



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Gestione dei quesiti e chiarimenti di iniziativa



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI	3
	2.1 <i>Gestione Quesiti Pervenuti</i>	4
	2.2 <i>Creazione Chiarimenti di Iniziativa</i>	7
3	LAVORAZIONE DI UN QUESITO	9
	3.1 <i>Utente Punto Istruttore/Punto Ordinante</i>	11
	3.2 <i>Utente Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)</i>	13
4	QUESITI LAVORATI	14
	4.1 <i>Rimetti in Lavorazione</i>	15
	4.2 <i>Invio della risposta al richiedente</i>	16
5	PUBBLICAZIONE DI UN QUESITO EVASO	18
6	QUESITI EVASI	19
	6.1 <i>Nascondi Quesito</i>	20
7	TABELLA DELLE FIGURE	22



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le modalità di gestione dei quesiti inviati da parte dell'Operatore Economico e per la pubblicazione di chiarimenti (quesiti) di iniziativa relativi ad un determinato bando da parte della Stazione Appaltante.

ATTENZIONE: le indicazioni descritte nel presente manuale sono valide per la gestione/creazione di un quesito relativo a qualunque bando di abilitazione o di una procedura di gara.

Sono abilitati alla gestione di un quesito o alla creazione di un chiarimento d'iniziativa il **Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)** o l'utente indicato come "gestore dei quesiti" nei riferimenti del Bando (**Punto Istruttore/Ordinante**). Tuttavia, il Punto Istruttore/Ordinante può solo creare il quesito ma non pubblicarlo.

2 GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

L'intero ciclo di gestione/creazione di un Quesito prevede le seguenti fasi:

1) **lavorazione** del Quesito da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) o dell'utente cui è stato assegnato il Ruolo di "gestore dei quesiti" nella sezione "Riferimenti" del Bando (Punto Istruttore/Ordinante);

2) **evasione** del Quesito verso il richiedente, cioè l'Operatore Economico che ha inviato il quesito stesso.

ATTENZIONE: nel caso dei quesiti di iniziativa, l'evasione risulta un'azione esclusivamente "funzionale", ai fini della pubblicazione del quesito.

3) **pubblicazione** del Quesito, per consentirne la visualizzazione con la relativa Risposta a tutti gli Operatori Economici anche nell'area pubblica del Portale Intercent-ER.

ATTENZIONE: nel caso della gestione dei quesiti inviati dagli Operatori Economici, la pubblicazione è facoltativa.

Tuttavia, esistono due modalità per la lavorazione e dunque l'evasione/pubblicazione di un quesito, a seconda del ruolo ricoperto dall'Utente della Stazione Appaltante collegato:



1) LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN PUNTO ISTRUTTORE/ORDINANTE: l'utente con il ruolo di "punto istruttore" o di "punto ordinante", indicato nella sezione **Riferimenti** del Bando come "gestore dei quesiti", può solo lavorare il quesito con la relativa risposta, ma non può evaderlo, né pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Consolida** che consente di inviare il quesito lavorato al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per la sua evasione/pubblicazione; al momento del clic sul comando, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Lavorato".

2) LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.): l'utente con il ruolo di "Responsabile Unico del Procedimento" può lavorare il Quesito con la relativa risposta e, autonomamente, evaderlo/pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato innanzitutto il comando **Invia al richiedente**, che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Il quesito e la relativa risposta non saranno visibili agli altri operatori economici e, al momento del clic sul comando di invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Evaso". Nel caso in cui il quesito sia stato già lavorato da un punto istruttore/ordinante, viene inoltre attivato il comando **Rimetti in Lavorazione** che permette di porre il quesito nuovamente nello **Stato** "In lavorazione" per consentire agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** di prenderlo in carico e lavorarlo nuovamente (ad esempio nel caso in cui il R.U.P. intenda farne modificare la risposta dal punto istruttore/ordinante). Nel dettaglio, possono quindi verificarsi due casi:

- Se il quesito lavorato viene inviato al richiedente, viene attivato il comando **Pubblica** per procedere con la pubblicazione del quesito e della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica del Portale Intercent-ER. Al momento del clic sul comando di pubblicazione, lo **Stato** del documento cambierà da "Evaso" a "Pubblicato";
- Se il quesito lavorato viene collocato nuovamente tra i quesiti in lavorazione (attraverso il comando **Rimetti in Lavorazione**), lo **Stato** del documento cambierà da "Lavorato" a "In lavorazione" e sarà, da quel momento, visualizzabile di nuovo nella sezione **Quesiti da Evadere**.

2.1 Gestione Quesiti Pervenuti

La formulazione di un quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione di un bando e fino al raggiungimento del termine indicato nel bando per l'invio dei quesiti.



Nel momento in cui un Operatore Economico invierà un quesito, verranno automaticamente generate una serie di e-mail per avisare gli utenti del sistema collegati al bando in oggetto:

- Una a ciascun utente indicato nella scheda "Riferimenti" come gestore dei quesiti,
- Una verrà inviata al compilatore del bando,
- Ed una all'Operatore Economico con il riepilogo della richiesta.

È possibile visualizzare il dettaglio del quesito ricevuto attraverso due modalità:

- 1) dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione **Chiarimenti**;
- 2) dalla sezione generale **Quesiti da Evadere** posta nel menu di sinistra dell'Area Riservata.

1) Dettaglio del Bando

Per visualizzare e lavorare un quesito dal dettaglio del bando, dopo aver aperto il bando di interesse (dalla sezione Avvisi – Bandi – Inviti o da Consultazione Gare), cliccare sul comando **Chiarimenti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 1: Funzionalità Chiarimenti


Verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile visualizzare – se presenti – tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi e/o pubblicati, relativi al bando. Per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo, cliccare sull'icona  nella colonna **Dettaglio**.



Figura 2: Dettaglio Chiarimenti

2) Quesiti da Evadere


Indipendentemente dal ruolo ricoperto (Punto Istruttore/Ordinante o Responsabile Unico del Procedimento), per lavorare un quesito, cliccare sulla voce **Quesiti da Evadere**.

In questa cartella verranno visualizzati solo i quesiti che l'utente collegato può effettivamente prendere in carico, ovvero tutti i quesiti inviati sui diversi bandi in cui l'utente collegato è indicato come "Riferimento" o come Responsabile del Procedimento.



Figura 3: Quesiti da Evadere

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente un'area di filtro per ricercare un determinato quesito in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso vi è la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo (es. *Titolo Bando*, *Operatore Economico*, ecc.). In particolare, nella colonna "**Utente in Carico**" sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già preso in gestione il quesito. Cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio del quesito.



| Quesiti da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico Seleziona

Registro Bando CIG

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando Operatore Economico

Quesito

Da Data A Data

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta.xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Publicato	Evase	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione	Risposta
1		PI000694-18	RA20180528	Arredi per uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fornitore_02	PI000705-18	Occorre firmare digitalmente tutti i file?	31/05/2018	

Figura 4: Dettaglio Quesito da Evadere

2.2 Creazione Chiarimenti di Iniziativa

Per creare un quesito d'iniziativa, aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Chiarimenti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Salva Invio **Stampa** Funzioni Crea Commissione Avvisi **Chiarimenti** Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test

Titolo documento: Arredi per uffici

Fascicolo di Sistema: FE000765

Registro di Sistema: PI000694-18

Data in: 29/05/2018 13:00

Dati Protocollo

Fascicolo: anno.titolario.progressivo

Protocollo:

Data Protocollo:

Testata

Figura 5: Creazione chiarimenti di iniziativa

Verrà mostrata una schermata nella quale saranno elencati – se presenti – tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi o pubblicati relativi al Bando di interesse, nonché eventuali quesiti inviati dagli Operatori Economici cui fornire risposta.

