



**SORESSA**

Società Regionale per la Sanità S.P.A.

# SISTEMA INFORMATIVO APPALTI PUBBLICI IN SANITA' – SIAPS

**Consultazione Preliminare di Mercato**



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

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

## Sommario

<b>1. Introduzione</b>	<b>2</b>
<b>2. Creazione Consultazione Preliminare</b>	<b>2</b>
<b>3. Sezioni</b>	<b>5</b>
3.1 Intestazione e Testata	6
3.2 Atti	9
3.3 Busta amministrativa	10
3.4 Riferimenti	12
3.5 Note	13
3.6 Cronologia	13
3.7 Documenti	14
3.8 Risposte alla consultazione	15
<b>4. Consultazione CPM</b>	<b>15</b>
<b>5. Invio in approvazione e pubblicazione della consultazione</b>	<b>16</b>
5.1 Approvazione e Pubblicazione di una consultazione	18
<b>6. Funzioni applicabili alla Consultazione Preliminare di Mercato</b>	<b>20</b>
<b>7. Consultazione delle risposte</b>	<b>21</b>
7.1 Comunicazione integrativa	22
7.2 Risposte alle comunicazioni integrative	28
6.3.1 Conversazione	30
7.3 Comunicazione di chiusura	32
<b>8. Calendario</b>	<b>34</b>

## 1. Introduzione

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'indizione di una **Consultazione Preliminare di Mercato** sul Sistema Informativo Appalti Pubblici in Sanità – SIAPS e per la consultazione delle relative risposte inviate dagli Operatori Economici. La gestione dei quesiti pervenuti è invece descritta nel relativo manuale.

La consultazione preliminare consente:

- alla Stazione Appaltante di acquisire maggiori informazioni tecniche ed operative nella preparazione delle Procedure di Gara;
- agli Operatori Economici di raccogliere informazioni rilevanti sull'appalto in fase di definizione.

Per indire una consultazione preliminare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement SIAPS, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web <https://www.soresa.it/Pagine/Login.aspx>

È possibile predisporre la consultazione se alla propria utenza è stato assegnato il profilo specifico per l'indizione di una consultazione preliminare.

In generale, gli utenti che possono creare la consultazione dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) - *se diverso dall'Utente collegato* - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

## 2. Creazione Consultazione Preliminare

Per indire una nuova **Consultazione Preliminare**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione  e successivamente sulla voce 

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

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



Figura 1: Consultazioni preliminari di mercato

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale), tra le consultazioni preliminari nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l’area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione delle consultazioni preliminari visualizzate nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- **“Nuovo”** per creare una nuova consultazione preliminare;
- **“Elimina”** per eliminare una consultazione preliminare “In lavorazione”;
- **“Stampa Lista”** per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **“Esporta in xls”** per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **“Seleziona”** per selezionare/deselezionare con un’unica azione più consultazioni preliminari.

Nella tabella sottostante, saranno visibili - se presenti - tutte le consultazioni predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (*dalla più recente alla meno recente*).

Per ogni consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna **“Apri”**) e una serie di informazioni quali **“Fascicolo Di Sistema”**, **“Registro Di Sistema”**, **“Nome”**, **“Oggetto”**, **“Rispondere Entro Il” (scadenza)**, **“Stato”**, **“Numero Documenti Ricevuti”** e **“Numero Quesiti Ricevuti”**.

In particolare, una consultazione può assumere i seguenti stati:

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

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

- **In Lavorazione:** la consultazione è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la consultazione è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la consultazione è stata approvata/pubblicata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici, che potranno presentare la risposta;
- **Rifiutato:** la consultazione non è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **In Rettifica:** la consultazione è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la consultazione è stata rettificata;
- **Chiuso:** quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni.

Per indire una nuova consultazione preliminare, cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle consultazioni.

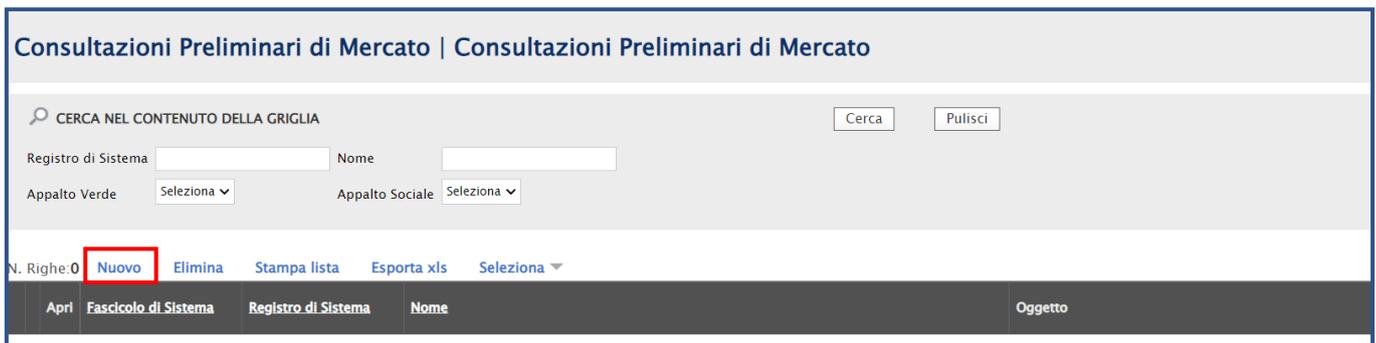


Figura 2: Nuova Consultazione Preliminare

**ATTENZIONE:** è possibile in qualsiasi momento eliminare una consultazione preliminare non ancora pubblicata, il cui Stato risulta essere "In lavorazione" spuntando la relativa check box  e cliccando successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 3: Eliminazione Consultazione Preliminare "In lavorazione"

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

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

Dopo aver cliccato su **Nuovo**, verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della consultazione e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Risposte alla consultazione.**

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Uno Utente  
Nome: Senza Titolo  
Registro di Sistema:   
Data invio:   
\*R.U.P.: Uno Utente

Testata Atti Busta Amministrativa Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

Dati Informativi

SoReSa SPA  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli (Napoli) Italia  
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>  
Cod. Fisc. e Part. IVA 04786681215

Fascicolo di Sistema:   
\*Oggetto:   
\*Termine Richiesta Quesiti: hh mm ss 00  
\*Termine Presentazione Risposte: hh mm ss 00

Figura 4: Consultazione Preliminare

**Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare la consultazione a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.**

### 3. Sezioni

Avviato il procedimento di creazione di una nuova consultazione preliminare, verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, compilarle anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

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

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

---

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo \*.

