

PRO·Q

IL PORTALE ACQUISTI

Manuale Fornitore

Aprile 2019

Software version 2.9.13.74

Copyright © 2019 Venicecom s.r.l., Italia

In base alle vigenti leggi sul copyright, la documentazione e il software non possono essere riprodotti, duplicati, tradotti o ridotti a formati digitali leggibili, completamente o in parte, senza l'autorizzazione scritta di Venicecom s.r.l. Si riserva il diritto di apportare in qualsiasi Stazione Appaltante modifiche ai contenuti presenti in questa pagina. L'utilizzo del portale, una volta pubblicate le eventuali modifiche, comporterà l'accettazione automatica di tali variazioni da parte dell'utente. Venicecom S.r.l. non garantisce che il contenuto del sito e dei propri servizi soddisfi le richieste o le aspettative dell'utente. Venicecom S.r.l. non è responsabile per la mancata fruizione del servizio che dovesse dipendere da problemi di connessione alla rete Internet e per eventuali malfunzionamenti del sito. Venicecom S.r.l. garantisce che il trattamento dei dati personali che dovessero pervenire via posta elettronica o moduli elettronici, anche in sede di registrazione, è conforme a quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy (d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, in vigore dal 1 gennaio 2004). I dati personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti personali dell'utente (richiesti per l'accesso ai servizi) non saranno ceduti a terzi, il loro utilizzo servirà per comunicazioni relative al sito e ai suoi contenuti.

SOMMARIO

0	NOTE INFORMATIVE.....	3
1	Il Sistema Telematico di Acquisto Pro-Q.....	5
2	La registrazione al portale	6
2.1	Smarrimento password – Cambio password – Gestione utenti	9
3	La gara – Partecipare ad una gara	10
3.1	Comunicazioni di gara.....	18
4	Consigli utili.....	19
5	Requisiti tecnici per un corretto uso dell'applicazione.....	19

0 NOTE INFORMATIVE

Riferimenti normativi presenti nel manuale:

- D. Lgs 50/2016 Codice degli Appalti
- D. Lgs 56/2017 Disposizioni integrative e correttive del Codice degli Appalti
- D.L 32/2019

Abbreviazioni utilizzate:

- SA Stazione Appaltante
- OE Operatore Economico

1 IL SISTEMA TELEMATICO DI ACQUISTO PRO-Q

Dalla Home è possibile avviare le procedure di Registrazione al Portale, tramite le quali gli Operatori Economici (di seguito OE) possono partecipare alle gare di appalto telematiche della Provincia di Rovigo (di seguito SA),

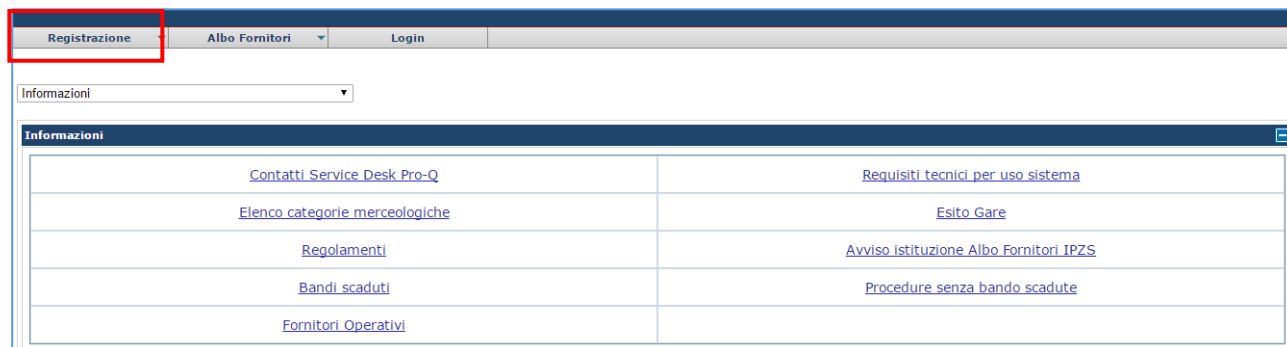


Figura 1

Inoltre è presente una sezione dedicata alle **News** inerenti l'operatività del Sistema, le procedure di gara ed altre informazioni utili.

Una volta effettuato il log-in, da apposito menu **Info & Helpdesk** si può accedere alla sezione dalla quale scaricare il manuale per l'utilizzo della piattaforma PRO-Q

È inoltre possibile reperire i contatti Service Desk per ottenere supporto tecnico sul Sistema.

2 LA REGISTRAZIONE AL PORTALE

Per partecipare ad una procedura di gara indetta dalla SA, l'Operatore Economico deve effettuare la **Registrazione** al Sistema.

In tale modo all'utente saranno fornite le credenziali per poter accedere ed usufruire del portale web (nome utente e password).

Questa procedura è sufficiente affinché l'OE possa consultare e partecipare alle **Gare** indette dalla SA.