Per creare un nuovo quesito, cliccare sul comando **Aggiungi Quesito**. Verrà predisposta una nuova riga nella tabella **Quesiti**, in cui la colonna **Operatore Economico** riporterà di default il testo "Portale".



Figura 6: Chiarimenti – Aggiungi Quesito


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



Figura 7: Creazione chiarimenti di iniziativa – Messaggio di conferma


Successivamente, cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo.



Figura 8: Chiarimenti – Dettaglio



3 LAVORAZIONE DI UN QUESITO

Sia nel caso di gestione dei quesiti pervenuti che nel caso di creazione di un quesito d'iniziativa, aperto il dettaglio del documento relativo al quesito, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per procedere con la lavorazione del quesito, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione.

Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi **Prendi In Carico** Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

Utente In Carico Registro di Sistema Data invio quesito Stato
 P1000705-18 31/05/2018 In lavorazione

Bando

Ente
Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regiione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Scadenza

Denominazione Bando
 Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Data Protocollo
 Fornitore_02

Telefono Fax E-Mail
 0514088123 0514088123 intercent@intercent.it

Domanda Originale
 Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Quesito
 Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta Data Risposta Protocollo Data Protocollo

Risposta

Allegato

Evaso per il richiedente

Figura 9: Dettaglio Quesito - Prendi In Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico Data invio quesito Stato
 Punto Istruttore Test 31/05/2018 In lavorazione

Bando

Ente
Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Denominazione Bando
 Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Informazione
 Comando eseguito correttamente

Figura 10: Prendi In Carico - Messaggio di conferma


Verrà mostrata una schermata con alcune informazioni relative al **Bando** e al **Richiedente**.



ATTENZIONE: nel caso della gestione dei quesiti inviati da un operatore economico, nel documento viene riportato il testo integrale del **Quesito** inviato dall'operatore economico. In particolare, viene riportata sia la **Domanda Originale** che – nel campo "**Quesito**" – una copia del suo stesso testo, che si potrà modificare per nascondere ad esempio eventuali dati sensibili inseriti dal Richiedente, che non si vuole vengano visualizzati pubblicamente. Inoltre, ove venissero apportate eventuali modifiche al testo del quesito, la **Domanda Originale** resta storicizzata nel documento e non verrà resa visibile agli altri operatori economici con l'eventuale pubblicazione.

ATTENZIONE: nel caso della creazione di chiarimenti d'iniziativa, il campo **operatore economico** verrà di default impostato con l'informazione "**Portale**" e sarà necessario inserire anche il testo del **Quesito** nell'apposito campo.

In entrambi i casi, nell'area predisposta in fondo alla schermata, va inserita la **Risposta** nell'apposito campo. È inoltre disponibile una toolbar con le principali funzionalità per la formattazione del testo.

Se è necessario inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  per selezionarlo dalla schermata che verrà mostrata; verrà anch'esso inviato al richiedente e potrà essere, eventualmente, pubblicato contestualmente alla **Risposta**.

Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico Registro di Sistema Data invio quesito Stato
Punto Istruttore Test: P000705-18 31/05/2018 In lavorazione

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Protocollo Data Protocollo
Fornitore_02
Telefono Fax E-Mail
0514088123 0514088123 intercent@intercent.it

Domanda Originale



Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Quesito

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta Data Risposta Protocollo Data Protocollo

Risposta
Bloc style  



Allegato
 

Figura 11: Dettaglio Quesito - compilazione



Nel caso in cui occorra rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati è necessario fare clic sul comando **Rilascia**. Il campo in cui è indicato il nominativo del compilatore verrà svuotato automaticamente ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Nel caso in cui occorra assegnare il documento ad un utente specifico abilitato è necessario fare clic sul comando **Assegna a**. Nella schermata che verrà mostrata, occorre selezionare tra gli utenti proposti il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il quesito. Successivamente cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Figura 12: Dettaglio Quesito - Assegna a

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento diverrà "Confermato". Cliccare su per chiudere il messaggio e successivamente su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

3.1 Utente Punto Istruttore/Punto Ordinante

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia un "Punto Istruttore" o un "Punto Ordinante", per finalizzare l'operazione, cliccare sul comando **Consolida** posto nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti Lavorati**.

