



# **LINEE GUIDA PER OPERATORI ECONOMICI**

---

## **Gara Negoziata con Avviso: Manifestazione di Interesse**

Versione 5.6 del 28/01/2022



**SOGGETTO  
AGGREGATORE  
DELLA  
REGIONE PUGLIA**

# Indice

Introduzione.....	3
Inviti e Bandi ed evidenza pubblica.....	4
○ Bandi .....	5
○ Bandi Pubblicati.....	6
○ Chiarimenti.....	12
○ Creazione e salvataggio della Manifestazione di interesse .....	15
○ Descrizione Procedura .....	16
○ Testata .....	18
○ Busta Documentazione.....	19
○ Invio della Manifestazione di Interesse .....	27
○ Invio dell’Offerta nel caso di gara nello stato “Sospesa” .....	27
○ Invio dell’offerta carente di uno o più DGUE strutturati.....	28
○ Pubblicazioni Trasparenza.....	29

## Introduzione

La “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE”, nasce come una procedura aperta a tutti gli operatori economici registrati alla piattaforma.

Prosegue successivamente come una procedura negoziata, in quanto la stazione appaltante, alla scadenza del termine di presentazione delle domande, trasmetterà l’invito a partecipare alla conseguente gara a chi ha manifestato correttamente interesse.



## Inviti e Bandi ad Evidenza Pubblica

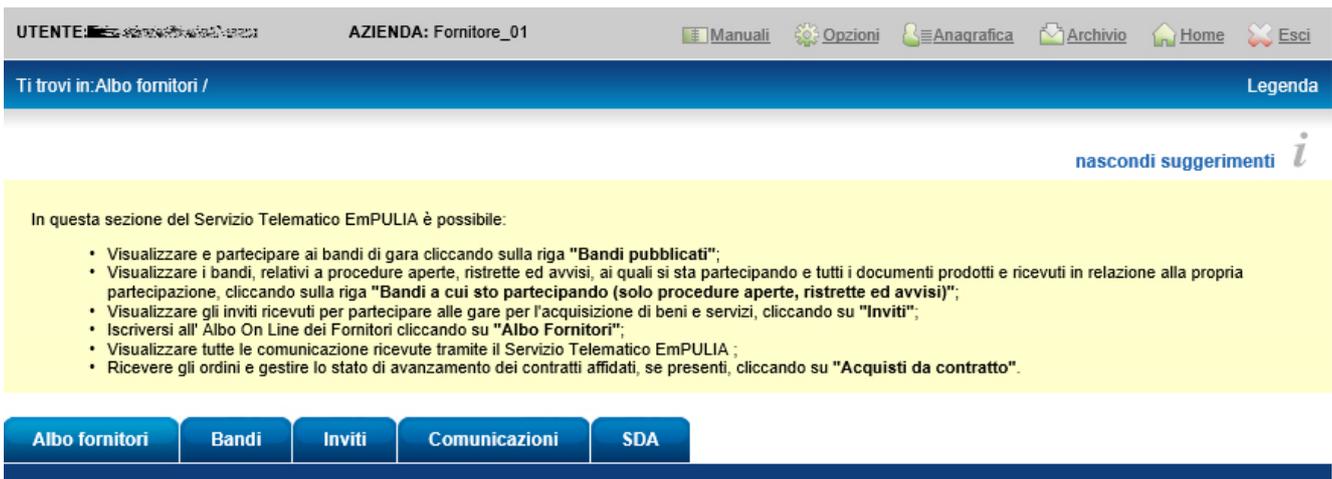
Il presente manuale illustra la procedura che l'Operatore Economico deve seguire al fine di partecipare ad una gara Negoziata con Avviso (Manifestazione di Interesse), in primis, deve essere registrato al Portale EmpULIA.

*Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login del Portale EmpULIA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web <http://www.empulia.it> (portale divulgativo della centrale di acquisti), cliccando sul link "Login" in alto accanto all'area di ricerca, o digitando nel proprio browser l'indirizzo <https://eprocurement.empulia.it/portale/LoginEsterno.asp>.*

**NB: Non è consentito l'accesso concorrente da diverse postazioni di lavoro.**

Quando è già presente un collegamento per una determinata utenza e si prova ad accedere con le stesse credenziali da altra postazione/browser il sistema segnala con un messaggio a monitor che c'è un altro utente collegato e lascia la scelta di catturare la sessione di lavoro in uso, disconnettendo di fatto l'altro utente, ovvero rinunciare alla connessione.

Una Volta effettuato il login, verrà mostrata la seguente schermata e saremo all'interno della piattaforma di e-procurement:



UTENTE: [nome]@azienda.it      AZIENDA: Fornitore\_01      Manuali      Opzioni      Anagrafica      Archivio      Home      Esci

Ti trovi in: Albo fornitori /      Legenda

nascondi suggerimenti *i*

In questa sezione del Servizio Telematico EmpULIA è possibile:

- Visualizzare e partecipare ai bandi di gara cliccando sulla riga "Bandi pubblicati";
- Visualizzare i bandi, relativi a procedure aperte, ristrette ed avvisi, ai quali si sta partecipando e tutti i documenti prodotti e ricevuti in relazione alla propria partecipazione, cliccando sulla riga "Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)";
- Visualizzare gli inviti ricevuti per partecipare alle gare per l'acquisizione di beni e servizi, cliccando su "Inviti";
- Iscrivere all' Albo On Line dei Fornitori cliccando su "Albo Fornitori";
- Visualizzare tutte le comunicazioni ricevute tramite il Servizio Telematico EmpULIA;
- Ricevere gli ordini e gestire lo stato di avanzamento dei contratti affidati, se presenti, cliccando su "Acquisti da contratto".

