Invio dell'offerta

MODULO TRADIZIONALE

Versione gennaio 2017

Pubblica
Amministrazione
& Mercato

Partecipazione alle Procedure svolte su START

- Le **procedure aperte** svolte su START sono visibili a tutti gli operatori economici interessati, anche non iscritti. Gli operatori economici non ancora iscritti ma interessati a partecipare PRIMA SI DEVONO REGISTRARE E POI POSSONO INVIARE L'OFFERTA, nelle modalità descritte nella presente guida a partire dalla slide n° 5.

- Le **procedure negoziate** sono invece visibili e accessibili solo agli operatori economici invitati dalla Stazione Appaltante; per essere invitato ad una procedura negoziata, un operatore economico deve essere GIÀ REGISTRATO A START, PER LA CATEGORIA MERCEOLOGICA ASSOCIATA ALLA PROCEDURA dalla Stazione Appaltante nel momento in cui la pubblica su Start.

Avviso / Invito

Quando un Ente pubblica su Start una procedura di gara, gli operatori economici già iscritti sulla piattaforma ricevono nella casella di posta elettronica indicata nel form di iscrizione un avviso/invito per partecipare alla gara.

Il testo della comunicazione varia a seconda del tipo di procedura:

- **In caso di procedura di gara aperta il testo contenuto nell'e-mail è il seguente:**

«Una nuova gara denominata …… è stata inserita nel sistema di gare di acquisto dell'ente …….. La invitiamo a prendere visione della documentazione di gara direttamente sul sito http://start.e.toscana.it/...../»

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Avviso / Invito

- **In caso di procedura di gara negoziata:**

«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: https://start.e.toscana.it/...../

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

Il responsabile del procedimento»

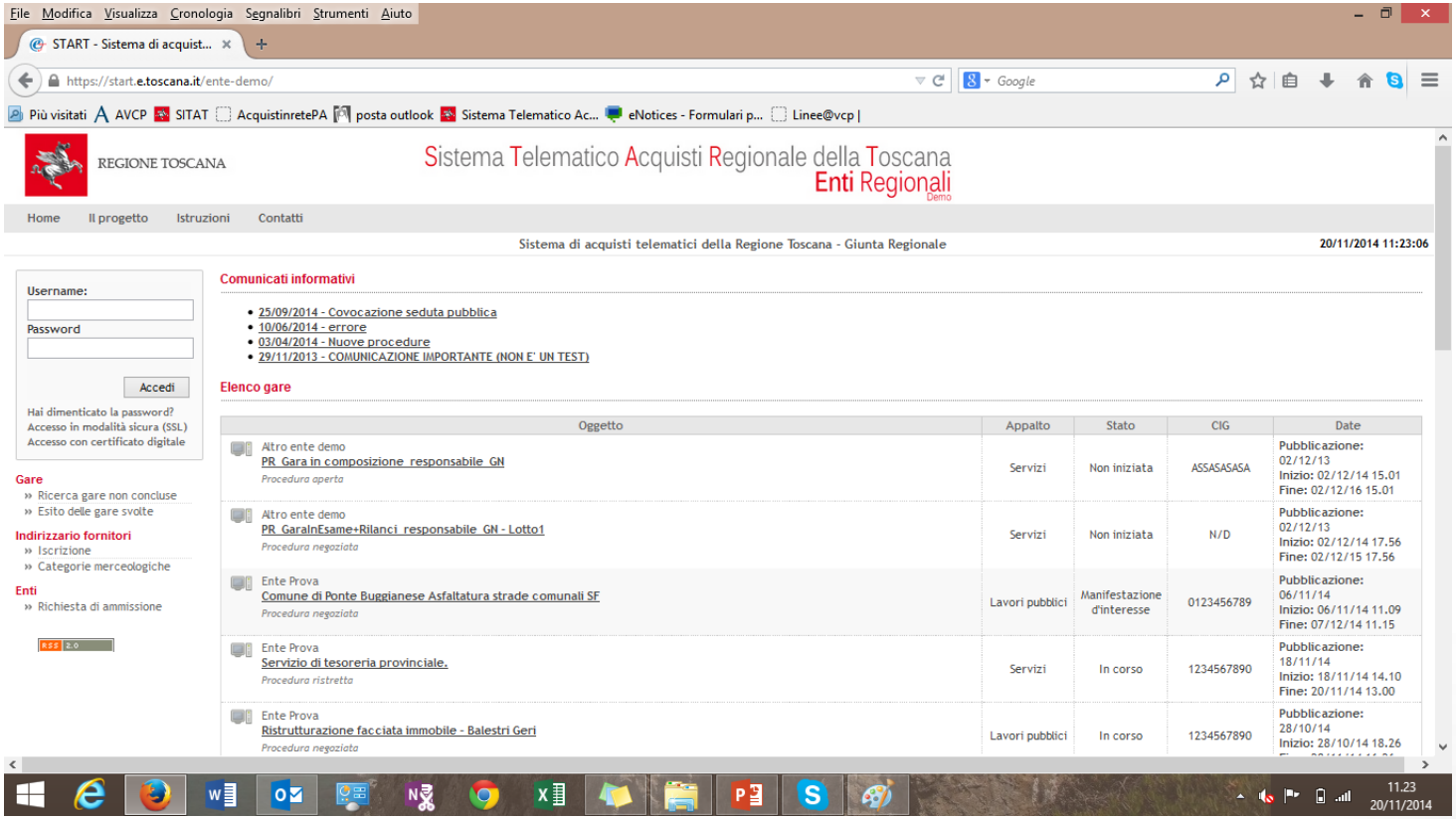
In entrambi i casi, se si clicca sul link contenuto all'interno della comunicazione, si accede direttamente alla pagina di START su cui lavora l'Ente, dalla quale è possibile visualizzare la documentazione di gara ed inviare l'offerta.

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

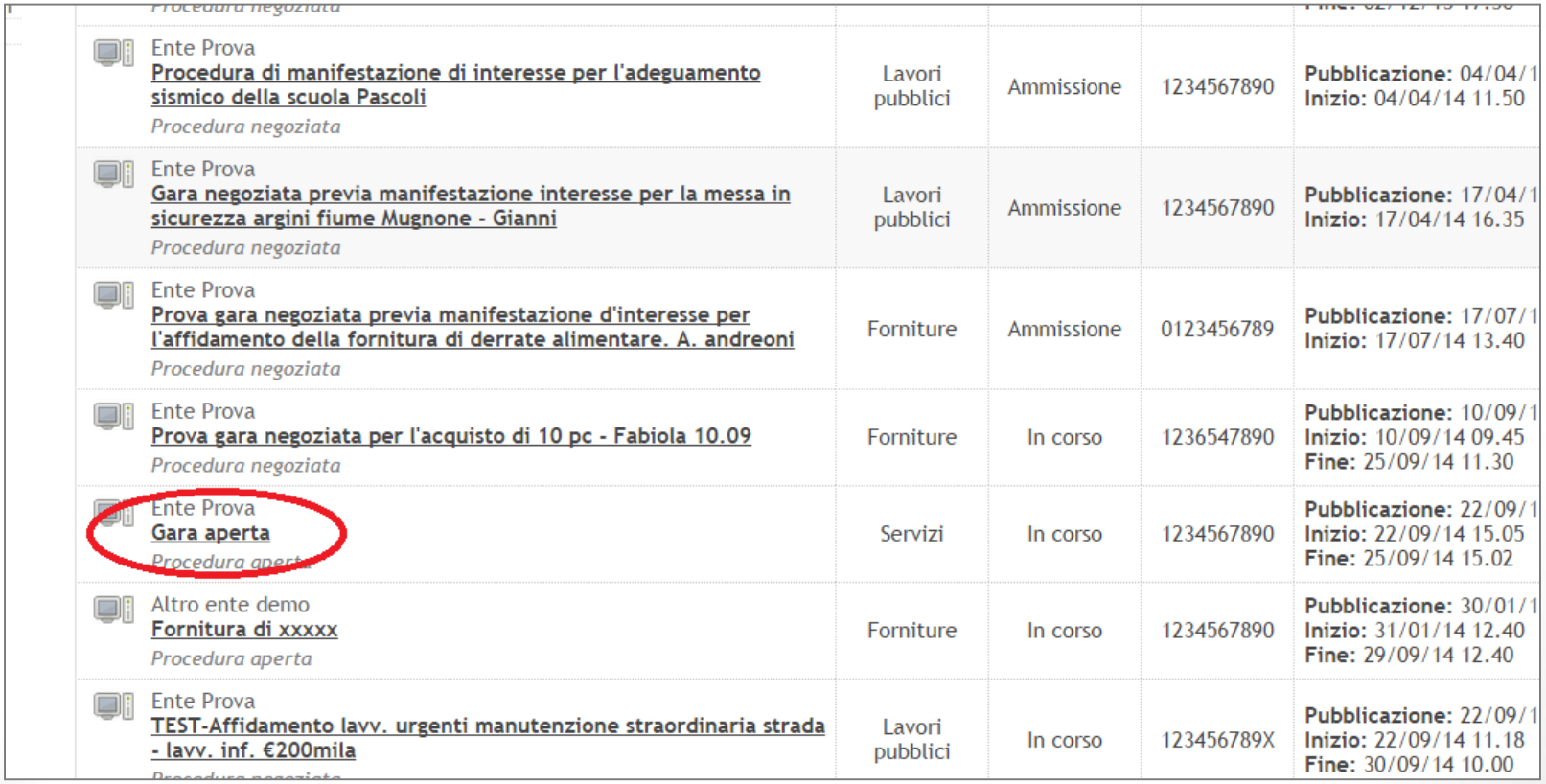
Accedere al dettaglio di gara

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



Accedere al dettaglio di gara

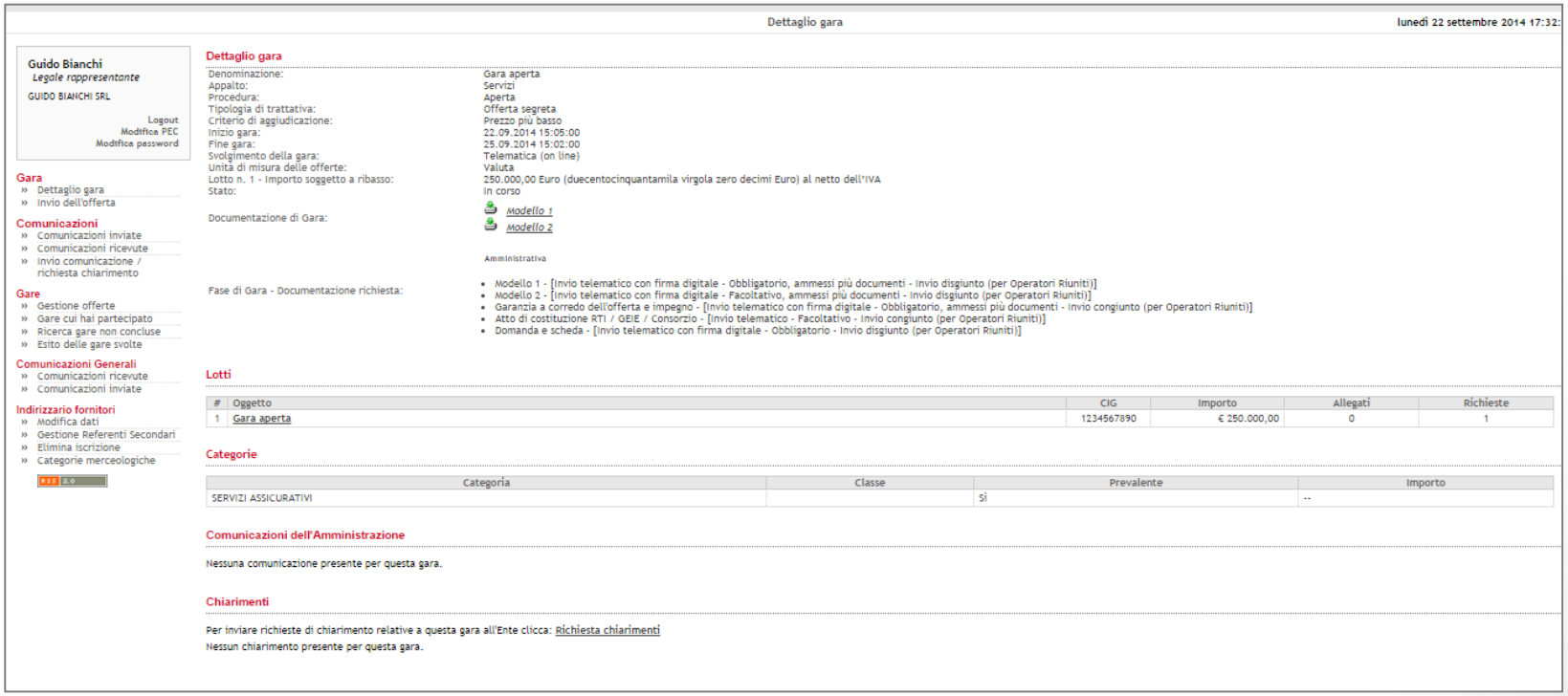
- Dall'elenco delle procedure visualizzate sulla pagina, cliccare sulla gara per cui si desidera presentare offerta.



