

# Partecipazione ad una gara di altre P.A.

Le categorie di questa pagina:

IMPRESA

ALTRI BANDI

SDA

MePA

Per partecipare a una **Gara smaterializzata bandita da Consip** per conto di altre **Pubbliche Amministrazioni (PA)** o a **Gare in ASP bandite da altre PA**, registrati al Sistema di E-Procurement.



Partecipazione a una Gara

## Da sapere che

Partecipi alle Gare registrandoti al Sistema di e-Procurement e presentando l'Offerta entro i termini di scadenza previsti. Non è necessario abilitarti in maniera preventiva.

Puoi partecipare come Utente registrato a Sistema o **Legale Rappresentante** dell'Impresa per la quale operi.

Il **Legale Rappresentante** è dotato di tutti i poteri necessari per compiere le attività:

- Rilascia dichiarazioni;
- Presenta autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi;
- Inoltra istanze e domande;
- Presenta e/o richiede documenti;
- Rilascia, ove richieste, quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni;
- Negozia e conclude i contratti.

## Da sapere che

### Dotazione informatica necessaria

Il Legale Rappresentante e i relativi poteri sono iscritti e risultano dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione. Il Legale Rappresentante che avvia la procedura di partecipazione a una Gara, verifica di **essere in possesso di:**

- Firma digitale
- Una casella di posta elettronica certificata

- Un personal *computer* collegato ad *internet* e dotato di un *browser* compatibile (Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 10 o superiore, Google Chrome 41.0.2272 o superiore)
- Un programma *software* per la conversione in formato *pdf* dei file che compongono l'offerta

Utilizza qualsiasi firma elettronica qualificata, acquistata presso uno dei Prestatori di servizi fiduciari qualificati.

L'elenco è reperibile sul sito dell'**AGID - Agenzia per l'Italia digitale** (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-servizi-fiduciari-qualificati>).

Verifica la validità della tua firma **qui** (<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>).

## Indice

### Ricerca dei bandi

### Procedura di partecipazione

#### Compilatori

##### Rimuovi/modifica compilatore

#### Forma di partecipazione

##### Partecipazione come singolo Operatore Economico

##### Partecipazione aggregata e aggregata complessa

#### Scelta Lotti

##### Struttura del raggruppamento

###### Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata

###### Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa

###### Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento

###### Applica struttura raggruppamento a più Lotti

#### Documentazione Amministrativa

##### Documentazione per partecipazione come singolo Operatore Economico

##### Documentazione per partecipazione in forma aggregata

###### Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici

###### Documentazione Amministrativa del concorrente

#### Offerte per i Lotti scelti

Riepilogo e invio offertaSeduta pubblica

# Ricerca dei bandi

Accedi al Sistema di e-Procurement e seleziona il menu **VENDI > ALTRI BANDI**.

Visualizza l'elenco dei **bandi attivi**.

Ogni **bando** riporta le informazioni:

- Titolo del bando;
- Area merceologica;
- Nome della Stazione Appaltante;
- Data di pubblicazione del bando in corrispondenza della colonna *Attivo dal*;
- Data di scadenza per presentare Offerta in corrispondenza della colonna *Scade il*.

Usa i *filtri* in alto per ordinare i risultati di ricerca, o il campo **Cerca Gara** digitando il numero specifico della Gara o il filtro per **Area merceologica** posto lateralmente a destra.



Ricerca dei bandi

Accedi alla **Gara** selezionando il **nome** del bando di interesse, poi:

- Prendi visione della **Documentazione di gara**;
- Avvia la procedura di **partecipazione** digitando **PARTECIPA**.

Visualizza il riepilogo delle **procedure di partecipazione**.



Partecipazione Gara

Nella pagina **LE TUE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE, AVVIA NUOVA PARTECIPAZIONE** o consultane una già avviata.

