

Gara Negoziata previa Manifestazione d'Interesse

Accedere a START

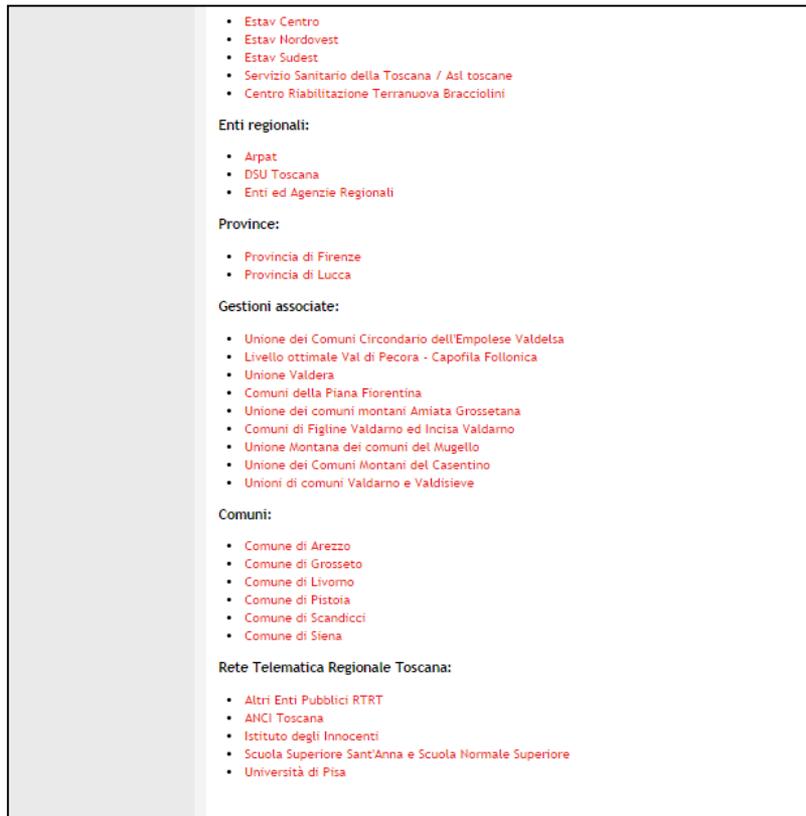
Entrare su Start all' indirizzo:

<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, there is a secondary navigation bar with 'Home', 'Regione', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e associazioni', along with a 'Servizi Online' link. The main content area is titled 'Speciali | Agenda digitale toscana'. On the left, there is a sidebar for 'Agenda digitale toscana' with a list of items: 'Guida', 'Azioni' (expanded to show 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Banda Larga', 'PKI', 'Cittadinanza digitale e competitività', 'Semplificazione e amministrazione elettronica', and 'Elenco completo'), 'Servizi', and 'Documenti'. The main content area features a large graphic with the text 'Agenda Digitale Toscana' and a circuit-like pattern. Below this, it reads 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)' and 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani'. At the bottom, it lists 'Regione Toscana:' with links to '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 Valdisieve

Comuni:

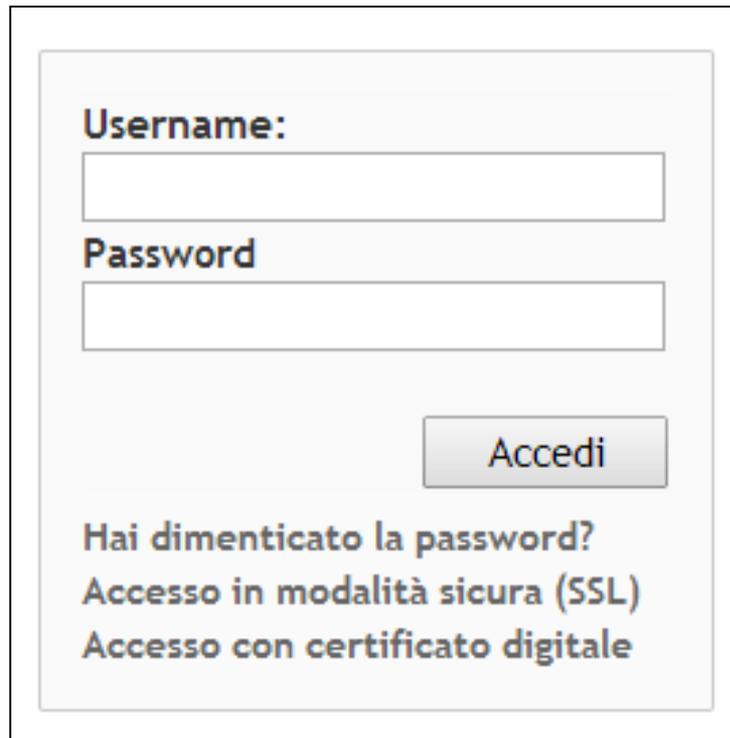
- Comune di Arezzo
- Comune di Grosseto
- Comune di Livorno
- Comune di Pistoia
- Comune di Scandicci
- Comune di Siena

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 condite
- » Gare in commissione
- » Esito delle gare svolte

