

# START

## Affidamenti diretti e Procedure concorrenziali semplificate

### Istruzioni per i concorrenti

Ver. 1.0

Premessa.....	1
Accesso al sistema e presentazione offerta.....	1
Le comunicazioni fra l'Ente ed il Concorrente.....	7
La ricerca delle procedure di gara.....	8

#### Premessa

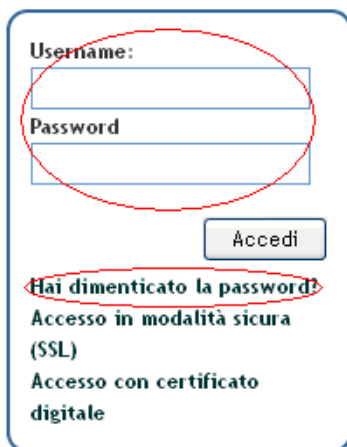
Il presente documento descrive in maniera operativa le attività che ogni concorrente deve eseguire per presentare offerta in risposta ad un invito a partecipare ad una affidamento diretto o ad una procedura concorrenziale semplificata.

#### Accesso al sistema e presentazione offerta

Gli utenti già iscritti all'indirizzario del sistema START che intendono presentare una offerta devono innanzitutto accedere al sistema inserendo la username e la password in loro possesso.

Si ricorda che qualora sia stata smarrita la password è possibile acquisirne una nuova utilizzando l'apposita funzione presente nella home page (vedi immagine sotto).

Qualora l'utente abbia smarrito anche la username deve invece contattare il servizio di Help Desk: i riferimenti sono disponibili sulla home page del sito START alla voce di menu in alto "**Contatti**"



**Attenzione:** nel caso il concorrente non sia preventivamente iscritto all'indirizzario, prima di poter presentare offerta, deve completare la registrazione all'indirizzario regionale.

In questo caso il concorrente **deve accedere** al sistema START utilizzando **esclusivamente** il link presente nella mail di invito a presentare offerta.

Si riporta di seguito un esempio di comunicazione inviata:

*NB: Considerato che non risulta iscritto all'indirizzario unico regionale, per poter accedere al sistema e presentare offerta dovrà prima completare la registrazione online seguendo questo link [https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=albo\\_2&token=5233142755d2d](https://start.e.toscana.it/regione-toscana/pleiade/?pagina=albo_2&token=5233142755d2d)*

Una volta all'interno dell'area riservata il concorrente deve individuare dall'elenco delle gare presenti a video quella di interesse e cliccare su di essa.

5	<b>[G] Test aperta OEV</b> <i>Procedura aperta</i>	Servizi	In corso	1234566541
6	<b>affidamento diretto per istruzioni 2</b> <i>Affidamento diretto</i>	Servizi	In corso	1234567891
7	<b>PROCEDURA APERTA SERVIZI ASSICURATIVI RIBASSO PERCENTUALE</b> <i>Procedura aperta</i>	Servizi	In corso	5151511BA2

Il sistema presenta il Dettaglio della gara con alcune informazioni specifiche sulla procedura di gara e la documentazione messa a disposizione dall'ente. Attraverso la voce di menu **"Invio dell'offerta"** è possibile iniziare le attività di presentazione offerta.

Demo Demo  
 Legale rappresentante  
 Fornitore Demo SpA  
 Logout  
 Modifica PEC  
 Cambio password

**AFFIDAMENTO DIRETTO PER ISTRUZIONI 2** (In corso)

Cig: 1234567891  
 Inizio presentazione offerte: 26/11/2013 15:18  
 Termine presentazione offerte: 23/12/2013 12:00  
 Tipo di Appalto: Servizi  
 Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia  
 Importo soggetto a ribasso: € 8.000  
 Decimali: 2  
 Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0

**Categorie**

- SERVIZI INFORMATICI - ASSISTENZA SOFTWARE

**Documentazione allegata**

#	Documento
1	lettera di invito (326,56kB)
2	accettazione clausole contrattuali (26,5kB)

**Richieste d'invio documentazione**

Gara  
 » Dettaglio gara  
 » **Invio dell'offerta**

**Comunicazioni**

- » Comunicazioni inviate
- » Comunicazioni ricevute
- » Invio comunicazioni / Richiesta chiarimenti

**Gare**

- » Gestione offerte
- » Gare cui hai partecipato
- » Ricerca gare non concluse
- » Esito delle gare svolte

**Comunicazioni Generali**

- » Comunicazioni ricevute
- » Comunicazioni inviate

**Indirizzario fornitori**

- » Modifica dati

L'invio dell'offerta è guidato dal sistema e avviene attraverso la compilazione di una serie di passi.

#### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Da completare	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Non accessibile	
3	Modelli dinamici: inserimento dati	Non accessibile	
4	Offerta e documentazione	Non accessibile	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Al **passo 1** viene richiesto di compilare una serie di campi con informazioni sul soggetto che presenta l'offerta e sull'impresa. Dopo aver compilato tutti i campi occorre cliccare sul pulsante **"Procedi"**.

Qualora vi siano dei campi obbligatori non compilati il sistema avverte l'utente attraverso messaggi appositi (vedi immagine sotto).

La quasi totalità delle informazioni richieste sono recuperate dall'indirizzario fornitori, dunque per le imprese iscritte la compilazione si limita ad una verifica dei dati presenti ed all'inserimento di poche ulteriori informazioni.

Dopo aver completato l’inserimento dei dati previsti il sistema START richiede al concorrente di indicare la forma di partecipazione (vedi sotto). Nel caso in cui il concorrente partecipi in forma singola come “Impresa o Società” è sufficiente cliccare su “**Valida e salva**” (punto 1) per completare il passo.

Se invece la forma di partecipazione è diversa da quella predefinita occorre selezionare la forma prescelta (punto 2), quindi cliccare su “**Modifica**” (punto 3)

Se la forma prescelta prevede la partecipazione di più soggetti (Operatori riuniti quali Raggruppamenti temporanei, Consorzi ecc..) il concorrente che compila l’offerta in qualità di mandatario ha il compito di inserire le informazioni richieste per tutti i membri (punto 4).

#	Partecipante	Codice Fiscale	Azioni
1	Fornitore Demo SpA	15975314789	Cambia

Il **passo 2** dell’iter di compilazione “Documentazione amministrativa aggiuntiva” viene impostato di default a “Compilato”. Questo passo può essere utilizzato per inserire documentazione non

espressamente richiesta dall'Ente, si invitano tuttavia i concorrenti a inserire esclusivamente la documentazione strettamente necessaria e richiesta.

#### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Modelli dinamici: inserimento dati	Da completare	
4	Offerta e documentazione	Da completare	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

La colonna documenti indica quante richieste di gara obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Il **passo 3** dell'iter di compilazione "Modelli dinamici: inserimento dati" presenta una maschera per l'inserimento di ulteriori informazioni.

#### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Ragione Sociale	Richiesta	Azione
1	Fornitore Demo SpA	Domanda e scheda	<a href="#">Crea</a>

Dopo aver cliccato su "Crea" il sistema presenta la maschera di inserimento (vedi sotto). Anche in questo caso dopo aver compilato tutti i campi occorre cliccare sul pulsante "**Procedi**".

#### Affidamento diretto per istruzioni 2

**Dati Amministrativi**

Sede operativa (indicare: via, num. civico, cap, città, provincia)

Refer. per l'amministrazione: il sig. \*  telefono \*  fax \*

Domicilio eletto:  Domicilio eletto per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006:

\*

Nota: indicare Via, n.civico, cap, località, provincia

Numero di fax \*

Autorizzazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006

\*  Il soggetto AUTORIZZA l'Amministrazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006

Il soggetto NON AUTORIZZA l'Amministrazione ad utilizzare il numero di fax sopra indicato per le comunicazioni di cui all'art. 79 co. 5 del D. Lgs. 163/2006

Qualora si consideri completata la fase di inserimento delle informazioni richieste occorre cliccare su "**Valida e salva**".