Attraverso il menu di sinistra accedi alle sezioni:

- **RIEPILOGO GARA**, dove visualizzi i dati principali, le date dell'iniziativa, i Lotti e la documentazione;



Partecipazione Gara

- **RICHIESTA CHIARIMENTI**, dove formuli e invii una **NUOVO CHIARIMENTO** con un messaggio di massimo 30.000 caratteri. Puoi consultare le richieste già inviate e le eventuali risposte ricevute (*fino al termine di presentazione delle Offerte*);



Richiesta Chiarimenti

## ■ COMUNICAZIONI, dove visualizzi:

- **Notifiche**, messaggi di Sistema (*ad esempio Ricevuta di invio Offerta, Ricevuta di ritiro Offerta*)
- **Messaggi**, comunicazioni ricevute e inviate.



Area Comunicazioni

Seleziona la *freccia* e visualizza il dettaglio del messaggio originale e le ulteriori comunicazioni.

La Stazione Appaltante avvia le comunicazioni mentre l'Operatore Economico può rispondere solo a scambio avviato.

### Da sapere che

Sul Sistema transitano tutte le comunicazioni effettuate nelle fasi di presentazione e di esame delle Offerte, salvo diverse indicazioni della Stazione Appaltante.

Il concorrente prende atto che l'**utilizzo dell'Area Comunicazioni** è esclusivamente riservato alle **comunicazioni inerenti le operazioni compiute nel Sistema di e-Procurement**.

Non è ammesso l'impiego per comunicazioni non inerenti all'utilizzo predetto (cfr. art.22 – Comunicazioni – Regole del sistema di e-procurement).

## Procedura di partecipazione

In corrispondenza del bando di tuo interesse seleziona **PARTECIPA**.

Dalla pagina **LE TUE PROCEDURE** puoi:

- avviare una nuova procedura di partecipazione digitando **AVVIA NUOVA PROCEDURA**
- partecipare tramite **PIN** e collegarti ad una partecipazione già avviata da un altro utente (cfr. par. 3.1) oppure in caso di invito ad una procedura Negoziata o ristretta *Fase 2*;
- accedere a una procedura di partecipazione in stato **In composizione** tramite la *freccia*;



Procedura di partecipazione

- ritirare un'Offerta già inviata selezionando i **tre punti** e successivamente **Ritira Offerta**.

Accedi alle funzionalità elencate solo tra la data di inizio di presentazione delle offerte e il termine ultimo di presentazione delle stesse.

Procedi con la presentazione dell'Offerta selezionando **AVVIA NUOVA PORCEDURA**. Inserisci **PARTITA IVA O ALTRO IDENTIFICATIVO** dell'Operatore Economico per cui intendi operare.

### Da sapere che

I **codici** per identificare l'Operatore Economico sono legati al possesso o meno di Partita IVA.

- Nel primo caso inserisci il numero identificativo nel campo **Partita IVA**.
- Se l'Impresa non è dotata di partita IVA (ad esempio, Impresa estera) inserisci il numero identificativo nella sezione **Altro identificativo**.

In caso di invito ad una procedura Negoziata o ristretta *Fase 2* vai alla sezione **Gare ad inviti** ed inserisci il numero di Gara ed il **PIN** che la PA ti ha comunicato via **PEC**.

Inserisci il codice fiscale con caratteri maiuscoli.

Definisci il tuo ruolo all'interno della procedura di presentazione dell'offerta. Il **Legale Rappresentante** e il **Procuratore** sono abilitati all'invio dell'Offerta.

Il **Compilatore** può compilare la procedura ma l'invio è sottoposto all'approvazione del Legale Rappresentante.

Seleziona **PROCEDI** e accedi, con il menu di sinistra, alle sezioni:

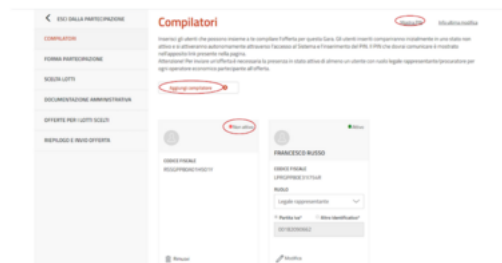
- Compilatori;
- Forma partecipazione;
- Scelta Lotti;
- Documentazione amministrazione;
- Offerte per i Lotti scelti;
- Riepilogo e invio Offerta.