Comunicazioni Generali
<http://start.toscana.it/ente-demo/>

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 Procedura negoziata	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	» 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 *

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	► 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»

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 nella tabella sottostante e scegliere la categoria merceologica relativa all'appalto che si intende svolgere;

Logout Modifica profilo	Categoria merceologica *	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		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER MEDICINA NUCLEARE		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER NEFROLOGIA ED EMODIALISI		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER NEUROLOGIA E NEUROCHIRURGIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER ODONTOSTOMATOLOGIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER OFTALMOLOGIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER ORTOPIEDIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER OTORINOLARINGOIATRIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER PNEUMOLOGIA E FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER RADIOLOGIA DIAGNOSTICA ED INTERVENTISTICA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE PER UROLOGIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE VARIA PER BIOIMMAGINI E RADIOTERAPIA		
DISPOSITIVI MEDICI CND - CAT. Z - APPARECCHIATURE SANITARIE - STRUMENTAZIONE VARIA PER ESPLORAZIONI FUNZIONALI ED INTERVENTI TERAPEUTICI		
FERRAMENTA		
FORNITURA DI ATTREZZATURE ED ACCESSORI PER NATANTI		
FORNITURA DI RETI INFORMATICHE E TELECOMUNICAZIONI		
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 quindi 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. Avviso di manifestazione d'interesse, Lettera d'invito, Dichiarazione ai sensi dell'art. 38 c. 1 lett. b) c) m-ter)) 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)

ATTENZIONE!

Come mostrerà la slide 15 è necessario distinguere tra i documenti destinati alla fase di Manifestazione d'interesse e quelli da rendere visibili solamente in fase di gara.

E' possibile caricare tutti i documenti sin da subito distinguendo le fasi a cui destinarli (vedi slides successive) oppure caricare dapprima quelli necessari alla fase di Manifestazione d'interesse, e solamente dopo la pubblicazione di questa procedere con il caricamento dei restanti documenti di gara (vedi Guida «Inserire documenti durante la manifestazione d'interesse.»). Nel caso in cui si scelga questa seconda opzione, è comunque necessario caricare i documenti e le relative richieste prima dell'invio degli inviti.

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 3)

- I documenti da rendere visibili durante la Manifestazione d'interesse (**Fase generica**) sono quelli che servono agli operatori economici per conoscere l'oggetto e le condizioni dell'appalto, al fine di decidere se presentare o meno manifestazione d'interesse (Es. **Avviso di Manifestazione d'interesse e Capitolato**)
- I documenti da rendere visibili durante la fase di gara (**Fase gara**), sono quei documenti che devono essere visualizzati esclusivamente dagli invitati alla procedura successiva alla manifestazione d'interesse, perché legati esclusivamente alla fase di gara (Es. **Lettera d'invito, Schema di contratto, Dichiarazioni ex art. 38 b), c), m-ter**), e i restanti atti di gara/modelli destinati unicamente alla fase di gara)

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 4)

- 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 5)

- 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

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, it says "Documentazione allegata" and "lunedì 18 agosto 2014 11:". Below this, there is a red heading "Gara aperta per la fornitura di pc". The main section is titled "Nuovo documento". It contains several fields: "File da allegare *" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato"; "Fase *" with a dropdown menu showing "Generica"; and "Descrizione *" with an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Torna all'elenco" and "Aggiungi". Red circles highlight the "Scegli file" button and the "Aggiungi" button. A note at the bottom left states "* indica i campi obbligatori".

Busta amministrativa - Allegare i documenti (parte 6)

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



- Scegliere la fase «Generica» esclusivamente per quei documenti che devono essere visibili fin dalla Manifestazione d'interesse (es. Avviso di manifestazione d'interesse e Capitolato).
- Scegliere invece la voce «Gara» solamente per quei documenti che devono essere resi visibili solamente nella fase di gara successiva alla Manifestazione d'interesse (es. Lettera d'invito, Schema di contratto, Dichiarazioni art. 38 etc.)

- Una volta compilati i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, cliccare su «Aggiungi» come evidenziato nella schermata contenuta nella slide precedente.
- Se non si devono caricare 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

- Come i documenti, anche le richieste di gara possono essere impostate sin da subito oppure durante la fase di manifestazione d'interesse, purché prima dell'invio degli inviti alla procedura di gara; le richieste sono automaticamente inserite in fase di gara.

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**

Durante la fase di manifestazione d'interesse non è possibile agli operatori economici la restituzione di alcun documento, i quali si limitano a manifestare la propria volontà di essere invitati alla successiva fase di gara.

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 e 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/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 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

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

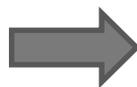
[Torna all'elenco dei passi](#)

- 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»;
- In corrispondenza della voce «Manifestazione d'interesse» scegliere «Si» in quanto questa funzione permette di impostare la fase di Manifestazione d'interesse

Modalità presentazione dell'offerta economica *

Cifre decimali *

Visibilità pubblica della fase di gara * Sì No

Manifestazione di interesse * Sì No

• Prezzo più basso
• Offerta economicamente più vantaggiosa

• Criterio di aggiudicazione *

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 dal 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 checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> 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
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 checked="" type="radio"/> Sì <input 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
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 e in caso di aggiudicazione al prezzo più basso.