[Torna all'elenco dei passi](#) [Valida e salva](#)

#### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Ragione Sociale	Richiesta	Azione
1	Fornitore Demo SpA	Domanda e scheda	<a href="#">Modifica</a>

Al **passo 4** dell'iter di compilazione "Offerta e documentazione" i concorrenti devono caricare a sistema tutta la documentazione richiesta e devono formulare la loro offerta economica. In questa maschera il concorrente trova una serie spazi predisposti dal sistema (funzioni di upload) (punto1) attraverso le quali può caricare sul sistema la documentazione richiesta dall'ente.

Per inserire l'offerta economica il concorrente deve invece cliccare su "Compila" (punto 2)

[Torna all'elenco dei passi](#)

**Affidamento diretto per istruzioni 2**

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	accettazione clausole contrattuali (E,3,6)			<input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Allega"/>
2	Offerta economica (E,3,6)		<input type="button" value="Compila"/>	

Completare i dati mancanti in questo e/o nei passi precedenti per generare il modello

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
 (2) documento da inviare telematicamente,  
 (3) documento da inviare telematicamente e **Firmato Digitalmente**,  
 (4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,  
 (5) documento da inviare telematicamente **Firmato Digitalmente** o tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico) a scelte dell'utente,

Dopo aver cliccato su "Compila" il sistema presenta la maschera nella quale il concorrente deve inserire il valore in euro della propria offerta (vedi sotto). Dopo aver inserito l'offerta deve cliccare su "Salva".

Il campo "Oneri di sicurezza" non è modificabile ed il concorrente non deve inserirvi niente.

#### Offerta economica in valuta

**Offerta \***  Euro al netto dell'IVA  
 ( strettamente minore di: 8.000; decimali ammessi: 2 )

**Oneri di sicurezza**  Euro al netto dell'IVA

\* indica i campi obbligatori

[Torna all'offerta](#)

All'uscita da questa maschera il sistema produce automaticamente un documento in formato pdf denominato "Modello" contenente l'offerta formulata e le dichiarazioni inserite in precedenza. Il concorrente deve:

1. Scaricare sul proprio PC il modello autogenerato (punto 1)
2. Aprire il documento e verificarne il contenuto. In caso ci siano errori è possibile modificare l'offerta presentata (punto 2)
3. Firmare digitalmente il modello autogenerato
4. Ricaricare a sistema il modello autogenerato firmato digitalmente (passo 3)

**Attenzione:** i concorrenti devono obbligatoriamente caricare a sistema il documento in formato pdf prodotto dal sistema firmato digitalmente. Non devono inserire offerte formulate su modelli propri

[Torna all'elenco dei passi](#)

### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	accettazione clausole contrattuali (E,3,6)			<a href="#">A Vuoto.doc.p7m</a> <input type="button" value="Cancella"/>
2	Offerta economica (E,3,6)	<a href="#">Modello</a>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Allega"/>

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico),  
(2) documento da inviare telematicamente,  
(3) documento da inviare telematicamente e **Firmato Digitalmente**

Di seguito si riporta un esempio nel quale l'inserimento dei documenti risulta completato. Per concludere le attività del passo 4 è necessario cliccare su “**Valida e salva**”

[Torna all'elenco dei passi](#)

### Affidamento diretto per istruzioni 2

#	Descrizione	Modello	Compila	Allega
1	accettazione clausole contrattuali (E,3,6)			<a href="#">A Vuoto.doc.p7m</a> <input type="button" value="Cancella"/>
2	Offerta economica (E,3,6)	<a href="#">Modello</a>	<input type="button" value="Modifica"/>	<a href="#">modello.pdf.p7m</a> <input type="button" value="Cancella"/>

(1) documento da inviare tradizionalmente (supporto cartaceo / fisico)

Con il **passo 5** dell'iter di compilazione “**Conferma e Invio**” si conclude la presentazione dell'offerta; in questo passo vengono presentate a video le informazioni ed i documenti inseriti; i concorrenti sono tenuti a controllare la documentazione inserita sul sistema e, nel caso sia tutto corretto, devono cliccare su “**Invio della busta**” per inoltrare l'offerta.

