiana, 103/a
50012 - Bagno a Ripoli (Firenze)
Telefono +39.055.642259
Fax +39.055.643044