



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

Comunicazioni



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	COMUNICAZIONI	3
	<i>Comunicazioni Ricevute</i>	3
	<i>Comunicazione con conferma di presa visione</i>	5
	<i>Comunicazione con richiesta di risposta</i>	7
	<i>Comunicazioni di Gara</i>	10
	<i>Comunicazioni inviate</i>	14
3	TABELLA DELLE FIGURE	16



1 INTRODUZIONE



Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione delle **Comunicazioni** ricevute da parte di Intercent-ER e da altre Pubbliche Amministrazioni e, ove prevista, della risposta consentita all'operatore economico in relazione a quanto richiesto.

Per accedere alle funzionalità, 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 COMUNICAZIONI

Comunicazioni Ricevute

Una comunicazione ricevuta può essere di tipo:

- a) "informativo" (rappresentata dall'icona ) , se finalizzata alla semplice notifica.
- b) "bloccante" (rappresentata dall'icona ) , se richiede un'azione da parte del destinatario, come, ad esempio, la conferma di presa visione formale del messaggio. In questo caso, sarà inibito l'accesso all'Area Riservata finché l'utente non avrà preso visione del documento.

ATTENZIONE: se, in fase di predisposizione, la Stazione Appaltante ha previsto una **Data entro cui visualizzare la comunicazione**, fino a tale data, verrà data evidenza del documento nella tabella **Lista Attività**, visibile dopo l'accesso all'Area riservata. In particolare:

- se l'accesso avviene entro la data indicata e viene visualizzata la comunicazione dalla tabella **Lista Attività**, l'informazione verrà in seguito archiviata nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non sarà più visibile nella tabella;
- se l'accesso all'area riservata avviene successivamente alla data indicata come termine per la visualizzazione, la comunicazione ricevuta sarà consultabile nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non verrà mostrata nella tabella **Lista Attività**.



In ogni caso, all'operatore economico verrà inviato sempre un messaggio e-mail che informerà della ricezione di una nuova comunicazione e che lo inviterà ad accedere all'area riservata per prenderne visione.

È possibile visualizzare il contenuto di una comunicazione attraverso due modalità:

- nella **Lista attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione (unica modalità di visualizzazione consentita nel caso di comunicazione "bloccante").

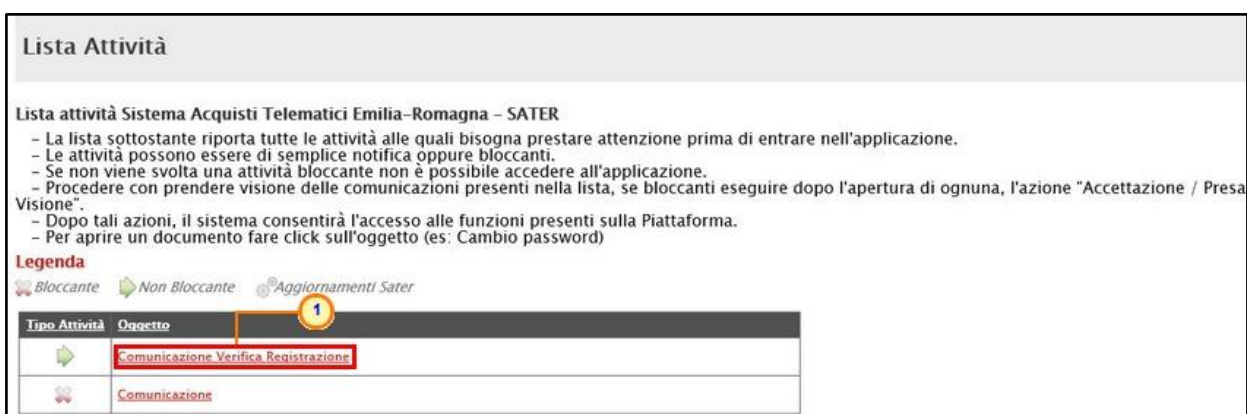


Figura 1: Comunicazioni – Lista Attività

- dalla sezione **Comunicazioni**, cliccare sulla voce **Ricevute**.