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- **“Salva”** permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella **“Consultazioni Preliminari di Mercato”**;
- **“Invio”** per inviare in approvazione e/o pubblicare il documento;
- **“Funzioni”** per applicare alla consultazione la funzione di rettifica e/o proroga. Per maggiori dettagli, consultare il manuale **“Funzioni applicabili al bando di gara”**;
- **“Comunicazioni”** per inviare, agli operatori economici interessati comunicazioni integrative nonché la comunicazione di chiusura della Consultazione Preliminare;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **“Esporta in Excel”** per esportare in xls il documento visualizzato;
- **“Chiarimenti”** per creare un quesito d'iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale **“Gestione quesiti e chiarimenti”**;
- **“Avvisi”** per pubblicare avvisi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa **“in corso”** o **“scaduta”**. Per maggiori dettagli, consultare il manuale **“Funzioni applicabili al bando di gara”**;
- **“Esiti/Pubblicazioni”** per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi alla consultazione pubblicata, sia essa **“in corso”** o **“scaduta”**. Per maggiori dettagli, consultare il manuale **“Funzioni applicabili al bando di gara”**;
- **“Conversazione”** per visualizzare le comunicazioni inviate/ricevute filtrate per singolo Operatore Economico che ha inviato risposta;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Si specifica che la compilazione della consultazione preliminare non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile **“uscire”** dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la consultazione attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

### 3.1 Intestazione e Testata

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di una consultazione preliminare di mercato.

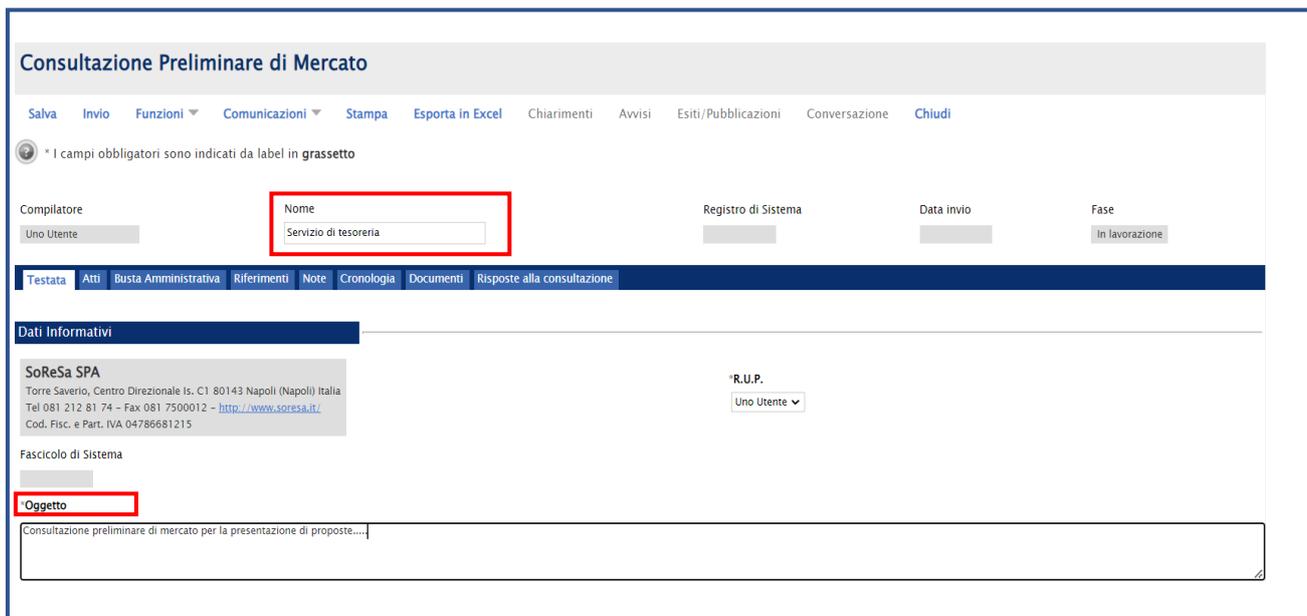
Nell'area di **Intestazione** viene indicato il **Compilatore** del documento e la **Fase** (che inizialmente sarà **“In lavorazione”**), mentre le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno

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

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

avvalorate automaticamente dal Sistema contestualmente alla pubblicazione della consultazione preliminare.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla consultazione, compilando il campo **Nome** ed inserire una descrizione breve della consultazione nel campo **Oggetto**.



Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Uno Utente

Nome: Servizio di tesoreria

Registro di Sistema: [ ]

Data invio: [ ]

Fase: In lavorazione

Testata Atti Busta Amministrativa Riferimenti Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

Dati Informativi

SoReSa SPA  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli (Napoli) Italia  
Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <http://www.soresa.it>  
Cod. Fisc. e Part. IVA 04786681215

R.U.P.: Uno Utente

Fascicolo di Sistema: [ ]

**Oggetto**: Consultazione preliminare di mercato per la presentazione di proposte....

Figura 5: Intestazione - Oggetto consultazione preliminare

Nella sezione **Testata** è richiesto l’inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo \*.

Se all’utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **R.U.P.** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo (ad es. nel caso in cui la consultazione sia stata predisposta da un punto istruttore).

In ogni caso, per inserire o modificare l’informazione R.U.P., cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

Nell’area Termini, sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: considerando l’ordine di posizione dei termini nella sezione Testata (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da "00:00".

Nel dettaglio:

- “**Termine Richiesta Quesiti**”: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- “**Termine Presentazione Risposte**”: data entro la quale le imprese possono inviare la propria risposta.

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

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

Termini

\*Termine Richiesta Quesiti: 19/12/2022 hh 12 mm 00 ss 00

\*Termine Presentazione Risposte: 22/12/2022 hh 12 mm 00 ss 00

Figura 6: Testata Consultazione Preliminare - Termini

ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserito nei campi **Termine Richiesta Quesiti**, **Termine Presentazione Risposte** una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato il seguente messaggio e la data sarà in automatico spostata in avanti al primo giorno utile.

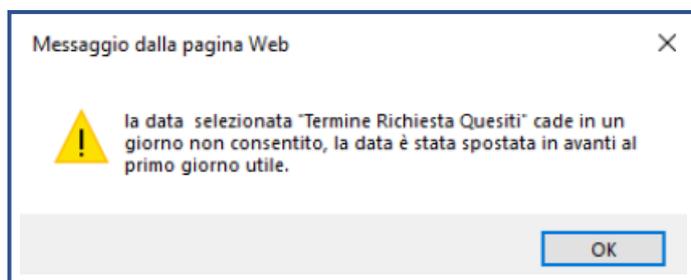


Figura 7: Messaggio Fermo di sistema

ATTENZIONE: nel caso in cui, per i medesimi termini, venga inserito l'orario "00:00", all'atto dell'invio della consultazione verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare un nuovo orario.

