



# **LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI**

---

## **Consultazioni Preliminari di Mercato**

Versione 5.2 del 01/06/2018



**SOGGETTO  
AGGREGATORE  
DELLA  
REGIONE PUGLIA**

## Indice

Introduzione.....	3
Consultazione Preliminare di Mercato.....	5
- Sezione "Testata" .....	8
- Sezione "Atti" .....	9
- Sezione "Busta Documentazione".....	10
- Sezione "Note" .....	12
- Sezione "Cronologia" .....	12
- Sezione "Documenti" .....	13
- Sezione "Risposte alla consultazione" .....	14
- Funzioni Applicabili su una Consultazione Preliminare di Mercato.....	15
o Funzione "Proroga" .....	15
o Funzione "Rettifica" .....	17
- Gestione delle risposte su una Consultazione Preliminare di Mercato .	20
- Comunicazione di chiusura .....	23
- Avvisi .....	24
- Pubblicazione Trasparenza .....	25

## Introduzione

*Che cosa descrive il documento e perché è utile*



Il documento si occupa di delineare in modo dettagliato ed essere di supporto su tutti i passaggi che una STAZIONE APPALTANTE deve compiere per *Creare e Pubblicare una CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO.*



*A chi è riservato*

Il seguente documento è rivolto agli utenti delle STAZIONI APPALTANTI, opportunamente abilitati alla funzione.



### Cos'è una Consultazione preliminare di mercato?

La consultazione preliminare di mercato è una funzione che consente alle Stazioni Appaltanti di svolgere attività **per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi.**

#### **Art. 66. Consultazioni preliminari di mercato (DLGS\_50\_2017)**

**1.** Prima dell'avvio di una procedura di appalto, le amministrazioni aggiudicatrici possono svolgere consultazioni di mercato per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi. disposizione modificata dal D.Lgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017

**2.** Per le finalità di cui al comma 1, le amministrazioni aggiudicatrici possono acquisire consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte di esperti, di partecipanti al mercato nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente codice, o da parte di autorità indipendenti. Tale documentazione può essere utilizzata nella pianificazione e nello svolgimento della procedura di appalto, a condizione che non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza.

## Consultazione Preliminare di Mercato

Per creare una consultazione preliminare di mercato, collegarsi a [www.empulia.it](http://www.empulia.it) ed effettuare il LOGIN. Una volta entrati nella propria area private del Sistema EmpULIA, cliccare nel menu funzionale a sinistra la voce "Consultazione Preliminare di Mercato".

Nella parte alta della schermata è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Protocollo, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale), tra le Consultazioni presenti nella lista.

Nell'area centrale, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: "**Nuovo, Elimina, Stampa Lista, Esporta xls**".

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Consultazioni predisposte e/o pubblicate dalla S.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte.

Per ogni Consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando sul nome assegnato**) e una serie di caratteristiche quali "**Protocollo**", "**Nome**", "**Oggetto**", "**Scadenza**", "**Fase**".

In particolare, lo stato che una Consultazione può assumere è:

- **In Lavorazione:** *la Procedura è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;*
- **Pubblicato:** *la Procedura è stata inviata ed è quindi visibile agli Operatori Economici;*
- **Chiuso:** *quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni*

È possibile eliminare una Consultazione già salvata che si trova nello stato "**In Lavorazione**". Per effettuare la cancellazione è necessario selezionare dall'elenco la riga che si desidera cancellare e cliccare sul comando "**Elimina**". Un messaggio a video confermerà se l'operazione è avvenuta con successo.



Per creare una nuova CPM, dalla toolbar presente nella schermata "**Consultazione preliminare di mercato**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuovo**". Verrà visualizzata una maschera come di seguito riportata:



The screenshot shows the EMPULIA interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Procedure di Gara', 'Consultazione Preliminare di Mercato', 'Consultazioni Preliminari di Mercato', 'Comunicazioni', 'Accordo Quadro Strumentazione Informatica', 'Accordo Quadro RUPAR-SPC', 'Appalti Specifici', 'Fornitori', 'Negozio Elettronico', and 'Documenti in Approvazione'. The 'Consultazioni Preliminari di Mercato' item is circled in red. The main content area has a dark blue header with the EMPULIA logo and the text 'Consultazione Preliminare di Mercato / Consultazioni Preliminari di Mercato'. Below the header, there is a search bar labeled 'CERCA' and a toolbar with buttons for 'Nuovo', 'Elimina', 'Stampa lista', 'Esporta xls', and 'Seleziona'. The 'Nuovo' button is circled in red. Below the toolbar is a table with the following data:

