



Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

Partecipazione ad un Accordo Quadro

Manuale per Operatori Economici

Rev. 05 del 02.03.2018





SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Sommario

Introduzione	2
Requisiti tecnici	2
Accesso all'Area personale	3
Modalità di partecipazione	3
Istruzioni specifiche per RTI e Consorzi	8
Istruzioni specifiche in caso di ricorso all'avvalimento	9
Istruzioni specifiche in caso di subappalto.....	9
Modalità di compilazione della Busta Amministrativa.....	10
Modalità di compilazione della Busta Tecnica e della Busta Economica	12
Gare a LOTTO UNICO.....	12
Gare MULTILOTTO.....	15
Lavorazione di un'offerta salvata NON INVIATA	18
Presentazione di un'offerta come RTI/ATI e Impresa singola su lotti distinti	19
Modifica di un' offerta INVIATA	19
Ritiro di un' offerta INVIATA	20
Invio di un quesito alla Stazione Appaltante	25
Ricezione della risposta della Stazione Appaltante ad un quesito inviato.....	26
Invio di una Richiesta di Accesso agli Atti	28
Ricezione degli Atti a seguito di una Richiesta di Accesso.....	30
Comunicazioni Ricevute ed Invio Risposta alla Stazione Appaltante	31
Comunicazioni bloccanti	35



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



P.O.A.
Campania
FSE 2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Introduzione

Di seguito si forniscono, in forma sintetica, le istruzioni per la partecipazione ad una procedura telematica di evidenza pubblica, in relazione al caricamento della documentazione e delle informazioni relative alla busta amministrativa, alla busta tecnica ed alla busta economica.

Tuttavia, si invita a fare esclusivo riferimento ai relativi Atti per la partecipazione alla specifica procedura.

Requisiti tecnici

Per partecipare ad una procedura telematica è indispensabile:

1. la previa registrazione al Portale;
2. il possesso e l'utilizzo di firma digitale in corso di validità, rilasciata da Enti accreditati presso il CNIPA/ DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale;
3. la seguente dotazione tecnica minima:
 - a) **Requisiti minimi di sistema:** PC con sistema operativo Windows 7 o superiore, MAC OS X Tiger 1.4.11;
 - b) **Requisiti minimi per la connessione ad Internet:** Accesso al Portale via browser tramite Internet Service Provider. E' consigliato un collegamento di tipo ADSL;
 - c) **Requisiti del browser:** per utilizzare correttamente le funzioni del Portale, è indispensabile disporre di uno dei seguenti browser nelle versioni indicate:
Microsoft Internet Explorer 9.0 e successive, Firefox 48 e successive, o Safari 3.2.1(4525.27.1).
 - d) Si richiede l'abilitazione dei cookies: per le istruzioni fare riferimento alle specifiche funzionali di ciascun browser
 - e) Si richiede la possibilità di salvare documenti crittografati su disco;
 - f) Risoluzione: Il portale è ottimizzato per la risoluzione minima 1024x768;
 - g) Blocco dei popup disattivato;
 - h) Disattivare Barre particolari (ES. Toolbar: yahoo, google, etc.);
 - i) Software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura dei documenti tipo.
4. Si evidenziano di seguito le seguenti prescrizioni vincolanti per ciascun fornitore:
 - o non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
 - o non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
 - o utilizzare nomi brevi e senza accenti, apostrofi e caratteri speciali per nominare i documenti inviati o creati tramite il portale.
 - o non eseguire la lavorazione e/o la sottomissione di una qualsiasi procedura (offerte,



SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

istanze, comunicazioni, ecc) utilizzando lo stesso account in più sessioni contemporanee (ad esempio PC differenti , pagine internet aperte contemporaneamente, ecc.)

Si invita altresì a verificare sul portale www.soresa.it, nella sezione dedicata alla procedura in esame, la presenza di eventuali chiarimenti di ordine tecnico.

Accesso all'Area personale

Per accedere all'Area Personale gli operatori economici concorrenti devono seguire la seguente procedura:

1. (Se non già in possesso dei codici di accesso) registrarsi al Portale seguendo la procedura descritta nel manuale “**Manuale sulla Registrazione e Accesso Utenti OE**” accessibile all’indirizzo www.soresa.it/Pagine/Registrazione.aspx.
2. (Se già in possesso dei codici di accesso) accedere al Portale www.soresa.it, cliccare sulla voce **LOGIN** in alto, inserire la coppia di valori (*username* e *password*) creati in fase di registrazione e cliccare su **ENTRA** per visualizzare la propria Area Personale.
3. In alternativa è possibile accedere attraverso le proprie *credenziali SPID* seguendo la procedura descritta nel manuale “**Manuale sulla Registrazione e Accesso Utenti OE**” accessibile all’indirizzo www.soresa.it/Pagine/Registrazione.aspx.

Modalità di partecipazione

Per presentare la propria offerta gli operatori economici concorrenti devono seguire la seguente procedura:

1. Accedere all'Area Personale come descritto nella sezione precedente;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi Pubblicati**”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi pubblicati;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

AVVISI / BANDI

AVVISI PUBBLICATI

AVVISI A CUI STO PARTECIPANDO

BANDI PUBBLICATI

BANDI A CUI STO PARTECIPANDO (SOLO PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)

BANDI A CUI STO PARTECIPANDO INDIRETTAMENTE (MANDANTE O ESECUTRICE DEI LAVORI)

MIEI INVITI

DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI

ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO

ABILITAZIONE SDA

ALBO FORNITORI

ABILITAZIONE LAVORI PUBBLICI

NEGOZIO ELETTRONICO

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE

COMUNICAZIONI

Avvisi / Bandi | Bandi Pubblicati

N. Righ: [Apri / Chiudi l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#) [Precedente](#) [1]

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
accordo quadro stomie	SoReSa SPA	100.000,00	08/08/2017 05:00	Forniture	- Vedi	-

4. Individuare il bando a cui si vuole partecipare;

5. Selezionare l'icona [- Vedi](#) per visualizzarne i dettagli. Apparirà una schermata riassuntiva con tutte le informazioni generali, gli atti di gara, e gli eventuali chiarimenti pubblicati:

[Partecipa](#) [Documenti Collegati](#) [Scarica Allegati](#)

Bando							
Ente Appaltante	SoReSa SPA						
Descrizione Breve	accordo quadro stomie						
CIG:	12345AS						
Incaricato	Utente quattro						
Importo Appalto	100.000,00 € (Iva Esclusa)						
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso						
Tipo Appalto	Forniture						
Termine Richiesta Quesiti:	26/11/2016 ore 04:00:00 [Ora Italiana]						
Termine Risposta Quesiti:	26/11/2016 ore 05:00:00 [Ora Italiana]						
Rispondere Dal:	25/11/2016 ore 00:00:00 [Ora Italiana]						
Presentare Le Offerte Entro Il:	26/11/2016 ore 06:00:00 [Ora Italiana]						
Data Apertura Offerte:	26/11/2016 ore 07:00:00 [Ora Italiana]						
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>disciplinare</td> <td>Disciplinare.pdf</td> </tr> <tr> <td>Foglio prodotti selezionato</td> <td>File da compilare</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	disciplinare	Disciplinare.pdf	Foglio prodotti selezionato	File da compilare
DESCRIZIONE	ALLEGATO						
disciplinare	Disciplinare.pdf						
Foglio prodotti selezionato	File da compilare						
Note:							

6. Scaricare tutti gli allegati di gara (presenti nella sezione **DOCUMENTAZIONE**) cliccando sulla voce in alto “**SCARICA ALLEGATI**” ;

7. Cliccare sulla voce **PARTECIPA** per creare la propria offerta telematica (*tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto*); si aprirà una schermata con un insieme di schede da compilare, per poter inviare la propria offerta.

