

# Procedura Concorrenziale

## MODULO SEMPLIFICATO

# Procedura concorrenziale

Le procedure concorrenziali fanno parte del modulo semplificato di START, il quale è stato creato appositamente per le procedure di importo inferiore a € 40.000, quindi rientranti nella disciplina degli acquisti in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, da coordinare comunque con i regolamenti interni di ciascun ente.

L'unica modalità di aggiudicazione prevista dal modulo semplificato è quella del prezzo più basso.

# Accedere a START

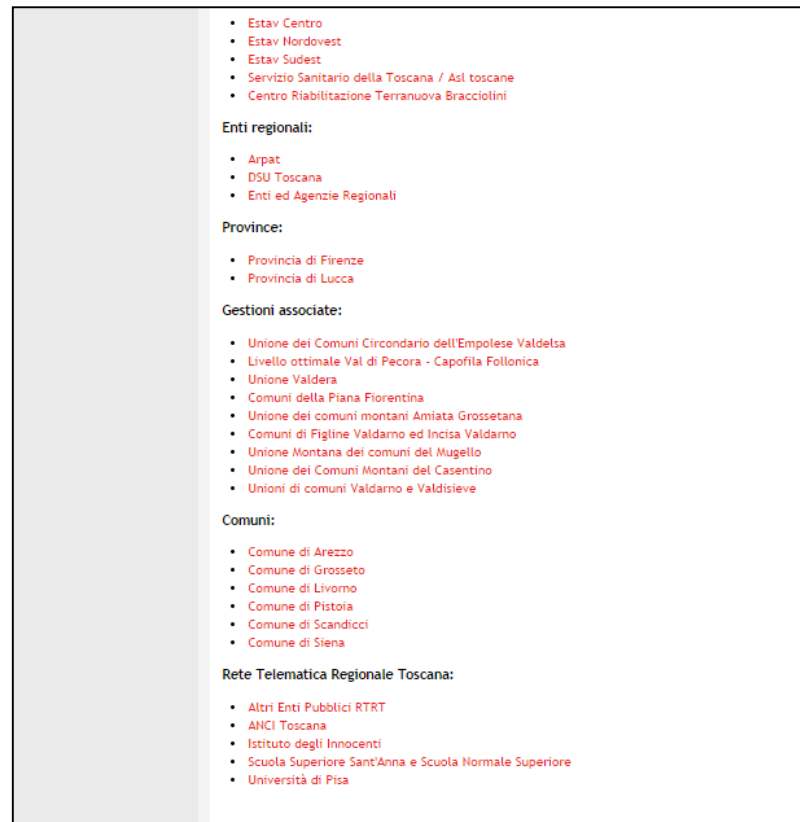
Entrare su Start all' indirizzo:

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



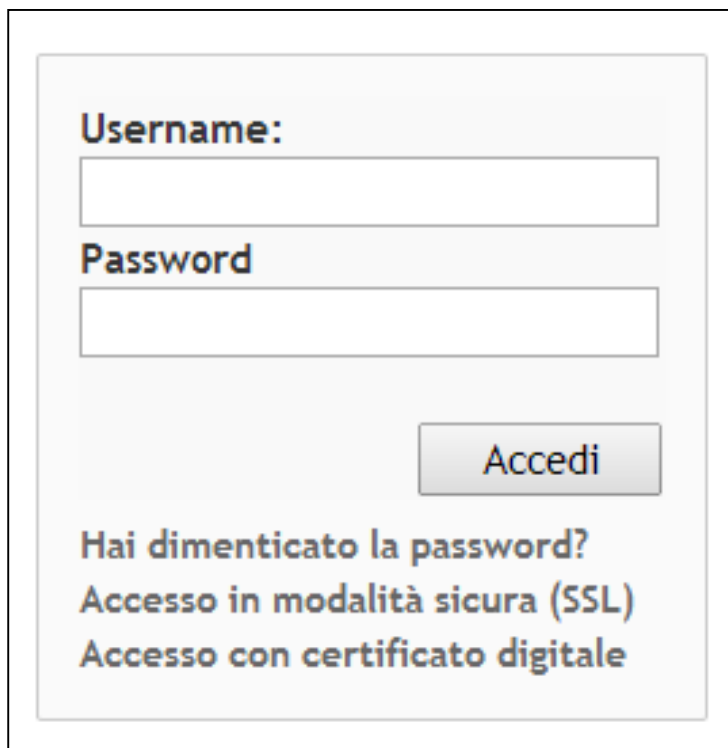
# Accedere a START

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



# 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 for the START system. It is a light gray rectangular box with a thin black border. Inside, the text 'Username:' is followed by a white rectangular input field. Below that, the text 'Password' is followed by another white rectangular input field. To the right of the password field is a gray button with the text 'Accedi'. At the bottom of the form, there are three lines of text: 'Hai dimenticato la password?', 'Accesso in modalità sicura (SSL)', and 'Accesso con certificato digitale'.

