



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

Risposta ad una consultazione preliminare di mercato



Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	VISUALIZZAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE	3
3	COMPILAZIONE RISPOSTA	7
	<i>3.1 Intestazione e Testata.....</i>	<i>7</i>
	<i>3.2 Busta Documentazione</i>	<i>8</i>
4	INVIO.....	11
5	GESTIONE RISPOSTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.	12
6	CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO	13
7	COMUNICAZIONE INTEGRATIVA.....	15
	<i>7.1 Risposta</i>	<i>18</i>
	<i> Elenco Risposte</i>	<i>22</i>
8	COMUNICAZIONE CHIUSURA.....	23
9	TABELLA DELLE FIGURE	25



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per la visualizzazione delle **Consultazioni Preliminari di Mercato** e l'invio di una **Risposta** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

In particolare, gli Operatori Economici potranno “visualizzare le consultazioni pubblicate”, “richiedere chiarimenti”, “visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti” e “sottoporre le proprie risposte” direttamente dal gruppo funzionale di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato**.

Per poter partecipare ad una consultazione preliminare di mercato, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato a SATER ma non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi fornitore può inviare la propria risposta.

Per partecipare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di Intercent-ER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

2 VISUALIZZAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per visualizzare la **Consultazione Preliminare** pubblicata dalla Stazione Appaltante e presentare la propria **Risposta**, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni Pubblicate**.



Figura 1: Consultazioni Preliminari di Mercato

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la gestione delle consultazioni pubblicate:

- **“Apri/Chiudi l’area di ricerca”** per accedere all’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche, in base all’*Oggetto* e al *Registro di Sistema*;

Figura 2: Consultazioni Preliminari di Mercato – Area di ricerca

- **“Stampa”** per stampare la lista delle consultazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta in xls”** per esportare la lista delle consultazioni in tabella in formato Excel;
- **“Bandi Scaduti”** per visualizzare la lista delle consultazioni scadute.

Nell’area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le consultazioni pubblicate, non ancora scadute ed ordinate per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

Oggetto: indica la descrizione dell’oggetto della consultazione. Viene inoltre data evidenza di eventuali variazioni in corso relativamente all’eventuale rettifica della stessa. Nel dettaglio:

– **“Bando In Rettifica”** vuol dire che la consultazione sta subendo variazioni, pertanto, all’Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l’accesso al documento di



presentazione della risposta. (Il comando “Partecipa” non sarà visibile”):

Bando In Rettifica – È in procinto il bando di una procedura per la fornitura di arredo scolastico.	Agenzia Intercent-ER	25/05/2020 12:00	PI001739-19	- Vedi	–
--	----------------------	------------------	-------------	------------------------	---

Figura 3: Bando In Rettifica

– “*Bando Rettificato*” vuol dire che la consultazione è stata modificata ed è possibile presentare risposta. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un’apposita sezione.

Bando Rettificato – È in procinto il bando di una procedura per la fornitura di arredo scolastico.	Agenzia Intercent-ER	25/05/2020 12:00	PI001739-19	- Vedi	–
---	----------------------	------------------	-------------	------------------------	---

Figura 4: Bando Rettificato

Ente Appaltante: Ente che ha pubblicato il bando;

Scadenza: data entro la quale presentare risposta;

Registro di Sistema: registro di sistema della consultazione;

Dettaglio: per accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando [- Vedi](#);

Esiti/Pubblicazioni: per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall’art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi alla consultazione pubblicata attraverso il comando [- Vedi](#).

Cliccare sul comando [- Vedi](#) nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla consultazione di interesse.