Procedura di partecipazione

## Compilatori

Accedi alla sezione **COMPILATORI** e visualizza l'elenco degli utenti autorizzati a compilare la partecipazione. L'utente che ha avviato la procedura è presente e risulta in stato *Attivo*. Indica gli altri utenti che compilano l'Offerta della Gara a cui partecipi. Puoi aggiungere solo utenti

registrati al Sistema di e-Procurement. Nel caso in cui l'utente non lo sia ancora, attendi la sua registrazione.



Compilatori

### Da sapere che

Per poter inviare una partecipazione deve essere presente, per ciascun Operatore Economico (singolo o aggregato), almeno un compilatore con ruolo **Legale rappresentante** o **Procuratore** in stato **Attivo**. Inserisci il codice fiscale con caratteri maiuscoli.

Aggiungi un nuovo compilatore selezionando **Aggiungi Compilatori**. Inserisci il **codice fiscale personale** dell'utente. I Compilatori inseriti risulteranno inizialmente in stato **non attivo**.



Compilatori

Comunica privatamente al collaboratore aggiunto, il **PIN** presente nella pagina visualizzabile attraverso la funzione **Mostra PIN**. Il nuovo **Compilatore** accede seguendo questi passaggi:

1. Entra nel Sistema di e-Procurement
2. Accede alla Gara in cui è stato aggiunto selezionando **Altri Bandi**
3. Seleziona **PARTECIPA**
4. Inserisce il **PIN** di partecipazione al bando selezionando **PARTECIPA TRAMITE PIN**.

### Rimuovi/modifica compilatore

Il compilatore attivo può modificare sia la lista degli altri compilatori, indipendentemente dal loro *stato di attivazione* sia i loro dati *Ruolo, Partita IVA/Altro Identificativo*.

### Forma di partecipazione

Nella sezione **FORMA PARTECIPAZIONE** definisci la modalità di partecipazione al bando. Puoi farlo come **singolo Operatore Economico** oppure in **forma aggregata** (vedi figura - *Forma di partecipazione*).

Forma di partecipazione

## Partecipazione come singolo Operatore Economico

Per partecipare come singola Impresa, seleziona dalla lista **Forma di partecipazione > Singolo Operatore Economico (D. Lgs.50/2016, art. 45, comma 2, lett. A).**

Compila i dati:

- Partita IVA o Altro identificativo
- Ragione sociale/Denominazione Operatore Economico
- Tipologia societaria.

Singolo Operatore Economico

**SALVA** i dati. Per modificare la Forma di partecipazione seleziona **MODIFICA** anche dopo avere salvato le informazioni.

### Da sapere che

Il consolidamento della **forma di partecipazione** è importante per l'intero flusso della procedura. Infatti la sua modifica impatta sull'intera partecipazione alla Gara. Comporta, ad esempio, l'eliminazione della documentazione di Lotto già generata e/o allegata e l'invalidazione delle Offerte eventualmente già compilate.

## Partecipazione aggregata e aggregata complessa

Puoi partecipare al bando con altri Operatori Economici. Seleziona la voce di tuo interesse e inserisci la denominazione del **concorrente** (inteso come l'insieme degli Operatori Economici facenti parte del gruppo).

**ESEMPIO:** ci sono 3 diversi Operatori economici (Impresa test 1 - Impresa test 2 - Impresa test 3) che partecipano come RTI costituendo. Seleziona la **forma di partecipazione** presente e inserisci come **Denominazione concorrente** la denominazione scelta: RTI TEST.



