

Gara Aperta

Criterio dell'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

Accedere a START

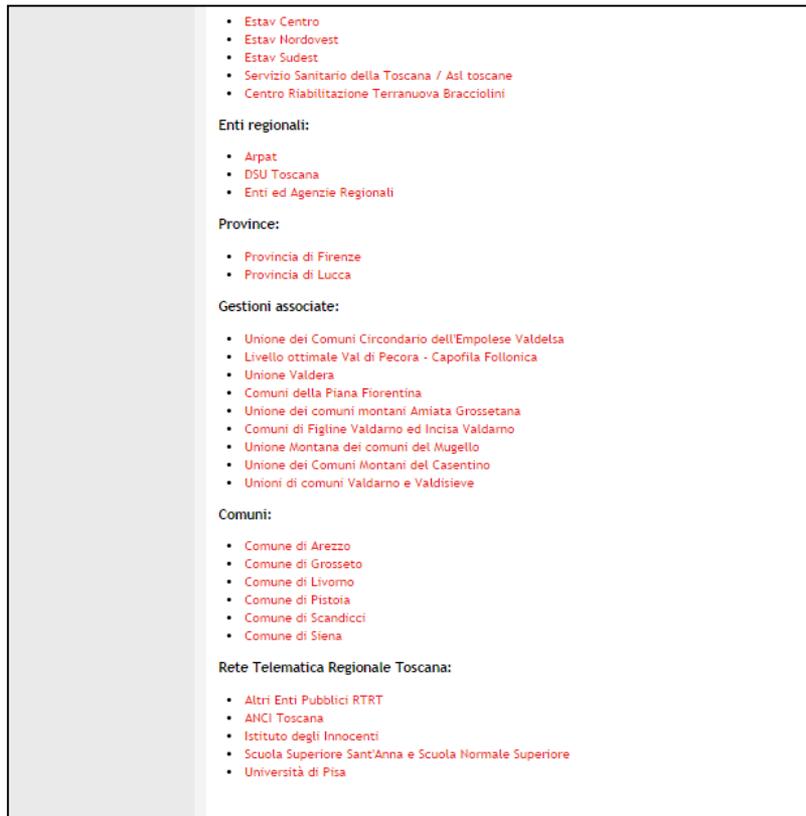
Entrare su Start all' indirizzo:

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

The screenshot shows the website of 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 side of this bar, it says '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 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', 'Enti e associazioni', and 'Servizi Online'. Below this, there is a breadcrumb trail: '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 reads 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)'. Underneath, it says 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani' and 'Regione Toscana:'. A list of links follows: 'Giunta Regionale' and 'Consiglio Regionale'. On the left side of the page, there is a sidebar titled 'Agenda digitale toscana' with a list of items: 'Guida', 'Azioni' (expanded to show sub-items: 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Banda Larga', 'PKI', '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



• 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:

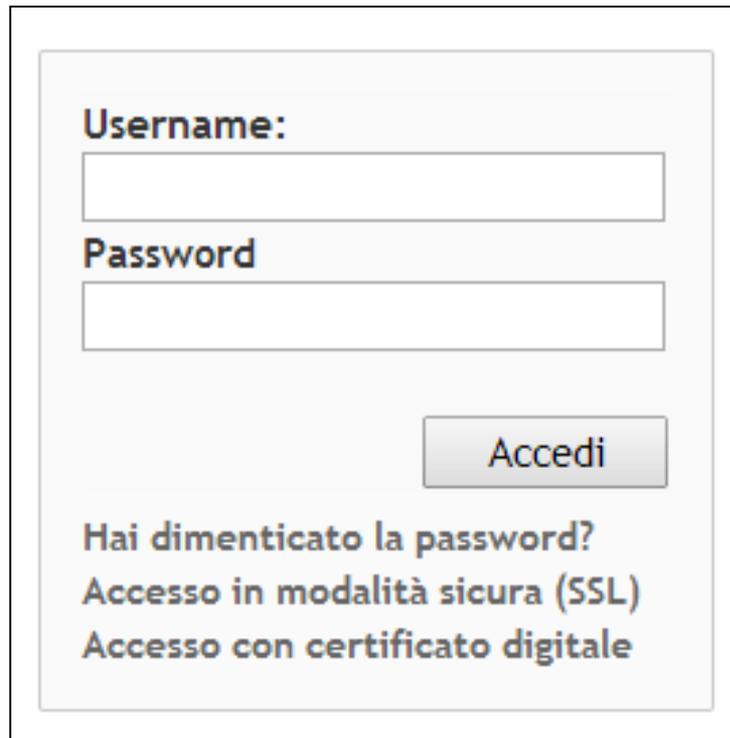
- Comune di Arezzo
- Comune di Grosseto
- Comune di Livorno
- Comune di Pistoia
- Comune di Scandicci
- Comune di Siena

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 d una nuova gara (vedi slide successiva)

REGIONE TOSCANA

Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
Enti Regionali

Home Il progetto Istruzioni Contatti

Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana - Giunta Regionale 17/09/2014 10:44:07

Responsabile eProcurement
Ente Prova

Logout
Modifica profilo
Modifica PEC
Modifica password

Gare

- » Nuova gara
- » Nuovo affidamento diretto
- » Nuova procedura concorrenziale
- » Gare in composizione
- » Ricerca gare non condotte
- » Gare in commissione
- » Esito delle gare svolte

