

# Gara Negoziata

# Accedere a START

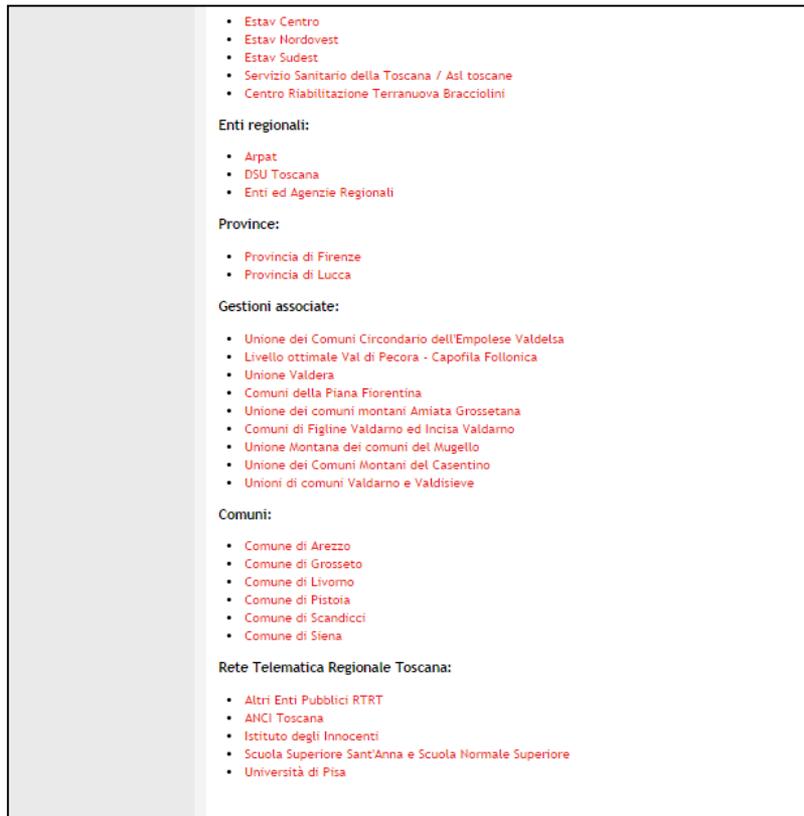
Entrare su Start all' indirizzo:

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

The screenshot displays 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'. The main header features the Regione Toscana logo and the text 'Regione Toscana'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', 'Enti e associazioni', and 'Servizi Online'. The main content area is titled 'Speciali | Agenda digitale toscana' and 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)'. A sidebar on the left lists various services under 'Agenda digitale toscana', including 'Guida', 'Azioni', 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Cittadinanza digitale e competitività', 'Semplificazione e amministrazione elettronica', 'Elenco completo', 'Servizi', and 'Documenti'. At the bottom of the main content area, there is a section for 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani' with a list of 'Regione Toscana' entities: 'Giunta Regionale' and 'Consiglio Regionale'.

# 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:**

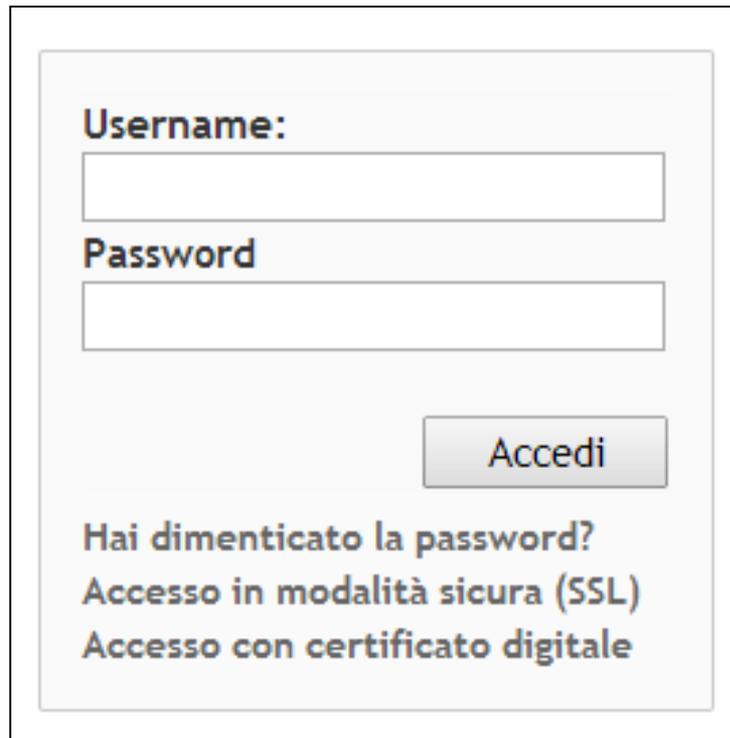
- Comune di Arezzo
- Comune di Grosseto
- Comune di Livorno
- Comune di Pistoia
- Comune di Scandicci
- Comune di Siena