Dalla homepage del portale l'utente dovrà selezionare il tasto "**Registrazione**" ed in seguito "**Registrazione utente**". (Figura 2)

Figura 2

Si aprirà una schermata ove l'operatore dovrà inserire i dati dell'utente che si sta registrando. (Figure 3 e 4)

Il sistema effettua un controllo sulla correttezza del codice fiscale inserito.

Figura 3

Informativa Privacy * **ESTRATTO INFORMATIVA PRIVACY**

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016


Ho preso visione dell'Informativa Privacy

Identificazione

Nome Utente *
Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z, -_@)

Password *
Minimo 10 caratteri, almeno una maiuscola, almeno una minuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale. La password non può inoltre contenere due caratteri uguali consecutivi.

Conferma password *
Digitare nuovamente la password.

Verifica Parola * 
Digitare la parola contenuta nell'immagine.

* = campo obbligatorio

Figura 4

Al termine della compilazione il sistema chiederà l'inserimento dei dati relativi all'Operatore Economico di riferimento. (Figure 5,6 e 7).

Le informazioni riguardano i soggetti titolari, gli eventuali soggetti cessati, la sede legale, dati Inail, Inps, Albi, ecc..

Registrazione

Dati Operatore Economico

Inserimento DATI

Identificazione

Dati Operatore Economico

<p>Denominazione * <input type="text"/> <small>Indicare la ragione sociale ovvero titolo, nome e cognome in caso di professionisti; NON INSERIRE CODICI NUMERICI O TESTO PRIVO DI SENSO</small></p> <p>Sito internet <input type="text"/></p> <p>Codice Fiscale * <input type="text"/></p> <p>Email operatore economico (non PEC) * <input type="text"/> <small>Indicare un indirizzo mail NON PEC.</small></p>	<p>Tipologia operatore economico * <input type="text"/></p> <p>Partita IVA * <input type="text"/></p> <p>Pec operatore economico * <input type="text"/></p>
--	---

Attenzione: l'indirizzo e-mail operatore economico (non PEC) verrà utilizzato per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento.

Sede legale

Indirizzo * <input type="text"/>	N.Civico * <input type="text"/>
CAP * <input type="text"/>	Città * <input type="text"/>
Provincia * <input type="text"/>	Nazione * <input type="text" value="Italia"/>
Telefono * <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

Figura 5

Data atto costitutivo

Sedi secondarie

Usare la virgola per separare le sedi secondarie

Informazioni su rappresentanti e direttori tecnici

(a) Soggetti di rappresentanza *

Indicare:

- in caso di impresa individuale: Titolare e Direttori tecnici;
- in caso di società in nome collettivo: Soci e Direttori tecnici;
- in caso di società di accomandita semplice: Soci accomandatari e Direttori tecnici;
- in caso di altro tipo di società o consorzi: membri del Consiglio di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di potere di rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, membri degli organi con poteri di direzione o di controllo, direttore tecnico o socio unico persona fisica, ovvero socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (in caso di società con due soci in possesso, ciascuno, del 50% della partecipazione azionaria, indicare entrambi i nominativi);

(b) Direttori tecnici
(indicare solamente i Direttori Tecnici presenti nel Certificato della Camera di Commercio) *

Sì No

Soggetti							
Aggiungi soggetto							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Carica Sociale	Data nascita	Comune nascita	Nazione nascita	Condanne
Nessun Record Trovato							

Figura 6

INPS

INPS non pertinente

Matricola * Sede competente *

INAIL

INAIL non pertinente

Codice impresa * P.A.T. *

Sede competente *

Cassa edile

Sede Codice azienda

Matricola

Albi

Iscrizione Albi * Sì No

Iscrizione ad albi o ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta e relativa Cassa previdenziale.
In caso di Associazione di liberi professionisti o Società di Professionisti indicare le iscrizioni per ogni associato o socio professionista (specificando per ogni riga anche il nome e cognome).

Figura 7



ATTENZIONE

È molto importante che le ditte fornitrici conservino in maniera riservata, **Username e Password** scelte. Per ragioni di sicurezza, nessuno, nemmeno l'amministratore di sistema può accedere al profilo di ogni singolo Fornitore.

2.1 SMARRIMENTO PASSWORD – CAMBIO PASSWORD – GESTIONE UTENTI

L'utente iscritto o registrato al sistema telematico, in caso di smarrimento della password necessaria per accedere al proprio profilo, ha la possibilità di effettuare il recupero automaticamente cliccando dall'homepage su **Log-in – Password dimenticata** (figura 8). In tal modo l'operatore, inserendo il proprio Nome utente, riceverà in automatico una mail all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di iscrizione per poter procedere al reset password.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: "Help Online: Login"
- Section: "Inserisci i tuoi dati"
- Fields: "Nome Utente *" and "Password *"
- Link: "Password dimenticata?" (highlighted with a red box)
- Checkbox: "Resta connesso"

Figura 8

Nel caso in cui l'operatore voglia cambiare la propria password di accesso, dovrà, una volta effettuato il Log-in, accedere tramite il menu **Utilità e Cambio Password** alla sezione dedicata e procedere con l'inserimento della password "vecchia" e di quella "nuova" sostitutiva, quindi premere sul tasto **SALVA** (figura 9).