Albo fornitori      Bandi      Inviti      Comunicazioni      SDA

- Per accedere alla lista delle procedure "Negoziate con Avviso", occorre cliccare sul tab denominato "Bandi".

## **Bandi**

La scheda "Bandi" è composta da tre sezioni:

- "Bandi Pubblicati", nella quale confluiscono tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica;
- "Bandi a cui sto partecipando" (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi)", nella quale sono visualizzati i bandi ai quali si sta partecipando.
- "Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei lavori)", nella quale sono visualizzati i bandi pubblici ai quali si sta partecipando in qualità di mandante ovvero Esecutrice dei lavori.

Albo fornitori	Bandi	Inviti	Comunicazioni	SDA
❖ Bandi Pubblicati				
❖ Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi )				
❖ Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)				



## **Bandi Pubblicati**

Albo Telematico	Bandi	Inviti	Negozio Elettronico	Comunicazioni	SDA	
▼ Bandi Pubblicati						
N. Righe:3						
   						
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Pubblicazioni trasparenza
testtttttttttttttttt	1.000,00	31/12/9999 00:00	11111www	Forniture	 - Vedi	-
<b>Bando In Rettifica</b> - Test attività rilasciate nell'ambito del SAL III Cottimo Fiduciario: Selezione Fornitori - Proroga - Rettifica - Annullamento	20.000,00	21/05/2050 12:00	SAL III - 002 20/05	Servizi	 - Vedi	-
test20.11	1.000,00	21/11/2017 01:00	12345aa	Forniture	 - Vedi	-

Da quest'area, gli Operatori Economici potranno "visualizzare i bandi", "richiedere chiarimenti", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "sottoporre le proprie offerte".

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutti i bandi non ancora scaduti ricevuti dall'Operatore Economico attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta una serie di informazioni:

-  (Appalto Verde)  (Appalto Sociale): qualora il bando contenga clausole di sostenibilità ambientale ex art 34 e 38 D.lgs. 50/2017 la stazione appaltante dovrà inserire una motivazione obbligatoria nell'omonimo campo del sistema;
- "Descrizione Breve": campo nel quale deve essere descritto l'oggetto del Bando e data evidenza di eventuali variazioni in corso;
- "Bando In Rettifica": il bando sta subendo variazioni operate dalla stazione appaltante. Sarà, pertanto, momentaneamente disabilitato il tasto "partecipa" in capo all'Operatore Economico ed inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta.

Albo fornitori	Bandi	Inviti	Comunicazioni	SDA		
▼ Bandi Pubblicati						
    <span style="float: right;">Precedente <b>1</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo</span>						
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati di Gara
 [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	 - Vedi	-
 <b>Bando In Rettifica</b> - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]	890.002,00	15/06/2016 10:00	MISTA2_REQ26-27-29.3	Forniture	 - Vedi	-
 Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi ) <span style="float: right;">9</span>						
 Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)						

- “Bando Rettificato”: il bando è stato modificato ed è tornato attivo il tasto “Partecipa” per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio della Procedura Rettificata, verranno rese note le motivazioni in un’apposita sezione.

Albo fornitori							
Bandi							
Inviti							
Comunicazioni							
SDA							
Bandi Pubblicati							
   		Precedente <b>1</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo					
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati di Gara	
 [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	 - Vedi	-	
 <b>Bando Rettificato</b> - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]	890.002,00	15/06/2016 10:00	MISTA2_REQ26-27-29.3	Forniture	 - Vedi	-	
 Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi) <span style="float: right;">9</span>							
 Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)							

- “Bando Revocato”: la procedura è stata annullata dalla Stazione Appaltante e l’Operatore Economico non potrà più lavorare su di essa. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio della procedura Revocata, verranno rese note le motivazioni nell’apposita sezione.

Albo fornitori							
Bandi							
Inviti							
Comunicazioni							
SDA							
Bandi Pubblicati							
   		Precedente <b>1</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo					
Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Risultati di Gara	
 [Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	890.002,00	12/07/2016 10:00	MISTA4_REQ26-27-29	Forniture	 - Vedi	-	
 <b>Bando Revocato</b> - verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 [Simulazione 003]	890.002,00	15/06/2016 10:00	MISTA2_REQ26-27-29.3	Forniture	 - Vedi	-	
 Bandi a cui sto partecipando (solo procedure aperte, ristrette ed avvisi) <span style="float: right;">9</span>							
 Bandi a cui sto partecipando Indirettamente (Mandante o Esecutrice dei Lavori)							

- “Ente Appaltante”: corrisponde alla ragione sociale dell’Ente che ha indetto la procedura;
- “Importo”: inserire la base d’asta definita sul bando;
- “Scadenza”: termine di scadenza previsto per la presentazione delle offerte,
- “Protocollo Bando”: inserire il codice identificativo della procedura;
- “Tipo di Appalto”: identificare la tipologia della procedura, ovvero se si tratta di servizi, lavori o forniture;
- “CIG”;
- “Dettaglio”: al fine di visualizzare ulteriori informazioni sulla gara;
- “Doc. Collegati”: al fine di accedere ad eventuali documenti collegati alla gara (Offerte, Comunicazioni...)
- “Stato Ultima Offerta”: al fine di visualizzare lo stato dell’ultima Offerta elaborata dall’operatore economico.



In alto è predisposta una toolbar per la gestione della funzione:



-  L'icona della lente permette di accedere all'area di ricerca per filtrare il contenuto della griglia per descrizione o protocollo bando:



-  L'icona della stampante permette di stampare la lista dei bandi elencati;
-  L'icona di xls permette l'esportazione della lista dei bandi pubblicati in formato xls,
-  L'icona della clessidra rossa permette di visualizzare l'elenco dei bandi scaduti.

Per accedere ad un bando specifico, fare click sul comando "Vedi" nella colonna "Dettaglio".