**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 concluse
- » 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 <u>Procedura negoziata per la fornitura di materiale di cancelleria a favore del Centro Riabilitazione - vittoanna</u> 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 <u>Manifestazione d'interesse prova2</u> Procedura negoziata	Servizi	pamresponsabile pamresponsabile	Ammissione	1111111111	Pubblicazione: 12/09/14 Inizio: 13/09/14 10.46
Ente Prova <u>Procedura di manifestazione di interesse per l'addebiamento elettrico delle scuole Roselli</u>	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» e procedere come indicato di seguito.

#	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
1	» <b>Denominazione e tipologia di gara</b>	<b>Da completare</b>	(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 \*

Procedimenti da svolgere \*  Gara telematica  Asta elettronica

Responsabile unico del procedimento

Dirigente responsabile del contratto

Presidente di gara

\* 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	► <b>Categorie e tipologia di procedura</b>	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»

**Gara negoziata prova**

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

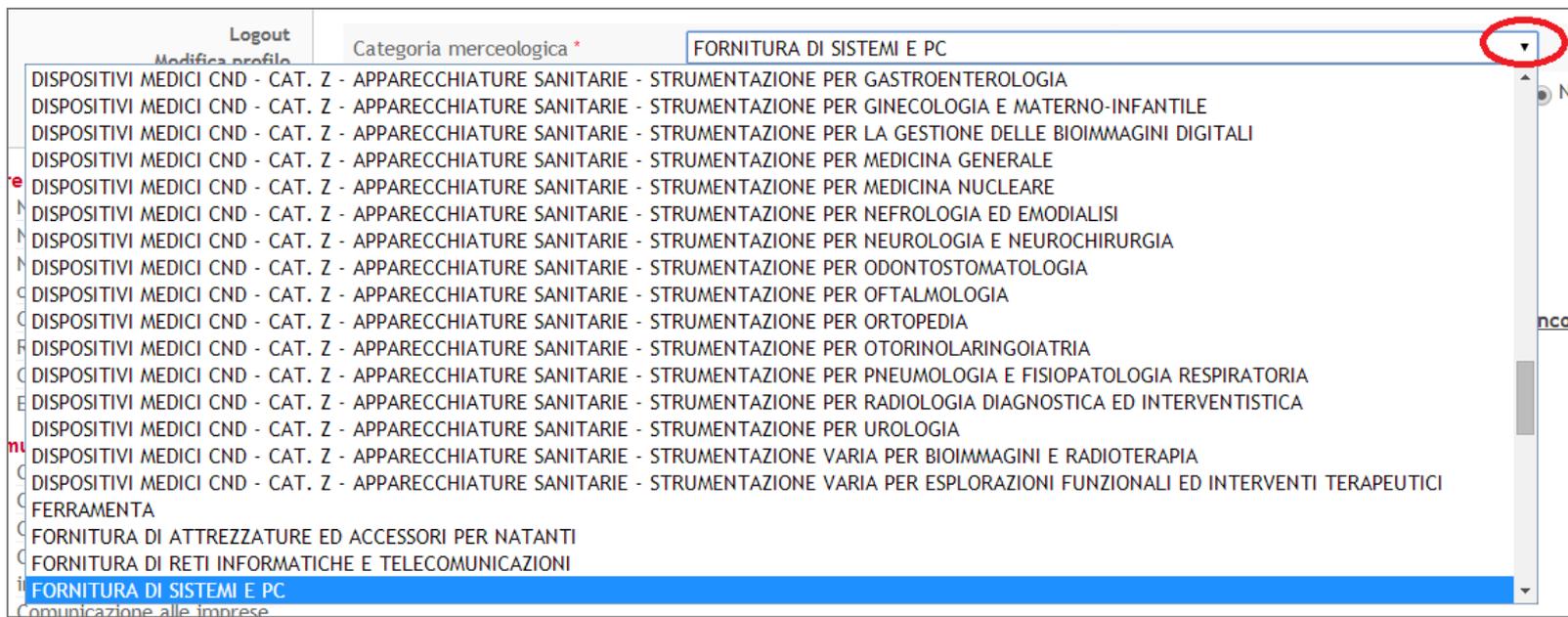
\* indica i campi obbligatori

[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;



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for 'Categoria merceologica \*'. The selected item is 'FORNITURA DI SISTEMI E PC', which is circled in red. Below the dropdown, a list of categories is visible, including various medical and technical equipment categories. The interface also includes a 'Logout' button and a 'Modifica profilo' link.

Logout	Categoria merceologica *
Modifica profilo	FORNITURA DI SISTEMI E PC
	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER GASTROENTEROLOGIA
	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER GINECOLOGIA E MATERNO-INFANTILE
	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER LA GESTIONE DELLE BIOIMMAGINI DIGITALI
	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER MEDICINA GENERALE
e	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER MEDICINA NUCLEARE
N	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER NEFROLOGIA ED EMODIALISI
N	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER NEUROLOGIA E NEUROCHIRURGIA