### affidamento diretto per istruzioni 2

accettazione clausole contrattuali:

[A Vuoto.doc.p7m](#) [Fornitore Demo SpA]

Offerta economica:

[modello.pdf.p7m](#) [Fornitore Demo SpA]

Offerta \*:

7.500 Euro

Oneri di sicurezza:

0 Euro

\* Requisito su cui viene effettuata la graduatoria

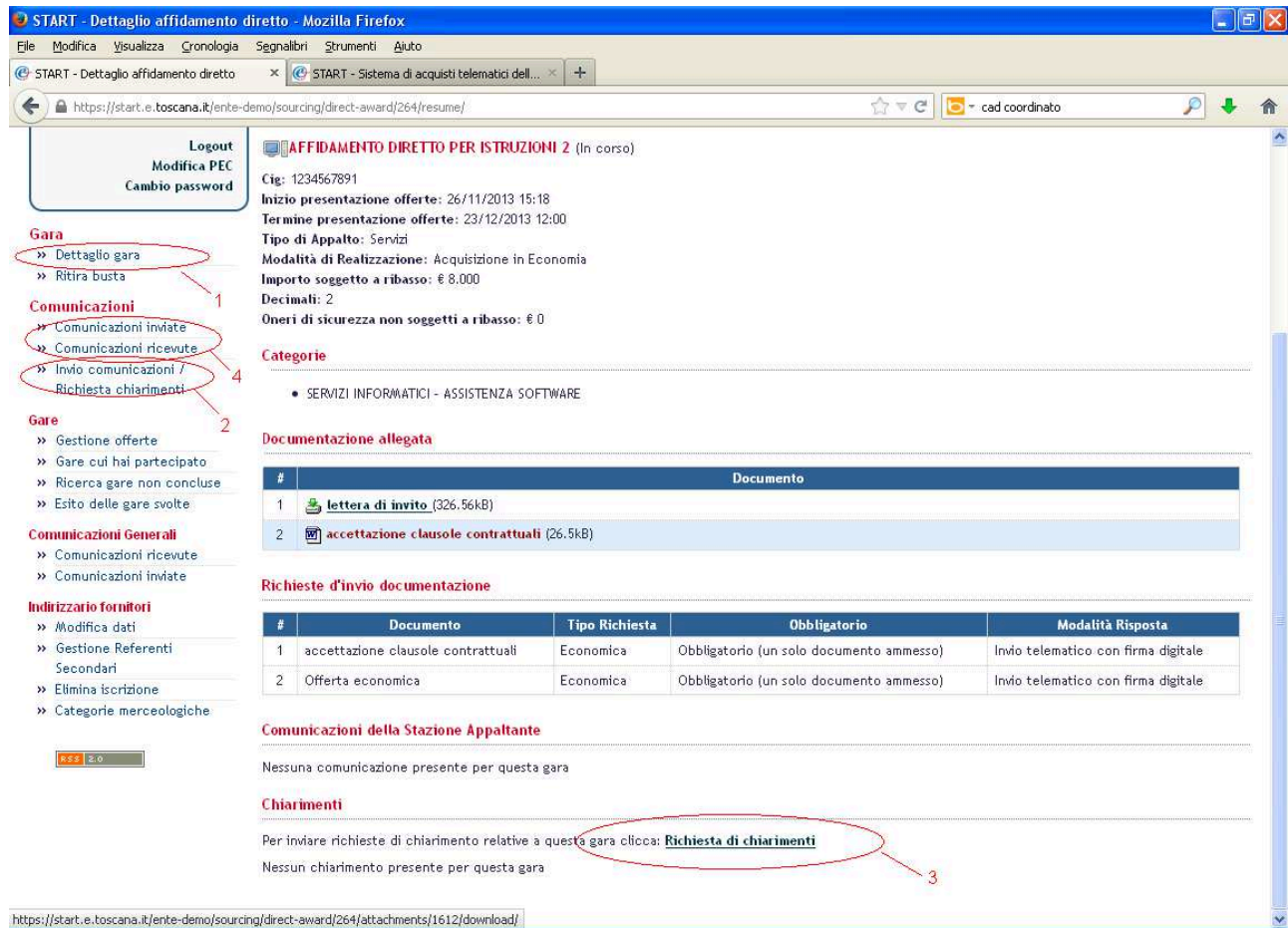
[Torna indietro](#)

**Attenzione:** il sistema START non permette ai concorrenti di consultare e recuperare la documentazione inserita dopo che l'offerta è stata consegnata. Per tale ragione si consiglia di scaricare la documentazione presente in questa pagina e conservarla nei propri archivi.

