Gara Aperta

Criterio del PREZZO PIÙ BASSO



Entrare su Start all' indirizzo:

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



Amministrazione & Mercato

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

Pubblica

Amministrazione & Mercato

р





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

osername.	
Password	
	Accedi
Hai dimenticat	o la password?
Accesso in mo	dalità sicura (SSL)

pa & Marcato

- 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)



Pubblica Amministrazione & Mercato



Nuova Gara

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





cura di: Pa& Mercato Srl

5

Elenco dei passi

- Cliccando su «Nuova gara» comparirà la schermata sotto riportata;
- Cliccare quindi sulla voce «Denominazione e tipologia di gara» per iniziare con 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 upologia ui 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; ۲

	Denominazione e tipologia di gara		lunedì 18 agosto 201
enominazione della gara *			
lescrizione			
ipo di appalto *	Servizi	•	
rocedimenti da svolgere *	🔲 Gara telematica	Asta elettronica	
esponsabile unico del procedimento	Scegli		
irigente responsabile del contratto	Scegli 🔹		
residente di gara	Scegli 🔻		
indica i campi obbligatori			
		Torna all'elenco	dei passi Procedi

La voce «Tipo di appalto» prevede ۲ di scegliere tra le opzioni

	Servizi
	Servizi
	Beni
	Lavori

ori 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»



 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	<u>Completato</u>	(0 documenti)	
2	<u>Categorie e tipologia di procedura</u>	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		

Elimina Salva



	Categorie e tipologia di procedu	ra	mercoledì 20 agosto 2014 16:18:
Clicca per maggiori informazi	oni		
Gara aperta per la fornitura d	i pc		
Categoria merceologica *	FORNITURA DI SISTEMI E PC		
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 Procedi

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



• 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;

ATTREZZATURE ARREDO PARCHI GIOCHI	
ABBIGLIAMENTO, CALZATURE E BIANCHERIA	
ALIMENTARI - CARNI FRESCHE	
ALIMENTARI - FORMAGGI, LATTICINI E DERIVATI	
ALIMENTARI - GENERI VARI	41
ALIMENTARI - ORTOFRUTTA	
ALIMENTARI - PANE E PRODOTTI DA FORNO	
ALIMENTARI - PRODOTTI CONGELATI E SURGELATI	
ALIMENTARI - PRODOTTI ITTICI	
APPARECCHIATURE ELETTRONICHE	þ
ARCHIVI COMPATTABILI E SCAFFALATURE PER ARCHIVIAZIONE	Н
ARREDI PER SEGGI ELETTORALI	
ARREDI PER SERVIZI IGIENICI	
ARREDI PER UFFICIO E COMPLEMENTI DI ARREDO	
ARREDI SANITARI E PER COMUNITÀ	
ARREDI SCOLASTICI	
ARREDI TECNICI DI LABORATORIO	
ARTICOLI PER MANIFESTAZIONI, CERIMONIE	
ARTICOLI PER RISTORAZIONE	
ATTREZZATURE ARREDO AREE VERDI	
ATTREZZATURE ARREDO PARCHI GIOCHI	



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

Catagonia a tinalagia di avera duna		
categorie e tipologia di procedura		lunedi 18 agosto 2014 11:38:2
រាំ		
pc		
FORNITURA DI SISTEMI E PC		•
Aperta	Ristretta	Megoziata
, Euro		
 Telematica (on line) 	Tradizionale (off line)	
Gara ad offerta segreta	🔵 Gara con i rilanci	
		Torna all'elenco dei passi Procedi
	ni FORNITURA DI SISTEMI E PC Aperta	ni FORNITURA DI SISTEMI E PC Aperta Aperta Furo Telematica (on line) Gara ad offerta segreta Gara con i rilanci



<u>Attenzione!</u> 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 o	di pc		
Categoria merceologica *	FORNITURA DI SISTEMI E PC		T
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 Procedi

- 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 (parte 1)