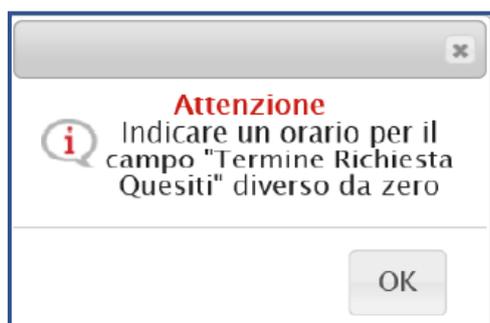


Figura 8: Messaggio orario diverso da zero

ATTENZIONE: nel caso in cui, per due o più termini, sia stata indicata la medesima data ma con orario differente, al momento dell'invio della consultazione preliminare, verrà mostrato il seguente messaggio: **“Le date della procedura non rispettano i termini minimi per la predisposizione delle risposte. Se si ci trova in un caso di emergenza premere il tasto “OK”, altrimenti premere il tasto “Cancel” e controllare le date”.**

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

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

### 3.2 Atti

Nella sezione **Atti** viene inserita tutta la documentazione relativa alla consultazione (avviso di consultazione preliminare di mercato) a supporto dell'operatore economico. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per la documentazione che gli Operatori Economici devono sottoporre in fase di presentazione della Risposta.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato, ecc.), cliccando sul comando  in corrispondenza del documento di interesse.

Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando . Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .



El...	Descrizione
	Capitolato

Ag...	Descrizione	Descrizione Estesa
	Capitolato	Capitolato Tecnico/speciale
	Disciplinare	Disciplinare
	Lettera Invito	Lettera Invito

Figura 9: Atti - Inserisci Atti

2) cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.



El...	Descrizione	Allegato
	Avviso di consultazione	

Figura 10: Atti - Aggiungi documentazione

Per eliminare un atto predisposto nella tabella Elenco documenti, cliccare sul relativo comando



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

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

### 3.3 Busta amministrativa

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione richiesta all'operatore economico.

Per predisporre la documentazione, cliccare sul comando **Inserisci Documento** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.



Figura 11: Busta Documentazione – Inserisci Documentazione

In particolare, la documentazione può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.



Figura 12: Busta Documentazione - Documentazione obbligatoria

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**



Figura 13: Busta Documentazione - Richiesta firma

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

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

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.

Inserisci Documento					
Elenco documenti					
El...	Copla	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Allegato A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
		Allegato B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 14: Busta Documentazione - Seleziona Tipo File

Nella schermata che verrà mostrata, di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m. Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando , selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca e cliccare sul comando .

Elenco

Elementi selezionati

- 7-Zip - File compression
- zip - File compression

- p7m - Documento Firmato
- pdf - Documento Acrobat
- 7-Zip - File compression

Figura 16: Busta Documentazione - Seleziona Tipo File - modalità ricerca

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

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

- 2) ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando

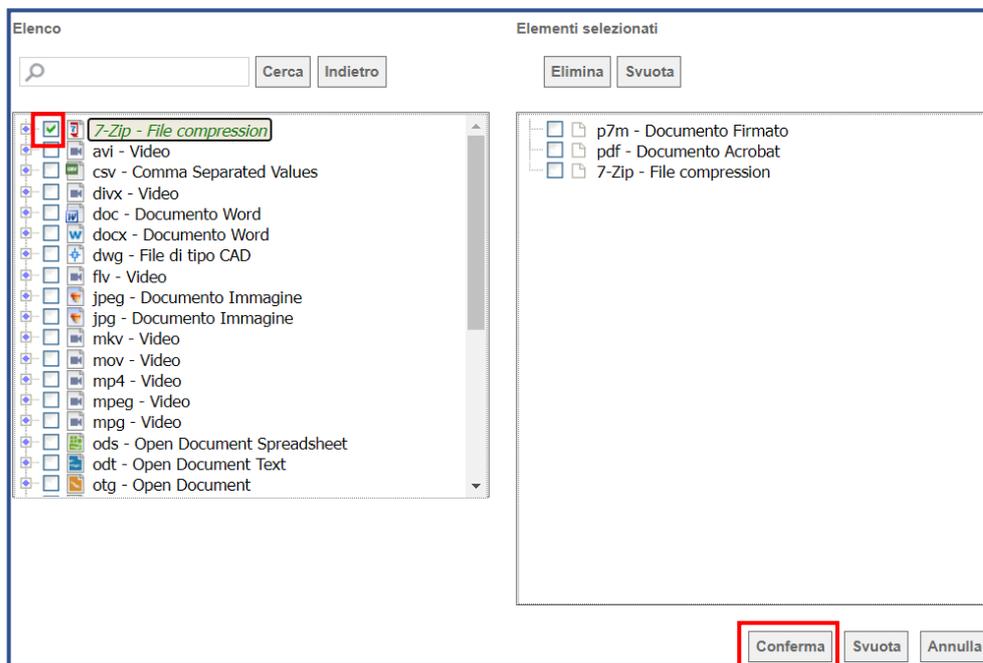


Figura 17: Busta Documentazione - Seleziona Tipo File - modalità selezione

### 3.4 Riferimenti

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. Poiché è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su "Quesiti", sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare, cliccando sul rispettivo comando . In particolare, il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Il ruolo **Bando/Inviti** consente la visualizzazione della consultazione pubblicata alla voce **Consultazioni CPM** del menu **CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO**



Figura 18: Riferimenti

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

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

Per eliminare un Riferimento predisposto, cliccare sul comando

### 3.5 Note

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla consultazione preliminare digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Note						
Per ulteriori informazioni rivolgersi al collaboratore...						

Figura 19: Note

### 3.6 Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata consultazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore (1)** mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando

Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
Ciclo di approvazione							
Utente	Ruolo	Stato					
Utente Amministratore	Punto Ordinante	Compilato					
Operazioni Effettuate							
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato			
25/11/2022 16:01:35	ADMIN - Amministratore Utente	Compilato					
Note approvatore							
rettificare la sezione Atti con gli allegati							
Allegato							
<input type="text"/>							

Figura 21: Cronologia

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

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

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore e/o Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della consultazione, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata come mostrato dall'immagine che segue:

Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
<b>Ciclo di approvazione</b>							
Utente	Ruolo	Stato					
Utente Amministratore	Punto Ordinate	Compilato					
<b>Operazioni Effettuate</b>							
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato			
25/11/2022 16:01:35	ADMIN - Amministratore Utente	Compilato	rettificare la sezione Atti con gli allegati	Allegato A.pdf			
<b>Note approvatore</b>							
rettificare la sezione Atti con gli allegati							
<b>Allegato</b>							
Allegato A.pdf <span style="float: right;">...</span>							

Figura 22: Cronologia – Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate

### 3.7 Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti collegati alla consultazione, come ad esempio eventuali comunicazioni e/o documenti di Rettifica e Proroga (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della consultazione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone sul SIAPS, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato	

Figura 23: Documenti

Publicata la consultazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando

Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato	
	Rettifica Consultazione	PI000765-22	Rettifica Consultazione Num. PI000764-22	28/11/2022 15:20:25	28/11/2022 15:21:07	Inviato	

Figura 24: Documenti

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

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

### 3.8 Risposte alla consultazione

Durante la fase di indizione della Consultazione Preliminare, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Risposte alla consultazione** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro di Sistema	Stato
------	---------------------	----------------	--------	------	------------	---------------------	-------

Figura 25: Risposte alla consultazione

A partire dalla data di pubblicazione della Consultazione Preliminare, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie **Risposte**. Conseguentemente all'invio anche di una sola Risposta, nella sezione verrà mostrata una tabella che verrà progressivamente alimentata con le informazioni relative alle Risposte ricevute.

