



Guida

per l'Operatore Economico

all'utilizzo della Piattaforma di

e-Procurement

“SISGAP”

Versione 6.0

INDICE

Introduzione	3
1. Accreditamento sulla piattaforma di e-procurement	3
1.1 Tipologia Libero Professionista	5
Registrazione presso la camera di Commercio o altro Equivalente	7
1.2 Tipologia Società	8
1.3 Firma del pdf riepilogativo	11
2. Login	12
3. Partecipa ad una Gara	15
3.1 Informazioni procedura	17
3.1.1 Dettaglio della procedura	17
3.1.2 Altre voci di menù.....	17
3.1 Partecipa alla procedura	18
3.1.1 Scelta RTI e Lotti	18
3.1.2 Busta A Documentazione amministrativa.....	20
3.1.3 Busta B e C	21
3.2.4 PDF Finale per lotto e riepilogo Lotto.....	25
3.2.5 Riepilogo tutti i lotti ed invio definitivo offerta	27
4. Comunicazioni di procedura	28
5. Categorie merceologiche	30

Introduzione

La presente “Guida per l’Operatore Economico”, illustra le funzionalità presenti sulla piattaforma di e-procurement per consentire agli operatori economici di presentare la propria offerta in risposta ad una gara pubblicata da una stazione appaltante che utilizza il Sistema.

L’amministrazione regionale rende disponibile un servizio di help desk e video guide per illustrare e approfondire l’utilizzo delle funzionalità del sistema.

1. Accredитamento sulla piattaforma di e-procurement

Gli operatori economici che intendono partecipare alle procedure di gara entro il tempo previsto dal bando di gara, devono registrarsi previamente sulla piattaforma SISGAP tramite la compilazione della domanda di registrazione presente nella Sezione “Registrazione Fornitori”.

La registrazione è gratuita, non comporta in capo al soggetto richiedente l’obbligo di presentare l’offerta, né alcun altro onere o impegno.

Con la stessa, l’operatore interessato dovrà fornire i dati anagrafici e le informazioni ritenute necessarie, ivi inclusa l’indicazione dell’indirizzo di Posta Elettronica Certificata che verrà utilizzata per le comunicazioni relative alla presente procedura.

Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all’operatore economico un account composto da una “**Username**” e una “**Password**” entrambe generate automaticamente dal Sistema.

Tali credenziali saranno inviate via e-mail all’indirizzo di posta elettronica certificata che l’Utente ha inserito in fase di registrazione.

L’attivazione dell’account è immediata.

Per effettuare la registrazione è necessario andare sul sito internet scelto dall’amministrazione regionale, selezionare il link “**Sei un nuovo utente? Registrati**”, posizionato in evidenza nella schermata di login (Figura 1).

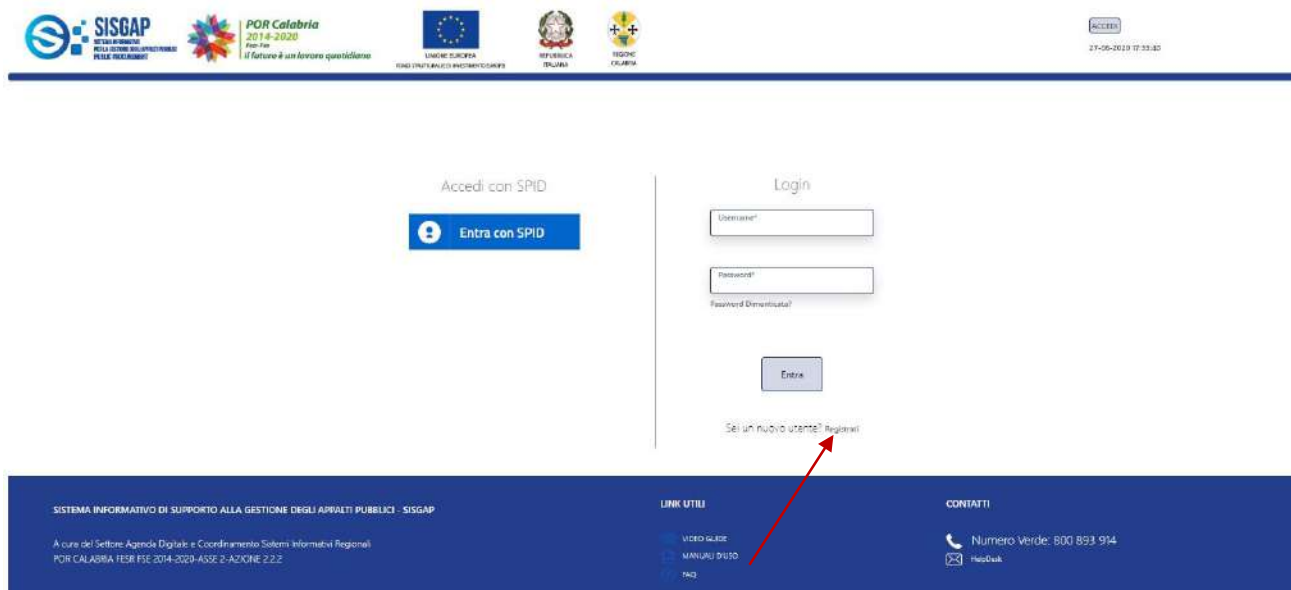
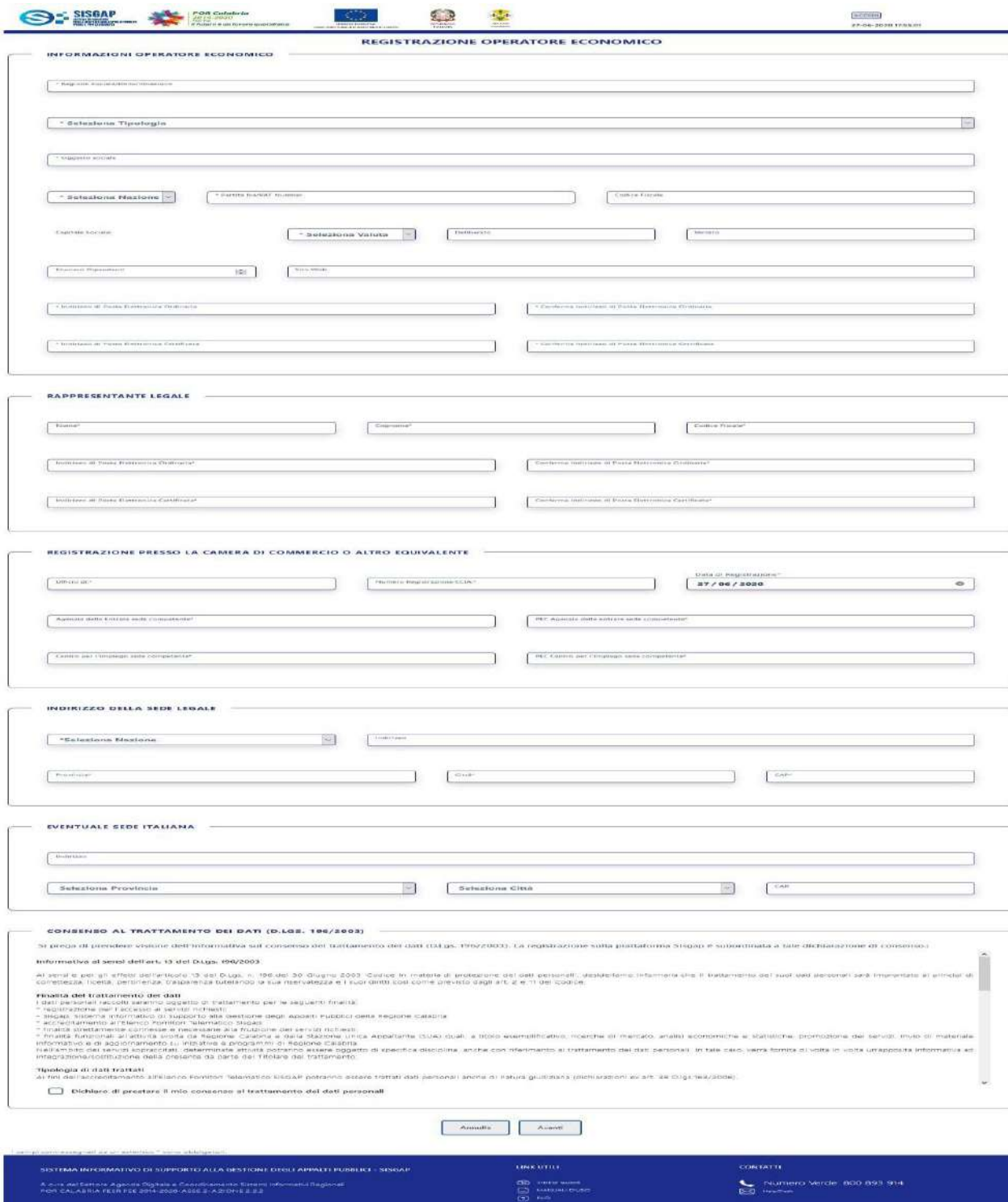


Figura 1 - Login

L'utente verrà indirizzato quindi nella schermata di registrazione (Figura 2), all'interno della quale dovrà inserire i dati richiesti e procederà con la registrazione sulla piattaforma.



REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO

INFORMAZIONI OPERATORE ECONOMICO

Regione:

Selezione Tipologia:

Spazio sociale:

Selezione Regione: PARTI PARATI: CATEG. FISCALE:

CAPITALE SOCIALE: SEGNALAZIONE VALUTA: Indirizzo: Telefono:

Numero Registro: IVA:

Indirizzo di Sede Elettronica Ordinaria: Conferma indirizzo di Sede Elettronica Ordinaria:

Indirizzo di Sede Elettronica Certificata: Conferma indirizzo di Sede Elettronica Certificata:

RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome: Cognome: Codice Fiscale:

Indirizzo di Sede Elettronica Ordinaria: Conferma indirizzo di Sede Elettronica Ordinaria:

Indirizzo di Sede Elettronica Certificata: Conferma indirizzo di Sede Elettronica Certificata:

REGISTRAZIONE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO O ALTRO EQUIVALENTE

Ufficio di: Numero Registrazione CCA: Data di registrazione: **27 / 06 / 2020**

Agente della Camera sede competente: PEC agente della camera sede competente:

Camera del Tribunale sede competente: PEC Camera del Tribunale sede competente:

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Selezione Regione: Indirizzo:

Provincia: CAP: CAP:

EVENTUALE SEDE ITALIANA

Indirizzo:

Selezione Provincia: Selezione Città: CAP:

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI (D.LGS. 196/2003)

Si prega di prendere visione dell'informatica sul consenso del trattamento dei dati (D.LGS. 196/2003). La registrazione sulla piattaforma SISGAP è subordinata a tale dichiarazione di consenso.

Informative ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), decliniamo l'informatica che il trattamento dei suoi dati personali sarà implementato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti così come previsto dagli art. 6 e 7 del codice.

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento per le seguenti finalità:

- registrazione (per l'accesso ai servizi richiesti);
- SISGAP: sistema informativo di supporto alle decisioni degli agenti pubblici della regione Calabria;
- accertamento attraverso i portatori telematici degli adempimenti;
- attività contabile, contabile e finanziaria di gestione dei servizi richiesti;
- attività funzionali all'attività svolta da Regione Calabria e dalla stazione unica Appaltista (SUA) (c.d.d. e titoli esecutivi, ricerca di mercato, analisi economiche e statistiche, promozione dei servizi, mudo di materiale informativo di aggiornamento, iniziative e programmi di Regione Calabria).

Il trattamento dei dati personali è finalizzato al trattamento dei dati personali. In tale caso, verrà fornita di volta in volta un'apposita informativa ad integrazione/aggiornamento della presente da parte del Titolare del trattamento.

Modalità di dati trattati

Al fini dell'accertamento dell'adempimento i dati personali potranno essere trattati (dati personali) anche di natura giudiziaria (richieste) ai art. 24 del D.Lgs. 196/2003.

Dichiaro di prestare il mio consenso al trattamento dei dati personali

SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI - SISGAP

A cura del Settore Spazio Digitale e Coordinamento Sistemi Informativi Regionali
 POR CALABRIA FESR FSE 2014-2020-ASSE 2-AZIONE 2.2.2

LINK UTILI

- UFFICIO SERVIZI
- ASSISTENZA UTENTE
- FAQ

CONTATTI

NUMERO VERDE: 800.893.914

Figura 2 – Informazioni per registrare l'Operatore

La pagina di registrazione è suddivisa in sezioni logiche che saranno visibili o meno a seconda che la **Tipologia di Operatore** sia Libero professionista o altro tipo di Società. La piattaforma, infatti, è strutturata per distinguere due diverse “*tipologie*” di Operatore Economico, ovvero appunto:

- Libero Professionista
- Società

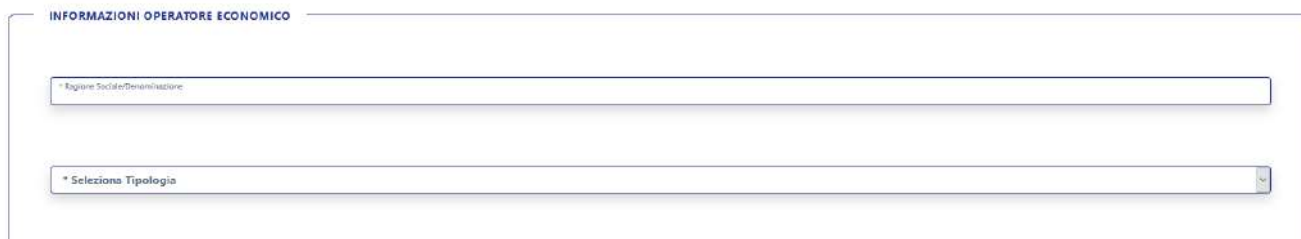


Figura 3 – Tipologia di operatore

1.1 Tipologia Libero Professionista

Selezionando dal menu a tendina “*** Selezione Tipologia**” (Figura 3) “Libero professionista” le sezioni logiche della fase di registrazione sono:

- Informazioni Operatore Economico
- Registrazione presso Ordine
- Registrazione presso la Camera di Commercio o altro equivalente
- Consenso al trattamento dei dati personali.

Selezionando invece “altro tipo di società”, le sezioni logiche sono:

- Informazioni Operatore Economico
- Rappresentante Legale
- Registrazione presso la Camera di Commercio o Altro Equivalente
- Indirizzo Sede Legale
- Eventuale Sede Italiana
- Consenso al trattamento dei dati.

INFORMAZIONI OPERATORE ECONOMICO

Libero Professionista

* Professione/Titolo e Specializzazione

* Selezione Nazione * Partita Iva/VIII Numero Codice Fiscale

* Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria * Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria

* Indirizzo di Posta Elettronica Certificata * Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

* Nome * Cognome

* Selezione Sesso * Data di Nascita Luogo di Nascita

27 / 06 / 2020

Figura 4 – Informazioni per Libero Professionista

Le informazioni richieste nel caso di Libero Professionista sono:

Professione/Titolo e Specializzazione

Elemento di testo all'interno del quale l'utente deve inserire il titolo della specializzazione o il titolo di laurea conseguito

Selezione Nazione

Menu a tendina all'interno del quale è possibile scegliere la nazione (IT; EU; Altro)

Partita Iva

Elemento di tipo testo, nel quale dovrà essere inserita la partita iva

Codice Fiscale

Elemento di tipo testo, nel quale dovrà essere inserito il codice fiscale

Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria

Elemento di tipo testo, nel quale inserire l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, nel box accanto (* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria) andrà confermato tale indirizzo

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Elemento di tipo testo, nel quale inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata, nel box accanto (* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Certificata) andrà confermato tale indirizzo

Nome

Elemento di tipo testo

Cognome

Elemento di tipo testo

Selezione Sesso

Menu a tendina dal quale selezionare Uomo/Donna

Data di Nascita

Elemento di tipo calendario

Luogo di Nascita

Elemento di tipo testo

Registrazione presso ordine

REGISTRAZIONE PRESSO ORDINE

Figura 5 – Registrazione presso ordine

Denominazione Ordine*

Elemento di tipo testo

Sede Ordine*

Elemento di tipo testo

Data di Registrazione Ordine*

Elemento di tipo calendario

Registrazione presso la camera di Commercio o altro Equivalente

REGISTRAZIONE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO O ALTRO EQUIVALENTE

Figura 6 – Registrazione presso Camera di Commercio

Agenzia delle Entrate sede competente*

Elemento di tipo testo

PEC Agenzia delle Entrate sede competente *

Elemento di tipo testo

L'utente deve fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI (D.LGS. 196/2003)

Si prega di prendere visione dell'informativa sul consenso del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003). La registrazione sulla piattaforma Sisgap è subordinata a tale dichiarazione di consenso.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza tutelando le sue riservatezza e i suoi diritti così come previsto dagli artt. 2 e 11 del Codice.

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento per le seguenti finalità:

- * Registrazione per l'accesso ai servizi richiesti;
- * Sisgap, Sistema Informativo di Supporto alla Gestione degli Appalti Pubblici della Regione Calabria;
- * Accreditamento al Sistema Telematico SIGGAP;
- * Finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione dei servizi richiesti;
- * Finalità funzionali all'attività svolta da Regione Calabria e dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) quali, a titolo esemplificativo, ricerca di mercato, analisi economica e statistiche, promozione dei servizi, invio di materiale informativo e di aggiornamento su iniziative e programmi di Regione Calabria;

Nell'ambito dei servizi sopracitati, determinate attività potranno essere oggetto di specifica disciplina, anche con riferimento al trattamento dei dati personali. In tale caso, verrà fornita di volta in volta un'apposita informativa ad integrazione/locazione della presente da parte del Titolare del trattamento.

Tipologia di dati trattati

Al fini dell'accreditamento al Demos Territorio Telematico SIGGAP, potranno essere trattati dati personali anche di natura giudiziaria (dichiarazioni ex art. 38 D.lgs. 193/2006).

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato tramite il supporto di mezzi cartacei, elettronici o comunque automatizzati, atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Dichiedo di prestare il mio consenso al trattamento dei dati personali.