8. Nella toolbar in alto sono presenti i seguenti link:

Offerta

[Salva](#) [Invio](#) [Assegna a](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- “**Salva**” per salvare il documento durante la fase di compilazione.
- “**Invio**” per salvare le modifiche ed inviare definitivamente l’offerta formulata
- “**Assegna a**” per assegnare la compilazione dell’offerta ad un altro utente della medesima azienda dell’utente collegato (come riportato in figura)



- “**Documenti collegati**” per visualizzare i documenti relativi alla gara, all’offerta che si sta formulando e agli eventuali quesiti/chiarimenti che sono stati inviati.



- “**Chiudi**” per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche
9. Denominare la propria offerta in corrispondenza della voce “**TITOLO**” nella parte superiore della schermata. Si suggerisce di attribuire alla propria offerta un nome che riconduca alla ditta, Ati o consorzio (es. *Offerta Ditta_X*);
 10. Compilare la **BUSTA AMMINISTRATIVA** seguendo le istruzioni fornite di seguito;
 11. Compilare la **BUSTA TECNICA** seguendo le istruzioni fornite di seguito;
 12. Compilare la **BUSTA ECONOMICA** seguendo le istruzioni fornite di seguito;
 13. Ritornare nella scheda **Busta Amministrativa**: se è abilitato (in seguito ad una specifica impostazione del RUP in fase di pubblicazione del bando), cliccare sul pulsante “**GENERA PDF**” in basso, scaricare il documento con i relativi lotti per cui si è fatta l’offerta e firmarlo digitalmente; riallegarlo sulla piattaforma cliccando sul pulsante “**Allega pdf Firmato**”; nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “**Sfoggia**”; selezionare il file *.p7m* appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup. Qualora non fosse abilitato, procedere al prossimo punto.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Testata **Busta Amministrativa** Caricamento Lotti Elenco Lotti

Denominazione RTI/Consortio Ordinario/Reti di Impresa

Partecipa in forma di RTI

Ricorri All'Avvalimento

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<input type="text" value="Documentazione"/>	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-	<input type="text" value="Ricevuta versamento"/>	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma della busta

GENERA PDF

File Firmato:

Modifica Offerta

Allega pdf firmato

14. Prima di inviare è possibile modificare l'offerta cliccando sul link **“Aggiorna Dati Bando”** presente nella scheda **Caricamento Lotti** (o nella scheda **“Prodotti”** se trattasi di gare a singolo lotto):

[Verifica Informazioni](#)

[Aggiorna Dati Bando](#)

Dopo aver cliccato, verranno nuovamente ripristinati tutti i campi dell'offerta che è possibile modificare e quindi procedere nuovamente con i punti 9-13 precedentemente descritti. Se non si desidera modificare procedere al punto successivo.

15. Cliccare su **SALVA**, verificare la correttezza della propria offerta ed il corretto caricamento degli allegati nelle maschere, ed infine cliccare su **INVIA** per inviare la propria offerta: al termine dell'invio, verrà visualizzato un popup di corretta esecuzione e si aprirà una pagina riportante l'offerta inviata, completa di registro di sistema attribuito dal sistema:

Offerta

Salva Invio Assegna a **Documenti Collegati** Chiudi

Operatore ***Titolo documento** Registro di Sistema Data **Stato**

Utente In Carico Protocollo Data Protocollo

Testata **Busta Amministrativa** Caricamento Lotti Elenco Lotti

Genera pdf busta Importa pdf buste

Pag. 1 / 1 << (1) >>

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	lotto1	3232323232	- Firmato	- Firmato	
2	lotto2	3232323232	- Firmato	- Firmato	

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Nota bene: all’atto della sottomissione dell’offerta, il Sistema invierà anche una notifica sulla PEC aziendale dell’operatore economico, indicata in fase di registrazione al portale, riportante l’avvenuta corretta sottomissione.

E’ inoltre sempre possibile verificare direttamente sul Portale il corretto invio della propria offerta seguendo la seguente procedura:

1. Accedere all’Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. cliccare sul Gruppo Funzionale “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”;
4. qualora fossero già scaduti i termini di presentazione della domanda cliccare sul link in alto “**Bandi scaduti**”, altrimenti procedere al punto successivo;

N. Righe:4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) **Bandi Scaduti**

5. cliccare sulla lente [- Apri](#) nella colonna “**DOC. COLLEGATI**”, sulla riga della gara di interesse;

N. Righe:4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#)

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Stato Offerta
Aggiorna Modifica	SoReSa SPA	200.000,00	29/04/2018 06:00		PI001984-17	Forniture	1212121212	- Vedi	- Apri	=	- Salvo

6. cliccare sulla riga azzurra dove è riportata la scritta “**OFFERTE**”;



7. visualizzare la propria offerta cliccando sull’apposito link in corrispondenza del nome; dalla stessa maschera è possibile visualizzare se l’offerta è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Offerte

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI002924-17	Titolo	Inviato	07/08/2017 14:32:03

Istruzioni specifiche per RTI e Consorzi

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio occorre inviare un'unica offerta telematica e deve essere presentata, esclusivamente attraverso il Portale, dal legale rappresentante dell'impresa che assume il ruolo di capofila, a ciò espressamente delegata da parte delle altre imprese del raggruppamento.

Di seguito si forniscono le istruzioni di carattere tecnico per la corretta imputazione delle mandanti/consorziate esecutrici all'interno della sezione “Busta Amministrativa”:

1. All'interno della scheda **BUSTA AMMINISTRATIVA**, nel menu a tendina, alla voce “**Partecipa in forma RTI**” cliccare su **SI**: a seguito di tale selezione il sistema visualizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che deve necessariamente coincidere con quella dell'operatore che inoltra l'offerta attraverso il Portale;

Testata Busta Amministrativa Caricamento Lotti Elenco Lotti

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI I

Partecipa in forma di RTI si

Inserisci mandante

Elimina	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune
	007	K	VIA	Milano

2. cliccare sul pulsante “**Inserisci mandante**” ed inserire il codice fiscale dell'azienda mandante: il sistema visualizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono le aziende mandanti;
3. ove l'azienda mandante non si sia preventivamente registrata sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento: in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente la mandante affinché effettui la propria registrazione al Portale e un utente di tale azienda dovrà effettuare l'accesso cliccando anche sulla voce **Servizi di e-Procurement** nella propria area personale.



SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

4. per eliminare una mandante cliccare sull'icona a cestino in corrispondenza della mandante che si vuole eliminare.

Istruzioni specifiche in caso di ricorso all'avvalimento

Per il corretto inserimento sul Portale delle informazioni relative all'avvalimento, si forniscono di seguito le pertinenti istruzioni tecniche:

Nella **BUSTA AMMINISTRATIVA** in corrispondenza della domanda **“RICORRI ALL'AVVALIMENTO”** cliccare su **SI**: a seguito di tale selezione il sistema attiverà la tabella corrispondente;

1. Cliccare sul pulsante **“INSERISCI AUSILIARIA”**: il sistema visualizzerà un elenco di aziende che possono usufruire dell'avvalimento.
2. Cliccare una volta sull'icona a carrello delle aziende che si desiderano inserire, e la piattaforma inserirà automaticamente una riga per ogni ausiliata, e i loro relativi estremi.
3. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un RTI, il sistema proporrà invece un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'azienda (tra quelle che compongono il RTI) che vuole usufruire dell'avvalimento ed a cui abbinare poi la relativa ausiliaria;
4. Nella maschera con il nominativo dell'ausiliata, inserire il codice fiscale dell'ausiliaria: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori dei quali ci si avvale. Ove l'operatore ausiliario non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento: in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente l'ausiliario affinché effettui la propria registrazione al Portale e un utente di tale azienda effettui l'accesso cliccando anche sulla voce **Servizi di e-Procurement** nella propria area personale. Le imprese ausiliarie devono, pertanto, effettuare la registrazione sul Portale Gare Telematiche.
5. Per eliminare una Ausiliaria cliccare sull'icona a cestino in corrispondenza dell'ausiliaria che si vuole eliminare.