Il comando **Consolida** consente di inviare il quesito lavorato al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per la sua evasione e, eventualmente, pubblicazione. Da questo momento per l'utente "Punto Istruttore" o un "Punto Ordinante" non sarà più possibile prendere in carico il quesito.



Dettaglio Quesito

Consolida
Invia al richiedente
Rimetti In Lavorazione
Pubblica
Nascondi
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Info Mail
Stampa
Chiudi

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
Punto Istruttore Test	PI000705-18	31/05/2018	In lavorazione

Bando

Ente

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.requione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Scadenza

Denominazione Bando

Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		
Telefono	Fax	E-Mail
0514088123	0514088123@.....i.it

Domanda Originale

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

*** Quesito**

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo

Figura 13: Consolida

Lo **Stato** del documento verrà modificato da "In lavorazione" a "Lavorato" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

ATTENZIONE: il quesito d’iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla **"Pubblicazione"**.

Dettaglio Quesito

Consolida
Invia al richiedente
Rimetti In Lavorazione
Pubblica
Nascondi
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Info Mail
Stampa
Chiudi

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
RUP Test		31/05/2018	Lavorato

Bando

Ente

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.requione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Scadenza

Denominazione Bando

Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		
Telefono	Fax	E-Mail
0514088123	0514088123@.....i.it

Domanda Originale

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

*** Quesito**

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo

Informazione
Lavorato eseguito correttamente

OK

Figura 14: Consolida - Messaggio di conferma



3.2 Utente Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia già un "Responsabile Unico del Procedimento", per procedere con l'invio, dopo la lavorazione del quesito potrà cliccare sul comando **Invia al richiedente** posto nella toolbar in alto nella schermata.

Cliccando sul comando **Invia al richiedente** il quesito e la relativa risposta non saranno visibili pubblicamente; in particolare, nel caso di risposta ad un quesito inviato dall'operatore economico, la risposta sarà visibile esclusivamente per quest'ultimo.

Dettaglio Quesito

Salva Consolidata **Invia al richiedente** Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
RUP Test	PI000705-18	31/05/2018	In lavorazione

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		
Telefono	Fax	E-Mail
0514088123	0514088123	*****@*****.it

Domanda Originale

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

***Quesito**

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo

Figura 15: Invia al richiedente

Lo **Stato** del documento verrà modificato da "In lavorazione" ad "Evaso" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

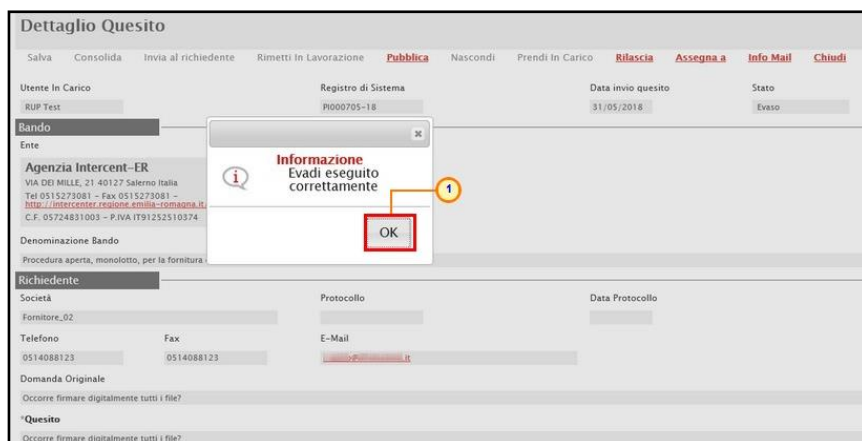


Figura 16: Invia al richiedente – Messaggio di conferma

4 QUESITI LAVORATI

Nella sezione "Quesiti Lavorati" è possibile visualizzare tutti i quesiti la cui risposta è già stata predisposta dal **Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)** o dall'utente indicato come "gestore dei quesiti" nei **Riferimenti del Bando** e che è quindi possibile evadere ed eventualmente pubblicare.