Per ogni nuova risposta ricevuta, l'utente della Stazione Appaltante che ha pubblicato la consultazione ed il RUP, riceverà un'e-mail di notifica che lo informa di un nuovo documento da leggere.

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro di Sistema	Stato
	Test	12345678901	NAPOLI		30/11/2022 12:12:17	PI000771-22	Inviato

Figura 26: Risposte alle consultazioni pervenute

Per maggiori informazioni in merito alla consultazione delle risposte, consultare il capitolo “Consultazione delle Risposte” del presente manuale.

**Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), sarà necessario inviare la consultazione a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione**

## 4. Consultazione CPM

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione della consultazione preliminare e della relativa documentazione “In lavorazione” e/o pubblicata attraverso la specifica funzionalità “**Consultazione CPM**”.

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

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

ATTENZIONE: l’accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indicazione della consultazione, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo **"Bando/Inviti"** nella sezione **Riferimenti**.



Figura 27: Riferimenti

Per accedere al documento della consultazione preliminare di mercato, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO** e successivamente sulla voce **Consultazioni CPM**.



Figura 28: Consultazioni CPM

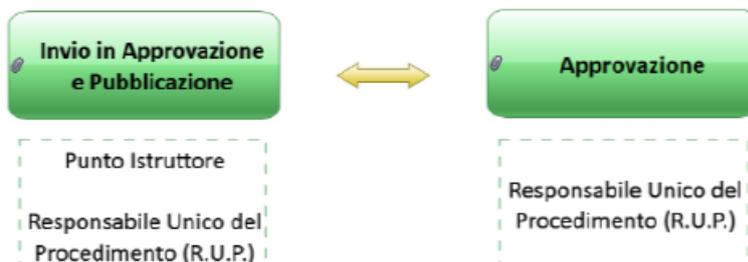
Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le consultazioni con le relative informazioni. Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio della consultazione che è possibile consultare aprendo le specifiche sezioni

## 5. Invio in approvazione e pubblicazione della consultazione

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

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



Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione e/o la Pubblicazione** di una Consultazione Preliminare sul Sistema Informativo Appalti Pubblici in Sanità – SIAPS dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione.

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile Unico del Procedimento", infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare la consultazione di interesse. Nello specifico:

a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), il comando **Invio** pubblica direttamente la consultazione, modificando la **Fase** del documento da "In lavorazione" a "Pubblicato";

b) nel caso in cui l'utente collegato non corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il documento predisposto al R.U.P. In tal caso la **Fase** del documento cambia da "In lavorazione" a "In approvazione" e sarà necessaria l'approvazione della consultazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo documento da approvare.

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione, cliccare sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione della consultazione preliminare, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "**Fascicolo di Sistema**", "**Registro di Sistema**" e "**Data invio**".

Figura 29: Consultazione preliminare - Invio

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

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

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio e, a seconda dell'utente che esegue l'invio, verrà aggiornata la fase del documento e sarà necessaria l'eventuale approvazione ai fini della pubblicazione della consultazione.



Figura 30: Messaggio di conferma invio

### 5.1 Approvazione e Pubblicazione di una consultazione

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), successivamente all'invio in approvazione della consultazione predisposta da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica della consultazione in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare la consultazione e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione di riferimento **CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione delle consultazioni in attesa di approvazione **Documenti in Approvazione**.



Figura 31: Documenti in lavorazione

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

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

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della consultazione ed esaminare tutte le sezioni predisposte

Consultazioni Preliminari di Mercato   Documenti In Approvazione					
N. Righe:1 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>					
	Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto
<input type="checkbox"/>		FE002385	PI000804-22	Servizio di tesoreria	Consultazione preliminare per la definizione del capitolato..

Figura 32: Dettaglio consultazione preliminare

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore e/o Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo (1) nel campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando in fondo alla scheda (2).

Nella sezione **Cronologia** verranno storicizzate tutte le operazioni relative all'approvazione con gli eventuali allegati.

### Consultazione Preliminare di Mercato

[Approva](#) [Non approva](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Uno Utente	Servizio di tesoreria	PI000804-22	02/12/2022 09:15:28	In approvazione

[Testata](#) [Atti](#) [Busta Amministrativa](#) [Riferimenti](#) [Note](#) **Cronologia** [Documenti](#) [Risposte alla consultazione](#)

#### Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Utente Amministratore	Punto Ordinante	In carico

#### Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
02/12/2022 09:15:28	E_UTENTE_UNO - Uno Utente	Compilato		
02/12/2022 09:15:28	E_UTENTE_UNO - Uno Utente	Inviato In Validazione	Documento inviato in approvazione	
02/12/2022 09:15:28	ADMIN - Amministratore Utente	In carico		

**Note approvatore**

Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati...

**Allegato**

...

Figura 33: Cronologia – Note approvatore e Allegato

Per **Approvare** la consultazione, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La Fase del documento cambierà da "In approvazione" a "Pubblicato". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di approvazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

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

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

### Consultazione Preliminare di Mercato

[Approva](#)
[Non approva](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Uno Utente	Servizio di tesoreria	PI000804-22	02/12/2022 09:15:28	In approvazione

[Testata](#)
[Atti](#)
[Busta Amministrativa](#)
[Riferimenti](#)
[Note](#)
[Cronologia](#)
[Documenti](#)
[Risposte alla consultazione](#)

#### Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Utente Amministratore	Punto Ordinante	In carico

#### Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
02/12/2022 09:15:28	E_UTENTE_UNO - Uno Utente	Compilato		
02/12/2022 09:15:28	E_UTENTE_UNO - Uno Utente	Inviato In Validazione	Documento inviato in approvazione	
02/12/2022 09:15:28	ADMIN - Amministratore Utente	In carico		

Note approvatore

Sostituire gli atti con gli allegati aggiornati...

Allegato

Figura 34: Consultazione Preliminare - Approva

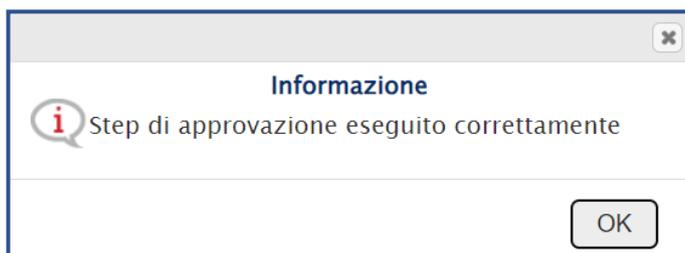


Figura 35 : Messaggio di conferma approvazione

Per **Non Approvare** l'invio, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La **Fase** del documento ritornerà "In lavorazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di non approvazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

## 6. Funzioni applicabili alla Consultazione Preliminare di Mercato

Publicata la consultazione preliminare e fino alla scadenza della data per la presentazione delle risposte, sarà possibile applicare alla consultazione le seguenti funzionalità:

- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali della consultazione;

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

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

- **Proroga:** per prorogare le date definite sulla consultazione.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *“Funzioni applicabili al bando di gara”*.