Username:

Password

Accedi

Hai dimenticato la password?  
Accesso in modalità sicura (SSL)  
Accesso con certificato digitale

# 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 procedura concorrenziale (vedi slide successiva).

**pamresponsabile**  
Responsabile eProcurement  
Ente Prova

Logout  
Modifica profilo  
Modifica PEC  
Modifica password

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

**Gare**

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

**Comunicazioni Generali**

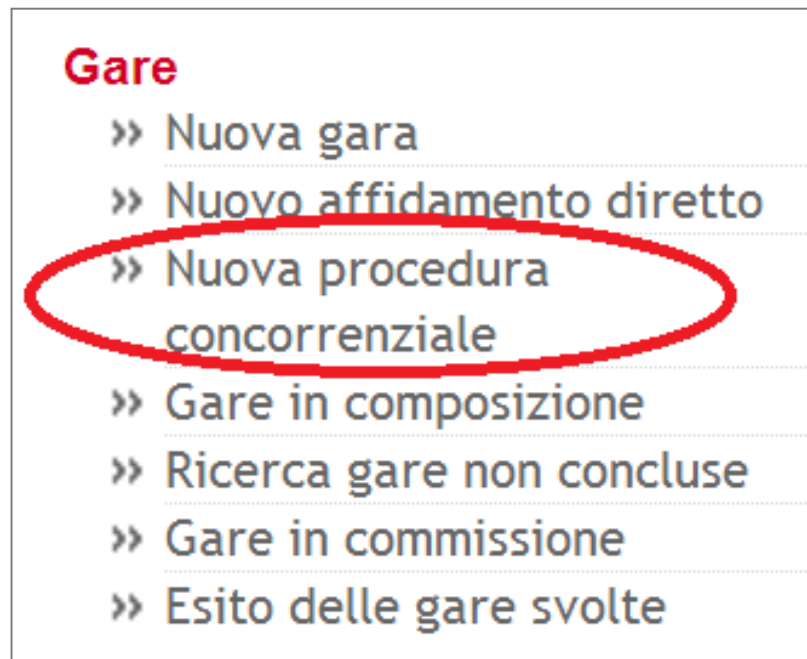
- » Comunicazioni ricevute
- » Comunicazioni inviate
- » Comunicati informativi
- » Comunicazione agli utenti interni
- » Comunicazione alle imprese

**Gestione**

- » Libreria questionari
- » Categorie

# Nuova Procedura Concorrenziale

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



# Nuova Procedura Concorrenziale – Fase 1

- Compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco;

Oggetto \*

Descrizione

Tipo di Appalto \*

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

Modalità di realizzazione \*

Criteri economici \*

Modalità di presentazione dell'offerta economica

\* In caso di Ribasso Percentuale specificare obbligatoriamente la base d'asta

Base d'offerta

Oneri di sicurezza

Cifre decimali \*

Segnalazione delle offerte anomale \* ☐ Sì ☐ No

CIG

Periodo di presentazione delle offerte

Inizio

Fine \*

Salva e Procedi



# Nuova Procedura Concorrenziale – Fase 1

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

**Tipo di Appalto \***

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

- La voce «Modalità di realizzazione» permette di scegliere tra le due opzioni sotto riportate:

1. **Acquisizione in economia**: nel caso di affidamenti ai sensi dell'art 125 del D.Lgs 163/2006;
2. **Contratto di appalto**: in tutti gli altri casi in cui si intende fare una procedura semplificata non rientrante nelle procedure in economia (es. private industriali, contratti complementari, etc.)



**Modalità di realizzazione \***

## Fase 1 – Criteri economici

- All'interno della sezione «Criteri economici» è possibile impostare tutti i dati relativi all'offerta economica da parte dei fornitori invitati;
- In corrispondenza della dicitura «Modalità di presentazione dell'offerta economica» cliccare sul menù a tendina e scegliere tra le voci «Prezzo in Euro» e «Ribasso percentuale» a seconda della modalità di presentazione dell'offerta desiderata.

**Criteri economici \***

**Modalità di presentazione dell'offerta economica \***

*\* In caso di Ribasso Percentuale specificare obbligatoriamente la base*

**Prezzo in Euro**

**Ribasso percentuale**

Base d'offerta

## Fase 1 – Criteri economici

- In caso di scelta dell'opzione «Ribasso percentuale» START rende obbligatorio l'inserimento dell'importo a base d'asta «Base d'offerta».

Criteri economici \*

Modalità di presentazione dell'offerta economica \* Ribasso percentuale ▼

*\* In caso di Ribasso Percentuale specificare obbligatoriamente la base d'asta*

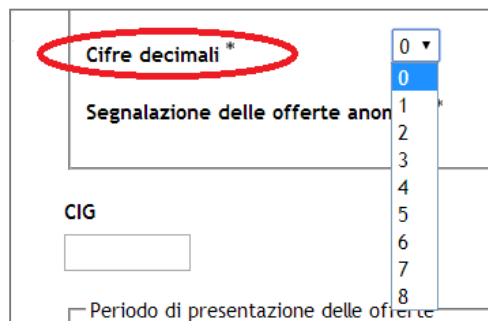
Base d'offerta

Oneri di sicurezza

**N.B.** In caso di scelta dell'opzione «Prezzo in euro» l'inserimento della base d'offerta non è obbligatorio, quindi è possibile utilizzare tale procedura anche per fare delle richieste di preventivi