Istruzioni specifiche in caso di subappalto

Per il corretto inserimento sul Portale delle informazioni relative alla terna di subappalto, si forniscono di seguito le pertinenti istruzioni tecniche.

Nella **BUSTA AMMINISTRATIVA** in corrispondenza della domanda **“RICORRI AL SUBAPPALTO”** cliccare su **SI**: a seguito di tale selezione il sistema attiverà la tabella corrispondente;



La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Testata **Busta Amministrativa** Caricamento Lotti Elenco Lotti

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

Partecipa in forma di RTI

Ricorri All'Avvalimento

Ricorri al Subappalto

Nella maschera che apparirà, inserire i codici fiscali di ogni subappaltatore formante la terna: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi.

Ricorri al Subappalto

SUBAPPALTO

Codice Fiscale Subappaltatore	Ragione Sociale Subappaltatore	Indirizzo	Comune	Provincia
<input type="text" value="0123"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Ove l'operatore economico subappaltatore non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento: in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente il subappaltatore affinché effettui la propria registrazione al Portale e un utente di tale azienda effettui l'accesso alla piattaforma SIAPS cliccando anche sulla voce **Servizi di e-Procurement** nella propria area personale. Ogni operatore economico subappaltatore deve, pertanto, effettuare la registrazione sul Portale Gare Telematiche.

Modalità di compilazione della Busta Amministrativa

Nella scheda **BUSTA AMMINISTRATIVA** bisogna allegare la documentazione richiesta per la busta amministrativa, nelle righe appositamente predisposte.

Per caricare la documentazione richiesta procedere come segue:

1. Cliccare sull'icona posta in corrispondenza della colonna “Allegato”, e scegliere il documento tra quelli presenti sul proprio terminale:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	obbligatorio	...	pdf - Documento Acrobat htm - Documento Firmato txt - File di testo doc - Documento Word docx - Documento Word xls - Documento Excel xlsx - Documento Excel csv - Comma Separated Values 7-zip - File compression rtf - Rich Text Format rar - File compression zip - File compression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Ripetere l’operazione per tutte le righe che la Ditta ritiene di dover compilare;
- Qualora occorra sostituire un file allegato è possibile sovrascrivere il precedente ripetendo la procedura di inserimento cliccando nuovamente sull’ icona “...”, presente a destra del nome del file da sostituire.
- Inserire eventuale documentazione aggiuntiva cliccando sul link **Aggiungi Allegato**, come riportato di seguito:

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	obbligatorio	test.pdf	pdf - Documento Acrobat htm - Documento Firmato txt - File di testo doc - Documento Word docx - Documento Word xls - Documento Excel xlsx - Documento Excel csv - Comma Separated Values 7-zip - File compression rtf - Rich Text Format rar - File compression zip - File compression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il sistema inserirà un’ulteriore riga in fondo alla tabella Documentazione, dove è necessario compilare il campo Descrizione e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto [...] e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale.

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	obbligatorio	test.pdf	pdf - Documento Acrobat htm - Documento Firmato txt - File di testo doc - Documento Word docx - Documento Word xls - Documento Excel xlsx - Documento Excel csv - Comma Separated Values 7-zip - File compression rtf - Rich Text Format rar - File compression zip - File compression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allegato Aggiuntivo	...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota bene: se ci sono righe non obbligatorie (tra quelle erroneamente aggiunte dall’utente o tra quelle proposte dalla Stazione Appaltante) in cui l’operatore economico ritiene di non dover inserire alcun allegato, questo campo va eliminato cliccando sull’icona del cestino :

[Aggiungi Allegato](#) [Riprendi Allegati Bando](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	obbligatorio	test.pdf	pdf - Documento Acrobat htm - Documento Firmato txt - File di testo doc - Documento Word docx - Documento Word xls - Documento Excel xlsx - Documento Excel csv - Comma Separated Values 7-zip - File compression rtf - Rich Text Format rar - File compression zip - File compression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allegato Aggiuntivo	...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Modalità di compilazione della Busta Tecnica e della Busta Economica

- **Gare a LOTTO UNICO**

Nella scheda **Prodotti** devono essere inserite l’offerta tecnica e l’offerta economica in formato elettronico, in conformità a quanto stabilito dagli Atti della specifica procedura.

La procedura per il corretto inserimento è la seguente:

1. Nella tabella visualizzata nella scheda **PRODOTTI**, inserire, i valori e gli allegati tecnici ed economici richiesti dagli Atti di gara:

Testata Busta Amministrativa Prodotti Busta Tecnica / Conformità Busta Economica

Template prodotti da compilare Seleziona per scaricare il template di offerta

Carica file offerte Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel

Esito verifica informazioni

Valore Economico Ribasso

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#)

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	CAMPO NUMERICO DA COMPILARE	ALLEGATO TECNICO	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	COSTI SICUREZZA AZIENDALI
	0	DESCRIZIONE LOTTO	<input type="text"/>	Relazione Tecnica.pdf ...	100.000,00000	92.106,1	2.000,00000
	1	PRODOTTO/SERVIZIO 1	<input type="text" value="12"/>	...	40.000,00000	36.764,1	
	2	PRODOTTO/SERVIZIO 2	<input type="text" value="5"/>	...	60.000,00000	55.342,1	

2. al termine dell’inserimento cliccare sulla voce “**Verifica Informazioni**” per evidenziare eventuali anomalie della procedura;
3. In caso di anomalia, seguire le istruzioni suggerite dalla piattaforma apportando le dovute modifiche;
4. Cliccare nuovamente su “**Verifica Informazioni**”;
5. In caso di nuova anomalia, ripetere i punti 4 e 5, fino alla corretta verifica delle informazioni inserite.

Verifica Informazioni

[Aggiorna Dati Bando](#)

6. Cliccare sulla scheda “**BUSTA TECNICA/CONFORMITA**” (se prevista), dove sarà presente un pdf riepilogativo di quanto inserito in busta tecnica da scaricare, firmare digitalmente e riallegare, secondo la procedura descritta nei successivi punti 7-12:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

7. Cliccare sul pulsante “**GENERA PDF**”;



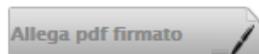
Elenco Prodotti

Numero Riga	DESCRIZIONE	CAMPO NUMERICO DA COMPILARE	ALLEGATO TECNICO
0	DESCRIZIONE LOTTO		 Relazione Tecnica.pdf
1	PRODOTTO/SERVIZIO 1	12	
2	PRODOTTO/SERVIZIO 2	5	

Firma della busta



File Firmato:



8. Salvare sul proprio PC il documento con estensione *.pdf* così generato;
9. Firmare digitalmente il documento, generando un file con estensione *.p7m*;
10. Cliccare sul pulsante “**Allega pdf firmato**”, per caricare il file *.p7m* sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogliare”; selezionare il file *.p7m* appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;