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

<u>Colonna «Documentazione allegata»:</u> Per allegare gli atti di gara e i modelli resi disponibili dall'Amministrazione nella busta amministrativa (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

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

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 2)

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

		Documentazione allegata		lunedì 18 agosto	2014 11:44:12
	Clicca per maggiori informazioni				
c	Gara aperta per la fornitura di pc				
t		Documenti allegati	alla gara		
-		#	Fase	Descrizione	Azioni
4	Nessun documento inserito				
	Nuovo documento				
I	Forna all'elenco dei passi				



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

	Documentazione allegata	lunedi 18 agosto 2014 11:
Gara aperta per la fornitura di p	pc	
Nuovo documento		
File da allegare •	Scegli file Nessin file selezionato	
Fase *	Generica 🔹	
Descrizione *		
 indica i campi obbligatori 		
		Torna all'elenco Aggiungi

• 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)

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

ŧ	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
1	Denominazione e tipologia di gara	Completato	<u>0 documenti</u>	0 richieste
2	Categorie e tipologia di procedura	Completato		
3	<u>Altri parametri</u>	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		





Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 2)

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 3)

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

Richieste ai fornitori					lunedi 18 agosto 2014 11:53:5		
Clicca per maggiori inform	azioni						
Sara aperta per la fornitur:	a di pc		Nabiasta di Isuda da				
#	Fase	Descrizione	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Azioni
Nessuna richiesta inserita							
The source internet into a feature of the second se							

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 4)

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

Ri	lunedi 18 agosto 2014	
Gara aperta per la fornitura di pc		
Nuova richiesta		
Descrizione *		
Allega Modello	Scegli file Nessun file selezionato	
Tipo richiesta *	Amministrativa	
Obbligatorietà documento *	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	•
Modalità invio risposta *	Scegli	
Invio congiunto da parte di RTI/Consorzi *	Si No	
 indica i campi obbligatori 		
		Torna all'elerico Aggiungi

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 5)

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

Obbligatorietà documento *	Obbligatorio (un solo documento ammesso)
Modalità invio risposta *	Obbligatorio (un solo documento ammesso) Facoltativo (zero o un documento ammesso)
Invio congiunto da parte di RTI/Consorzi *	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	e di RTI/Consorzi *	Scegli Invio tradizionale Invio telematico	
* indica i campi obbligato	bri	Invio telematico con firma digitale Invio tradizionale o telematico Invio tradizionale o telematico con firma digitale Senza invio (es. sopralluogo)	orna all'e



Busta amministrativa - Inserire le richieste (parte 6)

- 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 *

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





• 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	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝
2 <u> <u> Categorie e tipologia di procedura</u> </u>	<u>Completato</u>		
3 Altri parametri	Da completare		
4 Inserimento dati lotti	Non accessibile	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝
5 Comunicazione ai fornitori	Non accessibile		
6 Data di apertura e chiusura	Non accessibile		
7 Pubblicazione	Non accessibile		

Elimina Salva



Gara aperta per la fornitura di pc		
Modalità presentazione dell'offerta economica *	Prezzo in euro	T
Cifre decimali *	2 🔹	
Criterio di aggiudicazione *	Prezzo più basso Offerta economi	o icamente più vantaggiosa
Numero di lotti *	1 •	
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 Procedi

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



Pubblica Amministrazione Cliccare quindi sulla modalità di presentazione dell'offerta desiderata.



- 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 «Prezzo più basso».

Modalità presentazione dell'offerta economica *	Prezzo in euro	T	
Cifre decimali *	2 •		
Criterio di aggiudicazione *	 Prezzo più basso Offerta economi 	o icamente più vantaggiosa	
Numero di lotti *	1 •		
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 P	rocedi



A cura di: Pa& Mercato Srl

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;
- <u>N.B.</u> 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 *	Prezzo in euro	T		
Cifre decimali *	2 🔻			
Criterio di aggiudicazione *	Prezzo più basso Offerta economi	Prezzo più basso 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				
		<u>Torna all'elenco dei passi</u>	Procedi	



- «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;
- **«Esclusione automatica delle offerte anomale»:** se indicata l'opzione «Si», START applicherà il taglio delle ali e l'esclusione automatica delle offerte anomale; è possibile procedere a tale esclusione solamente se previsto dagli atti di gara.

