



PIATTAFORMA SIAPS
Sistema Informativo Appalti
Pubblici Sanità

MANUALE UTENTE
FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

<i>Versione documento</i>	<i>Data emissione</i>
Versione 1.0	20/03/2026

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
2. VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO	1
3. FUNZIONALITÀ “AVVISI/BANDI”	1
3.1 Visualizzazione di un Avviso	2
3.1.1 Presentazione dell’offerta per un Avviso	4
3.2 Visualizzazione di un Bando.....	6
3.2.1 Presentazione dell’offerta per un Bando.....	9
4. FUNZIONALITÀ “I MIEI INVITI”	12
5. COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL’OFFERTA	12
5.1 Intestazione e Testata	14
5.2 Busta Amministrativa	14
5.3 Caricamento Lotti – procedure multi-lotto	16
5.4 Prodotti – procedure mono-lotto	19
5.5 Busta Tecnica/Conformità	20
5.6 Elenco Lotti – procedure multi-lotto	22
5.7 Busta Economica – procedure mono-lotto	23
5.8 Attestato di partecipazione	24
5.9 Modifica dell’Offerta in bozza	24
6. PRESENTARE PIÙ OFFERTE PER DIVERSI LOTTI	24
6.1 Creazione nuova offerta per Partecipazione Associata	25
6.2 Modificare Offerta Inviata	26
6.3 Cancellazione Offerta in lavorazione.....	26
7. RETTIFICA DELL’OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA	27
8. RITIRO OFFERTA	27
9. GESTIONE OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE	28
10. OFFERTA MIGLIORATIVA	29
11. COMUNICAZIONI DI GARA	31
11.1 Comunicazioni inviate.....	32
11.2 Comunicazioni Ricevute	33
11.2.1 Comunicazione con richiesta di risposta.....	35

12. INDICE DELLE FIGURE..... 37

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le modalità per la **formulazione e l’invio dell’offerta da parte degli Operatori Economici** (di seguito anche OE o OO.EE.) in risposta a bandi/inviti pubblicati/ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni, sulla Piattaforma **SIAPS “Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità”** (di seguito anche Piattaforma o Sistema).



*Per poter partecipare ad una procedura telematica, un Operatore deve essere necessariamente **registrato sulla piattaforma SIAPS**.*

*Nel caso di **una procedura ad evidenza pubblica** non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi Operatore Economico può presentare la propria offerta se interessato. Nel caso di una **procedura ad invito** sul Mercato Elettronico o con invito da appositi Albi, l’OE deve essere iscritto e abilitato su questi ultimi. Nel caso di un **Appalto Specifico**, invece, l’Operatore Economico deve anche aver completato con successo la procedura di abilitazione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA).*

La piattaforma SIAPS è raggiungibile al seguente indirizzo [Portale Gare](#). Per partecipare ad una procedura, è necessario innanzitutto effettuare **l’accesso alla propria Area Riservata**, attraverso **SPID oppure** inserendo le **proprie credenziali** nella schermata di login della Piattaforma.

2. VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO

Una volta effettuato l’accesso nella propria area riservata, l’OE può utilizzare:

- ▶ **Il gruppo funzionale “Avvisi/Bandi”** per partecipare ai bandi/avvisi relativi a procedure ad evidenza pubblica;
- ▶ **Il gruppo funzionale “Miei Inviti”**, per partecipare alle procedura ad invito.

Da quest’area, gli Operatori Economici possono visualizzare i bandi pubblicati, presentare le proprie offerte, richiedere chiarimenti e visualizzare eventuali risposte a quesiti.

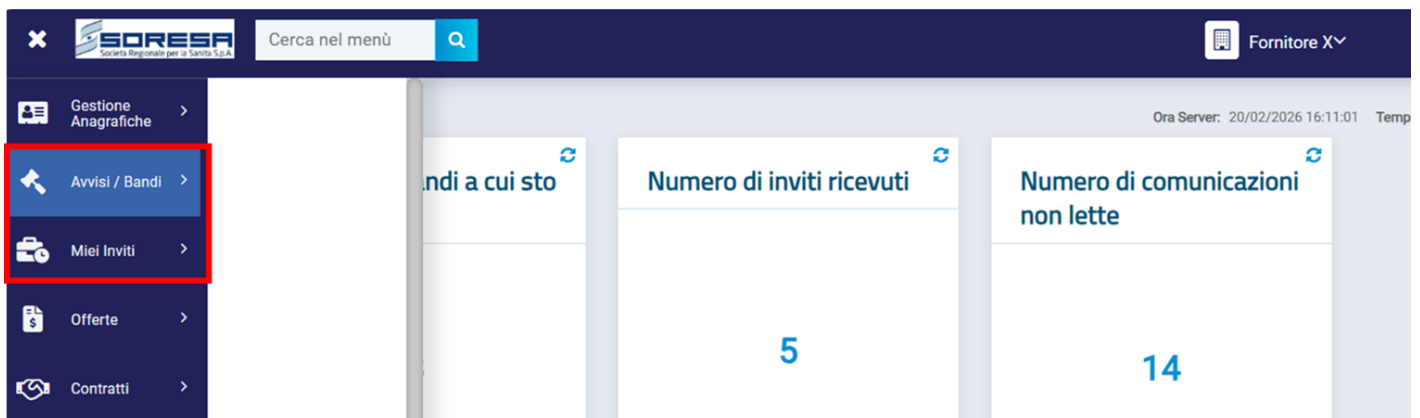


Figura 1: Gruppi funzionali “Avvisi Bandi” e “Miei Inviti”

3. FUNZIONALITÀ “AVVISI/BANDI”

In questa sezione l’utente può visualizzare le seguenti funzionalità:

- ▶ **Avvisi Pubblicati** per visualizzare gli Avvisi di Manifestazione di interesse pubblicati dalla Stazione Appaltante;

- ▶ **Avvisi a cui sto partecipando** per visualizzare gli Avvisi di Manifestazione di interesse per cui si è già presentata domanda di partecipazione o per cui la domanda è in lavorazione;
- ▶ **Bandi pubblicati** per visualizzare i Bandi pubblicati dalla Stazione Appaltante (es. procedure aperte);
- ▶ **Bandi a cui sto partecipando** per visualizzare i Bandi pubblicati dalla Stazione Appaltante per cui si è già presentata offerta o per cui l’offerta è in lavorazione;

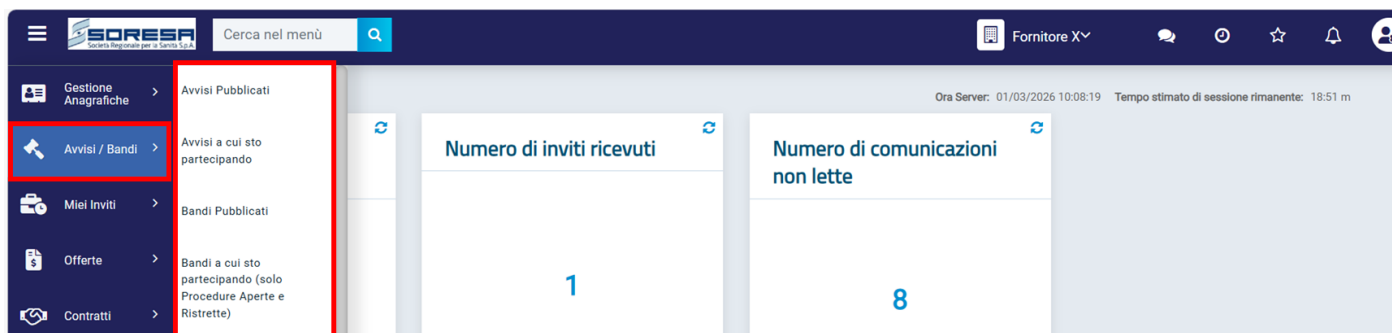


Figura 2: Funzionalità “Avvisi Bandi”