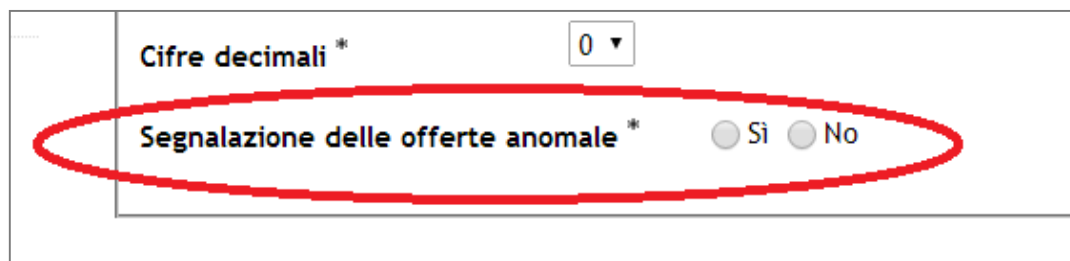
## Fase 1 – Criteri economici

- In corrispondenza della voce «Cifre decimali» selezionare dal menù a tendina il numero corrispondente alle cifre decimali con cui si desidera venga presentata l'offerta;



A screenshot of a web form. The label 'Cifre decimali \*' is circled in red. Below it, a dropdown menu is open, showing a list of numbers from 0 to 8. The number '0' is highlighted in blue. Other visible labels include 'Segnalazione delle offerte anon', 'CIG', and 'Periodo di presentazione delle offerte'.

- **«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;



A screenshot of a web form. The label 'Cifre decimali \*' is at the top with a dropdown menu showing '0'. Below it, the label 'Segnalazione delle offerte anomale \*' is circled in red. To its right are two radio buttons labeled 'Si' and 'No'.

# Nuova Procedura Concorrenziale – Fase 1

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

Criteri economici \*

Modalità di presentazione dell'offerta  
\* In caso di Ribasso Percentuale specificare ob

Base d'offerta ☐

Oneri di sicurezza ☐

Cifre decimali \* 0

Segnalazione delle offerte anomale

CIG

Periodo di presentazione delle offerte

Inizio  Fine \*

Time 00:00

Hour

Minute

Now Done

Salva e Procedi

- Cliccare quindi su «Salva e Procedi»

# Nuova Procedura Concorrenziale – Fase 2

- Dopo aver cliccato «Salva e Procedi» al passo precedente, apparirà la seguente schermata contenente gli ulteriori campi da compilare per ultimare la pubblicazione della procedura concorrenziale.

 **NUOVA PROCEDURA CONCORRENZIALE PROVA** (In composizione)

Inizio presentazione offerte: Data di pubblicazione  
Termine presentazione offerte: 23/09/2014 00:00  
Tipo di Appalto: Servizi  
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia  
Modalità presentazione dell'offerta economica: Prezzo in Euro  
Base d'offerta: n.d.  
Decimali: 0  
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0  
Segnalazione delle offerte anomale: si

[Modifica](#)

**Categorie**

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

**Documentazione allegata**

Nessun documento inserito  
[Aggiungi](#)

**Richieste d'invio documentazione**

Nessun documento inserito  
[Aggiungi](#)

**Invitati**

Nessun fornitore selezionato  
[Selezionare almeno due invitati](#)  
[Aggiungi](#)

**Comunicazioni**

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

## Nuova Procedura Concorrenziale – Fase 2

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

**Dettaglio Procedura Concorrenziale**

 **NUOVA PROCEDURA CONCORRENZIALE PROVA** (In composizione)

**Inizio presentazione offerte:** Data di pubblicazione

**Termine presentazione offerte:** 23/08/2014 00:00

**Tipo di Appalto:** Servizi

**Modalità di Realizzazione:** Acquisizione in Economia

**Modalità presentazione dell'offerta economica:** Prezzo in Euro

**Base d'offerta:** n.d.

**Decimali:** 0

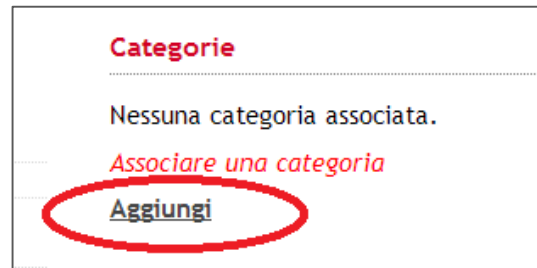
**Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso:** € 0