Se la struttura del raggruppamento è su più livelli (es. vuoi partecipare in RTI con altri OE e tra questi vi è un consorzio come mandante, con le proprie consorziate esecutrici) attiva l'opzione **struttura complessa**. Seleziona l'opzione per Lotto e definisci il **dettaglio** della struttura.

Consenti agli altri OE di partecipare alla compilazione dell'Offerta comunicandogli privatamente il **PIN** generato dal Sistema di e-Procurement.

Partecipazione aggregata

## Scelta Lotti

Nella sezione **SCELTA LOTTI** seleziona i Lotti a cui intendi partecipare. Se partecipi come singolo OE seleziona uno o più lotti e digita **SALVA**. Nel caso di partecipazione in **forma associata** seleziona la **freccia** in corrispondenza del Lotto di interesse e definisci, per ogni Lotto, la **Struttura del raggruppamento**.

Scelta Lotti

## Struttura del raggruppamento

Nella pagina **Struttura del raggruppamento**, per il Lotto selezionato, visualizza la **FORMA DI PARTECIPAZIONE** e la **Denominazione del concorrente**.

### Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata

Se in **FORMA DI PARTECIPAZIONE** NON hai **attivato l'opzione Struttura complessa**, allora inserisci le singole Imprese che appartengono al raggruppamento concorrente (mandanti e mandatarie).

Valida struttura raggruppamento

Digita **AGGIUNGI IMPRESA** e inserisci i dati richiesti definendo il ruolo della partecipante nel raggruppamento e scegliendo tra **mandante** e **mandataria**.



Forma aggregata

## Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa

Se in **FORMA DI PARTECIPAZIONE** hai attivato **la funzione Struttura complessa** inserisci sia i singoli Operatori Economici sia le forme a loro volta associate che partecipano al raggruppamento concorrente.

Forma aggregata complessa

Seleziona **Aggiungi nuovo elemento** e inserisci la tipologia di partecipante che prende parte al raggruppamento. Valida correttamente la struttura visualizzando nella tabella, le **forme di partecipazione** possibili e i **ruoli** che assumono gli elementi afferenti a ciascuna di esse.

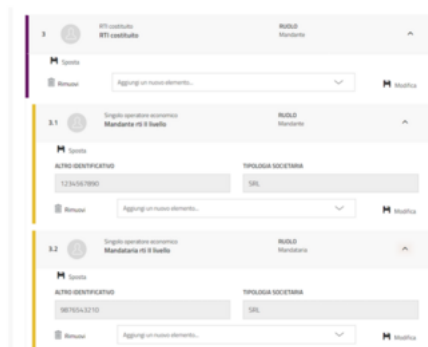
	<b>Forma di partecipazione/ Forma del raggruppamento</b>	<b>Ruoli</b>	<b>Regole Forma di raggruppamento</b>
1	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	N.A.	N.A.
2	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
3	Consorzio fra imprese artigiane (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
4	Consorzio stabile (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. C)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
5	RTI costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
6	RTI costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. D)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
7	Consorzio ordinario costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Capofila b) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
8	Consorzio ordinario costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. E)	a) Capofila b) Società capofile c) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Società..) b) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Capofila) c) Facoltativo
9	Rete di imprese priva di mandato di rappresentanza (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

10	Rete di imprese con mandato di rappresentanza e soggettività giuridica – cd. rete soggetto (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
11	Rete di imprese con mandato di rappresentanza priva di soggettività giuridica – cd. rete contratto (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
12	GEIE costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
13	GEIE costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

## Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento

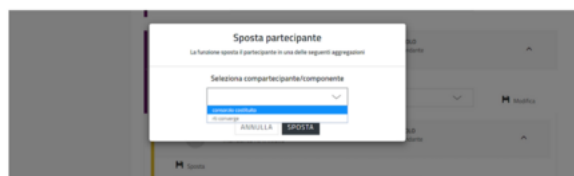
Puoi **eliminare** e **modificare** un elemento aggiunto alla struttura del raggruppamento e **spostare** un elemento di II livello.

Espandi l'elemento e visualizza le apposite funzioni.