	Fascicolo	Protocollo	Nome	Oggetto
<input type="checkbox"/>			-	
<input type="checkbox"/>	FE001381	PI000142-18	<a href="#">Consultazione Integrativa BIS</a>	consultazione integrativa bis
<input type="checkbox"/>	FE001380	PI000141-18	<a href="#">Consultazione Integrativa</a>	Consultazione Integrativa
<input type="checkbox"/>	FE001375	PI000098-18	<a href="#">Consultazione Preliminare</a>	Consultazione Preliminare Test

La schermata di creazione della consultazione preliminare si compone da diverse sezioni quali:

- Testata,
- Atti,
- Busta Documentazione,
- Note,
- Cronologia,
- Documenti,
- Risposte alla consultazione

Oltre le varie sezioni sono messe a disposizione le funzioni di Salvataggio, Invio, Rettifica, Proroga, Comunicazione Integrativa, Comunicazione di chiusura, Stampa, Esporta in Excel, Avvisi, Pubblicazione Trasparenza, Conversazione.

### Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Avvisi Pubblicazioni trasparenza Conversazione

Compilatore Nome Protocollo Data invio

Nuova Consultazione

Testata Atti Busta Documentazione Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

**Dati Informativi**

Ente Addestramento  
via Roma, 23 70125 Bari Italia  
Tel - Fax  
C.F. 0 P.IVA IT0

Fascicolo

Merceologia Descrizione Altro

Altro

**Oggetto**

**Termini**

Termine Presentazione Risposte

hh mm ss 00

**Informazioni Aggiuntive**

Appalto Verde  
no

Motivazione Appalto Verde

Appalto Sociale  
no

Motivazione Appalto Sociale



## Testata

La sezione di "Testata" prevede una parte riepilogativa con i dati informativi della stazione appaltante, il fascicolo e la possibilità di selezionare la categoria Merceologica oggetto della consultazione. Se la categoria non è presente nell'elenco proposto, selezionare la voce "altro" e in "Descrizione Altro" inserire la medesima manualmente.

Successivamente la parte relativa ai "Dati Informativi" prevede un campo "Oggetto" dove poter inserire una descrizione testuale della consultazione preliminare.

In "Termini" è necessario inserire la data di "Termine di prestazione delle risposte".

Sotto la voce "**Informazioni Aggiuntive**" andranno indicate le caratteristiche della Gara:

- **"Appalto Verde"** (SI / NO)
- **"Motivazione Appalto Verde"** Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;
- **"Appalto Sociale"** (SI / NO)
- **"Motivazione Appalto Sociale"** Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;

Testata	
Atti Busta Documentazione Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione	
<b>Dati Informativi</b>	
Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari Italia Tel - Fax C.F. 0 P.IVA IT0	
Fascicolo	
Merceologia	Descrizione Altro
Altro	Alimenti Medici
<b>Oggetto</b>	
Alimentazione per celiaci	
<b>Termini</b>	
Termine Presentazione Risposte	
15/06/2018 hh 09 mm 00 ss 00	
<b>Informazioni Aggiuntive</b>	
Appalto Verde	Motivazione Appalto Verde
no	
Appalto Sociale	Motivazione Appalto Sociale
no	

## **Atti**

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda "**Testata**", è possibile passare alla scheda "**Atti**", cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda "**Atti**" dovrà essere allegata la documentazione inerente alla consultazione in oggetto.

Testata <b>Atti</b> Busta Documentazione Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione	
<a href="#">Aggiungi documentazione</a>	
<b>Elenco documenti</b>	
El...	Descrizione
	Allegato

In particolare, il comando "**Aggiungi Documentazione**" consente di inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal *Sistema*.

Inserire quindi sulla riga appena creata la "**Descrizione**" e caricare il relativo "**Allegato**" dal proprio PC. Ripetere l'operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino  .



## Busta Documentazione

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico di risposta alla consultazione preliminare di mercato. La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (**es. pdf, p7m, ecc.**).

Testata Atti <b>Busta Documentazione</b> Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione					
<a href="#">Inserisci Documento</a>					
<b>Elenco documenti</b>					
El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati <input type="button" value="..."/>

Il comando "**Inserisci documento**" consente di aggiungere una riga. Inserire dunque sulla riga appena creata la "**Descrizione**", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto.

Per specificare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull'icona  e selezionare le estensioni ammesse.