Descrizione breve	Importo	Scadenza	Protocollo Bando	Tipo Appalto	Dettaglio	Pubblicazioni trasparenza
testtttttttttttttttttt	1.000,00	31/12/9999 00:00	11111www	Forniture	 - Vedi	-
Bando In Rettifica - Test attività rilasciate nell'ambito del SAL III Cottimo Fiduciario: Selezione Fornitori - Proroga - Rettifica - Annullamento	20.000,00	21/05/2050 12:00	SAL III - 002 20/05	Servizi	 - Vedi	-
test20.11	1.000,00	21/11/2017 01:00	12345aa	Forniture	 - Vedi	-

Il sistema mostrerà una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla procedura selezionata:

 Stampa

[PARTECIPA](#)
[SCARICA ALLEGATI](#)
[CHIUDI](#)
**Avviso - 12345aa**

Descrizione breve	test20.11				
CIG:	0123456789				
U. O. Proponente	Ente Addestramento				
Incaricato					
Importo Appalto	1.000,00 € ( Iva Esclusa )				
Importo Base Asta	1.000,00 € ( Iva Esclusa )				
Tipo Appalto	Forniture				
Termine Richiesta Quesiti:	21/11/2017 ore 00:00:00 [Ora Italiana]				
Rispondere dal:	20/11/2017 ore 11:12:00 [Ora Italiana]				
Presentare le Manifestazione di Interesse entro il:	21/11/2017 ore 01:00:00 [Ora Italiana]				
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Allegato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>des</td> <td><a href="#">Testing.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Allegato	des	<a href="#">Testing.pdf</a>
Descrizione	Allegato				
des	<a href="#">Testing.pdf</a>				
Note:					

**Chiarimenti**
[→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI](#)
Nascosto chiarimento inaccanto

Sul dettaglio della Procedura saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico al fine di presentare correttamente la propria Offerta:

- **"Descrizione Breve"**: Descrizione breve del bando di gara;
- **"C.I.G. della gara"**;
- **"U.O. Proponente"**: Unità Operativa Proponente;
- **"Incaricato"**: ovvero il responsabile del procedimento;
- **"Importo appalto"**: importo complessivo della gara;
- **"Importo Base Asta"**: importo stabilito a Base Asta
- **"Tipo Appalto"**: forniture o servizi;
- **"Termine Richiesta Quesiti"**: l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante entro la data indicata.
- **"Rispondere dal"**: rappresenta il termine a partire dal quale l'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua offerta (data/ora indicata). Prima del raggiungimento del ridetto termine, il tasto "partecipa" non sarà abilitato.
- **"Presentare le Manifestazioni di Interesse entro il"**: rappresenta il termine di scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse. Il sistema permetterà di "inviare" le manifestazioni entro, e non oltre la data e l'ora indicata. NB. Si evidenzia che, superato il termine di scadenza indicato, il tasto "Invio" sarà disabilitato e non sarà più possibile inviare la



manifestazione, anche nel caso in cui la stessa, pure perfezionata, risulti tuttavia solo salvata.

- **“Documentazione”**: rappresenta la sezione all’interno della quale la stazione appaltante dovrà inserire tutti i documenti ed atti di gara necessari ai fini della compilazione dell’offerta da parte dell’operatore economico.
- **Note**: rappresenta la sezione nella quale la stazione appaltante può dare maggiore evidenza all’operatore economico di aspetti particolari relativi alla gara.

Dal dettaglio del Bando l’Operatore Economico può:

- **“Scaricare con un unico click i documenti di gara”** cliccando sul comando **“Scarica Allegati”** come mostrato di seguito:

		<input type="button" value="PARTECIPA"/> <input type="button" value="SCARICA ALLEGATI"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>
test20.11		
		0123456789
		Ente Addestramento

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

- **“Creare e compilare la propria Offerta”**, cliccando sul comando **“Partecipa”** come mostrato di seguito:

		<input type="button" value="PARTECIPA"/> <input type="button" value="SCARICA ALLEGATI"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>
test20.11		
		0123456789
		Ente Addestramento

Il Sistema predisporrà l’Offerta da compilare.

Il comando **“Partecipa”** non sarà visibile se:

1. La data indicata sul dettaglio del bando **“Rispondere Dal”** non è stata ancora raggiunta;

<b>Rispondere Dal:</b>	28/12/2100 ore 12:00:00 [Ora Italiana]
------------------------	--

## 2. Il bando si trova in Rettifica;

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

InvitoInvito	
Descrizione Breve	
Bando in Rettifica	- Rdo a lotti con prezzo più basso CON VERIFICA DELLA CONFORMITA'

- “Sottoporre Quesiti” di tipo amministrativo direttamente alla stazione appaltante se la data indicata sulla riga “Termine Richiesta Quesiti” non è stata ancora superata. (Per inviare un quesito, consultare il paragrafo “Chiarimenti” riportato di seguito)



## Chiarimenti

Nel dettaglio del Bando, in basso, è presente una sezione denominata "Chiarimenti" attraverso la quale l'Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante (*Quesiti di tipo amministrativo*).

Fare click sul comando "Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui" per accedere all'area:

**Chiarimenti**

→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

\*Quesito

\*Denominazione

\*Telefono

\*Fax

\*E-Mail

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (*testo del "Quesito" da porre, "Recapito Telefonico e Fax"*), fare click sul comando "Invia Quesito". Il Sistema confermerà l'invio e genererà un protocollo di riferimento, come mostrato di seguito:

Chiarimenti	
→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI	
Quesito inviato correttamente	
Protocollo	PI000816-16
Data invio quesito	12/07/2016 17:54
Quesito	demo

All'atto dell'invio del quesito, il Sistema provvederà quindi a inviare due email di notifica:

- All'Utente che ha posto il quesito, con il riepilogo del Chiarimento inviato,
- All'Utente che ha pubblicato il Bando.