Sposta elemento

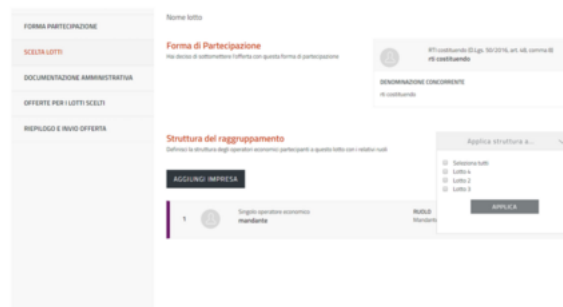
Sposta un elemento di II livello da un raggruppamento all'altro, selezionando **Sposta** e visualizza l'elenco degli elementi presenti nella struttura.



Sposta elemento

## Applica struttura raggruppamento a più Lotti

Se la Gara lo prevede, applica la struttura definita per un Lotto anche per partecipare ad altri Lotti. Seleziona **Applica struttura a...** e visualizza l'elenco dei Lotti selezionando **Scelta Lotto**. Scegli i Lotti e seleziona **APPLICA**. Definita la struttura seleziona **VALIDA**. Torna alla pagina **SCelta LOTTI** e **SALVA** e **VALIDA**.



Struttura raggruppamento a più Lotti

## N.B.

Se la struttura del raggruppamento varia in termini di Imprese che lo compongono, si tratta di un concorrente diverso, pertanto tale raggruppamento **DEVE NECESSARIAMENTE** avviare una nuova procedura di partecipazione.

## Documentazione Amministrativa

Nella sezione **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** carica i Documenti Amministrativi richiesti per la Gara. Visualizzi una funzione di caricamento diversa a seconda della forma di partecipazione scelta.

### Documentazione per partecipazione come singolo Operatore Economico

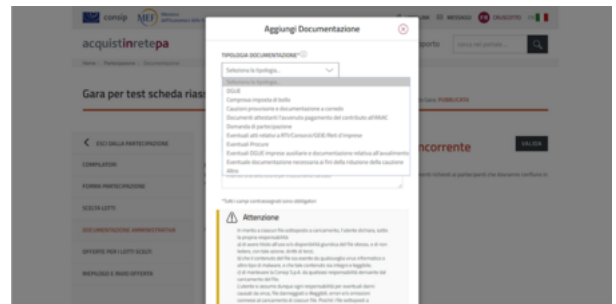
Se partecipi come singolo Operatore Economico visualizzi **Aggiungi documenti dove puoi**:



Documentazione

- Scegliere la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**;
- Caricare il Documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserire una **descrizione** del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.



Documentazione singolo Operatore Economico

## Documentazione per partecipazione in forma aggregata

Se partecipi in forma aggregata con altri operatori visualizzi le sezioni:

- **Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici**, in cui ciascun Operatore Economico del raggruppamento carica i documenti di propria competenza (**documentazione disgiunta**).
- **Documentazione Amministrativa del concorrente**, dove ciascun Operatore Economico del raggruppamento carica la **documentazione congiunta** non riferita al singolo Operatore.

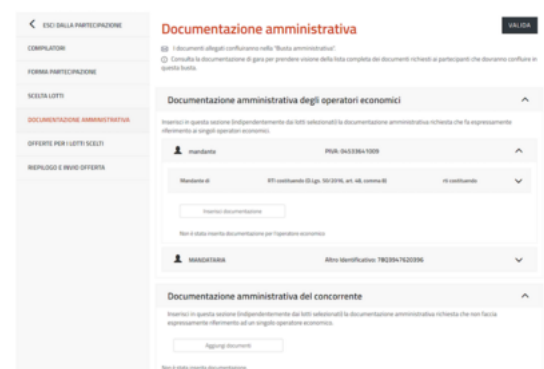


Documentazione forma aggregata

## Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici

Seleziona **Documentazione Amministrativa degli Operatori Economici**. Visualizza l'elenco degli OE della forma aggregata di partecipazione.