N	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER ODONTOSTOMATOLOGIA
C	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER OFTALMOLOGIA
C	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER ORTOPIEDIA
F	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER OTORINOLARINGOIATRIA
C	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER PNEUMOLOGIA E FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA
E	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER RADIOLOGIA DIAGNOSTICA ED INTERVENTISTICA
n	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER UROLOGIA
n	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE VARIA PER BIOIMMAGINI E RADIOTERAPIA
C	DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE VARIA PER ESPLORAZIONI FUNZIONALI ED INTERVENTI TERAPEUTICI
C	FERRAMENTA
C	FORNITURA DI ATTREZZATURE ED ACCESSORI PER NATANTI
C	FORNITURA DI RETI INFORMATICHE E TELECOMUNICAZIONI
i	FORNITURA DI SISTEMI E PC
	Comunicazione alle imprese

## Passo 2 – «Categorie e tipologia di procedura»

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

**Gara negoziata prova**

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](#)

## 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 di non compilare questo campo!

**Gara negoziata prova**

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 (parte 1)

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

- Colonna «Documentazione allegata»: Per allegare nella busta amministrativa gli atti di gara e i modelli resi disponibili dall'Amministrazione (es. Lettera d'invito, 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»

Documentazione allegata lunedì 18 agosto 2014 11:44:12

Clicca per maggiori informazioni

**Gara aperta per la fornitura di pc**

Documenti allegati alla gara

#	Fase	Descrizione	Azioni
Nessun documento inserito			

**Nuovo documento**

[Torna 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 lunedì 18 agosto 2014 11:

---

**Gara aperta per la fornitura di pc**

---

**Nuovo documento**

File da allegare \*  Nessun file selezionato

Fase \*

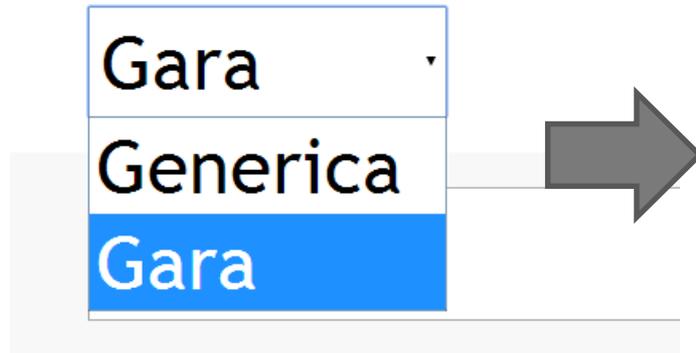
Descrizione \*

\* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco](#)

## Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 3)

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



Scegliere la voce «Gara», la fase «Generica» serve esclusivamente per le manifestazioni d'interesse.