Consultazioni Preliminari di Mercato Consultazioni Pubblicate					
N. Righe: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti					
Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro Di Sistema	Dettaglio	Pubblicazioni
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...	Agenzia Intercent-ER	03/10/2018 10:00	PI002163-18	- Vedi	–

Figura 5: Dettaglio Bando



Verrà mostrata una schermata con l’evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all’Operatore Economico per presentare correttamente la propria risposta:

- **Oggetto:** descrizione breve della consultazione;
- **Incaricato:** ovvero il responsabile del procedimento;
- **Termine Richiesta Quesiti:** l’Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante entro la data indicata;
- **Motivazione Appalto Verde** se presente;
- **Motivazione Appalto Sociale** se presente;




- **Presentare Le Risposte entro il:** il sistema permetterà di “inviare” le risposte entro e non oltre la data/ora indicata. (Anche se la risposta è in fase di compilazione, superata l’ora indicata l’invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarla);
- **Documentazione:** tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti della consultazione (es: avvisi, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- **Note:** Eventuali note per l’operatore economico.

In particolare:

- per partecipare alla consultazione, cliccare sul comando  ;
- per scaricare gli allegati del bando, cliccare sul comando  .
- per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l’invio dei quesiti. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Invio di un chiarimento*”.

ATTENZIONE: nell’area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre una risposta, cliccare sul comando  posizionato in alto a destra nella tabella. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- la consultazione si trova al momento in rettifica;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle risposte.



Consultazione Preliminare di Mercato

Stampa

Consultazione - Dettagli

Descrizione Breve	E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...
Incaricato	RUP Test
Termine Richiesta Quesiti:	02/10/2018 ore 09:00:00 [Ora Italiana]
Presentare Le Risposte Entro Il:	03/10/2018 ore 10:00:00 [Ora Italiana]

DESCRIZIONE	ALLEGATO
Strategia di gara	Strategia gara.ppt
Tabella	TABELLA Servizi.pdf
Descrizione lotti	Descrizioni lotti servizi.doc

Note: Per maggiori dettagli rivolgersi alla dott. ssa ...

Figura 6: Partecipa



3 COMPILAZIONE RISPOSTA

In alto alla schermata del documento che verrà mostrato, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della risposta:

- *“Salva”* permette di salvare in bozza la risposta, consentendo all’Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- *“Invio”* per inoltrare la propria risposta all’Ente Appaltante;
- *“Prendi In Carico”* per prendere in carico il documento e bloccarne la compilazione agli altri utenti abilitati alla gestione dell’Operatore Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- *“Rilascia”* rilasciare il documento e renderne disponibile la compilazione agli altri utenti abilitati alla gestione dell’Operatore Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- *“Assegna a”* per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- *“Precedente”* per visualizzare la precedente versione del documento, se esistente;
- *“Documenti Collegati”* per accedere ai documenti collegati alla consultazione preliminare (Consultazione Preliminare di Mercato, risposte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni);
- *“Chiudi”* per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Il documento di risposta si compone della sezione **Testata** e della sezione **Busta Documentazione**.

ATTENZIONE: si consiglia di effettuare un salvataggio della risposta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la risposta in momenti diversi cliccando sul comando **“Salva”** posto in alto sulla toolbar in modo da riprendere la compilazione della stessa successivamente e comunque non oltre i termini previsti sulla consultazione preliminare. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo [“Consultazioni a cui sto partecipando”](#).

3.1 Intestazione e Testata

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Risposta** alla **Consultazione Preliminare di Mercato**, come l'**Operatore** che ha creato il



documento, lo **Stato** del documento stesso – che in questa fase risulterà "In lavorazione" – e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio della risposta.

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'**Azienda**, il **Fascicolo di Sistema**, il **Registro di Sistema Bando**, la data entro la quale inviare la propria risposta (**Rispondere Entro il**) e l'**Oggetto** della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla risposta, compilando il campo **Titolo documento**.

Risposta a Consultazione

Salva Invio Prendi In Carico Rilascia Assegna a Precedente Documenti Collegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Antonio Monti

*Titolo documento: Risposta_01

Registro di Sistema: []

Data: []

Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Antonio Monti

Testata Busta Documentazione

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna (Bologna) Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT05052690XXX

Fascicolo di Sistema: FE000820

Registro di Sistema Bando: PI002163-18

Rispondere Entro il: 03/10/2018 10:00:00

Oggetto
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Figura 7: Titolo documento

3.2 Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione**:

- 1) dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante (es. questionario, bozza relazione, ecc.);
- 2) sarà possibile allegare documentazione d'iniziativa.

Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare sull'omonima sezione.



Testata **Busta Documentazione**

Azienda
Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna (Bologna) Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT05052690XXX


Fascicolo di Sistema: FE000820
Registro di Sistema Bando: PI002163-18
Rispondere Entro il: 03/10/2018 10:00:00

Oggetto
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Figura 8: Testata – Busta Documentazione


La Stazione Appaltante può richiedere documentazione "obbligatoria" o "facoltativa" e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.

ATTENZIONE: il sistema controlla che – se richiesto dalla Stazione Appaltante – il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente o che sia presente nel caso in cui esso sia anche stato richiesto come "obbligatorio".

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando , ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Curriculum		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-		dichiarazioni		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9: Allegato

Per inserire un **Allegato** d'iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.



El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		dichiarazioni	Dichiarazione.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documentazione tecnica	...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 10: Aggiungi Allegato

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.

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.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Caricato l'allegato, per ciascun file, verranno mostrare delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "*Dettaglio certificato firma*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Per eliminare un **Allegato** "non obbligatorio" o inserito d'iniziativa, cliccare sul relativo comando .

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		dichiarazioni	Dichiarazione.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documentazione tecnica	Documentazione tecnica.pdf ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 11: Elimina documento

ATTENZIONE: per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando **Riprendi Allegati Bando**. Un messaggio a video confermerà l'operazione ed integrerà gli allegati originali della Consultazione.

ATTENZIONE: prima dell'invio della risposta, eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati non compilate**, sia nel caso in cui siano state inserite d'iniziativa, che nel



caso in cui facciano riferimento ad un allegato "non obbligatorio". In caso contrario, il sistema inibirà l'invio della Risposta e verrà mostrato il seguente messaggio di errore: **"Inserire un file allegato per ogni riga presente nella sezione allegati"**.

4 INVIO

Compilato correttamente il documento **Risposta a Consultazione**, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.

El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Curriculum	Curriculum.docx.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-		dichiarazioni	Dichiarazione.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documentazione tecnica	Documentazione tecnica.pdf ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 12: Invio

Il Sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, nel caso di esito positivo, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 13: Messaggio di conferma invio

In caso contrario, verrà mostrato un messaggio a video con l'indicazione delle informazioni da completare.

5 GESTIONE RISPOSTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

È possibile gestire la compilazione di una **Risposta** tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una Risposta creata da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di crearne una nuova, facendo click sul comando , il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:

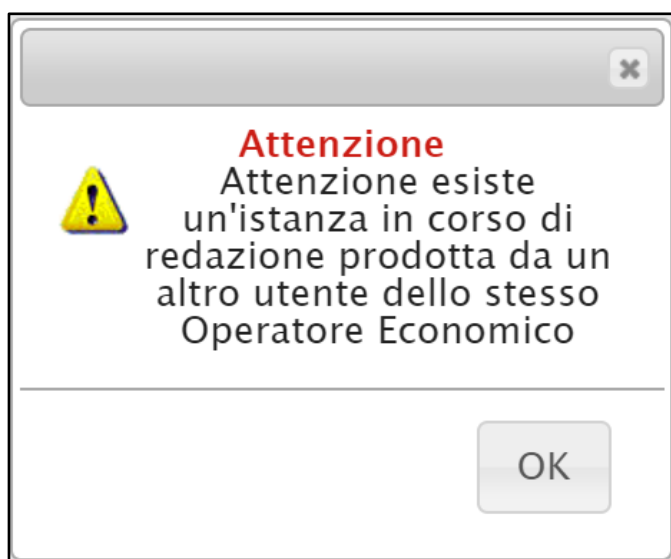


Figura 14: Messaggio di attenzione Risposte in corso



Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la Risposta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando “**Assegna a**” la cui funzionalità è descritta nel manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

6 CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla Risposta – già inviato o semplicemente creato e salvato –, nonché i documenti collegati alla consultazione, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**.