## 7. Consultazione delle risposte

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle Risposte inviate da parte da Operatori Economici ad una Consultazione Preliminare di Mercato, ricevute durante tutto il periodo di validità e fino al Termine Rispondere Entro Il indicato in Testata.

La tabella presente nella sezione **Risposte alla consultazione**, darà evidenza delle Risposte ricevute e delle relative informazioni di base.

ATTENZIONE: la consultazione delle risposte è consentita in qualsiasi momento, anche se non è stato ancora raggiunto il termine ultimo per l'invio delle risposte.

Per visualizzare il dettaglio di una risposta inviata da un Operatore Economico, nella sezione, cliccare sull'icona  in prossimità del documento che si intende consultare.

Testata								Atti		Busta Amministrativa		Riferimenti		Note		Cronologia		Documenti		Risposte alla consultazione	
Esporta XLSX																					
Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data Invio	Registro di Sistema	Stato														
	Test	12345678901	NAPOLI		30/11/2022 12:12:17	PI000771-22	Inviato														

Figura 36: Dettaglio risposta alla consultazione

Verrà mostrata la schermata **Risposta a Consultazione** inviata dall'Operatore Economico, che risulterà composta da due sezioni: **Testata** e **Busta Documentazione**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar per la gestione del documento, attraverso i seguenti comandi:

- **“Scarica Allegati”** per scaricare in un’unica azione tutti gli allegati presenti nella busta documentazione inviati dall’Operatore Economico;
- **“Comunicazione”** per inviare una comunicazione di richiesta integrativa all’Operatore Economico;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Testata**, vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla Consultazione Preliminare.

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

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

Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare invece sulla sezione

### Risposta a Consultazione

Assegna a [Scarica Allegati](#) [Comunicazione](#) [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Esposito Davide	Risposta Consultazione	PI000771-22	30/11/2022 12:12:17	Inviato

Utente In Carico

Testata
Busta Amministrativa

#### Lista Allegati

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Avviso di consultazione firmato	<b>Avviso consultazione.p7m</b> <small>7B6E38D69A7062AB490AD78984DB2BADA0F4945E8FD4897FE68E26CA69007260</small>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allegato A	<b>allegato A.p7m</b> <small>7B6E38D69A7062AB490AD78984DB2BADA0F4945E8FD4897FE68E26CA69007260</small>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Proposta progettuale	<b>Proposta progettuale.pdf</b> <small>EA2AF8F7CF430441FF287051C7D98048069CFFF96FE86D71DFDEF1E065A3FFE3</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 37: Risposta alla consultazione - Busta documentazione

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della Consultazione Preliminare, alimentata con la documentazione obbligatoria allegata dall'Operatore Economico ed eventuale documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare.

In generale, valutato il contenuto delle buste delle singole risposte, è possibile inviare una comunicazione integrativa ad uno o più operatori economici in caso sia necessario richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella presentata.

Terminata l'eventuale fase interlocutoria con l'Operatore Economico, per concludere la consultazione preliminare, sarà necessario poi inviare la comunicazione di chiusura a tutti gli Operatori Economici che vi hanno partecipato.

Maggiori informazioni sono descritte nei paragrafi seguenti.

### 7.1 Comunicazione integrativa

Durante l'esame della documentazione pervenuta, potrebbe essere utile (non obbligatorio) richiedere agli Operatori Economici partecipanti ulteriore documentazione rispetto a quella presentata, idonea a prestare il migliore apporto conoscitivo ed informativo alla Stazione Appaltante. È possibile inviare una richiesta integrativa attraverso due modalità:

- a) inviando una comunicazione integrativa al singolo Operatore Economico;
- b) inviando una comunicazione integrativa (generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione Preliminare di Mercato.

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

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

a) Per inviare la richiesta integrativa al singolo Operatore Economico, aperto il dettaglio della Risposta alla Consultazione Preliminare inviata, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato

**Risposta a Consultazione**

Assegna a [Scarica Allegati](#) [Comunicazione](#) [Chiudi](#)

Operatore: Esposito Davide    Titolo documento: Risposta Consultazione    Registro di Sistema: PI000771-22    Data: 30/11/2022 12:12:17    Stato: Inviato

Utente In Carico: \_\_\_\_\_

Testata: [Busta Amministrativa](#)

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Aviso di consultazione firmato	<b>Aviso consultazione.p7m</b> 7B6E38D69A7062AB490AD78984DB2BADA0F4945E8FD4897FE68E26CA69007260	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allegato A	<b>allegato A.p7m</b> 7B6E38D69A7062AB490AD78984DB2BADA0F4945E8FD4897FE68E26CA69007260	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Proposta progettuale	<b>Proposta progettuale.pdf</b> EA2AF8F7CF430441FF287051C7D98048069CFF96FEB6D71DFDEF1E065A3FFE3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 34: Risposta a Consultazione - Comunicazione

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- **“Salva”** per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l’invio. La comunicazione salvata potrà essere riaperta attraverso il comando **“Conversazione”** disponibile nella toolbar del documento relativo alla Consultazione Preliminare;
- **“Invio”** permette di inviare la Comunicazione all’Operatore Economico;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della comunicazione;
- **“Esporta in xls”** per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- **“Apri Risposta”** per visualizzare la risposta alla comunicazione inviata all’Operatore Economico. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **“Info Mail”** per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **“Chiudi”** per tornare al dettaglio della consultazione correlata.

A seguire, il campo **Rispondere Entro**, ovvero entro il quale l’Operatore Economico dovrà inviare la propria risposta, è impostato con una data di default che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni.

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

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

**Comunicazione Integrativa**

Salva Invio Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Uno Utente | Titolo documento: Comunicazione Integrativa | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Protocollo: | Data Protocollo: |

Ente: **SoReSa SPA**  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia  
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>  
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215  
PEC soresa@pec.soresa.it

Fornitore: **Test**  
test1 80047 NAPOLI  
Tel - Fax -  
C.F. 12345678901 - P.IVA 12345678901  
PEC vincenzo.biondi@eng.it

Registro di Sistema di Riferimento: PI000771-22 | Richiesta Risposta: si | Rispondere Entro il: 21/12/2022 10:00:00

Oggetto: Consultazione preliminare di mercato per la presentazione di proposte tecnico-economiche riqualificazione energetica

Canale Notifica: Mail

**\*Testo della Comunicazione**  
Bloc style | | Si richiede l'invio dell'allegato A

Figura 35: Comunicazione Integrativa - Testo della Comunicazione

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la Descrizione del documento e caricare il file attraverso il comando

**Aggiungi Allegato**

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Capitolato-servizio tesoreria	Capitolato tecnico.pdf