- Una volta compilati i campi obbligatori, cliccare su «Aggiungi»;
- Se non si desidera allegare ulteriori documenti, 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 (parte2)

## 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 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 dalla Lettera d'invito.**

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, infine cliccare su «Aggiungi»;
- In «Descrizione» inserire il nome del documento richiesto;

**Nuova richiesta**

Descrizione \*

Allega Modello  Nessun file selezionato

Tipo richiesta \* Amministrativa

Obbligatorietà documento \*

Modalità invio risposta \*

Invio congiunto da parte di RTI/Consorti \*  Sì  No

\* Indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco](#)

**N.B. Alle richieste non deve essere allegato alcun file: 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)
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 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 \*

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

**Gara negoziata prova**

Modalità presentazione dell'offerta economica \*

Cifre decimali \*

Visibilità pubblica della fase di gara \*

Manifestazione di interesse \*

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 ▼

Sì  No

Sì  No

Prezzo più basso  
 Offerta economicamente più vantaggiosa

1 ▼

Sì  No

Sì  No

Sì  No

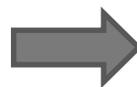
[Torna all'elenco dei passi](#)

- 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 «Visibilità pubblica della fase di gara» scegliere l'opzione «No», altrimenti la gara potrà essere vista da tutti;
- In corrispondenza della voce «Manifestazione d'interesse» scegliere l'opzione «No».

Modalità presentazione dell'offerta economica \*

Cifre decimali \*

Visibilità pubblica della fase di gara \*  Sì  No

Manifestazione di interesse \*  Sì  No

Criterio di aggiudicazione \*  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

[Torna all'elenco dei passi](#)

## Passo 3 – Altri parametri

- In corrispondenza alla dicitura «Criterio di aggiudicazione» scegliere tra «Prezzo più basso» e «Offerta economicamente più vantaggiosa» a seconda del criterio di aggiudicazione previsto dalla lettera d'invito;
- Nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa vedi la guida relativa alle gare aperte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Modalità presentazione dell'offerta economica *	Prezzo in euro ▼
Cifre decimali *	2 ▼
Visibilità pubblica della fase di gara *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Manifestazione di interesse *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
<b>Criterio di aggiudicazione *</b>	<input checked="" type="radio"/> Prezzo più basso <input 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 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 *	Prezzo in euro ▾
Cifre decimali *	2 ▾
Visibilità pubblica della fase di gara *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Manifestazione di interesse *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Criterio di aggiudicazione *	<input checked="" type="radio"/> Prezzo più basso <input type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa
<b>Numero di lotti *</b>	<b>1 ▾</b>
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 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;
- **«Esclusione automatica delle offerte anomale»:** se indicata l'opzione «Si», START applicherà il taglio delle ali e l'esclusione automatica delle offerte anomale; E' possibile procedere a tale esclusione solamente se previsto dagli atti di gara.