**Espandi** ciascun operatore e inserisci la documentazione dello specifico operatore (**documentazione disgiunta**) selezionando **INSERISCI DOCUMENTAZIONE**.



Documentazione Amministrativa OE

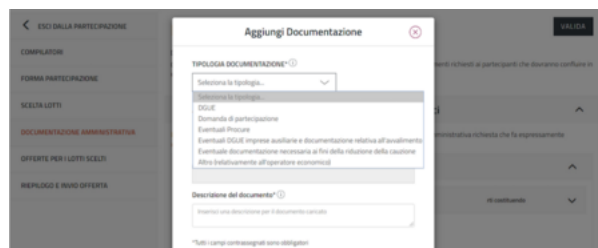
Da **Inserisci documentazione** puoi:

- Scegliere la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE** selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di Documenti Amministrativi riguardanti dichiarazioni soggettive

(ad es. *DGUE*);

- Caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserire una descrizione del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.



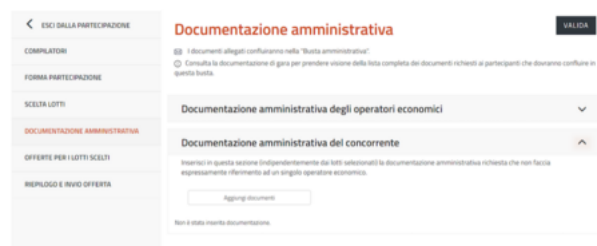
Aggiungi Documentazione

### Da sapere che

Se dopo aver selezionato SFOGLIA non vedi i documenti firmati digitalmente da allegare, seleziona in basso a sinistra **Tutti i File**.

## Documentazione Amministrativa del concorrente

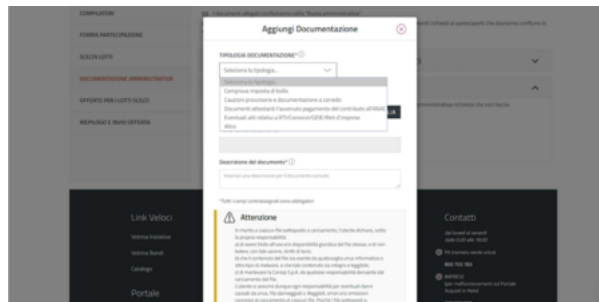
Seleziona **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEL CONCORRENTE** e attraverso la funzione **AGGIUNGI DOCUMENTI** inserisci la **DOCUMENTAZIONE CONGIUNTA**, ovvero quella che si riferisce alla forma multipla di partecipazione e non al singolo concorrente.



Documentazione Amministrativa Concorrente

Da **Inserisci documentazione** puoi:

- Scegliere **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di Documenti Amministrativi che si riferiscono al concorrente nel suo complesso (ad es. comprova imposta di bollo);
- Caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserire una descrizione del documento.



Documentazione Documentazione Amministrativa Concorrente

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e seleziona **ALLEGA**.

In caso di partecipazione in forma aggregata, valida il passo presentando almeno un documento per ogni Operatore Economico del raggruppamento.

## Offerte per i Lotti scelti

Accedi alla sezione **OFFERTE PER I LOTTI SCELTI** e visualizza l'elenco dei **Lotti**, lo stato di compilazione delle **Schede di Offerta** e il **numero dei documenti caricati** per ciascun Lotto.



Offerte per i Lotti

Accedi al **dettaglio del singolo Lotto** selezionando la **freccia**.

Compila la **Scheda di Offerta** con le caratteristiche tecniche (se previste) ed economiche direttamente a Sistema.



Singolo Lotto

### Per una corretta compilazione dell'Offerta

Ricorda che:

- i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori;
- per ogni campo da compilare sono indicate eventuali regole di compilazione del campo stesso;



- alcuni campi sono precompilati e **non modificabili**.