Nella parte inferiore della tabella "Chiarimenti" verranno pubblicate le risposte ai quesiti inoltrati sia dell'Operatore Economico collegato, sia dagli altri operatori economici, qualora l'Ente le abbia rese pubbliche perché ritenute di utilità collettiva.

PROTOCOLLO	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
<b>Quesito</b> PI000377-15  <b>Risposta</b> PI000380-15	Vorremmo chiedere se la categoria "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" (in relazione al fatturato specifico per la categoria, da dichiarare per gli ultimi 2 anni) sia da riferirsi solo a manutenzione eseguita su hardware o anche manutenzione che eseguiamo su software.	I "Servizi di assistenza tecnica e manutenzione" sono da riferirsi solo alla manutenzione eseguita su hardware. La manutenzione eseguita su software rientra invece nella categoria 'Software'.	<a href="#">Allegato 1 Modello Dichiarazione necessaria.pdf</a>

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre. Il quesito appena inviato verrà storicizzato nei "Documenti Collegati", come di seguito dimostrato:

 **DOCUMENTI COLLEGATI**

 **Miei quesiti**

Protocollo Procedura	Protocollo	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000598-16	PI000816-16	<a href="#">Fornitore_01</a>	Inviato	12/07/2016 17:54:00

Dall'area "Documenti Collegati", è possibile consultare il dettaglio del quesito, facendo click sulla Ragione Sociale evidenziata nella colonna "Nome".

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

Protocollo Bando:  Scadenza:

Oggetto:

Società:  Telefono:

E-Mail:  Fax:

Protocollo:  Data invio quesito:

Quesito:

Protocollo risposta:  Data Risposta:

Risposta:

Allegato:



Nel momento in cui un quesito viene evaso dall'Ente appaltante, l'Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un'e-mail di notifica che lo invita a collegarsi al Portale per prendere visione della risposta. È possibile consultare la risposta dalla sezione "Documenti Collegati" del Bando, come descritto.

## **Creazione e salvataggio della manifestazione di interesse**

Per creare la propria Offerta, fare click sul comando "Partecipa", posizionato nella parte superiore della schermata di dettaglio del Bando.

Come anticipato, il comando "Partecipa" non sarà visibile se:

1. La data indicata sul dettaglio del bando "Rispondere Dal" non è stata ancora raggiunta;
2. Il bando si trova in Rettifica;


**PARTECIPA**
**SCARICA ALLEGATI**
**CHIUDI**

### Avviso - 12345aa

Descrizione breve	test20.11				
CIG:	0123456789				
U. O. Proponente	Ente Addestramento				
Incaricato					
Importo Appalto	1.000,00 € ( Iva Esclusa )				
Importo Base Asta	1.000,00 € ( Iva Esclusa )				
Tipo Appalto	Forniture				
Termine Richiesta Quesiti:	21/11/2017 ore 00:00:00 [Ora Italiana]				
Rispondere dal:	20/11/2017 ore 11:12:00 [Ora Italiana]				
Presentare la Manifestazione di Interesse entro il:	21/11/2017 ore 01:00:00 [Ora Italiana]				
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Allegato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>des</td> <td><a href="#">Testing.pdf</a></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Allegato	des	<a href="#">Testing.pdf</a>
Descrizione	Allegato				
des	<a href="#">Testing.pdf</a>				
Note:					

### Chiarimenti

→ PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI

Si consiglia di effettuare un salvataggio della manifestazione di interesse di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite.

È infatti possibile compilare la manifestazione di interesse in momenti diversi. Cliccando sul comando "Salva" in alto sulla toolbar è possibile effettuare il log-out e riprendere la compilazione successivamente, comunque non oltre i termini previsti sul bando.



## Descrizione procedura

Cliccando quindi sul comando "Partecipa" come descritto sul paragrafo precedente, il sistema mostrerà la seguente schermata:

nas

Offerta

[Salva](#)   [Invio](#)   [Documenti Collegati](#)   [chiudi](#)

Operatore	Titolo documento FORNITORE1	Protocollo	Data	Stato In lavorazione
Utente In Carico		Protocollo Generale	Data Protocollo	

Testata   Busla Documentazione

Azienda  
**FORNITORE\_01**  
 via amendola 70010 Bari (Bari) Italia  
 Tel 000000000 - Fax 0000000000 -  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT00488410010  
 CIG  
 0123456789

Fascicolo  
 FE001243

Rispondere Entro il  
 24/03/2017 09:00:00

Oggetto  
 Test per miglioramento linee guida

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:

[Salva](#)   [Invio](#)   [Documenti Collegati](#)   [chiudi](#)

- "Salva": permette di salvare in bozza il documento, consentendo all'Operatore Economico di compilare lo stesso in più fasi.
- "Invio": consente di inoltrare la propria manifestazione all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione è stata ultimata;
- "Documenti Collegati": al fine di accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.),
- "Chiudi": al fine di chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

L'Intestazione del documento di manifestazione riporta: le informazioni relative all' "Operatore" che ha creato il documento, l' "Utente in Carico", cioè chi la sta compilando, e lo "Stato" del Documento che, in questa fase, risulterà "In Lavorazione".



Salva Invio Documenti Collegati chiudi

Operatore	Titolo documento	Protocollo	Data	Stato
Utente In Carico	FORNITORE1	Protocollo Generale	Data Protocollo	In lavorazione

Il Protocollo, la Data, il Protocollo Generale e la Data Protocollo sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal Sistema nel momento in cui verrà inviato il documento.