Figura 15: Consultazioni a cui sto partecipando

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **- Apri** nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;

Consultazioni Preliminari di Mercato Consultazioni a cui sto Partecipando						
N. Righ: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti						
Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro Di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Comunicazioni
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...	Agenzia Intercent-ER	03/10/2018 10:30	PI002163-18	- Vedi	- Apri	-

Figura 16: Documenti Collegati



Nella schermata che verrà mostrata, una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione dei relativi documenti collegati alla consultazione.

In particolare, cliccando sulla sezione **Risposte**, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul **Nome** della stessa.

ATTENZIONE: la sezione **Risposte** verrà visualizzata se esiste almeno una Risposta salvata collegata alla consultazione.

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
	Risposta_01	Salvato	

Figura 17: Documenti Collegati - Risposte

Verrà mostrato il dettaglio del documento.



Risposta a Consultazione

[Salva](#) [Invio](#) Prendi In Carico [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Precedente](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

? * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Emilia Duomo	Risposta_01			In lavorazione

Utente In Carico
 Emilia Duomo

Testata Busta Documentazione

Azienda

Fornitore Test 240
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna (Bologna) Italia
 Tel 0514088123 – Fax 0514088123 – www.fornit.it
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT05052690XXX

Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il
FE000820	PI002163-18	03/10/2018 10:00:00

Oggetto

E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Figura 18: Risposte "In lavorazione"

7 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Nel caso in cui la Stazione Appaltante necessiti di ulteriori indicazioni o di eventuale altra documentazione, potrà inviare all'Operatore Economico che ha presentato la propria risposta – e che sta dunque partecipando alla consultazione preliminare – una comunicazione integrativa. In tal caso, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere all'**Area Riservata** e a prendere visione della **Comunicazione Integrativa/Generica**. Tale comunicazione sarà visibile sia all'accesso nell'**Area Riservata**, all'interno della **Lista Attività**, che tra le **Comunicazioni** ricevute, che ancora dal dettaglio della **Consultazione**.

- a) Per visualizzare la comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccare sull' **Oggetto** della Comunicazione:



Lista Attività

Lista attività Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

■ Bloccante ■ Non Bloccante ■ Aggiornamenti Sater

Tipo Attività	Oggetto
■	Comunicazione Integrativa

N. Righe: 1 [> Continua](#)

Figura 19: Comunicazione - Lista Attività

b) Per visualizzare la **Comunicazione Integrativa/Generica** tra le Comunicazioni ricevute, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e poi sulla voce **Ricevute**.

Gestione Anagrafiche

Avvisi / Bandi

Miei Inviti

Contratti

Documenti Richiesti da Terzi

Abilitazione Mercato Elettronico

Abilitazione SDA

Consultazioni Preliminari di Mercato

Comunicazioni

Ricevute

Inviare

Aggiornamenti Sater

Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)

Figura 20: Comunicazione - Comunicazioni Ricevute

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **- Vedi** presente nella colonna **Dettaglio** in corrispondenza della comunicazione di interesse;

Comunicazioni | Ricevute

N. Righe: 15 [Apri / Chiude l'area di ricerca](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Comunicazioni ricevute scadute](#)

Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione Generica	02/10/2018	PI002176-18	- Vedi	no	no
Comunicazione Integrativa	02/10/2018	PI002169-18	- Vedi	si	si
Comunicazione di Esclusione Lotti	18/09/2018	PI002150-18	- Vedi	no	no

Figura 21: Dettaglio comunicazione

c) Per visualizzare la **Comunicazione Integrativa/Generica** dal dettaglio della Consultazione di mercato, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e poi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**.