Compila la Scheda (*anche parzialmente*) e **SALVA E VALIDA** le informazioni inserite verificando il rispetto delle regole di ammissione configurate dalla Stazione Appaltante.

In caso di non corretta compilazione dei campi, il Sistema rilascia un messaggio pertinente all'errore riscontrato. Altrimenti la Scheda di Offerta risulterà *compilata*.

Scheda Offerta

I dati compilati nella Scheda di Offerta, saranno riportati nei Documenti di Offerta Tecnica (*se presenti caratteristiche di tipo tecnico*) e di Offerta Economica che puoi generare nella pagina di Offerta del Lotto selezionando **GENERA**, in corrispondenza della Busta Tecnica e della Busta Economica.

Scarica il documento generato digitando **DOWNLOAD**. Ricarica i documenti generati, scaricati e firmati digitalmente selezionando **SFOGLIA e ALLEGA**.

Tipologia documentazione

Se la Gara lo prevede, inserisci altri **Documenti Tecnici/Economici** in corrispondenza della Busta Tecnica e di quella Economica selezionando **AGGIUNGI DOCUMENTI**:

- Scegli la **TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE** selezionando uno dei valori presenti in lista;
- Carica il documento tramite la funzione **SFOGLIA**;
- Inserisci una descrizione del documento.

Completa il caricamento accettando i termini del *disclaimer* e selezionando **ALLEGA**.

Se la Stazione Appaltante configura **Buste aggiuntive di Lotto** le visualizzi nella stessa pagina. Puoi aggiungere la documentazione richiesta selezionando **AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE** in corrispondenza della relativa Busta (*ad es. Busta Amministrativa Light, Busta Documentazione Tecnica a comprova, ecc.*).

Aggiungi documentazione

## Riepilogo e invio offerta

Consulta le informazioni inserite durante la procedura di partecipazione e invia l'Offerta selezionando, dal menu laterale a sinistra **RIEPILOGO E INVIO OFFERTA**.

Riepilogo e invio Offerta

Come vedi nella figura *Seduta pubblica*, le informazioni sono organizzate in sezioni. Concludi la procedura selezionando **INVIA OFFERTA**.

Nella pagina **Le tue procedure** visualizzi la procedura di partecipazione in stato **Inviata**.

Seduta pubblica

## Seduta pubblica

Partecipano alle sedute pubbliche di apertura delle offerte i Compilatori relativi agli OE partecipanti oppure quelli che hanno fatto accesso al portale dopo i termini di presentazione dell'Offerta di Gara.

Verifica la lista degli utenti che accedono alla seduta pubblica e se necessario gestiscila rimuovendo le utenze e rigenerando il PIN.



Seduta pubblica: offerte presentate

Dal momento in cui la PA avvia l'esame delle offerte, visualizza le seguenti informazioni selezionando **ACCEDI**:

- l'identità e i riferimenti principali dei documenti inviati dai concorrenti;
- i punteggi assegnati alle Offerte;
- il dettaglio dei prezzi/sconti offerti in Gara;
- eventuali esclusioni;
- graduatoria;
- aggiudicazioni;
- stipule.



Seduta pubblica: esame offerte

Visualizzi queste informazioni in modalità incrementale. I documenti inviati dai concorrenti in Gara non sono visionabili.

Entrando nella pagina **Seduta pubblica** puoi accedere alle sezioni:

- Offerte presentate;
- Esame Offerte.

Estratto da "[https://wiki.acquistinretepa.it/index.php?title=Partecipazione\\_ad\\_una\\_gara\\_di\\_altre\\_P.A.&oldid=9353](https://wiki.acquistinretepa.it/index.php?title=Partecipazione_ad_una_gara_di_altre_P.A.&oldid=9353)"

**Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 6 ott 2023 alle 14:47.**

Il contenuto è disponibile in base alla licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo, se non diversamente specificato.

- Informativa sulla privacy
- Informazioni su Wiki Acquisti in rete PA
- Avvertenze