The screenshot shows the "Cambio Password" page with the following elements:

- Header: "Home > Utilità > Cambio Password"
- Navigation: "Albo Fornitori", "Utilità", "Gare", "Log Out"
- Section: "Cambio Password"
- Form: "Identificazione" with fields for "Vecchia Password:", "Nuova Password:", and "Conferma Nuova Password:"
- Instructions: "Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z) includendo almeno 1 carattere speciale (!?£@%&...)" and "Digitare nuovamente la password."
- Button: "Salva"

Figura 9

Il Fornitore cliccando sul menu **Utilità – Gestione Utenti** accede ad una sezione in cui attraverso la funzionalità **Crea nuovo utente** ha la possibilità d'inserire i dati relativi ad un altro utente che avrà le proprie credenziali di accesso al portale e le stesse funzionalità dell'utente principale. È possibile inoltre attribuire all'utente creato la facoltà di sottoscrivere a proprio nome i documenti di gara.

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori (contrassegnati da *), premere **SALVA** per terminare la procedura (figura 10).

Home > Utilità > Crea nuovo utente

Albo Fornitori | Utilità | Gare | Info & Helpdesk | Log Out

Help Online: +

➔ Crea nuovo utente

Dati utente ▼

Dati utente				
Nominativo	Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
	Codice fiscale *	-- Selezione -- <input type="text"/>		
Profilo utente	Profilo utente: *	-- Selezione --	Sottoscrittore di gara * (l'utente può sottoscrivere i documenti di gara)	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Luogo e Data di nascita	Provincia *	-- Selezione --	Città: *	<input type="text"/>
	Nazione *	Italia	Data di nascita * (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Indirizzo Personale				
Residenza	Provincia *	-- Selezione --	Città *	<input type="text"/>
	Indirizzo *	<input type="text"/>	N. *	<input type="text"/>
	Cap	<input type="text"/>		
Recapiti	Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
	Email *	<input type="text"/>		

Identificazione	
Nome Utente *	<input type="text"/> <small>Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z, /, -, _ @)</small> <input type="button" value="Verifica Nome Utente"/>
Password *	<input type="password"/> <small>Minimo 8 caratteri di lunghezza (a-z, 0-9, A-Z) includendo almeno 1 carattere speciale (!?£\$@%...)</small>
Conferma Password *	<input type="password"/> <small>Digitare nuovamente la password.</small>

* = campo obbligatorio

Figura 10

3 LA GARA – PARTECIPARE AD UNA GARA

Il portale consente la partecipazione spontanea dei fornitori a procedure APERTE e/o NEGOZiate pubblicate dalla SA.

N.B. Per accedere ad una proceduta NEGOZIATA è necessario aver ricevuto l'invito da parte della SA. Diversamente non sarà possibile accedere in alcun modo alla partecipazione.

Qualora si sia ricevuto l'invito a partecipare ad una gara, per accedere al portale è possibile cliccare sul link contenuto nella mail di invito a gara, o collegarsi direttamente all'home-page della piattaforma al fine di effettuare il log-in (figura 11).

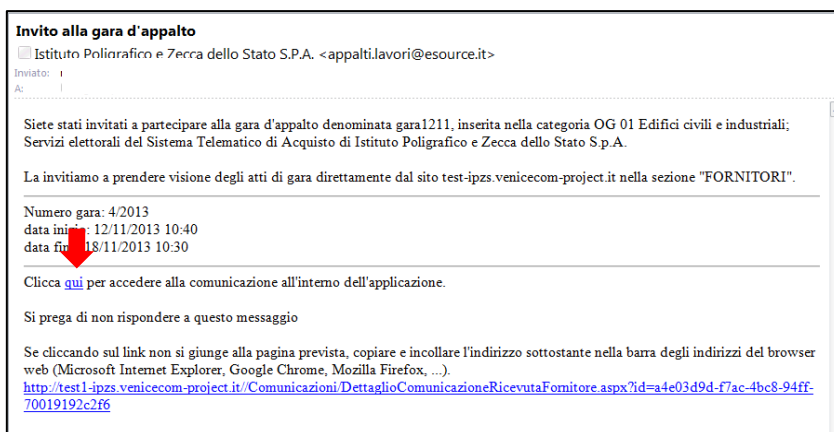
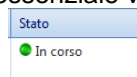


Figura 11

Per partecipare ad una gara alla quale si è interessati o alla quale si è stati invitati, è essenziale verificare che

lo “Stato di gara”, nell’elenco **Gare alle quali è possibile partecipare**, sia “In corso”.



Nella lista **Gare possibile partecipazione** viene visualizzato un elenco di gare a cui il Fornitore può prendere parte: per ciascuna di esse, tramite apposite colonne, è descritta:

- la denominazione della gara,
- il tipo di procedura (gara aperta, negoziata, con asta..),
- il tipo di appalto (forniture, servizi o lavori pubblici),
- lo stato della gara (in corso, non iniziata),
- la data d’inizio e quella di scadenza.