**Segnalazione delle offerte anomale:** SI

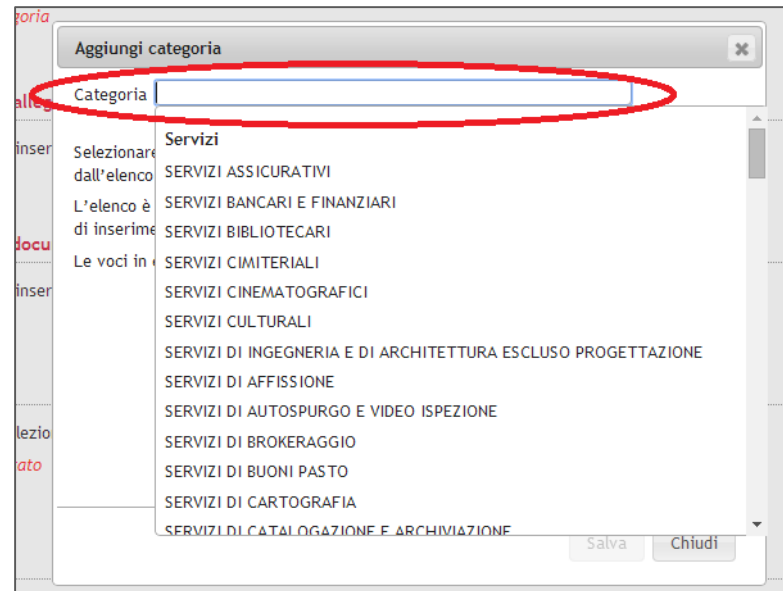
[Modifica](#)

## Fase 2 – Scegliere la categoria merceologica

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



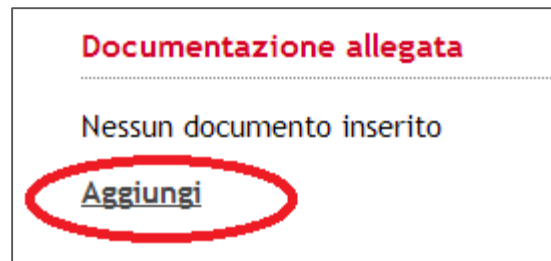
- Inserire il nome della categoria ricercata nel campo evidenziato, oppure posizionare il cursore del mouse nel medesimo campo e premere la freccia  sulla propria tastiera, in tal modo apparirà l'elenco completo della categorie merceologiche previste da Start.





## Fase 2 – Allegare i documenti

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



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

A screenshot of a document upload form. It features a text input field for 'Descrizione: \*'. Below it is a section for 'Allega documento: \*' containing a 'Scegli file' button and the text 'nessun file selezionato'. A note below states 'La dimensione massima consentita è 20M'. At the bottom right, there is an 'Aggiungi' button. The labels 'Descrizione:', 'Scegli file', and the 'Aggiungi' button are all circled in red.

## Fase 2 – Allegare i documenti

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

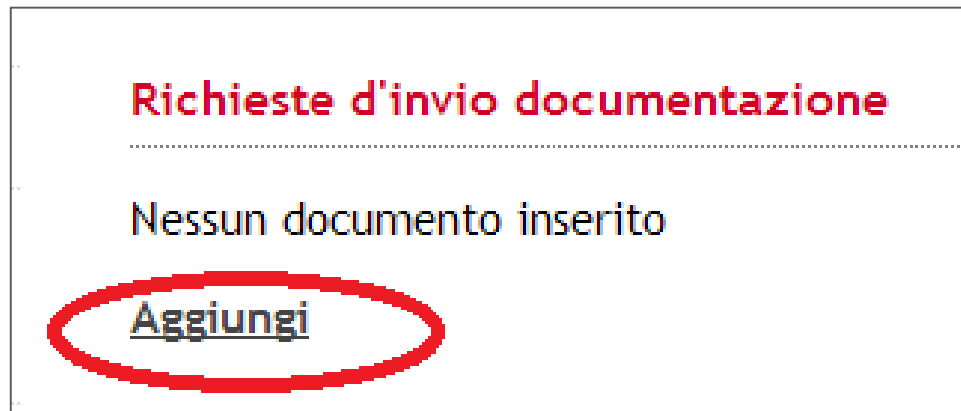
**Documentazione allegata**

| # | Documento                                                                                                    | Azioni                                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 |  Lettera d'invito (11.07kB) | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> |

[Aggiungi](#)

## Fase 2 – Richieste

**«Richieste d'invio documentazione»:** Per creare appositi spazi (Richieste) per l'inserimento da parte degli operatori economici dei documenti che devono presentare per partecipare alla procedura (Es. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.), cliccare su «Aggiungi».



## Fase 2 – Richieste

**N.B. NON creare mai la richiesta di Offerta economica, viene generata AUTOMATICAMENTE DA START**

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

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

## Fase 2 – Richieste

- Apparirà quindi la schermata riportata di seguito, nella quale dovranno essere inseriti i parametri relativi alla richiesta da impostare, sulla base delle caratteristiche specifiche della stessa.
- All'interno del campo «Descrizione» inserire il nome del documento richiesto.

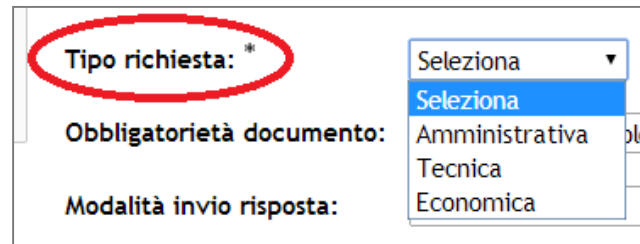
The screenshot shows a web form titled "NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (In composizione)". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "out", "filo", "PEC", and "ord". The main form area contains the following fields and controls:

- Descrizione: \***: A text input field, circled in red.
- Allega documento:**: A section containing a "Scegli file" button, the text "Nessun file selezionato", and a note "La dimensione massima consentita è 20M".
- Tipo richiesta: \***: A dropdown menu with "Seleziona" selected, circled in red.
- Obbligatorietà documento:**: A dropdown menu with "Obbligatorio (un solo documento ammesso)" selected, circled in red.
- Modalità invio risposta:**: A dropdown menu with "Invio telematico" selected, circled in red.
- Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: \***: A section with two radio buttons, "Sì" and "No", both circled in red.