11. Cliccare sulla scheda “**BUSTA ECONOMICA**”, dove sarà presente un pdf, riepilogativo dei dati inseriti in busta economica, da scaricare, firmare digitalmente e riallegare, secondo la procedura descritta nei successivi punti 12-15;
12. Cliccare sul pulsante “**GENERA PDF**”;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Testata Busta Amministrativa Prodotti Busta Tecnica / Conformità **Busta Economica**

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	COSTI SICUREZZA AZIENDALI
	0	DESCRIZIONE LOTTO	100.000,00000	92.106,00000	2.000,00000
	1	PRODOTTO/SERVIZIO 1	40.000,00000	36.764,00000	
	2	PRODOTTO/SERVIZIO 2	60.000,00000	55.342,00000	

Firma della busta

GENERA PDF 

File Firmato:

Modifica Offerta 

Allega pdf firmato 

13. Salvare sul proprio PC il documento con estensione *.pdf* così generato;
14. Firmare digitalmente il documento, generando un file con estensione *.p7m*;
15. Cliccare sul pulsante “**Allega pdf firmato**”, per caricare il file *.p7m* sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfoggia”; selezionare il file *.p7m* appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;

Allega pdf firmato 

16. Prima dell’invio definitivo, qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione della scheda **PRODOTTI**, cliccando sul tasto “**Modifica Offerta**”, presente sia nella scheda “**BUSTA TECNICA/CONFORMITA**” e sia nella scheda “**BUSTA ECONOMICA**”;

Modifica Offerta 

17. Ripetere quindi le operazione nei punti 1-15, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;
18. Per procedere all’invio definitivo dell’offerta, seguire le istruzioni contenute nel presente manuale, nella sezione “Modalità di partecipazione” al punto 13.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- **Gare MULTILOTTO**

Nella scheda **Caricamento Lotti** devono essere inserite l’offerta tecnica e l’offerta economica in formato elettronico, in conformità a quanto stabilito dagli Atti della specifica procedura.

La procedura per il corretto inserimento è la seguente:

19. Dalla tabella visualizzata nella scheda **CARICAMENTO LOTTI**, eliminare TUTTI i lotti per cui si decide di NON presentare offerta, cliccando per ciascuno di essi sulla relativa icona cestino; In caso di errore è possibile ripristinare la tabella originaria cliccando su “**Aggiorna Dati Bando**”:

Verifica Informazioni

Aggiorna Dati Bando

[In alternativa, è possibile scaricare un file *.xls* con tutti i lotti della gara, cliccando sull’ icona *lente di ingrandimento*:

Testata Busta Amministrativa **Caricamento Lotti** Elenco Lotti

Template prodotti da compilare  Seleziona per scaricare il template di offerta

Carica file offerte  Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato CSV

all’interno del file, eseguire la procedura di *eliminazione dell’intera riga* PER OGNI LOTTO per cui si decide di NON presentare offerta, fino ad ottenere una tabella dove sono presenti solo i lotti di interesse :

Numero Riga	Lotto	Descrizione	Forn
5	5	Descrizione Lotto5	
26	26	Descrizione Lotto26	
37	37	Descrizione Lotto37	

ed infine salvare il file sul proprio PC (Importante: evitare di modificare i nomi dei campi di intestazione della tabella o un qualsiasi altro campo interno).

Per ricaricare il file sulla piattaforma cliccare dunque nella scheda **Caricamento Lotti** sull’icona *excel*:

Testata Busta Amministrativa **Caricamento Lotti** Elenco Lotti

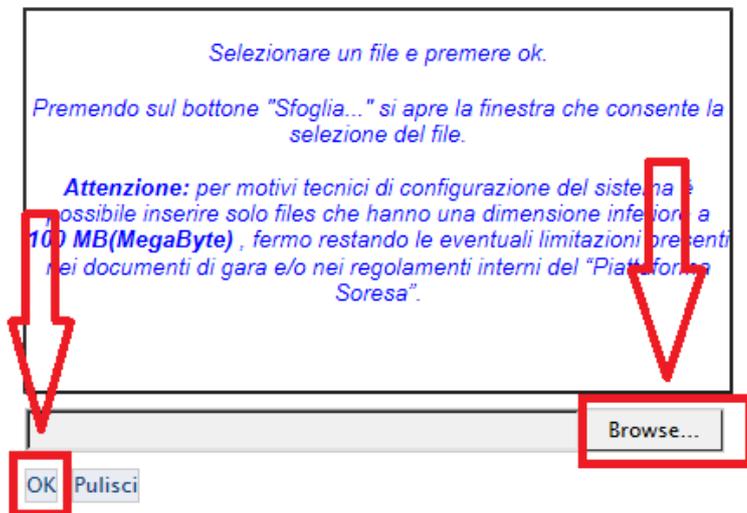
Template prodotti da compilare  Seleziona per scaricare il template di offerta

Carica file offerte 

Nella finestra che apparirà, cliccare sul tasto SFOGLIA per selezionare il file da caricare, come indicato nella figura seguente:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



ed infine cliccare su OK.]

20. Inserire, per i lotti rimanenti, i valori e gli allegati tecnici ed economici richiesti dagli Atti di gara.

Salva Invio Assegna a Documenti Collegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore: Mario Rossi *Titolo: Offerta Mario Rossi Registro di Sistema: Data: Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Mario Rossi Protocollo: Data Protocollo:

Testata Busta Amministrativa **Caricamento Lotti** Elenco Lotti

Template prodotti da compilare Selezione per scaricare il template di offerta

Carica file offerte Selezione l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato CSV

Esito importazione

Aggiungi Articolo Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Importo	Relazione Tecnica	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
		1	0	1234567891	Servizio CUP	ore	1,000,000	10,000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00
		1	1		CUP diurno	ore	600,000	6,000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00
		1	2		CUP pomeridiano	ore	400,000	4,000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00

21. al termine dell'inserimento cliccare sulla voce “**Verifica Informazione**” per evidenziare eventuali anomalie della procedura;

22. In caso di anomalia, seguire le istruzioni suggerite dalla piattaforma apportando le dovute modifiche;

23. Cliccare nuovamente su “**Verifica Informazione**”;

24. In caso di nuova anomalia, ripetere i punti 4 e 5, fino alla corretta verifica delle informazioni

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

inserite.

Aggiungi Articolo Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE (PASTA IVA ESCLUSA)	Importo	Relazione Tecnica	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
		1	0	1234567891	Servizio CUP	ore	1.000,000	10.000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00
		1	1		CUP diurno	ore	600,000	6.000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00
		1	2		CUP pomeridiano	ore	400,000	4.000,00		...	prova	prova	prova	123,00	123,00	123,00

25. Cliccare sulla scheda **ELENCO LOTTI**, dove saranno presenti le buste tecniche (se previste) ed economiche da scaricare, firmare digitalmente e riallegare, secondo la procedura descritta nei punti 8-16:

26. Cliccare sul pulsante “**Genera pdf buste**”;

Testata Busta Amministrativa Caricamento Lotti **Elenco Lotti**

Genera pdf buste Importa pdf buste

Pag. 1 / 1 << < 1 > >>

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Servizio CUP	1234567891	- crea PDF	- crea PDF	

- 27. Salvare sul proprio PC il file .zip così generato;
- 28. Estrarre i .pdf, in esso presenti;
- 29. Firmare digitalmente ognuno dei .pdf, generando dei file con estensione .p7m;
- 30. Inserire i file .p7m così generati, in un nuovo file con estensione .zip;
- 31. Cliccare sul pulsante “**Importa pdf buste**”, per ricaricare il file .zip sulla piattaforma;

Testata Busta Amministrativa Caricamento Lotti **Elenco Lotti**

Genera pdf buste Importa pdf buste

Pag. 1 / 1 << < 1 > >>

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Servizio CUP	1234567891	- crea PDF	- crea PDF	

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

32. Nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “**Sfoggia**”;
33. Selezionare il file .zip appena lavorato;
34. Cliccare OK nella finestra di popup.
35. Per procedere all’invio definitivo dell’offerta, seguire le istruzioni contenute nel presente manuale, nella sezione “Modalità di partecipazione” al punto 14.