3.1 Visualizzazione di un Avviso

Attraverso la funzionalità “**Avvisi Pubblicati**”, collocata all’interno del gruppo funzionale “Avvisi/Bandi”, tutti gli OO.EE. registrati in Piattaforma possono visualizzare gli avvisi di manifestazione di interesse pubblicati dalla Stazione Appaltante per cui i **termini di presentazione delle offerte non risultano ancora scaduti**.

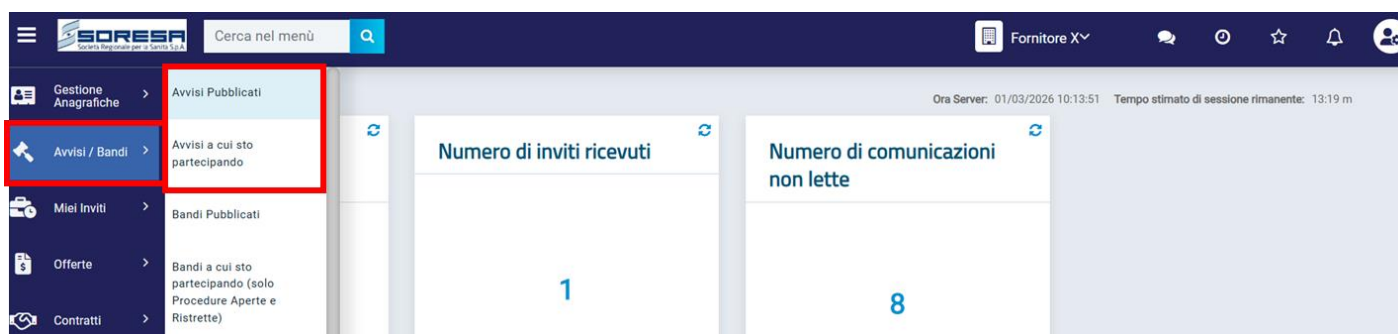


Figura 3: Visualizzazione di un Avviso

Nella parte superiore della schermata, è presente un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. descrizione breve, tipo appalto, CIG etc.) ed una *toolbar* con una serie di comandi che consentono la visualizzazione degli avvisi pubblicati:

- ▶ **Stampa**: per stampare la lista degli avvisi visualizzati nella pagina di riferimento ;
- ▶ **Esporta in xls**: per esportare la lista degli avvisi in formato excel;
- ▶ **Avvisi Scaduti**: per visualizzare la lista degli avvisi scaduti e per cui non è più possibile presentare offerta.



*Si specifica che dopo avere selezionato il comando “**Avvisi Scaduti**”, per tornare a visualizzare il dettaglio degli avvisi per cui è possibile presentare offerta è necessario selezionare il comando “**Avvisi in Corso**”.*

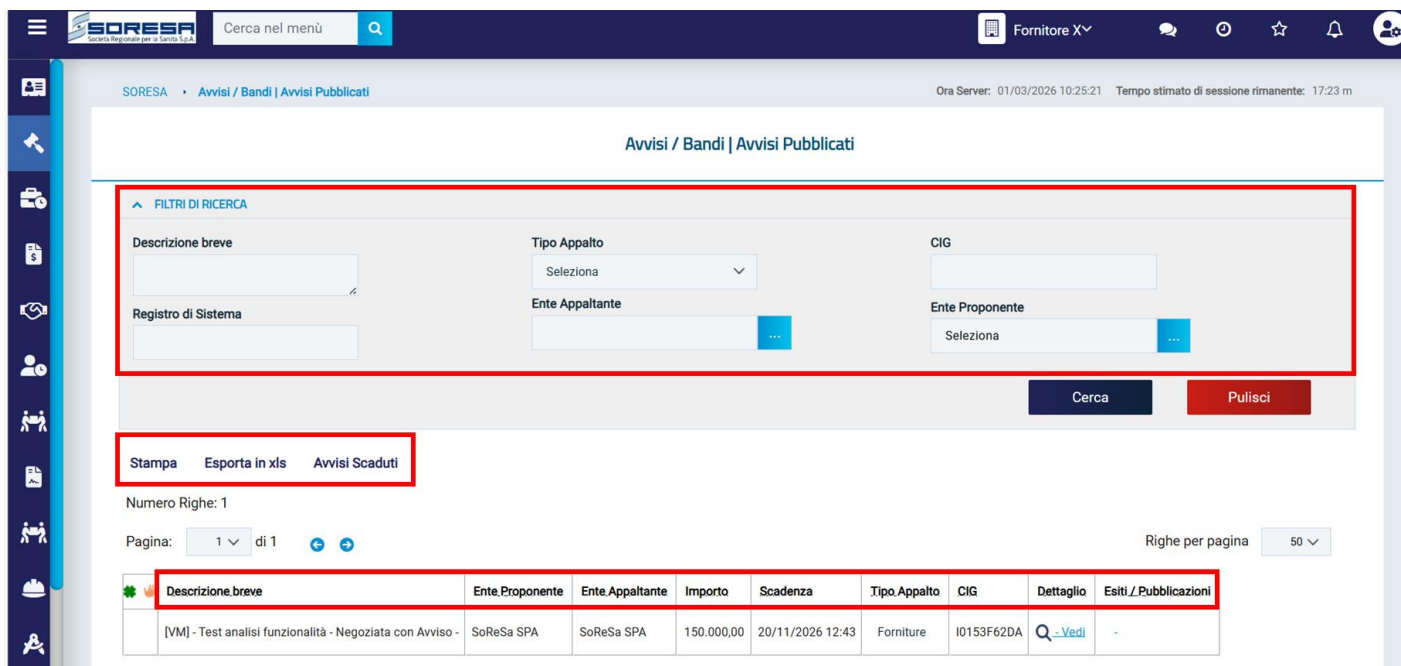


Figura 4: Visualizzazione dettaglio di un Avviso

Nella parte inferiore della pagina l'O.E. può visualizzare un elenco di tutti gli Avvisi non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza con le seguenti informazioni di base:

- ▶ **Descrizione breve:** oggetto dell'appalto descritto in breve;
- ▶ **Ente Proponente:** denominazione dell'Ente per conto del quale è stato pubblicato l'avviso;
- ▶ **Ente Appaltante:** denominazione dell'Ente che ha pubblicato l'avviso;
- ▶ **Importo:** dettaglio complessivo dell'importo dell'avviso;
- ▶ **Scadenza:** data ed orario di scadenza di presentazione dell'offerta per l'avviso di riferimento;
- ▶ **Tipo Appalto:** forniture, servizi o lavori;
- ▶ **CIG:** Codice Identificativo di Gara dell'avviso di riferimento. Se trattasi di multi-lotto il dettaglio dei CIG è ripetuto all'interno dell'avviso
- ▶ **Dettaglio:** permette di accedere al dettaglio dell'Avviso cliccando sull'icona "🔍" **Vedi**;
- ▶ **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dal Codice dei Contratti e relativi all'avviso pubblicato.