Figura 36: Comunicazione Integrativa - Aggiungi Allegato

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

**Comunicazione Integrativa**

Salva **Invio** Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Uno Utente | Titolo documento: Comunicazione Integrativa | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Protocollo: | Data Protocollo: |

Figura 37: Invio comunicazione integrativa

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

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

I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da **"In lavorazione"** ad **"Inviato"** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

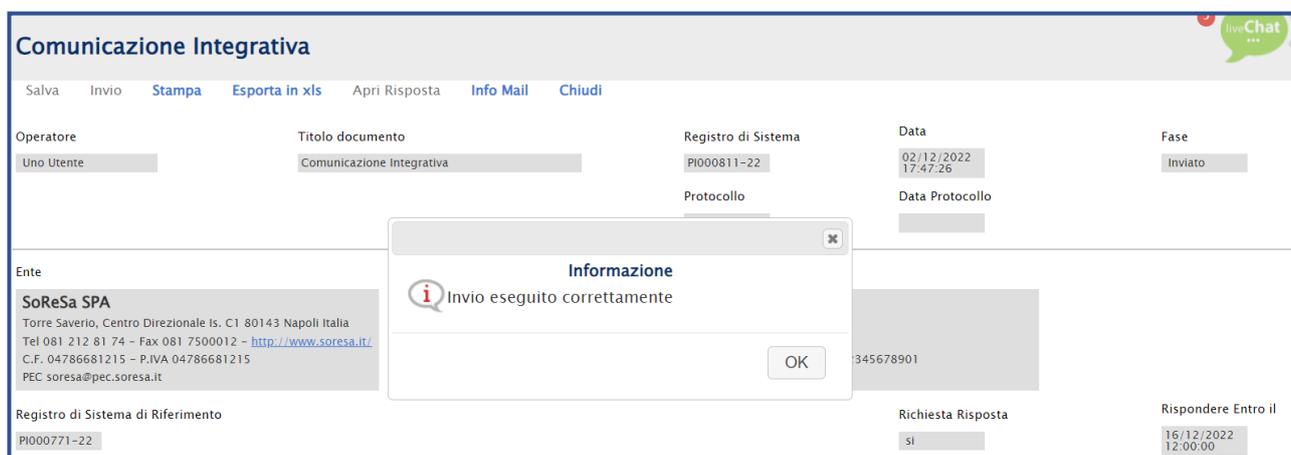


Figura 38: Messaggio di conferma invio

**b)** Per inviare la comunicazione integrativa (Generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione, cliccare sul comando **Comunicazioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e scegliere **Integrativa**.



Figura 39: Comunicazioni - Integrativa

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- **“Salva”** per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l’invio. La comunicazione salvata potrà essere recuperata dalla scheda “Documenti” sul dettaglio della Consultazione, attraverso l’icona della lente presente nella colonna Apri”
- **“Invio”** permette di inviare la Comunicazione verso gli Operatori Economici indicati in basso nella lista;
- **“Esporta in xls”** per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della comunicazione;

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

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

- “**Info Mail**” per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell’invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- “**Chiudi**” per tornare sul dettaglio della consultazione correlata.

A seguire, il campo **Richiesta Risposta** è di default impostato su "no". Per abilitare la **Richiesta di Risposta**, selezionare "si".

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Uno Utente | Titolo documento: Comunicazione Generica | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Data Protocollo: | Protocollo: |

Ente: SoReSa SPA  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia  
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>  
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215  
PEC soresa@pec.soresa.it

Registro Bando: PI000804-22 | CIG/N. di Gara Autorità: | CUP: | Richiesta Risposta: no (Seleziona) | Rispondere Entro il: |

Oggetto: Consultazione preliminare per la definizione del capitolato....

Data Seduta: | Canale Notifica: Mail

\*Testo della Comunicazione: Bloc style

Figura 40 : Comunicazione integrativa – Richiesta risposta

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

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

Indicare la data e l'ora entro cui gli Operatori Economici dovranno rispondere alla comunicazione negli appositi campi strutturati **Rispondere Entro il**. Inserire quindi il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Uno Utente | Titolo documento: Comunicazione Generica | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Ente: SoReSa SPA  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia  
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>  
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215  
PEC soresa@pec.soresa.it

Registro Bando: PI000804-22 | CIG/N. di Gara Autorità: | CUP: | Richiesta Risposta: si | **Rispondere Entro il: 12/12/2022 12:00:00**

Oggetto: Consultazione preliminare per la definizione del capitolato....

Data Seduta: | Canale Notifica: Mail

**\*Testo della Comunicazione**  
Bloc style | **Si richiede l'invio dell'allegato A)**

Figura 41: Comunicazione – Rispondere entro il / Testo della comunicazione

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**

**Aggiungi Allegato**

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	<b>...</b>

Figura 42: Comunicazione Integrativa - Aggiungi Allegato

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, che - di default - vengono considerati destinatari della comunicazione. Per escludere un Operatore Economico dai destinatari, cliccare sul comando **Includi** e selezionare **"Escludi"**.

In alternativa la Stazione Appaltante ha la possibilità di:

- Includere contemporaneamente nella comunicazione tutti gli Operatori Economici che sono stati "esclusi" cliccando sul comando **Includi tutti**;

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

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

- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati "inclusi" cliccando sul comando [Escludi tutti](#);
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati "inclusi" ed includere tutti gli operatori economici che sono stati "esclusi" cliccando sul comando [Inverte selezione](#).

Includi tutti		Escludi tutti		Inverte selezione	
Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi ▼		COLA SA	PI000804-22		
Escludi ▼		Test	PI000804-22		

Figura 43: Comunicazione - Escludi destinatario

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio. I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

E' possibile visualizzare tutte le comunicazioni integrative inviate, nella sezione [Documenti](#)

Consultazione Preliminare di Mercato						
Salva	Invio	Funzioni ▼	Comunicazioni ▼	Stampa	Esporta in Excel	Chiarimenti
						Avvisi
						Esiti/Pubblicazioni
						Conversazione
						Chiudi
Compilatore	Nome	Registro di Sistema	Data invio	Fase		
Uno Utente	Servizio di tesoreria	PI000804-22	02/12/2022 09:39:14	Pubblicato		
Testata	Atti	Busta Amministrativa	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
						Risposte alla consultazione
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
	Comunicazione	PI000820-22	Comunicazione Generica	06/12/2022 14:12:22	06/12/2022 15:49:36	Inviato
	Comunicazione		Comunicazione Generica	06/12/2022 15:11:47		In lavorazione

Figura 44: Consultazione Preliminare - Documenti

### 7.2 Risposte alle comunicazioni integrative

Per visualizzare le eventuali Risposte alle comunicazioni integrative inviate dagli Operatori Economici, è possibile procedere attraverso due modalità:

- dalla sezione [Documenti](#) ;
- attraverso il comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata della Consultazione Preliminare.