Comunicati informativi

- 10/06/2014 - errore
- 03/04/2014 - Nuove procedure
- 29/11/2013 - COMUNICAZIONE IMPORTANTE (NON E' UN TEST)

Elenco gare

| Oggetto | Appalto | Buyer | Stato | CIG | Date |
|--|-----------|------------------------------------|--------------|------------|---|
| Ente Prova Procedura negoziata per la fornitura di materiale di cancelleria a favore del Centro Riabilitazione - vittoanna Procedura negoziata | Forniture | buyer011 buyer011 | Non iniziata | 5368549AC6 | Pubblicazione: 30/07/14 Inizio: 01/11/14 14.16 Fine: 30/11/14 14.16 |
| Ente Prova Manifestazione d'interesse prova2 Procedura negoziata | Servizi | pamresponsabile pamresponsabile | Ammissione | 1111111111 | Pubblicazione: 12/09/14 Inizio: 13/09/14 10.46 |
| Ente Prova Procedura di manifestazione di interesse per l'addebiamento elementare della scuola Roccella | Lavori | buyer016 buyer016 | Ammissione | 1234567890 | Pubblicazione: 04/04/14 |

Nuova Gara

- Per creare una nuova procedura di gara selezionare la voce «Nuova gara» dal menù a sinistra

Gare

- » Nuova gara
- » Nuovo affidamento diretto
- » Nuova procedura concorrenziale
- » Gare in composizione
- » Ricerca gare non concluse
- » Gare in commissione
- » Esito delle gare svolte

Elenco dei passi

- Cliccando su «Nuova gara» comparirà la schermata sotto riportata;
- Cliccare quindi sulla voce «Denominazione e tipologia di gara» per iniziare la compilazione dei passi e procedere come indicato di seguito.

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ► Denominazione e tipologia di gara | Da completare | (0 documenti) | |
| 2 | Categorie e tipologia di procedura | Non accessibile | | |
| 3 | Altri parametri | Non accessibile | | |
| 4 | Inserimento dati lotti | Non accessibile | (0 documenti) | |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Passo 1 – «Denominazione e tipologia di gara»

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco;

Denominazione e tipologia di gara lunedì 18 agosto 2014

Denominazione della gara *

Descrizione

Tipo di appalto * Servizi

Procedimenti da svolgere * Gara telematica Asta elettronica

Responsabile unico del procedimento Scegli

Dirigente responsabile del contratto Scegli

Presidente di gara Scegli

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

- La voce «Tipo di appalto» prevede di scegliere tra le opzioni



Servizi

Servizi

Beni

Lavori Pubblici

Servizi attinenti all'Architettura e all'Ingegneria

- Alla voce «Procedimenti da svolgere» spuntare «Gara telematica»;

Passo 1 – «Denominazione e tipologia di gara»

- I campi relativi all'indicazione del Responsabile unico del Procedimento, del Dirigente responsabile del contratto e del Presidente di gara sono facoltativi;
- Se indicato, il Presidente di gara è l'unica figura che potrà procedere con l'esame delle offerte (nel caso in cui non venga indicato, l'esame delle offerte potrà essere effettuato dall'utente che ha caricato la gara); l'indicazione del Presidente di gara su Start può avvenire al presente passo 1 oppure dopo la scadenza della procedura prima dell'esame delle offerte, entrando nella sezione del menù a sinistra «Nomina della Commissione giudicatrice»
- Una volta indicati i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, per procedere con il caricamento della gara, cliccare su «Procedi»

Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

- Una volta compilato il primo passo e cliccato su «Procedi» apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Categorie e tipologia di procedura» e procedere come indicato di seguito

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|---|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ► Denominazione e tipologia di gara | Completato | (0 documenti) | |
| 2 | ► Categorie e tipologia di procedura | Da completare | | |
| 3 | Altri parametri | Non accessibile | | |
| 4 | Inserimento dati lotti | Non accessibile | (0 documenti) | |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

Categorie e tipologia di procedura mercoledì 20 agosto 2014 16:18:58

Clicca per maggiori informazioni

Gara aperta per la fornitura di pc

Categoria merceologica *

Tipo di procedura * Aperta Ristretta Negoziata

Importo presunto di gara , Euro

Svolgimento della gara * Telematica (on line) Tradizionale (off line)