Lavorazione di un’offerta salvata **NON INVIATA**

Se durante la fase di compilazione di un’offerta essa viene salvata, ma non ancora inviata, è possibile riprenderla successivamente, per modificarla e/o integrarla prima dell’invio definitivo, seguendo i passi descritti di seguito:

1. Accedere all’Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi ai quali si può presentare offerta.
4. Individuare il bando di interesse e cliccare sull’icona nella colonna **DETTAGLIO**

Bandi Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte, Ristrette ed Avvisi)											
N. Righe:1 Apre / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti											
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Risultati Di Gara	Stato Offerta
Gara manuale1	SoReSa SPA	200.000,00	24/03/2016 12:00		PI000208-16	Forniture	1212121212			=	

5. Nella schermata di riepilogo che apparirà, cliccare su **Partecipa**.
6. Verrà visualizzata una griglia con l’offerta formulata relativa al bando selezionato.
7. Cliccare dunque sul *Nome* dell’offerta salvata, per poterla riprendere in carico, e continuare la sua compilazione:

N. Righe:1 Nuovo Modifica Documento Elimina			
Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
	<u>Offerta 1</u>	Salvato	

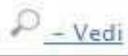
Nella toolbar in alto è inoltre presente il link “**Elimina**” per eliminare un’offerta salvata (questa operazione sarà consentita solo se l’offerta è stata compilata ma non ancora inviata).

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Presentazione di un’offerta come RTI/ATI e Impresa singola su lotti distinti

Per procedere alla formulazione di un’offerta come capofila di RTI su alcuni lotti e come Impresa singola (o capofila di altra RTI) su altri lotti, procedere come segue:

1. Procedere alla formulazione e all’invio dell’offerta come RTI sui lotti di interesse per l’RTI, seguendo tutta la procedura descritta nei paragrafi precedenti.
2. Successivamente, per sottoporre offerta su lotti distinti dai precedenti, come Impresa singola (o come capofila di altra RTI):
 - a) Accedere all’Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
 - b) Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
 - c) Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi ai quali si può presentare offerta.
 - d) Individuare il bando di interesse e cliccare sull’icona  nella colonna **DETTAGLIO**

Bandi | Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte, Ristrette ed Avvisi)

N. Righe: 1 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#)

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Risultati Di Gara	Stato Offerta
Cara manuale1	SoReSa SPA	200.000,00	24/03/2016 12:00		PI000208-16	Forniture	1212121212			=	

- e) Nella schermata di riepilogo che apparirà, cliccare su **Partecipa**.
- f) Verrà visualizzata una griglia con l’offerta formulata relativa al bando selezionato.

N. Righe: 1 [Nuovo](#) [Modifica Documento](#) [Elimina](#)

Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
 PI000209-16	Offerta 1	Inviato	23/03/2016 12:22:09

- g) Cliccare sulla voce “**Nuovo**” nella toolbar: si aprirà una schermata per creare una nuova offerta su lotti diversi da quelli precedenti, dove è possibile compilare tutti i campi necessari, e successivamente procedere di nuovo alla firma delle buste e all’invio dell’offerta così come descritto nei paragrafi precedenti.

Modifica di un’ offerta INVIATA

Prima della scadenza per l’invio delle Offerte, se un operatore economico offerente ha già formulato un’offerta, ma desidera modificarla e/o integrarla, deve procedere come segue:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

1. Accedere all’Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi ai quali si può presentare offerta.
4. Individuare il bando di interesse e cliccare sull’icona nella colonna **DETTAGLIO**

Bandi Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte, Ristrette ed Avvisi)											
N. Righe:1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti											
Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Risultati Di Gara	Stato Offerta
Gara manuale1	SoReSa SPA	200.000,00	24/03/2016 12:00		PI000208-16	Forniture	1212121212			=	

5. Nella schermata di riepilogo che apparirà cliccare su **Partecipa**.
6. Verrà visualizzata una griglia con l’offerta formulata relativa al bando selezionato.

N. Righe:1 Nuovo Modifica Documento Elimina			
Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000209-16	Offerta 1	Inviato	23/03/2016 12:22:09

7. Selezionare con un *check* la riga dell’offerta in stato “Inviato” che si vuole modificare, e quindi cliccare sulla voce “**Modifica Documento**” nella toolbar: si aprirà l’offerta già inviata, dove è necessario apportare tutte le modifiche che si desiderano, e successivamente procedere di nuovo alla firma delle buste e all’invio dell’offerta così come descritto nei paragrafi precedenti. (Nota bene: questa operazione è consentita solo all’utente che ha formulato l’offerta che si vuole modificare).

Nota Bene:

Le modifiche e/o integrazioni di offerte già inviate, **devono** essere elaborate dal medesimo utente dell’azienda. Qualora più utenti della medesima azienda, formulino ciascuno una propria offerta, esse saranno considerate dalla piattaforma come indipendenti tra loro.

Ritiro di un’offerta INVIATA

Dopo aver inviato un’offerta, se un operatore economico offerente desidera **ritirare** l’offerta presentata, deve procedere come segue:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

1. Accedere all'Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”: si aprirà l'elenco di tutti i bandi ai quali si può presentare offerta.
4. Individuare il bando di interesse e cliccare sull'icona nella colonna **DETTAGLIO**

Bandi | Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte, Ristrette ed Avvisi)

N. Righe: 1 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#)

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Risultati Di Gara	Stato Offerta
Gara manuale1	SoReSa SPA	200.000,00	24/03/2016 12:00		PI000208-16	Forniture	1212121212			-	

5. Nella schermata di riepilogo che apparirà cliccare su **Partecipa**.
6. Verrà visualizzata una griglia con l'offerta formulata relativa al bando selezionato.

N. Righe: 1 [Nuovo](#) [Modifica Documento](#) [Elimina](#)

Protocollo	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000209-16	Offerta 1	Inviato	23/03/2016 12:22:09

7. Cliccare dunque sul nome dell'offerta in stato “Inviato” che si vuole ritirare, apparirà l'offerta sottoposta in precedenza: cliccare quindi sulla voce “**Ritira Offerta**” in alto nella toolbar.

Offerta

Salva [Stampa](#) [Invio](#) [Ritira Offerta](#) [Assegna a](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

Operatore *Tipo documento Registro di Sistema Data Stato

Utente In Carico Protocollo Data Protocollo

[Testata](#) [Busta Amministrativa](#) [Caricamento Lotti](#) [Elenco Lotti](#)

Azienda

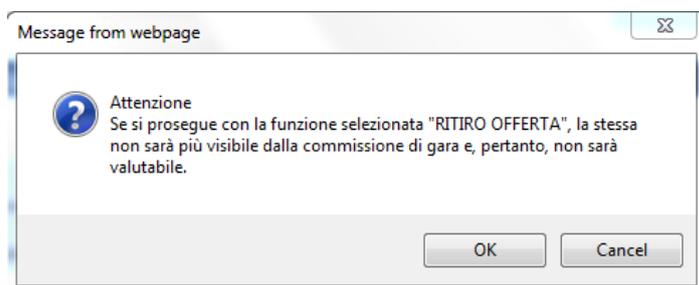
CIG Fascicolo di Sistema Rispondere Entro il

Oggetto

8. Apparirà un messaggio di notifica: per continuare nella procedura di ritiro, cliccare su OK.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