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

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

ATTENZIONE: la prima modalità (a) consente la visualizzazione delle risposte alle comunicazioni integrative/generiche inviate a più Operatori Economici mentre la seconda modalità (b) consente la visualizzazione della Risposta in caso di comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico.

a) Per visualizzare le risposte dalla sezione **Documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della comunicazione integrativa/generica per aprirne il dettaglio.

**Consultazione Preliminare di Mercato**

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

Compilatore: Uno Utente Nome: Servizio di tesoreria Registro di Sistema: PI000804-22 Data invio: 02/12/2022 09:39:14 Fase: Pubblicato

Testata Atti Busta Amministrativa Riferimenti Note Cronologia **Documenti** Risposte alla consultazione

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Comunicazione	PI000820-22	Comunicazione Generica	06/12/2022 14:12:22	06/12/2022 15:49:42	Inviata Risposta
	Comunicazione		Comunicazione Generica	06/12/2022 15:11:47		In lavorazione

Figura 45: Dettaglio Comunicazione

Successivamente, cliccare nuovamente sul comando  presente nella tabella riepilogativa dei destinatari cui è stata inviata la comunicazione.

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione

Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi		Test	PI000804-22	PI000821-22	

Figura 46: Dettaglio comunicazione OE

Sul dettaglio della comunicazione inviata, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Comunicazione generica**

Salva Invio Stampa Esporta in xls **Apri Risposta** Info Mail Chiudi

Operatore: Uno Utente Titolo documento: Comunicazione Generica Registro di Sistema: PI000821-22 Data: 06/12/2022 15:49:42 Fase: Inviata Risposta

Protocollo: Data Protocollo:

Ente: **SoReSa SPA**  
Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia  
Tel 081 212 61 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it/>  
C.F. 047866681215 - P.IVA 047866681215  
PEC soresa@pec.soresa.it

Fornitore: **Test**  
test1 80047 NAPOLI  
Tel - Fax -  
C.F. 12345678901 - P.IVA 12345678901  
PEC vincenzo.biondi@eng.it

Registro di Sistema di Riferimento: PI000804-22 Richiesta Risposta: si Rispondere Entro il: 19/12/2022 12:00:00

Figura 47: Comunicazione

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

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

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall’Operatore Economico.

### Risposta Comunicazione Integrativa

Stampa   Esporta in xls   Precedente   Scarica Allegati   Info Mail   Chiudi

Operatore Esposito Davide	Titolo documento Risposta Comunicazione Integrativa	Registro di Sistema PI000822-22	Data 06/12/2022 15:56:29	Fase Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

---

<b>Ente</b> <b>SoReSa SPA</b> Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <a href="http://www.soresa.it">http://www.soresa.it</a> C.F. 04786681215 – P.IVA 04786681215 PEC soresa@pec.soresa.it	<b>Fornitore</b> <b>Test</b> test1 80047 NAPOLI Tel – Fax – C.F. 12345678901 – P.IVA 12345678901 PEC vincenzo.biondi@eng.it
---	--

Registro Bando: PI000804-22      Rispondere Entro il: 19/12/2022 12:00:00

Oggetto: Si richiede di inoltrare l'allegato A

\*Risposta: Si allega quanto richiesto

Descrizione	Allegato
Allegato A	Allegato A.pdf

Figura 48: Risposta Comunicazione Integrativa

b) Per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico, cliccare sul comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### 6.3.1 Conversazione

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le comunicazioni scambiate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico, applicando il filtro per fornitore.

### Consultazione Preliminare di Mercato

Salva   Invio   Funzioni ▼   Comunicazioni ▼   Stampa   Esporta in Excel   Chiarimenti   Avvisi   Esiti/Pubblicazioni   Conversazione   Chiudi

Compilatore Uno Utente	Nome Servizio di tesoreria	Registro di Sistema PI000804-22	Data invio 02/12/2022 09:39:14	Fase Pubblicato
---------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

Testata   Atti   Busta Amministrativa   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti   Risposte alla consultazione

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Comunicazione	PI000820-22	Comunicazione Generica	06/12/2022 14:12:22	06/12/2022 15:49:42	Inviata Risposta
	Comunicazione		Comunicazione Generica	06/12/2022 15:11:47		In lavorazione

Figura 49: Conversazione

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **...** Operatore Economico.

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Conversazione". At the top, there are two buttons: "Cerca" and "Pulisci". Below them is a search field labeled "Operatore Economico" with a dropdown menu icon (three dots) highlighted by a red box. At the bottom of the interface, there is a message: "E' NECESSARIO INSERIRE UN PARAMETRO DI RICERCA NEI CAMPI DI FILTRO".

Figura 50: Selezione OE

Selezionare l'Operatore Economico di interesse e cliccare sul comando **“Conferma”**

The screenshot shows a search results interface. At the top, there are search buttons "Cerca" and "Indietro". Below them is a list of search results, including "COLA SA" and "TEST". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Conferma" (highlighted with a red box), "Svuota", and "Annulla".

Figura 51: Conferma OE

Il Sistema riporterà la Ragione Sociale dell'Operatore Economico selezionato nel campo specifico e sarà sufficiente cliccare sul comando **“CERCA”** per effettuare la ricerca di tutte le comunicazioni inviate e ricevute in relazione a quella determinata Consultazione Preliminare.

I risultati della ricerca verranno riportati in una tabella riassuntiva di tutte le comunicazioni scambiate, con l'evidenza - per ciascuna - del relativo Stato del documento:

- **In lavorazione:** il documento è stato creato dalla Stazione Appaltante ma è in fase di lavorazione e, pertanto, è stato solo salvato e non inviato;
- **Inviato:** la risposta alla Consultazione Preliminare o ad una eventuale Comunicazione risulta inviata;
- **Inviata Risposta:** l'Operatore Economico ha inviato la risposta ad una determinata comunicazione.

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

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

In particolare, per visualizzare una risposta ad una Comunicazione Integrativa, cliccare sul comando relativo alla comunicazione "Documento di Risposta Verifica Integrativa".

La Risposta alla Comunicazione Integrativa/Generica sarà invece visibile cliccando sul comando relativo alla comunicazione "Comunicazione al Fornitore".

Conversazione						
Cerca Pulisci						
Operatore Economico Test ...						
N. Righe: 3 Stampa Esporta in xls Chiudi						
Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Documento di Risposta Verifica Integrativa	Test	PI000822-22	Risposta Comunicazione Integrativa	06/12/2022	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	Test	PI000821-22	Comunicazione Generica	06/12/2022	Inviata Risposta
	Risposta a Consultazione	Test	PI000817-22	Senza Titolo	06/12/2022	Inviato

Figura 52: Apri conversazione

Successivamente, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar presente nella parte superiore della schermata della comunicazione che verrà mostrata.