Elenco	Elementi selezionati
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Svuota"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> exe - File eseguibile</li> <li><input type="checkbox"/> txt - File di testo</li> <li><input type="checkbox"/> doc - Documento Word</li> <li><input type="checkbox"/> docx - Documento Word</li> <li><input type="checkbox"/> htm - Documento Web</li> <li><input type="checkbox"/> xls - Documento Excel</li> <li><input type="checkbox"/> xlsx - Documento Excel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> p7m - Documento Firmato</li> <li><input type="checkbox"/> png - Documento Immagine</li> <li><input type="checkbox"/> jpg - Documento Immagine</li> <li><input type="checkbox"/> img - Documento Immagine</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> pdf - Documento Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pdf - Documento Acrobat</li> <li><input type="checkbox"/> p7m - Documento Firmato</li> </ul>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Svuota"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

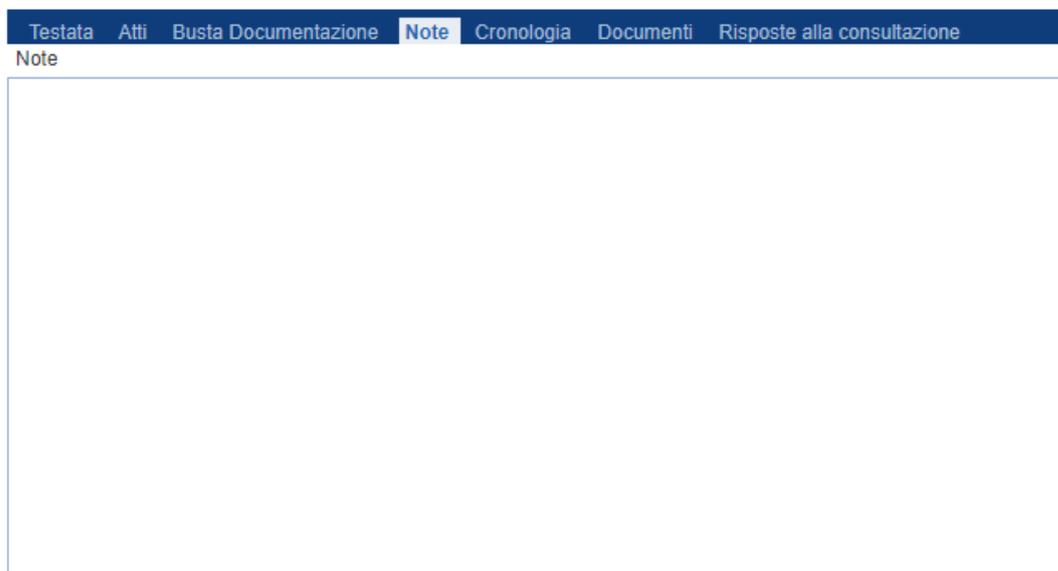
È possibile inoltre - mediante la funzione "**Copia**" - copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.

Testata Atti <b>Busta Documentazione</b> Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione					
<a href="#">Inserisci Documento</a>					
<b>Elenco documenti</b>					
El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		<input type="text" value="Documento1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2 Selezionati"/>
		<input type="text" value="Documento2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2 Selezionati"/>
		<input type="text" value="Documento3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2 Selezionati"/>



## Note

Nella scheda "**Note**" è possibile inserire eventuali note descrittive.



## Cronologia

Nella scheda "**Cronologia**" è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (**es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.**);



Testata Atti Busta Documentazione Note **Cronologia** Documenti Risposte alla consultazione

**Ciclo di approvazione**

Utente	Stato
(C...)	Compilato

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
05/06/2018 11:38:27	(C...)	Compilato		

Note approvatore

Allegato

## Documenti

Nella scheda "**Documenti**" verrà riportato l'elenco dei documenti legati alla consultazione creati durante lo svolgimento della stessa.

*È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull'icona della lente presente nella colonna "**Apri**".*

Testata	Atti	Busta Documentazione	Note	Cronologia	Documenti	Risposte alla consultazione
Apri	Documento	Protocollo	Titolo documento	Data	Data invio	
	Rettifica Consultazione	PI000101-18	Rettifica Consultazione Num. PI000098-18	22/01/2018 14:31:20	22/01/2018 14:31:48	



## Risposte alla consultazione

Nella scheda "**Risposte alla consultazione**" è possibile visualizzare tutte le risposte inviate dai fornitori, una volta pubblicata la procedura.

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull'icona della lente presente nella colonna "Apri".

Testata Atti Busta Documentazione Note Cronologia Documenti **Risposte alla consultazione**

[Esporta XLSX](#)

Apri	Fornitore	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Protocollo	Stato
	FORNITORE_01	789654123	Bari	g. ... .. it	04/06/2018 16:31:38	PI000345-18	Inviato

---

**Risposta a Consultazione**

[Scarica Allegati](#) [Comunicazione](#)

Operatore  Titolo documento Fornitore 01 Protocollo PI000345-18 Data 04/06/2018 Stato Inviato

Utente In Carico

---

Testata Busta Documentazione

Azienda  
**FORNITORE\_01**  
 via amendola 70010 Bari Italia  
 Tel 0000000000 - Fax 00000000000  
 C.F. 789654123 P.IVA IT00488410010