L'unica informazione editabile dell'Intestazione è il "Titolo documento", ovvero il nome indicativo che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Salva Invio Documenti Collegati chiudi

Operatore	Titolo documento	Protocollo	Data	Stato
Utente In Carico	FORNITORE1	Protocollo Generale	Data Protocollo	In lavorazione

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di Offerta. *(Le schede possono variare a seconda della tipologia del bando)*

Nel nostro caso, una manifestazione di interesse sarà composta come segue:

1. Testata;
2. Busta Documentazione;



## **Testata**

Sulla scheda **“Testata”** il sistema mostra alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all’Oggetto e gli Estremi della Richiesta di Offerta. La scheda è di sola consultazione.

<a href="#">Salva</a>	<a href="#">Invio</a>	<a href="#">Documenti Collegati</a>	<a href="#">chiudi</a>				
Operatore		Titolo documento		Protocollo		Data	Stato
		FORNITORE1					In lavorazione
Utente In Carico				Protocollo Generale		Data Protocollo	
<b>Testata</b> Busta Documentazione							
Azienda							
<b>FORNITORE_01</b>							
via amendola 70010 Bari (Bari) Italia							
Tel 000000000 - Fax 00000000000 -							
Cod. Fisc. e Part. IVA IT00488410010							
CIG		Fascicolo		Rispondere Entro il			
0123456789		FE001243		24/03/2017 09:00:00			
Oggetto							
Test per miglioramento linee guida							

## **Busta Documentazione**

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico inserirà:

### **1. La Documentazione amministrativa;**

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

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

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- ✓ El... (*Elimina*): se nella colonna "Elimina" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto non può essere eliminato;
- ✓ Descrizione: indicazione dell'allegato da caricare;
- ✓ Allegato: facendo click sull'apposito comando  , apparirà la schermata per la selezione del file:



Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file.

**ATTENZIONE:** se è già presente un allegato questo verrà **sostituito**. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.

E' possibile inserire solo files che hanno una dimensione conforme a quanto riportato nella Disciplina di utilizzo e nelle FAQ di EmPULIA, fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara.  
Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri e che contenga caratteri speciali.

### **Informazioni di caricamento**

<b>Nome file:</b>	<input type="text"/>
<b>Avanzamento</b>	<input type="text"/>
<b>Tempo Rimane:</b>	<input type="text"/>
<b>Stato Corrente:</b>	<input type="text"/>
<b>Tempo Totale:</b>	<input type="text"/>



Fare click sul comando "Sfoggia", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "OK".

*Controllare che il formato del file sia coerente con il "Tipo file" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video "Il file non rispetta le estensioni consentite").*

*Nel caso in cui la stazione appaltante abbia (previsto negli atti di gara ed) impostato a sistema come obbligatoria la firma digitale sul documento richiesto, la piattaforma, all'atto del caricamento, effettuerà un controllo sul documento allegato. In caso di esito negativo, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore: "Firma non valida o file corrotto"; si dovrà, pertanto, cliccare sul comando "ok" e caricare un nuovo file validamente firmato digitalmente.*

- ✓ Tipo File: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.
- ✓ Obbligatorio:
  - Il quadratino selezionato indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.
  - Il quadratino deselezionato indica che l'allegato è facoltativo (Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.
- ✓ Richiesta Firma:
- ✓ Il quadratino selezionato indica che il documento richiesto deve essere firmato "digitalmente".
  - Il quadratino deselezionato indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

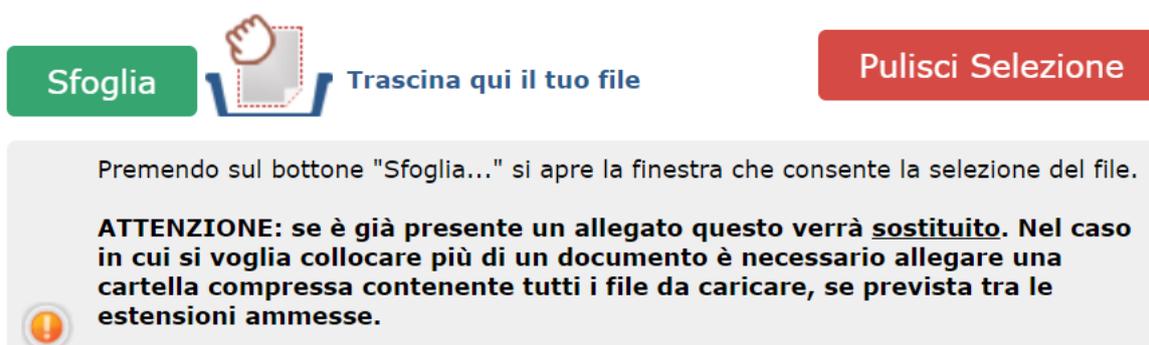
Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:

Aggiungi Allegato					
Lista Allegati					
El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	<input type="text" value="Istanza di Partecipazione"/>	<input type="button" value="..."/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="🗑"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare quindi, nella colonna "Descrizione", il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall'icona , scegliere il documento dal proprio pc.

N.B. è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

Il comando "Pulisci Selezione" permette di cancellare un file precedentemente caricato.



The screenshot shows a file upload interface. On the left, there is a green button labeled "Sfoggia" with a document icon. In the center, there is a blue box with the text "Trascina qui il tuo file" and a document icon. On the right, there is a red button labeled "Pulisci Selezione". Below these elements, there is a grey box containing the following text: "Premendo sul bottone 'Sfoggia...' si apre la finestra che consente la selezione del file. **ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.**"

È possibile "Eliminare" una riga relativa ad un allegato "Non Obbligatorio" facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati. Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. *(In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile).*

	<input type="text" value="Dichiarazione"/>	  <a href="#">Modello_1-Dichiarazione-Soggetti-In-Carica.pdf</a> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--	--------------------------	--------------------------