Modalità di aggiudicazione * Gara ad offerta segreta Gara con i rilanci

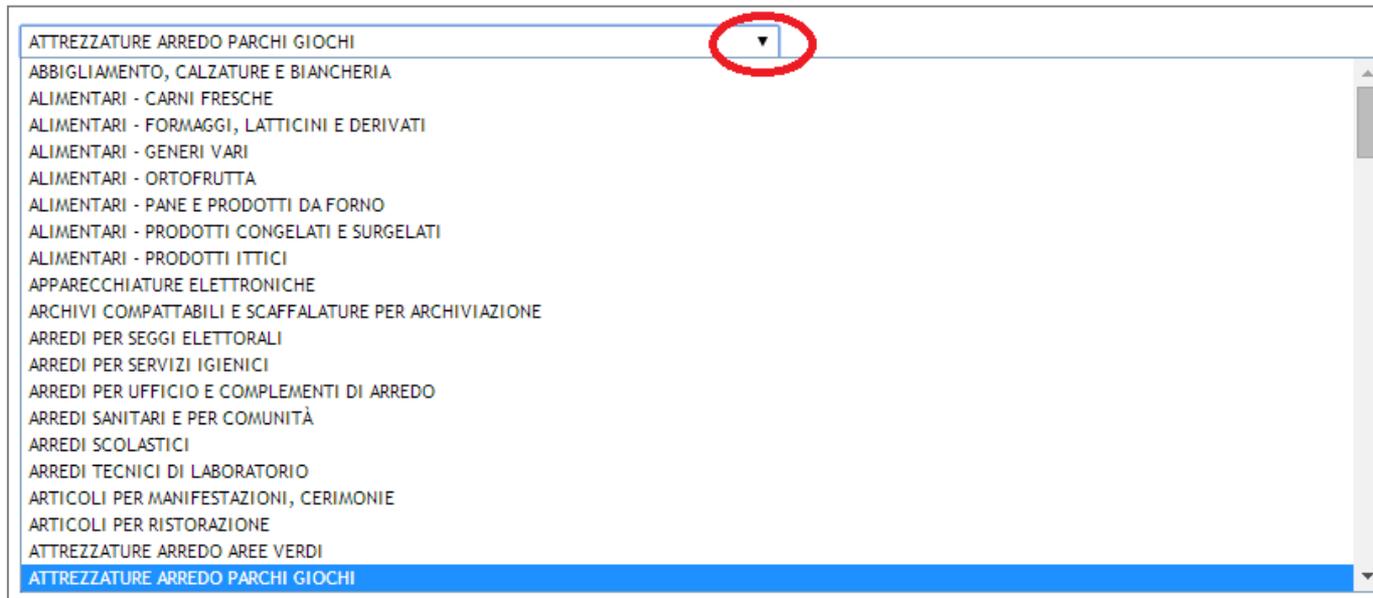
* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, come indicato successivamente.

Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

- In corrispondenza della voce «Categoria merceologica» aprire il menù a tendina come indicato nell'immagine sottostante e scegliere la categoria merceologica relativa all'appalto che si intende svolgere;



Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

- In corrispondenza della voce «Tipo di procedura» scegliere l'opzione «Aperta»;

The screenshot shows a web interface for 'Categorie e tipologia di procedura'. At the top, there is a header with 'Contatti' on the left and 'lunedì 18 agosto 2014 11:38:21' on the right. Below the header is a light blue box with the text 'Clicca per maggiori informazioni'. The main content area is titled 'Gara aperta per la fornitura di pc'. It contains several form fields and radio button options:

- Categoria merceologica ***: A dropdown menu with 'FORNITURA DI SISTEMI E PC' selected.
- Tipo di procedura ***: Three radio button options: 'Aperta' (which is circled in red), 'Ristretta', and 'Negozziata'.
- Importo presunto di gara**: Two input boxes for currency, followed by 'Euro'.
- Svolgimento della gara ***: Two radio button options: 'Telematica (on line)' and 'Tradizionale (off line)'.
- Modalità di aggiudicazione ***: Two radio button options: 'Gara ad offerta segreta' and 'Gara con i rilanci'.

At the bottom left, there is a note: '* indica i campi obbligatori'. At the bottom right, there are two buttons: 'Torna all'elenco dei passi' and 'Procedi'.

Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

Attenzione! Il campo «Importo presunto di gara» non è l'importo a base di gara: se inserito consente agli operatori economici di offrire un importo maggiore rispetto a quello a base di gara! Si consiglia quindi di non compilare questo campo.

Gara aperta per la fornitura di pc

Categoria merceologica *

Tipo di procedura * Aperta Ristretta Negoziata

Importo presunto di gara , Euro

Svolgimento della gara * Telematica (on line) Tradizionale (off line)

Modalità di aggiudicazione * Gara ad offerta segreta Gara con i rilanci

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

- In corrispondenza della voce «Svolgimento della gara» cliccare su «Telematica (on line)»;
- In corrispondenza della voce «Modalità di aggiudicazione» cliccare su «Gara ad offerta segreta»;
- Proseguire cliccando su «Procedi».

Busta amministrativa - Allegare i documenti

N.B. «Documentazione Allegata» e «Richieste di gara» del primo passo si riferiscono alla busta amministrativa

Colonna «Documentazione allegata»: Per allegare all'interno della busta amministrativa gli atti di gara e i modelli resi disponibili dall'Amministrazione (es. Bando, Disciplinare, Capitolato, Dichiarazione ai sensi dell'art. 38 c. 1 lett. b) c) m-ter) etc.) cliccare sulla voce «0 documenti» al passo 1.

