

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 offerta

Seduta 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

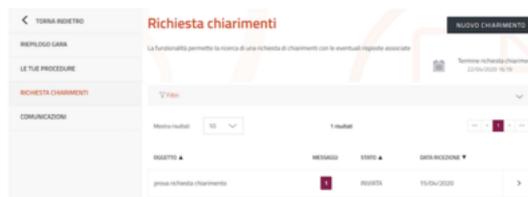
Nella pagina **LE TUE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE, AVVIA NUOVA PARTECIPAZIONE** o consultane una già avviata.

Attraverso il menu di sinistra accedi alle sezioni:

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

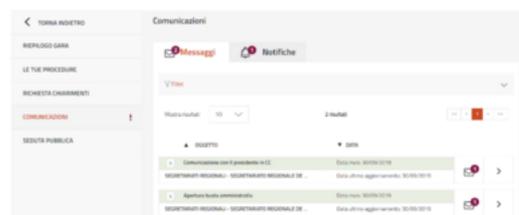


Partecipazione Gara



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:

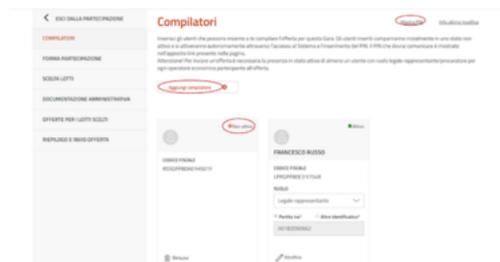
- Compilatori;
- Forma partecipazione;
- Scelta Lotti;
- Documentazione amministrazione;
- Offerte per i Lotti scelti;
- Riepilogo e invio Offerta.

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*).

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.

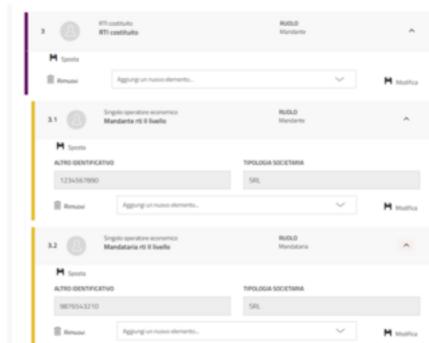
	Forma di partecipazione/ Forma del raggruppamento	Ruoli	Regole Forma di raggruppamento
1	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	N.A.	N.A.
2	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consortziata 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) Consortziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
4	Consorzio stabile (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. C)	a) Consorzio b) Consortziata 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) Consortziata	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) Consortziata	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

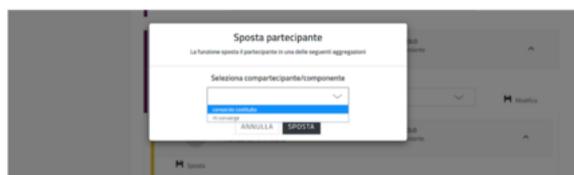
Puoi **eliminare** e **modificare** un elemento aggiunto alla struttura del raggruppamento e **spostare** un elemento di II livello.

Espandi l'elemento e visualizza le apposite funzioni.



Sposta elemento

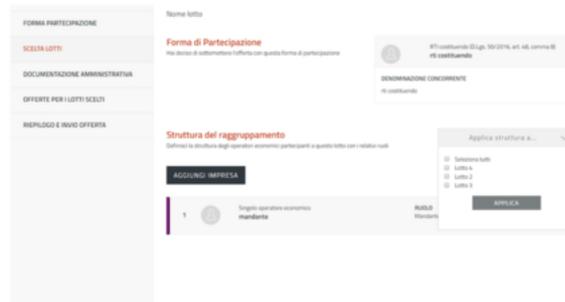
Sposta un elemento di II livello da un raggruppamento all'altro, selezionando **Sposta** e visualizza l'elenco degli elementi presenti nella struttura.



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

Se la struttura del raggruppamento varia in termini di **ruoli** assunti dalle diverse componenti del raggruppamento stesso, **NON** applicare la struttura a tutti i Lotti ma definiscila e validala dalle pagine dei Lotti interessati.

N.B.

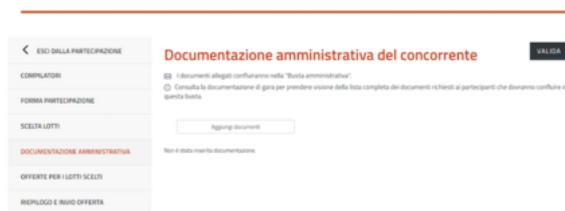
Se la struttura del raggruppamento varia in termini di Imprese che lo compongono, si tratta di un concorrente diverso, pertanto tale raggruppamento **DEVE NECESSARIAMENTE** avviare una nuova procedura di partecipazione.