At the bottom right of the form is an "Aggiungi" button. At the bottom left, there is a note "I campi segnati con \* sono obbligatori" and a link "Torna al dettaglio".

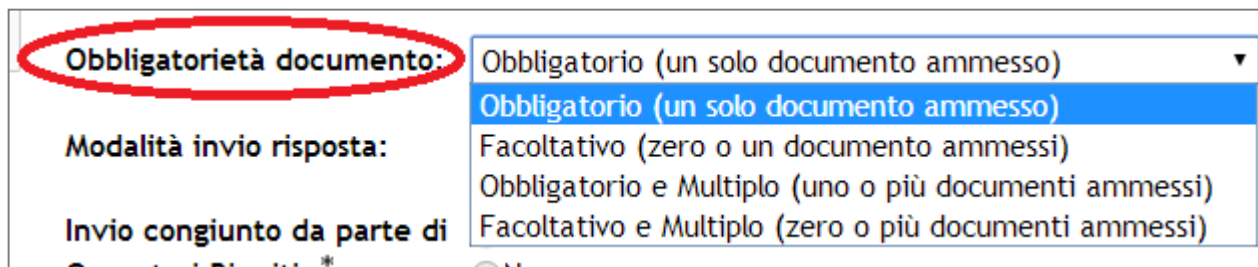
## Fase 2 – Richieste

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



The screenshot shows a form with three fields: 'Tipo richiesta: \*', 'Obbligatorietà documento:', and 'Modalità invio risposta:'. The 'Tipo richiesta: \*' field is circled in red. To its right is a dropdown menu with the text 'Seleziona' and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleziona' (highlighted in blue), 'Amministrativa', and 'Tecnica'. The 'Obbligatorietà documento:' field is partially visible to the right of the dropdown, and the 'Modalità invio risposta:' field is visible below it.

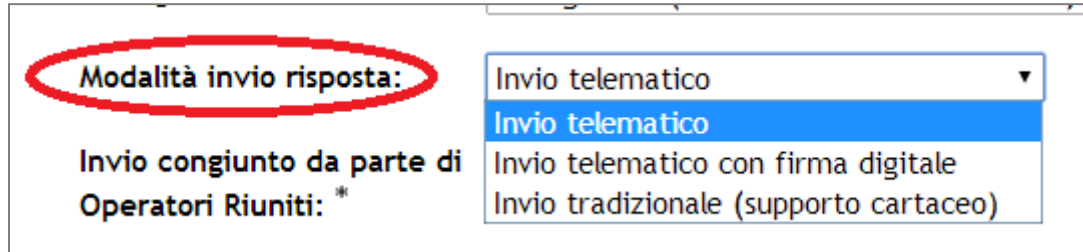
- Il campo «Obbligatorietà documento» dà la possibilità di scegliere tra le opzioni riportate nella schermata sottostante



The screenshot shows a form with three fields: 'Obbligatorietà documento:', 'Modalità invio risposta:', and 'Invio congiunto da parte di'. The 'Obbligatorietà documento:' field is circled in red. To its right is a dropdown menu with the text 'Obbligatorio (un solo documento ammesso)' and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing five options: 'Obbligatorio (un solo documento ammesso)' (highlighted in blue), 'Facoltativo (zero o un documento ammessi)', 'Obbligatorio e Multiplo (uno o più documenti ammessi)', 'Facoltativo e Multiplo (zero o più documenti ammessi)', and 'Obbligatorio e Multiplo (zero o più documenti ammessi)'. The 'Modalità invio risposta:' field is partially visible to the right of the dropdown, and the 'Invio congiunto da parte di' field is visible below it.

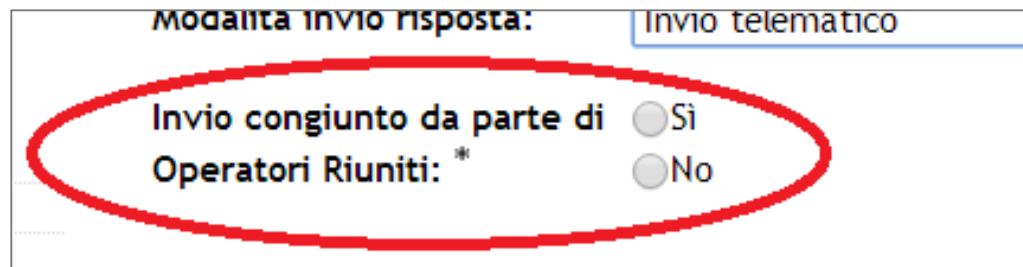
## Fase 2 – Richieste

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



The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Modalità invio risposta:'. The dropdown is open, showing four options: 'Invio telematico' (highlighted in blue), 'Invio telematico con firma digitale', and 'Invio tradizionale (supporto cartaceo)'. Below the dropdown, the text 'Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: \*' is visible.