È possibile effettuare una ricerca della gara di proprio interesse tramite apposito motore di ricerca (figura 12):

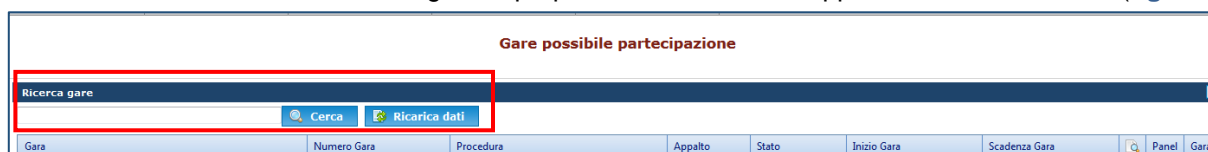


Figura 12

Compiono, inoltre, tre simboli attraverso cui si possono visualizzare:

Dettaglio gara		Riepilogo delle informazioni inerenti alla gara (informazioni, documenti e richieste allegate)
Pannello di gara Fornitore		Funzionalità in capo all'utente Fornitore
Tasto a bandiera		Pulsante per accedere alla partecipazione gara

Cliccando sulla prima icona a destra della tabella, , si accederà ai Dettagli della gara, con le informazioni, i documenti allegati dalla SA e le richieste di gara. Cliccando sulla seconda icona si accederà al Pannello di gara, con gli strumenti per la gestione della gara, mentre, cliccando sul terzo pulsante, , si potrà partecipare alla gara (figura 13)

Selezionando il Pannello di gara, si ha accesso ad una serie di funzioni tra cui:

- *Dettaglio gara* (mostra tutti i dettagli di gara)
- *Partecipa alla gara* (step di partecipazione gara)
- *Lista documenti richiesta integrazione* (lista documenti richiesti per integrazione)
- *Richiesta integrazione* (richiesta di documenti integrativi)
- *Comunicazioni gara* (comunicazioni inviate/ricevute, invio nuova comunicazione)
- *Lista comunicazioni amministrative*.

Home > Gare > Gare possibile partecipazione

Albo Fornitori Utilità Gare Info & Helpdesk Log Out

Gare possibile partecipazione

Risultato della ricerca

3545/2015

Ente	Gara	Codice Gara	Procedura	Appalto	Stato	Data Pubblicazione Gara	Inizio Gara	Scadenza Gara	Panel	Gara	Asta
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.	451 /2014 - ristretta22/07	2207	Procedura RISTRETTA	Forniture	● Qualifica non iniziata	22/07/2014	22/07/2014 12:00	22/07/2014 12:20			
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.	2246 /2017 - Gara ristretta x20	x205555	Procedura RISTRETTA	Forniture	● Qualifica in corso	12/04/2017	12/04/2017 09:22	13/04/2017 09:22			
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.	2190 /2017 - 1,5 ristrette 1 - COPIA 24/02/2017 17:28:20 laura	5960433	Procedura RISTRETTA	Forniture	● Qualifica in corso	24/02/2017	24/02/2017 17:33	24/09/2017 17:50			
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.P.A.	3454 /2015 - Versionamento Template Library 1	TemplateLibrary1	Procedura RISTRETTA	Forniture	● Qualifica in corso	08/10/2015	08/10/2015 17:16	08/10/2016 17:17			

Figura 13

Selezionando la bandierina verde, , si avrà accesso al **Monitor Partecipazione Gara**, dove procedere con il completamento della fase di presentazione dell'offerta (figura 14).

Home > Gare > Monitor Partecipazione Gara

Registrazione Albo Fornitori Utilità Gare Info & Helpdesk Log Out

Monitor Partecipazione Gara

Numero Gara: 348930'86904 - Gara 27/03

Partecipazione Gara

Azione	Stato	Documentazione fornita
Forma di partecipazione	● Completato	
Documentazione amministrativa - modelli dinamici	● Da Completare	
Documentazione amministrativa	● Non Accessibile	0 di 8
Offerta e documentazione per il lotto 1: Iottolotto	● Non Accessibile	0 di 1
Conferma e invio	● Non Accessibile	

