

# Invio dell'offerta

## MODULO SEMPLIFICATO

# Partecipazione alle Procedure svolte su START

Sul modulo semplificato sono svolte:

- **Procedure concorrenziali, a cui sono invitati più operatori economici;**
- **Affidamenti diretti: a cui è invitato un solo operatore economico.**

Queste procedure sono accessibili solo agli operatori economici invitati dalla Stazione Appaltante.

Alle procedure svolte sul modulo semplificato, la Stazione Appaltante può **invitare anche operatori economici non ancora iscritti a START**, i quali riceveranno una e-mail di invito contenente un link diretto alla pagina di registrazione a START → l'invio dell'offerta sarà possibile solo a seguito della registrazione da parte dell'operatore economico invitato.

# Invito

I fornitori invitati già iscritti a Start riceveranno il seguente messaggio di invito nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione:

*«Spett.le fornitore,*

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

*NB: Può prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito da questo link*

*<https://start.e.toscana.it/...../> »*

**Se si clicca sul link contenuto all'interno della comunicazione per accedere direttamente alla pagina di START su cui lavora l'Ente, dalla quale è possibile visualizzare la documentazione relativa alla procedura ed inviare l'offerta.**

# Accedere a START

Accedere a 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 name. Below this 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 menu including 'Guida', 'Azioni', 'Servizi', and 'Documenti'. The 'Azioni' section is expanded, showing sub-items like 'Infrastrutture e piattaforme di servizio', 'Banda Larga', 'PKI', 'Cittadinanza digitale e competitività', 'Semplificazione e amministrazione elettronica', and 'Elenco completo'. The main content area features a large graphic with the text 'Agenda Digitale Toscana' and a circuit-like pattern. Below this, the title 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)' is prominently displayed. Underneath, there is a section for 'Sistemi telematici di acquisto degli enti toscani' with a list for 'Regione Toscana' including 'Giunta Regionale' and 'Consiglio Regionale'.

# Accedere al dettaglio di gara

- Entrati sulla pagina dell'Ente (Istanza) visualizzato nella home page di START, di cui alla slide precedente, per effettuare l'accesso inserire le proprie credenziali (Username e Password) negli appositi spazi posizionati in alto a destra.

The screenshot shows the START - Sistema di acquisti website. The page header includes the logo of Regione Toscana and the text "Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Enti Regionali". The main content area is divided into several sections:

- Comunicati informativi:** A list of recent news items, including "25/09/2014 - Convocazione seduta pubblica", "10/06/2014 - errore", "03/04/2014 - Nuove procedure", and "29/11/2013 - COMUNICAZIONE IMPORTANTE (NON E' UN TEST)".
- Elenco gare:** A table listing various auctions with columns for Oggetto, Appalto, Stato, CIG, and Date.

| Oggetto   | Appalto         | Stato                      | CIG        | Date   |
|---|-----------------|----------------------------|------------|--|
| Altro ente demo<br><b>PR Gara in composizione responsabile GN</b><br>Procedura aperta                 | Servizi         | Non iniziata               | ASSASASASA | Pubblicazione:<br>02/12/13<br>Inizio: 02/12/14 15.01<br>Fine: 02/12/16 15.01 |
| Altro ente demo<br><b>PR Gara in Esame+Rilanci responsabile GN - Lotto1</b><br>Procedura negoziata    | Servizi         | Non iniziata               | N/D        | Pubblicazione:<br>02/12/13<br>Inizio: 02/12/14 17.56<br>Fine: 02/12/15 17.56 |
| Ente Prova<br><b>Comune di Ponte Buggianese Asfaltatura strade comunali SF</b><br>Procedura negoziata | Lavori pubblici | Manifestazione d'interesse | 0123456789 | Pubblicazione:<br>06/11/14<br>Inizio: 06/11/14 11.09<br>Fine: 07/12/14 11.15 |
| Ente Prova<br><b>Servizio di tesoreria provinciale.</b><br>Procedura ristretta                        | Servizi         | In corso                   | 1234567890 | Pubblicazione:<br>18/11/14<br>Inizio: 18/11/14 14.10<br>Fine: 20/11/14 13.00 |
| Ente Prova<br><b>Ristrutturazione facciata immobile - Balestri Geri</b><br>Procedura negoziata        | Lavori pubblici | In corso                   | 1234567890 | Pubblicazione:<br>28/10/14<br>Inizio: 28/10/14 18.26                         |

## Accedere al dettaglio di gara

- Effettuato l'accesso apparirà l'elenco delle gare pubblicate dall'Ente: cliccare sulla procedura di gara a cui si è stati invitati.
- N.B. Le procedure ad inviti sono visibili nell'elenco solo dopo aver inserito le proprie credenziali!

| Procedura negoziata   |                 |          |            |  |  |
|---|-----------------|----------|------------|--|--|
|  Ente Prova<br><b>Gara negoziata previa manifestazione d'interesse demolizione palestra Emy 25.09</b><br><i>Procedura negoziata</i>          | Lavori pubblici | In corso | 0123456789 | <b>Pubblicazione:</b> 25/09/14<br><b>Inizio:</b> 25/09/14 16.12<br><b>Fine:</b> 25/09/14 16.32 |  |
|  Ente Prova<br><b>Gara negoziata previa manifestazione di interesse demolizione palestra - Simona</b><br><i>Procedura negoziata</i>          | Lavori pubblici | In corso | 1234567890 | <b>Pubblicazione:</b> 25/09/14<br><b>Inizio:</b> 25/09/14 16.13<br><b>Fine:</b> 25/09/14 16.33 |  |
|  Altro ente demo<br><b>Fornitura di xxxxx</b><br><i>Procedura aperta</i>   | Forniture       | In corso | 1234567890 | <b>Pubblicazione:</b> 30/01/14<br><b>Inizio:</b> 31/01/14 12.40<br><b>Fine:</b> 29/09/14 12.40 |  |
|  Ente Prova<br><b>Procedura semplificata prova</b><br><i>Affidamento diretto</i>   | Servizi         | In corso | N/D        | <b>Pubblicazione:</b> 25/09/14<br><b>Inizio:</b> 25/09/14 16.05<br><b>Fine:</b> 30/09/14 00.00 |  |
|  Ente Prova<br><b>TEST-Affidamento lavv. urgenti manutenzione straordinaria strada - lavv. inf. €200mila</b><br><i>Procedura negoziata</i> | Lavori pubblici | In corso | 123456789X | <b>Pubblicazione:</b> 22/09/14<br><b>Inizio:</b> 22/09/14 11.18<br><b>Fine:</b> 30/09/14 10.00 |  |
|  Ente Prova<br><b>Acquisto 20 personal computer per uffici comunali</b>  | Forniture       | In corso | N/D        | <b>Pubblicazione:</b> 04/09/14<br><b>Inizio:</b> 04/09/14 16.05                                |  |