Modalità presentazione dell'offerta economica *	Prezzo in euro
Cifre decimali *	2 •
Criterio di aggiudicazione *	 Prezzo più basso Offerta economicamente più vantaggiosa
Numero di lotti *	1 •
Obbligo a partecipare a tutti i lotti *	Sì No
Segnalazione delle offerte anomale *	● Sì
Esclusione automatica delle offerte anomale	🔘 Sì 💿 No
* indica i campi obbligatori	
	Torna all'elenco dei passi Procedi



• 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	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝		
2	<u>Categorie e tipologia di procedura</u>	<u>Completato</u>				
3	<u>Altri parametri</u>	<u>Completato</u>				
4	Inserimento dati lotto 1	Da completare	<u>0 documenti</u> 📝	<u>1 richieste</u> 📝		
5	Comunicazione ai fornitori	Non accessibile				
6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile				
7	Pubblicazione	Non accessibile				

Elimina Salva



pa & Marcato

- 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 • Importo soggetto a ribasso •		al netto dell'IVA	Valuta *	Euro
Oneri di sicurezza	0	al netto dell'IVA	Valuta •	Euro
Quantità *	1	Unità di misura •	fornitura	
Importo complessivo	,			
CIG ·				
CUP				
• indica i campi obbliga	atori			
				Torna all'elenco dei passi Procedi

- 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;

Oggetto *				
Importo soggetto a ribasso *		al netto dell'IVA	Valuta *	Euro
Oneri di sicurezza *	0	al netto dell'IVA	Valuta *	Euro
Quantità *	1	Unità di misura *	fornitura	
Importo complessivo	y			
CIG *				
CUP				

- Indicare il CIG, e dove necessario il CUP;
- Compilati i campi necessari cliccare su «Procedi»



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

Tornando all'elenco dei passi cliccare sulla voce «1 richieste» : in questo modo è possibile visualizzare la richiesta relativa all'offerta economica generata automaticamente da START ed aggiungere altre richieste di carattere economico.

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



- La Richiesta di Offerta Economica viene generata automaticamente da START e in caso di criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, NON deve essere modificata;
- Se non si devono aggiungere altre richieste di tipo economico, cliccare su «Torna all'elenco dei passi» per proseguire con il caricamento della procedura di gara;



• Se invece si devono aggiungere delle richieste di tipo economico seguire le successive indicazioni;



Busta Economica – Inserire le richieste (Parte 1)

- Le richieste da inserire al presente passo 4 sono quelle di carattere economico;
- Cliccare sulla voce «Nuova richiesta» come evidenziato nella schermata sottostante

Attenzione!

NON cliccare sulle voci «Nuova scheda tecnica» o «Nuova scheda economica»

:					Richieste di in∨io documentazi	one		
0	#	Fase	Descrizione	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Azioni
3	1	Gara	Offerta economica	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Sì	Modifica 📝 Elimina
	Nuo Nuo Nuo	va rich va sche va sche	iesta eda tecnica eda economica					
	Torr	na all'el	enco dei passi					

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



Busta Economica – Inserire le richieste (Parte 2)

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

Nuova richiesta		
Descrizione *		
Allega Modello	Scegli file Nessun file selezionato	
Tipo richiesta *	Scegli	
Obbligatorietà documento *	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	T
Modalità invio risposta *	Scegli	T
Invio congiunto da parte di RTI/Consorzi *	Sì No	
* indica i campi obbligatori		
		Torna all'elenco Aggiungi