Figura 14

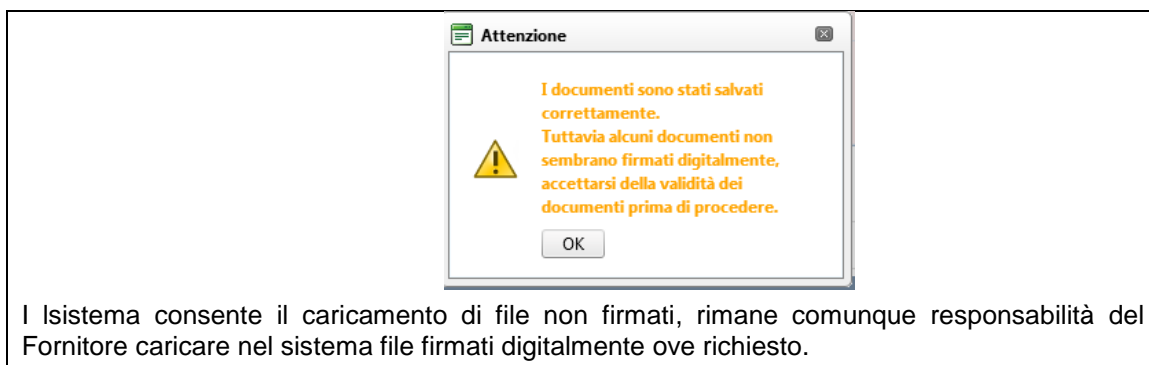
ATTENZIONE



Per inserire un documento a sistema, occorre premere su , caricare il file (attendere la comparsa del led verde indicante la fine del caricamento), quindi cliccare su . A questo punto il documento sarà salvato e pronto per essere inviato.

L'icona indica se il file è sottoscritto con firma digitale; l'icona indica se il file non è sottoscritto con firma digitale.

Un alert avvisa l'utente nel caso in cui un file non superi la verifica sulla firma digitale.



Di seguito sono descritti i singoli step necessari per partecipare alla gara telematica; è importante ricordare che gli step sono strutturati in maniera sequenziale, pertanto non sarà possibile accedere allo step successivo senza aver prima completato quello precedente.

Accanto ad ogni step, possiamo avere un “cerchio” di diverso colore, ovvero “giallo” step da completare, “verde” step completato, “rosso” step non accessibile.

- **Forma di partecipazione (Step 1)** => per specificare il tipo associazione (es. impresa singola, libero professionista, RTI costituendo ecc.); denominazione e aggiunta membro (solo per RTI/GEIE o Consorzi). (figura 15)

Figura 15


- **Documentazione amministrativa – modelli dinamici (Step 4)** => per generare la “Domanda di partecipazione gara”; ciò è possibile cliccando sul tasto “Genera documento” , e compilando tutti i form obbligatori. (figura 16).

Figura 16

- **Documentazione amministrativa (Step 5)** => per allegare i documenti richiesti dalla SA per la partecipazione alla procedura, compresa la domanda di partecipazione generata allo step precedente, scaricata e sottoscritta digitalmente.

Durante tale step i documenti, evidenziati in rosa, presentati dal portale sono obbligatori. La lista dei documenti può variare a seconda della tipologia di procedura, delle selezioni operate dal fornitore negli step precedenti e dei soggetti presenti. L'operatore è tenuto a verificare la documentazione che, seppur non evidenziata in rosa, è comunque tenuto a presentare, in base alle variabili soggettive (es. avvalimento, subappalto, ecc.).

Il mancato inserimento degli stessi non consente di passare allo step successivo. (Figura 17)

Home > Gare > Partecipazione Gara - Step 5

Registrazione | Albo Fornitori | Utilità | Gare | Info & Helpdesk | Log Out

Partecipazione Gara - Step 5

Numero Gara: 348930'86904 - Gara 27/03

Descrizione	Documento Generato	Valore / Documenti	Inviato Tradizionalmente
1.1 Domanda di partecipazione (Venicecom srl) (3,7,A) Per tale documentazione è richiesta la firma	(12,10 kB)	<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
1.6 Atto costitutivo RTI/GEIE/Consorzio (3,9,A) Per tale documentazione è richiesta la firma		<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
1.7 Mandato speciale con rappresentanza conferito all'operatore economico designato quale mandatario e relativa procura rilasciata al rappresentante dell'impresa mandataria/capofila (3,9,A) Per tale documentazione è richiesta la firma		<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
1.12 Attestazione del pagamento contributo A.N.AC. (2,7,A)		<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
DGUE (Venicecom srl) (3,7,A) Per tale documentazione è richiesta la firma	(203,26 kB)	<input type="text"/> Sfoglia Salva	<input type="checkbox"/>

Figura 17

- **Offerta e documentazione per il lotto (Step 6)** => per caricare eventuali richieste amministrative specifiche di lotto, l'offerta tecnica (solo nel caso di procedure con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)(Figura 18) e generare il documento d'offerta economica (che dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato nello spazio predefinito).(Figura 19)

Partecipazione Gara - Step 6

Numero Gara: 348930'86904 - Gara 27/03

Richieste Amministrative

CIG Lotto 8439603685: lottolotto

Descrizione	Documento Generato	Valore / Documenti	Inviato Tradizionalmente
Relazione tecnica 1 (hfdeish jk) (3,7,T) Per tale documentazione è richiesta la firma		<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
Relazione tecnica 2 e modello H (hfdeish jk) (3,7,T) Per tale documentazione è richiesta la firma	(20,07 kB)	<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>
Relazione tecnica 3 + CV Direttore cantiere (hfdeish jk) (3,7,T) Per tale documentazione è richiesta la firma		<input type="text"/> Sfoglia Salva Dimensione massima per ogni file è di 40,00 MB	<input type="checkbox"/>

Figura 18

Figura 19

Qualora la SA abbia previsto una componente quantitativa (opzionale e possibile esclusivamente per le procedure con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) per la valutazione tecnica, il Fornitore dovrà compilare la scheda di valutazione cliccando sul pulsante Compila (figura 20).