Nella colonna "Allegato", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

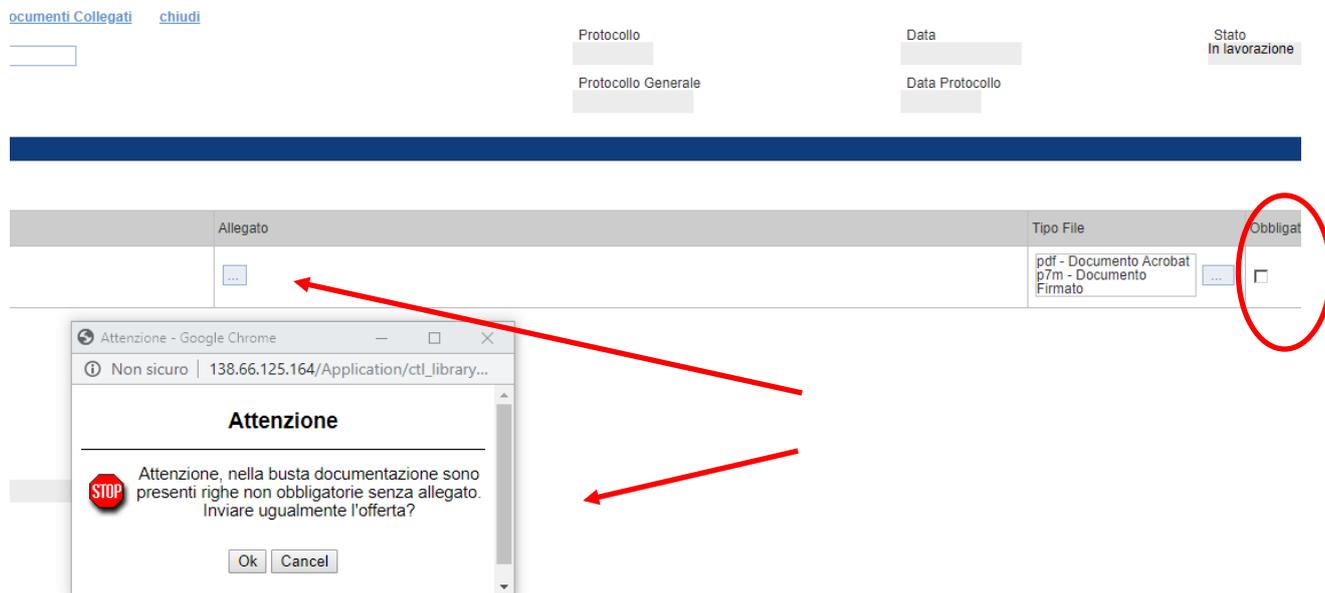
-  Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.
-  Quest'icona, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
-  Quest'icona, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. *(Non si tratta di un'icona d'errore)*



⚠ Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "Descrizione" e del file "Allegato" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

In fase di invio dell'Offerta il Sistema verifica anche la presenza della documentazione **non obbligatoria richiesta dalla Stazione Appaltante**. In mancanza di tale allegato il Sistema avvisa con un messaggio a video "Attenzione, nella busta documentazione sono presenti righe non obbligatorie senza allegato. Inviare ugualmente l'offerta?". L'utente ha quindi facoltà di proseguire nell'invio dell'offerta oppure integrare la stessa con la documentazione mancante.



The screenshot displays a web application interface. At the top, there are links for "documenti Collegati" and "chiudi". Below these are input fields for "Protocollo", "Data", "Protocollo Generale", and "Data Protocollo", along with a "Stato" dropdown menu set to "In lavorazione".

The main area shows a table with columns: "Allegato", "Tipo File", and "Obbligat". The "Obbligat" column contains a checkbox, which is circled in red. A red arrow points from this checkbox to a dialog box titled "Attenzione" that appears in the foreground. The dialog box contains a red "STOP" sign icon and the following text: "Attenzione, nella busta documentazione sono presenti righe non obbligatorie senza allegato. Inviare ugualmente l'offerta?". Below the text are "OK" and "Cancel" buttons. Another red arrow points from the "Allegato" column of the table to the dialog box.

## 2. IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE);

Per la compilazione del documento di gara unico europeo si rimanda alla guida dal nome "**Guida Operatore Economico - DGUE v.1.0**" presente nella sezione Guide Pratiche del portale EmpULIA.

## DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)



## 3. Eventuali informazioni sulla "RTI" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (Istruzioni per la Compilazione)

NB. Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. la "Denominazione RTI" evidenziata nell'immagine seguente, non va compilata in-quanto si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.



Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI" con la ragione sociale della ditta "Mandatara" (*il compilatore dell'Offerta*) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:

Denominazione RTI

Partecipa in forma di RTI

▼

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/off cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore per eliminare una mandante selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella mandante".

[Inserisci mandante](#)

### RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
	<input type="text" value="789654123"/>	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandatara



Per inserire un Mandante, fare click sul comando "Inserisci Mandante", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:

**Inserisci mandante**

RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
	<input type="text" value="789654123"/>	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandatario
	<input type="text"/>					Mandante

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.

RTI

Elimina	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
	<input type="text" value="789654123"/>	Fornitore_01	Filangieri, 24	Candida	Avellino	Mandatario
	<input type="text" value="04178170652"/>	A F Soluzioni srl	Via San Leonardo 120	Salerno	Salerno	Mandante

*Si precisa che ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata sul Portale Empulia.*

Nel caso si debba inserire l'"Esecutrice dei lavori", selezionare "SI" e cliccare su "Inserisci Esecutrice" come indicato sull'immagine seguente:

Inserisci Esecutrici dei Lavori

**Nel caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione del/i consorziato/i per i quali si concorre ("Esecutrice lavori"), procedere come segue:**

cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi del consorzio. Nel caso in cui la partecipazione avvenga con un consorzio, inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante le società del consorzio. Se l'operatore per i quali si concorre non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio per eliminare una Esecutrice selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella esecutrice".