Figura 7 – Consenso trattamento dei dati

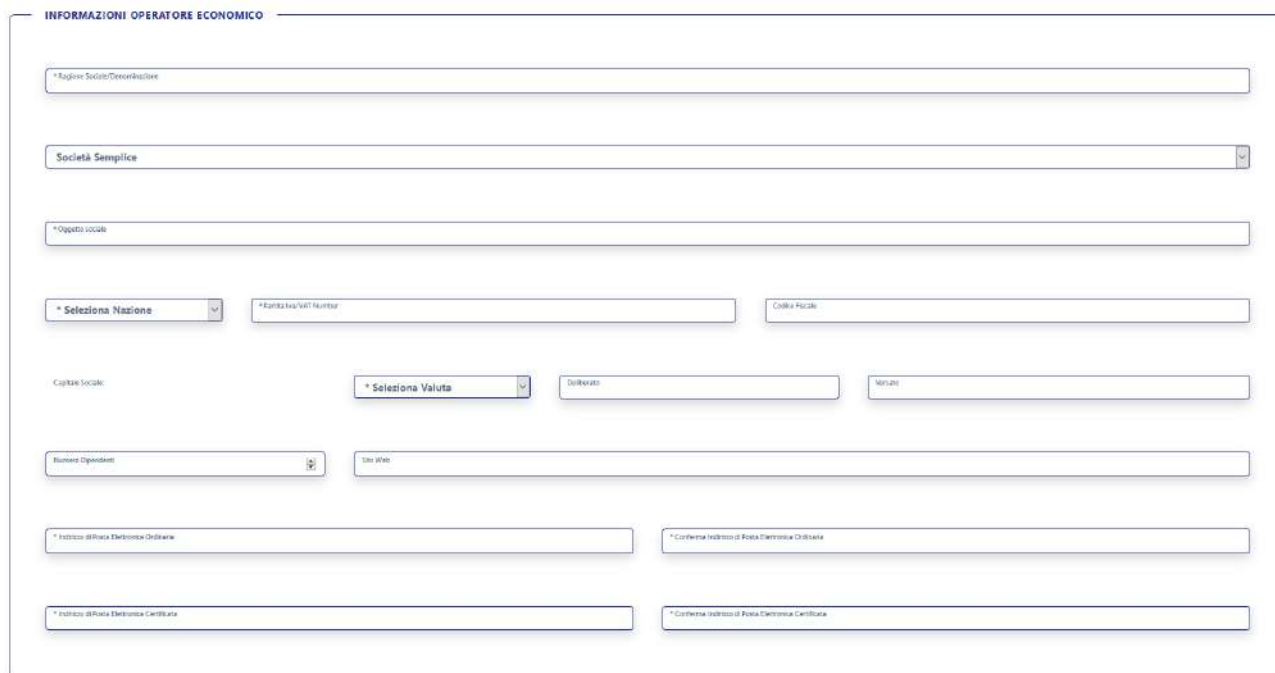
1.2 Tipologia Società

Nel caso altro tipo di società, le sezioni logiche sono:

- Informazioni Operatore Economico
- Rappresentante Legale
- Registrazione presso la Camera di Commercio o Altro Equivalente
- Indirizzo Sede Legale
- Eventuale Sede Italiana
- Consenso al trattamento dei dati.

⇒ Informazioni Operatore Economico

Questa sezione contiene le informazioni generiche sulla Società



The screenshot shows a web form titled "INFORMAZIONI OPERATORE ECONOMICO". The form includes the following fields and controls:

- A text input field for "* Ragione Sociale/Denominazione".
- A dropdown menu for "Società Semplice".
- A text input field for "* Oggetto sociale".
- A dropdown menu for "* Selezione Nazione".
- A text input field for "* Partita Iva/VAT Number".
- A text input field for "Codice Fiscale".
- A text input field for "Capitale Sociale".
- A dropdown menu for "* Selezione Valuta".
- A text input field for "Dirigenti".
- A text input field for "Vendite".
- A text input field for "Numero Dipendenti".
- A text input field for "Sito Web".
- A text input field for "* Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria".
- A text input field for "* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria".
- A text input field for "* Indirizzo di Posta Elettronica Certificata".
- A text input field for "* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Certificata".

Figura 8 – Informazioni Operatore Economico

I dati da inserire sono:

* Ragione Sociale/Denominazione

Elemento di testo

Selezione Tipologia

Elemento di tipo menu a tendina

* Oggetto sociale

Elemento di tipo testo

* Selezione Nazione

Elemento di tipo menu a tendina (ITA – EU – Altro)

* Partita Iva

Elemento di tipo testo

Codice Fiscale

Elemento di tipo testo

Selezione Valuta

Elemento di tipo menu a tendina (EUR – USD – GBP)

Deliberato

Elemento di tipo testo

Versato

Elemento di tipo testo

Numero Dipendenti

Elemento di tipo numerico

Sito WEB

Elemento di tipo testo

*** Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria**

Elemento di tipo testo, nel quale inserire l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, nel box accanto (* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria) andrà confermato tale indirizzo

*** Indirizzo di Posta Elettronica Certificata**

Elemento di tipo testo, nel quale inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata, nel box accanto (* Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Certificata) andrà confermato tale indirizzo.

⇒ **Rappresentante Legale**

RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome*	Cognome*	Codice Fiscale*
Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria*		Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria*
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata*		Conferma Indirizzo di Posta Elettronica Certificata*

Figura 9 – Rappresentante Legale

⇒ **Registrazione presso la Camera di Commercio o Altro Equivalente**

REGISTRAZIONE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO O ALTRO EQUIVALENTE

Ufficio*	Numero Registrazione CCIAA*	Data di Registrazione*
Agenzia delle Entrate sede competente*		PEC Agenzia delle Entrate sede competente*
Centro per l'Impiego sede competente*		PEC Centro per l'Impiego sede competente*

Figura 10 – Registrazione Camera di Commercio

Ufficio di:*

Elemento di tipo testo

Numero Registrazione CCIAA*

Elemento di tipo testo

Data Registrazione

Elemento di tipo calendar

Agenzia delle Entrate sede competente

Elemento di tipo testo

PEC Agenzia delle Entrate sede competente

Elemento di tipo testo

Centro per l'impiego sede competente

Elemento di tipo testo

PEC Centro per l'impiego sede competente

Elemento di tipo testo

⇒ Indirizzo Sede Legale

INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

*Selezione Nazione Indirizzo

Provincia Città CAP

Figura 11 – Sede Legale

Selezione Nazione

Indirizzo

Elemento di tipo testo

Provincia

Elemento di tipo menu a tendina

Selezione Città

Elemento di tipo menu a tendina, una volta selezionata la provincia, il menu a tendina della città si popolerà con i soli comuni di quella determinata provincia

CAP

Elemento di tipo testo

⇒ Eventuale Sede Italiana

EVENTUALE SEDE ITALIANA

Indirizzo

Selezione Provincia Selezione Città CAP

Figura 12 – Eventuale altra sede

Indirizzo

Elemento di tipo testo

Provincia

Elemento di tipo menu a tendina

Selezione Città

Elemento di tipo menu a tendina, una volta selezionata la provincia, il menu a tendina della città si popolerà con i soli comuni di quella determinata provincia

CAP

Elemento di tipo testo

⇒ Consenso al trattamento dei dati

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI (D.LGS. 196/2003)

Si prega di prendere visione dell'Informativa sul consenso del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003). La registrazione sulla piattaforma Sisgap è subordinata a tale dichiarazione di consenso:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", desideriamo informare che il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutela della sua riservatezza e i suoi diritti così come previsti dagli art. 7 e 11 del Codice.

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento per le seguenti finalità:

- * registrazione per l'accesso ai servizi richiesti;
- Sisgap, Sistema Informativo di Supporto alla Gestione degli Appalti Pubblici della Regione Calabria;
- * accreditamento al Denso Fornitori Telematico Sisgap;
- * finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione dei servizi richiesti;
- * finalità funzionali all'attività svolta da Regione Calabria e dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) quali, a titolo esemplificativo, ricerche di mercato, analisi economiche e statistiche, promozione dei servizi, invio di materiale informativo e di aggiornamento su iniziative e programmi di Regione Calabria.

Nell'ambito dei servizi sopracitati, determinate attività potranno essere oggetto di specifica disciplina, anche con riferimento al trattamento dei dati personali. In tale caso, verrà fornita di volta in volta un'apposita informativa ad integrazione/scrutinio della presente da parte del Titolare del trattamento.

Tipologia di dati trattati

Ai fini dell'accreditamento al Denso Fornitori Telematico SISGAP potranno essere trattati dei personali anche di natura giudiziaria (dichiarazione art. 38 D.lgs.163/2006).

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato tramite il supporto di mezzi cartacei, elettronici o comunque automatizzati, atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Dichiaro di prestare il mio consenso al trattamento dei dati personali

Figura 13 – Consenso trattamento dei dati

1.3 Firma del pdf riepilogativo

Una volta inseriti i dati richiesti, l'utente premendo il tasto “**AVANTI**”, dovrà scaricare un pdf che riepilogherà i dati inseriti.

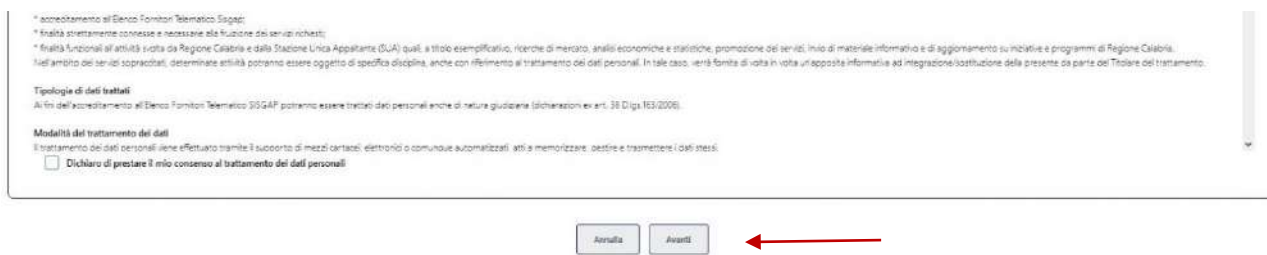


Figura 14 – Scarica PDF dati Operatore

L'azione verrà compiuta premendo il pulsante “**Scarica il PDF**”, occorrerà quindi verificare le informazioni che precedentemente ha inserito, firmare digitalmente il pdf e effettuare l'upload del file firmato digitalmente, usando la funzione “Sfoggia”. Dopo aver effettuato l'upload del file occorre premere il bottone “**REGISTRA**”.



Figura 15 – Allega pdf riepilogo e registra

Dopo aver premuto il bottone “**Registra**” apparirà un messaggio che conferma l'avvenuta registrazione (Figura 16) e il sistema automaticamente invierà una mail contenente **Username** e **Password** all'indirizzo pec inserito in fase di registrazione.