## Le comunicazioni fra l'Ente ed il Concorrente

Il sistema START permette di gestire in modalità telematica tutte le comunicazioni fra l'ente ed i concorrenti. Per ogni affidamento / procedura concorrenziale il concorrente, cliccando su **“Dettaglio di gara”** (punto 1) ha a disposizione apposite funzioni per inviare comunicazioni o richieste di chiarimento alla stazione appaltante (punti 2 e3) e per consultare tutta le comunicazioni inviate e/o ricevute (punto 4).

Da notare che le funzioni indicate dai punti 2 e 3 sono esattamente equivalenti.



**START - Dettaglio affidamento diretto - Mozilla Firefox**

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

START - Dettaglio affidamento diretto x START - Sistema di acquisti telematici dell... +

https://start.e.toscana.it/ente-demo/sourcing/direct-award/264/resume/

Logout  
Modifica PEC  
Cambio password

**AFFIDAMENTO DIRETTO PER ISTRUZIONI 2** (In corso)

Cig: 1234567891  
Inizio presentazione offerte: 26/11/2013 15:18  
Termine presentazione offerte: 23/12/2013 12:00  
Tipo di Appalto: Servizi  
Modalità di Realizzazione: Acquisizione in Economia  
Importo soggetto a ribasso: € 8.000  
Decimali: 2  
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso: € 0

**Categorie**

- SERVIZI INFORMATICI - ASSISTENZA SOFTWARE

**Documentazione allegata**

#	Documento
1	lettera di invito (326.56kB)
2	accettazione clausole contrattuali (26.5kB)

**Richieste d'invio documentazione**

#	Documento	Tipo Richiesta	Obbligatorio	Modalità Risposta
1	accettazione clausole contrattuali	Economica	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico con firma digitale
2	Offerta economica	Economica	Obbligatorio (un solo documento ammesso)	Invio telematico con firma digitale

**Comunicazioni della Stazione Appaltante**

Nessuna comunicazione presente per questa gara

**Chiarimenti**

Per inviare richieste di chiarimento relative a questa gara clicca: **Richiesta di chiarimenti**

Nessun chiarimento presente per questa gara

https://start.e.toscana.it/ente-demo/sourcing/direct-award/264/attachments/1612/download/

## La ricerca delle procedure di gara

Attraverso le voci di menu presenti nella sezione “Gare” è possibile, in ogni momento, consultare le gare pubblicate sul sito e l’esito delle varie procedure.

Nel dettaglio le varie funzioni permettono di:

- Gestione offerte – fornisce l’elenco degli affidamenti / procedure di gara nello stato “in corso” (cioè durante la fase di raccolta offerte) per le quali il concorrente ha presentato o sta presentando offerta.
- Gare cui hai partecipato – fornisce l’elenco degli affidamenti / procedure di gara alle quali il concorrente ha partecipato e per le quali si è conclusa la fase di raccolta offerte
- Ricerca gare non concluse – fornisce l’elenco degli affidamenti / procedure di gara pubblicate dall’ente e che non si sono ancora concluse.
- Esito delle gare svolte – fornisce l’elenco degli affidamenti / procedure di gara conclusi con l’indicazione dell’esito; limitatamente alle gare alle quali il concorrente ha partecipato questa funzione permette inoltre di visualizzare la classifica con l’elenco dei partecipanti.

### Gare

- » Gestione offerte 1
- » Gare cui hai partecipato 2
- » Ricerca gare non concluse 3
- » Esito delle gare svolte 4

### Comunicazioni Generali

- » Comunicazioni ricevute
- » Comunicazioni inviate

### Indirizzario fornitori

- » Modifica dati
- » Gestione Referenti  
Secondari
- » Elimina iscrizione
- » Categorie merceologiche