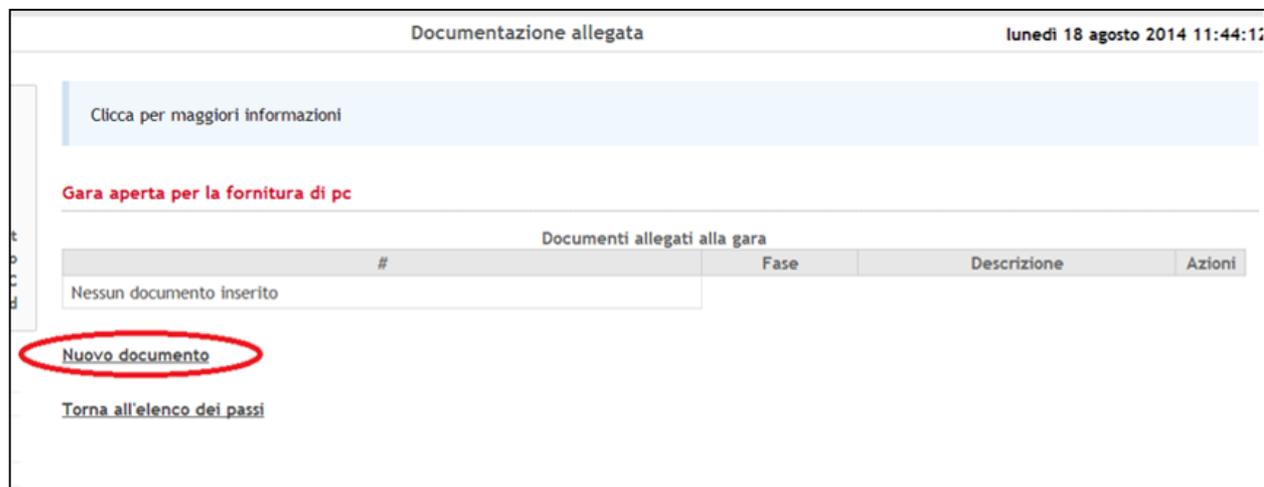
Gara aperta per la fornitura di pc

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ► Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ► Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ► Altri parametri | Da completare | | |
| 4 | Inserimento dati lotti | Non accessibile | 0 documenti | 0 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Elimina Salva

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 2)

- Apparsa la schermata sottostante, cliccare sulla voce «Nuovo documento»



- Per inserire un nuovo documento cliccare su «Scegli file» e selezionare, all'interno del proprio computer, il file che si desidera allegare;
- Nella «Descrizione» inserire il nome del file allegato

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 3)

- Per inserire un nuovo documento cliccare su «Scegli file» e selezionare, all'interno del proprio computer, il file che si desidera allegare;
- Nella «Descrizione» inserire il nome del file allegato

- Il campo «Fase» prevede le due scelte sotto riportate

In caso di gara aperta, è necessario scegliere la voce «Gara», la fase «generica» serve esclusivamente per le manifestazioni d'interesse.

- Una volta compilati i campi obbligatori, cliccare su «Aggiungi»
- Aggiunti i documenti desiderati, per tornare alla composizione della gara cliccare su «Torna all'elenco dei passi»

Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 1)

Colonna «Richieste di gara»: Per creare appositi spazi in cui i concorrenti possono allegare i documenti richiesti dall'Amministrazione nella busta amministrativa cliccare sulla voce «0 richieste» al passo 1, come indicato dalla schermata sottostante

Gara aperta per la fornitura di pc

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ▶ Altri parametri | Da completare | | |
| 4 | Inserimento dati lotti | Non accessibile | 0 documenti | 0 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Elimina

Salva

Busta amministrativa - Inserire le richieste

ATTENZIONE!

Non impostare le richieste relative a:

- **Domanda e scheda di partecipazione**
- **Atto di costituzione in caso di RTI, GEIE e Consorzi**

Tali richieste sono generate in automatico dalla piattaforma START

Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 2)

Apparsa la schermata sottostante, cliccare sulla voce «Nuova richiesta amministrativa»

Richieste ai fornitori lunedì 18 agosto 2014 11:53:50

Clicca per maggiori informazioni

Gara aperta per la fornitura di pc

Richieste di invio documentazione

| # | Fase | Descrizione | Tipo richiesta | Modalità risposta | Obbligatorio | Invio congiunto | Azioni |
|----------------------------|------|-------------|----------------|-------------------|--------------|-----------------|--------|
| Nessuna richiesta inserita | | | | | | | |

Nuova richiesta amministrativa

[Torna all'elenco dei passi](#)

N.B. Creare una richiesta per ciascun documento che gli operatori economici devono inserire all'interno della busta amministrativa così come previsto dal Disciplinare di gara.

Per conoscere le corrette modalità di inserimento di ciascuna richiesta, vedi apposito schema riepilogativo.

Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 3)

- Compilare i campi obbligatori e infine cliccare su «Aggiungi»;
- In «Descrizione» inserire il nome del documento richiesto;

Richieste ai fornitori lunedì 18 agosto 2014 1

Gara aperta per la fornitura di pc

Nuova richiesta

Descrizione *

Allega Modello Nessun file selezionato

Tipo richiesta * Amministrativa

Obbligatorietà documento *

Modalità invio risposta *

Invio congiunto da parte di RTI/Consorzi * SI No

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco](#)

N.B. Alle richieste non deve essere allegato alcun file, in quanto i modelli corrispondenti sono stati inseriti nella colonna “Documentazione allegata” del passo 1

Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 4)

- Il campo «Obbligatorietà documento» prevede le scelte sotto riportate

| | |
|--|---|
| Obbligatorietà documento * | Obbligatorio (un solo documento ammesso) ▾ |
| Modalità invio risposta * | Obbligatorio (un solo documento ammesso) |
| Invio congiunto da parte di RTI/ConSORZI * | Facoltativo (zero o un documento ammesso) |
| | Obbligatorio e Multiplo (uno o più documenti ammessi) |
| | Facoltativo e Multiplo (zero o più documenti ammessi) |

* indica i campi obbligatori

- Il campo «Modalità di risposta» prevede le scelte sotto riportate

| | |
|--|--|
| Modalità invio risposta * | --Scegli-- ▾ |
| Invio congiunto da parte di RTI/ConSORZI * | --Scegli-- |
| | Invio tradizionale |
| | Invio telematico |
| | Invio telematico con firma digitale |
| | Invio tradizionale o telematico |
| | Invio tradizionale o telematico con firma digitale |
| | Senza invio (es. sopralluogo) |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco](#)

Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 5)

- 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.