Se l'utente è un RUP, per evadere, ed eventualmente pubblicare, un quesito lavorato da un Punto Istruttore/Ordinante, è necessario cliccare sulla voce **Quesiti Lavorati**.

ATTENZIONE: in alternativa è possibile accedere al quesito lavorato direttamente dal dettaglio del bando, grazie alla funzione **Chiarimenti**.



Figura 17: Quesiti Lavorati



Nella parte superiore della pagina è predisposta un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso è riportata la lista dei quesiti lavorati. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del quesito.



Utente In Carico	Regione Bando	Registrazione di Sistema Quesito	Titolo Bando	Operatore Economico	Quesito	Da Data	A Data	
RUP Test	P000694-18	RA20180528	Anodi per uffici	Fornitore_02	P000705-18	Occorre firmare digitalmente tutti i file?	31/05/2018	Come specificato negli atti, è necessario firmare digitalmente solo la documentazione indicata.

Figura 18: Tabella Quesiti Lavorati

Esaminata la corretta lavorazione della risposta al quesito – eventualmente predisposta dal Punto Istruttore/Ordinante – e/o apportate le opportune modifiche, se l'utente è un Responsabile Unico del Procedimento può:

- ricollocare il quesito lavorato tra quelli in lavorazione;
- inviare il quesito lavorato al richiedente.

4.1 Rimetti in Lavorazione

Per rimettere il quesito nuovamente nello **Stato "In lavorazione"** e consentire nuovamente agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** del bando di prenderlo in carico e lavorarne nuovamente la risposta, cliccare sul comando **Rimetti in Lavorazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti da Evadere** e verrà inviata un'e-mail all'utente della Stazione Appaltante (Punto Istruttore/Ordinante) che aveva precedentemente inviato il quesito in approvazione al R.U.P.

ATTENZIONE: tale funzionalità è riservata all'utente della Stazione Appaltante che ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento.



Dettaglio Quesito

Salva
Consolida
Invia al richiedente
Rimetti In Lavorazione
Publica
Nascondi
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Info Mail
Stampa
Chiudi

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

Utente In Carico RUP Test	Registro di Sistema PI000705-18	Data invio quesito 31/05/2018	Stato Lavorato
------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Fornitore_02	Protocollo	Data Protocollo
Telefono 0514088123	Fax 0514088123	E-Mail @.it

Domanda Originale
Occorre firmare digitalmente tutti i file?

*Quesito
Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
------------------------------	---------------	------------	-----------------

Figura 19: Rimetti in Lavorazione

Lo **Stato** del documento verrà modificato da "Lavorato" ad "In lavorazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Dettaglio Quesito

Salva
Consolida
Invia al richiedente
Rimetti In Lavorazione
Publica
Nascondi
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Info Mail
Stampa
Chiudi

Utente In Carico	Registro di Sistema PI002444-18	Data invio quesito 10/12/2018 11:46:41	Stato In lavorazione
------------------	------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

Bando

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

Denominazione Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Fornitore Test 240	Protocollo	Data Protocollo
Telefono 0514088123	Fax 0514088123	E-Mail @.it

i

Informazione

Rimetti In Lavorazione
eseguito correttamente

Figura 20: Rimetti in Lavorazione - Messaggio di conferma

4.2 Invio della risposta al richiedente



Completata la lavorazione del quesito, per inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato - o per procedere con l'evasione nel caso di creazione di chiarimenti d'iniziativa - cliccare sul comando **Invia al richiedente** posizionato nella toolbar della schermata. Il Quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti Evasi**.