# Dettaglio di gara

- La schermata che appare è denominata «Dettaglio di gara»: contiene tutte le informazioni e i documenti della procedura di proprio interesse.
- Nella sezione «Documentazione allegata» sono presenti gli atti di gara e i modelli messi a disposizione dall'Amministrazione;
- Nella sezione «Richieste d'invio documentazione» è visibile l'elenco dei documenti richiesti dall'Amministrazione ai fini dell'invio dell'offerta.

**Guido Bianchi**  
Legale rappresentante  
GUIDO BIANCHI SRL

Logout  
Modifica PEC  
Modifica password

Ente Prova  
PROCEDURA SEMPLIFICATA PROVA (In corso)

Inizio presentazione offerte: 25/09/2014 16:05  
Termine presentazione offerte: 30/09/2014 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

**Gara**  
» Dettaglio gara  
» Invio dell'offerta

**Comunicazioni**  
» Comunicazioni inviate  
» Comunicazioni ricevute  
» Invio comunicazione / richiesta chiarimento

**Gare**  
» Gestione offerte  
» Gare cui hai partecipato  
» Ricerca gare non concluse  
» Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**  
» Comunicazioni ricevute  
» Comunicazioni inviate

**Indirizzario fornitori**  
» Modifica dati  
» Gestione Referenti Secondari  
» Elimina iscrizione  
» Categorie merceologiche

**Categorie**

- SERVIZI RICREATIVI

**Documentazione allegata**

| # | Documento                  |
|---|----------------------------|
| 1 | Modello A (11.07kB)        |
| 2 | Modello B (11.07kB)        |
| 3 | Lettera d'invito (11.07kB) |

**Richieste d'invio documentazione**

| # | Documento         | Tipo Richiesta | Obbligatorio  | Modalità Risposta                   | Invio congiunto (per Operatori Riuniti) |
|---|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Offerta economica | Economica      | Obbligatorio (un solo documento ammesso)              | Invio telematico con firma digitale | Invio congiunto                         |
| 2 | Richiesta A       | Amministrativa | Obbligatorio e Multiplo (uno o più documenti ammessi) | Invio telematico con firma digitale | Invio disgiunto                         |
| 3 | Richiesta B       | Amministrativa | Facoltativo (zero o un documento ammessi)             | Invio telematico con firma digitale | Invio disgiunto                         |

**Comunicazioni della Stazione Appaltante**

Nessuna comunicazione presente per questa gara

**Chiarimenti**

Per inviare richieste di chiarimento relative a questa gara clicca: [Richiesta di chiarimenti](#)  
Nessun chiarimento presente per questa gara

# Invio dell'offerta

- Per procedere con la compilazione dell'offerta cliccare su «Invio dell'offerta» all'interno della sezione «Gara» posizionata nel menù a sinistra, come evidenziato nell'immagine riportata di seguito.


**Guido Bianchi**  
*Legale rappresentante*  
GUIDO BIANCHI SRL

Logout  
Modifica PEC  
Modifica password

**Gara**  
» Dettaglio gara  
» **Invio dell'offerta**

**Comunicazioni**  
» Comunicazioni inviate  
» Comunicazioni ricevute  
» Invio comunicazione / richiesta chiarimento

**Gare**  
» Gestione offerte  
» Gare cui hai partecipato  
» Ricerca gare non concluse


Ente Prova  
 **PROCEDURA SEMPLIFICATA PROVA** (In corso)

Inizio presentazione offerte: 25/09/2014 16:05  
Termine presentazione offerte: 30/09/2014 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 RICREATIVI

**Documentazione allegata**

| # | Documento   |
|---|---|
| 1 |  Modello A (11.07kB) |



# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- L'operatore economico visualizza l'elenco dei passi: per iniziare la compilazione dell'offerta cliccare sul campo evidenziato in verde «Forma di partecipazione / Dati identificativi».

Procedura semplificata prova Clicca per maggiori informazioni

| # | Passi della procedura                         | Stato           | Documentazione richiesta |
|---|---|-----------------|--------------------------|
| 1 | Forma di partecipazione / Dati identificativi | Da completare   |                          |
| 2 | Documentazione amministrativa aggiuntiva      | Non accessibile |                          |
| 3 | Modelli dinamici: inserimento dati            | Non accessibile |                          |
| 4 | Offerta e documentazione                      | Non accessibile | 0 di 2                   |
| 5 | Conferma e invio                              | Non accessibile |                          |

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- Le prime due sezioni del passo 1 sono quelle relative ai dati dell'utente e dell'impresa: tali campi sono stati già compilati durante l'iscrizione a Start, possono essere modificati o aggiornati all'occorrenza.

Conferma dei dati identificativi giovedì 25 settembre 2014 16:44:24

**Guido Bianchi**  
Legale rappresentante  
GUIDO BIANCHI SRL

Logout  
Modifica PEC  
Modifica password

**Procedura semplificata prova**

**Dati Utente**

Ruolo: Legale rappresentante

Nominativo: Cognome: \* bianchi Nome: \* guido

Codice fiscale: \* GUIBNC76D54D034W

Procura: Numero: \_\_\_\_\_ del (gg/mm/aaaa): \_\_\_\_\_ tipo: nessuna ▼

Dati di nascita: Città: \* FIRENZE  
Provincia: \* Firenze ▼  
Nazione: \* Italia  
Data di nascita (gg/mm/aaaa): \* 10/03/1976

Residenza: Città: \* FIRENZE  
Provincia: \* Firenze ▼  
Indirizzo: \* VIA ROSSI n. \* 3

Recapiti: Telefono: \* 055667788 Fax: \* 055667789

**Dati impresa**

Ragione o denominazione sociale e forma giuridica: \* GUIDO BIANCHI SRL

Codice fiscale: \* 00011122233

Partita IVA: 00011122233  
In mancanza di partita Iva inserire il codice fiscale.