Ente Prova **Procedura di manifestazione di interesse per l'adeguamento sismico della scuola Pascoli** *Procedura negoziata*	Lavori pubblici	Ammissione	1234567890	**Pubblicazione:** 04/04/1 **Inizio:** 04/04/14 11.50
Ente Prova **Gara negoziata previa manifestazione interesse per la messa in sicurezza argini fiume Mugnone - Gianni** *Procedura negoziata*	Lavori pubblici	Ammissione	1234567890	**Pubblicazione:** 17/04/1 **Inizio:** 17/04/14 16.35
Ente Prova **Prova gara negoziata previa manifestazione d'interesse per l'affidamento della fornitura di derrate alimentare. A. andreoni** *Procedura negoziata*	Forniture	Ammissione	0123456789	**Pubblicazione:** 17/07/1 **Inizio:** 17/07/14 13.40
Ente Prova **Prova gara negoziata per l'acquisto di 10 pc - Fabiola 10.09** *Procedura negoziata*	Forniture	In corso	1236547890	**Pubblicazione:** 10/09/1 **Inizio:** 10/09/14 09.45 **Fine:** 25/09/14 11.30
Ente Prova **Gara aperta** *Procedura aperta*	Servizi	In corso	1234567890	**Pubblicazione:** 22/09/1 **Inizio:** 22/09/14 15.05 **Fine:** 25/09/14 15.02
Altro ente demo **Fornitura di xxxxx** *Procedura aperta*	Forniture	In corso	1234567890	**Pubblicazione:** 30/01/1 **Inizio:** 31/01/14 12.40 **Fine:** 29/09/14 12.40
Ente Prova **TEST-Affidamento lavv. urgenti manutenzione straordinaria strada - lavv. inf. €200mila**	Lavori pubblici	In corso	123456789X	**Pubblicazione:** 22/09/1 **Inizio:** 22/09/14 11.18 **Fine:** 30/09/14 10.00

Dettaglio di gara

- La schermata sottostante è denominata «Dettaglio di gara» e contiene tutte le informazioni e i documenti della procedura di proprio interesse.



Dettaglio gara — lunedì 22 settembre 2014 17:32:

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
» Esito delle gare svolte

Comunicazioni Generali
» Comunicazioni ricevute
» Comunicazioni inviate

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

Dettaglio gara

Denominazione:	Gara aperta
Appalto:	Servizi
Procedura:	Aperta
Tipologia di trattativa:	Offerta segreta
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso
Inizio gara:	22.09.2014 15:05:00
Fine gara:	25.09.2014 15:02:00
Svolgimento della gara:	Telematica (on line)
Unità di misura delle offerte:	Valuta
Lotto n. 1 - Importo soggetto a ribasso:	250.000,00 Euro (duecentocinquantamila virgola zero decimi Euro) al netto dell'IVA
Stato:	In corso
Documentazione di Gara:	Modello 1 Modello 2

Amministrativa

Fase di Gara - Documentazione richiesta:
- Modello 1 - [Invio telematico con firma digitale - Obbligatorio, ammessi più documenti - Invio disgiunto (per Operatori Riuniti)]
- Modello 2 - [Invio telematico con firma digitale - Facoltativo, ammessi più documenti - Invio disgiunto (per Operatori Riuniti)]
- Garanzia a corredo dell'offerta e impegno - [Invio telematico con firma digitale - Obbligatorio, ammessi più documenti - Invio congiunto (per Operatori Riuniti)]
- Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio - [Invio telematico - Facoltativo - Invio congiunto (per Operatori Riuniti)]
- Domanda e scheda - [Invio telematico con firma digitale - Obbligatorio - Invio disgiunto (per Operatori Riuniti)]

Lotti

#	Oggetto	CIG	Importo	Allegati	Richieste
1	Gara aperta	1234567890	€ 250.000,00	0	1

Categorie

Categoria	Classe	Prevalente	Importo
SERVIZI ASSICURATIVI		Si	--

Comunicazioni dell'Amministrazione

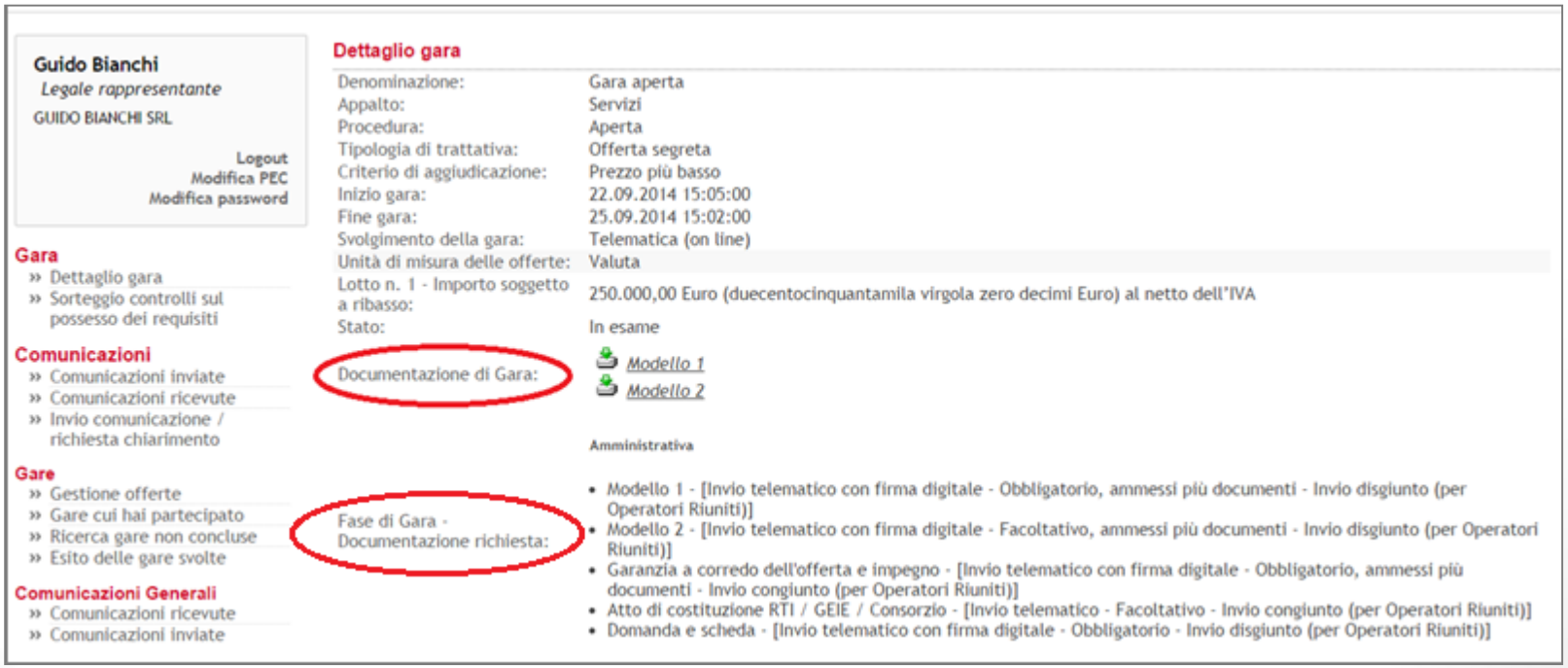
Nessuna comunicazione presente per questa gara.

Chiarimenti

Per inviare richieste di chiarimento relative a questa gara all'Ente clicca: Richiesta chiarimenti
Nessun chiarimento presente per questa gara.

Documentazione di gara

- Dal dettaglio di gara sono reperibili i documenti di gara e i modelli messi a disposizione dall'Amministrazione per la presentazione dell'offerta.
- Nella sezione «Documentazione richiesta» sono elencati i documenti richiesti dall'Amministrazione ai fini dell'invio dell'offerta.



Invio dell'offerta

Per procedere con l'invio dell'offerta cliccare sulla voce «Invio dell'offerta» all'interno della sezione «Gara» posizionata nel menù in alto a sinistra nella pagina del Dettaglio gara, come evidenziato a fianco.

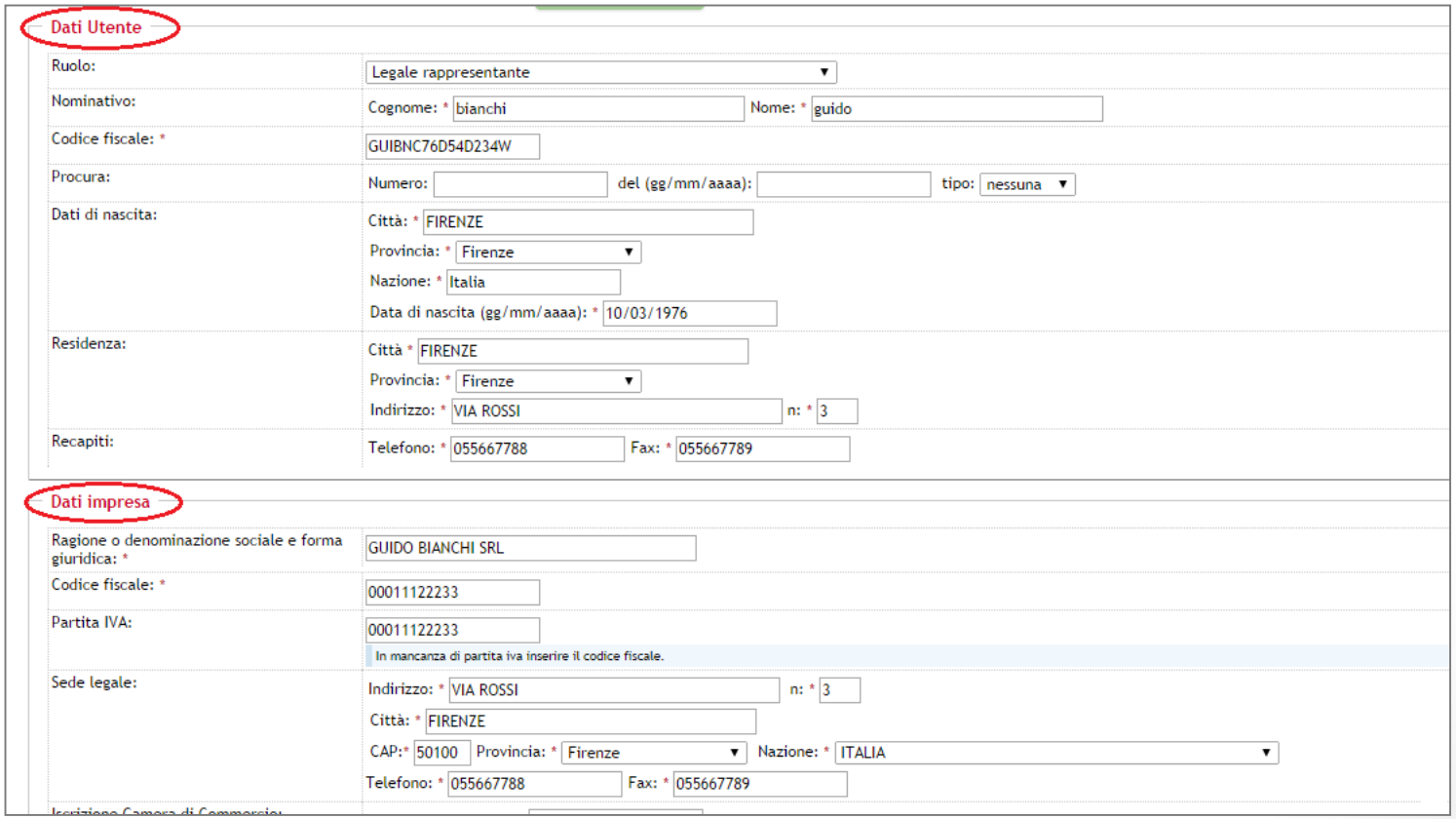
Forma di partecipazione / Dati identificativi

- 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».

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

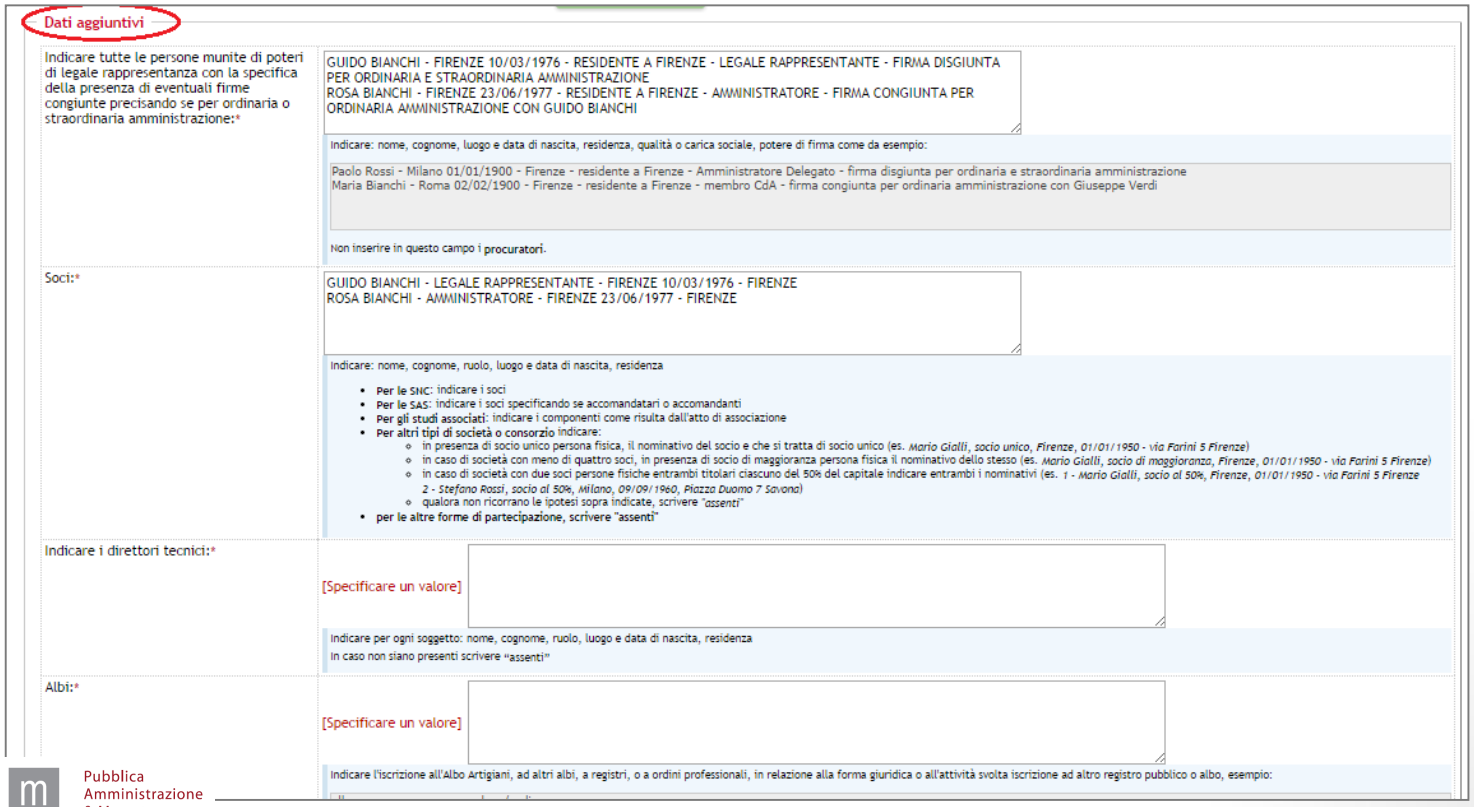
- Le prime due sezioni riguardano i dati dell'utente e dell'impresa;
- Tali sezioni risulteranno già compilate in quanto i dati sono stati inseriti durante l'iscrizione a Start.