9. Verrà visualizzata una schermata, dove è necessario compilare correttamente i campi presenti, ed aggiungere eventualmente un allegato:

Ritiro Offerta

Salva Apri Offerta Invio Anteprima Stampa Documenti Collegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	*Titolo documento Ritiro Offerta Procollo:PI004099-17	Registro di Sistema	Data invio	Stato
		Protocollo	Data Prot.	In lavorazione

Offerta

Azienda

Registro di Sistema Offerta	Data invio
PI004099-17	30/11/2017

Ritiro a Firma di:

In qualità di:

Bando/Inviti

Ente

SoReSa SPA
Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it/>
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215

Registro Bando	CIG	Fascicolo di Sistema
PI004089-17	1212121	FE001651

Oggetto
AS release

Motivazione

Allegato

Firma Ritiro Offerta

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

10. A conclusione della compilazione, cliccare sul pulsante rosso “**GENERA PDF**” in basso, per scaricare il documento appena compilato;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



11. Salvare dunque il file sul proprio PC;

12. Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;

13. Cliccare sul pulsante “**Allega pdf Firmato**”, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfoggia”; selezionare il file .p7m appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;



14. Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione cliccando sul tasto “**Modifica**”;



15. Ripetere le operazione nei punti 9-14, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;

16. Per effettuare la Conferma del Ritiro dell’Offerta, cliccare sul tasto “Invia” nella toolbar in alto:



Successivamente apparirà un messaggio per segnalare il corretto invio:



E’ inoltre sempre possibile verificare direttamente sul Portale il corretto ritiro dell’offerta, procedendo come segue:

1. Accedere all’Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

3. cliccare sul Gruppo Funzionale “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi a cui sto partecipando**”;
4. qualora fossero già scaduti i termini di presentazione della domanda cliccare sul link in alto “**Bandi scaduti**”, altrimenti procedere al punto successivo;

N. Rigue:4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) **Bandi Scaduti**

5. cliccare sulla lente [- Apri](#) nella colonna “**DOC. COLLEGATI**”, sulla riga della gara di interesse;

N. Rigue:4 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi Scaduti](#)

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro Di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Stato Offerta
Aggiorna Modifica	SoReSa SPA	200.000,00	29/04/2018 06:00		PI001984-17	Forniture	1212121212	- Vedi	- Apri	=	- Salva

6. cliccare sulla riga azzurra dove è riportata la scritta “**OFFERTE**”;

Documenti Collegati

- Bando/Inviti
- Offerte**
- Comunicazioni

7. visualizzare la propria offerta ritirata, o il documento di ritiro cliccando sull'apposito link in corrispondenza del nome; dalla stessa maschera è possibile visualizzare lo stato di entrambi i documenti (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il registro di sistema).

▾ Offerte

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI004105-17	Titolo	Annullata	30/11/2017 12:36:29
PI004106-17	Ritiro Offerta Procotollo:PI004105-17	Inviato	30/11/2017 12:38:38

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Invio di un quesito alla Stazione Appaltante

L'operatore economico che desidera inviare un quesito alla Stazione Appaltante, deve effettuare la seguente procedura:

1. Accedere all'Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi Pubblicati**”: si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
accordo quadro stomie	SoReSa SPA	100.000,00	08/08/2017 05:00	Forniture	- Vedi	-

4. Individuare il bando per il quale si vuole inviare il quesito;
5. Selezionare l'icona [- Vedi](#) per visualizzarne i dettagli. Apparirà una schermata riassuntiva con tutte le informazioni generali, gli atti di gara, e gli eventuali chiarimenti pubblicati;
6. Nella sezione **CHIARIMENTI** cliccare sulla riga di colore blu “**Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**”;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Bando							
Ente Appaltante	SoReSa SPA						
Descrizione Breve	accordo quadro stomie						
CIG:	12345AS						
Incaricato	Utente quattro						
Importo Appalto	100.000,00 € (Iva Esclusa)						
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso						
Tipo Appalto	Forniture						
Termine Richiesta Quesiti:	26/11/2016 ore 04:00:00 [Ora Italiana]						
Termine Risposta Quesiti:	26/11/2016 ore 05:00:00 [Ora Italiana]						
Rispondere Dal:	25/11/2016 ore 00:00:00 [Ora Italiana]						
Presentare Le Offerte Entro Il:	26/11/2016 ore 06:00:00 [Ora Italiana]						
Data Apertura Offerte:	26/11/2016 ore 07:00:00 [Ora Italiana]						
Documentazione:	<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIZIONE</th><th>ALLEGATO</th></tr></thead><tbody><tr><td>disciplinare</td><td>Disciplinare.pdf</td></tr><tr><td>Foglio prodotti selezionato</td><td>File da compilare</td></tr></tbody></table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	disciplinare	Disciplinare.pdf	Foglio prodotti selezionato	File da compilare
	DESCRIZIONE	ALLEGATO					
disciplinare	Disciplinare.pdf						
Foglio prodotti selezionato	File da compilare						
Note:							

Chiarimenti

[Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui](#)

Nessun chiarimento presente.

7. Nella schermata sottostante che si aprirà, inserire nella voce “**Quesito**”, il quesito che si desidera inviare alla Stazione Appaltante;
8. Cliccare sul tasto “**Invia quesito**”, per inviare definitivamente il quesito.

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

***Quesito**
In merito a quanto riportato nei documenti, si richiede...

***Denominazione**
SRL

***Telefono**
089200612

***Fax**
089200612

***E-Mail**

Ricezione della risposta della Stazione Appaltante ad un quesito inviato.

L'operatore economico che desidera visualizzare la risposta ad un quesito precedentemente inviato, deve seguire la seguente procedura:

1. Accedere all' Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

“**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi Pubblicati**”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi pubblicati;

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettagli	Esiti / Pubblicazioni
accordo quadro stomie	SoReSa SPA	100.000,00	08/08/2017 05:00	Forniture	- Vedi	-

4. Individuare il bando per il quale si vuole leggere la risposta al quesito;

5. Selezionare l’icona [- Vedi](#) per visualizzarne i dettagli. Apparirà una schermata riassuntiva con tutte le informazioni generali, gli atti di gara, e gli eventuali chiarimenti pubblicati;

DESCRIZIONE	ALLEGATO
disciplinare	Disciplinare.pdf
Foglio prodotti selezionato	File da compilare

REGISTRO DI SISTEMA	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
Quesito P100C951-15	Le ore di reperibilità sono in sequenza all'orario di lavoro?	Si le ore di reperibilità si intendono in sequenza all'orario di lavoro.	LEGGE_23_DOC_LEGGLREGIONALI_1.pdf

6. Nella sezione **CHIARIMENTI** sarà presente una tabella contenente il quesito inviato, la risposta

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

ricevuta, ed un eventuale allegato che la Stazione Appaltante ha ritenuto opportuno inviare.

7. È possibile che siano presenti anche altri quesiti che la Stazione Appaltante ha deciso di **pubblicare** a tutti gli operatori economici.