Sede legale: Indirizzo: \* VIA ROSSI n. \* 3  
Città: \* FIRENZE  
CAP: \* 50100 Provincia: \* Firenze Nazione: \* ITALIA ▼  
Telefono: \* 055667788 Fax: \* 055667789

Iscrizione Camera di Commercio: Numero di iscrizione: \* 334455  
Sede: \* FIRENZE  
Data (gg/mm/aaaa): \* 23/01/1980  
Per le Imprese con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza  
Se non provvisti di numero di iscrizione scrivere "n".

Sede competente Agenzia delle Entrate: Indirizzo: \* VIA S. CATERINA n. \* 2  
Città: \* FIRENZE

**Gara**  
» Dettaglio gara  
» invio dell'offerta

**Comunicazioni**  
» Comunicazioni inviate  
» Comunicazioni ricevute  
» invio comunicazione / richiesta chiarimento

**Gare**  
» Gestione offerte  
» Gare cui hai partecipato  
» Ricerca gare non concluse  
» Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**  
» Comunicazioni ricevute  
» Comunicazioni inviate

**Indirizzario fornitori**  
» Modifica dati  
» Gestione Referenti Secondari  
» Elimina iscrizione  
» Categorie merceologiche

1333 Es0

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- Scorrendo verso il basso troviamo la terza sezione denominata «Dati aggiuntivi»: compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco;
- I dati già inseriti durante la fase di iscrizione a Start verranno automaticamente riproposti all'interno del form.
- **N.B. Leggere attentamente le note posizionate sotto i campi da compilare!**

**Dati aggiuntivi**

Indicare tutte le persone munite di poteri di legale rappresentanza con la specifica della presenza di eventuali firme congiunte precisando se per ordinaria o straordinaria amministrazione.\*

GUIDO BIANCHI - FIRENZE 10/03/1976 - RESIDENTE A FIRENZE - LEGALE RAPPRESENTANTE - FIRMA DISGIUNTA PER ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE  
ROSA BIANCHI - FIRENZE 23/06/1977 - RESIDENTE A FIRENZE - AMMINISTRATORE - FIRMA CONGIUNTA PER ORDINARIA AMMINISTRAZIONE CON GUIDO BIANCHI

Indicare: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, qualità o carica sociale, potere di firma come da esempio:  
Paolo Rossi - Milano 01/01/1900 - Firenze - residente a Firenze - Amministratore Delegato - firma disgiunta per ordinaria e straordinaria amministrazione  
Maria Bianchi - Roma 02/02/1900 - Firenze - residente a Firenze - membro CGA - firma congiunta per ordinaria amministrazione con Giuseppe Verdi

Non inserire in questo campo i procuratori.

**Soci:\***

GUIDO BIANCHI - LEGALE RAPPRESENTANTE - FIRENZE 10/03/1976 - FIRENZE  
ROSA BIANCHI - AMMINISTRATORE - FIRENZE 23/06/1977 - FIRENZE

Indicare: nome, cognome, ruolo, luogo e data di nascita, residenza

- Per le SNC: indicare i soci
- Per le SAS: indicare i soci specificando se accomandatari o accomandanti
- Per gli studi associati: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione
- Per altri tipi di società o consorzio indicare:
  - in presenza di socio unico persona fisica, il nominativo del socio e che si tratta di socio unico (es. Mario Giusti, socio unico, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze)
  - in caso di società con meno di quattro soci, in presenza di socio di maggioranza persona fisica il nominativo dello stesso (es. Mario Giusti, socio di maggioranza, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze)
  - in caso di società con due soci persone fisiche entrambi titolari ciascuno del 50% del capitale indicare entrambi i nominativi (es. 1 - Mario Giusti, socio al 50%, Firenze, 01/01/1950 - via Farini 5 Firenze  
2 - Stefano Rossi, socio al 50%, Milano, 09/09/1960, Piazza Duomo 7 Savona)
  - qualora non ricorrano le ipotesi sopra indicate, scrivere "assenti"
- per le altre forme di partecipazione, scrivere "assenti"

Indicare i direttori tecnici:\*

[Specificare un valore]

Indicare per ogni soggetto: nome, cognome, ruolo, luogo e data di nascita, residenza  
In caso non siano presenti scrivere "assenti"

**Albi:\***

[Specificare un valore]

Indicare l'iscrizione all'Albo Artigiani, ad altri albi, a registri, o a ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta iscrizione ad altro registro pubblico o albo, esempio:  
albo \_\_\_\_\_ al nr./codice \_\_\_\_\_  
albo Speciale delle società di revisione tenuto dalla Consob al numero d'ordine 5

Qualora non siano iscritti a nessun albo scrivere "nessuno".

rizione all'albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività produttive: \* [Specificare un valore] --Scegli--

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- All'interno della sezione «Dati aggiuntivi» prestare particolare attenzione al campo obbligatorio «Cooperative di produzione e Lavoro»: cliccando sulla freccetta come evidenziato nell'immagine sottostante comparirà un menù a tendina dal quale selezionare l'opzione desiderata.

albo Speciale delle società di revisione tenuto dalla Consob al numero d'ordine 3

Qualora non siate iscritti a nessun albo scrivere "nessuno".

Cooperative di produzione e lavoro:

Iscrizione all'albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività produttive: \* [Specificare un valore]

di (comune)  al n.  dalla seguente data

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- La quarta sezione da compilare è denominata «Dichiarazioni»: compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco;
- in tale sezione il fornitore deve dichiarare i soggetti cessati e l'eventuale assoggettamento alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