Figura 20

Dopo aver risposto a quanto richiesto nella griglia, è possibile cliccare su Salva per completare la compilazione in un momento successivo, oppure cliccare sul pulsante "Consegna" per confermare i dati inseriti (figura 21).

Figura 21

Se la scheda tecnica è "consegnata", nella colonna consegnato il valore è SI ed è presente il pulsante scarica. In tal caso è necessario scaricare il file, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nella sezione dedicata (figura 22).

Richieste Tecniche			
Scheda di valutazione tecnica			
Nome	Descrizione	Consegnato	
test E 2611 *	questionario gara manuale	Si	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Scarica"/>

ATTENZIONE
Per poter inviare la documentazione è necessario compilare e consegnare tutti i questionari con compilazione obbligatoria.
* = questionario obbligatorio

Figura 22

Per generare il documento di offerta economica occorre inserire i dati relativi all'offerta economica (in cifre e lettere, percentuale o importo in euro), i costi della sicurezza (afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'Impresa relativamente allo specifico appalto, diversi dagli eventuali costi da interferenza non soggetti a ribasso) in cifre e lettere e fare click su Genera documento di offerta economica (figura 23 a-b)



ATTENZIONE

Nel caso di sconto percentuale l'importo in lettere da inserire è quello dello sconto (es. ventiseivirgolacinquantacinqueper cento).

Home > Gare > Partecipazione Gara - Step 6

Albo Fornitori | Utilità | Informazioni | Log Out

Partecipazione Gara - Step 6
Numero gara: 4/2013 - gara1211

Richieste Amministrative			
Richieste Tecniche			
Descrizione	Documento Generato	Valore / Documenti	Inviato Tradizionalmente
ti (2,6,T) <i>Per tale documentazione è richiesta la firma digitale</i>	(12697 byte)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala"/>	<input type="checkbox"/>

Dimensione massima per ogni file è di 20MB

Figura 23a

Richieste Economiche			
Dati Richiesta economica (per prezzo totale) *	<input type="text"/> / <input type="text"/> Valuta: Euro 2 decimali IVA esclusa Base d'asta: € 555.555,00		
Offerta economica in lettere *	<input type="text"/> Esempio: per offerta in valuta: se il valore in cifre è "14.050,35" scrivere in lettere "quattordicimilacinquanta/35" per offerta in percentuale: se il valore in cifre è "26,55" scrivere in lettere "ventiseivirgolacinquantacinqueper cento")		
Costi della sicurezza * (diversi dagli eventuali costi da interferenza non soggetti a ribasso)	<input type="text"/> / <input type="text"/> Si tratta dei costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'Impresa relativamente allo specifico appalto, diversi dagli eventuali costi da interferenza non soggetti a ribasso		
Costi della sicurezza in lettere *	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Genera documento di offerta economica"/>			
Descrizione	Documento Generato	Valore / Documenti	Inviato Tradizionalmente
Offerta Economica (3,5E) <i>Per tale documentazione è richiesta la firma digitale</i>			<input type="checkbox"/>

Figura 23b

Qualora la SA abbia previsto una scheda economica, il Fornitore dovrà compilare l'apposito questionario cliccando sul pulsante Compila.

Dopo aver inserito i dati richiesti nella griglia, è possibile cliccare su Salva per completare la compilazione in un momento successivo, oppure cliccare sul pulsante Consegna per confermare i dati inseriti.

Se la scheda economica è stata "consegnata", nella colonna consegnato il valore è SI ed è presente il pulsante scarica. In tal caso è necessario scaricare il file, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nella sezione dedicata.

In caso di scheda economica, il valore totale dell'offerta sarà riportato in automatico dal portale nell'apposito campo e si dovrà scrivere solo la cifra in lettere. Per modificare il valore totale dell'offerta è necessario ricompilare la scheda economica e consegnarla nuovamente con l'apposito tasto Consegna. Il questionario di scheda economica dovrà essere inoltre scaricato, firmato digitalmente e ricaricato nella sezione dedicata (eventualmente eliminando il file precedentemente caricato).

A questo punto comparirà un modello pdf che il partecipante alla gara dovrà scaricare, firmare digitalmente, ricaricare sulla piattaforma tramite apposito tasto Sfoglia e salvare (figura 24).