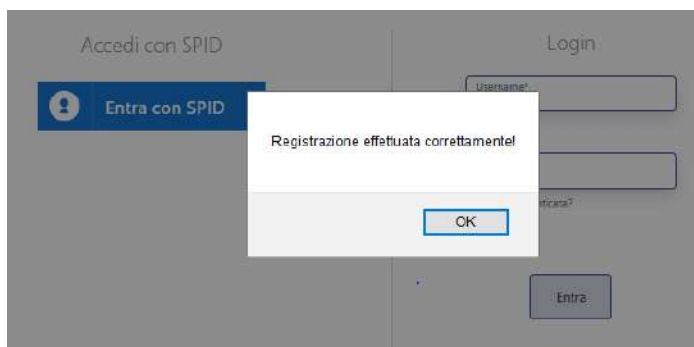


Figura 16 - Conferma Registrazione

2. Login

Possono accedere alla piattaforma:

- Operatori Economici correttamente registrati, in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dalla piattaforma;
- Enti (comuni, province, ecc.) preventivamente abilitati dal settore Agenda Digitale della Regione Calabria, nonché i loro impiegati abilitati alla gestione delle gare.

L'accesso può essere effettuato con due diverse modalità:

- Username e Password attribuite dalla Piattaforma;
- SPID rilasciate da un certificatore di identità digitale.

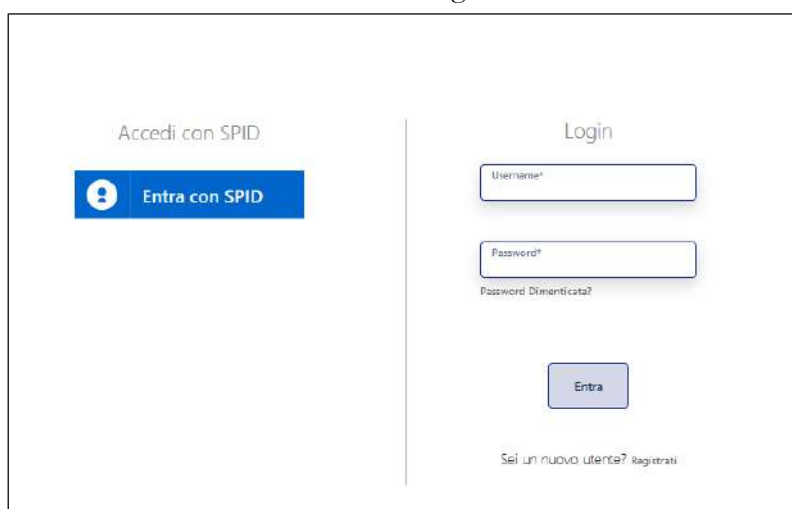


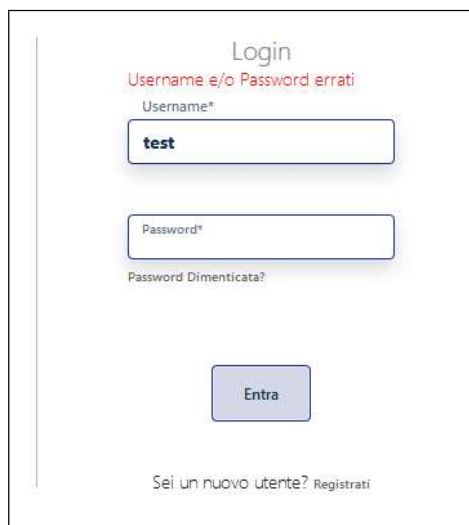
Figura 17 – Login accesso al SISGAP

Per l'accesso attraverso SPID la piattaforma è stata integrata con il Progetto CalabriaLogin; in tutti i casi in cui l'utente intenda accedere alla piattaforma utilizzando SPID, lo stesso dovrà preventivamente essersi registrato sulla piattaforma SISGAP per come precedentemente illustrato.

L'utente che vuole accedere attraverso l'utilizzo di username e Password, dovrà inserire le credenziali inviate, tramite pec, al momento della registrazione.

Nel caso in cui "Username" e/o il "Password" inserite per accedere non dovessero essere corretti, il Sistema restituisce un messaggio di errore: **"Username e/o Password errati"** (Figura 18).

L'utente dovrà quindi ripetere l'operazione inserendo correttamente i codici riportati nell'e-mail ricevuta in fase di registrazione.



The screenshot shows a login form with the title "Login". Below the title, there is a red error message: "Username e/o Password errati". The form contains two input fields: "Username*" with the text "test" entered, and "Password*". Below the password field is a link that says "Password Dimenticata?". At the bottom of the form is a button labeled "Entra". Below the button, there is a link that says "Sei un nuovo utente? Registrati".

Figura 18 – Username Password errati

Qualora invece l'utente non ricordasse la password, la piattaforma mette a disposizione una funzione per recuperare la password attraverso l'apposito link **“Password Dimenticata?”**.

Selezionando il link **“Password Dimenticata?”** l'utente viene reindirizzato sulla schermata per il recupero della password.



The screenshot shows a page titled "RECUPERO PASSWORD". On the left, there is a text block: "Se hai smarrito o dimenticato la Password, inserisci nel modulo il codice utente (Username). In breve tempo, all'indirizzo PEC utilizzato all'atto della registrazione, riceverai un messaggio contenente il link per il reset della password di accesso al Sisgap". On the right, there is a form with a single input field labeled "Username". At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Figura 19 – Recupero password

Per il recupero della Password il sistema richiederà l'inserimento della Username.

Accedendo alla piattaforma attraverso le credenziali generate l'utente potrà modificare il proprio profilo dalla relativa sezione alla quale si accede dalla funzione **“Il mio profilo”** in alto a sinistra.

3. Partecipa ad una Gara

L'operatore economico per partecipare ad una procedura di evidenza pubblica bandita attraverso la piattaforma, dovrà predisporre l'offerta secondo le modalità specificate nella documentazione di gara.

La piattaforma consente di:

- Ricercare una procedura;
- Accludere la Documentazione amministrativa (Busta A);
- Accludere l'Offerta Tecnica o la documentazione tecnica (Busta B);
- Inserire l'Offerta Economica (Busta C).

N.B.

Le offerte dovranno essere presentate entro il termine previsto dal bando di gara, pena la loro irricevibilità e comunque la non ammissione alla procedura.

Per partecipare ad una procedura di gara l'utente deve selezionare la voce "AVANTI" presente nella sezione "Partecipa ad una gara".



Figura 22 - Home page Operatore Economico

Una volta selezionata questa voce l'utente si trova nella sezione di ricerca delle gare.



Figura 23 – Cruscotto procedure di gara

L'Operatore deve ricercare la procedura di proprio interesse utilizzando una delle seguenti chiavi di ricerca:

- Nome procedura;
- Numero Gara;
- Tipo procedura;
- Stato procedura;

- Gara green.

Dopo aver inserito la modalità di ricerca occorrerà premere il bottone “CERCA”.

Trovata la gara di proprio interesse l'utente accede alla procedura attraverso il link “**Accedi alla Procedura**” sotto la voce **AZIONI**.

NOME PROCEDURA	TIPO	STATO	DATA INIZIO PRESENTAZIONE OFFERTE	DATA FINE PRESENTAZIONE OFFERTE	AZIONI
test_28062020	Procedura Aperta	Aperta	28/06/2020 19.31.00	28/06/2020 21.00.00	Accedi alla Procedura

Figura 24 – Accedi alla procedura di

All'interno del dettaglio di ogni gara, si avranno le seguenti voci:

- INFORMAZIONI PROCEDURA
 - Dettaglio della procedura
 - Documentazione di gara
 - Comunicazioni procedura
 - Lista dei lotti



Figura 25 – Side Bar s.x Informazioni Procedura

- PARTECIPA ALLA PROCEDURA

Inizialmente questo menu ha solo due voci:

- RTI e Lotti
- Busta A

Dopo la scelta dei lotti il menu viene popolato con l'elenco dei lotti ed il loro dettaglio.



Figura 26 – Side Bar s.x Partecipa alla Procedura

3.1 Informazioni procedura

Questo menu è sempre disponibile all'operatore e tutti i pulsanti sono attivi.

3.1.1 Dettaglio della procedura

In questa schermata sono presenti i dati generali della procedura e cliccando sul pulsante **“PARTECIPA”** è possibile avviare la predisposizione dell'offerta.

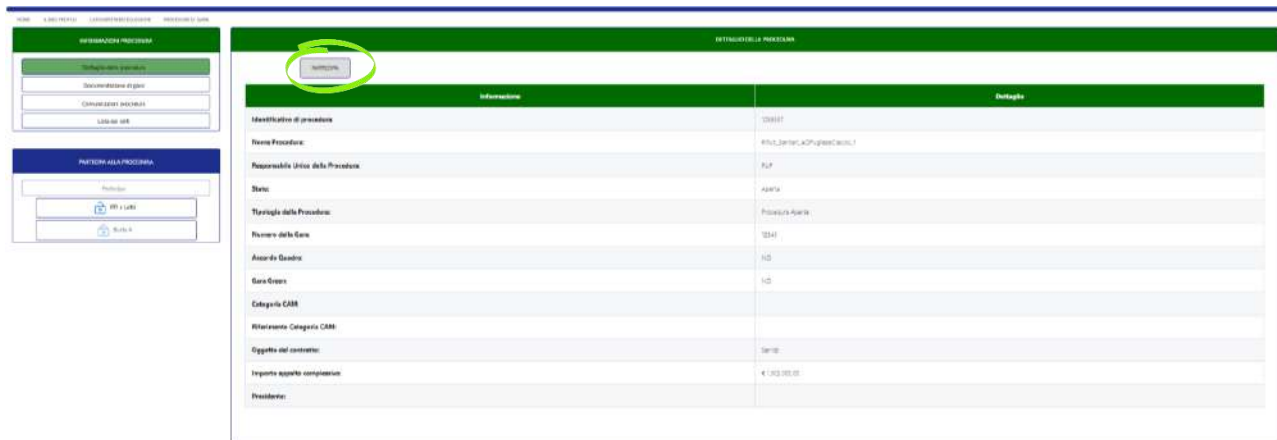


Figura 27 – Dettaglio della procedura

3.1.2 Altre voci di menù

Sempre da informazioni procedura è possibile accedere ai sottomenù:

⇒ **“Documentazione di procedura”** dalla quale è possibile accedere alla documentazione di gara



Figura 28 – Documentazione procedura

⇒ **“Comunicazioni procedura”** dalla quale è possibile accedere ai messaggi ricevuti e o inviati alla Stazione appaltante



Figura 29 – Comunicazioni procedura

⇒ **“Lista lotti”** dalla quale è possibile accedere al dettaglio dei lotti che compongono la procedura

LISTA DEI LOTTI					
NOME PROCEDURA	TIPO	STATO	DATA INIZIO PRESENTAZIONE OFFERTE	DATA FINE PRESENTAZIONE OFFERTE	AZIONI
Lotto 1	Procedura Aperta	Aperta	10/02/2023 12:00:00	14/02/2023 12:00:00	Accedi alla procedura

Figura 30. Lista lotti

Per accedere al dettaglio di ogni singolo lotto l'utente dovrà selezionare **“Accedi alla procedura”**.