| Dichiarazioni   |   |
|---|---|
| Soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di invito a gara relativo al presente appalto (art. 38 comma 1 lettera c d.lgs.163/2006)* | <p>[Specificare un valore]</p> <p>Indicare: nome, cognome, ruolo, luogo e data di nascita, residenza dei seguenti soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza ed eventuali institori e inoltre:</li><li>• Per le imprese individuali: indicare il direttore tecnico</li><li>• Per le SNC: indicare i soci e il direttore tecnico</li><li>• Per le SAS: indicare i soci accomandatari e il direttore tecnico</li><li>• Per gli studi associati: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione</li><li>• Per altri tipi di società o consorzio indicare:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ i direttori tecnici</li><li>◦ in presenza di socio unico persona fisica, il nominativo del socio e che si tratta di socio unico (es. Mario Giolli, socio unico, Roma 18/05/1970, via Verdi 3 Arezzo)</li><li>◦ in caso di società con meno di quattro soci, in presenza di socio di maggioranza persona fisica il nominativo dello stesso (es. Mario Giolli, socio di maggioranza, Pistoia 04/08/1968, via Cavour 43 Milano)</li><li>◦ in caso di società con due soci persone fisiche entrambi titolari ciascuno del 50% del capitale indicare il nominativo del socio cessato (es. Mario Giolli, socio al 50%, Firenze, 01/01/1950 - via Cavour 4 Milano)</li></ul></li></ul> <p>In caso non siano presenti, scrivere "assenti"</p> |
| Il soggetto dichiara:*  | <p>[Specificare un valore] <input type="radio"/> che non ci sono soggetti di cui all'art. 38 co.1 lett. c) D. Lgs. 163/2006 cessati dalla carica societaria nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara relativo al presente appalto o, in assenza del bando stesso, dalla data di invito a gara</p> <p><input type="radio"/> di essere a conoscenza che non sussistono provvedimenti emanati di cui all'art. 38 co. 1 lett. c) D. Lgs. 163/2006 nei confronti dei soggetti cessati da cariche societarie nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara relativo al presente appalto o, in assenza del bando stesso, dalla data di invito a gara;</p> <p><input checked="" type="radio"/> di essere a conoscenza di provvedimenti emanati di cui all'art. 38 co. 1 lett. c) D. Lgs. 163/2006 nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando o, in assenza del bando stesso, dalla data di invito a gara e che nei confronti degli stessi è stata effettuata una completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata come risultante dalla documentazione inserita nello spazio "Documentazione amministrativa aggiuntiva".</p>   |
| Disabili:   | <p>Il sottoscritto dichiara che:</p> <p>* [Specificare un valore] <input type="radio"/> A - è tenuto, in relazione alla L. 68/99, all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ed è in regola con le norme stesse, nonché ha ottemperato agli obblighi prescritti dalle stesse norme;</p> <p><input type="radio"/> B - non è assoggettato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;</p> <p><input type="radio"/> C - non è tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili perchè, pur avendo un numero di dipendenti compreso fra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/01/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione;</p> <p><input type="radio"/> D - non è tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili per i motivi sotto indicati</p> <p>Per il caso A indicare l'ufficio competente:</p> <p>[ ]</p> <p>Nota: Indicare l'ufficio competente come da esempio:<br/>Via ___ n. ___, 20100, Milano (MI), n.fax: ___</p> <p>Per il caso D indicare le motivazioni:</p> <p>[ ]</p>  |

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco, cliccare su «Procedi» posizionato alla fine della pagina, come evidenziato nell'immagine sottostante.

Per il caso A indicare l'ufficio competente:

Nota: Indicare l'ufficio competente come da esempio:  
Via \_\_\_\_ n. \_\_ , 20100, Milano (MI), n.fax: \_\_\_\_

Per il caso D indicare le motivazioni:

Salva

**Procedi**

\* Indica i campi obbligatori

# Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- Per modificare o aggiungere alcuni dati alle sezioni appena compilate cliccare su «Cambia» ;
- Per procedere con le fasi successive di invio dell'offerta cliccare su «Valida e salva» posizionato in alto a destra.

[Torna all'elenco dei passi](#) **Valida e salva**

**Procedura semplificata prova**

Forma di partecipazione:

Denominazione (solo per operatori riuniti):

| # | Partecipante      | Codice Fiscale | Azioni  |
|---|-------------------|----------------|---|
| 1 | GUIDO BIANCHI SRL | 0001122233     | <b>Cambia</b>  |

**Aggiungi membro al RTI / Consorzio / GEIE**

Se l'impresa è già iscritta, potete richiamare i dati facendo una ricerca per codice fiscale:

Se l'impresa **non** è iscritta, potete inserirla cliccando sul pulsante: [Aggiungi membro](#)

## Passo 2 – Documentazione amministrativa aggiuntiva

- Il passo 2 risulta sempre compilato: è a disposizione dei fornitori per l'inserimento di eventuale documentazione di tipo amministrativo non richiesta dalla Stazione Appaltante per la partecipazione alla procedura ma che il fornitore ritiene comunque opportuno inviare (es. copia della certificazione di qualità, etc.).

out  
PEC  
ord

**Gara aperta**

| # | Passi della procedura   | Stato                | Documentazione richiesta |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| 1 | ▶ <a href="#">Forma di partecipazione / Dati identificativi</a> | <b>Completato</b>    |                          |
| 2 | ▶ <a href="#">Documentazione amministrativa aggiuntiva</a>      | <b>Completato</b>    |                          |
| 3 | ▶ <a href="#">Modelli dinamici: inserimento dati</a>            | <b>Da completare</b> |                          |
| 4 | Documentazione amministrativa                                   | Non accessibile      | 0 di 3                   |
| 5 | Offerta e documentazione  | Non accessibile      | 0 di 1                   |
| 6 | Conferma e invio  | Non accessibile      |                          |

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva



## Passo 3 - Modelli dinamici: inserimento dati

- Per proseguire con l'invio dell'offerta cliccare sul passo evidenziato in verde «Modelli dinamici: inserimento dati».

**Procedura semplificata prova**

| # | Passi della procedura                           | Stato                | Documentazione richiesta |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| 1 | ▶ Forma di partecipazione / Dati identificativi | <b>Completato</b>    |                          |
| 2 | ▶ Documentazione amministrativa aggiuntiva      | <b>Completato</b>    |                          |
| 3 | ▶ <b>Modelli dinamici: inserimento dati</b>     | <b>Da completare</b> |                          |
| 4 | Offerta e documentazione                        | Non accessibile      | 0 di 2                   |
| 5 | Conferma e invio                                | Non accessibile      |                          |

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva


## Passo 3 - Modelli dinamici: inserimento dati

- Il passo 3 rappresenta la Domanda di partecipazione: cliccare sulla voce «Crea», come evidenziato nell'immagine, per compilare la domanda di partecipazione.