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 checked="" type="radio"/> Sì <input 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
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	▶ <u>Denominazione e tipologia di gara</u>	Completato	<u>0 documenti</u>	<u>0 richieste</u>
2	▶ <u>Categorie e tipologia di procedura</u>	Completato		
3	▶ <u>Altri parametri</u>	Completato		
4	▶ <u>Inserimento dati lotto 1</u>	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

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"/>			

* indica i campi obbligatori

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 4 - Inserimento dati lotto 1

- 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"/>	,	<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>	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>	Da completare		
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;
- 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	Modifica  Elimina

[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	Si	Modifica  Elimina

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

[Torna all'elenco dei passi](#)

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 Aggiungi

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	▶ 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 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	▶ <u>Inviti</u>	Da completare		
6	Data di apertura e chiusura	Non accessibile		
7	Pubblicazione	Non accessibile		

Passo 5 – Inviti

- La possibilità di manifestare interesse è aperta a tutti, anche agli operatori economici non ancora iscritti a START;

N.B. Coloro che non sono ancora iscritti dovranno registrarsi contestualmente all'avvio della manifestazione d'interesse!

Manifestazione d'interesse 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 paesi](#)

- Cliccare quindi su «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

manifestazione d'interesse prova

#	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>Inviti</u>	Completato		
6	▶ <u>Data di apertura e chiusura</u>	Da completare		
7	Publicazione	Non accessibile		

Elimina Salva

Passo 6 – Data di apertura e chiusura

Il passo 6 permette di impostare nello stesso momento le date relative alla pubblicazione della Manifestazione d'interesse e quelle relative alla fase di gara vera e propria;

La prima tabellina, evidenziata nella schermata sottostante, si riferisce alla Manifestazione d'interesse

Manifestazione d'interesse prova

Manifestazione d'interesse

Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti
Inizio:	26 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	11 ▾	24 ▾
Scadenza:	26 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	11 ▾	24 ▾

Mostra fasi successive: Sì No

Presentazione delle offerte

Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti
Inizio:	26 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	11 ▾	24 ▾
Scadenza:	26 ▾	Agosto ▾	2014 ▾	11 ▾	24 ▾

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
- Oggi
- Periodo di gara

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 6 – Data di apertura e chiusura

- In corrispondenza della voce «Mostra fasi successive» evidenziata in rosa, è importante selezionare «No» per non permettere la visualizzazione agli operatori economici delle date in cui si svolgerà la gara;
- Per quanto riguarda l'impostazione delle date relative alla gara, si consiglia vivamente di selezionare delle date lontane nel tempo in modo da avere a disposizione più tempo per agire in caso emergessero problemi da risolvere: è infatti possibile reimpostare le date di svolgimento della gara corrette successivamente.

The screenshot shows a web interface for setting bid dates. It includes two date selection sections, a calendar, and a legend. Red circles highlight the 'Mostra fasi successive' option and the date input fields.

Manifestazione d'interesse

Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti
Inizio:	26	Agosto	2014	11	24
Scadenza:	26	Agosto	2014	11	24

Mostra fasi successive: Si No

Presentazione delle offerte

Data	Giorno	Mese	Anno	Ore	Minuti
Inizio:	26	Agosto	2014	11	24
Scadenza:	26	Agosto	2014	11	24

Calendar (Lun - Dom):

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

Legend:

- Giorno attuale
- Giorno feriale
- Giorno festivo
- Ogg (Periodo di gara)

[Torna all'elenco dei passi](#)

Passo 6 – Data di apertura e chiusura

N.B. La data di partenza della procedura potrà essere modificata fino alla partenza della stessa, anche dopo la scadenza della fase di manifestazione d'interesse. Al contrario, nel momento in cui è raggiunta la data di avvio della procedura inserita su Start, la gara prende avvio anche se non si è ancora provveduto ad inviare gli inviti a seguito della manifestazione d'interesse. In questo caso è necessario richiedere l'intervento di I-Faber (gestore informatico di START)

Passo 7 - Pubblicazione

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

manifestazione d'interesse 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		
6	▶ Data di apertura e chiusura	Completato		
7	▶ Pubblicazione	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.



Passo 7 - Pubblicazione

Proceduto con la pubblicazione, l'ultima schermata che apparirà sarà quella sottostante, nella quale è possibile visualizzare le imprese iscritte alla categoria merceologica selezionata al passo 2

Gara pubblicata		martedì 26 agosto 2014 11:46:	
La gara "manifestazione d'interesse prova" è stata inserita correttamente.			
#	Ragione sociale		
1	utentImpresaProva01		
2	Fratelli Marrone SAS		
3	Mario Bianchi e soci		
4	Mario Neri srl		
5	Dhgdstds		
6	Ocra spa		
7	Copacabana SRL		
8	Impresa Alimentari "Casa Prosciutto"		
9	Marcogiova		
10	Solemar srl		
11	Pino live		
12	Bella spiaggia		
13	Mario verdi		
14	Mario gialli		

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