Fascicolo FE001398 Protocollo Bando PI000344-18 Rispondere Entro il 15/06/2018 09:00:00

Oggetto Alimentazione per celiaci

---

**Risposta a Consultazione** [chiudi](#)

[Scarica Allegati](#) [Comunicazione](#)

Operatore  Titolo documento Fornitore 01 Protocollo PI000345-18 Data 04/06/2018 Stato Inviato

Utente In Carico

---

Testata Busta Documentazione

**Lista Allegati**

Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
descrizione consultazione	 <a href="#">Documento Test.pdf</a>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Funzioni Applicabili su una Consultazione Preliminare di Mercato**

Dal dettaglio della Consultazione, l'Utente che ha creato il documento (definito come "R.U.P.") può accedere ad una serie di "**Funzioni**" che consentono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

Per accedervi, l'utente deve collegarsi alla cartella "**Consultazioni preliminari di mercato**" e selezionare la procedura d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio è quindi necessario fare clic sul comando "**Funzioni**" per accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- "**Rettifica**" per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- "**Proroga**" per prolungare il termine di presentazione delle risposte definito sulla consultazione;

### **Proroga**

La funzione "**Proroga**" permette l'estensione temporale della Consultazione Preliminare di mercato mediante l'indicazione di nuove date di scadenza e di una motivazione che giustifichi il cambiamento.

La consultazione può essere prorogata in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando un messaggio di errore.

Non è inoltre possibile applicare una "**Proroga**" se è in corso una "**Rettifica**" della consultazione.

Nel campo "**Nuova Data Presentazione Risposte**" inserire la nuova scadenza di riferimento. Nel campo "**Motivazione**" inserire un valore testuale che giustifichi il motivo per il quale si sta effettuando la proroga. Inoltre "**Aggiungi Allegato**" permette l'inserimento di un allegato ufficiale in riferimento alla proroga stessa.



Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

Lo stato della consultazione, a questo punto, cambierà in "**Rettificato**" e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

Proroga Consultazione			<a href="#">chiudi</a>
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Invia</a> <a href="#">Annulla</a> <a href="#">Precedente</a> <a href="#">Consultazione</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>			
Compilatore	Titolo Proroga Consultazione Num. PI000348-18	Protocollo	Data invio
			Stato Funzionale In lavorazione
Protocollo Consultazione PI000348-18			
Descrizione Alimentazione per intolleranti al lattosio			
Nuova Data Presentazione Risposte		Data Presentazione Risposte Corrente	
<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm		15/06/2018 09:00	
<b>Motivazione</b>			
<a href="#">Aggiungi Allegato</a>			
<b>Avvisi di Rettifica</b>			
El...	Descrizione	Allegato	

## Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati nella consultazione anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "**Funzioni**" e selezionare la voce "**Rettifica**".

Non è possibile applicare una "**Rettifica**" se è in corso una "**Proroga**".

Il Sistema informerà l'utente che **durante tutto il processo di rettifica della consultazione, la stessa verrà sospesa temporaneamente** e gli Operatori Economici non potranno presentare altre offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su "**OK**" per proseguire, altrimenti su "**Annulla**".

**NB: Nel momento in cui si è aperto un documento di rettifica la stazione appaltante deve compilarlo e inviarlo in tempi brevi per permettere all'Operatore Economico di poter accedere successivamente al modulo di compilazione e invio di un'offerta.**

**Rettifica Consultazione**
chiudi

---

Salva Invia Annulla
Precedente Consultazione Stampa Esporta in xls

Compilatore	Titolo Rettifica Consultazione Num. PI000348-18	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale In lavorazione
-------------	--	------------	------------	------------------------------------

---

Protocollo Consultazione  
PI000348-18

Descrizione  
Alimentazione per intolleranti al lattosio

---

Nuova Data Presentazione Risposte  
 22/06/2018  hh  mm

Data Presentazione Risposte Corrente  
 22/06/2018 09:00

---

[Aggiungi Allegato](#)

**Atti di Gara**

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	Seleziona ▾	descrizione	Documento <a href="#">Test.pdf</a>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	...

---

**Motivazione**

Con riferimento alla consultazione preliminare di mercato.....si comunica che con determinazione n..... del .....si procede alla rettifica degli atti di gara.