3.1 Partecipa alla procedura

3.1.1 Scelta RTI e Lotti

Dopo aver cliccato sulla voce **“PARTECIPA”** (vedi figura 27) nella prima schermata l'utente deve scegliere:

- ➡ se partecipare come RTI o come Impresa singola;
- ➡ per quali lotti intende partecipare.

Effettuate queste due scelte premere il tasto **CONFERMA**.

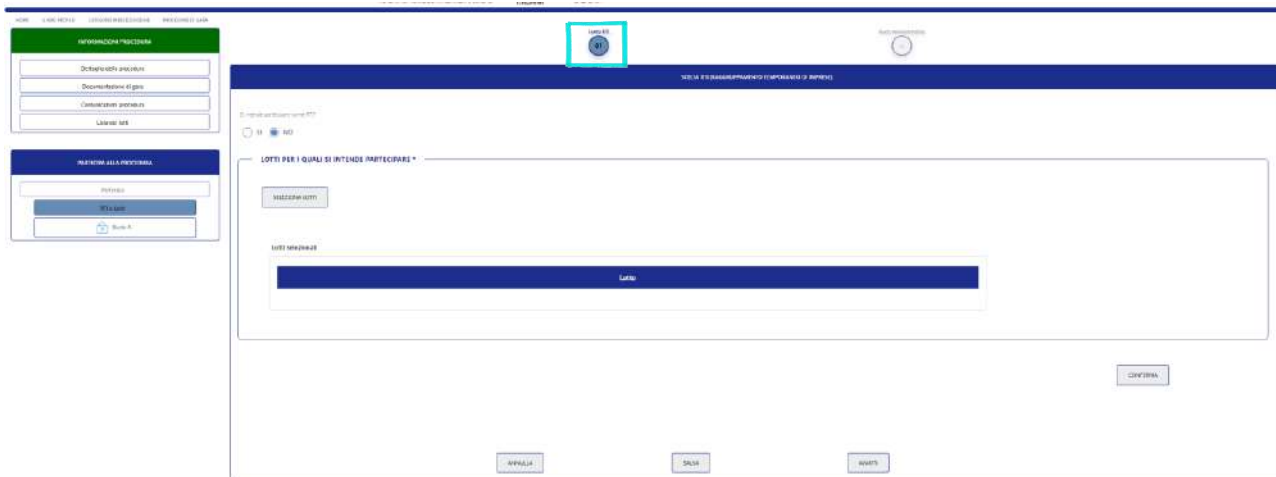


Figura 31 – Selezione configurazione soggettiva

Se l'operatore intende partecipare come RTI alla domanda **“Si intende partecipare come RTI?”** occorre selezionare **“SI”**, a questo punto si accede alla sezione per la definizione della composizione dell'RTI.

L'offerta dovrà essere predisposta dalla mandataria che dovrà inserire le informazioni relative alle mandanti le quali devono essersi preventivamente registrate sul SIGGAP.

Gli Operatori che comporranno l'RTI devono essere individuati utilizzando i campi di ricerca disponibili ovvero **“nome”** o **“P.Iva”**.

Una volta selezionati gli operatori premere occorre premere il tasto **“AGGIUNGI OPERATORI”**.

S'intende partecipare come RTI?

SI
 NO

Nome

P. Iva

CERCA

Operatori trovati

Nome	P. Iva	Selezione

AGGIUNGI OPERATORI

Figura 32 – Mandanti dell'RTI

N.B.

Nel caso in cui la mandataria voglia partecipare a lotti diversi in configurazioni soggettive diverse, dovrà accedere nuovamente con le proprie credenziali e quindi individuare le mandanti per i lotti per i quali vuole partecipare con la nuova configurazione soggettiva.

Dopo aver definito la configurazione soggettiva occorrerà selezionare i lotti per i quali intende partecipare.

Cliccando sul pulsante **“SELEZIONA LOTTI”** si apre un pop up con l'elenco dei lotti che compongono la gara.

Selezione Lotti
✕

lotto1

lotto2

lotto3

CONFERMA

Figura 33 – Selezione lotti

Una volta effettuata la scelta del lotto o dei lotti l'utente deve dare conferma attraverso il bottone **“CONFERMA”**, a quel punto apparirà la dicitura **“SELEZIONE EFFETTUATA CORRETTAMENTE!”** e quindi occorrerà premere il bottone **“AVANTI”**.

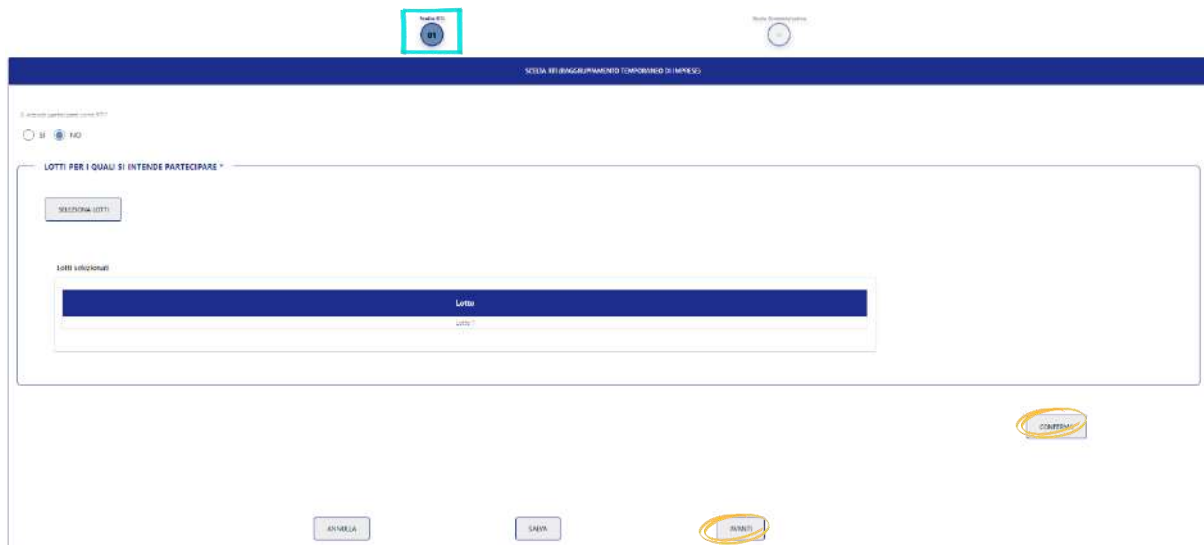


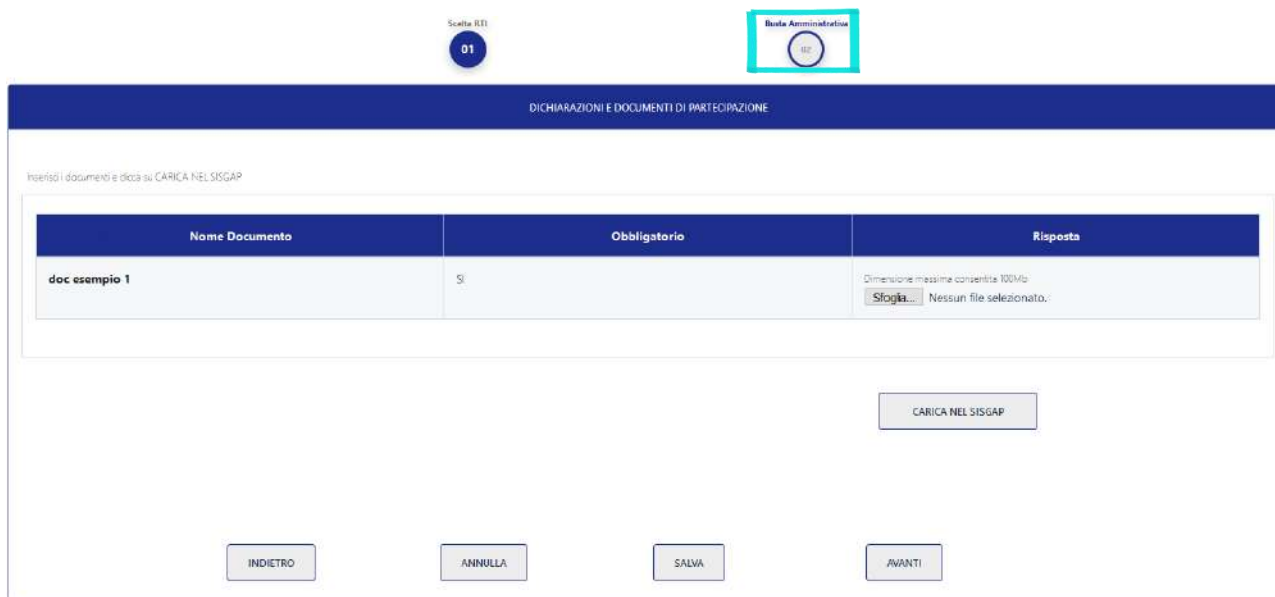
Figura 34. Conferma RTI e Lotti

3.1.2 Busta A Documentazione amministrativa

L'operatore economico dopo aver definito la configurazione soggettiva (RTI o impresa singola) e aver definito il lotto o i lotti quali intende partecipare deve innanzitutto procedere a caricare (upload) a sistema la documentazione costituente la "Busta amministrativa".