Descrizione	Documento Generato	Valore / Documenti	Inviato Tradizionalmente
Offerta Economica (2,6€) <i>Per tale documentazione è richiesta la firma digitale</i>	(2738 byte)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/> <input type="button" value="Salva"/> <small>Dimensione massima per ogni file è di 20MB</small>	<input type="checkbox"/>

Figura 24

- **Conferma e invio (Step 7)** => per confermare i dati/documenti inseriti e inviare la busta d'offerta. A conferma dell'invio sarà inviata una mail nella casella di posta e una comunicazione nel portale con la descrizione, data e ora di invio. (Figura 25)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a table listing documents: 'Mod. G - Patto di integrità e modello di riservatezza (Venicecom srl)', 'Attestazione SOA (Venicecom srl)', 'passOE (Venicecom srl)', and 'Ricevuta pagamento cauzione provvisoria (Venicecom srl)'. Below this, a section titled 'Documentazione fornita per il lotto 1: lottolotto' contains a 'Documentazione Economica' table with one entry: 'Offerta Economica'. A modal dialog box is open in the center with the text: 'Sei veramente sicuro di voler inviare l'offerta?' and 'OK' / 'Cancel' buttons. At the bottom, there's a section for 'Documentazione amministrativa aggiuntiva allegata alla gara' which is currently empty. Navigation buttons 'Indietro' and 'Invia' are visible at the bottom left.

Figura 25

L'invio della gara sarà considerato valido solo dopo aver completato tutti i passi della presente procedura.

Finché la procedura non sarà completata, l'offerta è in composizione e, pertanto, visibile solo al Fornitore.

La procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo. I passi devono essere completati nella sequenza prestabilita; è sempre possibile modificare i passi precedenti, ma tali modifiche possono avere ripercussioni su alcuni step successivi (es. una modifica alla forma di partecipazione obbliga a rigenerare alcuni documenti nei passi successivi).

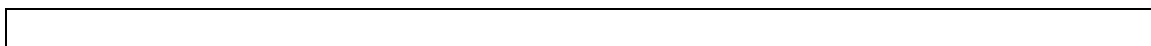
Quando si allegano i documenti, fare attenzione a quanto riportato nella legenda.


Prima dell'invio della busta di partecipazione gara, viene proposta una pagina di riepilogo dalla quale è possibile controllare tutta la documentazione inserita; è opportuno verificare che tutti i dati siano corretti prima di cliccare sul tasto "Invia".



ATTENZIONE

Finché non viene premuto il pulsante INVIA, la partecipazione non è completa. Il pulsante INVIA deve essere tassativamente premuto prima della scadenza prevista per la presentazione delle offerte, diversamente il fornitore non parteciperà alla gara.



Se dopo l'invio ci si rende conto d'aver commesso degli errori, o di voler modificare l'offerta economica o di voler semplicemente ritirare l'offerta, occorre andare in corrispondenza della gara alla quale si sta partecipando (cliccando sulla bandierina a "scacchi" ) e premere su "Ritira busta" (figura 26).




Gare a cui stai partecipando											
Gara	Procedura	Appalto	Stato	Inizio Gara	Scadenza Gara	Inizio Partecipazione	RTI	Panel	Gara	Rank	Partecipazione
4/2013 - gara1211	Procedura NEGOZIATA senza previa pubblicazione del BANDO	Lavori pubblici	In corso	12/11/2013 10:40	18/11/2013 10:30	12/11/2013 11:17	No				Hai inviato l'offerta

Figura 26

Infine, fino alla scadenza della gara è possibile presentare nuovamente la migliore offerta o ritirarla; il sistema manterrà in memoria i dati in precedenza inseriti permettendo così di velocizzare le procedure sul portale. **Sarà ritenuta valida solo l'ultima offerta inviata e non ritirata.**







ATTENZIONE

La modifica e l'invio della documentazione che accetta FILE MULTIPLI sostituisce, ove presenti, i file inviati precedentemente. Pertanto la modifica va a sostituire quanto in precedenza inserito e **non funge da integrazione, bensì da sostituzione di quanto già allegato.**

Nella pagina **Gare in Partecipazione** vengono visualizzate le gare a cui il Fornitore sta partecipando o ha partecipato. Il fornitore, tramite apposito motore di ricerca, può individuare una gara di suo interesse nella lista. Nel dettaglio sono visualizzate per colonna le seguenti informazioni:

- la denominazione della gara,
- il tipo di procedura,
- il tipo di appalto (forniture, servizi o lavori pubblici),
- lo stato della gara (in corso, non iniziata),
- le date di gara (inizio gara, fine gara, data di inizio partecipazione),
- RTI (se si partecipa in qualità di RTI/GEIE/Consorzio),
- la partecipazione (lo stato della partecipazione: se l'offerta è stata inviata o è in compilazione).

Compaiono, inoltre, caso per caso, alcuni simboli che permettono rispettivamente:

Pannello gara		Accesso al Pannello di gara
Gara		Visualizzazione della documentazione inviata. La bandiera è verde se la gara è In Compilazione.
Gara		Visualizzazione della documentazione inviata. La bandiera è a scacchi se si è completato l'invio dell'offerta.
Rank		Indicazione sull'accessibilità o meno della classifica al Fornitore

3.1 COMUNICAZIONI DI GARA


Tramite il Sistema il Fornitore può comunicare con la SA per questioni inerenti alla gara, accedendo al pannello della gara stessa tramite il tasto  (figura 27).