Invio congiunto da parte di RTI/ConSORZI *

Sì No

- Per completare l'impostazione della richiesta cliccare su «Aggiungi» posizionato in basso a destra.

Passo 3 – Altri parametri

- Terminato l'inserimento di documenti e richieste, apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Altri Parametri » e procedere come indicato di seguito

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ► Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ► Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ► Altri parametri | Da completare | | |
| 4 | Inserimento dati lotti | Non accessibile | 0 documenti | 0 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Passo 3 – Altri parametri

Modalità presentazione dell'offerta economica *

Cifre decimali *

Criterio di aggiudicazione *

Numero di lotti *

Obbligo a partecipare a tutti i lotti *

Segnalazione delle offerte anomale *

Esclusione automatica delle offerte anomale *

* indica i campi obbligatori

Prezzo in euro ▼

2 ▼

Prezzo più basso

Offerta economicamente più vantaggiosa

1 ▼

Sì No

Sì No

Sì No

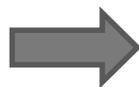
[Torna all'elenco dei passi](#)

- Il campo «Modalità presentazione dell'offerta economica» prevede la possibilità di scegliere tra le due opzioni sotto riportate

Prezzo in euro ▼

Prezzo in euro

Ribasso percentuale



Cliccare quindi sulla modalità di presentazione dell'offerta desiderata.

Passo 3 – Altri parametri

- In corrispondenza della voce «Cifre decimali» cliccare sul menù a tendina come indicato nella schermata sottostante: selezionare quindi il numero di cifre decimali con cui deve essere espressa l'offerta economica in base a quanto indicato negli atti di gara.
- In corrispondenza della voce «Criterio di aggiudicazione» scegliere l'opzione «Offerta economicamente più vantaggiosa».

Modalità presentazione dell'offerta economica *

Cifre decimali *

Criterio di aggiudicazione * Offerta economicamente più vantaggiosa

Numero di lotti *

Obbligo a partecipare a tutti i lotti * Sì No

Segnalazione delle offerte anomale * Sì No

Esclusione automatica delle offerte anomale * Sì No

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 3 – Altri parametri

- In corrispondenza della voce «Numero di lotti» scegliere dal menù a tendina, come evidenziato nella schermata sottostante, il numero di lotti in cui si articolerà la procedura di gara;

- **N.B. Sul sistema START se si sceglie di fare una gara a più lotti, i concorrenti che intendono presentare offerta dovranno partecipare a tutti i lotti con la stessa forma di partecipazione!**

Modalità presentazione dell'offerta economica *

Cifre decimali *

Criterio di aggiudicazione * Prezzo più basso
 Offerta economicamente più vantaggiosa

Numero di lotti *

Obbligo a partecipare a tutti i lotti * Si No

Segnalazione delle offerte anomale * Si No

Esclusione automatica delle offerte anomale * Si No

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 3 – Altri parametri

- «**Segnalazione delle offerte anomale**»: se indicata l'opzione «Si», START calcola la soglia di anomalia ai sensi dell'art. 86 comma 1 del D.L.gs. 163/2006 e in fase di predisposizione della graduatoria finale delle offerte, evidenzierà quelle che risultano pari o superiori alla soglia di anomalia;
- In caso di gare all'OEV, è disabilitata la funzionalità di esclusione automatica delle offerte anomale.

| | |
|--|---|
| Modalità presentazione dell'offerta economica * | Prezzo in euro ▼ |
| Cifre decimali * | 2 ▼ |
| Criterio di aggiudicazione * | <input type="radio"/> Prezzo più basso <input checked="" type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa |
| Numero di lotti * | 1 ▼ |
| Obbligo a partecipare a tutti i lotti * | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |
| Segnalazione delle offerte anomale * | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| Esclusione automatica delle offerte anomale * | <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- Una volta terminata la compilazione del terzo passo, apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Inserimento dati lotto 1» e procedere come indicato di seguito

Gara aperta per la fornitura di pc

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ▶ Altri parametri | Completato | | |
| 4 | ▶ Inserimento dati lotto 1 | Da completare | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Elimina Salva

N.B. Il passo 4 nelle gare al criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa rappresenta sia la busta economica che quella tecnica

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, come indicato di seguito;
- Nel campo denominato «Oggetto» riportare il nome della procedura di gara;
- Per «importo soggetto a ribasso» si intende l'importo soggetto a ribasso al netto di tutti gli oneri non ribassabili; Lasciare invariata la voce «Valuta»;
- Alla voce «Oneri di sicurezza» inserire, se previsti, gli oneri della sicurezza calcolati dall'Amministrazione (DUVRI, PSC); tali oneri sono ulteriori rispetto all'importo soggetto a ribasso; lasciare invariata la voce «Valuta»;