COME POSSO VISUALIZZARE UN AVVISO A CUI STO PARTECIPANDO?

Per visualizzare un Avviso a cui l'O.E. sta già partecipando (o per cui è in fase di compilazione della domanda di partecipazione) è necessario selezionare la funzionalità "**Avvisi a cui sto partecipando**", come indicato nella schermata di seguito riportata.

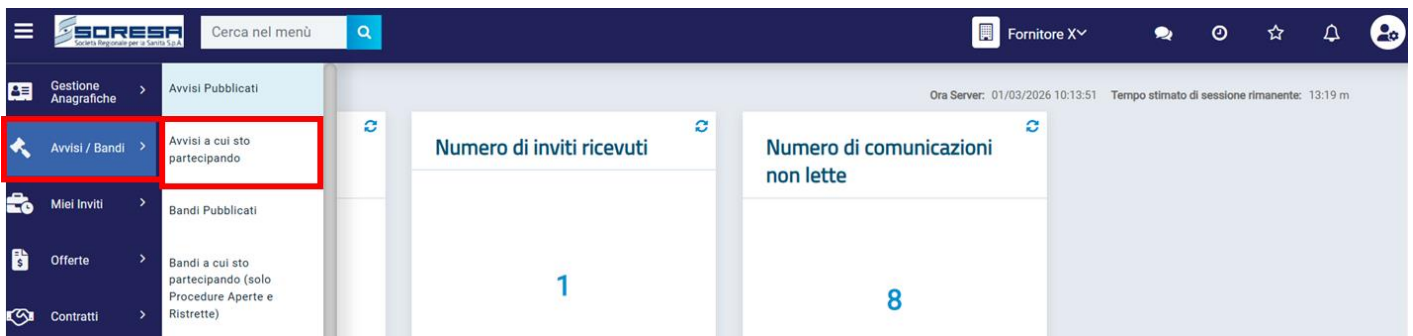


Figura 5: Avvisi a cui sto partecipando

In particolare, selezionando la voce “**Doc Collegati - “Q” Apri**” può visualizzare il dettaglio dei documenti presentati e il relativo stato della sua offerta (es. in lavorazione, ricevuto, etc.).

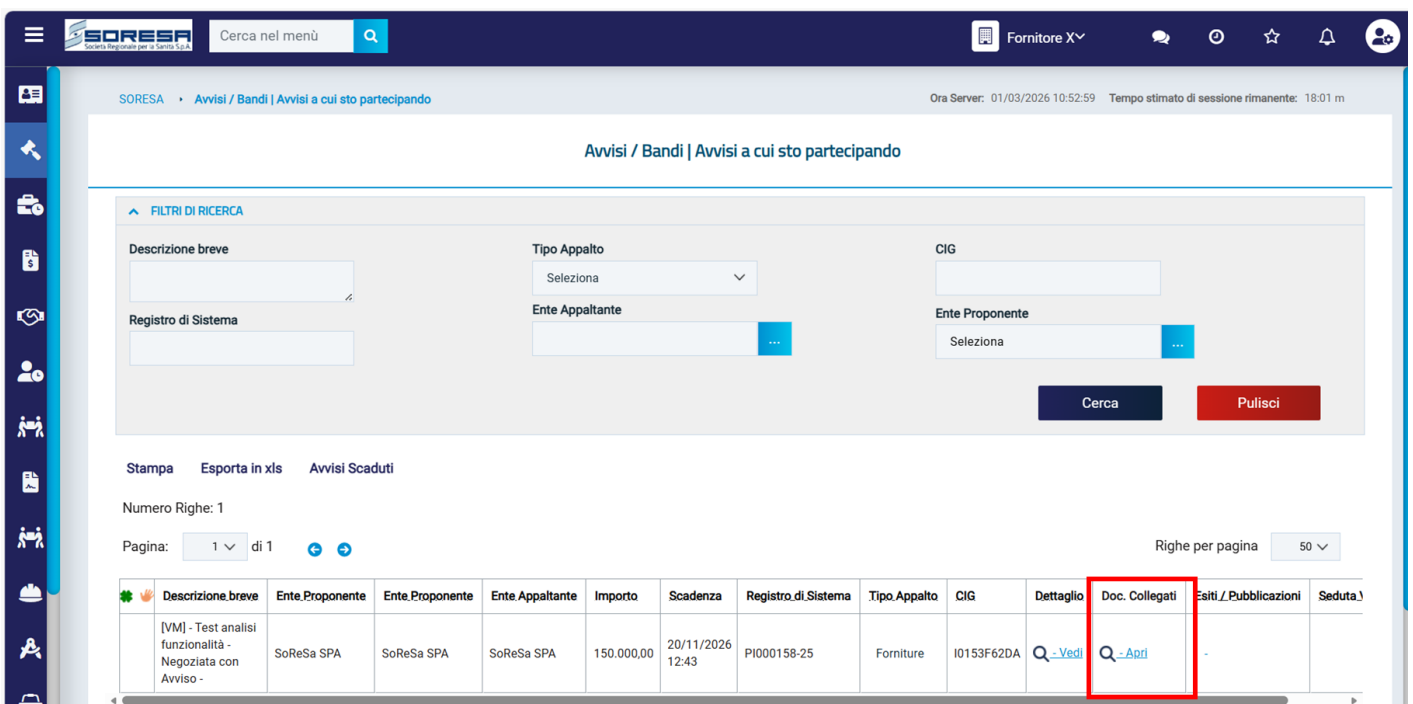


Figura 6: Dettaglio degli Avvisi a cui sto già partecipando

3.1.1 Presentazione dell’offerta per un Avviso

Per accedere al dettaglio di un Bando, è necessario utilizzare la funzionalità “**Avvisi Pubblicati**”. Dopo aver consultato la lista degli Avvisi per cui è possibile presentare offerta, selezionare il comando “**Q - Vedi**” nella colonna “**Dettaglio**”, come indicato nell’immagine di seguito riportata.