Figura 22: Comunicazione – Consultazioni a cui sto partecipando

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **- Apri** nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;

Consultazioni Preliminari di Mercato Consultazioni a cui sto Partecipando						
N. Righe: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti						
Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro Di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Comunicazioni
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...	Agenzia Intercent-ER	03/10/2018 10:30	PI002163-18	- Vedi	- Apri	1

Figura 23: Documenti Collegati

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul gruppo **Comunicazioni** e successivamente sul **Nome** della comunicazione.

Documenti Collegati			
» Consultazione Preliminare di Mercato			
» Risposte			
» Comunicazioni			
Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI002169-18	Comunicazione Integrativa	Inviato	02/10/2018 09:27:54
PI002176-18	Comunicazione Generica	Inviato	02/10/2018 09:58:18

Figura 24: Documenti Collegati – Comunicazioni

In tutti i casi appena descritti, verrà mostrato il documento relativo alla comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante a cui è possibile inviare la propria risposta.



In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

- *“Crea Risposta” per creare ed inviare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante;*
- *“Stampa” per stampare il documento visualizzato;*
- *“Esporta in xls” per esportare in xls le informazioni visualizzate;*
- *“Elenco Risposte” per visualizzare l'elenco dei documenti di risposta inviati in merito alla determinata comunicazione;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento della comunicazione e tornare alla schermata precedente.*

Per maggiori dettagli in merito alla risposta, consultare il paragrafo seguente.

The screenshot displays the 'Comunicazione Integrativa' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Crea Risposta, Stampa, Esporta in xls, Elenco Risposte, and Chiudi. Below the toolbar, the interface is divided into several sections:

- Operatori e Documenti:** Operator: RUP Test; Titolo documento: Comunicazione Integrativa; Registro di Sistema: P1002165-18; Data: 02/10/2018 09:27:34; Fase: Inviato.
- Ente e Fornitore:** Ente: Agenzia Intercent-ER (VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia); Fornitore: Fornitore Test 240 (Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia).
- Registri e Richieste:** Registro di Sistema di Riferimento: P1002165-18; Richiesta Risposta: si; Rispondere Entro il: 03/10/2018 10:00:00.
- Oggetto:** E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...
- Canale Notifica:** Mail.
- Testo della Comunicazione:** Si richiede l'invio dell'Allegato A.
- Lista Allegati:** Un allegato con descrizione 'Allegato' e nome 'Allegato.pdf'.

Figura 25: Comunicazione Integrativa

7.1 Risposta

Qualora la Stazione Appaltante abbia previsto una Risposta alla comunicazione, sulla toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**, che resterà attivo fino al raggiungimento della data entro cui rispondere indicata dalla Stazione Appaltante in fase di invio della comunicazione.

La schermata che verrà mostrata presenta il testo della comunicazione e gli eventuali allegati predisposti dalla Stazione Appaltante.



Per inviare la propria **Risposta** in merito alla **Comunicazione**, cliccare sul comando **Crea Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

ATTENZIONE: le indicazioni di seguito descritte sono da intendersi anche nel caso di una Risposta ad una Comunicazione Generica.

Comunicazione Integrativa

Salva **Crea Risposta** Stampa Esporta in xls Elenco Risposte Chiudi

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Integrativa	Registro di Sistema PI002169-18	Data 02/10/2018 09:27:54	Fase Inviato
Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515279081 - Fax 0515279081 - http://jintercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374		Protocollo	Data Protocollo	
Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX		Richiesta Risposta si	Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00	
Registro di Sistema di Riferimento PI002165-18	Oggetto E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...	Canale Notifica Mail		

*Testo della Comunicazione
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato.pdf

Figura 26: Comunicazione Integrativa – Crea Risposta

In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

- **“Salva”** per salvare la risposta alla comunicazione;
- **“Invio”** per inviare la risposta alla comunicazione;
- **“Stampa”** per stampare il documento visualizzato;
- **“Esporta in xls”** per esportare in *xlsx* le informazioni visualizzate;
- **“Doc. Collegati”** per accedere alla sezione dei documenti collegati;
- **“Scarica Allegati”** per scaricare con un'unica azione tutti gli allegati inseriti nel documento;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Inserire la **Risposta** alla comunicazione nell'apposito campo.



Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

Salva Invio Stampa Esporta in xls Doc. Collegati Scarica Allegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore Antonio Monti	Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione	Registro di Sistema Protocollo	Data Data Protocollo	Fase In lavorazione
----------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------	------------------------

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX	Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
---	---	---

Registro di Sistema Bando
PI002165-18

Oggetto
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

***Risposta**
Si invia in allegato la documentazione richiesta.

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato

Figura 27: Risposta Comunicazione

Per inviare un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**.

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato A	...

Figura 28: Aggiungi Allegato

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta**.

ATTENZIONE: è prevista la possibilità di inviare più risposte ad una comunicazione. All'atto dell'invio di una nuova risposta, però, la precedente verrà invalidata.



Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

Salva **Invio** Stampa Esporta in xls Doc. Collegati Scarica Allegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore Antonio Monti	Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione	Registro di Sistema []	Data []	Fase In lavorazione
		Protocollo []	Data Protocollo []	

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX	Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
---	--	--

Registro di Sistema Bando
PI002165-18

Oggetto
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

***Risposta**
Si invia in allegato la documentazione richiesta.

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
[]	Allegato A	Allegato.docx ...

Figura 29: Invio Risposta

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno alimentate le informazioni **Registro di Sistema** e **Data**. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

Salva Invio **Stampa** Esporta in xls Doc. Collegati Scarica Allegati Chiudi

Operatore Antonio Monti	Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione	Registro di Sistema PI002174-18	Data 02/10/2018 09:37:52	Fase Inviato
			Data Protocollo []	

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX	Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
---	--	--

Registro di Sistema Bando
PI002165-18

Oggetto
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

***Risposta**
Si invia in allegato la documentazione richiesta.

Descrizione	Allegato
Allegato A	Allegato.docx

Figura 30: Messaggio di conferma invio risposta



Elenco Risposte

Per visualizzare l'elenco delle risposte inviate in merito ad una data comunicazione, aperto il dettaglio di quest'ultima, cliccare sul comando **Elenco Risposte** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Comunicazione Integrativa

Salva Crea Risposta Stampa Esporta in xls Elenco Risposte Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Comunicazione Integrativa	PI002169-18	02/10/2018 09:27:54	Inviata Risposta
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX
---	--

Registro di Sistema di Riferimento PI002165-18	Richiesta Risposta si	Rispondere Entro il 03/10/2018 10:00:00
---	--------------------------	---

Oggetto
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

*Testo della Comunicazione
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato.pdf

Figura 31: Risposta a comunicazione - Elenco Risposte

Verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul relativo comando .



Elenco Risposte				
N. Righe: 3 Chiudi				
Apri	Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
	Risposta Comunicazione consultazione	02/10/2018	PI002179-18	Inviato
	Risposta Comunicazione consultazione	02/10/2018	PI002174-18	Invalidato
	Risposta Comunicazione consultazione			Salvato

Figura 32: Elenco Risposte

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

Salva Invio [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Doc. Collegati](#) [Scarica Allegati](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Antonio Monti	Risposta Comunicazione consultazione	PI002179-18	02/10/2018 11:32:35	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	Fornitore Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX
---	--

Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il
PI002165-18	03/10/2018 10:00:00

Oggetto
Si richiede l'invio dell'Allegato A.

***Risposta**
Si invia in allegato la documentazione richiesta.

Descrizione	Allegato
Allegato A	Allegato.docx

Figura 33: Dettaglio documento di risposta

8 COMUNICAZIONE CHIUSURA

Valutate tutte le risposte alla consultazione e le eventuali integrazioni richieste, la Stazione Appaltante potrà inviare la **Comunicazione Generica di Chiusura**, di sola consultazione.