Figura 2: Comunicazioni – Gruppo funzionale Ricevute

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni ricevute, che prevede i seguenti comandi:



- **“Apri/Chiudi l’area di Ricerca”**: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni ricevute applicando uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- **“Esporta xls”**: per esportare la lista in formato xls;
- **“Comunicazioni Ricevute Scadute”**: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni ricevute e ormai scadute.

Nella tabella sottostante saranno visibili – se presenti – tutte le comunicazioni ricevute ordinate per data di ricezione. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sul comando  **-Vedi**) e una serie di informazioni quali **“Titolo Documento”**, **“Ente”**, **“Data Invio”**, **“Registro Di Sistema”**, **“Richiesta Risposta”** e **“Creata Risposta”**. In particolare, le informazioni **“Richiesta Risposta”**, e **“Creata Risposta”** indicano rispettivamente l'eventuale necessità di risposta e la sua creazione.

Cliccare sul comando  **-Vedi** per visualizzare il **Dettaglio** della comunicazione.



Comunicazioni Ricevute						
N. Righe: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute						
Titolo Documento	Ente	Data Invio	Registro Di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Creata Risposta
Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	24/05/2018	PI000673-18	 -Vedi	si	no

Figura 3: Comunicazioni Ricevute

In entrambi i casi verrà mostrato il documento della comunicazione ricevuta.

Comunicazione con conferma di presa visione

Nel caso in cui la comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante richieda una conferma di presa visione formale, aperto il dettaglio della comunicazione, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Accettazione / Presa Visione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Comunicazione 1

Accettazione / Presa Visione Salta Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore *Titolo documento Registro di Sistema Stato

*Comunicazione

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

Allegati

Allegato

Comunicazione.pdf

Figura 4: Accettazione/Presenza Visione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Comunicazione

Accettazione / Presa Visione Salta Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore *Titolo documento Registro di Sistema Stato

*Comunicazione

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

Allegati

Allegato

Comunicazione.pdf

Informazione
Accetta eseguito correttamente

Figura 5: Messaggio di conferma Accettazione/Presenza Visione



Comunicazione con richiesta di risposta

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia previsto una risposta, aperto il dettaglio della comunicazione, nella toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**.

ATTENZIONE: nel caso sia stato precedentemente creata ed inviata una risposta alla specifica comunicazione, l'invio di una nuova risposta invaliderà quella precedente; se, invece, la risposta che precedentemente creata è stata soltanto salvata, verrà aperto il documento in lavorazione.

Cliccare sul comando **Crea Risposta** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante.

Figura 6: Crea Risposta

Verrà mostrata una schermata nella quale è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare il documento “Risposta alla Comunicazione” e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Comunicazioni” – “Inviato”, come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna “Apri”.

Comunicazioni Inviato								
N. Righe: 1 Apre / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni inviate scadute								
Apri	Documento	Ente	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER			PI000673-18	24/05/2018	Salvato	Apri

Figura 7: Comunicazioni Salvate



- “**Invio**”: per inviare la risposta all’Ente;
- “**Inserisci Allegato**”: per predisporre una o più righe per il caricamento di allegati come mostrato di seguito:
- “**Esporta xls**”: per esportare le informazioni in xls;
- “**Stampa**”: per stampare le informazioni visualizzate;
- “**Precedente**”: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- “**Visualizza Comunicazione**”: per visualizzare la comunicazione ricevuta;
- “**Chiudi**”: per tornare alla schermata precedente.

Vengono poi riportate una serie di informazioni, tra cui l'oggetto e la data di invio della comunicazione. Inoltre, se prevista, nell'apposito campo **Rispondere Entro** verrà riportata la data entro la quale dovrà essere inviata la risposta.