**Inserisci Esecutrice**

**ESECUTRICI DEI LAVORI**

Elimina	Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
	A F Soluzioni srl	IT04178170653			Salerno	
	Fornitore_01	IT0000000000			Candida	

Verrà mostrata la seguente schermata:

**Selezione Consorzio** [chiudi](#)

Aggiungi	Società	Partita IVA	Località	CAP
	A F Soluzioni srl	IT04178170653	Salerno	84131
	Fornitore_01	IT0000000000	Candida	83100

Cliccando quindi sull'icona del carrello sulla riga del Consorzio d'interesse, il sistema inserirà l'informazione sull'offerta come mostrato di seguito:

[Inserisci Esecutrice](#)

**ESECUTRICI DEI LAVORI**

Elimina	Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
	Fornitore_01	<input type="text"/>				

Digitare quindi il C.F. della ditta Esecutrice (registrata alla piattaforma), verranno recuperate automaticamente tutte le altre informazioni presenti sulla riga.

Nel caso si debba ricorrere dell'“Avvalimento”, selezionare “SI” alla domanda “Ricorri all'Avvalimento” come mostrato di seguito:

Ricorri All'Avvalimento

▼

Nel caso in cui il partecipante intenda ricorrere all'avvalimento, per l'indicazione dell'ausiliaria, procedere come segue:

clickare sul pulsante “Inserisci Ausiliaria”, il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi dell'ausiliata. Nel caso in cui la partecipazione avvenga con l'ausiliaria, inserire il codice fiscale dell'ausiliaria: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono le ausiliarie - nella sezione dedicata che comparirà automaticamente a video a seguito dell'inserimento dei dati dell'ausiliaria/e - gli allegati relativi all'avvalimento, all'interno della prima riga, le dichiarazioni firmate digitalmente dall'ausiliaria, come richiesto dagli atti di gara; nella seconda riga, il contratto di avvalimento sottoscritto digitalmente dalle parti (ausiliata e ausiliaria/e); è possibile inserire ulteriori allegati cliccando sul pulsante Inserisci allegato;

per eliminare una Ausiliaria selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante “Cancella Ausiliaria”. In tal caso verranno definitivamente eliminati anche tutti gli allegati

[Inserisci Ausiliaria](#)

**AUSILIARIE**

Elimina	Ausiliata	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
---------	-----------	----------------	-----------------	-----------	----------	-----------

Cliccare quindi sul comando “Inserisci Ausiliaria”, il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:

**Selezione Impresa che usufruisce dell'avvalimento** [chiudi](#)

Aggiungi	Società	Partita IVA	Località	CAP
	A F Soluzioni srl	IT04178170653	Salemo	84131
	Fornitore_01	IT0000000000	Candida	83100

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento.

Il Sistema creerà una riga nella sezione “Ausiliarie” con l'indicazione della ditta Ausiliaria:



[Inserisci Ausiliaria](#)

### AUSILIARIE

Elimina	Ausiliata	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Localita	Provincia
	Fornitore_01	<input type="text"/>				

Indicare quindi il codice fiscale dell'“Ausiliaria”, il Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici della ditta. *(Si precisa che la ditta Ausiliaria deve essere registrata alla Piattaforma).*

Se si volesse presentare un'offerta in subappalto selezionare “SI” alla voce “Ricorri a sub appalto”. Il Sistema in questo caso configurerà tre righe vuote nelle quali l'Operatore Economico deve inserire le ditte nominate come subappaltate.

A seconda di quanto preimpostato dalla Stazione Appaltante in fase di creazione dell'invito l'inserimento delle tre ditte può essere richiesto come obbligatorio o meno ai fini dell'invio dell'Offerta.

Inserire quindi il codice fiscale delle tre ditte obbligatoriamente registrate alla piattaforma Empulia nell'apposita area della tabella.

Ricorri al Subappalto

Se si intende ricorrere al subappalto procedere come segue:

Inserire il codice fiscale dei 3 Subappaltatori: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed adatterà di conseguenza i relativi campi.

L'operazione va ripetuta per tutte le righe presenti nella griglia del Subappalto:

### SUBAPPALTO

Codice Fiscale Subappaltatore	Ragione Sociale Subappaltatore	Indirizzo	Localita	Provincia
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Inserire eventuali documenti legati all'Avvalimento cliccando sul link “Aggiungi Allegati Avvalimenti” e compilare la riga con le informazioni richieste.

[Aggiungi Allegato Avvalimenti](#)

### Allegati Avvalimenti

El...	Ausiliata	Ragione Sociale Ausiliaria	Descrizione	Allegato	Tipo File

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo. Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

## **Invio della Manifestazione di Interesse**

Una volta completato il documento e caricati tutti i file firmati, verrà abilitato il comando "Invio", presente in alto sulla toolbar.