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|-----------------------------------|
| Oggetto * | <input type="text"/> | | | |
| Importo soggetto a ribasso * | <input type="text"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Oneri di sicurezza * | <input type="text" value="0"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Quantità * | <input type="text" value="1"/> | Unità di misura * | <input type="text" value="fornitura"/> | |
| Importo complessivo | <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | |
| CIG * | <input type="text"/> | | | |
| CUP | <input type="text"/> | | | |
| Punteggio valutazione commissione * | <input type="text" value="0"/> | | | |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- Non compilare i campi «Quantità e «Unità di misura»: devono rimanere invariati!
- Il campo facoltativo «Importo complessivo» si riferisce all'importo complessivo dell'appalto, comprensivo degli oneri non soggetti a ribasso e di eventuali rinnovi e proroghe;
- Indicare il CIG, e dove necessario il CUP;

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|-----------------------------------|
| Oggetto * | <input type="text"/> | | | |
| Importo soggetto a ribasso * | <input type="text"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Oneri di sicurezza * | <input type="text" value="0"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Quantità * | <input type="text" value="1"/> | Unità di misura * | <input type="text" value="fornitura"/> | |
| Importo complessivo | <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | |
| CIG * | <input type="text"/> | | | |
| CUP | <input type="text"/> | | | |
| Punteggio valutazione commissione * | <input type="text" value="0"/> | | | |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- Trattandosi di una gara all'offerta economicamente più vantaggiosa, è necessario inserire all'interno del campo «Punteggio valutazione commissione» il punteggio massimo attribuito all'offerta tecnica che la Commissione calcola fuori piattaforma tramite le varie metodologie previste negli atti di gara (es. confronto a coppie, coefficienti attribuiti discrezionalmente dai commissari etc.)

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|-----------------------------------|
| Oggetto * | <input type="text"/> | | | |
| Importo soggetto a ribasso * | <input type="text"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Oneri di sicurezza * | <input type="text" value="0"/> | al netto dell'IVA | Valuta * | <input type="text" value="Euro"/> |
| Quantità * | <input type="text" value="1"/> | Unità di misura * | <input type="text" value="fornitura"/> | |
| Importo complessivo | <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | |
| CIG * | <input type="text"/> | | | |
| CUP | <input type="text"/> | | | |
| Punteggio valutazione commissione * | <input type="text" value="0"/> | | | |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

- Inseriti i campi obbligatori, cliccare su «Procedi»

Busta Tecnica ed Economica– Attribuzione punteggio

Trattandosi di una procedura di gara al criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa, è necessario modificare la richiesta di Offerta Economica, **generata automaticamente da START**, per inserire il punteggio massimo che l'Amministrazione intende attribuirle; Tornando all'elenco dei passi, quindi, cliccare sulla voce «1 richieste» al passo 4, come evidenziato nella schermata sottostante

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|---|----------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | ▶ <u>Denominazione e tipologia di gara</u> | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ <u>Categorie e tipologia di procedura</u> | Completato | | |
| 3 | ▶ <u>Altri parametri</u> | Completato | | |
| 4 | ▶ <u>Inserimento dati lotto 1</u> | Da completare | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Busta Tecnica ed Economica – Attribuzione punteggio (parte2)

- Come evidenziato di seguito, in basso a sinistra è possibile vedere il punteggio ancora da attribuire;
- Per completare l'attribuzione del punteggio associato all'Offerta Economica, cliccare sulla voce «Valutazione» all'interno della tabellina

| Richieste di invio documentazione | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------|-------------------|----------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|-----------|--|
| # | Fase | Descrizione | Tipo richiesta | Modalità risposta | Obbligatorio | Invio congiunto | Punteggio | Azioni |
| 1 | Gara | Offerta economica | Economica | Invio telematico con firma digitale | Obbligatorio | Si | 0 | Modifica  Valutazione  Elimina |

Punteggio attribuito dalla commissione: 60
Punteggio ancora da attribuire: 40

[Nuova richiesta](#)
[Nuova scheda tecnica](#)
[Nuova scheda economica](#)

Busta Tecnica ed Economica – Attribuzione punteggio (parte 3)

- Cliccare su «Modifica» come indicato nella schermata sottostante

Offerta economica in valuta

| Nome | Tipo | Punteggio | Punteggio opzioni | Formula | Azioni |
|---|------------------------------|-----------|-------------------|---------|--|
| Offerta | Valuta | 0,00 | | | Modifica  |
| Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso | Costante valuta | 0,00 | | | |
| Quantità | Costante con unità di misura | 0,00 | | | |

[Torna alla gara](#)

- Inserire all'interno del campo evidenziato di seguito («Punteggio») il punteggio massimo che l'Amministrazione desidera attribuire all'Offerta Economica

Offerta

Punteggio *

Formula *

* indica i campi obbligatori

[Torna alla valutazione](#)

Busta Tecnica ed Economica – Attribuzione punteggio (Parte 4)

In corrispondenza della voce «Formula» scegliere dal menù a tendina la formula che si desidera utilizzare per il calcolo dell'Offerta Economica:

- In caso di Offerta espressa in ribasso percentuale scegliere «Andamento bilineare» (Allegato P del D.P.R. 207/2010) oppure «Proporzionalità inversa» (Allegato P del D.P.R. 207/2010);
- In caso di Offerta in valuta scegliere «Retta base-prezzo minimo» (art. 286 del D.P.R. 207/2010)

The screenshot shows a web form titled "Offerta". It contains a text input field for "Punteggio*" with the value "0,00". Below it is a dropdown menu for "Formula*" which is currently open, showing a list of options: "Andamento bilineare", "Incremento lineare", "Intervalli di valori", "Proporzionalità inversa", and "Retta base-prezzo minimo". The "Formula*" label is circled in red. A note below the form states "* indica i campi obbligatori". To the right of the dropdown menu, there is a link "va alla valutazione" and a "Continua" button.