Clicca per maggiori informazioni

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Ragione Sociale   | Richiesta        | Azione   |
|---|-------------------|------------------|--|
| 1 | GUIDO BIANCHI SRL | Domanda e scheda | <a href="#">Crea</a>  |

# Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

- La schermata che apparirà è la seguente.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Logout<br/>Modifica PEC<br/>Modifica password</p> <p><b>Gara</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>» Dettaglio gara</li><li>» Invio dell'offerta</li></ul> <p><b>Comunicazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>» Comunicazioni inviate</li><li>» Comunicazioni ricevute</li><li>» Invio comunicazione / richiesta chiarimento</li></ul> <p><b>Gare</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>» Gestione offerte</li><li>» Gare cui hai partecipato</li><li>» Ricerca gare non concluse</li><li>» Esito delle gare svolte</li></ul> <p><b>Comunicazioni Generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>» Comunicazioni ricevute</li><li>» Comunicazioni inviate</li></ul> <p><b>Indirizzo fornitori</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>» Modifica dati</li><li>» Gestione Referenti Secondari</li><li>» Elimina iscrizione</li><li>» Categorie merceologiche</li></ul> | <p><b>Dati Amministrativi</b></p> <p>Sede operativa (indicare: via, num. civico, cap, città, provincia)<sup>1</sup></p> <p>Refer. per l'amministrazione:</p> <p>Domicilio eletto:</p> <p>Comunicazioni:</p> <p>Indicare a quali lotti si intende partecipare:<sup>2</sup></p> | <p>vedi sede legale</p> <p>il sig.:+ [ ] telefono + [ ] fax + [ ]</p> <p>Domicilio eletto per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006:</p> <p>Nota: indicare Via, n.civico, cap, località, provincia</p> <p>Numero di fax: + [ ]</p> <p>Autorizzazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006</p> <p><input type="radio"/> Il soggetto AUTORIZZA l'Amministrazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006</p> <p><input type="radio"/> Il soggetto NON AUTORIZZA l'Amministrazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: info@gudobianchi.it</p> <p>Indirizzo di posta elettronica Certificata: [ ]</p> <p>Nota: in caso di lotto singolo scrivere "lotto unico"</p>  |
|   | <p><b>Dati di Gara</b></p> <p>Concordato con continuità aziendale:</p>  | <p><input type="radio"/> A) l'impresa, società, consorzio o altro soggetto non si trova in stato di liquidazione coatta, fallimento, concordato preventivo e non ha in corso né procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni né procedimenti, compreso il deposito del ricorso, per l'ammissione al concordato preventivo con continuità aziendale ai sensi del 186 - bis del regio decreto 16/03/1942 n. 267;</p> <p><input type="radio"/> B) l'impresa, società, consorzio o altro soggetto ha depositato il ricorso per essere ammessa a concordato preventivo con continuità aziendale ex articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 ed è stata autorizzata dal Tribunale sottoindicato;</p> <p><input type="radio"/> C) l'impresa, società, consorzio o altro soggetto è stata ammessa a concordato preventivo con continuità aziendale ex articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;</p> <p>Per il caso B) indicare il Tribunale e gli estremi dell'autorizzazione:</p> <p>Compilare secondo l'esempio seguente:<br/>Tribunale di _____ con autorizzazione n° _____ del _____;</p> <p>Per i casi B) e C) indicare l'impresa ausiliaria ex articolo 186-bis del R.D. 267/1942:</p> <p>Compilare seguendo il modello di una delle due opzioni come riportato nell'esempio sottostante:<br/>1. l'impresa, società, consorzio o altro soggetto Individua quale impresa ausiliaria ex articolo 186-bis del R.D. 267/1942 il seguente operatore economico: _____ (denominazione/ragione sociale, codice fiscale e partita IVA) e a tal fine allega attraverso il sistema telematico l'originale del contratto in formato elettronico e firmato digitalmente dal contraente o scansione della copia autentica dell'originale cartaceo rilasciata da notaio, in virtù del quale l'impresa ausiliaria indicata si obbliga nei confronti del concorrente a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto e a subentrare al concorrente nel caso in cui questo fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto;<br/>2. l'impresa, società, consorzio o altro soggetto Individua quale impresa ausiliaria ex articolo 186-bis del R.D. 267/1942 il seguente operatore economico: _____ (denominazione/ragione sociale, codice fiscale e partita IVA) e a tal fine attesta che lo stesso e l'impresa ausiliaria sopracitata appartengono allo stesso gruppo e che tra essi esiste il seguente legame giuridico ed economico: _____ (indicare il legame giuridico).</p> |

**N.B. Durante la compilazione prestare particolare attenzione alle note presenti sotto ai vari campi**

## Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

- Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori o comunque di propria pertinenza, per terminare la compilazione del passo 3 inserire luogo e data negli appositi campi e cliccare «Procedi».

Certificazione di qualità:

Indicare gli estremi della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee (ente certificatore, serie, data di rilascio e data di scadenza).  
Qualora non possediate alcuna certificazione di qualità conforme alle norme europee, o questa non sia in corso di validità alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, scrivere "assente".

**Creazione Documenti**

Luogo Firma\*

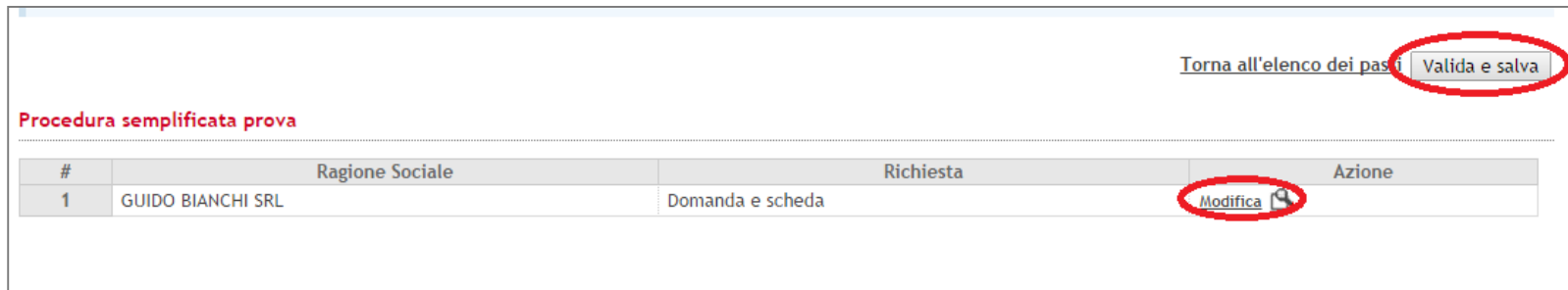
Data Firma\*

Salva i dati e genera i documenti.