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



The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Modalità invio risposta:' set to 'Invio telematico'. Below it, the text 'Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: \*' is followed by two radio buttons: 'Sì' and 'No'. The radio buttons are circled in red.

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

## Fase 2 – Richieste

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

### Richieste d'invio documentazione

| # | Documento | Tipo Richiesta | Obbligatorio                             | Modalità Risposta | Invio congiunto (per Operatori Riuniti) | Azioni                                           |
|---|-----------|----------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | A         | Economica      | Obbligatorio (un solo documento ammesso) | Invio telematico  | Invio disgiunto                         | <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> |

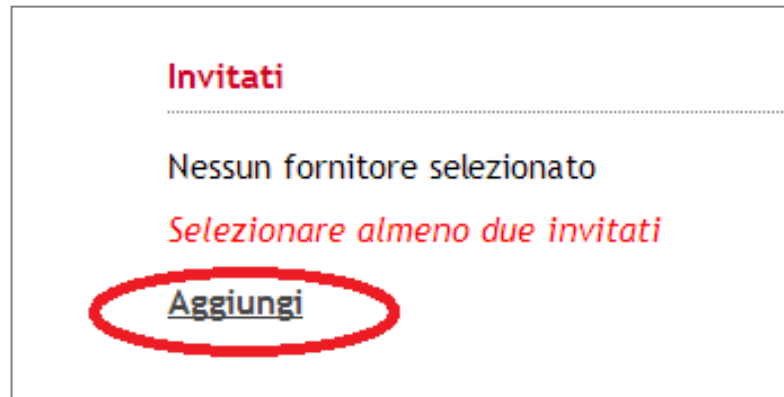
[Aggiungi](#)



## Fase 2 - Invitati

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

**N.B. Trattandosi di una procedura concorrenziale è obbligatorio invitare più di un fornitore!** (per invitare un unico fornitore utilizzare l'Affidamento diretto)



START rende possibili tre modalità di invito dei fornitori:

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

## Fase 2 - Invitati

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

Modifica profilo

Modifica PEC

Modifica password

(in composizione)

Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. IVA

Categoria merceologica

SERVIZI ASSICURATIVI

Classe d'importo

Cerca

**Gara**

» Dettaglio gara

**Gare**

» Nuova gara

» Nuovo affidamento diretto

» Nuova procedura concorrenziale

» Gare in composizione

» Ricerca gare non concluse

» Gare in commissione

» Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**

» Comunicazioni ricevute

» Comunicazioni inviate

» Comunicati informativi

» Comunicazione agli utenti Interni

» Comunicazione alle imprese

**Gestione**

» Libreria questionari

» Categorie

**Indirizzario fornitori**

» Ricerca imprese

» Ricerca utenti imprese

» Elenco controlli

Iscrizione d'ufficio

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

## Fase 2 - Invitati

- Una volta selezionati i fornitori, nel dettaglio della procedura apparirà l'immagine sottostante, contenente i nomi delle imprese invitate; per modificare o rimuovere gli inviti cliccare su «Modifica» oppure su «Rimuovi» come evidenziato di seguito.

| Invitati |                                 |                  |             |                  |                         |
|----------|---------------------------------|------------------|-------------|------------------|-------------------------|
| #        | Ragione Sociale                 | Codice fiscale   | PIVA        | E-mail           | Azioni                  |
| 1        | <a href="#">cancellato1 spa</a> | aaabbb11a11a111a | 12345678901 | asdsads@asdas.it | <a href="#">Rimuovi</a> |

[Modifica](#)

## Fase 2 - Invitati

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

 **A** (In composizione)

**Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. IVA**

**Categoria merceologica**

**Classe d'importo**

**Iscrizione d'ufficio**

| Ragione sociale               | Codice fiscale | PIVA        | E-mail                     | Scegli                                   |
|-------------------------------|----------------|-------------|----------------------------|------------------------------------------|
| <a href="#">impresa 3 srl</a> | 11111111111    | 11111111111 | info@impresa1.it           | <input type="button" value="Seleziona"/> |
| <a href="#">Impresa 3000</a>  | 00998877665    | 00998877665 | fabiola.santi@pamercato.it | <input type="button" value="Seleziona"/> |

[Torna al dettaglio](#)

- Cliccare sul tasto «Seleziona» corrispondente ai nomi dei fornitori che si desiderano invitare;

## Fase 2 - Invitati

- Una volta scelte le imprese da invitare alla procedura di gara, è comunque possibile eliminare una o più imprese selezionate cliccando su «Rimuovi», oppure cliccare su «Aggiungi» per aggiungere un'ulteriore impresa alla lista degli invitati.