N.B.

La documentazione amministrativa sia che la gara sia formata da un unico lotto sia che sia formata da più lotti sarà unica, pertanto nel caso di procedura multilotto occorrerà predisporre un'unica busta amministrativa per tutti i lotti ed "n" buste tecniche ed economiche in funzione del numero di lotti ai quali si intende partecipare.



Scelta RTI Busta Amministrativa

01 02

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Inserisci i documenti e clicca su CARICA NEL SISGAP

Nome Documento	Obbligatorio	Risposta
doc esempio 1	SI	Dimensione massima consentita 100Mb Sfoglia... Nessun file selezionato.

CARICA NEL SISGAP

Figura 35. Busta A "Documentazione Amministrativa"

L'operatore dovrà allegare i documenti costituenti la busta amministrativa specificati dalla stazione appaltante nel disciplinare di gara.

Occorre prestare particolare attenzione a:

- obbligatorietà non obbligatorietà dell'informazione/documento richiesto;
- forma del documento da allegare (esempio: pdf di tipo a, sottoscrizione con firma digitale, ipotesi di firme plurime, testo libero ecc.).

Una volta inserita la documentazione l'utente dovrà cliccare sul bottone "**CARICA NEL SISGAP**" e controllare nella tabella di riepilogo che si popola in basso nella schermata la documentazione caricata.

Inserisci i documenti e clicca su CARICA NEL SISGAP

Nome Documento	Obbligatorio	Risposta
doc esempio 1	SI	Dimensione massima consentita: 100Kb <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

Nome Documento	Risposta
doc esempio 1	Offer_2f6968cb-faa5-42c2-8a46-3f457675b17f.pdf

Figura 36 – Cruscotto documentazione inserita

I pulsanti posti in basso¹ consentono le seguenti azioni:

- Indietro: permette di tornare alla schermata precedente
- Annulla: annulla l’inserimento della documentazione
- Salva: salva i documenti inseriti
- Avanti: consente di proseguire nel caricamento dell’offerta.

3.1.3 Busta B e C

L’operatore dopo aver caricato la Busta Amministrativa e aver premuto il bottone “**AVANTI**” viene indirizzato nella pagina di dettaglio dei lotti nella quale ritroverà quelli selezionati in precedenza (vedi Figura 34).

ELENCO LOTTI SELEZIONATI						
CARICATO SI/NO	NOME PROCEDURA	TIPO	STATO	CIG	AZIONI	
<input checked="" type="checkbox"/>	lotto1	Procedura Aperta	Aperta	563258	Carica Busta B e Busta C	
<input checked="" type="checkbox"/>	lotto2	Procedura Aperta	Aperta	5696741	Carica Busta B e Busta C	

Figura 37 – Buste B e C

N.B.

La barra laterale sx: “**Partecipa alla procedura**” si popolerà con l’elenco dei lotti selezionati.

¹ Tali funzione sono presente in diverse schermate, per economicità di lettura si rimanda alla presente nota per il dettaglio sulle funzioni dei medesimi.

L'operatore dovrà quindi cliccare il link “Carica Busta B e Busta C” del lotto per il quale vuole avviare la costruzione dell'offerta.

Il Sistema guiderà l'operatore economico nella composizione dell'Offerta Tecnica ed Economica attraverso degli step scanditi dalla barra posta in alto. Gli step vengono colorati di un blu intenso una volta che lo stesso è stato completato, di un blu più tenue se si sta completando quel dato step, di bianco se deve ancora essere completato.



Figura 38 – Barra superiore presentazione buste B e C

3.2.3.1 Busta B – Offerta tecnica

In questa schermata l'utente inserisce la documentazione per la Busta B (busta tecnica) prevista per la gara. Questa documentazione può essere di tipo “Allegato” o “Testo Libero” ovvero “Obbligatoria” o meno, costituita da uno o più file, in base alla scelta effettuata dalla Stazione Appaltante durante la costruzione della gara.

Nome Documento	Obbligatorio	Risposta
Offerta Tecnica	NO	Choose File No file chosen

Figura 39 – Offerta tecnica esempio 1

Nome Documento	Obbligatorio	Risposta
B. Offerta Tecnica	SI	Choose File No file chosen
B1.a)	NO	

Figura 40 – Offerta tecnica esempio 2

Nel caso di aggiudicazione al “prezzo più basso” potrebbe non essere richiesto di allegare alcuna documentazione; in tale caso la piattaforma chiederà di cliccare sul pulsante “PRESA VISIONE” del capitolato tecnico di gara senza richiedere alcun altro documento.



Figura 41 – Offerta tecnica esempio 2

Una volta inserita la documentazione l’utente può controllarla nella tabella di riepilogo che si popola in basso nella schermata i documenti inseriti.

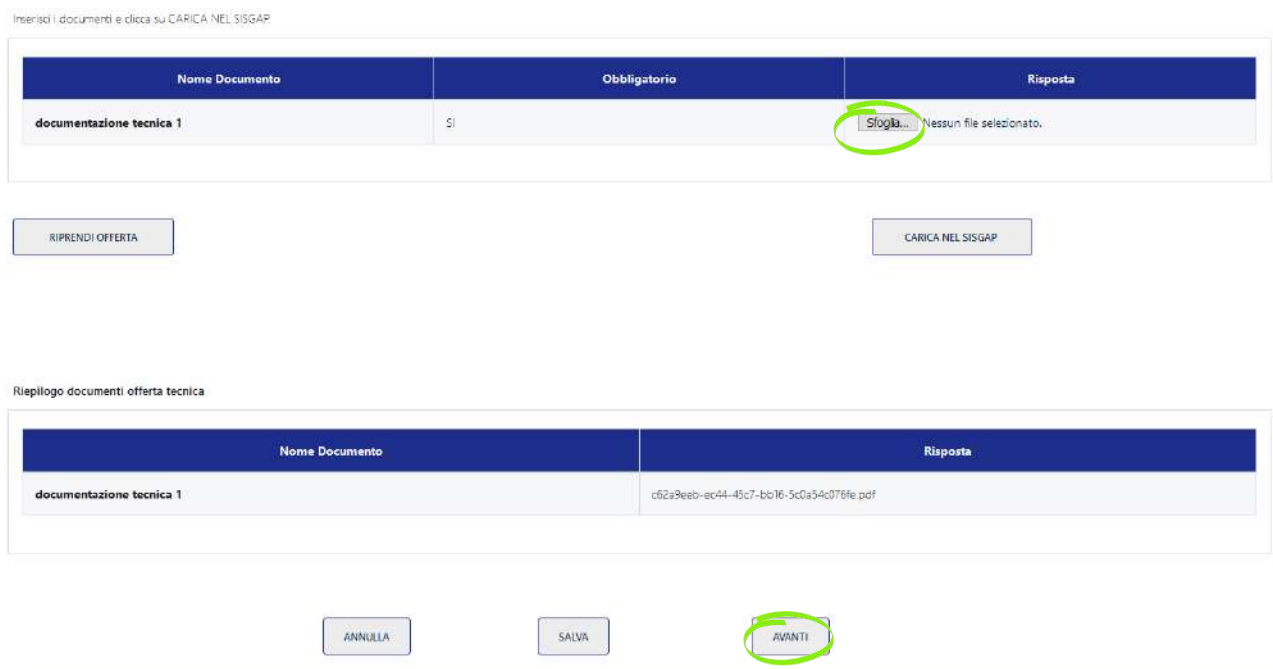


Figura 42 – Riepilogo documenti inseriti

Completata la fase di caricamento dei documenti occorrerà premere il pulsante “AVANTI”.

N.B.

Si raccomanda di prestare massima attenzione alle indicazioni contenute nel Disciplinare di gara in ordine alla sottoscrizione dei documenti allegati.

3.2.3.2 Busta C – Offerta economica

L'operatore dopo aver caricato l'offerta tecnica dovrà provvedere ad inserire la propria offerta economica le cui informazioni dipenderanno dalla tipologia di gara (es. offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) e dalla tipologia di richiesta formulata dalla stazione appaltante quale per sconto, per prezzo, per prezzo unitario per prezzo complessivo, ovvero inserimento di un documento esplicativo senza inserire alcun valore nei campi della piattaforma (vedi figura 44).

Su tale punto si invita a verificare con attenzione nel disciplinare di gara le informazioni che occorrerà inserire, tra le quali si ricorda il numero di decimali richiesti.