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

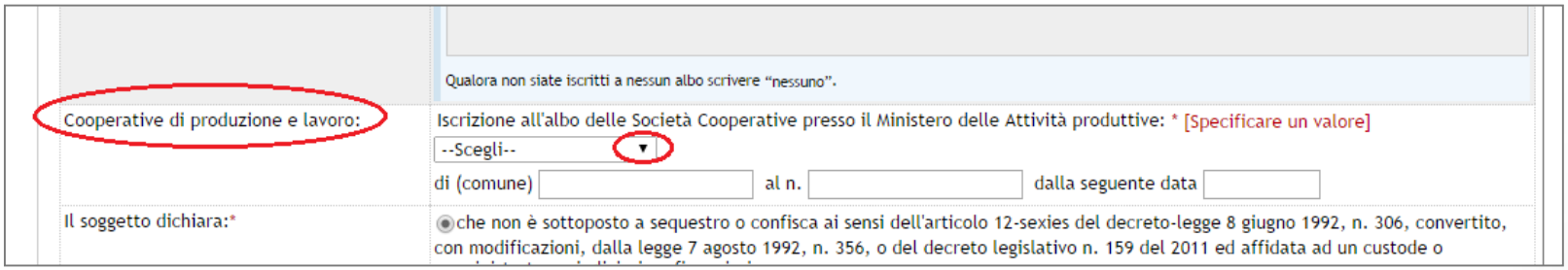
Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

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



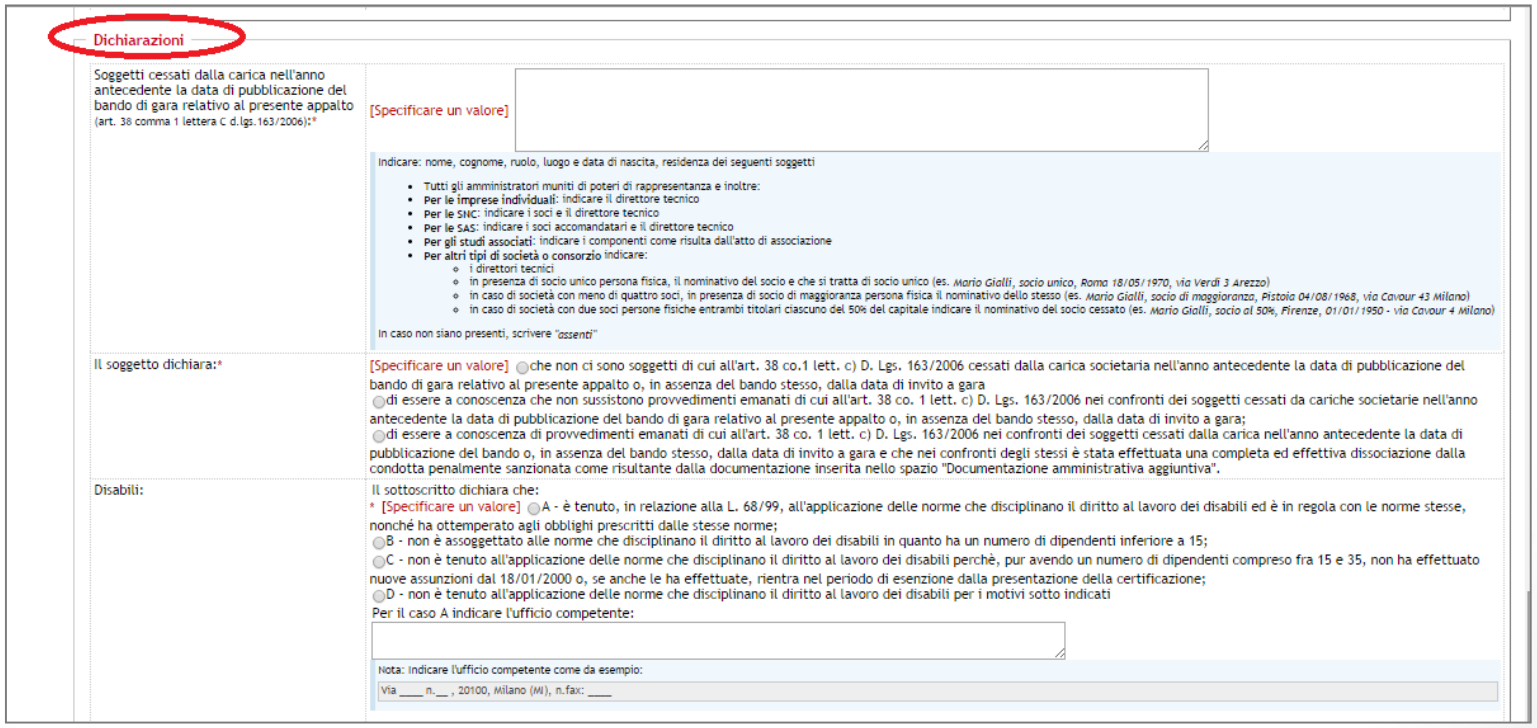
Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- 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.



Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

- La quarta sezione da compilare è denominata «Dichiarazioni»: 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 pubblicazione del bando di gara relativo al presente appalto (art. 38 comma 1 lettera c d.lgs.163/2006):*

[Specificare un valore]

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

- Tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e inoltre:
- **Per le imprese individuali**: indicare il direttore tecnico
- **Per le SNC**: indicare i soci e il direttore tecnico
- **Per le SAS**: indicare i soci accomandatari e il direttore tecnico
- **Per gli studi associati**: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione
- **Per altri tipi di società o consorzio** indicare:
  - i direttori tecnici
  - in presenza di socio unico persona fisica, il nominativo del socio e che si tratta di socio unico (es. *Mario Gialli, socio unico, Roma 18/05/1970, via Verdi 3 Arezzo*)
  - in caso di società con meno di quattro soci, in presenza di socio di maggioranza persona fisica il nominativo dello stesso (es. *Mario Gialli, socio di maggioranza, Pistoia 04/08/1968, via Cavour 43 Milano*)
  - in caso di società con due soci persone fisiche entrambi titolari ciascuno del 50% del capitale indicare il nominativo del socio cessato (es. *Mario Gialli, socio al 50%, Firenze, 01/01/1950 - via Cavour 4 Milano*)

In caso non siano presenti, scrivere *"assenti"*

Il soggetto dichiara:*

[Specificare un valore] ◯ 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
◯ 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;
◯ 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".

Disabili:

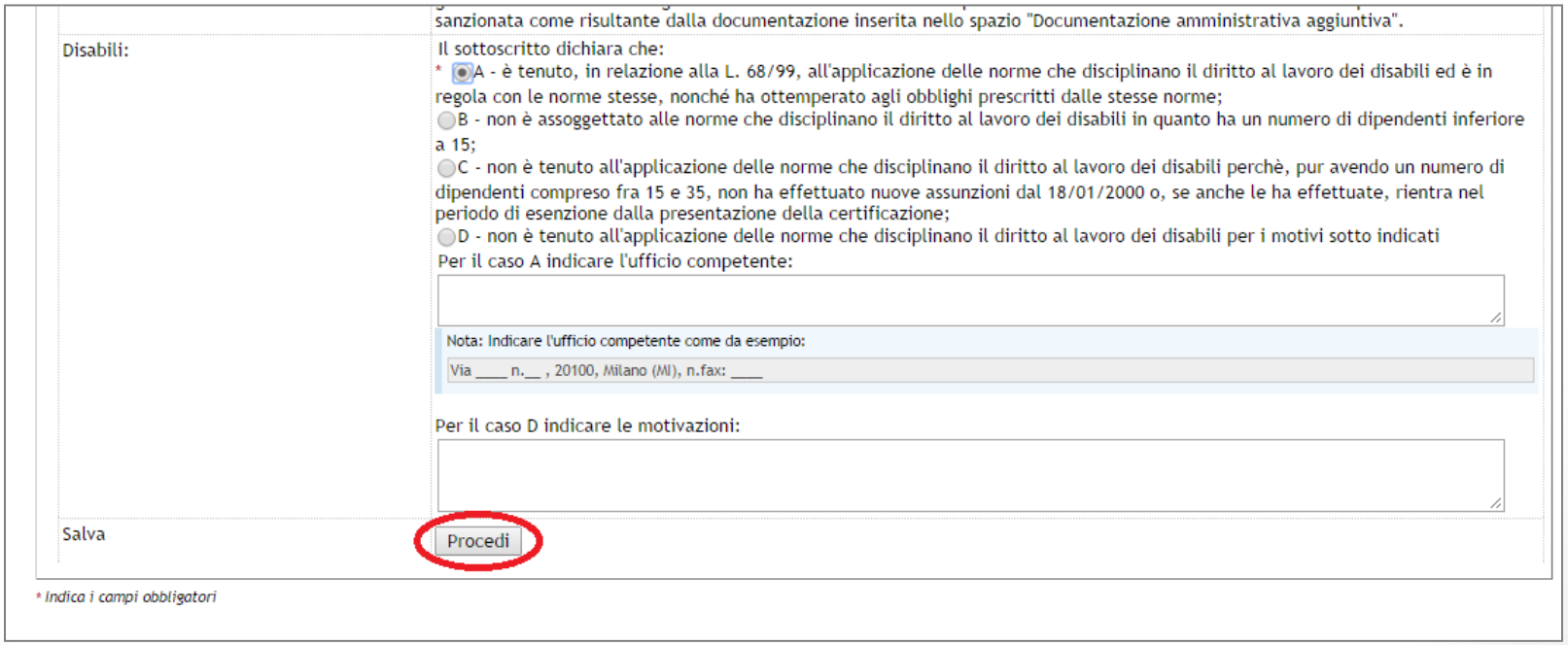
Il sottoscritto dichiara che:
* [Specificare un valore] ◯ A - è tenuto, in relazione alla L. 68/99, all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ed è in regola con le norme stesse, nonché ha ottemperato agli obblighi prescritti dalle stesse norme;
◯ B - non è assoggettato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;
◯ 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;
◯ D - non è tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili per i motivi sotto indicati
Per il caso A indicare l'ufficio competente:

Nota: indicare l'ufficio competente come da esempio:
Via ____ n.__ , 20100, Milano (MI), n.fax: ____

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

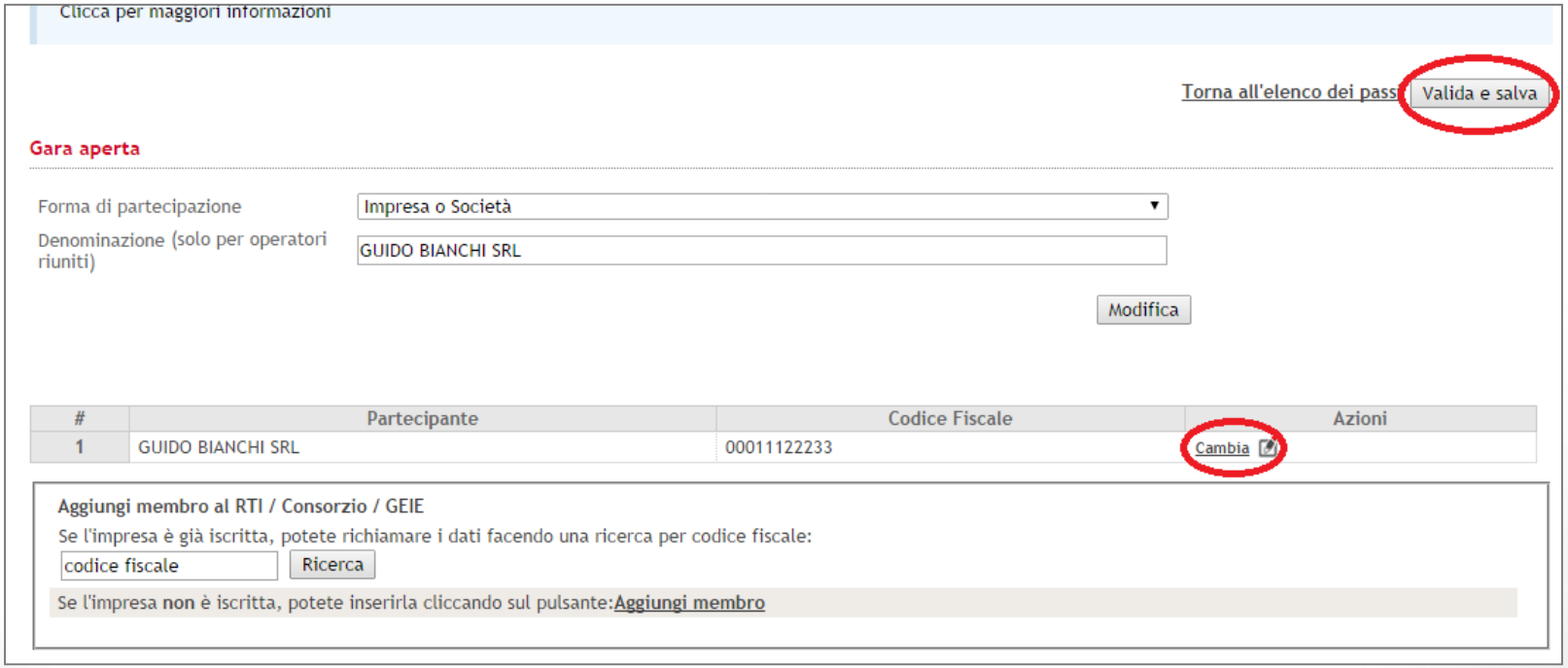
Passo 1 - Forma di partecipazione / Dati identificativi

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



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.