\* Indica i campi obbligatori

## Passo 3 - Modelli dinamici: inserimento dati

- Per modificare la domanda di partecipazione appena compilata cliccare su «Modifica», altrimenti per procedere al passo 4 cliccare su «Valida e salva» posizionato in alto a destra.



The screenshot shows a web interface for a simplified procedure. At the top right, there are two buttons: "Torna all'elenco dei passi" and "Valida e salva". Below this, the text "Procedura semplificata prova" is displayed. A table with the following columns is shown: "#", "Ragione Sociale", "Richiesta", and "Azione". The table contains one row with the following data: "# 1", "Ragione Sociale GUIDO BIANCHI SRL", "Richiesta Domanda e scheda", and "Azione Modifica". The "Valida e salva" button and the "Modifica" button are circled in red.

| # | Ragione Sociale   | Richiesta        | Azione   |
|---|-------------------|------------------|----------|
| 1 | GUIDO BIANCHI SRL | Domanda e scheda | Modifica |

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Per procedere con la compilazione del passo 4 cliccare su «Offerta e documentazione»: all'interno di esso il fornitore deve allegare i documenti di tipo amministrativo ed economico richiesti dalla Stazione Appaltante per la partecipazione alla procedura.

**Procedura semplificata prova**

| # | Passi della procedura                           | Stato           | Documentazione richiesta |
|---|---|-----------------|--------------------------|
| 1 | ▶ Forma di partecipazione / Dati identificativi | Completato      |                          |
| 2 | ▶ Documentazione amministrativa aggiuntiva      | Completato      |                          |
| 3 | ▶ Modelli dinamici: inserimento dati            | Completato      |                          |
| 4 | ▶ <b>Offerta e documentazione</b>               | Da completare   | 0 di 2                   |
| 5 | Conferma e invio                                | Non accessibile |                          |

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Nella prima colonna della tabella, sotto alla voce «Descrizione», sono presenti le richieste dell'Amministrazione: ogni richiesta è affiancata da numeri e lettere scritti in rosso i quali rappresentano le istruzioni per la presentazione di ogni documento richiesto: vedi la legenda posizionata in basso.
- Cliccare sul tasto «Scegli file» in corrispondenza di ogni richiesta alla quale si desidera allegare un documento; scegliere dal proprio computer il file e infine cliccare su «Allega».

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello | Compila                                | Allega   |
|---|---------------------------|---------|--|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |         |  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |         |  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |         | <input type="button" value="Compila"/> | Completare i dati mancanti in questo e/o nei passi precedenti per generare il modello                    |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,  
(T) richiesta Tecnica,  
(E) richiesta Economica.

## Passo 4 – Offerta e documentazione

N.B. Per valutare la necessità o meno di inserire un documento all'interno della propria busta, anche in base alla propria forma di partecipazione, LEGGERE ATTENTAMENTE QUANTO INDICATO NEGLI ATTI DI GARA DALLA STAZIONE APPALTANTE. La disciplina di partecipazione degli operatori economici è infatti quella indicata nella *lex specialis* di gara redatta dalla Stazione Appaltante!

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello | Compila                                | Allega   |
|---|---------------------------|---------|--|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |         |  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |         |  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |         | <input type="button" value="Compila"/> | Completare i dati mancanti in questo e/o nei passi precedenti per generare il modello                    |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,  
(T) richiesta Tecnica,  
(E) richiesta Economica.



## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Per presentare la propria offerta economica cliccare su «Compila» in corrispondenza della richiesta «Offerta economica», come si evince dalla schermata sottostante.

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello | Compila   | Allega   |
|---|---------------------------|---------|---|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |         |   | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |         |   | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |         | <input checked="" type="button" value="Compila"/> | Completare i dati mancanti in questo e/o nei passi precedenti per generare il modello                    |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,  
(T) richiesta Tecnica,  
(E) richiesta Economica.

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Nel campo denominato «Offerta» digitare l'importo che il fornitore desidera offrire: tale importo deve essere considerato al netto di IVA; sotto al campo da compilare sono riportate le indicazioni necessarie alla presentazione dell'offerta (importo soggetto a ribasso e cifre decimali);
- Il campo «Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso» quantifica gli oneri per la sicurezza determinati dall'Amministrazione non ribassabili;
- Cliccare infine su «Salva» per confermare l'offerta.

Compilazione questionario

**Offerta economica in valuta**

**Offerta \***  Euro al netto dell'IVA  
(decimati ammessi: 2)

Oneri di sicurezza  Euro al netto dell'IVA

\* indica i campi obbligatori





[Torna all'offerta](#)

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Per modificare la propria offerta economica cliccare su «Modifica» come evidenziato nell'immagine sottostante.

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello   | Compila   | Allega   |
|---|---------------------------|---|---|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |   |   |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/>   |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |   | 1.  |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/><br><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |  <a href="#">Modello</a> | <b>Modifica</b>  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>   |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,  
(T) richiesta Tecnica,  
(E) richiesta Economica.

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Il file PDF denominato «Modello» in corrispondenza della richiesta «Offerta economica» è il documento generato da Start contenente l'offerta economica compilata precedentemente: cliccare sul file, salvarlo sul proprio computer e firmarlo digitalmente;
- Per allegare tale documento cliccare su «Scegli file», selezionare dal proprio computer il documento scaricato in precedenza e firmato digitalmente, poi cliccare su «Allega».