Modalità presentazione dell'offerta economica *	Prezzo in euro ▼
Cifre decimali *	2 ▼
Visibilità pubblica della fase di gara *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Manifestazione di interesse *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Criterio di aggiudicazione *	<input checked="" type="radio"/> Prezzo più basso <input 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
<b>Segnalazione delle offerte anomale *</b>	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Esclusione automatica delle offerte anomale *</b>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* indica i campi obbligatori	
<a href="#">Torna all'elenco dei passi</a> <input type="button" value="Procedi"/>	

## 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	▶ <a href="#">Denominazione e tipologia di gara</a>	Completato	0 documenti	0 richieste
2	▶ <a href="#">Categorie e tipologia di procedura</a>	Completato		
3	▶ <a href="#">Altri parametri</a>	Completato		
4	▶ <a href="#">Inserimento dati lotto 1</a>	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

## 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"/>			
CIG *	<input type="text"/>			
CUP	<input type="text"/>			

\* 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;

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"/>			
CIG *	<input type="text"/>			
CUP	<input type="text"/>			

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

## Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

**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	▶ <u>Denominazione e tipologia di gara</u>	<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	▶ <u>Inserimento dati lotto 1</u>	<u>Completato</u>	<u>0 documenti</u>	<u>1 richieste</u>
5	▶ <u>Comunicazione ai fornitori</u>	<u>Da completare</u>		
6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile		
7	Pubblicazione	Non accessibile		

## Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- 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;
- Nel caso di criterio di Offerta economicamente più vantaggiosa, vedi guida relativa alle gare aperte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 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;

Richieste di invio documentazione							
#	Fase	Descrizione	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Azioni
1	Gara	Offerta economica	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Sì	<a href="#">Modifica</a>  <a href="#">Elimina</a>

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

[Torna all'elenco dei passi](#)

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

# Busta Economica – Inserire le richieste (Parte 1)

- Se si desidera aggiungere delle richieste di tipo economico, cliccare sulla voce «Nuova richiesta».

**Attenzione!** NON cliccare sulle voci «Nuova scheda tecnica» o «Nuova scheda economica»

Richieste di invio documentazione							
#	Fase	Descrizione	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Azioni
1	Gara	Offerta economica	Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	Sì	<a href="#">Modifica</a>  <a href="#">Elimina</a>

[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 così come previsto dalla Lettera d'invito.**

# 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

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 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»

#	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
1	▶ <a href="#">Denominazione e tipologia di gara</a>	Completato	0 documenti	0 richieste
2	▶ <a href="#">Categorie e tipologia di procedura</a>	Completato		
3	▶ <a href="#">Altri parametri</a>	Completato		
4	▶ <a href="#">Inserimento dati lotto 1</a>	Completato	0 documenti	1 richieste
5	▶ <a href="#">Comunicazione ai fornitori</a>	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 5 – Inviti

- Una volta terminata la compilazione del quarto passo, apparirà nuovamente la schermata relativa all'elenco dei passi: cliccare quindi sulla voce «Inviti» 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	▶ <b>Inviti</b>	Da completare		
6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile		
7	Pubblicazione	Non accessibile		

**N.B. Nelle procedure negoziate è possibile invitare solamente gli operatori economici iscritti a Start nella categoria merceologica associata alla gara.**

## Passo 5 – Inviti

- Apparirà quindi la presente schermata

**Gara negoziata prova**

**Criterio di ammissione dei fornitori \***

Tutti i fornitori ▼

Numero di fornitori da invitare

Numero di fornitori selezionati

\* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

- Cliccando sul menù a tendina relativo alla voce «Criterio di ammissione fornitori» comparirà la lista qui di sotto riportata

Tutti i fornitori ▼

Tutti i fornitori

Selezione manuale

Estrazione casuale

## Passo 5 – Inviti

### Invitare tutti i fornitori

- Nel caso di scelta della voce «Tutti i fornitori» l'invito a partecipare sarà inoltrato a tutte le imprese alla categoria merceologica scelta al passo 2;
- Cliccare quindi sul tasto «Procedi» posizionato in basso a destra;

### Selezionare manualmente gli invitati

- La voce «Selezione manuale» permette di scegliere manualmente un numero ristretto di fornitori da invitare alla gara; cliccando su «Procedi» comparirà la schermata sottostante: spuntare le caselle corrispondenti ai fornitori che si desidera invitare e cliccare su «Invita».