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

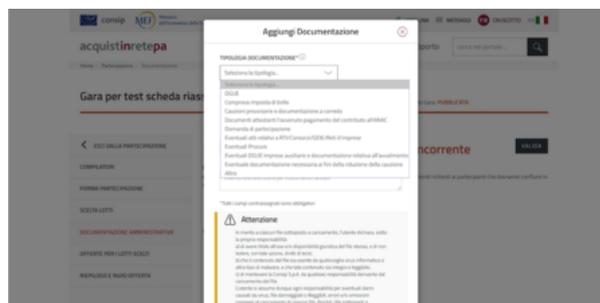
Se partecipi come singolo Operatore Economico visualizzi **Aggiungi documenti dove puoi**:



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.

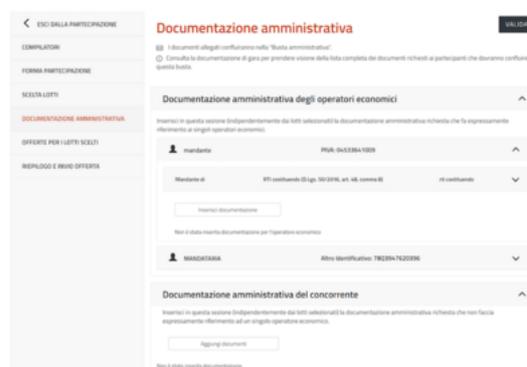


Documentazione forma aggregata

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

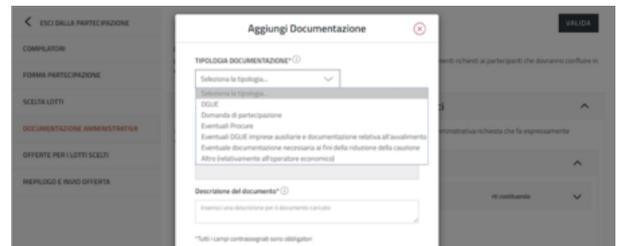
Da **Inserisci documentazione** puoi:

- 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

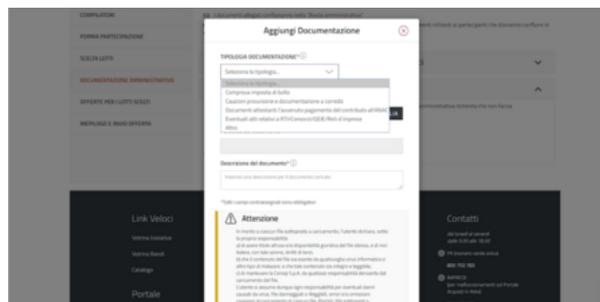
Seleziona **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEL CONCORRENTE** e attraverso la funzione **AGGIUNGI DOCUMENTI** inserisci la **DOCUMENTAZIONE CONGIUNTA**, ovvero quella che si riferisce alla forma multipla di partecipazione e non al singolo concorrente.



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.

Seleziona **COMPILA** e inserisci le informazioni richieste.



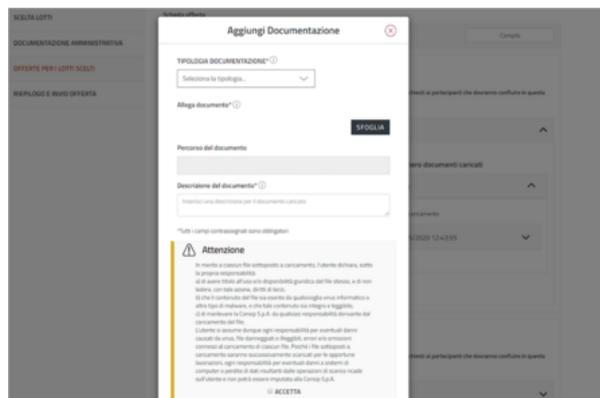
Singolo Lotto

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;

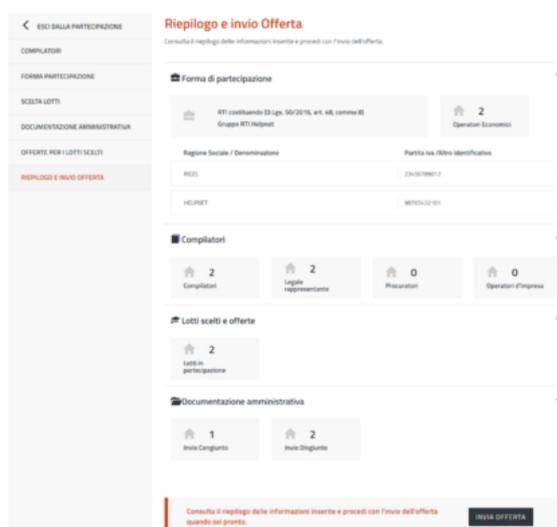
Se la Stazione Appaltante configura **Buste aggiuntive di Lotto** le visualizzi nella stessa pagina. Puoi aggiungere la documentazione richiesta selezionando **AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE** in corrispondenza della relativa Busta (*ad es. Busta Amministrativa Light, Busta Documentazione Tecnica a comprova,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

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