Inserire l'informazione obbligatoria nell'apposito campo **Risposta**.

Risposta alla comunicazione

Salva Invio **Inserisci Allegato** Esporta in xls Stampa Precedente **Visualizza Comunicazione** Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Titolo documento Registro di Sistema Data invio Fase
Comunicazione In lavorazione

Oggetto comunicazione
Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...


Rispondere Entro Registro di Sistema Comunicazione Data Comunicazione
PI000673-18 24/05/2018

Fornitore
***Risposta**

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 8: Risposta alla 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 cliccare sul comando  per caricare il file.

In alternativa è possibile cliccare sul comando **Inserisci Allegato** per allegare un documento.



Per maggiori dettagli, consulta il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

Risposta alla comunicazione

Salva Invio Inserisci Allegato Esporta in xls Stampa Precedente Visualizza Comunicazione Chiudi

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

Titolo documento Registro di Sistema Data invio Fase
Comunicazione In lavorazione

Oggetto comunicazione
Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

Rispondere Entro Registro di Sistema Comunicazione Data Comunicazione
PI000673-18 24/05/2018

Fornitore
***Risposta**
In risposta alla comunicazione ricevuta, si invia in allegato ...

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	Documentazione	...

Figura 9: Risposta alla comunicazione – Aggiungi Allegato

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

Risposta alla comunicazione

Salva **Invio** Inserisci Allegato Esporta in xls Stampa Precedente Visualizza Comunicazione Chiudi

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

Titolo documento Registro di Sistema Data invio Fase
Comunicazione In lavorazione

Oggetto comunicazione
Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

Rispondere Entro Registro di Sistema Comunicazione Data Comunicazione
PI000673-18 24/05/2018

Fornitore
***Risposta**
In risposta alla comunicazione ricevuta, si invia in allegato ...

Aggiungi Allegato

El...	Descrizione	Allegato
	Documentazione	Allegato.pdf ...

Figura 10: 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 compilate automaticamente le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio**. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 11: Messaggio di conferma invio

Comunicazioni di Gara

Le Stazioni Appaltanti possono inviare diverse tipologie di comunicazioni durante le diverse fasi della procedura di valutazione delle offerte. Alcune sono obbligatorie, altre facoltative e possono essere attivate a discrezione della Stazione Appaltante. In particolare, alcune comunicazioni prevedono la risposta da parte dell'Operatore Economico entro i termini prestabiliti sulla richiesta specifica (*es. Richieste integrative, richieste di Offerta Migliorativa, Comunicazioni Generiche con risposta*); altre non la prevedono (*es. Comunicazioni di verifica Amministrativa, Comunicazione di aggiudicazione condizionata/definitiva*).

In generale, è possibile visualizzare le seguenti comunicazioni:

- Comunicazione Integrativa (Amministrativa)*
- Comunicazione Integrativa (Tecnica)*
- Comunicazione di Esclusione*
- Comunicazione di Esclusione Lotti*
- Comunicazione di Verifica Amministrativa*
- Comunicazione di Prossima Seduta*
- Comunicazione di Offerta Migliorativa*
- Comunicazione di Aggiudicazione condizionata/definitiva*
- Comunicazione Generica*



Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto Eventuale Contratto

Ogni qualvolta viene inviata una comunicazione, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica con il riepilogo della gara in oggetto che lo inviterà a collegarsi all'area riservata per prenderne visione, nelle modalità indicate nei paragrafi precedenti.

In particolare, è possibile visualizzare le comunicazioni di gara anche dal dettaglio del bando, cliccando sul comando **Bandi Scaduti**, direttamente dal gruppo funzionale di interesse (**Avvisi/Bandi, Miei Inviti**).

Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati								
Oggetto	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni	
Procedura di gara per la Fornitura di beni ICT.	Agenzia Intercent-ER	200.000,00	19/05/2020 09:14	Forniture	RG20195	- Vedi	-	
Bando Rettificato - Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.	Agenzia Intercent-ER	121.000,00	16/05/2020 13:00	Forniture	RG20190517	- Vedi	-	
Procedura aperta per la fornitura di personal computer desktop 6, dispositivi opzionali (estensione assistenza e manutenzione, sw antivirus) e servizi connessi.	Agenzia Intercent-ER	850.000,00	05/03/2014 12:00	Forniture	557584008B	- Vedi	- Vedi	

Figura 12: Bandi Scaduti

Individuato il bando di interesse, cliccare sul comando **- Vedi**.

Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati Scaduti									
Oggetto	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni	Seduta Virtuale	
Procedura di gara al Prezzo più basso per l'affidamento di fornitura d'arredi per uffici...	Agenzia Intercent-ER	195.425,00	29/05/2019 16:35	Forniture	RG20180605	- Vedi	-	In Corso	
Fornitura di strumentazione per grafica	Agenzia Intercent-ER	1.450.000,00	06/05/2019 12:04	Servizi	NTERCENTER	- Vedi	-	In Corso	
Procedura Aperta Farmaci per controllo AIC	Agenzia Intercent-ER	1.600.000,00	14/02/2019 12:00	Forniture	1254789	- Vedi	-	Prevista	
Procedura aperta monolotto per arredo scuola	Agenzia Intercent-ER	100.000,00	15/01/2019 11:00	Forniture	OP22335456	- Vedi	-	Prevista	

Figura 13: Dettaglio Bando Scaduto

Cliccare sul comando Documenti Collegati posizionato sopra alla tabella riassuntiva di tutte le informazioni relative al bando a cui si ha partecipato.



Bando/Inviti

Stampa

Seduta Virtuale **Documenti Collegati** Scarica Allegati Richiesta Accesso Atti

Bando – Procedura Di Gara		
Ente Appaltante	Agenzia Intercent-ER	
Oggetto	Procedura di gara al Prezzo più basso per l'affidamento di fornitura d'arredi per uffici...	
CIG	RG20180605	
Incaricato	RUP Test	
Importo Appalto	195.425,00 € (Iva Esclusa)	
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso	
Tipo Appalto	Forniture	
Termine Richiesta Quesiti	06/06/2018 ore 07:00:00 [Ora Italiana]	
Rispondere Dal	05/06/2018 ore 09:43:00 [Ora Italiana]	
Presentare Le Offerte Entro Il	29/05/2019 ore 16:35:00 [Ora Italiana]	
Data I Seduta	29/05/2019 ore 16:35:00 [Ora Italiana]	
Documentazione	DESCRIZIONE	ALLEGATO
	CAPITOLATO	Capitolato.pdf
	DISCIPLINARE	Disciplinare.pdf
Note	Foglio prodotti selezionato	File da compilare

Figura 14: Documenti Collegati

Nella schermata che verrà mostrata, una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione ai relativi documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sul **Nome** della stessa.

ATTENZIONE: la sezione **Comunicazioni** verrà visualizzata se esiste almeno una comunicazione collegata al bando.

Documenti Collegati

- ▶ Bando/Inviti
- ▶ Offerte
- ▼ **Comunicazioni**
- ▶ Contratto

Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione
PI000935-18	Richiesta Offerta Migliorativa	Ricevuto	08/06/2018 11:40:32

Figura 15: Documenti Collegati - Comunicazioni



In particolare, nel caso delle comunicazioni di gara, nella mail di notifica che verrà inoltrata all'Operatore Economico, verranno riportati tutti i dettagli della comunicazione e, in fondo alla mail, una griglia con l'**Elenco degli allegati**. Per procedere con il download dell'allegato, cliccare sul relativo [Nome file](#).