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello   | Compila  | Allega   |
|---|---------------------------|---|--|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |   |  |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/>   |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |   | 1.   |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/><br><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |  <a href="#">Modello</a> | <a href="#">Modifica</a>  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>   |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,

**p a & m** Pubblica Amministrazione & Mercato

# Passo 4 – Offerta e documentazione

- Nel modulo semplificato (affidamento diretto e procedura concorrenziale) la domanda di partecipazione e l'offerta economica sono contenute in nell'unico documento dell'Offerta economica generato da Start, con il seguente aspetto

1/5

## Offerta Economica

Il sottoscritto **guido bianchi**, nella sua qualità di Titolare / Rappresentante legale autorizzato a rappresentare legalmente GUIDO BIANCHI SRL, con sede legale in FIRENZE, VIA ROSSI, 3;

Partecipa al presente appalto nella seguente forma: Impresa o Società(Singola);

in merito alla gara "Procedura semplificata prova" formula la seguente offerta economica:

**25.000,00 Euro (venticinquemila virgola zero decimi Euro) al netto dell'IVA**

**Oltre a oneri di sicurezza pari a 0,00 Euro (zero virgola zero decimi Euro) al netto dell'IVA**

**Il sottoscritto dichiara inoltre**

- di aver giudicato i prezzi offerti nel loro complesso remunerativi;
- di aver preso esatta conoscenza della natura dell'appalto e di ogni circostanza particolare e generale che possa aver influito sulla determinazione dell'offerta;
- di mantenere valida l'offerta per 180 giorni a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione della medesima;
- di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle disposizioni in materia di condizioni di lavoro.
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella lettera d'invito a gara e, ove presente, nel capitolato speciale di appalto e nei suoi eventuali allegati e nello schema di contratto;

2/5

## Dichiarazioni per la partecipazione

Il sottoscritto **guido bianchi** nato a FIRENZE (FI) il 10/03/1976, residente in VIA ROSSI 3, FIRENZE (FI), codice fiscale: GUIBNC76D54D234W, nella sua qualità di Legale rappresentante autorizzato a rappresentare legalmente il seguente soggetto

GUIDO BIANCHI SRL, con sede legale in FIRENZE, VIA ROSSI, 3, C.F.: 00011122233, e P.I.:00011122233;

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al Decreto Legislativo n.163 del 12 aprile 2006 e alla normativa vigente in materia,

**DICHIARA**

### 1 - Dati Generali

- 1.1 Denominazione o ragione sociale e forma giuridica: GUIDO BIANCHI SRL
- 1.2 sede legale: VIA ROSSI, 3 CAP 50100 FIRENZE (FI) Italia;
- 1.3 sede operativa: vedi sede legale;
- 1.4 referente per l'amministrazione: sig. bianchi, telefono: 3333, fax: 4444;
- 1.5 codice fiscale: 00011122233;
- 1.6 partita I.V.A.: 00011122233;
- 1.7 nr. iscrizione 334455 del Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di FIRENZE in data 23/01/1980;
- 1.8 albi: nessuno
- 1.9 indirizzo di posta elettronica: info@quidobianchi.it

## Passo 4 – Offerta e documentazione

- Dopo aver allegato il documento dell'Offerta economica, cliccare su «Valida e salva» per ultimare la presentazione della propria offerta.

[Torna all'elenco dei passi](#) **Valida e salva**

**Procedura semplificata prova**

| # | Descrizione               | Modello   | Compila  | Allega   |
|---|---------------------------|---|--|--|
| 1 | Richiesta B (A,3,8)       |   |  |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/>   |
| 2 | Richiesta A (A,3,7)       |   | 1.   |  <a href="#">Doc prova.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/><br><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/> |
| 3 | Offerta economica (E,3,6) |  <a href="#">Modello</a> | <a href="#">Modifica</a>  |  <a href="#">Offerta economica.docx</a> <input type="button" value="Cancella"/>   |

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,  
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
(6) invio obbligatorio del documento,  
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,  
(8) invio facoltativo del documento,  
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,  
(A) richiesta Amministrativa,  
(T) richiesta Tecnica,  
(E) richiesta Economica.

## Passo 5 – Conferma e invio

- Cliccare sul passo numero 5 denominato «Conferma e invio», come evidenziato nell'immagine sottostante, per ultimare l'invio dell'offerta.

Clicca per maggiori informazioni

**Procedura semplificata prova**

| # | Passi della procedura   | Stato                | Documentazione richiesta |
|---|---|----------------------|--------------------------|
| 1 | ▶ <a href="#">Forma di partecipazione / Dati identificativi</a> | <b>Completato</b>    |                          |
| 2 | ▶ <a href="#">Documentazione amministrativa aggiuntiva</a>      | <b>Completato</b>    |                          |
| 3 | ▶ <a href="#">Modelli dinamici: inserimento dati</a>            | <b>Completato</b>    |                          |
| 4 | ▶ <a href="#">Offerta e documentazione</a>                      | <b>Completato</b>    | 2 di 2                   |
| 5 | ▶ <b>Conferma e invio</b>                                       | <b>Da completare</b> |                          |

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva

## Passo 5 – Conferma e invio


- Il Passo 5 contiene il riepilogo dei documenti allegati e dell'offerta presentata;
- Per concludere l'invio dell'offerta cliccare su «Invio della busta» posizionato in basso a destra.

**Procedura semplificata prova**

---

Richiesta B:  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL]

Richiesta A:  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL]

Offerta economica:  
 [Offerta economica.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL]