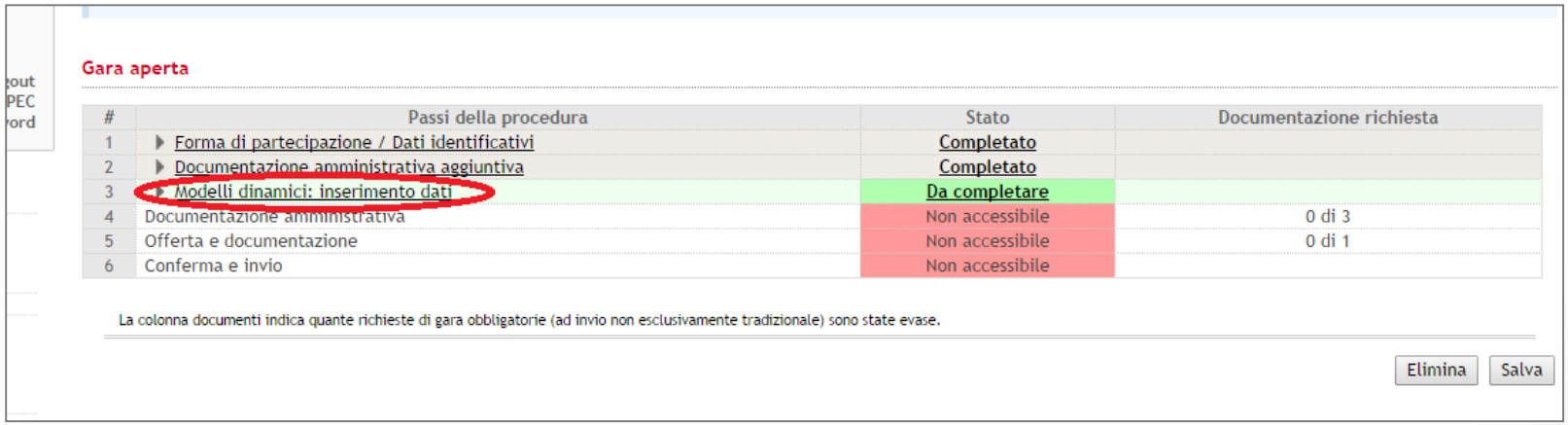
Passo 2 – Documentazione amministrativa aggiuntiva

- 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.).

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

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



Gara aperta

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

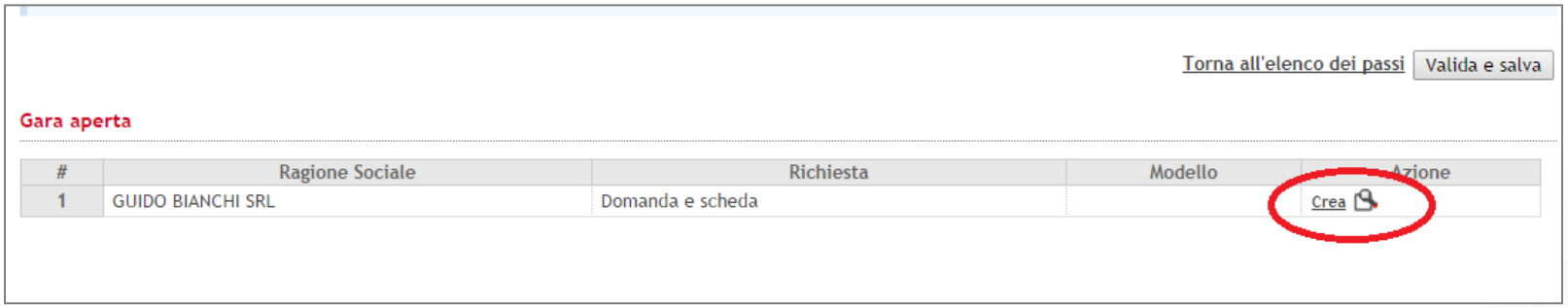
La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Elimina Salva

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

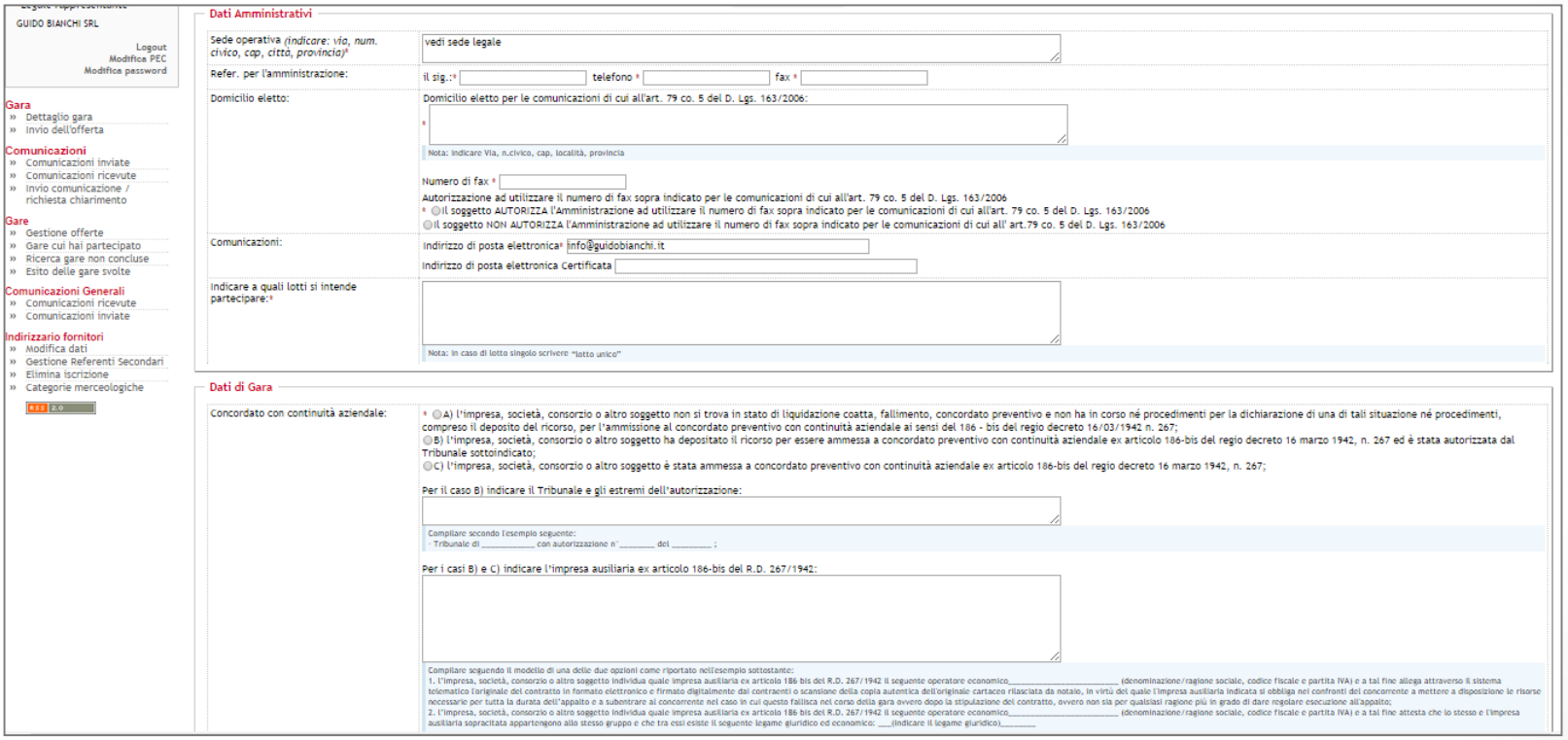
- Al passo 3 il sistema START genera in automatico il documento «Domanda e scheda» di partecipazione;
- Cliccare sulla voce «Crea», come evidenziato nell'immagine, per creare la propria domanda di partecipazione alla procedura di gara.



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

- La schermata che apparirà è la seguente.

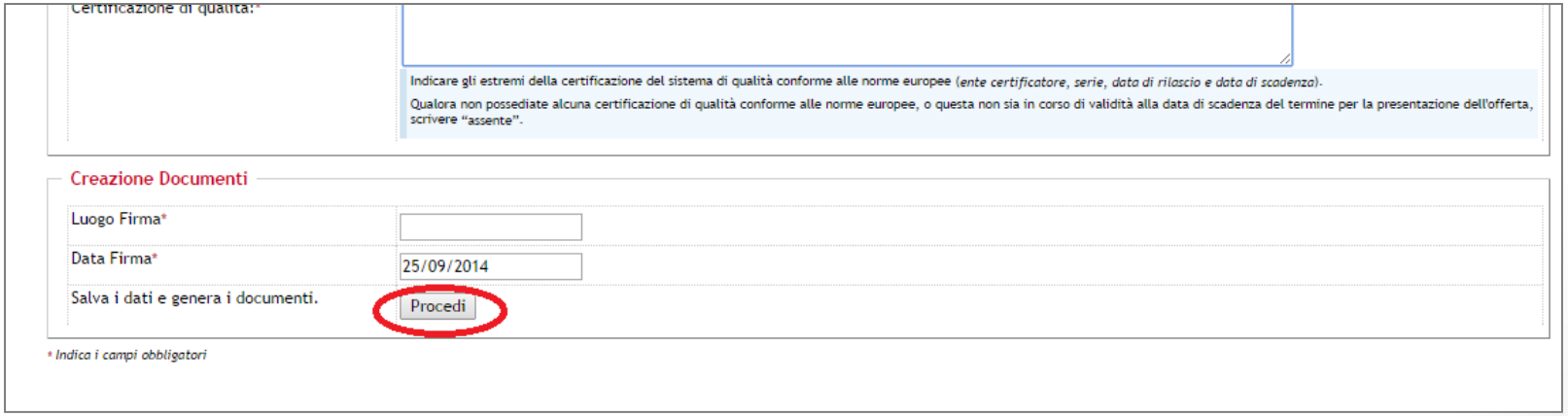


N.B. Durante la compilazione prestare particolare attenzione alle note presenti sotto ai vari campi

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

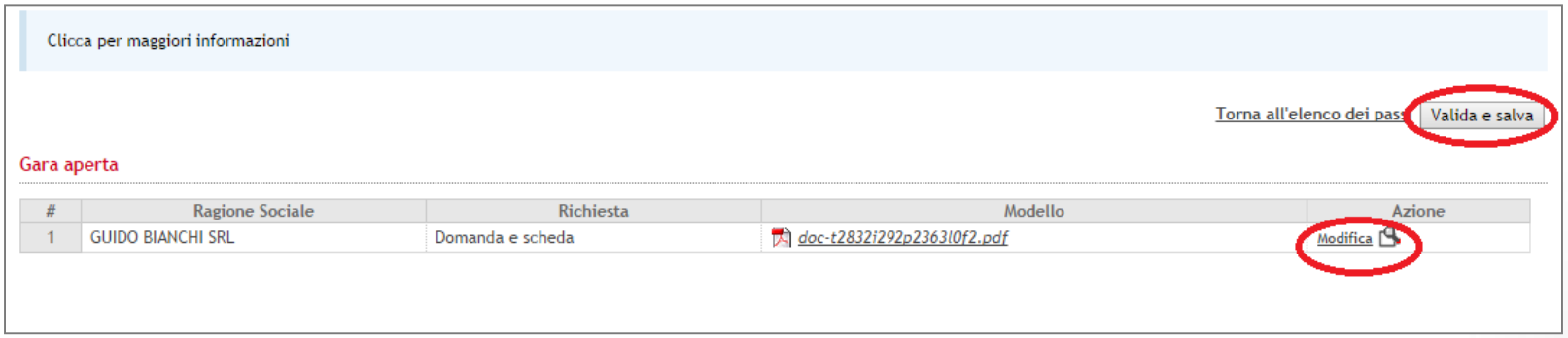
Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

- 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».



Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

- Per modificare il contenuto della domanda di partecipazione generata da START sotto forma di file PDF (visualizzabile nella colonna «Modello» sotto indicata) cliccare su «Modifica», altrimenti per procedere alle fasi successive cliccare su «Valida e salva» posizionato in alto a destra



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 3 – Modelli dinamici: inserimento dati

La domanda di partecipazione generata da Start l'aspetto sottostante

REGIONE TOSCANA - GIUNTA REGIONALE
APPALTO di FORNITURE e SERVIZI

Procedura aperta - D.lgs 163/2006 e L.R. 38/2007
Domanda di partecipazione e scheda di rilevazione requisiti della gara denominata:
Gara aperta

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 (FI) 50100 VIA ROSSI 3, C.F. 00011122233, e P.I. 00011122233

CHIEDE
di partecipare alla presente gara

singolarmente come Società o Impresa;

relativamente ai lotti:
-lotto unico;

e 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,

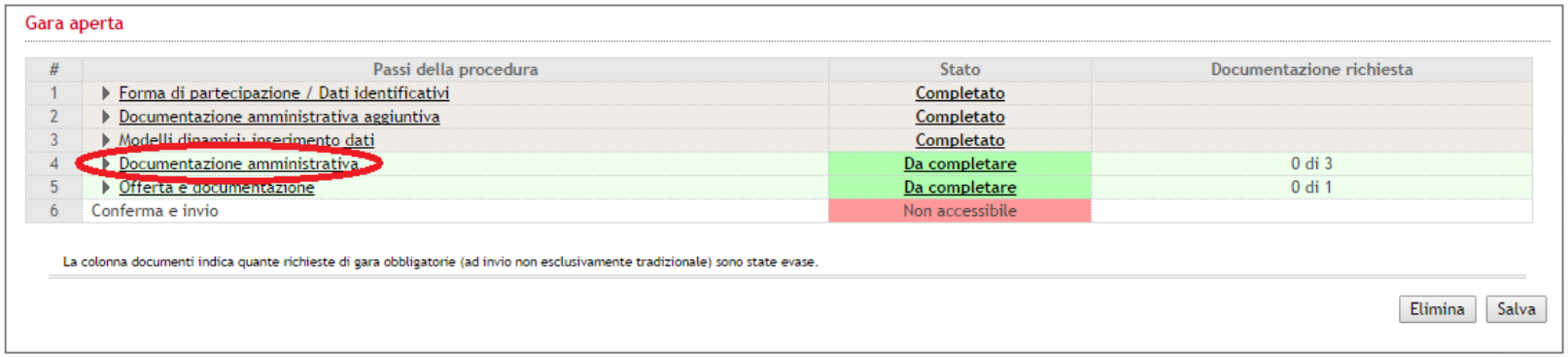
DICHIARA che:

1 - **Dati Generali**

1.1 Denominazione o ragione sociale e forma giuridica: GUIDO BIANCHI SRL;

Passo 4 – Documentazione amministrativa

- Cliccare sul passo 4 «Documentazione amministrativa»: all'interno di esso il fornitore deve allegare i documenti di tipo amministrativo richiesti dalla Stazione Appaltante per la partecipazione alla procedura.