ATTENZIONE: cliccando sul comando **Invia al richiedente** il quesito e la relativa risposta non saranno visibili pubblicamente; in particolare, nel caso di risposta ad un quesito inviato dall'operatore economico, la risposta sarà visibile esclusivamente per quest'ultimo.

Dettaglio Quesito

Salva Consolida **Invia al richiedente** Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
RUP Test	PI000705-18	31/05/2018	Lavorato

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando

Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		

Telefono	Fax	E-Mail
0514088123	0514088123	rup@intercenter.it

Domanda Originale

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Quesito

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Figura 21: **Invia al richiedente**

Lo **Stato** del documento verrà modificato da "Lavorato" ad "Evaso" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Dettaglio Quesito

Salva Consolida **Invia al richiedente** Rimetti In Lavorazione **Pubblica** Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Chiudi

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
RUP Test	PI000705-18	31/05/2018	Evaso

Bando

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

Denominazione Bando

Procedura aperta, monolotto, per la fornitura

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		

Informazione
Evadi eseguito
correttamente

OK

Figura 22: **Invia al richiedente - Messaggio di conferma**

Il quesito verrà quindi spostato nella cartella **Quesiti Evasi** e, allo stesso tempo, il sistema invierà un'e-mail all'Operatore Economico richiedente per notificarne l'evasione. Inoltre, nella



toolbar presente nel documento di dettaglio del quesito evaso, verrà abilitato il comando **Pubblica** che consentirà – qualora fosse necessario – di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici.

Accedere alla funzione “**Info Mail**” per visualizzare la notifica e-mail inviate all’operatore economico e il relativo stato del messaggio.

5 PUBBLICAZIONE DI UN QUESITO EVASO

Se si vuole rendere disponibile pubblicamente il quesito a tutti gli operatori economici – o procedere con la pubblicazione del chiarimento creato d’iniziativa – dopo aver inviato la risposta al richiedente, cliccare sul comando **Pubblica** che verrà abilitato nella toolbar in alto nella schermata a seguito del comando **Invia al richiedente**.

Dettaglio Quesito

Salva Consolida Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione **Pubblica** Nascondi Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Chiudi

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
RUP Test	PI000705-18	31/05/2018	Evaso

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando

Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
Fornitore_02		

Telefono	Fax	E-Mail
0514088123	0514088123	rup@intercentri.it

Domanda Originale

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

***Quesito**

Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
PI000706-18	31/05/2018		

Risposta

Come specificato negli atti, è necessario firmare digitalmente solo la documentazione indicata.

Allegato

[Allegato.pdf](#)

Evaso per il richiedente

Figura 23: Pubblica



Lo **Stato** del documento cambierà da "Evaso" a "Pubblicato" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Il quesito "pubblicato" sarà disponibile nella tabella dei **Quesiti Evasi**.

È possibile procedere con la pubblicazione del quesito anche in un momento successivo all'invio della sua risposta al richiedente, accedendo alla voce **Quesiti Evasi** della funzionalità di riferimento.



Figura 24: Pubblica – Messaggio di conferma

6 QUESITI EVASI


La funzione permette di visualizzare tutti i quesiti evasi/pubblicati per i quali l'utente collegato è profilato come gestore dei quesiti/R.U.P. sul bando al quale è collegato il quesito. In qualsiasi momento si potranno visualizzare tutti i quesiti evasi, ed eventualmente pubblicarli qualora non ancora fatto, cliccando sulla voce **Quesiti Evasi**.



Figura 25: Quesiti Evasi



In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, è riportata la lista completa dei quesiti Evasi con l'evidenza di alcune informazioni quali: "Utente in carico, Registro Bando, CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Quesito, Data Ricezione, Risposta".

Nella tabella di riepilogo dei quesiti, le colonne **Pubblicato** ed **Evaso** daranno evidenza, attraverso una spunta nelle relative caselle, dei quesiti che sono stati pubblicati e/o evasi. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del quesito.