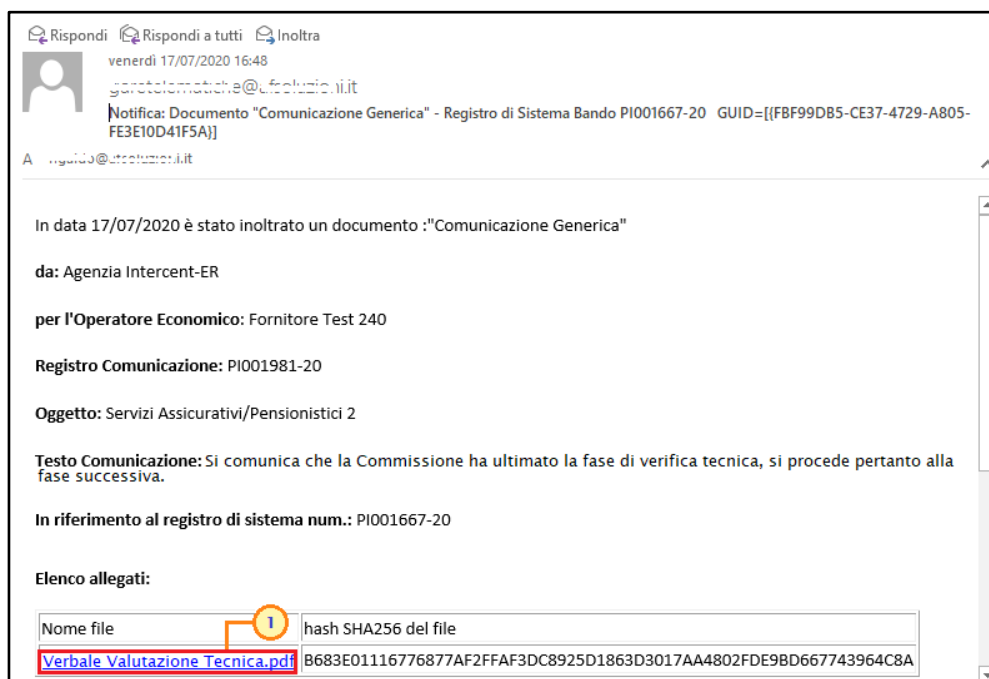


Figura 16: Comunicazioni di gara – Download file

Nel caso in cui l'utente non sia collegato al Portale SATER, verrà aperta una finestra nella quale dovranno essere inserite le credenziali **Codice di accesso**, **Nome Utente** e **Password** negli appositi campi. Successivamente cliccare sul comando **DOWNLOAD**. Verrà eseguito in automatico il download del file.

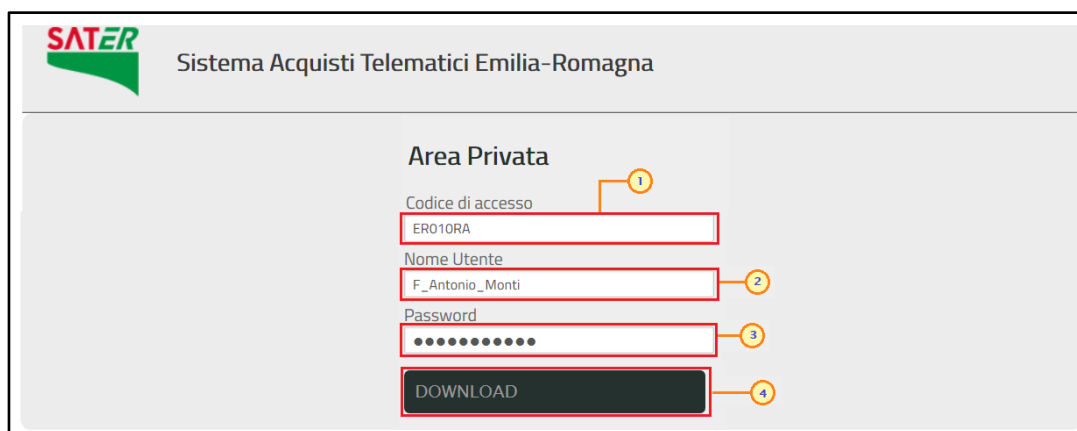


Figura 17: Download allegati – Inserimento credenziali

Comunicazioni inviate


Per visualizzare le comunicazioni inviate e/o salvate, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Inviato**.