Attribuzione punteggio – Andamento Bilineare

- Nel caso di scelta della formula «**Andamento bilineare**» apparirà la sottostante schermata; Lasciare i primi quattro campi invariati e in corrispondenza della voce «**Coefficiente X dell’algoritmo**» selezionare il coefficiente X tra quelli presenti nel menù a tendina in base a quanto previsto negli atti di gara

Valutazione requisito

Ribasso percentuale

Punteggio*

Formula

Dinamica*

Base di calcolo*

Coefficiente X dell'algoritmo*

* indica i campi obbligatori

[Torna alla valutazione](#)

- Cliccare su «Salva»

Attribuzione punteggio – Proporzionalità inversa

- Nel caso di scelta della formula «**Proporzionalità inversa**» apparirà la sottostante schermata; Lasciare tutti i campi invariati, quindi cliccare su «Salva»

Valutazione requisito

Ribasso percentuale

Punteggio*

Formula

Dinamica

* indica i campi obbligatori

[Torna alla valutazione](#)

Attribuzione punteggio – Retta base-prezzo minimo

- Nel caso di scelta della formula «**Retta base-prezzo minimo**» apparirà la sottostante schermata; all'interno del campo «base di calcolo» apparirà l'importo soggetto a ribasso inserito nel passo 4: **NON modificare tale importo!**

Offerta

Punteggio*

Formula

Dinamica*

Base di calcolo*

* indica i campi obbligatori

[Torna alla valutazione](#)

- Cliccare quindi su «Salva»

Busta Tecnica ed Economica – Inserire le richieste

- Una volta proceduto come indicato nelle *slides* precedenti apparirà la schermata sottostante;
- **N.B.** A seconda delle scelte fatte in precedenza sotto la voce «Offerta» sarà presente la dicitura «Offerta» o «Ribasso percentuale» e sotto la voce «Formula» sarà presente il nome della formula scelta

Offerta economica in valuta

| Nome | Tipo | Punteggio | Punteggio opzioni | Formula | Azioni |
|---|------------------------------|-----------|-------------------|--------------------------|--|
| Offerta | Valuta | 40,00 | | Retta base-prezzo minimo | Modifica  Test  <input type="button" value="Elimina"/> |
| Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso | Costante valuta | 0,00 | | | |
| Quantità | Costante con unità di misura | 0,00 | | | |

[Torna alla gara](#)

- Cliccare quindi su «Torna alla gara»

Busta Tecnica ed Economica – Inserire le richieste

- Per inserire le richieste relative ai documenti che i fornitori devono restituire nella busta economica e tecnica cliccare sulla voce «Nuova richiesta»

Richieste di invio documentazione

| # | Fase | Descrizione | Tipo richiesta | Modalità risposta | Obbligatorio | Invio congiunto | Punteggio | Azioni |
|---|------|-------------------|----------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|-----------|---|
| 1 | Gara | Offerta economica | Economica | Invio telematico con firma digitale | Obbligatorio | Sì | 40 | Modifica  Valutazione  <input type="button" value="Elimina"/> |

Punteggio attribuito dalla commissione: 60
Punteggio ancora da attribuire: 0

[Nuova richiesta](#)
[Nuova scheda tecnica](#)
[Nuova scheda economica](#)

[Torna all'elenco dei passi](#)

Creare una richiesta per ciascun documento che gli operatori economici devono inserire all'interno della busta economica/tecnica così come previsto dal Disciplinare di gara.

Busta Tecnica ed Economica – Inserire le richieste

Attenzione!

Per la creazione di richieste di documentazione di tipo economico/tecnico NON cliccare sulle voci «Nuova scheda tecnica» e «Nuova scheda economica»

Quest'ultime servono esclusivamente per la creazione di schede di valutazione automatica

Busta Tecnica ed Economica – Inserire le richieste

(Parte 2)

Inserire le richieste tecniche ed economiche con le modalità già indicate per le richieste della busta amministrativa, facendo attenzione a selezionare come tipo di richiesta «Tecnica» oppure «Economica» nel punto sotto indicato

Nuova richiesta

Descrizione *

Allega Modello

Tipo richiesta *

Obbligatorietà documento *

Modalità invio risposta *

Invio congiunto da parte di RTI/Consorzi *

* indica i campi obbligatori

Scegli file Nessun file selezionato

--Scegli--

Obbligatorio (un solo documento ammesso)

--Scegli--

Sì No

[Torna all'elenco](#)

Il campo «Tipo richiesta»
dà la possibilità di
scegliere tra tre diverse
opzioni



Economica

--Scegli--

Amministrativa

Tecnica

Economica

Busta Tecnica ed Economica – Allegare i documenti

- Per allegare i documenti resi disponibili dall'Amministrazione all'interno della Busta Tecnica ed Economica, cliccare, come evidenziato di seguito, sulla voce «0 documenti»

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ▶ Altri parametri | Completato | | |
| 4 | ▶ Inserimento dati lotto 1 | Completato | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | ▶ Comunicazione ai fornitori | Da completare | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

- Per proseguire con il caricamento dei documenti, si procede nelle stesse modalità previste per la busta amministrativa.