Quesiti Evasi							
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci							
Utente In Carico	Seleziona						
Registro Bando			CIG				
Registro di Sistema Quesito							
Titolo Bando			Operatore Economico				
Quesito							
Da Data		...	A Data			...	
N. Righe: 4 Stampa lista Esporta xls							
Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico
	RUP Test	PI000694-18	RA20180528	Arredi per uffici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Portale
	RUP Test	PI000694-18	RA20180528	Arredi per uffici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitore_02

Figura 26: Tabella Quesiti Evasi

6.1 Nascondi Quesito

Per inibire la visualizzazione di un determinato Quesito "Pubblicato" e della relativa risposta agli operatori economici diversi dal richiedente, cliccare sul comando **Nascondi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (abilitato solo in caso di precedente pubblicazione del quesito).



Dettaglio Quesito

Salva Consolida Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica
Nascondi
Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

Utente In Carico RUP Test	Registro di Sistema PI000705-18	Data invio quesito 31/05/2018	Stato Pubblicato
------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando
 Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Fornitore_02	Protocollo	Data Protocollo
Telefono 0514088123	Fax 0514088123	E-Mail @.it

Domanda Originale
 Occorre firmare digitalmente tutti i file?

*Quesito
 Occorre firmare digitalmente tutti i file?

Risposta

Registro di Sistema risposta PI000706-18	Data Risposta 31/05/2018	Protocollo	Data Protocollo
---------------------------------------------	-----------------------------	------------	-----------------

Risposta
 Come specificato negli atti, è necessario firmare digitalmente solo la documentazione indicata.

Allegato
[Allegato.pdf](#)

Evaso per il richiedente

Figura 27: Nascondi

Lo Stato del documento cambierà da "Pubblicato" ad "Evaso" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Dettaglio Quesito

Salva Consolida Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica
Nascondi
Prendi In Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

Utente In Carico RUP Test	Registro di Sistema	Data invio quesito 31/05/2018	Stato Evaso
------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------

Bando

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

Scadenza

Denominazione Bando
 Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Richiedente

Società Fornitore_02	Protocollo	Data Protocollo
-------------------------	------------	-----------------

Informazione
Nascondi eseguito correttamente

OK

Figura 28: Nascondi - Messaggio di conferma



7 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Funzionalità Chiarimenti.....	5
Figura 2: Dettaglio Chiarimenti.....	5
Figura 3: Quesiti da Evadere.....	6
Figura 4: Dettaglio Quesito da Evadere.....	7
Figura 5: Creazione chiarimenti di iniziativa.....	7
Figura 6: Chiarimenti – Aggiungi Quesito.....	8
Figura 7: Creazione chiarimenti di iniziativa – Messaggio di conferma.....	8
Figura 8: Chiarimenti – Dettaglio.....	8
Figura 9: Dettaglio Quesito – Prendi In Carico.....	9
Figura 10: Prendi In Carico – Messaggio di conferma.....	9
Figura 11: Dettaglio Quesito – compilazione.....	10
Figura 12: Dettaglio Quesito – Assegna a.....	11
Figura 13: Consolida.....	12
Figura 14: Consolida – Messaggio di conferma.....	12
Figura 15: Invia al richiedente.....	13
Figura 16: Invia al richiedente – Messaggio di conferma.....	14
Figura 17: Quesiti Lavorati.....	14
Figura 18: Tabella Quesiti Lavorati.....	15
Figura 19: Rimetti in Lavorazione.....	16
Figura 20: Rimetti in Lavorazione – Messaggio di conferma.....	16
Figura 21: Invia al richiedente.....	17
Figura 22: Invia al richiedente – Messaggio di conferma.....	17
Figura 23: Pubblica.....	18
Figura 24: Pubblica – Messaggio di conferma.....	19
Figura 25: Quesiti Evasi.....	19
Figura 26: Tabella Quesiti Evasi.....	20
Figura 27: Nascondi.....	21
Figura 28: Nascondi – Messaggio di conferma.....	21



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