Invio di una Richiesta di Accesso agli Atti

L'operatore che desidera inviare una **Richiesta di Accesso agli Atti** alla Stazione Appaltante, deve effettuare la seguente procedura:

1. Accedere all'Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce “**Servizi di e-Procurement**” dal menù a Sinistra, per entrare sulla piattaforma SIAPS;
3. Cliccare sul gruppo funzionale dal menù a sinistra dove è riportata la scritta “**AVVISI/BANDI**”, quindi sulla voce “**Bandi Pubblicati**”;

Descrizione Breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
[REDACTED]	SoReSa SPA	44.481.000,00	20/08/2115 12:00	Servizi	- Vedi	=
Test Modelli Soresa	SoReSa SPA	25.000,00	25/08/2018 10:00	Servizi	- Vedi	=
Bando Rettificato - Aggiorna Modifica	SoReSa SPA	200.000,00	29/04/2018 06:00	Forniture	- Vedi	=
Aggiorna Modifica con allegato	SoReSa SPA	200.000,00	27/04/2018 03:00	Forniture	- Vedi	=
Bando Revocato - test	SoReSa SPA	1.000.000,00	08/03/2018 00:50	Forniture	- Vedi	=

4. Cliccare sulla voce “**Bandi Scaduti**” in alto nella toolbar”: si aprirà l’elenco di tutti i bandi pubblicati e scaduti, a cui è possibile inviare una Richiesta di Accesso agli Atti;

Avvisi / Bandi | Bandi Pubblicati

N. Righe:7 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) **Bandi Scaduti**

5. Individuare il bando per il quale si vuole inviare la Richiesta;
6. Selezionare l'icona [- Vedi](#) per visualizzarne i dettagli. Apparirà una schermata riassuntiva con tutte le informazioni generali, gli atti di gara, e gli eventuali chiarimenti pubblicati;
7. Cliccare sul link “**Richiesta Accesso Atti**”, posto nella parte superiore della tabella riassuntiva;

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Scarica Allegati

Richiesta Accesso Atti

8. Nella pagina che si aprirà, compilare tutti i campi necessari, tra cui il campo *Oggetto* e il campo *Allegato* nella tabella sottostante

Richiesta accesso atti di gara

Salva Invio Stampa Documenti Collegati Chiudi

Compilatore:

Nome Documento: Richiesta Accesso Atti

Registro di Sistema:

Registro Bando: PI003914-17

CIG: 1212121212

Oggetto:

Richiesta Accesso Atti

Il Sottoscritto: Nato a: il: ...

in qualità di: N.C. dell'operatore economico: con sede in: Salerno

Partita I.V.A.: e CF: trasmette l'allegato richiesto di accesso agli atti firmato digitalmente.

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	Richiesta Accesso	<input type="button" value="..."/>

9. Cliccare periodicamente sul tasto “**Salva**” posto in alto nella toolbar, per riaggiornare la sessione di lavoro;

Richiesta accesso atti di gara

Salva Invio Stampa Documenti Collegati Chiudi

10. Se si desidera inserire ulteriore documentazione aggiuntiva (allegati), cliccare sul link **Aggiungi Allegato**: ad ogni click il sistema inserirà una riga nella tabella, dove è necessario compilare il campo *Descrizione* e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale:

Aggiungi Allegato

Documentazione

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

11. Una volta inserite tutte le informazioni complete e corrette è necessario cliccare sul tasto **Invio** in

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

alto nella toolbar per inviare la Richiesta alla Stazione Appaltante.

Richiesta accesso atti di gara

Salva

Invio

Stampa

Documenti Collegati

Chiudi

Ricezione degli Atti a seguito di una Richiesta di Accesso.

L'operatore economico che desidera visualizzare la risposta ad una Richiesta di Accesso agli Atti precedentemente inviata, deve seguire la seguente procedura:

1. Accedere all'Area Personale come descritto nelle sezioni precedenti;
2. Cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra;
3. Individuare il gruppo funzionale “**Comunicazioni**” e selezionare la voce **Ricevute**:



4. Si aprirà la schermata contenente tutte le comunicazioni ricevute:

AVVISI / BANDI	Comunicazioni Ricevute			
MIEI INVITI	Apri / Chiudi l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute Precedente [1] Successivo			
DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Richiesta Risposta
ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO	Richiesta Accesso Atti	30/11/2017	P1004133-17  - Vedi	no
ABILITAZIONE SDA				
ALBO FORNITORI				
ABILITAZIONE LAVORI PUBBLICI				
NEGOZIO ELETTRONICO				
FUNZIONI DI AMMINISTRATORE				
COMUNICAZIONI				
RICEVUTE				
INVIATE				

5. Per poter prendere visione della comunicazione di interesse selezionare l'icona  **- Vedi** dalla

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

colonna “**Dettaglio**”, e si aprirà il dettaglio della comunicazione dove è possibile scaricare e prendere visione di tutte le informazioni ricevute dalla Stazione Appaltante:

Invio Atti Gara

[Stampa](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

Nome Documento	Registro Bando	Data invio	Registro di Sistema	Stato
Richiesta Accesso Atti	PI003914-17	30/11/2017 16:04:51	PI004133-17	Inviata

Oggetto

Oggetto

Riscontro Richiesta Accesso Atti

In relazione alla Vs. richiesta di accesso agli atti, si trasmette in allegato la documentazione richiesta.

Descrizione	Allegato
relazione	Relazione Tecnica.pdf

Comunicazioni Ricevute ed Invio Risposta alla Stazione Appaltante

In questa sezione sarà mostrata la procedura di visualizzazione di una comunicazione ricevuta da parte della Stazione Appaltante, in merito ad un Accordo Quadro (richieste integrative, comunicazioni di esclusione, comunicazioni generiche, ecc). A tal proposito, dopo aver eseguito l’accesso alla piattaforma attraverso l’Area Privata del sito www.soresa.it, cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, individuare la sezione intitolata “**Comunicazioni**” e selezionare la voce **Ricevute**.



SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Si aprirà la schermata contenente tutte le comunicazioni ricevute:

Comunicazioni | Ricevute

[Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Comunicazioni ricevute scadute](#)

Precedente **(1)** 2 Successivo

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione di Verifica Integrativa	14/09/2016	PI001545-16		si	no

Per aprire la comunicazione di interesse selezionare l'icona [- Vedi](#), si aprirà il dettaglio della comunicazione:

Comunicazione al Fornitore

Salva [Visualizza Risposta](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Doc. Collegati](#) [Chiudi](#)

Operatore Utente due	Titolo documento Comunicazione di Verifica Integrativa	Registro di Sistema PI001544-16	Data 14/09/2016 12:36:16	Fase Inviato
Ente SoReSa SPA Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - http://www.soresa.it/ C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215		Fornitore A F SOLUZIONI SRL VIA SAN LEONARDO S.N.C. 84131 Salerno Italia Tel 089200612 - Fax 089200612 - C.F. 04178170652 P.IVA IT04178170652		
Registro di Sistema di Riferimento PI001417-16	CIG/N. di Gara Autorità 1282282828	CUP	Richiesta Risposta si	Rispondere Entro il 24/09/2016 13:00:00
Oggetto DEF test 1	Data Seduta	Canale Notifica Mail		

*Testo della Comunicazione

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
-------------	----------

Qualora la comunicazione preveda anche una Risposta da parte dell'operatore economico, selezionare la voce **Visualizza Risposta** (che sarà attiva solo se non è stato superato il termine indicato dal campo "Rispondere entro il") presente nella toolbar in alto. Si aprirà la schermata seguente:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Risposta Verifica Integrativa

[Salva](#) [Invio](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Doc. Collegati](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore F. _____ to _____	Titolo documento Risposta Verifica Integrativa	Registro di Sistema _____	Data _____	Fase In lavorazione
		Protocollo _____	Data Protocollo _____	

Ente SoReSa SPA Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - http://www.soresa.it/ C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215	Fornitore _____
---	---------------------------

Registro Bando PI001417-16	Rispondere Entro il 24/09/2016 13:00:00
--------------------------------------	--

Oggetto

***Risposta**

Risposta alla comunicazione....

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	Dichiarazione mod. A-signed.pdf ...