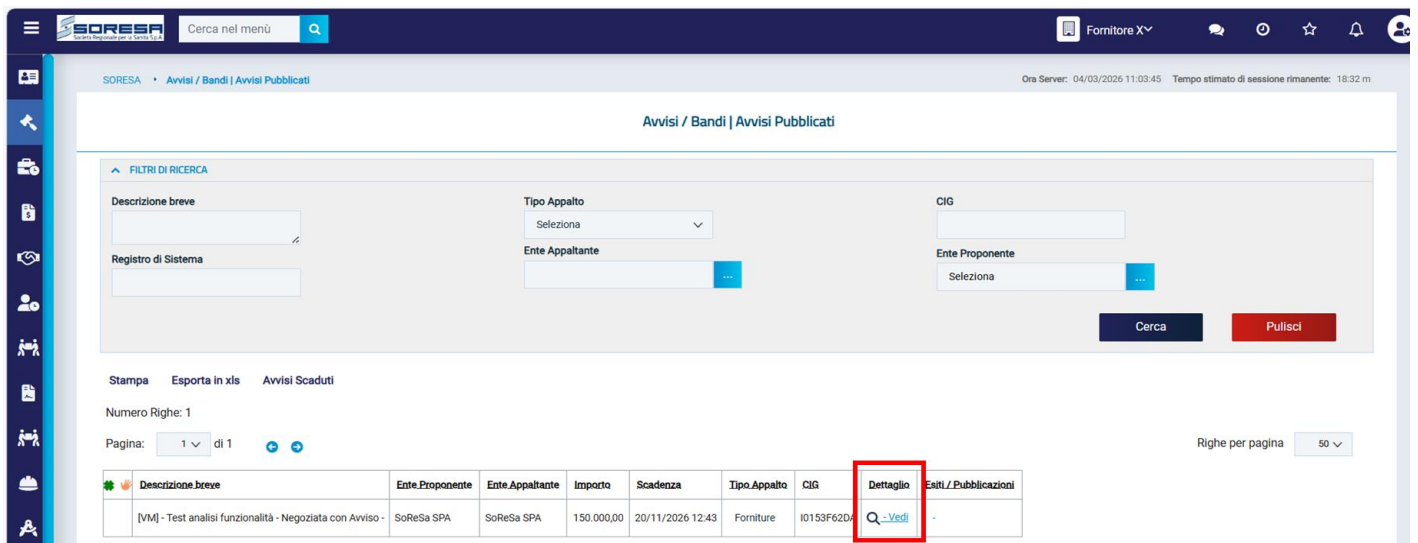


Figura 7: Scelta dell’Avviso per cui presentare offerta

Nella parte superiore della pagina viene mostrata una schermata che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi all’Avviso selezionato.

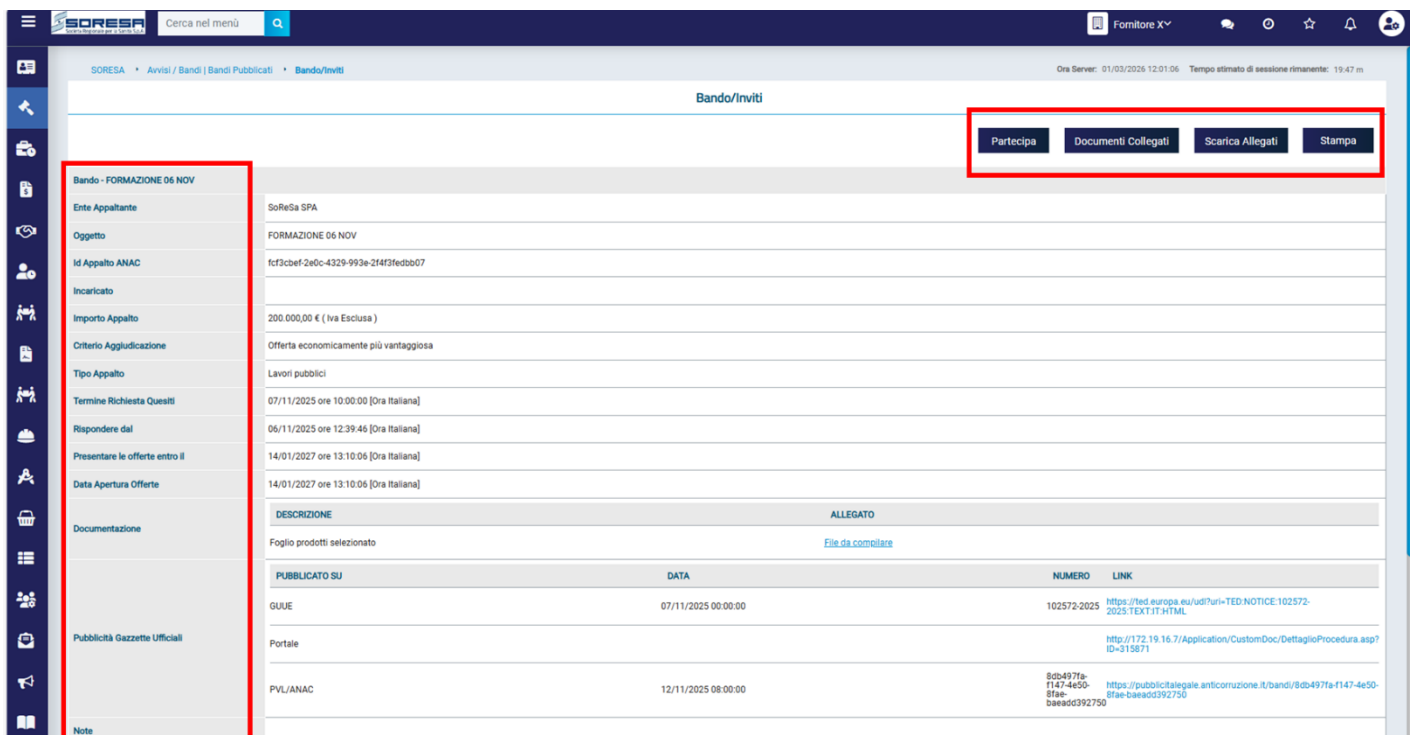


Figura 8: Informazioni dettaglio Avviso

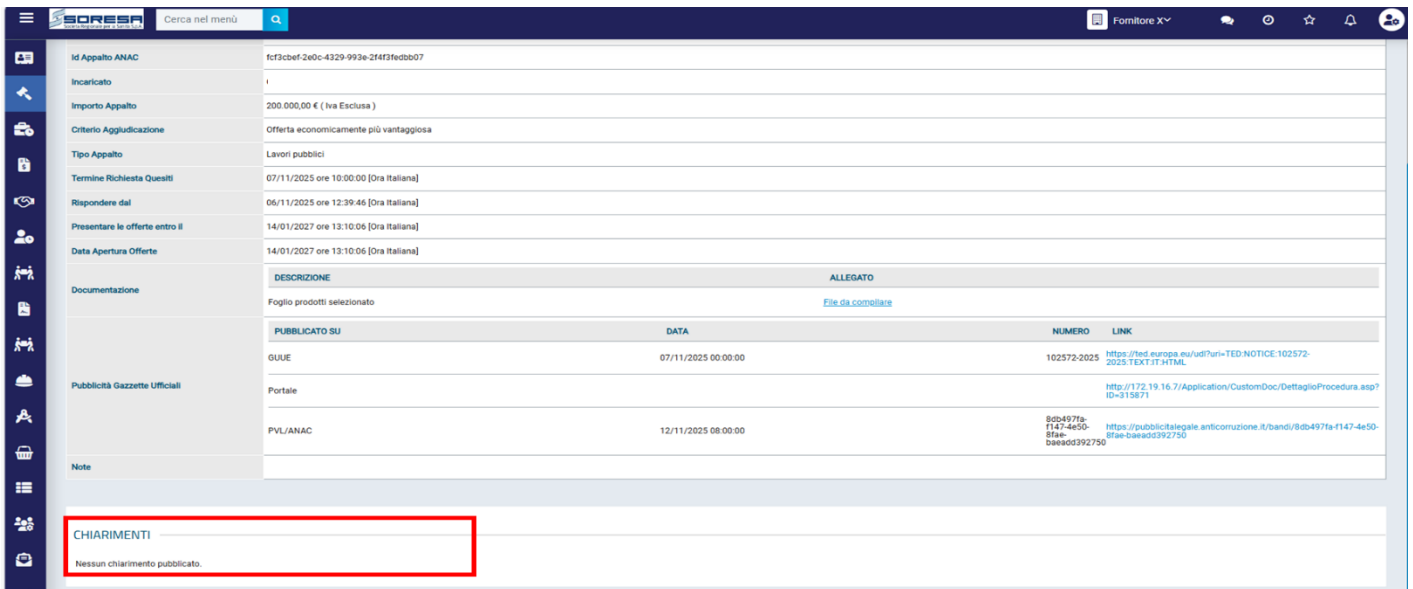
I comandi in alto a destra, invece, assolvono alle funzioni di seguito riportate:

- ▶ **Partecipa:** per procedere alla compilazione e alla sottoscrizione dell’Offerta come indicato al **Paragrafo 5 “Compilazione e Sottoscrizione dell’offerta”**;
- ▶ **Documenti Collegati:** permette di visualizzare i documenti collegati all’avviso a cui si sta partecipando (es. i quesiti inviati, l’offerta presentata, l’eventuale rettifica dell’offerta tecnica e/o economica etc.);
- ▶ **Scarica Allegati:** per scaricare massivamente gli atti dell’avviso di riferimento;
- ▶ **Stampa:** per stampare la pagina che si sta visualizzando.



Si specifica che in caso di presentazione dell’Offerta per un Avviso le uniche sezioni **da compilare sono quelle relative alla “Busta Amministrativa”**. Pertanto, al Paragrafo 5 “Compilazione e Sottoscrizione dell’offerta” è necessario consultare solo le sezioni di interesse legate alla Busta Amministrativa.

Nella parte inferiore della pagina è presente una sezione dedicata ai “**Chiarimenti**” in cui sarà possibile presentare i quesiti per l’avviso di riferimento e visualizzare le relative risposte.



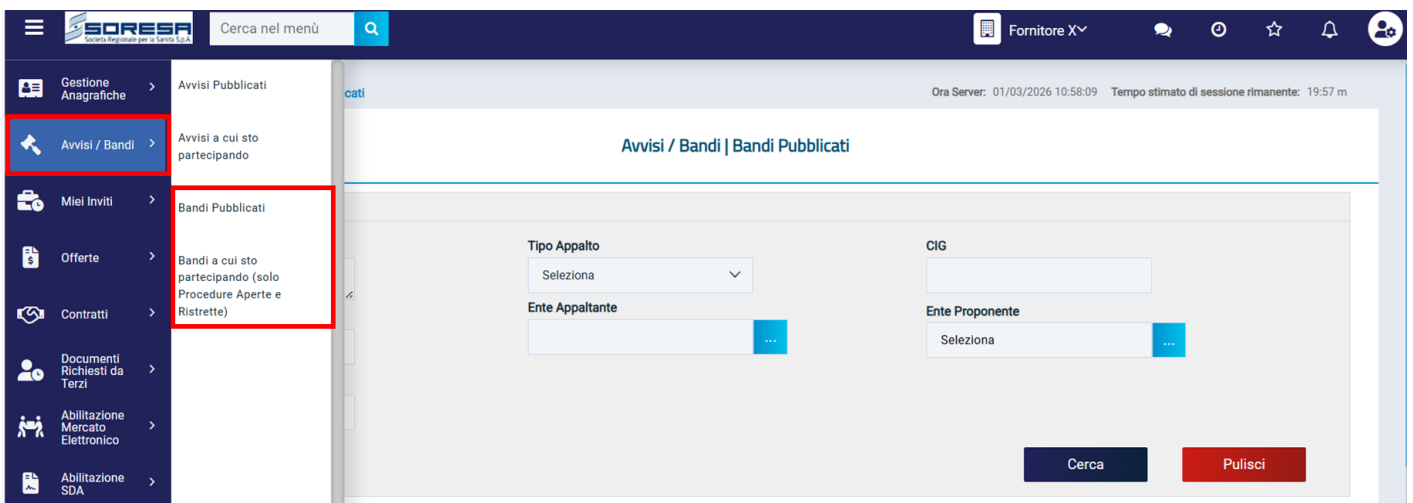
The screenshot shows a detailed view of an announcement on the SORESA platform. The left sidebar contains various navigation icons. The main content area displays the announcement details, including the ID (f3c3bef2e0c4329993e214f3fcb007), amount (200,000.00 €), and various dates. Below the details, there is a table of publications with columns for 'PUBBLICATO SU', 'DATA', 'NUMERO', and 'LINK'. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'CHIARIMENTI' section, which currently shows 'Nessun chiarimento pubblicato.'

Figura 9: Sezione Chiarimenti dell’avviso

Per visualizzare le modalità con cui presentare uno o più chiarimenti consultare il paragrafo 3.2.1. “Presentazione dell’Offerta per un Bando”.

3.2 Visualizzazione di un Bando

Attraverso la funzionalità “**Bandi Pubblicati**”, collocata all’interno del gruppo funzionale “**Avvisi/Bandi**”, tutti gli OO.EE. registrati in Piattaforma possono visualizzare i Bandi pubblicati dalla Stazione Appaltante per cui i termini di presentazione delle offerte non risultano ancora scaduti.



The screenshot shows the SORESA platform interface for viewing public bands. The left sidebar has 'Avvisi / Bandi' and 'Bandi Pubblicati' highlighted with red boxes. The main content area displays a search form for bands with fields for 'Tipo Appalto', 'Ente Appaltante', and 'Ente Proponente'. The 'Tipo Appalto' field is a dropdown menu with 'Seleziona' selected. The 'Ente Appaltante' and 'Ente Proponente' fields are dropdown menus with 'Seleziona' selected. There are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons at the bottom right. The top right corner shows the server time and session duration.