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



--Scegli--Amministrativa Tecnica <mark>Economica</mark>



Busta Economica – Allegare i documenti

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

1Denominazione e tipologia di garaCompletato0 documenti i do 0 documenti i do 0 richieste i do2) Categorie e tipologia di proceduraCompletatoCompletato3) Altri parametriCompletatoCompletato4) Inserimento dati lotto 1Completato0 documenti i do5) Comunicazione ai fornitoriDa completare1 richieste i do6Data di apertura e chiusuraNon accessibileCompletato	#	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
2) Categorie e tipologia di procedura Completato Inserimento dati procedura 3) Altri parametri Completato Inserimento dati lotto 1 4) Inserimento dati lotto 1 Completato Inserimento 1 richieste 1 5) Comunicazione ai fornitori Da completare Inserimento 1 6 Data di apertura e chiusura Non accessibile Inserimento	1	Denominazione e tipologia di gara	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝
3 > Altri parametri Completato Inserimento dati lotto 1 Completato O documenti i i i i i i i i i i i i i i i i i i	2	<u>Categorie e tipologia di procedura</u>	<u>Completato</u>		
4 Inserimento dati lotto 1 Completato 0 documenti (i) 1 richieste (i) 5 Comunicazione ai fornitori Da completare 1 1 6 Data di apertura e chiusura Non accessibile 1 1	3	<u>Altri parametri</u>	<u>Completato</u>		
5 Comunicazione ai fornitori Da completare 6 Data di apertura e chiusura Non accessibile 7 Pubblicazione Non accessibile	4	Inserimento dati lotto 1	<u>Completato</u>	0 documenti 👔 🔿	<u>1 richieste</u> 📝
6 Data di apertura e chiusura Non accessibile	5	Comunicazione ai fornitori	Da completare		
7 Dukklisseine	6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile		
7 Pubblicazione Non accessibile	7	Pubblicazione	Non accessibile		

• Per proseguire con il caricamento dei documenti, si procede nelle stesse modalità previste per la busta amministrativa (vedi slides relative ai documenti della busta amministrativa della presente guida)

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	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝
2	Categorie e tipologia di procedura	<u>Completato</u>		Ų
3	<u>Altri parametri</u>	<u>Completato</u>		
4	Inserimento dati lotto 1	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>1 richieste</u> 📝
5	Comunicazione ai fornitori	Da completare		~
6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile		20
7	Pubblicazione	Non accessibile		

Elimina Salva



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».





A cura di: Pa& Mercato Srl

38

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
Denominazione e tipologia di gara	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u> 📝
2	<u>Completato</u>		
3	<u>Completato</u>		
1 Inserimento dati lotto 1	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>1 richieste</u> 📝
<u>Comunicazione ai fornitori</u>	<u>Completato</u>		
5 💽 <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»

						Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom		Ciorno
-	P	resentazione	lelle offerte							01	02	03		attuale
Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti	04	05	06	07	08	09	10		Giorno
nizio:	18 🔻	Agosto	2014 •	12 🔻	47 🔻	11	12	13	14	15	16	17		feriale
cadenza:	18 🔻	Agosto	2014 •	12 🔻	47 🔻	18	19	20	21	22	23	24		Giorno
						25	26	27	28	29	30	31		restivo
													0gg	Periodo di gara



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	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>0 richieste</u>
2	Categorie e tipologia di procedura	<u>Completato</u>		
3	Altri parametri	Completato		
4	Inserimento dati lotto 1	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u> 📝	<u>1 richieste</u>
5	Comunicazione ai fornitori	<u>Completato</u>		
6	Data di apertura e chiusura	<u>Completato</u>		
7	<u>Pubblicazione</u>	Da completare		
				Elimina Salva

- 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.

La pagina all'indirizzo https://start.e.toscana.it dice: ×						
Sei sicuro di voler pubblicare la gara?						
	ОК	Annulla				



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 aper	ta per la fornitura di pc" è stata inserita correttamente.	
#	Ragi	one 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, e 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