In tale schermata è necessario compilare il campo **Risposta**, inserendo la risposta dovuta alla Stazione Appaltante.

Inoltre è possibile inserire eventuale documentazione aggiuntiva attraverso il link **Aggiungi Allegato**, in basso nella schermata; ad ogni click il sistema inserirà una riga in fondo alla tabella “Documentazione”, dove è necessario compilare il campo *descrizione* e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale:

Aggiungi Allegato

Documentazione

El...	Descrizione	Allegato

Una volta inserita la risposta completa e corretta è necessario cliccare sul tasto **Invia** in alto nella toolbar per inviarla alla Stazione Appaltante: il documento passerà nello stato **inviato**



La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > Lista Attività > Comunicazione al Fornitore

Risposta Verifica Integrativa

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Doc. Collegati Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
	Risposta Verifica Integrativa	PI001547-16	14/09/2016 12:42:14	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente	Fornitore
SoReSa SPA Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – http://www.soresa.it C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215	

Registro Bando	Rispondere Entro il
PI001417-16	24/09/2016 13:00:00

Oggetto

***Risposta**
Risposta alla comunicazione....

Descrizione	Allegato
Allegato	Dichiarazione mod. A-signed.pdf

Tutte le risposte inviate saranno visibili nella sezione *Comunicazioni Inviat*.

Comunicazioni Inviat							
N. Righe: 1 Apri / Chiude Area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni inviate scadute							
Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Risposta Comunicazione Generica	06/08/2017	PI002859-17	PI002646-17	26/07/2017	Inviato	Apri

Per recuperare tutte le comunicazioni (inviate e ricevute) relative ad una singola procedura, cliccare sulla voce *Bandi a cui sto partecipando* nel gruppo funzionale “**AVVISI/BANDI**”:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

AVVISI / BANDI
AVVISI PUBBLICATI
AVVISI A CUI STO PARTECIPANDO
BANDI PUBBLICATI
BANDI A CUI STO PARTECIPANDO (SOLO PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)
BANDI A CUI STO PARTECIPANDO INDIRETTAMENTE (MANDANTE O ESECUTRICE DEI LAVORI)
MIEI INVITI
DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI
ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO
ABILITAZIONE SDA
ALBO FORNITORI
ABILITAZIONE LAVORI PUBBLICI
NEGOZIO ELETTRONICO
FUNZIONI DI AMMINISTRATORE
COMUNICAZIONI

e cliccare sulla voce Apri relativa nella colonna *Documenti Collegati*.

N. Righe: 10 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Bandi scaduti](#)

Descrizione Breve	Registro Di Sistema	Titolo	Scadenza	Dettaglio	Doc. Collegati	Stato
Gara	PI000842-16		01/06/2020 00:00	- Vedi	- Apri	

Comunicazioni bloccanti

La Stazione Appaltante può decidere di inviare delle comunicazioni “bloccanti” ossia delle comunicazioni di cui l’operatore economico deve necessariamente prendere visione prima di procedere con qualsiasi altra attività sul portale. Per gestire tali comunicazioni procedere come segue:

Eeguire l’accesso alla piattaforma attraverso l’Area Privata del sito www.soresa.it, cliccare sulla voce *Servizi E-Procurement* nel menu a sinistra, apparirà una schermata come quella seguente:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Legenda

Bloccante Non Bloccante

Tipo Attività	Oggetto
	Comunicazione urgente

N. Righe: 2

> Continua

Cliccare dunque sul link relativo alla comunicazione nel campo oggetto, per aprire il dettaglio della comunicazione (figura seguente)

Comunicazione

[Accettazione / Presa Visione](#) Salta [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

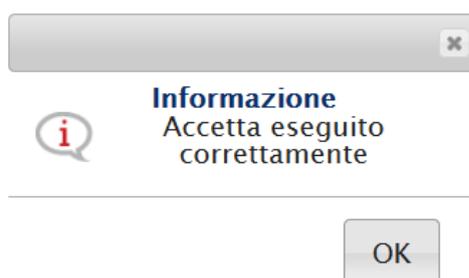
*Titolo documento **Comunicazione urgente** Registro di Sistema **P1001550-16** Stato **Inviato**

*Comunicazione **Si comunica...**

Allegati

Allegato

Dopo che l'utente ha appreso il contenuto della comunicazione, è necessario cliccare sul tasto “*Accetta/Presa visione*” in alto nella toolbar: apparirà un pop-up di conferma dell'operazione



Infine cliccare sul tasto **Chiudi** in alto nella toolbar, per proseguire con le proprie attività.

Nel caso in cui l'utente è invece tenuto a rispondere a tale comunicazione, oppure desidera semplicemente rileggerla in un momento successivo, procedere come segue:

Nel menu a sinistra cliccare sul gruppo funzionale **Comunicazioni** e quindi sulla voce **ricevute**:

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

AVVISI / BANDI
MIEI INVITI
DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI
ABILITAZIONE MERCATO ELETTRONICO
ABILITAZIONE SDA
ALBO FORNITORI
ABILITAZIONE LAVORI PUBBLICI
NEGOZIO ELETTRONICO
FUNZIONI DI AMMINISTRATORE
COMUNICAZIONI
RICEVUTE
INVIATE

Verrà visualizzata una griglia con tutte le comunicazioni ricevute dalla stazione appaltante.

Comunicazioni | Ricevute

[Apri / Chiudi l'area di ricerca](#)

[Stampa](#)

[Esporta in xls](#)

[Comunicazioni ricevute scadute](#)

Precedente

[1]

2

[Successivo](#)

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione urgente	14/09/2016	PI001550-16	- Vedi	si	no

Per aprire la comunicazione di interesse selezionare l'icona [- Vedi](#), si aprirà il dettaglio della comunicazione.

Comunicazione

[Crea Risposta](#)

[Chiudi](#)

*Titolo documento

Registro di Sistema

Stato

*Comunicazione

Allegati

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia richiesto una risposta all'operatore economico, in alto nella toolbar sarà abilitato il tasto **Crea Risposta**; si aprirà così la scheda per compilare la risposta alla

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

comunicazione.

Risposta alla comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Visualizza Comunicazione](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione urgente			In lavorazione

Oggetto comunicazione

Si comunica....

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
	PI001550-16	14/09/2016

Fornitore

***Risposta**

Risposta alla comunicazione urgente....

[Aggiungi Allegato](#)

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	Dichiarazione mod. A-signed.pdf ...

In tale schermata è necessario compilare i campi **Titolo Documento** e **Risposta**.

Inoltre è possibile inserire eventuale documentazione aggiuntiva attraverso il link **Aggiungi Allegato**, in basso nella schermata; il sistema inserirà una riga in fondo alla tabella Documentazione, dove è necessario compilare il campo descrizione e caricare il documento aggiuntivo cliccando sul tasto **...** e scegliendo il documento tra quelli presenti sul proprio terminale.

Una volta inserita la risposta completa e corretta è necessario cliccare sul tasto **Invia** in alto nella toolbar per inviarla alla Stazione Appaltante: il documento passerà nello stato **inviato**.

Risposta alla comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Visualizza Comunicazione](#) [Chiudi](#)

Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione urgente	PI001551-16	14/09/2016 13:06:56	Inviato

Oggetto comunicazione

Si comunica....

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
	PI001550-16	14/09/2016

Fornitore

KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.
 VIA VITTOR PISANI 0027 20124 Milano Italia
 Tel 02676451 - Fax 026 -
 C.F. 00731410155 P.IVA IT00731410155

***Risposta**

Risposta alla comunicazione urgente....

Descrizione	Allegato
Allegato	Dichiarazione mod. A-signed.pdf