Gara aperta

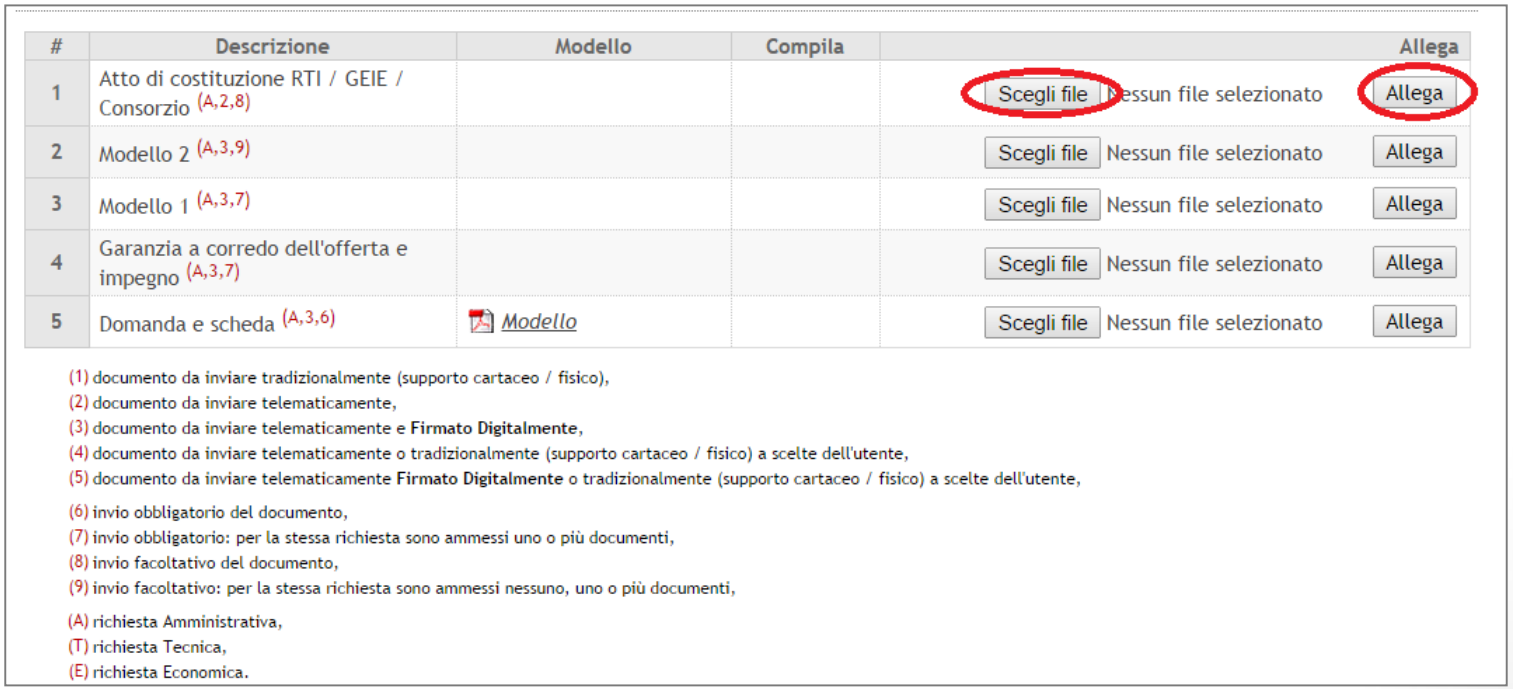
#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Modelli dinamici: inserimento dati	Completato	
4	Documentazione amministrativa	Da completare	0 di 3
5	Offerta e documentazione	Da completare	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 4 – Documentazione amministrativa

- Nella prima colonna della tabella, sotto la voce «Descrizione», sono elencati i documenti da inserire all'interno della busta amministrativa: ogni richiesta è affiancata da numeri e lettere scritti in rosso i quali indicano le modalità di 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».



#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio (A,2,8)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
2	Modello 2 (A,3,9)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
3	Modello 1 (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
4	Garanzia a corredo dell'offerta e impegno (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
5	Domanda e scheda (A,3,6)	Modello		Scegli file Nessun file selezionato — Allega

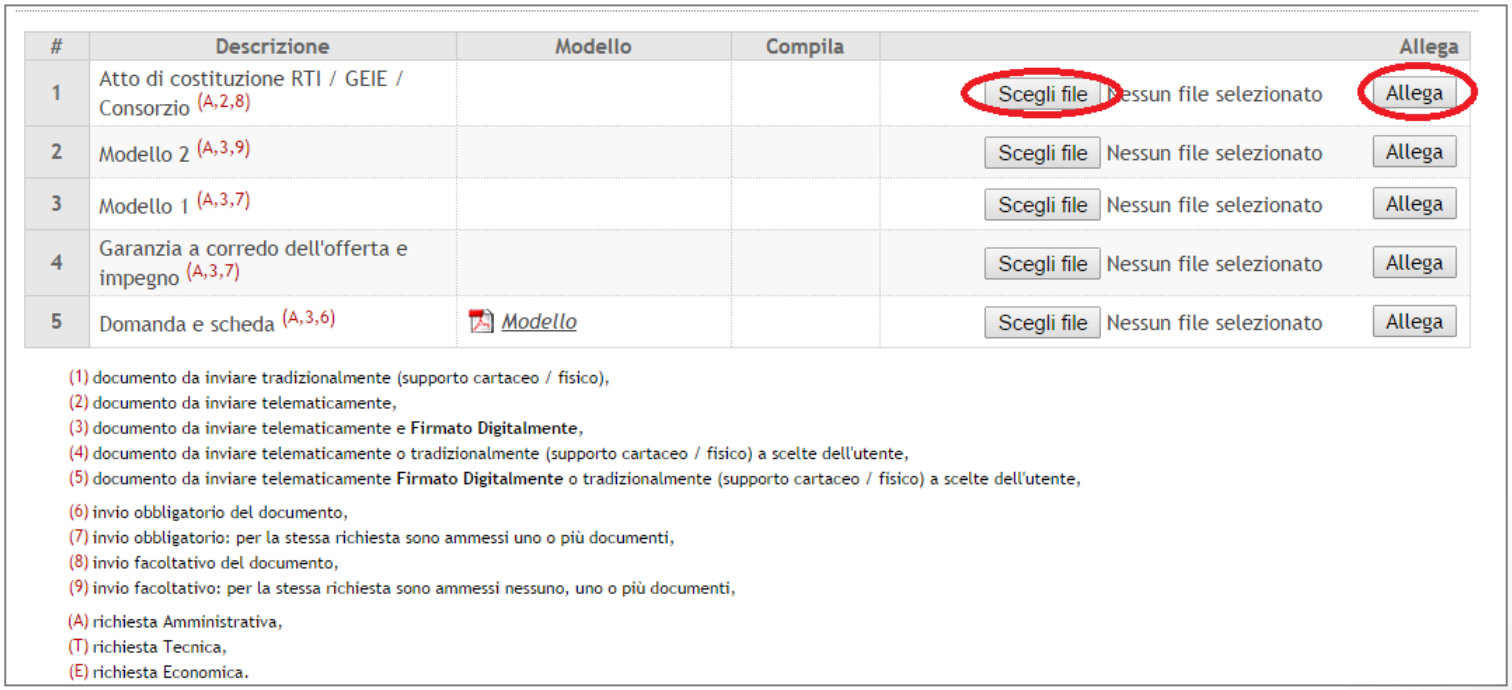
(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),
(2) documento da inviare telematicamente,
(3) documento da inviare telematicamente e **Firmato Digitalmente**,
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,
(5) documento 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 – Documentazione amministrativa

- N.B. Per valutare la necessità o meno di inserire un documento all'interno della busta amministrativa, 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!



#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio (A,2,8)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
2	Modello 2 (A,3,9)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
3	Modello 1 (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
4	Garanzia a corredo dell'offerta e impegno (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato — Allega
5	Domanda e scheda (A,3,6)	*Modello*		Scegli file Nessun file selezionato — 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,

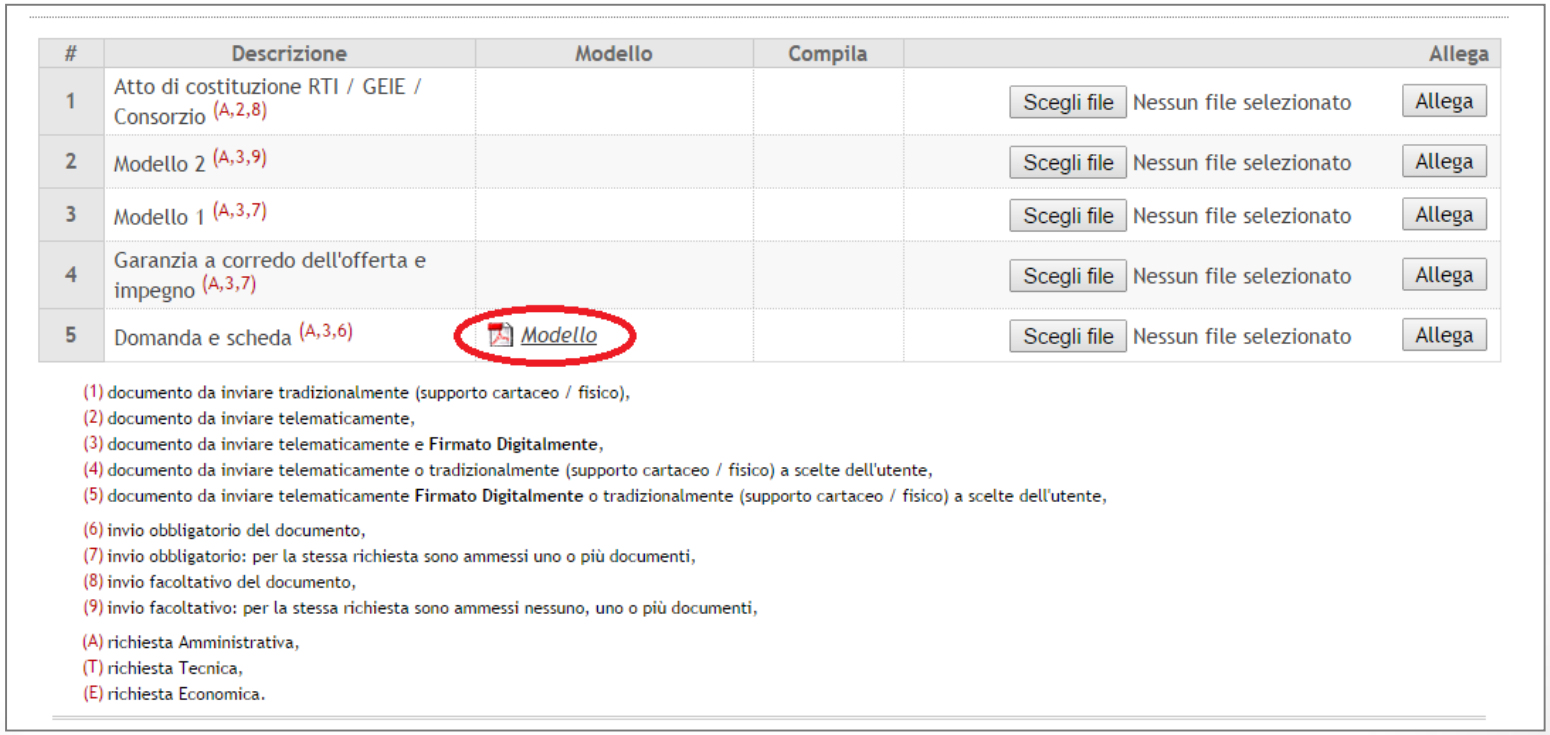
(6) invio obbligatorio del documento,
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,
(8) invio facoltativo del documento,
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,

(A) richiesta Amministrativa,
(T) richiesta Tecnica,
(E) richiesta Economica.

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 4 – Documentazione amministrativa

- In corrispondenza della richiesta «Domanda e scheda» è presente un file PDF denominato «Modello»: tale documento contiene la domanda di partecipazione generata attraverso la compilazione del passo 3;
- Cliccare sul file per scaricarlo sul proprio computer, firmarlo digitalmente ed allegarlo in corrispondenza della relativa richiesta «Domanda e scheda» nella modalità indicata per le richieste precedenti.