Comunicazione generica				
Salva	Invio	Stampa	Esporta in xls	<b>Apri Risposta</b>
		Info Mail	Chiudi	
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Uno Utente	Comunicazione Generica	PI000821-22	06/12/2022 15:49:42	Inviata Risposta
		Protocollo	Data Protocollo	
Ente		Fornitore		
<b>SoReSa SPA</b> Torre Saverio, Centro Direzionale Is. C1 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <a href="http://www.soresa.it/">http://www.soresa.it/</a> C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215 PEC soresa@pec.soresa.it		<b>Test</b> test1 80047 NAPOLI Tel - Fax - C.F. 12345678901 - P.IVA 12345678901 PEC vincenzo.biondi@eng.it		
Registro di Sistema di Riferimento		Richiesta Risposta	Rispondere Entro il	
PI000804-22		si	19/12/2022 12:00:00	

Figura 53: Dettaglio risposta

### 7.3 Comunicazione di chiusura

Condotta l'eventuale fase interlocutoria con gli Operatori Economici, raggiunto il termine di invio delle Risposte alla Consultazione Preliminare, il sistema abiliterà il comando per l'invio della comunicazione di **Chiusura**, che consente di terminare la Consultazione Preliminare e che sarà inviata a tutti gli Operatori che hanno partecipato alla Consultazione.

Per inviare la comunicazione di chiusura, cliccare sul comando **Comunicazioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiusura**.

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

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

Figura 54: Comunicazioni - Chiusura

Nella schermata che verrà mostrata, il **Titolo documento**, l'**Oggetto** e il **Testo della Comunicazione** risultano precompilati automaticamente, ma editabili per eventuali modifiche o personalizzazioni.

Figura 55: Comunicazione Chiusura

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando

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

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

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato chiusura consultazione	

Figura 56: Comunicazione di chiusura- Aggiungi allegato

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, destinatari della comunicazione

Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
	COLA SA	PI000804-22		
	Test	PI000804-22		

Figura 57: Destinatari comunicazione chiusura

Predisposto correttamente il contenuto, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare la comunicazione. La Fase del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Inviata la Comunicazione di chiusura, lo Stato della Consultazione Preliminare cambierà in "**Chiuso**".

Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	
<input type="checkbox"/>		FE002385	PI000804-22	Servizio di tesoreria	Consultazione preliminare per la definizione del capitolato...	07/12/2022 15:30	Publicato
<input type="checkbox"/>		FE002383	PI000767-22	Riqualificazione energetica	Consultazione preliminare di mercato per la presentazione di proposte tecnico-e...	30/11/2022 14:20	<b>Chiuso</b>

Figura 58: Consultazione preliminare "chiusa"

## 8. Calendario

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte/risposte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle consultazioni

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

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

preliminari, nonché delle procedure di gara (aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, richiesta preventivo), delle richieste di offerta, degli appalti specifici e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO** e quindi sulla voce [Calendario](#).



Figura 59: Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta/risposta, data prima seduta).

In ciascuna cella è prevista una lista delle procedure con le seguenti colonne:

- Tipo procedura** (es: aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, ...)
- Descrizione scadenza** (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- Numero**

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa **Descrizione**.

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

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

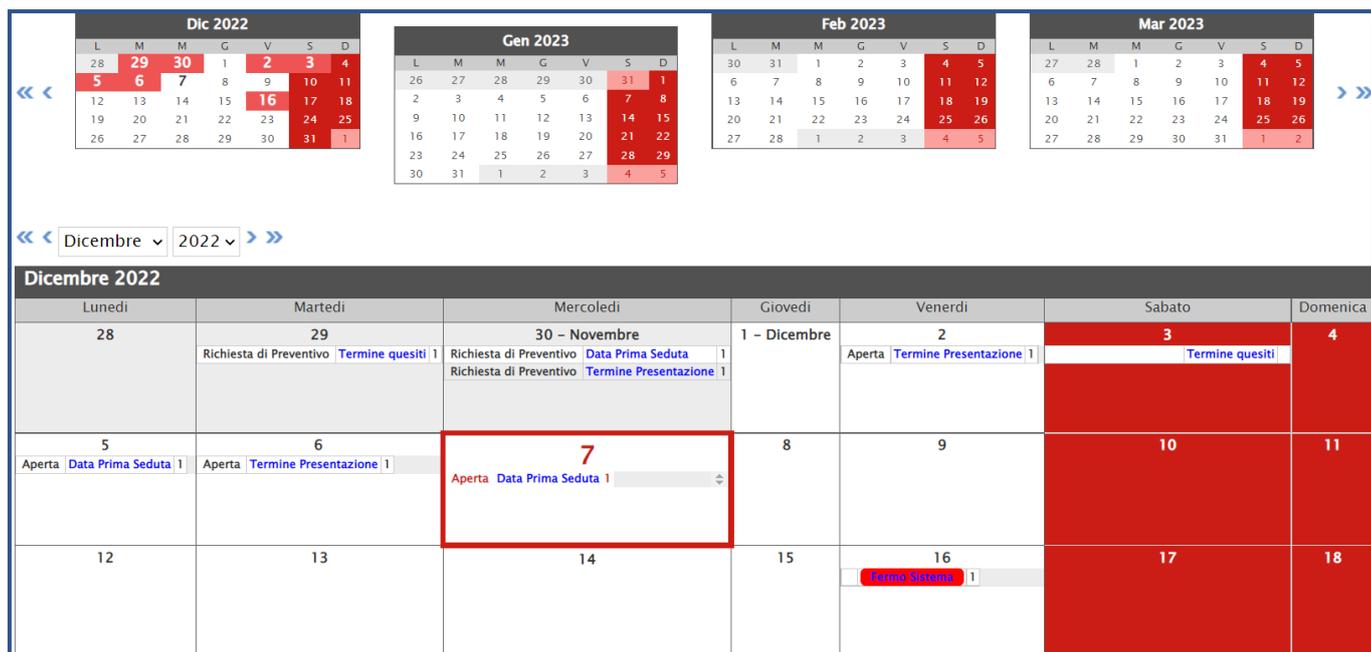


Figura 60: Griglia calendario

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali **Ora Inizio**, **Ora Fine**, **Titolo Documento**, **Tipo Data**, **Tipo Procedura**, **CIG**, **Stazione Appaltante**.

Sintesi scadenze del giorno 06-12-2022						
Ora Inizio	Ora Fine	Titolo documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
	12:00	MULTISERVIZIO TECNOLOGICO DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI RE...	Termine Presentazione	Aperta	8715876	SoReSa SPA

Figura 61: Calendario: sintesi scadenze del giorno



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

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

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

---



80143 Napoli Complesso Esedra, Centro Direzionale Is. F9 - Tel. 081 2128174 - [www.soresa.it](http://www.soresa.it)  
e-mail: [ufficiogare@pec.soresa.it](mailto:ufficiogare@pec.soresa.it) PEC [ufficiogare@pec.soresa.it](mailto:ufficiogare@pec.soresa.it)

Call Center : numero verde 800078666 da telefonia fissa nazionale, il numero +39 089 2857876 da telefonia mobile e dall' estero  
e-mail: [hd-siaps@soresa.it](mailto:hd-siaps@soresa.it)