| Invitati                 |                                       |                 |                |                                                      |                         |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| #                        | Ragione Sociale                       | Codice fiscale  | PIVA           | E-mail                                               | Azioni                  |
| 1                        | <a href="#">BELLA SPIAGGIA</a>        | 13579246815     | 13579246815    | jhlkj@li.it                                          | <a href="#">Rimuovi</a> |
| 2                        | <a href="#">BianchiWhites Company</a> | INODS2932435345 | 94034023049235 | prova@prova.it                                       | <a href="#">Rimuovi</a> |
| 3                        | Copacabana SRL                        | 77777777770     | 77777777770    | mario.deja@neirro.br<br>pamercato@legalmail.it (PEC) | <a href="#">Rimuovi</a> |
| <a href="#">Aggiungi</a> |                                       |                 |                |                                                      |                         |

## Fase 2 – Invitati (Iscrizione d'ufficio)

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

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



NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO PROVA (In composizione)

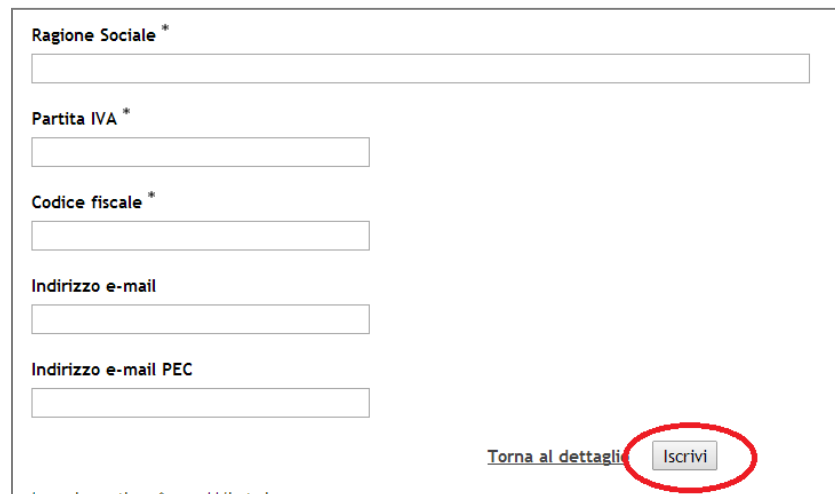
Ragione Sociale/Codice Fiscale/P. IVA

Categoria merceologica

Classe d'importo

Cerca

Iscrizione d'ufficio



Ragione Sociale \*

Partita IVA \*

Codice fiscale \*

Indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail PEC

Torna al dettaglio

Iscrivi

I campi seguiti con \* sono obbligatori

## Fase 2 – Invitati (Iscrizione d'ufficio)

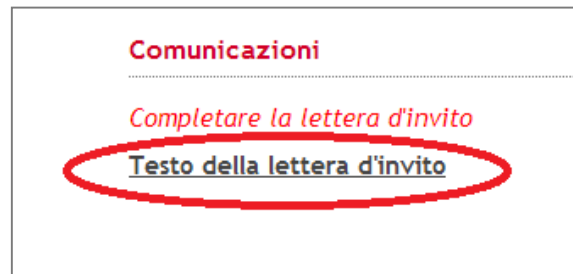
- Al fine della registrazione d'ufficio di un operatore economico non ancora iscritto a Start sono necessari i dati relativi alla ragione sociale, la partita Iva, il codice fiscale e l'indirizzo email (o PEC);

**N.B.** Nella compilazione del form relativo all'iscrizione d'ufficio prestare particolare attenzione nell'inserire correttamente Partiva Iva e indirizzo email a cui recapitare le comunicazioni dell'Amministrazione;  
Successivamente, l'operatore economico iscritto d'ufficio riceverà alla casella di posta indicata dall'Amministrazione un'email contenente l'invito a partecipare alla procedura concorrenziale e le indicazioni per procedere con il completamento dell'iscrizione sulla piattaforma START al fine della presentazione dell'offerta. Tale comunicazione contiene infatti un link tramite il quale è possibile completare la registrazione.

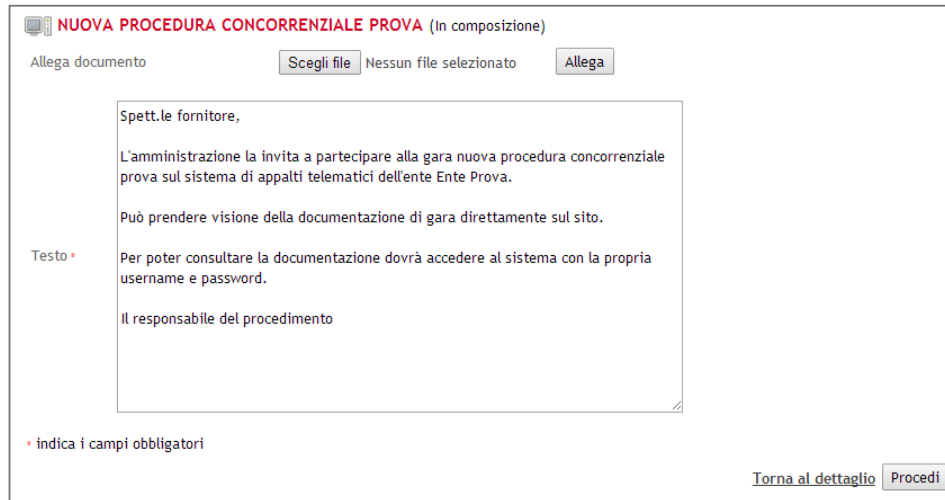
**L'operatore economico iscritto d'ufficio, prima di partecipare alla procedura concorrenziale deve completare l'iscrizione a START**