---

[Aggiungi Allegato](#)

**Avvisi di Rettifica**

El...	Descrizione	Allegato



**E' possibile integrare/modificare gli atti inseriti in gara, inserendone di nuovi e/o modificandone o eliminando quelli inseriti in precedenza.**

**Nella sezione "Atti di Gara" sono presenti gli atti originariamente inseriti in fase di creazione della gara. Per modificare un allegato "SOSTITUENDOLO" basta allegare il file e inserire una descrizione nel campo "Nuova Descrizione" corrispondente alla riga dell'allegato che si vuole modificare (selezionare la tendina "Eliminato" sul valore "no"). Nel caso in cui si volesse eliminare una riga di un allegato inserito originariamente in fase di creazione del bando basta impostare la tendina "Elimina" in corrispondenza dell'allegato da eliminare, sul valore si.**

**Per inserire un nuovo allegato cliccare su "Aggiungi Allegato" e successivamente caricare il file in oggetto e inserire la sua descrizione nel campo "Nuova Descrizione". Gli allegati inseriti successivamente in fase di rettifica possono essere eliminati cliccando sull'icona del cestino posta a sinistra in loro corrispondenza.**

[Aggiungi Allegato](#)

**Atti di Gara**

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo
	si	Nuovo allegato	 CPM_Questionario_Istanza.pdf	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
				<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

**Motivazione**

Con riferimento alla procedura telematica .....si comunica che con determinazione n..... del .....si procede alla rettifica degli atti di gara.

[Aggiungi Allegato](#)

**Avvisi di Rettifica**

El...	Descrizione	Allegato
	AllegatoRettifica	 Allegato.pdf ...

**NB:E' obbligatorio al fine di poter inviare la rettifica, compilare il testo della Motivazione e allegare almeno un avviso di rettifica.**

**Motivazione**

Con riferimento alla procedura telematica .....si comunica che con determinazione n..... del .....si procede alla rettifica degli atti di gara.

[Aggiungi Allegato](#)

**Avvisi di Rettifica**

El...	Descrizione	Allegato
	AllegatoRettifica	 Allegato.pdf ...

Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione. All'atto dell'"**Invio**" il bando sarà "**Rettificato**" e verrà ripristinato in area pubblica.

Si specifica che non è possibile eseguire una nuova "**Rettifica**" se quella precedente è ancora "**In Approvazione**".

**Rettifica Consultazione**
[chiudi](#)

---

Salva **Invia** Annulla
Precedente **Consultazione** Stampa Esporta in xls

Compilatore

Titolo  
Rettifica Consultazione Num. PI000348-18

Protocollo

Data invio

Stato Funzionale  
In lavorazione

---

Protocollo Consultazione  
PI000348-18

Descrizione  
Alimentazione per intolleranti al lattosio

---

Nuova Data Presentazione Risposte  
22/06/2018 hh 09 mm 00

Data Presentazione Risposte Corrente  
22/06/2018 09:00

---

[Aggiungi Allegato](#)

**Atti di Gara**

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	Seleziona ▼	descrizione	Documento Test.pdf	<input style="width: 100%;" type="text"/>	...

---

**Motivazione**

Con riferimento alla consultazione preliminare di mercato.....si comunica che con determinazione n..... del .....si procede alla rettifica degli atti di gara.

---

[Aggiungi Allegato](#)