#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio (A,2,8)			Scegli file Nessun file selezionato Allega
2	Modello 2 (A,3,9)			Scegli file Nessun file selezionato Allega
3	Modello 1 (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato Allega
4	Garanzia a corredo dell'offerta e impegno (A,3,7)			Scegli file Nessun file selezionato Allega
5	Domanda e scheda (A,3,6)	Modello		Scegli file Nessun file selezionato Allega

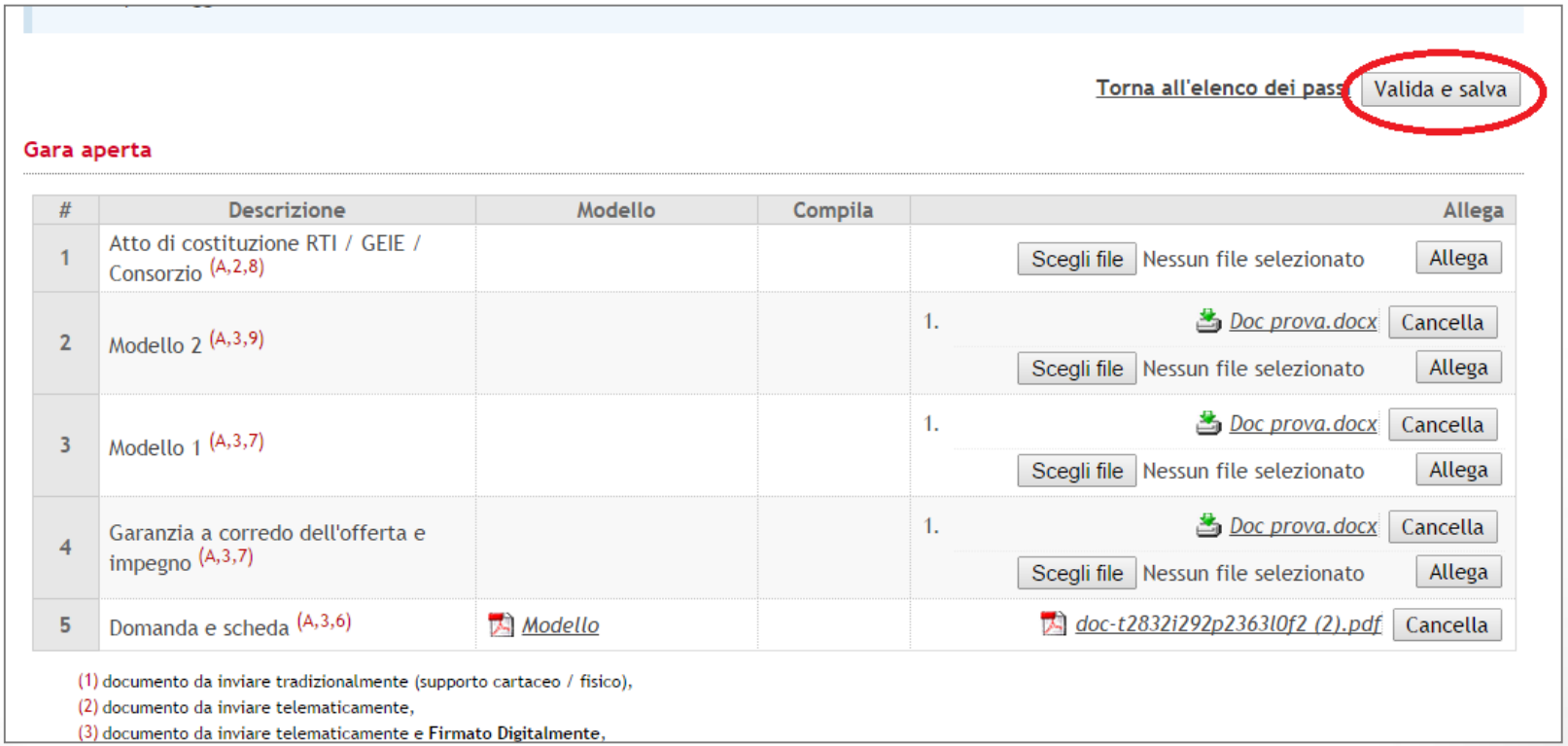
(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),
(2) documento da inviare telematicamente,
(3) documento da inviare telematicamente e **Firmato Digitalmente**,
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,
(5) documento 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.

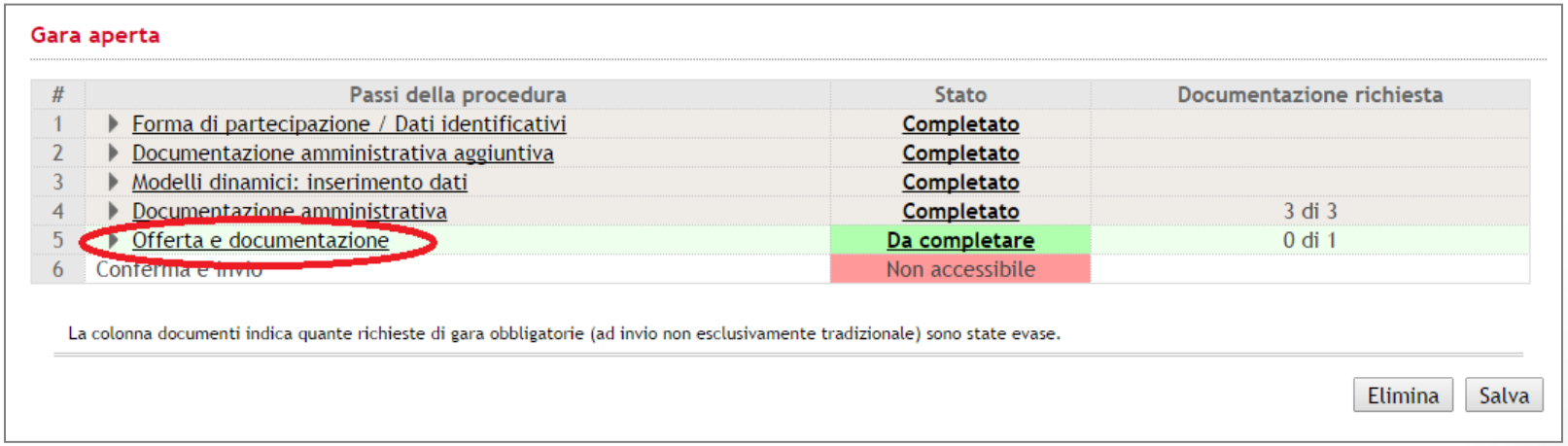
Passo 4 – Documentazione amministrativa

- Una volta inseriti tutti i documenti necessari, per proseguire alle fasi successive, cliccare su «Valida e salva» posizionato in alto a destra.



Passo 5 - Offerta e documentazione

- Cliccare sul passo 5 «Offerta e documentazione»: in questo punto vanno allegati i documenti da inserire nella busta economica e/o tecnica necessari per la presentazione della propria offerta, così come richiesti dalla Stazione Appaltante.



Passo 5 - Offerta e documentazione

- Cliccare su «Compila» in corrispondenza di «Offerta economica» per procedere con la generazione del documento contenente l'offerta economica.

Torna all'elenco dei passi | Valida e salva

Gara aperta

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Offerta economica (E,3,6)		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,

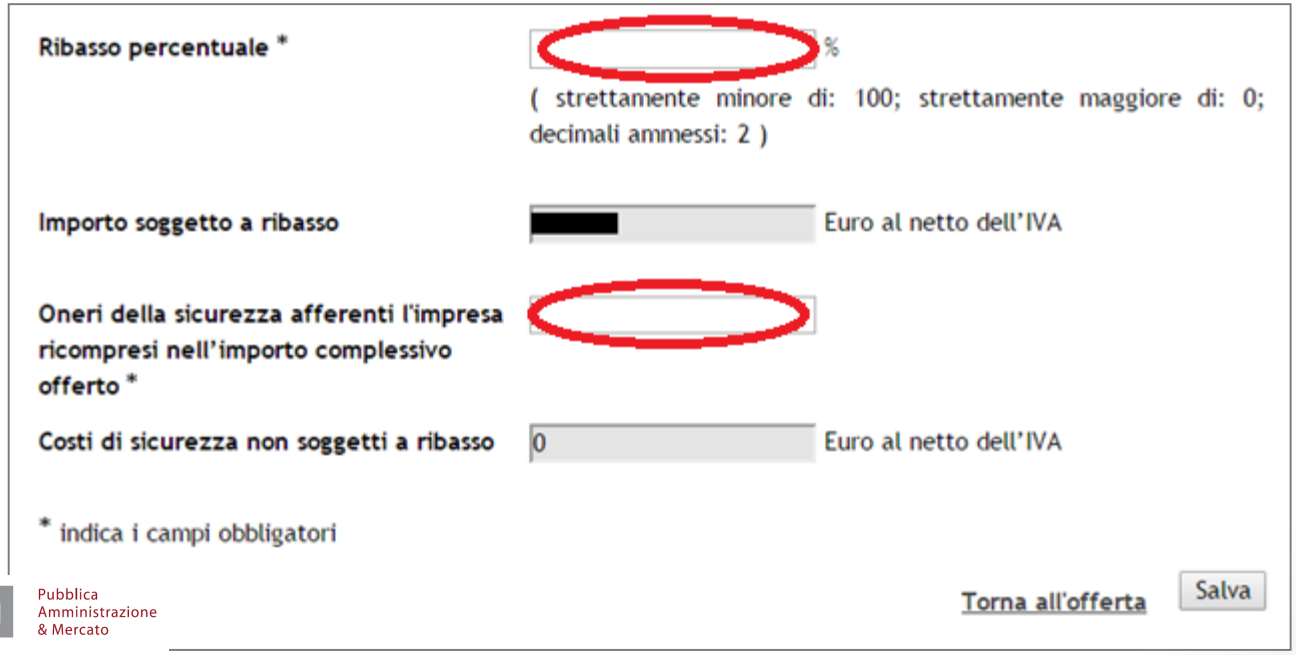
(6) invio obbligatorio del documento,
(7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,
(8) invio facoltativo del documento,
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,

(A) richiesta Amministrativa,
(T) richiesta Tecnica,
(E) richiesta Economica.

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 5 - Offerta e documentazione

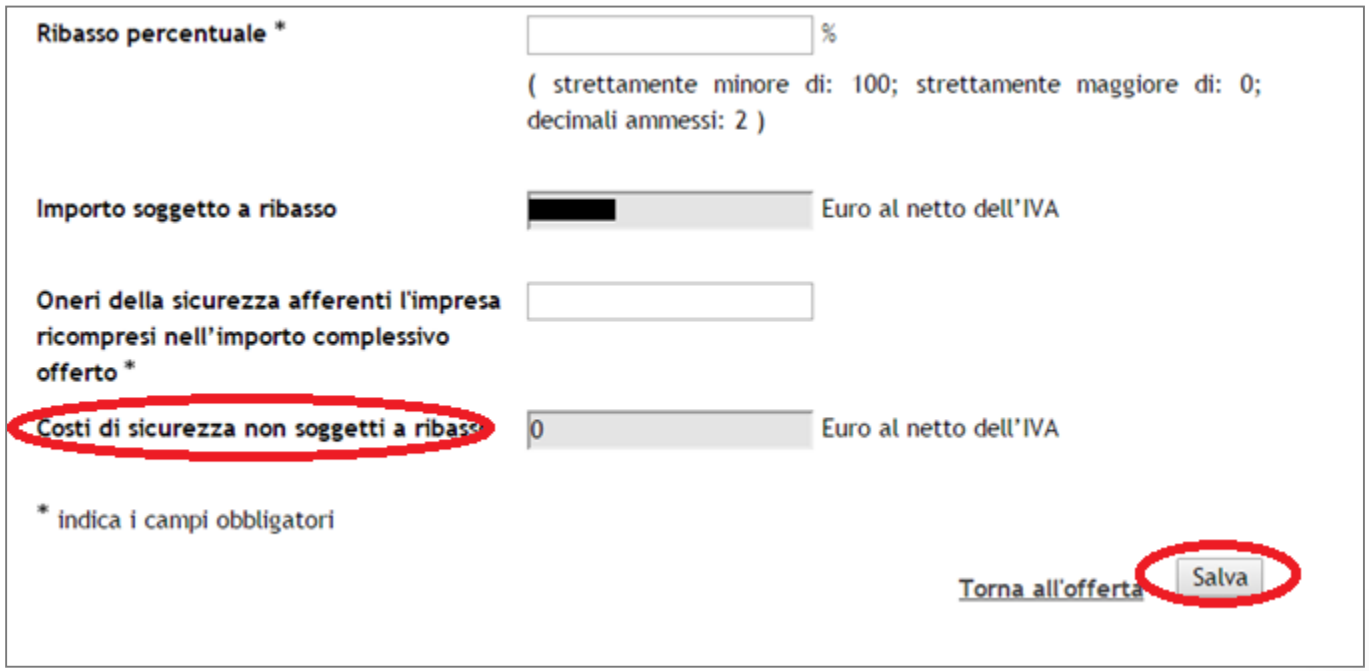
- Nel campo denominato «Offerta» digitare l'importo che il fornitore desidera offrire: tale importo deve essere considerato al netto di IVA; sotto il campo da compilare sono riportate le indicazioni necessarie alla presentazione dell'offerta;
- Il campo «Importo soggetto a ribasso» comparirà solo in caso di offerta da presentare mediante ribasso percentuale;
- Nel campo «Oneri della sicurezza afferenti l'impresa ricompresi nell'importo complessivo offerto» quantificare gli oneri sostenuti dall'operatore economico, espressi al netto di IVA, durante l'esecuzione del presente appalto ai sensi del D.Lgs. 81/2008: il valore dei suddetti oneri è da intendersi ricompreso all'interno dell'importo complessivo offerto.