## Fase 2 - Comunicazioni

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



- La schermata che apparirà è quella riportata di seguito

A screenshot of a web form titled 'NUOVA PROCEDURA CONCORRENZIALE PROVA (in composizione)'. The form has a header with 'Allega documento', a 'Scegli file' button, and 'Nessun file selezionato' text. Below this is a large text area containing the following text: 'Spett.le fornitore, L'amministrazione la invita a partecipare alla gara nuova procedura concorrenziale prova sul sistema di appalti telematici dell'ente Ente Prova. Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito. Per poter consultare la documentazione dovrà accedere al sistema con la propria username e password. Il responsabile del procedimento'. At the bottom of the form, there is a note '\* indica i campi obbligatori' and two buttons: 'Torna al dettaglio' and 'Procedi'.



## Fase 2 - Comunicazioni

- 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/o dal Buyer che ha caricato la procedura;
- E' inoltre possibile allegare la lettera d'invito predisposta dall'Ente da destinare agli operatori invitati cliccando su «Scegli file» in corrispondenza di «Allega documento»

NUOVA PROCEDURA CONCORRENZIALE PROVA (In composizione)

Allega documento Scegli file Nessun file selezionato Allega

Spett.le fornitore,

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

Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito.

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

Il responsabile del procedimento

\* indica i campi obbligatori

[Torna al dettaglio](#) Procedi

## Fase 2 - Comunicazioni

- Il messaggio predefinito da START inviato ai concorrenti è il seguente:

**«Spett.le fornitore,**

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

***Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito.***

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

***Il responsabile del procedimento»***

- Nel caso in cui i concorrenti invitati non fossero ancora iscritti a START, alla comunicazione sopra riportata sarà aggiunta la seguente frase:

***NB: Considerato che non risulta iscritto all'indirizzario unico regionale, per poter accedere al sistema e presentare offerta dovrà prima completare la registrazione online seguendo questo link [https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=albo\\_2&token=5233142755d2d](https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=albo_2&token=5233142755d2d)***

## Fase 2 - Pubblicazione

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

**Comunicazioni**

---

Testo della lettera d'invito

## Fase 2 - Pubblicazione

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

**NUOVA PROCEDURA CONCORRENZIALE PROVA** (In composizione)

Inizio presentazione offerte: Data di pubblicazione  
Termine presentazione offerte: 23/08/2014 00:00  
Tipo di Appalto: Servizi  
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia  
Base d'offerta: n.d.  
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0  
Dinamica: Prezzo in Euro ( Euro )  
Segnalazione delle offerte anomale: SI  
Decimali: 0

**Categorie**

- SERVIZI ASSICURATIVI

**Documentazione allegata**

| # | Documento   |
|---|-------------|
| 1 | a (11.07kB) |

**Richieste d'invio documentazione**

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

**Invitati**

| # | Ragione Sociale                       | Codice fiscale  | PIVA           | E-mail                                               |
|---|---------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------------------------------|
| 1 | <a href="#">BELLA SPIAGGIA</a>        | 13579246815     | 13579246815    | jhkij@li.it                                          |
| 2 | <a href="#">BianchiWhites Company</a> | INOD52932435345 | 94034023049235 | prova@prova.it                                       |
| 3 | Copacabana SRL                        | 77777777770     | 77777777770    | mario.deja@neirro.br<br>pamercato@legalmail.it (PEC) |

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

## Fase 2 - Pubblicazione

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

The screenshot displays the user interface of an eProcurement system. On the left, a sidebar contains the user's name 'pamresponsabile', their role 'Responsabile eProcurement', and the entity 'Ente Prova'. Below this, there are links for 'Logout', 'Modifica profilo', 'Modifica PEC', and 'Modifica password'. The main content area is divided into three sections: 'Gara', 'Comunicazioni', and 'Documentazione allegata'. The 'Gara' section shows details for a tender titled 'Ente Prova' with a status of 'PROVA (In corso)'. It includes the start and end dates for offer presentation, the type of tender (Services), the realization mode (Acquisition in Economy), the subject of the tender (n.d.), the number of decimal places (2), and the security deposit (€ 0). The 'Comunicazioni' section shows a list of communication actions. The 'Documentazione allegata' section shows that no documents have been uploaded. A red oval highlights the message 'La gara è stata pubblicata correttamente' at the top of the main content area.

**pamresponsabile**  
Responsabile eProcurement  
Ente Prova

Logout  
Modifica profilo  
Modifica PEC  
Modifica password

**Gara**

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

**Comunicazioni**

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

**Documentazione allegata**

Nessun documento inserito

[Aggiungi](#)

Ente Prova  
PROVA (In corso)

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

**Categorie**

- SERVIZI ASSICURATIVI

La gara è stata pubblicata correttamente

## Fase 2 - Pubblicazione

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

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

[Aggiungi](#)

# 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