Offerta \*:  
25.000 Euro

Oneri di sicurezza:  
0 Euro

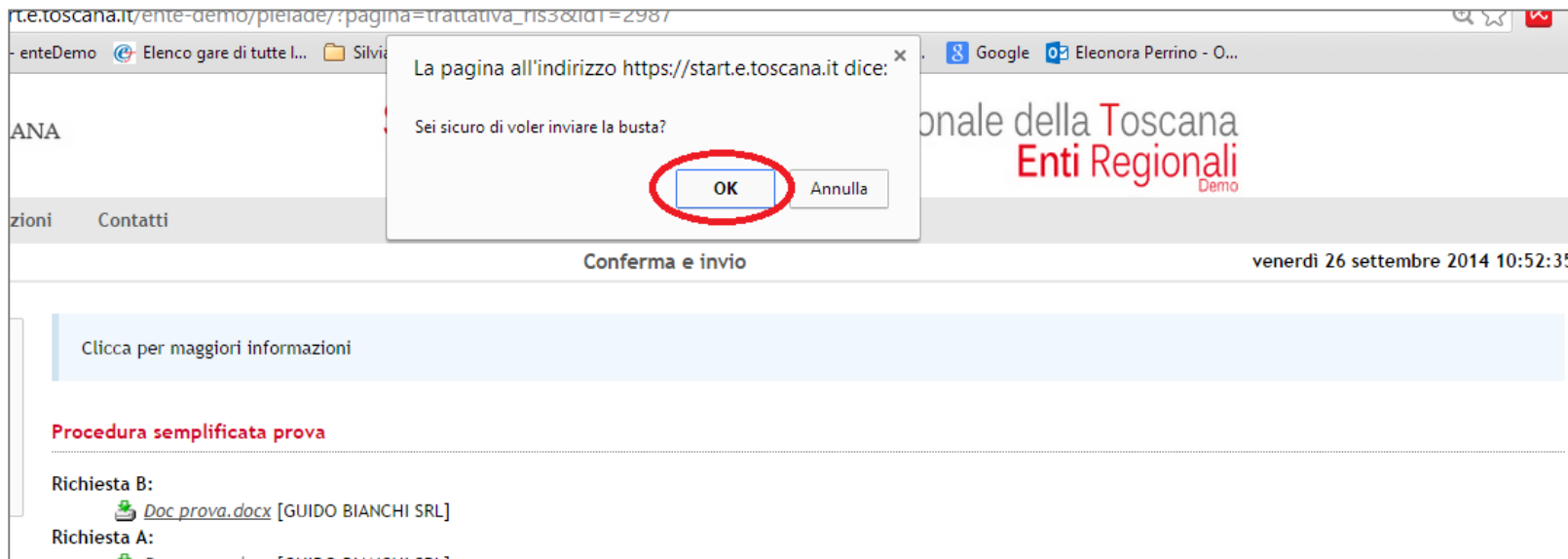
\* Requisito su cui viene effettuata la graduatoria

[Torna indietro](#) [Invio della busta](#)



## Passo 5 – Conferma e invio

- Dopo aver cliccato su «Invio dell'offerta» Start chiede di confermare l'invio della busta: cliccare quindi su OK.



# Passo 5 – Conferma e invio

- La procedura di invio dell'offerta si conclude con la schermata riportata di seguito: il messaggio posizionato all'inizio della pagina conferma l'esito dell'invio dell'offerta.

Conferma ricezione offerta venerdì 26 settembre 2014 10:39:33

**Guido Bianchi**  
Legale rappresentante  
GUIDO BIANCHI SRL

Logout  
Modifica PEC  
Modifica password

**Procedura semplificata prova**

Spett.le GUIDO BIANCHI SRL,  
con la presente Le confermiamo che ha presentato offerta per la procedura "Procedura semplificata prova" bandita da "Ente Prova" in data 26.09.2014 10:54:47.  
Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.

Verrà informata sull'andamento della valutazione dell'offerta tramite il sistema telematico ed una volta conclusa la gara, potrà verificarne l'esito mediante le apposite funzionalità.

Nella sezione "Comunicazioni" può consultare la ricevuta dell'offerta che sintetizza i contenuti presentati in formato xml.

**Data ed ora di presentazione dell'offerta:**  
26.09.2014 10:54:47

**Richiesta A:**  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:23:54

**Richiesta B:**  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:23:39

**Offerta economica:**  
 [Offerta economica.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:39:39

Può modificare i dati della Sua offerta entro la scadenza dei termini di gara previo annullamento dell'invio utilizzando la funzionalità *Annulla invio offerta* disponibile sul sistema.

Dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, l'offerta risulta non presentata ed è modificabile in tutte le sue parti.

Può applicare le variazioni desiderate seguendo il processo di *Invio offerta* fino ad effettuare un nuovo invio ed ottenere una nuova conferma di ricezione da parte del sistema.

**Gara**  
» Annulla invio offerta  
» Dettaglio gara

**Comunicazioni**  
» Comunicazioni inviate  
» Comunicazioni ricevute  
» Invio comunicazione / richiesta chiarimento

**Gare**  
» Gestione offerte  
» Gare cui hai partecipato  
» Ricerca gare non concluse  
» Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**  
» Comunicazioni ricevute  
» Comunicazioni inviate

**Indirizzo fornitori**  
» Modifica dati

## «Annulla invio offerta»

- Il fornitore può ritirare la propria offerta in qualsiasi momento **entro il termine di scadenza della procedura di gara**; per farlo è necessario cliccare su «Annulla invio offerta» presente nel menù a sinistra del dettaglio di gara;
- In seguito, il fornitore può procedere al **rinvio dell'offerta entro il termine di scadenza della procedura**, cliccando sulla funzionalità «Invio dell'offerta» che ricomparirà nel menù «Gara» posto in alto a sinistra.

**Guido Bianchi**  
Legale rappresentante  
GUIDO BIANCHI SRL

Logout  
Modifica PEC  
Modifica password

**Gara**  
» Annulla invio offerta  
» Dettaglio gara

**Comunicazioni**  
» Comunicazioni inviate  
» Comunicazioni ricevute  
» Invio comunicazione / richiesta chiarimento

**Gare**  
» Gestione offerte  
» Gare cui hai partecipato  
» Ricerca gare non concluse  
» Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**  
» Comunicazioni ricevute  
» Comunicazioni inviate

**Indirizzo fornitori**  
» Modifica dati  
» Gestione Referenti Secondari  
» Elimina iscrizione

**Procedura semplificata prova**

Spett.le GUIDO BIANCHI SRL,  
con la presente Le confermiamo che ha presentato offerta per la procedura "Procedura semplificata prova" bandita da "Ente Prova" in data 26.09.2014 10:54:47.

Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.

Verrà informata sull'andamento della valutazione dell'offerta tramite il sistema telematico ed una volta conclusa la gara, potrà verificarne l'esito mediante le apposite funzionalità.

Nella sezione "Comunicazioni" può consultare la ricevuta dell'offerta che sintetizza i contenuti presentati in formato xml.

**Data ed ora di presentazione dell'offerta:**  
26.09.2014 10:54:47

**Richiesta A:**  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:23:54

**Richiesta B:**  
 [Doc prova.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:23:39

**Offerta economica:**  
 [Offerta economica.docx](#) [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 26/09/2014 10:39:39

Può modificare i dati della Sua offerta entro la scadenza dei termini di gara previo annullamento dell'invio utilizzando la funzionalità *Annulla invio offerta* disponibile sul sistema.

Dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, l'offerta risulta non presentata ed è modificabile in tutte le sue parti.

Può applicare le variazioni desiderate seguendo il processo di *Invio offerta* fino ad effettuare un nuovo invio ed ottenere una nuova conferma di ricezione da parte del sistema.

# 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