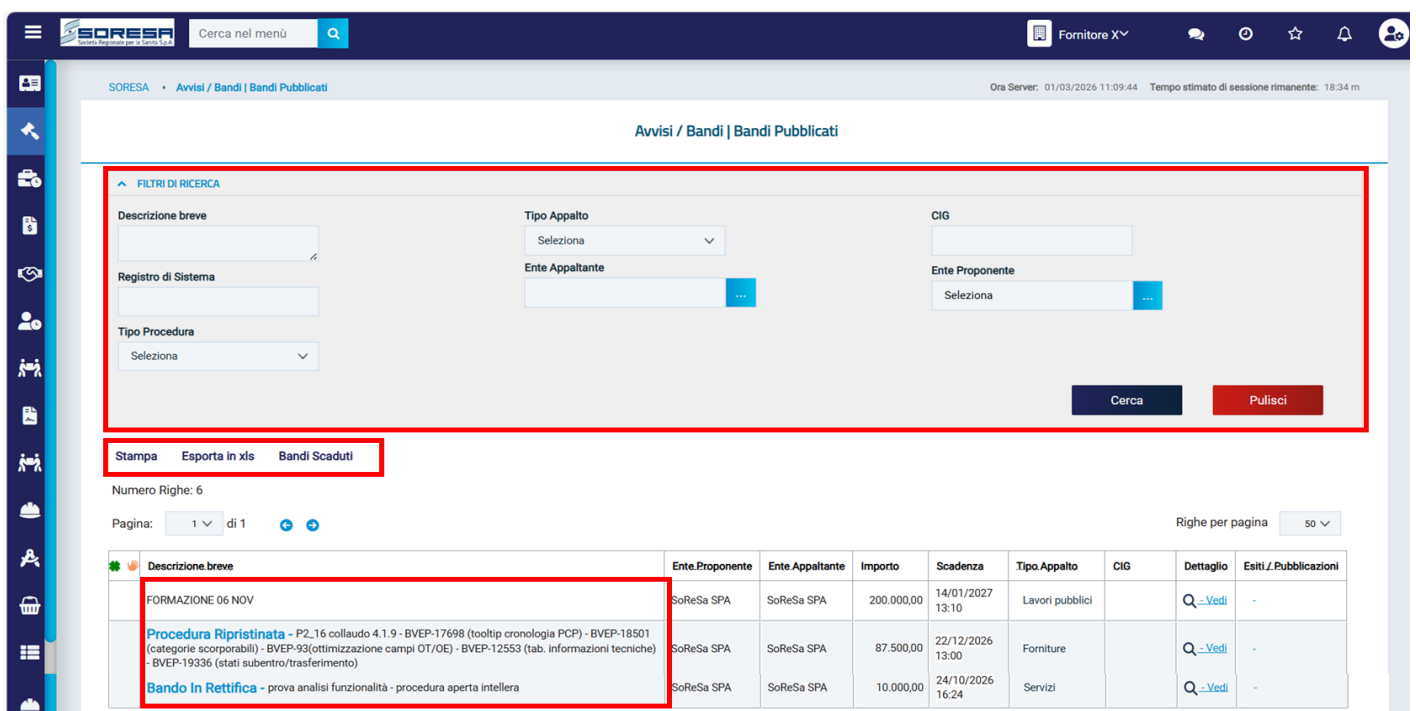
Figura 10: Visualizzazione di un Bando

Nella parte superiore della schermata, è presente un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. descrizione breve, tipo appalto, cig etc.) ed una *toolbar* con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- ▶ **Stampa:** per stampare la lista dei bandi visualizzati nella pagina di riferimento ;
- ▶ **Esporta in xls:** per esportare la lista degli avvisi in formato excel;
- ▶ **Bandi Scaduti:** per visualizzare la lista dei bandi non ancora scaduti e per cui non è più possibile presentare offerta.



Si specifica che dopo avere selezionato il comando “Avvisi Scaduti, per tornare a visualizzare il dettaglio degli avvisi per cui è possibile presentare offerta è necessario selezionare il comando “Avvisi in Corso”.



The screenshot shows the SORESA web interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main area is titled 'Avvisi / Bandi | Bandi Pubblicati'. Below this, there's a 'FILTRI DI RICERCA' section with several input fields and dropdown menus for filtering search results. Below the filters is a toolbar with buttons for 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Bandi Scaduti'. Below the toolbar, there's a table with columns: 'Descrizione.breve', 'Ente.Proponente', 'Ente.Appaltante', 'Importo', 'Scadenza', 'Tipo.Appalto', 'CIG', 'Dettaglio', and 'Esiti_L.Pubblicazioni'. The first row of the table is highlighted with a red box.

Descrizione.breve	Ente.Proponente	Ente.Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo.Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti_L.Pubblicazioni
FORMAZIONE 06 NOV	SoReSa SPA	SoReSa SPA	200.000,00	14/01/2027 13:10	Lavori pubblici		Q - Vedi	-
Procedura Ripristinata - P2_16 collaudo 4.1.9 - BVEP-17698 (tooltip cronologia PCP) - BVEP-18501 (categorie scorparabili) - BVEP-93(ottimizzazione campi OT/OE) - BVEP-12553 (tab. informazioni tecniche) - BVEP-19336 (stati subentro/trasferimento)	SoReSa SPA	SoReSa SPA	87.500,00	22/12/2026 13:00	Forniture		Q - Vedi	-
Bando In Rettifica - prova analisi funzionalità - procedura aperta intellera	SoReSa SPA	SoReSa SPA	10.000,00	24/10/2026 16:24	Servizi		Q - Vedi	-

Figura 11: Visualizzazione dettaglio di un Bando

Nella parte inferiore della pagina l’O.E. visualizza un elenco di tutti i “Bandi” non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza con alcune informazioni di base (es. descrizione breve, Ente proponente, importo etc.).

- ▶ **Descrizione breve:** oggetto dell’appalto descritto in breve;
- ▶ **Ente Proponente:** denominazione dell’Ente per conto del quale è stato pubblicato il Bando;
- ▶ **Ente Appaltante:** denominazione dell’Ente che ha pubblicato il Bando;
- ▶ **Importo:** dettaglio complessivo dell’importo dell’appalto;
- ▶ **Scadenza:** data ed orario di scadenza di presentazione dell’offerta per il Bando di riferimento;
- ▶ **Tipo Appalto:** forniture, servizi o lavori;
- ▶ **CIG:** Codice Identificativo di Gara del bando di riferimento. Se trattasi di multi-lotto il dettaglio dei CIG è ripotato all’interno del Bando;
- ▶ **Dettaglio:** permette di accedere al dettaglio del Bando cliccando sull’icona “Q” **Vedi**;

- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dal Codice dei Contratti e relativi al Bando pubblicato.



Si specifica che nel campo “**Descrizione breve**” è possibile visualizzare anche eventuali variazioni del Bando di riferimento, ad esempio:

- **Bando In Rettifica:** il Bando sta subendo variazioni, pertanto, all’Operatore Economico viene momentaneamente inibita la possibilità di presentare offerta;
- **Bando Rettificato:** il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte;
- **Bando Revocato:** il Bando è stata revocato dalla Stazione Appaltante e l’Operatore Economico non potrà più lavorare su di esso. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito;
- **Procedura Ripristinata:** il Bando è stato ripristinato a seguito della Sospensione della Procedura da parte della Stazione Appaltante.



COME POSSO VISUALIZZARE UN BANDO A CUI STO PARTECIPANDO?

Per visualizzare un Bando a cui l’O.E. sta già partecipando, oppure per cui l’offerta è in fase di lavorazione, è necessario selezionare la funzionalità “**Bandi a cui sto partecipando**”, come indicato nella schermata di seguito riportata.