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- Rientrare nella voce «Inserimento dati lotto 1»

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ► Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ► Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ► Altri parametri | Completato | | |
| 4 | ► Inserimento dati lotto 1 | Da completare | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | Comunicazione ai fornitori | Non accessibile | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

- Cliccare quindi su «Procedi»

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|
| Oggetto * | <input type="text" value="Nuova gara aperta prova"/> | | |
| Importo soggetto a ribasso * | <input type="text" value="150.000"/> | al netto dell'IVA | Valuta * <input type="text" value="Euro"/> |
| Oneri di sicurezza * | <input type="text" value="0"/> | al netto dell'IVA | Valuta * <input type="text" value="Euro"/> |
| Quantità * | <input type="text" value="1"/> | Unità di misura * | <input type="text" value="fornitura"/> |
| Importo complessivo | <input type="text"/> , <input type="text"/> | | |
| CIG * | <input type="text" value="1111111111"/> | | |
| CUP | <input type="text"/> | | |
| Punteggio valutazione commissione * | <input type="text" value="60"/> | | |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 5 – Comunicazione ai fornitori

- Una volta terminata la compilazione del quarto passo, apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Comunicazione ai fornitori» e procedere come indicato di seguito

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ▶ Altri parametri | Completato | | |
| 4 | ▶ Inserimento dati lotto 1 | Completato | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | ▶ Comunicazione ai fornitori | Da completare | | |
| 6 | Data di apertura e chiusura | Non accessibile | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Passo 5 – Comunicazione ai fornitori

- Trattandosi di una gara aperta non bisogna invitare nessun fornitore: tutti gli operatori economici sono ammessi a presentare offerta;
- E' quindi sufficiente cliccare su «Procedi».

Gara aperta per la fornitura di pc

| | |
|--|-------|
| Criterio di ammissione dei fornitori * | Tutti |
| Numero di fornitori da invitare | N/A |
| Numero di fornitori selezionati | Tutti |

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 6 – Data di apertura e chiusura

- Una volta terminata la compilazione del quinto passo, apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Data di apertura e chiusura» e procedere come indicato di seguito

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|---|----------------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ <u>Denominazione e tipologia di gara</u> | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ <u>Categorie e tipologia di procedura</u> | Completato | | |
| 3 | ▶ <u>Altri parametri</u> | Completato | | |
| 4 | ▶ <u>Inserimento dati lotto 1</u> | Completato | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | ▶ <u>Comunicazione ai fornitori</u> | Completato | | |
| 6 | ▶ <u>Data di apertura e chiusura</u> | Da completare | | |
| 7 | Pubblicazione | Non accessibile | | |

Passo 6 – Data di apertura e chiusura

Selezionare le date di inizio e di fine del periodo in cui gli operatori economici possono presentare offerta e proseguire cliccando su «Procedi»

Gara aperta per la fornitura di pc

Presentazione delle offerte

| Data | Giorno | Mese | Anno | Ore | Minuti |
|-----------|--------|----------|--------|------|--------|
| Inizio: | 18 ▾ | Agosto ▾ | 2014 ▾ | 12 ▾ | 47 ▾ |
| Scadenza: | 18 ▾ | Agosto ▾ | 2014 ▾ | 12 ▾ | 47 ▾ |

| Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 01 | 02 | 03 |
| 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Giorno attuale |
| <input type="checkbox"/> | Giorno feriale |
| <input type="checkbox"/> | Giorno festivo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Periodo di gara |

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 7 - Pubblicazione

- Una volta compilati tutti i passi sarà possibile procedere con la pubblicazione della procedura di gara entrando nella campo evidenziato «Pubblicazione»;

Gara aperta per la fornitura di pc

| # | Azione | Stato | Documentazione allegata | Richieste di gara |
|---|--|---------------|-------------------------|-------------------|
| 1 | ▶ Denominazione e tipologia di gara | Completato | 0 documenti | 0 richieste |
| 2 | ▶ Categorie e tipologia di procedura | Completato | | |
| 3 | ▶ Altri parametri | Completato | | |
| 4 | ▶ Inserimento dati lotto 1 | Completato | 0 documenti | 1 richieste |
| 5 | ▶ Comunicazione ai fornitori | Completato | | |
| 6 | ▶ Data di apertura e chiusura | Completato | | |
| 7 | ▶ Pubblicazione | Da completare | | |

- Cliccando su questa voce apparirà un riepilogo dettagliato della procedura di gara
- Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti cliccare su «Procedi»; prima di ultimare la pubblicazione, START richiede conferma circa la volontà di pubblicare.



Passo 7 - Pubblicazione

- Proceduto con la pubblicazione, l'ultima schermata che apparirà sarà quella sottostante, nella quale è possibile visualizzare le imprese iscritte a START appartenenti alla categoria merceologica dell'appalto.

| Gara pubblicata | | mercoledì 20 agosto 2014 17:56:06 |
|--|-------------------|-----------------------------------|
| La gara "Gara aperta per la fornitura di pc" è stata inserita correttamente. | | |
| # | Ragione sociale | |
| 1 | Impresa 3 srl | |
| 2 | Giovannisedda | |
| 3 | Guido bianchi srl | |
| 4 | Mario verdi sas | |

- Alle procedure di gara aperte possono partecipare anche imprese che al momento della pubblicazione della gara non sono ancora iscritte a Start (quindi non visualizzate nell'elenco finale); esse potranno iscriversi successivamente, prima della scadenza della procedura, ed inviare l'offerta.

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