Figura 27

Tramite la funzione **Invio comunicazione di gara** il Fornitore può richiedere un chiarimento alla SA.

Per rispondere ad una comunicazione ricevuta dalla SA, il Fornitore può cliccare sul link presente nella mail ricevuta accedendo direttamente alla comunicazione all'interno del portale e rispondere oppure collegarsi al portale e dal pannello di gara consultare la comunicazione ricevuta e quindi rispondere alle stessa.

Il Fornitore può ricevere dalla SA, delle *Richieste d'integrazione/chiarimento* su taluni documenti amministrativi/tecnici/economici facenti parte dell'offerta inviata, a cui potrà rispondere accedendo, sempre nel pannello della gara in questione, all'apposita sezione **Richieste di "Chiarimento Documenti" ricevute**. Per rispondere ad un chiarimento/integrazione documentale con termine perentorio entro cui inviare la risposta, il Fornitore nel dettaglio della comunicazione visualizzerà la data e l'ora di tale termine.

Qualora il Fornitore riceva una richiesta di **Integrazione di offerta economica**, accedendo a **Richieste di "Chiarimento Documenti" ricevute** avrà la possibilità di scaricare un documento word uguale al pdf dell'offerta inviato in partecipazione gara, ma editabile in modo tale da poter inserire una nuova offerta ed inviarla rispondendo alla comunicazione stessa.

In fase di aggiudicazione di gara il Fornitore aggiudicatario provvisorio/definitivo potrà ricevere da dalla SA indicazione circa l'invio di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati nell'offerta; tali richieste saranno presenti nell'apposita sezione del Pannello **Richieste di "Comprova dei Requisiti" ricevute**.

4 CONSIGLI UTILI

- Leggere attentamente il regolamento e le istruzioni nelle sezioni.
- Al termine del processo di registrazione annotare USERNAME e PASSWORD.
- Non allegare documenti troppo "grandi", come foto ad alta risoluzione o scansioni a colori (utilizzare risoluzioni inferiori a 150 dpi, con scala di grigi o in bianco e nero). Il sistema consente di allegare singoli file di **dimensione massima pari a 40 MB**.
- Si consiglia inoltre, prima di utilizzare il sistema, di verificare la disponibilità, sul proprio PC, di:
 - un applicativo per l'elaborazione dei testi (Microsoft Word 2007 o superiore, oppure Open Office)
 - un applicativo per la lettura di file .pdf (Adobe Acrobat Reader 9 o superiore).

5 REQUISITI TECNICI PER UN CORRETTO USO DELL'APPLICAZIONE

Caratteristiche hardware minime consigliate

Con sistema operativo Microsoft Windows 7 o superiore:

- 4 Gb memoria RAM
- processore Pentium DualCore o equivalente

Con sistema operativo Apple macOS X 10.9 Mavericks o superiore:

- 2 GB memoria RAM
- Processore Intel Core Dual Duo o equivalente

L'applicazione è ottimizzata per una risoluzione video 1024 x 764 pixel o superiore.

Connettività Internet

- ADSL almeno 7 mega

Caratteristiche software consigliate

- Browser web
 - Mozilla Firefox 50 o superiore
 - Google Chrome 50 o superiore
 - Microsoft Edge 30 superiore o Internet Explorer 11
 - Apple safari 10 o superiore
 - Opera 40 o superiore
- Javascript
 - Attivo
- Supporto cookies
 - Attivo

Software per l'elaborazione di documenti digitali (.doc) e fogli elettronici (.xls)

- Microsoft Office 2007 o superiore (su Windows)
- Microsoft Office 2008 o superiore (su macOS)
- Apache OpenOffice 3.0 o superiore
- LibreOffice 4.1 o superiore
- Software equivalente

Software per la lettura di documenti digitali in forma PDF (.pdf)

- Adobe Acrobat Reader 9 o superior
- Foxit Reader
- Nitro PDF Reader

Norme generali utilizzo piattaforma

1. Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet rispondente ai requisiti minimi indicati nella sezione "Requisiti tecnici utilizzo sistema".
2. La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a 40 MByte. E' responsabilità del Fornitore diminuire ulteriormente la dimensione dei file da trasmettere e/o far controllare per tempo la funzionalità del proprio collegamento di rete qualora si riscontrassero problemi di trasmissione non causati dalla piattaforma.
3. Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali.
4. Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali.
5. Utilizzare nomi brevi e senza accenti, apostrofi e caratteri speciali per nominare i documenti inviati o creati tramite il Portale.

Per qualsiasi problematica di tipo tecnico relativa all'utilizzo della piattaforma

L'utente può richiedere il supporto tecnico al numero +39-041/2525867 o via email all'indirizzo assistenza.provinciaxxxxx@pro-q.it. Le richieste devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk (dal lunedì al venerdì dei giorni feriali dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18). In caso contrario saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

N.B. Si prega di non rivolgersi direttamente alla SA per la segnalazione/risoluzione di problematiche tecniche.