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 5 - Offerta e documentazione

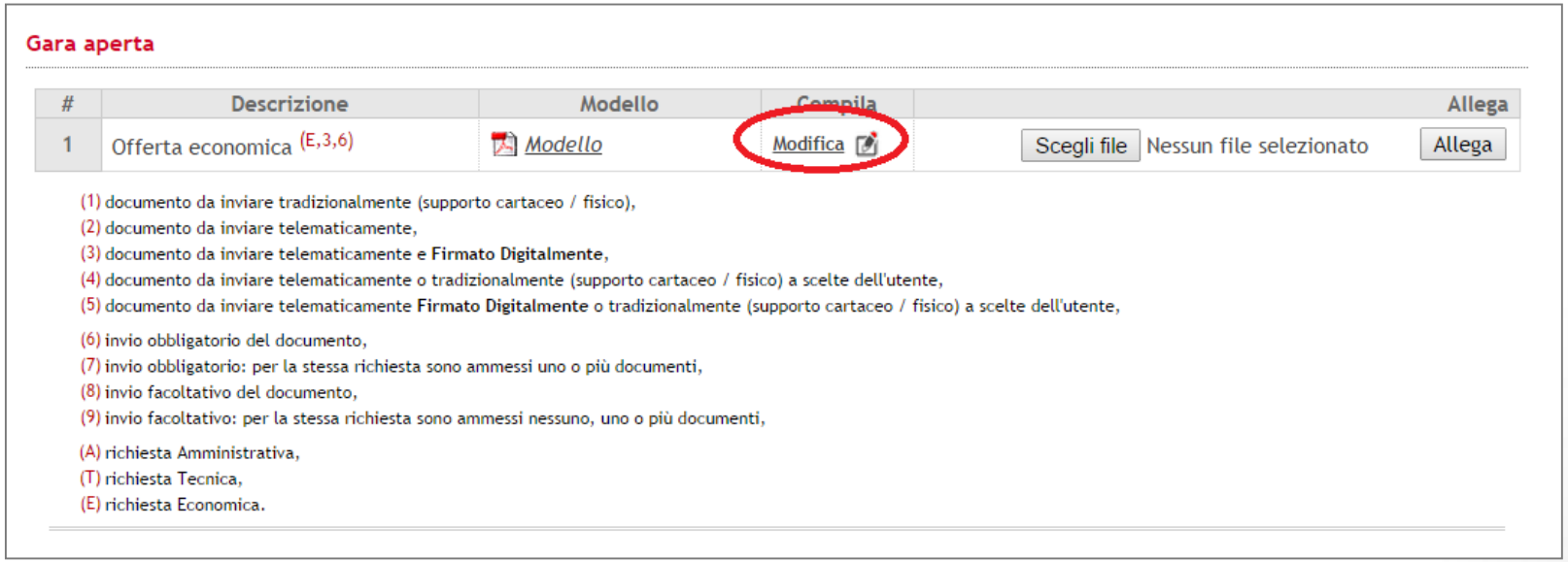
- Il campo «Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso» quantifica gli oneri per la sicurezza determinati dall'Amministrazione non ribassabili: l'operatore economico non deve compilare questo campo;
- Cliccare infine su «Salva» per confermare l'offerta.



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 5 - 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 modificare il contenuto della propria offerta economica cliccare su «Modifica» come evidenziato nell'immagine sottostante



Gara aperta

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Offerta economica (E,3,6)	*Modello*	Modifica	Scegli file Nessun file selezionato 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.

p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

Passo 5 - Offerta e documentazione

- Il file Pdf dell'offerta economica generato da Start avrà il seguente aspetto

Offerta Economica

Il sottoscritto Mario Rossi, nella sua qualità di Titolare / Rappresentante legale autorizzato a rappresentare legalmente Cooperativa Mario Rossi, con sede legale in Milano, Corso Buenos Aires, 2;

in merito al lotto denominato "Anteprima Lotto" relativo alla gara "Anteprima Gara" formula la seguente offerta economica:

Ribasso percentuale: 20 % sull'importo soggetto a ribasso di 240.000,00 Euro (duecentoquarantamila virgola zero decimi Euro) al netto dell'IVA

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

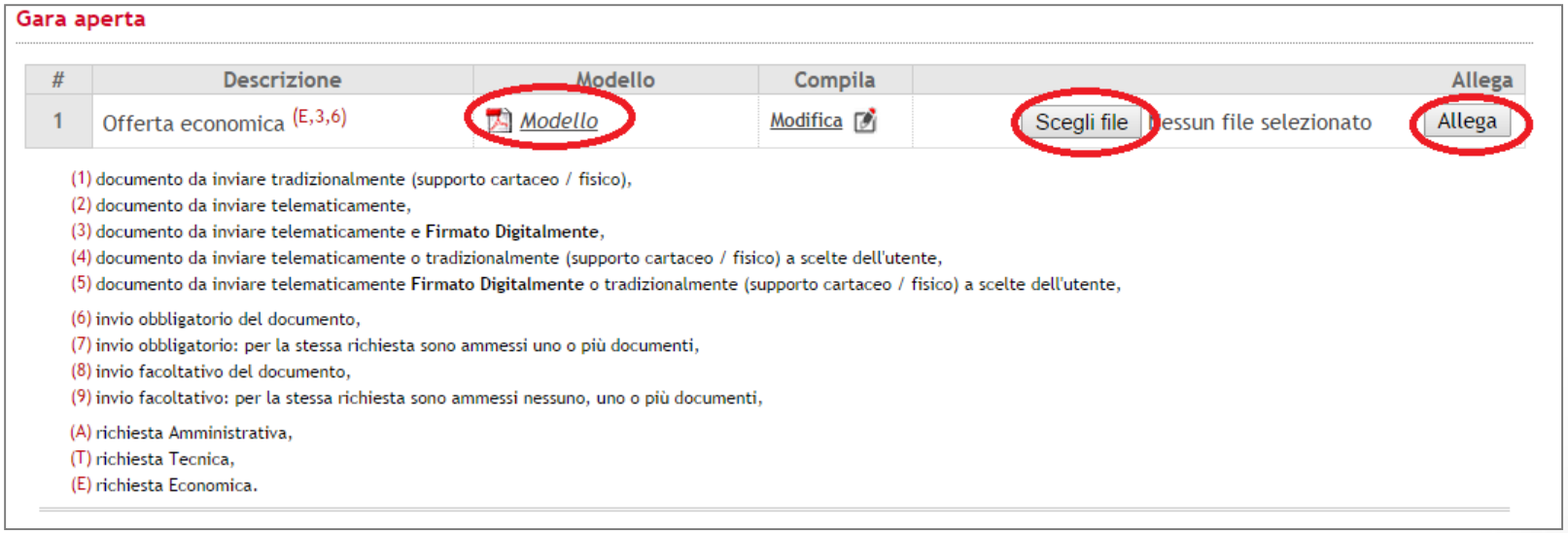
I costi interni della sicurezza aziendale ricompresi all'interno dell'offerta economica presentata sono pari a 1.000,00 Euro (mille virgola zero decimi Euro) al netto dell'IVA

Il sottoscritto dichiara

- 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.

Passo 5 - Offerta e documentazione

- Per allegare il documento dell'Offerta economica cliccare su «Scegli file», selezionare dal proprio computer il documento scaricato e firmato digitalmente e cliccare su «Allega».



Gara aperta

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	Offerta economica (E,3,6)	*Modello*	Modifica	Scegli file Nessun file selezionato Allega

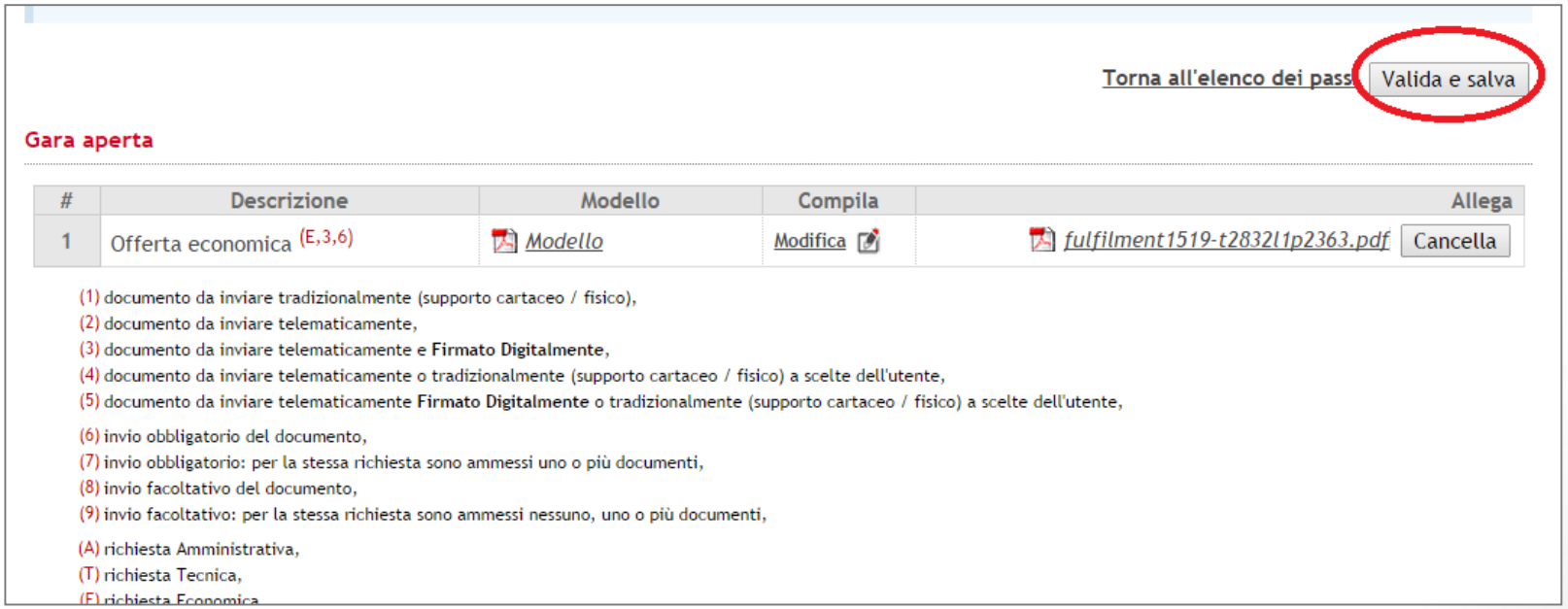
(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),
(2) documento da inviare telematicamente,
(3) documento da inviare telematicamente e **Firmato Digitalmente**,
(4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,
(5) documento 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 5 - Offerta e documentazione

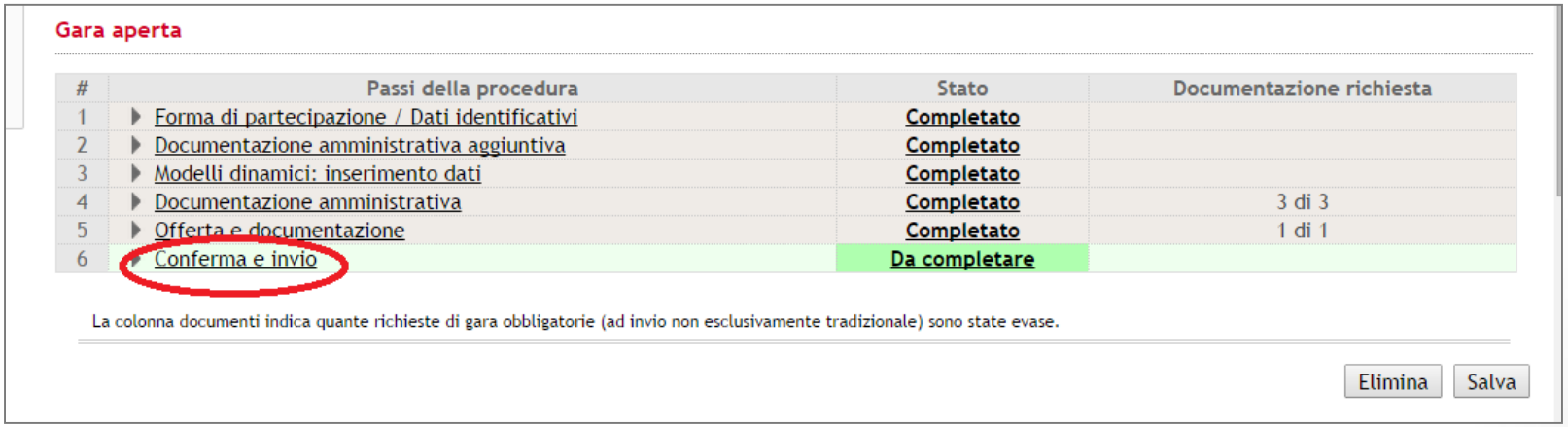
- Per procedere all'ultima fase di invio dell'offerta cliccare su «Valida e salva» posizionato in alto a destra.