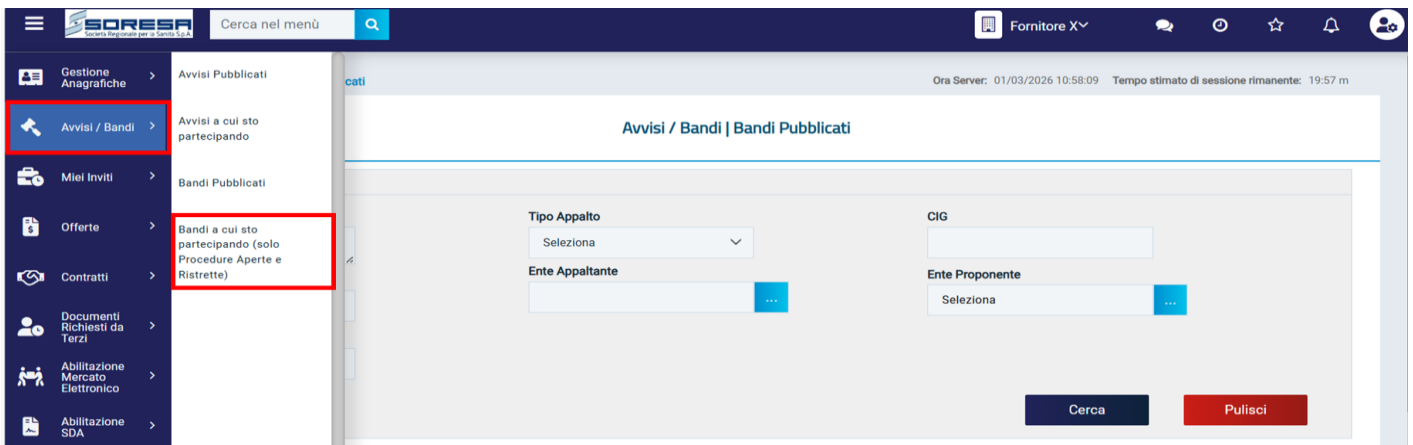
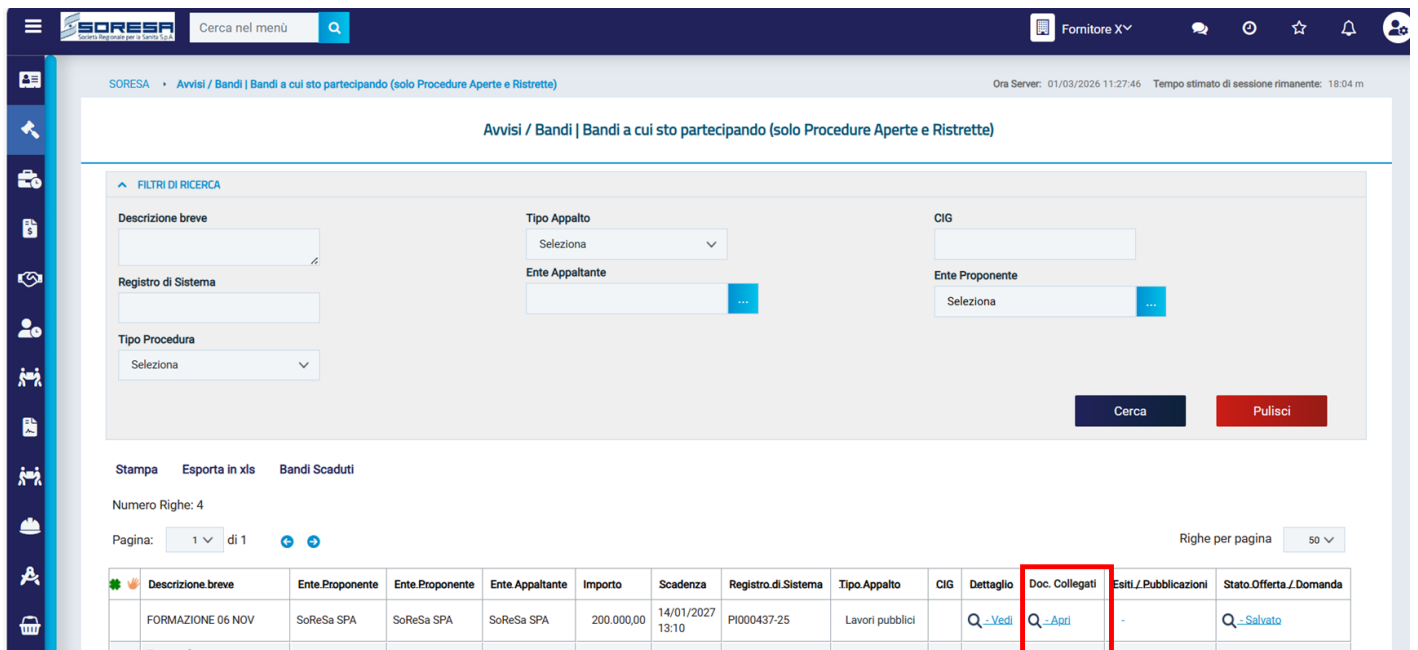


Figura 12: Bando a cui sto partecipando

In particolare, selezionando la voce “**Doc Collegati - “Q” Apri**” può visualizzare il dettaglio dei documenti presentati e il relativo stato della sua offerta (es. in lavorazione, ricevuto, etc.).



SORESA · Avvisi / Bandi | Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte e Ristrette)

Ora Server: 01/03/2026 11:27:46 Tempo stimato di sessione rimanente: 18:04 m

Avvisi / Bandi | Bandi a cui sto partecipando (solo Procedure Aperte e Ristrette)