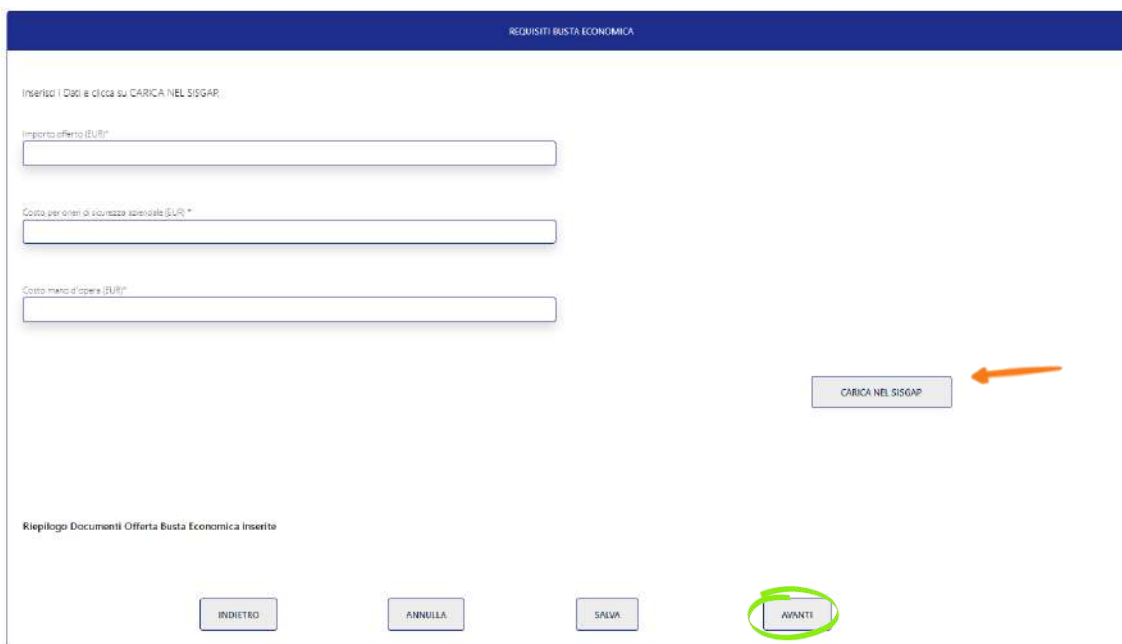
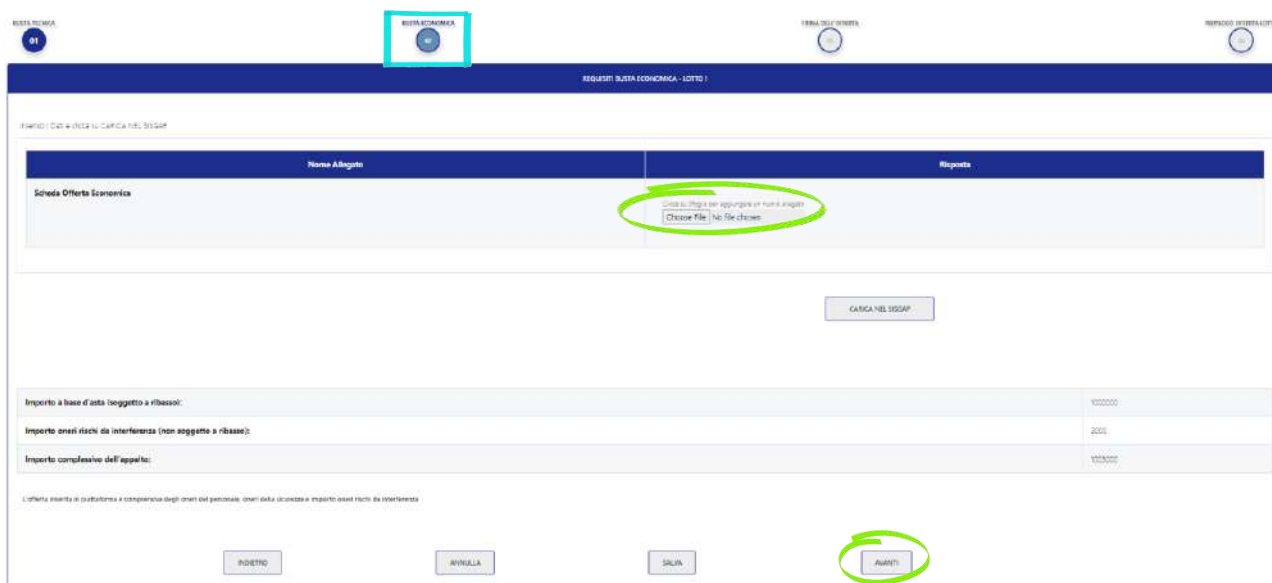


Figura 43 – Predisposizione Offerta economica esempio 1



Importo a base d'asta (soggetto a ribasso):	1000000
Importo oneri rischi da interferenza (non soggetto a ribasso):	2000
Importo complessivo dell'appalto:	1002000

Figura 44 – Predisposizione Offerta economica esempio 2

Una volta inseriti i dati richiesti l'utente può controllare nella tabella di riepilogo che si popola in basso nella schermata le informazioni inserite.

Riepilogo Documenti Offerta Busta Economica Inserite

Nome Requisito	Risposta
Importo offerto	8500 €
Costo mano d'opera	0 €
Costo per oneri e rischi da interferenza	0 €

Figura 45 – Riepilogo offerta economica

N.B.

Nel caso di offerta economica inserita attraverso un documento esterno, l'importo offerto non verrà visualizzato.

Completata la fase di caricamento dei documenti occorrerà premere il pulsante “Avanti”.

3.2.4 PDF Finale per lotto e riepilogo Lotto

Nello step “firma dell’offerta” l’utente deve, seguendo il seguente ordine:

1. Scaricare il pdf prodotto dalla piattaforma (1);
2. Firmarlo digitalmente;
3. Caricarlo (upload) sulla piattaforma attraverso l’apposita funzione (2);
4. Confermare l’avvenuto upload (3);
5. Premere il pulsante AVANTI.

PRIMA DEL LOTTO - LOTTO 1

Clicca sul pulsante per scaricarti un esempio con generato il PDF con alcuni dati fittizi per riempire gli spazi vuoti. Salvo il generato con il generatore PDF e Firmare digitalmente il file.

Scarica l'offerta

Collega al file PDF firmato digitalmente*

Carica file

CONFERMA

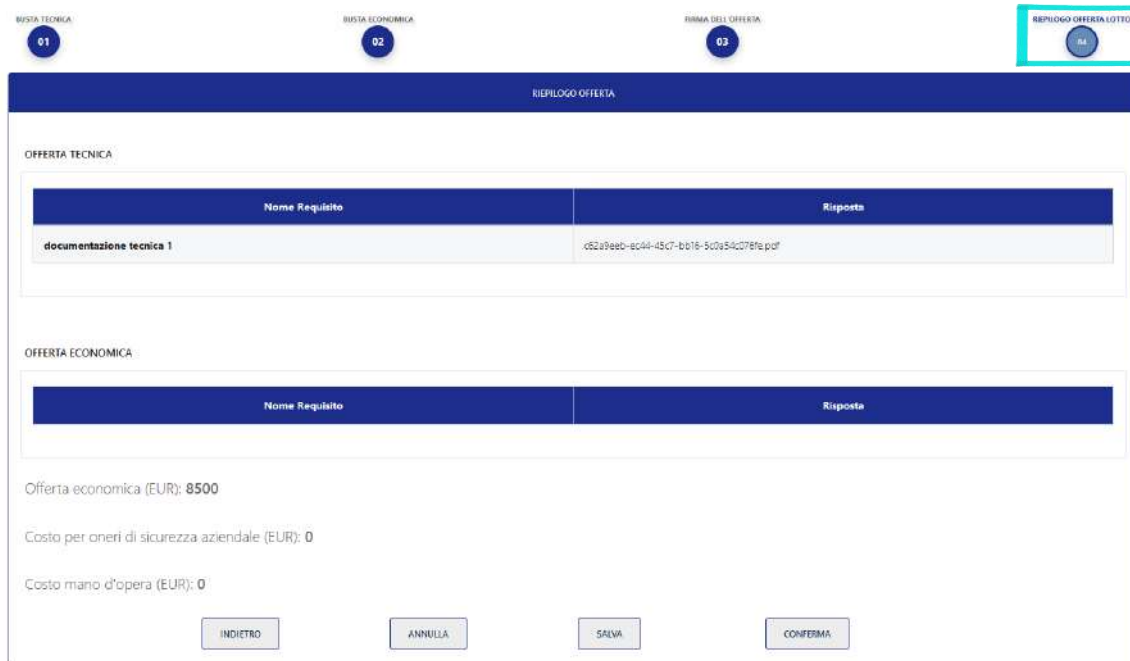
Figura 46 – Pdf riepilogativo

Il pdf che genera la piattaforma contiene tutte le informazioni e le “impronte” in formato hash dei documenti che l’utente ha inserito per il lotto.

N.B.

Si raccomanda di prestare massima attenzione alle indicazioni contenute nel Disciplinare di gara in ordine alla sottoscrizione del documento di riepilogo.

Il Sistema dopo aver premuto il pulsante “AVANTI” genera una schermata di riepilogo con tutte le informazioni inserite dall’Operatore economico per quel dato Lotto.



RIEPILOGO OFFERTA

OFFERTA TECNICA

Nome Requisito	Risposta
documentazione tecnica 1	c62a9e60-ec44-45c7-bb16-9a0a54c078fe.pdf

OFFERTA ECONOMICA

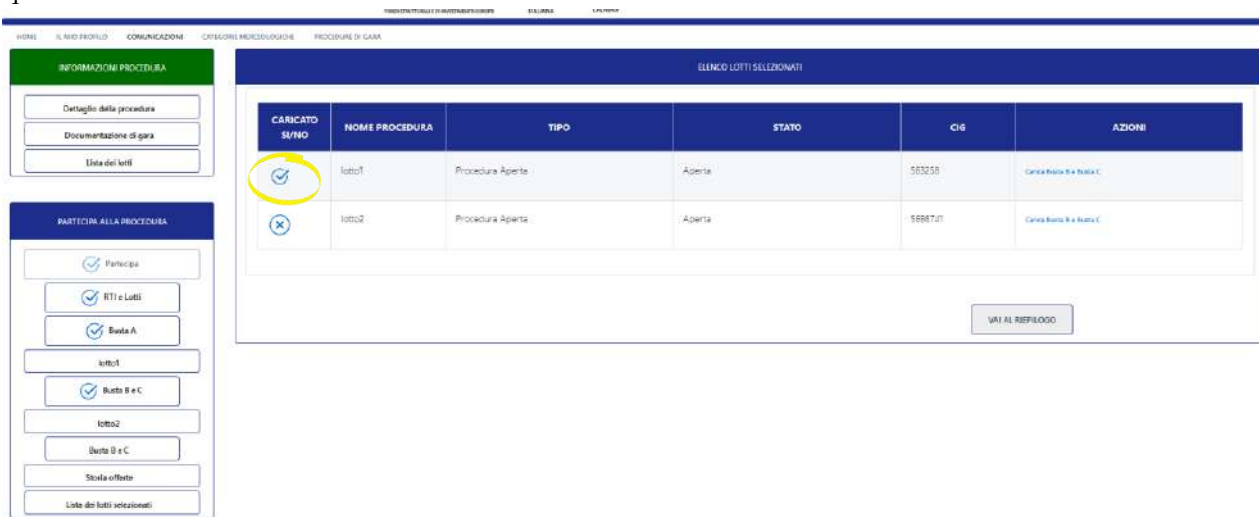
Nome Requisito	Risposta
----------------	----------

Offerta economica (EUR): 8500
 Costo per oneri di sicurezza aziendale (EUR): 0
 Costo mano d'opera (EUR): 0

INDIETRO ANNULLA SALVA CONFERMA

Figura 47 – Cruscotto di riepilogo

L’utente premendo il bottone “**CONFERMA**” completa la fase di caricamento delle informazioni per quel dato lotto; la piattaforma reindirizza l’utente sulla schermata con l’elenco dei lotti selezionati per la gara al fine di consentire l’eventuale predisposizione dell’offerta per un ulteriore lotto. Il lotto compilato avrà un check (Caricato sì/no) che conferma il corretto caricamento dell’offerta per quel lotto.