**Avvisi di Rettifica**

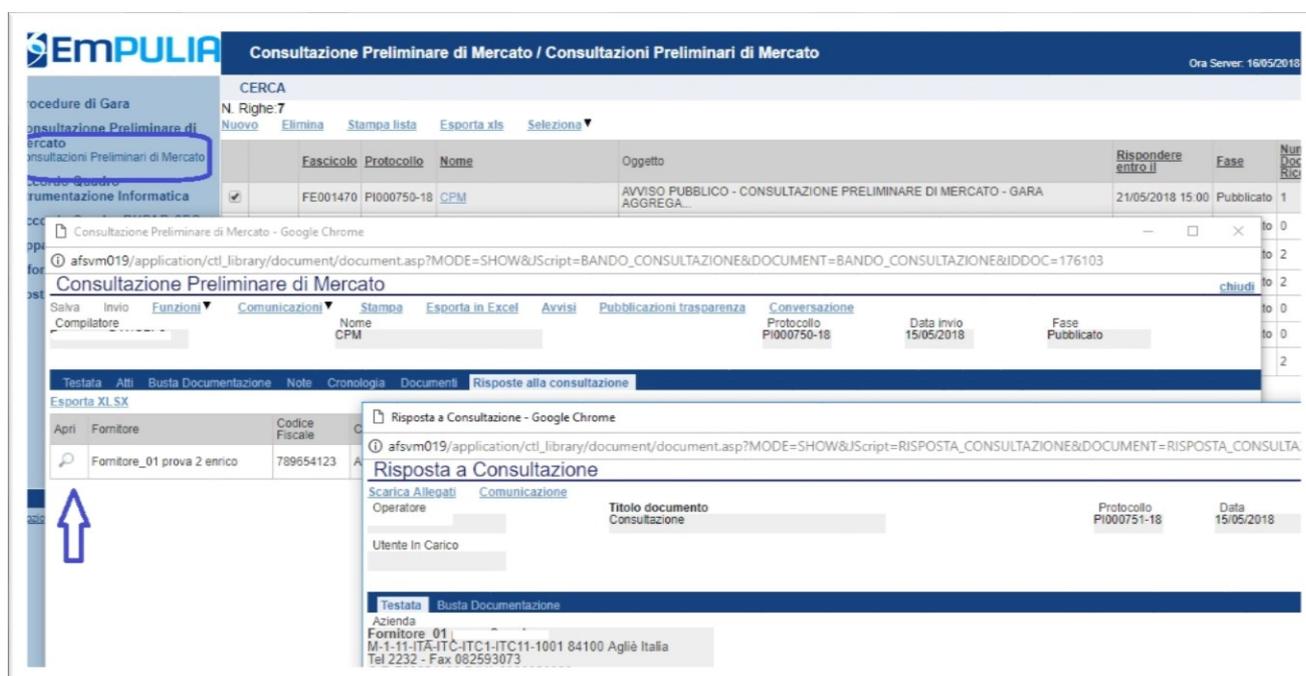
El...	Descrizione	Allegato



## Gestione delle risposte su una Consultazione Preliminare di Mercato

Quando un fornitore invia una risposta alla Consultazione preliminare di mercato l'utente che ha pubblicato la procedura riceve una notifica per informare che è disponibile un nuovo documento da leggere.

Per visualizzare la risposta è necessario accedere alla propria area privata, cliccare sulla cartella funzionale **"Consultazione preliminare di mercato"** situata nell'omonimo gruppo funzionale e successivamente sul documento di riferimento. Quindi andare nella scheda "Risposte alla consultazione"



The screenshot displays the Empulia web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Empulia logo and the text 'Consultazione Preliminare di Mercato / Consultazioni Preliminari di Mercato'. Below this, there is a search bar and a table of consultation items. The table has columns for 'Fascicolo', 'Protocollo', 'Nome', 'Oggetto', 'Rispondere entro il', 'Fase', and 'Num. Doc. Ric.'. A row is visible with the following data: Fascicolo: FE001470, Protocollo: PI000750-18, Nome: CPM, Oggetto: AVVISO PUBBLICO - CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO - GARA AGGREGA..., Rispondere entro il: 21/05/2018 15:00, Fase: Pubblicato, Num. Doc. Ric.: 1. Below the table, there is a section for 'Risposte alla consultazione' with a sub-section for 'Busta Documentazione'. A blue arrow points to the 'Busta Documentazione' section in the left sidebar.

Quindi fare click alla sezione "Busta documentazione" per visualizzare gli allegati inviati dal fornitore.

Per tutti i documenti riportati nella tabella **"Lista Allegati"**, il valutatore avrà evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale eseguite dal Sistema in fase di upload dei file da parte dei fornitori. Accanto al singolo documento caricato, infatti, compare un'icona che mostra l'esito di tale verifica (✎ firma non valida, ✎ firma valida).

N.B.: Il Sistema non effettua alcuna verifica di validità di firma digitale (riportando il simbolo ✎ in corrispondenza dell'allegato) qualora il formato del file da allegare fosse di tipo compresso (.zip, .rar, . ecc..) oppure che il file in questione è firmato con doppia firma digitale (es. .p7m.p7m).

Il valutatore può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta di documentazione attraverso il comando **“Scarica Allegati”** presente nella sezione superiore del documento di riposta.

The screenshot shows the 'Risposta a Consultazione' interface. At the top, there are navigation links: 'Carica Allegati' and 'Comunicazione'. Below this, there are fields for 'Operatore', 'Titolo documento' (Consultazione), 'Protocollo' (PI000751-18), 'Data' (15/05/2018), and 'Stato' (Inviato). A section titled 'Busta Documentazione' contains a table of attachments:

Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
Questionario compilato	ENTE PDF	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per ogni altra eventuale esigenza di documentazione e/o chiarimenti è possibile utilizzare la funzione **“Comunicazione”**:

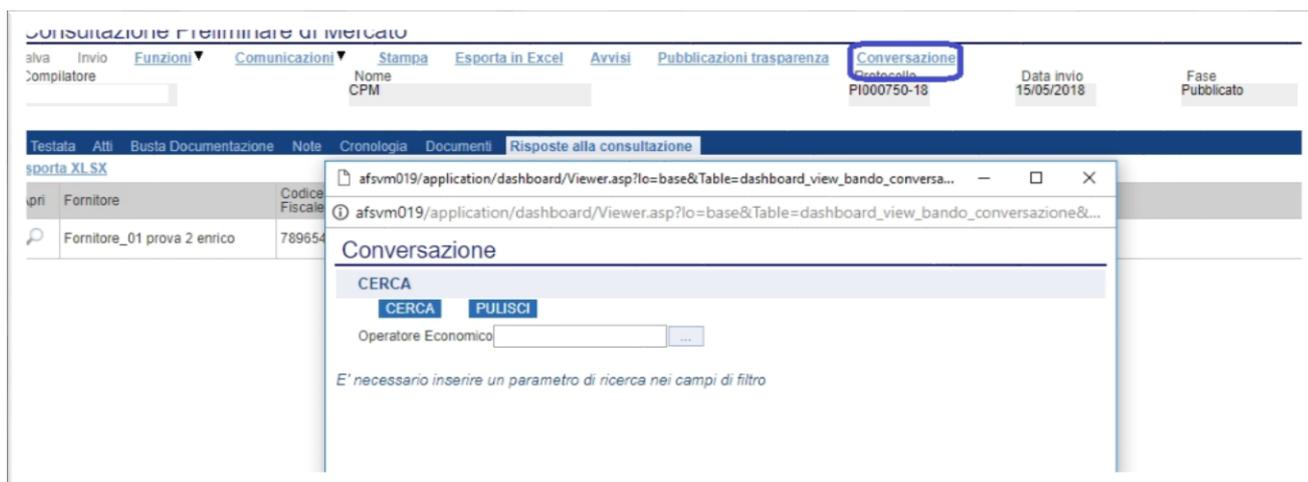
The screenshot shows the 'Comunicazione' interface. It includes fields for 'Operatore', 'Titolo Comunicazione', 'Protocollo', 'Data', and 'Fase In lavorazione'. There are also fields for 'Protocollo Generale' and 'Data Protocollo'. A section for 'azienda' and 'Fornitore' contains contact information. A dropdown menu for 'Richiesta Risposta' is open, showing options: 'Seleziona', 'Seleziona no', 'SI', 'Canale Notifica', and 'Mail'. The 'SI' option is selected. Below this, there is a 'Testo della Comunicazione' section with a 'Bloc style' dropdown and several icons.

Sarà facoltà del compilatore scegliere di poter ricevere una risposta da parte del fornitore selezionando **“SI”** nel campo **“Richiesta risposta”**. Una volta selezionata questa opzione, il Sistema inserirà dei campi aggiuntivi da completare con l'indicazione di data e ora entro cui sarà possibile rispondere.

All'interno della Comunicazione è possibile inserire il **“Testo della Comunicazione”** ed eventualmente allegare dei file.

Premere **“Invio”** per inviare la comunicazione oppure **“Salva”** per salvarla e inviarla in un secondo momento.

Una volta salvata e/o inviata una comunicazione può essere visualizzata attraverso la funzione **“Conversazione”** disponibile nella sezione superiore della consultazione.



Una volta attivata la funzione, il Sistema propone una maschera di filtro per ricercare il fornitore. Facendo click sul comando  è possibile ricercare la denominazione di uno degli operatori che ha riposto alla consultazione e che eventualmente ha ricevuto una successiva comunicazione. Una volta selezionato il nominativo, fare click sul bottone "Cerca" per effettuare la ricerca.

Conversazione

CERCA

CERCA PULISCI

Operatore Economico: FORNITORE\_01

I. Righe 4

Stampa Esporta in xls

Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Protocollo	Titolo	Data Invio	Fase
	Documento di Risposta	Fornitore_01	PI000753-18	Risposta Comunicazione consultazione	16/05/2018	Inviato
	Comunicazione Fornitore	Fornitore_01	PI000752-18	Comunicazione	16/05/2018	Inviata Rispc
	Risposta a Consultazione	Fornitore_01	PI000751-18	Consultazione	15/05/2018	Inviato
	Comunicazione Fornitore	Fornitore_01		Comunicazione		In lavorazion

Nella griglia con esito della ricerca vengono riportati tutti i documenti collegati per la consultazione e un determinato fornitore. Nella colonna "**Fase**" è visibile l'evidenza dello stato del documento:

- **"In lavorazione"**: quando il documento è solo salvato;
- **"Inviato"**: quando sia la risposta alla consultazione, sia una eventuale comunicazione risultano inviati;
- **"Inviata risposta"**: quando per una determinata comunicazione l'operatore ha inviato la risposta.

Per tutti i documenti regolarmente inviati viene avvalorata anche l'indicazione relativa al Protocollo e alla data e ora di invio.

Per aprire un documento fare click sull'icona  nella colonna "Apri".

## Comunicazione di chiusura

Al termine della Consultazione Preliminare di Mercato è possibile inviare a tutti i partecipanti, una comunicazione di chiusura con eventuali documentazioni allegate utilizzando il modulo "**Comunicazioni -> Chiusura**".