È possibile visualizzare tale comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccando sull'**Oggetto** della Comunicazione (o secondo le altre modalità descritte per la Comunicazione Integrativa/Generica nel capitolo precedente).

Per visualizzare la comunicazione, cliccare sull'**Oggetto** **Comunicazione Generica di Chiusura**.

Classificazione:

TLP: WHITE

Intercent-ER| Risposta ad una consultazione preliminare di mercato

23



Lista Attività

Lista attività Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

Bloccante Non Bloccante Aggiornamenti Sater

Tipo Attività	Oggetto
	Comunicazione Generica di Chiusura

N. Righe: 1 [> Continua](#)

Figura 34: Comunicazione di chiusura – Lista Attività

In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

- *“Stampa” per stampare il documento visualizzato;*
- *“Esporta in xls” per esportare in xlsx le informazioni visualizzate;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento della comunicazione e tornare alla schermata precedente.*

Nel campo **Testo della comunicazione** saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche dei file nella tabella **Lista Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sul relativo **nome** nella colonna **Allegato**.

Comunicazione Generica di Chiusura

Salva [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Comunicazione Generica di Chiusura	PI002184-18	02/10/2018 12:09:16	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

<p>Ente</p> <p>Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374</p>	<p>Fornitore</p> <p>Fornitore Test 240 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX</p>
--	---

Registro di Sistema di Riferimento
PI002163-18

Oggetto
E' in procinto il bando di una procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria...

Canale Notifica
[Mail](#)

***Testo della Comunicazione**

Si rende noto che la Consultazione Preliminare di Mercato...
 Contesto d'uso=Comunicazione di Chiusura
 Procedura di gara=Consultazioni Preliminari di Mercato
 Criterio Aggiudicazione Gara=
 Criterio Formulazione Offerta Economica=

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato consultazione	Allegato.docx

Figura 35: Comunicazione Generica di Chiusura

Le modalità di visualizzazione di tale risposta risultano essere le medesime indicazioni descritte per la consultazione integrativa.



9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Consultazioni Preliminari di Mercato.....	4
Figura 2: Consultazioni Preliminari di Mercato – Area di ricerca.....	4
Figura 3: Bando In Rettifica.....	5
Figura 4: Bando Rettificato	5
Figura 5: Dettaglio Bando	5
Figura 6: Partecipa.....	6
Figura 7: Titolo documento	8
Figura 8: Testata – Busta Documentazione	9
Figura 9: Allegato.....	9
Figura 10: Aggiungi Allegato	10
Figura 11: Elimina documento	10
Figura 12: Invio	11
Figura 13: Messaggio di conferma invio	12
Figura 14: Messaggio di attenzione Risposte in corso.....	12
Figura 15: Consultazioni a cui sto partecipando	13
Figura 16: Documenti Collegati	13
Figura 17: Documenti Collegati – Risposte.....	14
Figura 18: Risposte "In lavorazione".....	15
Figura 19: Comunicazione – Lista Attività.....	16
Figura 20: Comunicazione – Comunicazioni Ricevute	16
Figura 21: Dettaglio comunicazione	16
Figura 22: Comunicazione – Consultazioni a cui sto partecipando.....	17
Figura 23: Documenti Collegati	17
Figura 24: Documenti Collegati – Comunicazioni.....	17
Figura 25: Comunicazione Integrativa	18
Figura 26: Comunicazione Integrativa – Crea Risposta.....	19
Figura 27: Risposta Comunicazione.....	20
Figura 28: Aggiungi Allegato	20
Figura 29: Invio Risposta	21
Figura 30: Messaggio di conferma invio risposta	21
Figura 31: Risposta a comunicazione – Elenco Risposte.....	22
Figura 32: Elenco Risposte.....	23
Figura 33: Dettaglio documento di risposta	23
Figura 34: Comunicazione di chiusura – Lista Attività.....	24
Figura 35: Comunicazione Generica di Chiusura.....	24



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it