#	Invito	Ragione sociale	N. inviti	Data ultimo invito
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">GIOVANNISEDDA</a>	0	-
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">MARIO VERDI SAS</a>	0	-
3	<input type="checkbox"/>	<a href="#">GUIDO BIANCHI SRL</a>	0	-
4	<input type="checkbox"/>	<a href="#">IMPRESA 3 SRL</a>	0	-

[Torna indietro](#)

## Passo 5 – Inviti

### Estrazione casuale dei fornitori da invitare:

- Scegliendo la voce «Estrazione casuale» dal menù a tendina, la possibilità di scegliere tra i fornitori viene delegata a START
- In caso di tale scelta, il campo «Numero di fornitori da invitare» diventa obbligatorio: inserire il numero dei fornitori che si desiderano invitare;
- Cliccare quindi su «Procedi»

Criterio di ammissione dei fornitori \* Estrazione casuale ▾

**Numero di fornitori da invitare** 5

Numero di fornitori selezionati

\* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#) Procedi

## Passo 5 – Inviti

Prima di procedere alla compilazione del passo 6 è necessario cliccare sulla dicitura «0 documenti» del passo 5, come evidenziato nella schermata riportata di seguito

#	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
1	▶ <a href="#">Denominazione e tipologia di gara</a>	<b>Completato</b>	0 documenti	0 richieste
2	▶ <a href="#">Categorie e tipologia di procedura</a>	<b>Completato</b>		
3	▶ <a href="#">Altri parametri</a>	<b>Completato</b>		
4	▶ <a href="#">Inserimento dati lotto 1</a>	<b>Completato</b>	0 documenti	1 richieste
5	▶ <a href="#">Inviti</a>	<b>Completato</b>	0 documenti	
6	▶ <a href="#">Data di apertura e chiusura</a>	<b>Da completare</b>		
7	Publicazione	<b>Non accessibile</b>		

## Passo 5 – Inviti

- START mette a disposizione un testo predefinito con il quale invitare gli operatori economici 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 da far pervenire all'operatore invitato;

Comunicazione ai fornitori lunedì 25 agosto 2014 17

Allega documento Scegli file Nessun file selezionato Allega

Testo \*

Spett.le fornitore,

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

Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito:  
<https://start.e.toscana.it/ente-demo/>

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

Il responsabile del procedimento

\* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#) Procedi

## 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

**gara negoziata prova**

#	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	▶ Inviti	Completato	0 documenti	
6	▶ <b>Data di apertura e chiusura</b>	Completato		
7	▶ Pubblicazione	Da completare		

## 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 negoziata prova**

Presentazione delle offerte

Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti
Inizio:	25 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	19 ▾	14 ▾
Scadenza:	27 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	23 ▾	14 ▾

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

Giorno attuale

Giorno feriale

Giorno festivo

2gg Periodo di gara

[Torna all'elenco dei passi](#) **Procedi**

## 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 negoziata prova

#	Azione	Stato	Documentazione allegata	Richieste di gara
1	▶ <a href="#">Denominazione e tipologia di gara</a>	Completato	0 documenti	0 richieste
2	▶ <a href="#">Categorie e tipologia di procedura</a>	Completato		
3	▶ <a href="#">Altri parametri</a>	Completato		
4	▶ <a href="#">Inserimento dati lotto 1</a>	Completato	0 documenti	1 richieste
5	▶ <a href="#">Inviti</a>	Completato	0 documenti	
6	▶ <a href="#">Data di apertura e chiusura</a>	Completato		
7	▶ <b>Pubblicazione</b>	<b>Da completare</b>		

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.



## Passo 7 - Pubblicazione

Proceduto con la pubblicazione, l'ultima schermata che apparirà sarà quella sottostante, nella quale è possibile visualizzare le imprese invitate alla propria procedura di gara.

La gara "gara negoziata prova" è stata inserita correttamente.

#	Ragione sociale	#	Ragione sociale	#	Ragione sociale
1	GIOVANNISEDDA	2	GUIDO BIANCHI SRL	3	IMPRESA 3 SRL
4	MARIO VERDI SAS				

# Pubblica Amministrazione & Mercato Srl

[www.pamercato.it](http://www.pamercato.it)  
[info@pamercato.it](mailto:info@pamercato.it)

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