Comunicazione
chiudi

---

Salva Invia Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatore

Titolo

Comunicazione Generica d

Protocollo

Data Protocollo

Data

Protocollo

Fase

In lavorazione

---

Ente

Ente Addestramento

via Roma, 23 70125 Bari Italia

Tel - Fax

C.F. 0 P.IVA ITO

Protocollo Bando

PI000344-18

Oggetto

Alimentazione per celiaci

Canale Notifica

Mail

---

Testo della Comunicazione

Bloc style

Attenzione: non è presente il template per la comunicazione richiesta. Occorre definire il template con la seguente combinazione di attributi:

**Contesto d'uso del Verbale=**Comunicazione di Chiusura

**Procedura di gara=**Consultazioni Preliminari di Mercato

**Criterio Aggiudicazione Gara=**

**Criterio Formulazione Offerta Economica=**

---

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato		
	Ragione Sociale		Protocollo Riferimento	Protocollo Dettaglio
	FORNITORE_01		PI000344-18	



## Avvisi

Successivamente alla pubblicazione della consultazione, al momento che si necessita informare i portatori di interesse di qualche informazione aggiuntiva è possibile utilizzare l'opzione "Avvisi". Cliccando sull'apposito comando è mostrata la schermata come segue:

Consultazione Preliminare di Mercato

Salva Invio **Funzioni** **Comunicazioni** **Stampa** **Esporta in Excel** **Avvisi** **Pubblicazioni trasparenza** **Conversazione**

Compilatore \_\_\_\_\_ Nome Consultazione 06.06 \_\_\_\_\_ Protocollo PI000348-18 Data invio 06/06/2018

**Testata** Atti Busta Documentazione Note Cronologia Documenti Risposte alla consultazione

**Dati Informativi**  
 Ente Addestramento  
 via Roma, 23 70125 Bari Italia

Cliccare il comando "Crea Nuovo Avviso" per creare la comunicazione desiderata.

Lista Avvisi di gara

[Crea Nuovo Avviso](#) [chiudi](#)

Repertorio Bando PI000348-18  Fascicolo FE001399

Oggetto Alimentazione per intolleranti al lattosio

Di seguito l'elenco degli avvisi, pubblicati ed annullati, per la gara in oggetto

Apri	Testo della Comunicazione	Compilatore	Allegato	Data invio	Fase	Elimina
------	---------------------------	-------------	----------	------------	------	---------

Compilare il campo "Testo dell'avviso" con la descrizione testuale desiderata ed allegare un eventuale allegato attraverso il comando apposto "Allegato". Salvare la comunicazione con il comando "Salva" e premere "Invio" per effettuare la trasmissione istantanea della stessa. E' possibile fare l'invio della comunicazione anche in un secondo momento.

Avviso di gara [chiudi](#)

[Salva](#) [Invio](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore \_\_\_\_\_ Fascicolo FE001399 \_\_\_\_\_ Protocollo \_\_\_\_\_ Data invio \_\_\_\_\_ Stato Funzionale In lavorazione

Testo dell'avviso

Allegato

## **Publicazioni Trasparenza**

Cliccando sul link "Publicazioni Trasparenza" è possibile pubblicare l'esito della Gara sul portale pubblico EmpULIA.

Cliccare sul link "Nuova Pubblicazione Trasparente" per aggiungere una pubblicazione. Diversamente nell'elenco a seguito è possibile consultare le pubblicazioni fatte in precedenza cliccando sull'icona "Apri" in corrispondenza dell'apposita pubblicazione.

Lista Pubblicazioni trasparenza chiudi

[Nuova Pubblicazione trasparenza](#) [Stampa](#) [chiudi](#)

Repertorio Bando 000067 Fascicolo FE001347

Oggetto Test PDA 13.11

Di seguito l'elenco delle pubblicazioni, pubblicate ed annullate, per la gara in oggetto

Apri	Data	Descrizione	Allegato	Compilatore	Protocollo	Tipo Documento	Fase	El...
				Giuseppe Muschitiello			In lavorazione	

Di seguito viene illustrata la schermata di pubblicazione dove è necessario scegliere il tipo di documento che si vuole pubblicare e inserire i relativi dati tra cui la descrizione, Importo di Aggiudicazione e Data Pubblicazione. Inoltre il documento di pubblicazione permette di allegare anche un documento. Completato l'inserimento è possibile salvare il documento e attraverso il link "Pubblica" lo si può pubblicare nell'immediato.

Publicazioni trasparenza chiudi

[Salva](#) [Pubblica](#) [chiudi](#)

Oggetto Test PDA 13.11

Tipo Documento Seleziona

Descrizione

Importo di Aggiudicazione

Data pubblicazione 14/11/2017

DocumentoAllegato