ELENCO LOTTI SELEZIONATI

CARICATO SÌ/NO	NOME PROCEDURA	TIPO	STATO	CIG	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	lotto1	Procedura Aperta	Aperta	563258	Carica Bando Xa Bando C
<input type="checkbox"/>	lotto2	Procedura Aperta	Aperta	5686701	Carica Bando Xa Bando C

VAI AL RIEPILOGO

Figura 48 – Cruscotto stato di compilazione del lotto

3.2.5 Riepilogo tutti i lotti ed invio definitivo offerta

Quando l'utente ha caricato le offerte per tutti i lotti selezionati, tutti i lotti risulteranno completati, premendo il pulsante **VAI AL RIEPILOGO** si apre la pagina con il riepilogo di tutta l'offerta

CARICATO S/NO	NOME PROCEDURA	TIPO	STATO	CIG	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	lotto1	Procedura Aperta	Aperta	563258	Carica Busta B e Busta C
<input checked="" type="checkbox"/>	lotto2	Procedura Aperta	Aperta	5698741	Carica Busta B e Busta C

Figura 49 – Riepilogo lotti

La schermata di riepilogo contiene:

- ➡ Busta Amministrativa (unica per tutti i lotti)
- ➡ Busta Tecnica (per ogni singolo lotto)
- ➡ Busta Economica (per ogni singolo Lotto)

Verificate tutte le informazioni l'operatore può procedere all'invio definitivo dell'offerta premendo il tasto **“INVIA OFFERTA”**.

Figura 50 – Invia offerta

La piattaforma invia all'utente una mail automatica con la conferma del corretto invio dell'offerta.

4. Comunicazioni di procedura

L'operatore economico sul box a sinistra troverà una funzione definita “COMUNICAZIONI PROCEDURA”.

Attraverso questa funzione potrà verificare l'arrivo di messaggi che lo riguardano relativamente ad una data procedura e potrà altresì inviare e riscontrare una comunicazione.

Cliccando su tale tab apparirà la schermata di seguito riportata.



Figura 51 – Schermata comunicazioni procedura

Per riscontrare una comunicazione occorrerà cliccare sul pulsante “ELENCO MESSAGGI INVIATI”, il Sistema riporterà nella schermata che segue l'elenco dei messaggi inviati e due pulsanti:

- ⇒ “ELENCO MESSAGGI RICEVUTI”: riporterà l'elenco dei messaggi ricevuti;
- ⇒ “INVIA MESSAGGIO”: consentirà di inviare un messaggio alla stazione appaltante.

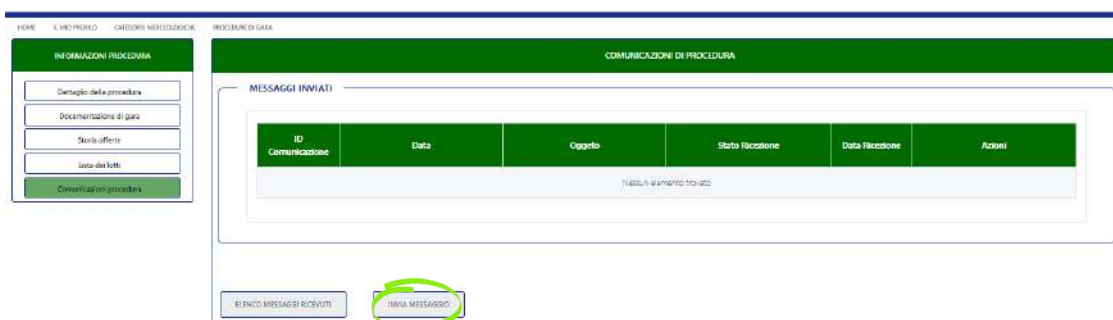
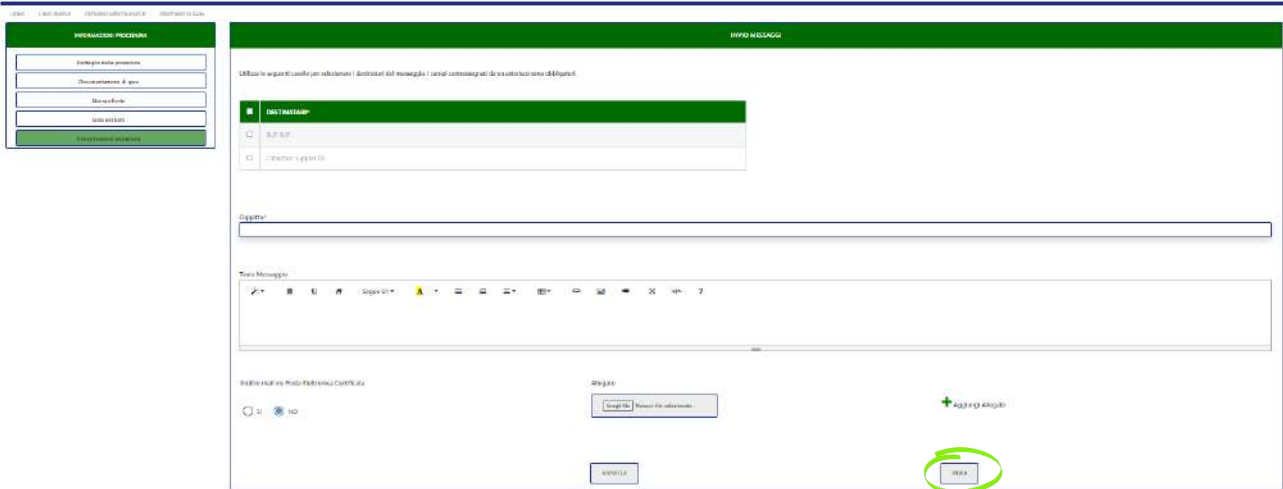


Figura 52 – Accedi ad Invia messaggio

Premendo il pulsante “INVIA MESSAGGIO” il sistema aprirà l'editor di testo sotto riportato dove sarà possibile:

- scegliere un destinatario: le uniche opzioni possibili sono il RUP ed eventualmente lo stesso operatore se vuole conferma dell'invio della comunicazione sulla propria casella di posta;
- inserire un oggetto
- inserire un testo e formattarlo
- decidere se l'invio avverrà attraverso la posta certificata;
- allegare un documento.

Completata la fase di caricamento della comunicazione occorrerà premere il tasto “INVIA” per inviare la comunicazione o “ANNULLA” per annullare l'operazione.



The screenshot shows the 'INFORMAZIONI PROCESSIONE' sidebar on the left and the 'INFORMAZIONI MESSAGGI' main area. The main area contains a message composition form with a 'Tuo Messaggio' text area and a toolbar. At the bottom, there is a 'Messa' button circled in green, indicating the 'Send' action.

Figura 53 – Compila e Invia comunicazione

5. Categorie merceologiche

L'operatore economico può esplicitare le categorie merceologiche per le quali chiede di essere qualificato.

Cliccando sul tab “CATEGORIE MERCEOLOGICHE” sempre in evidenza sulla barra orizzontale, l'operazione accede alla schermata nella quale può inserire un flag sulla categoria di suo interesse.



Figura 54. Categoria merceologica



Figura 55. Elenco categorie

Dopo aver individuato la o le categorie merceologiche per le quali si chiede la qualificazione occorrerà premere il bottone posto alla fine dell'elenco delle categorie “PROCEDI”.



Figura 56. Procedi

Occorrerà quindi specificare per quale Stazione Appaltante l'Operatore economico intenda richiedere la qualificazione.



Figura 57. Scegli SA a cui chiedere la qualificazione

Scegli la SA a cui chiedere la qualificazione occorre premere sul pulsante “INVIA”

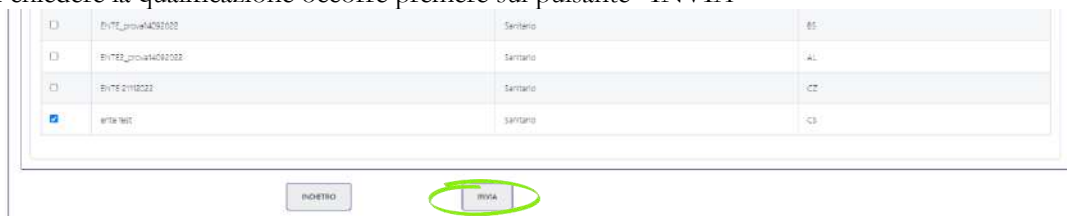


Figura 58. Invia richiesta

La piattaforma risconterà che la richiesta è stata inviata con successo.



Figura 59. Richiesta inviata con successo

In “Stato qualificazioni” sarà possibile monitorare l’approvazione da parte della SA alla richiesta di qualificazione inviata.



Figura 60. Stato qualificazioni