Figura 18: Comunicazioni Inviato

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni inviate, che prevede i seguenti comandi:

- *“Apri/Chiudi l’area di Ricerca”*: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni inviate applicando uno o più criteri di filtro;
- *“Stampa”*: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- *“Esporta xls”*: per esportare la lista in formato xls;
- *“Comunicazioni Inviato Scadute”*: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni inviate ed ormai scadute.

Nella tabella sottostante saranno visibili – se presenti – tutte le comunicazioni inviate in risposta a una richiesta dell’Ente. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sul comando ) e una serie di informazioni quali *“Titolo Documento”*, *“Ente”*, *“Data Invio”*, *“Registro Di Sistema”*, *“Registro Di Sistema Comunicazione”*, *“Data Invio Comunicazione”* e *“Stato”*.

In particolare, una comunicazione può presentare il seguente **Stato**:

Salvata: la comunicazione è in lavorazione (salvata);



Inviato: la comunicazione è stata inviata;

Invalidato: la risposta alla comunicazione è stata invalidata da una nuova risposta.

Comunicazioni Inviato								
N. Righe:3 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni inviate scadute								
Apri	Titolo Documento	Ente	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	31/05/2019	PI001341-19	PI001339-19	31/05/2019	Inviato	
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	31/05/2019	PI001340-19	PI001339-19	31/05/2019	Invalidato	
	Risposta Comunicazione consultazione	Agenzia Intercent-ER			PI002169-18	02/10/2018	Salvato	- Apri

Figura 19: Stato Comunicazioni inviate

Cliccare sull'icona per visualizzare il **Dettaglio** della comunicazione.

Comunicazioni Inviato								
N. Righe:1 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni inviate scadute								
Apri	Titolo Documento	Ente	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	24/05/2018	PI000676-18	PI000673-18	24/05/2018	Inviato	- Apri

Figura 20: Comunicazioni inviate - dettaglio

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.

Risposta alla comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Visualizza Comunicazione](#) [Chiudi](#)

Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione	PI000676-18	24/05/2018 12:02:41	Inviato

Oggetto comunicazione

Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
	PI000673-18	24/05/2018

Fornitore

Fornitore_02
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
 Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - www.fornit.it
 C.F. 05052690xxx - P.IVA IT05052690xxx

***Risposta**
 In risposta alla comunicazione ricevuta, si invia in allegato ...

Descrizione	Allegato
Documentazione	Allegato.pdf

Figura 21: Risposta alla comunicazione



3 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: Comunicazioni – Lista Attività.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2: Comunicazioni – Gruppo funzionale Ricevute</i>	<i>4</i>
<i>Figura 3: Comunicazioni Ricevute.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 4: Accettazione/Presenza Visione.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 5: Messaggio di conferma Accettazione/Presenza Visione</i>	<i>6</i>
<i>Figura 6: Crea Risposta.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7: Comunicazioni Salvate.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 8: Risposta alla comunicazione</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9: Risposta alla comunicazione – Aggiungi Allegato.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10: Invio Risposta</i>	<i>9</i>
<i>Figura 11: Messaggio di conferma invio</i>	<i>10</i>
<i>Figura 12: Bandi Scaduti.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 13: Dettaglio Bando Scaduto.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14: Documenti Collegati</i>	<i>12</i>
<i>Figura 15: Documenti Collegati – Comunicazioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 16: Comunicazioni di gara – Download file.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 17: Download allegati – Inserimento credenziali</i>	<i>13</i>
<i>Figura 18: Comunicazioni Inviato.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 19: Stato Comunicazioni inviate.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 20: Comunicazioni inviate – dettaglio</i>	<i>15</i>
<i>Figura 21: Risposta alla comunicazione</i>	<i>15</i>



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