p a & m Pubblica Amministrazione & Mercato

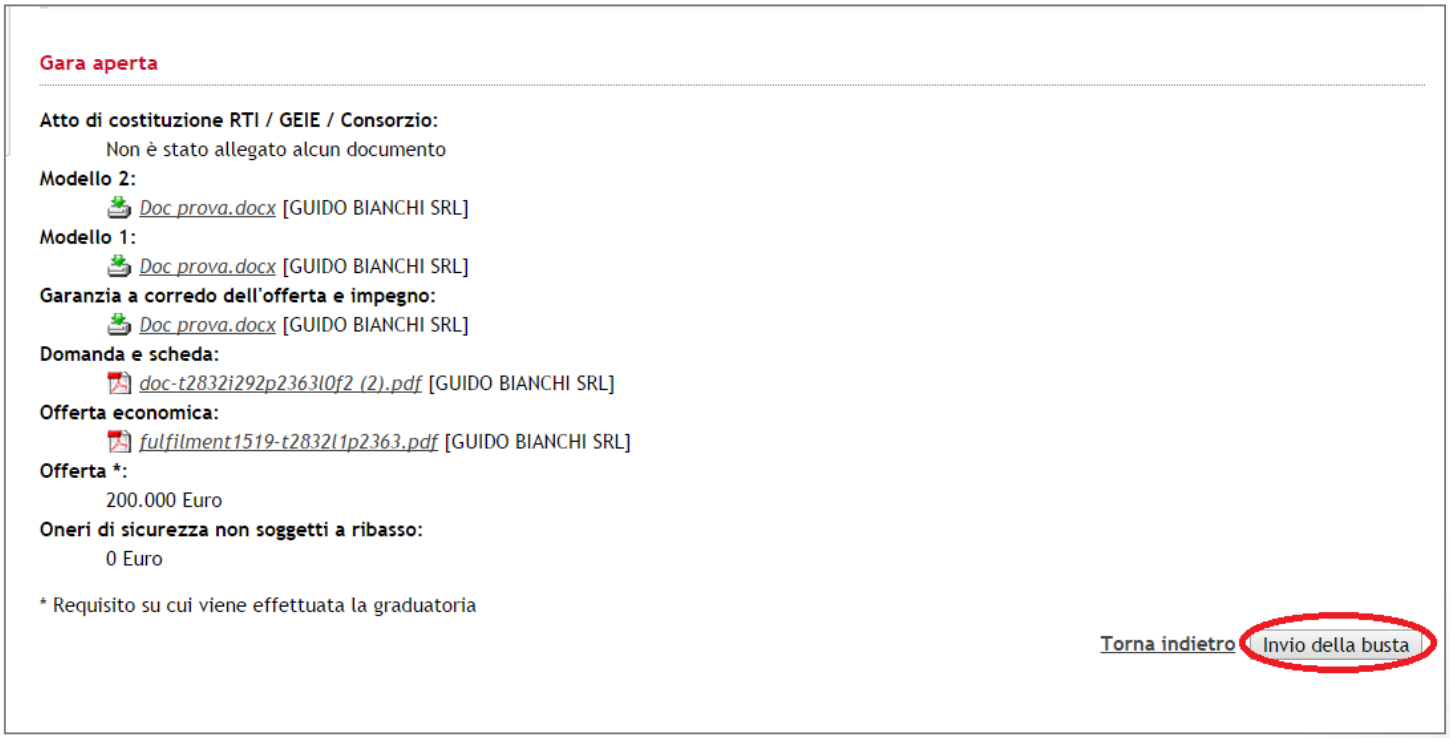
Passo 6 – Conferma e invio

- Cliccare sul passo numero 6 denominato «Conferma e invio», come evidenziato nell'immagine sottostante, per concludere l'invio dell'offerta.



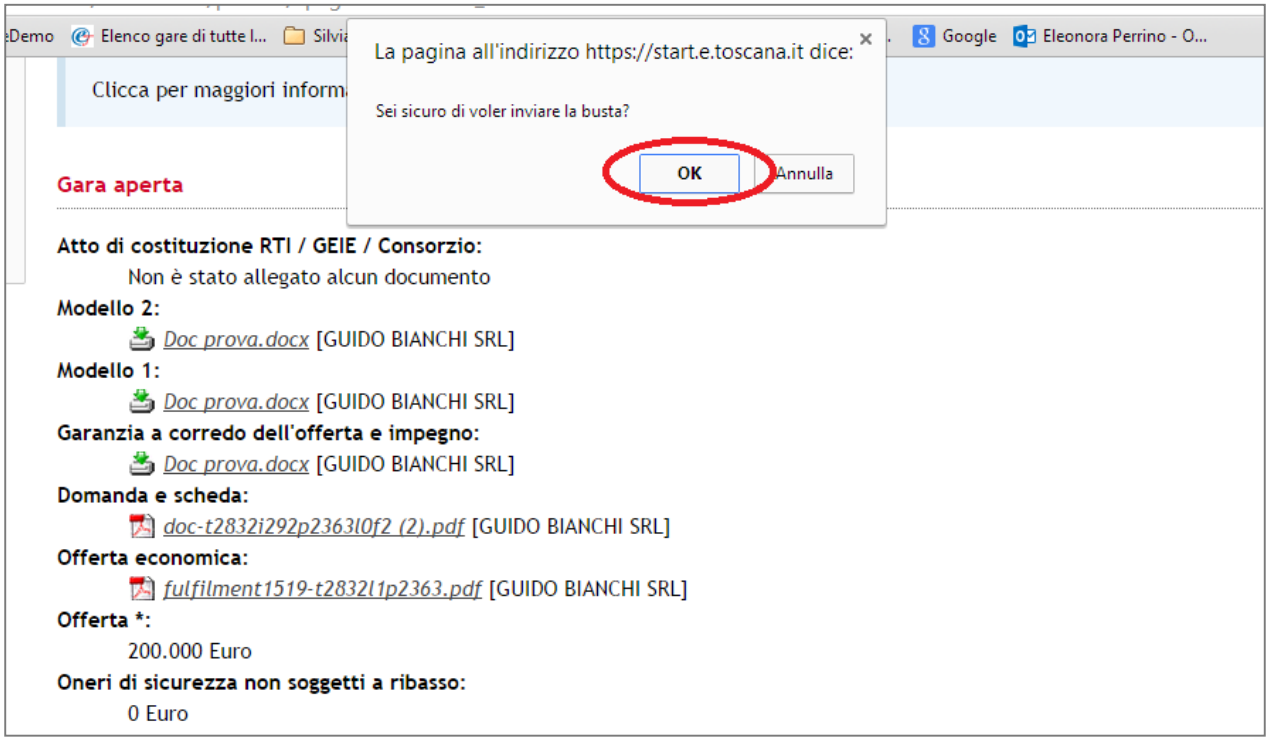
Passo 6 – Conferma e invio

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



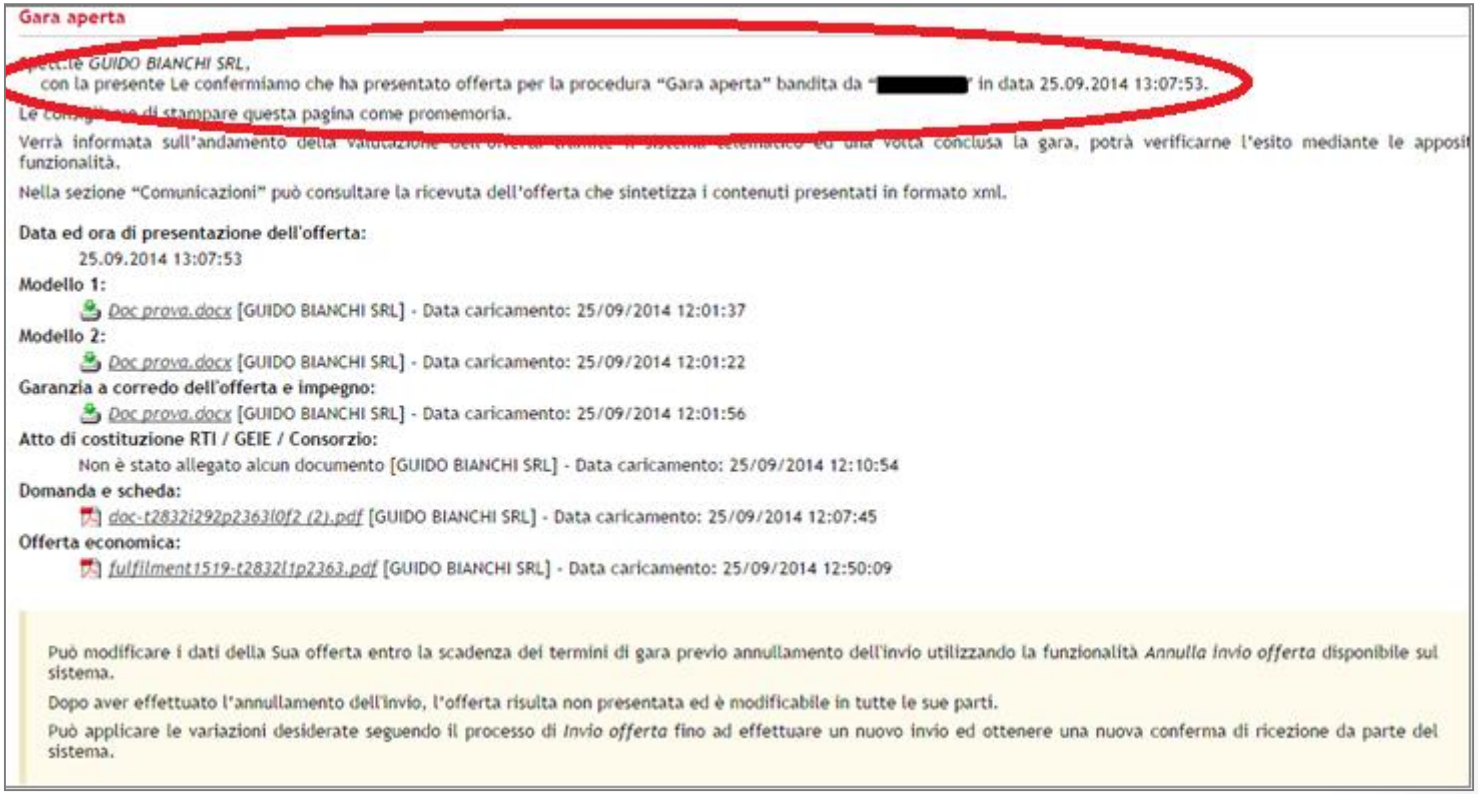
Passo 6 – Conferma e invio

- Dopo aver cliccato su «Invio dell'offerta» il Sistema richiede la conferma dell'invio della busta: cliccare quindi su OK.



Passo 6 – 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 il riuscito invio dell'offerta.



Gara aperta

Spett.le *GUIDO BIANCHI SRL*,
con la presente Le confermiamo che ha presentato offerta per la procedura "Gara aperta" bandita da "[redacted]" in data 25.09.2014 13:07:53.

Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.

Verrà informata sull'andamento della valutazione delle offerte 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:
25.09.2014 13:07:53

Modello 1:
Doc prova.docx [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:01:37

Modello 2:
Doc prova.docx [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:01:22

Garanzia a corredo dell'offerta e impegno:
Doc prova.docx [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:01:56

Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio:
Non è stato allegato alcun documento [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:10:54

Domanda e scheda:
doc-t2832i292p2363l0f2 (2).pdf [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:07:45

Offerta economica:
fulfilment1519-t2832l1p2363.pdf [GUIDO BIANCHI SRL] - Data caricamento: 25/09/2014 12:50:09

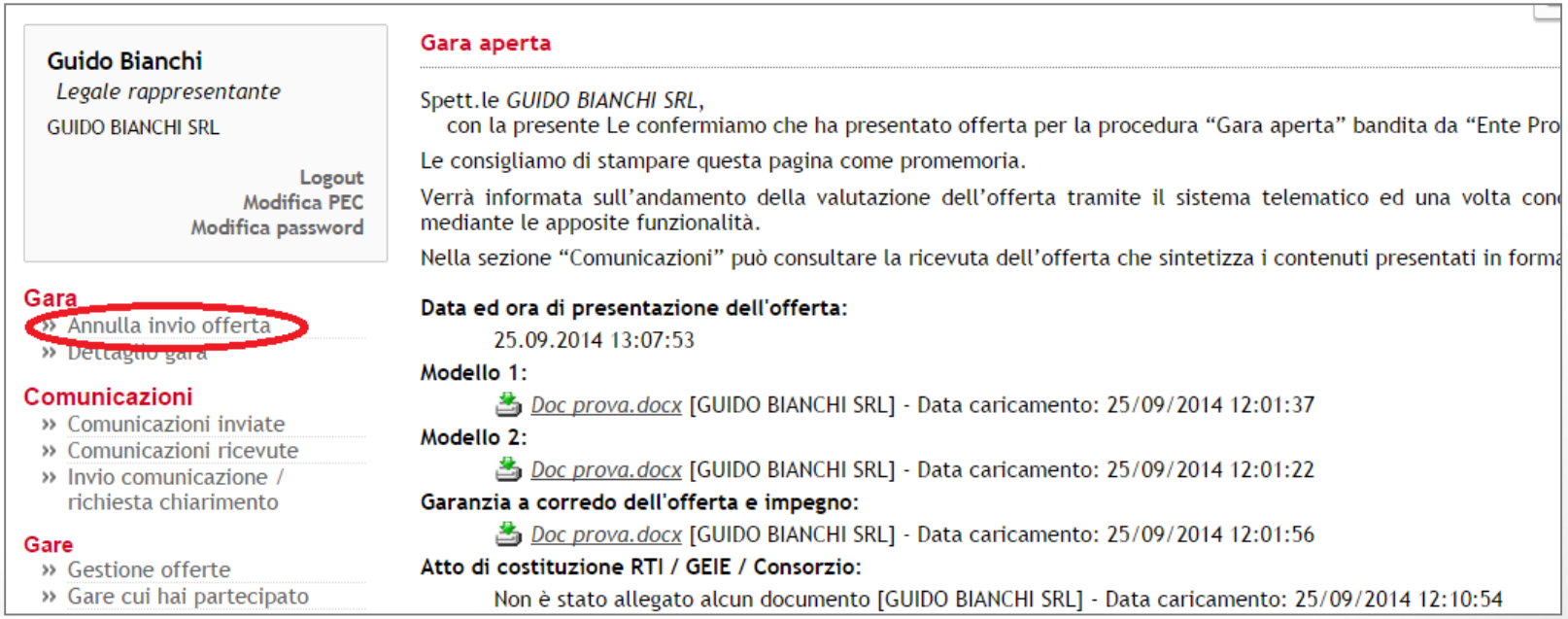
Può modificare i dati della Sua offerta entro la scadenza dei termini di gara previo annullamento dell'invio utilizzando la funzionalità *Annulla invio offerta* disponibile sul sistema.

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.

«Annulla invio offerta»

- Il fornitore può rit**irare la propria offerta** in qualsiasi momento **entro il termine di scadenza della procedura di gara:** 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.



Pubblica Amministrazione & Mercato Srl

www.pamercato.it
info@pamercato.it

Via Sandro Pertini, 5
50012 - Bagno a Ripoli (Firenze)
Telefono +39.055.642259
Fax +39.055.643044

Copyright 2017 Pubblica Amministrazione & Mercato s.r.l.