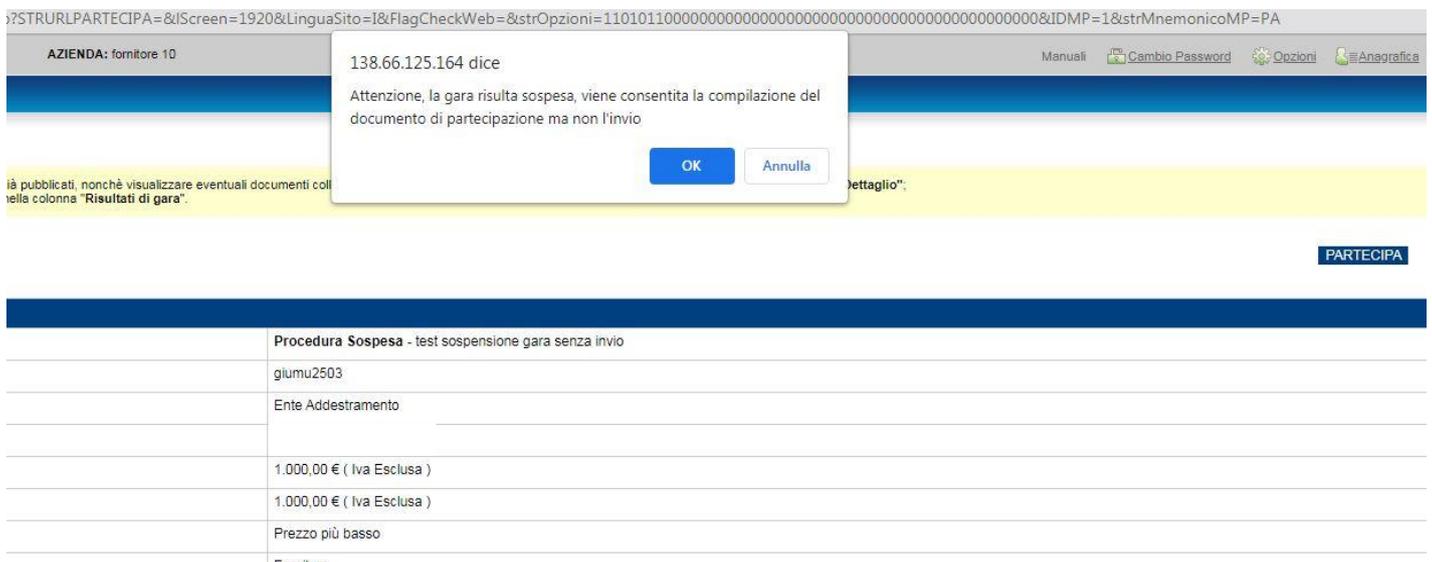
Fare click su "Invio" per inoltrare la Manifestazione di Interesse alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

**NB: Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul bando. Allo scadere dei termini previsti sul bando, anche se il sistema consente ancora l'esecuzione di alcune azioni, NON SARÀ POSSIBILE l'invio dell'offerta.**

## **Invio dell'Offerta nel caso di gara nello stato "Sospesa"**

Si evidenzia che quando la procedura di gara risulta "Sospesa", l'operatore economico non può inviare l'offerta: il comando "Invio", in tale ipotesi, risulta infatti disabilitato.

In particolare, quando l'operatore economico clicca sul comando "Partecipa" il sistema genera un alert che lo avverte che la procedura è in stato di sospensione e che, pertanto, potrà solo compilare l'offerta, ma non inviarla.



Procedura Sospesa - test sospensione gara senza invio
glumu2503
Ente Addestramento
1.000,00 € (Iva Esclusa)
1.000,00 € (Iva Esclusa)
Prezzo più basso
Facilita



L'operatore economico potrà, pertanto, perfezionare l'invio dell'offerta solo nel momento in cui la procedura sia stata "ripristinata" dalla stazione appaltante. Sino a tale momento, l'offerta risulterà "Salvata", ma non "Inviata".

### **Invio dell'offerta carente di uno o più DGUE strutturati**

Si evidenzia che l'invio dell'offerta, che risulti carente di uno o più DGUE "Strutturati" (mandanti, ausiliarie, ecc.), la cui compilazione tramite piattaforma sia stata richiesta negli atti di gara ed impostata a sistema, può comportare l'esclusione dalla gara, per carenza dei elementi essenziali della domanda.

Tale esclusione è rimessa alla valutazione discrezionale del RUP, nel rispetto dell'art 12 "Manleva" della Disciplina di utilizzo della piattaforma, secondo cui "Le procedure di gare telematiche, effettuate tramite la Piattaforma EmpULIA, si svolgono sotto la direzione e l'esclusiva responsabilità dell'Ente aderente. È, pertanto, cura dell'Ente aderente predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento di tali procedure e assicurare il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili. Il Soggetto aggregatore non è tenuto ad effettuare alcuna verifica circa la regolarità delle procedure di gara e non assume alcuna responsabilità in merito all'utilizzo o al mancato utilizzo della Piattaforma EmpULIA e delle sue funzionalità da parte dell'Ente aderente".

Tanto premesso, si invitano gli operatori economici a prestare la massima attenzione nella compilazione telematica dei DGUE richiesti, in quanto (giòva ribadire), la relativa mancanza può comportare l'esclusione dalla gara per carenza degli elementi essenziali della domanda.

Il sistema, a tal fine, all'atto dell'invio dell'offerta, genera l>alert di seguito riportato:

**Attenzione: non tutti i DGUE richiesti sono stati compilati tramite piattaforma.  
Tale mancanza può comportare l'esclusione dalla gara per carenza degli elementi  
essenziali della domanda.  
Si intende inviare ugualmente l'offerta?**

## **Publicazioni Trasparenza**

Al termine della Procedura di Aggiudicazione, la Stazione Appaltante pubblicherà sul portale EmpULIA i risultati della gara, rendendo edotti tutti coloro che siano interessati degli esiti definitivi della stessa.

L'Utente interessato dovrà, a tal fine, collegarsi nell'area pubblica cliccare sulla sezione "Bandi di gara", individuare il Bando d'interesse e cliccare sul link "Vedi", posto nella colonna "Publicazioni Trasparenza".

<u>Importo</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Protocollo Bando</u>	<u>Tipo Appalto</u>	<u>Dettaglio</u>	<u>Publicazioni trasparenza</u>
.000,00	31/12/9999 00:00	11111www	Forniture	 - <a href="#">Vedi</a>	-
.000,00	21/05/2050 12:00	SAL III - 002 20/05	Servizi	 - <a href="#">Vedi</a>	-
.000,00	21/11/2017 01:00	12345aa	Forniture	 - <a href="#">Vedi</a>	 - <a href="#">Vedi</a>