FILTRI DI RICERCA

Descrizione breve
Registro di Sistema
Tipo Procedura

Tipo Appalto
Seleziona

Ente Appaltante

CIG
Ente Proponente
Seleziona

Cerca Pulisci

Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti

Numero Righe: 4

Pagina: 1 di 1

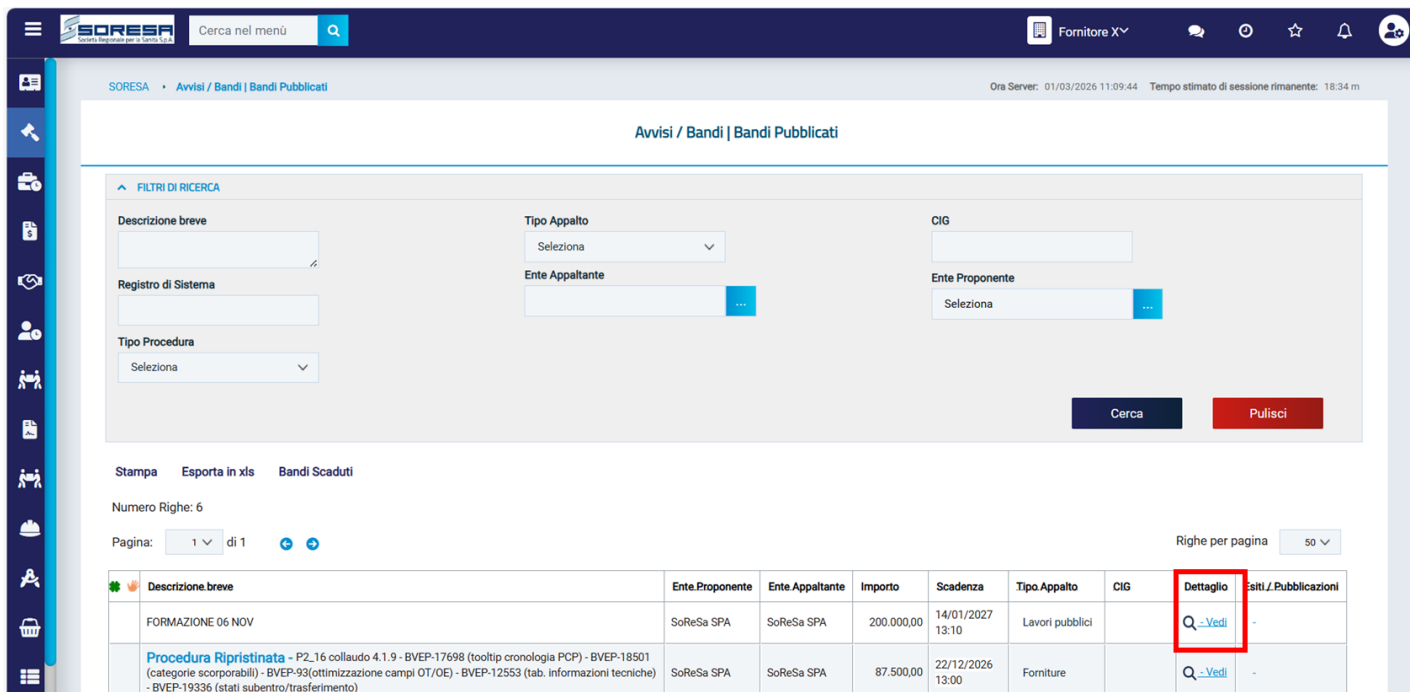
Righe per pagina 50

Descrizione.breve	Ente.Proponente	Ente.Appaltante	Importo	Scadenza	Registro.di.Sistema	Tipo.Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti./Pubblicazioni	Stato.Offera./Domanda
FORMAZIONE 06 NOV	SoReSa SPA	SoReSa SPA	200.000,00	14/01/2027 13:10	PI000437-25	Lavori pubblici		Q_-Vedi	Q_-Apri	-	Q_-Salvato

Figura 13: Dettaglio dei Bandi a cui sto partecipando

3.2.1 Presentazione dell’offerta per un Bando

Per accedere al dettaglio di un Bando, è necessario utilizzare la funzionalità **“Bandi Pubblicati”**. Dopo aver consultato la lista dei Bandi per cui è possibile presentare offerta, selezionare il comando **“Q” Vedi** nella colonna **“Dettaglio”**, come indicato nell’immagine di seguito riportata.



SORESA · Avvisi / Bandi | Bandi Pubblicati

Ora Server: 01/03/2026 11:09:44 Tempo stimato di sessione rimanente: 18:34 m

Avvisi / Bandi | Bandi Pubblicati

FILTRI DI RICERCA

Descrizione breve
Registro di Sistema
Tipo Procedura

Tipo Appalto
Seleziona

Ente Appaltante

CIG
Ente Proponente
Seleziona

Cerca Pulisci

Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti

Numero Righe: 6

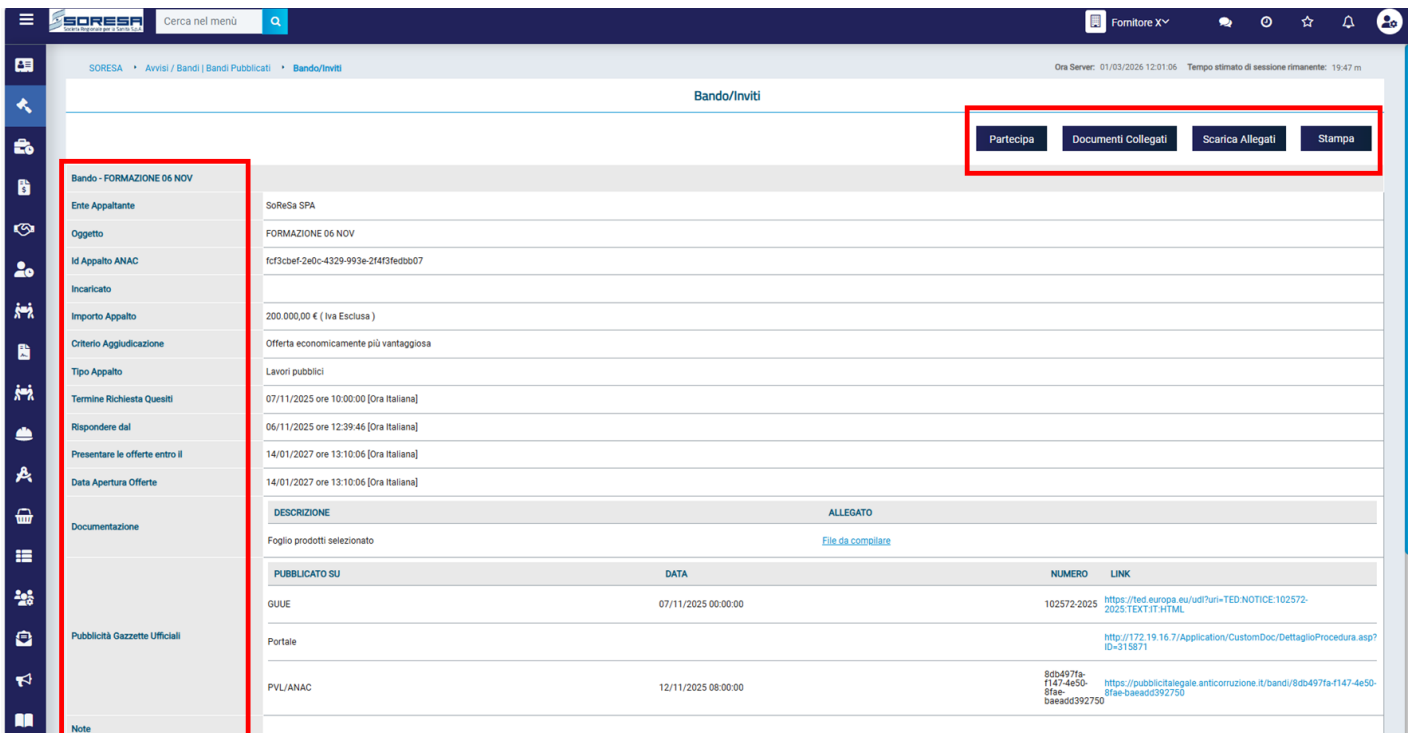
Pagina: 1 di 1

Righe per pagina 50

Descrizione.breve	Ente.Proponente	Ente.Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo.Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti./Pubblicazioni
FORMAZIONE 06 NOV	SoReSa SPA	SoReSa SPA	200.000,00	14/01/2027 13:10	Lavori pubblici		Q_-Vedi	-
Procedura Ripristinata - P2_16 collaudo 4.1.9 - BVEP-17698 (tooltip cronologia PCP) - BVEP-18501 (categorie scorparabili) - BVEP-93(ottimizzazione campi OT/OE) - BVEP-12553 (tab. informazioni tecniche) - BVEP-19336 (stati subentro/trasferimento)	SoReSa SPA	SoReSa SPA	87.500,00	22/12/2026 13:00	Forniture		Q_-Vedi	-

Figura 14: Scelta del Bando per cui presentare offerta

Nella parte superiore della pagina verrà mostrata una schermata che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al Bando selezionato.



Bando/Inviti

Ora Server: 01/03/2026 12:01:06 Tempo stimato di sessione rimanente: 19:47 m

Bando - FORMAZIONE 06 NOV

Ente Appaltante: SoReSa SPA
 Oggetto: FORMAZIONE 06 NOV
 Id Appalto ANAC: fcf3cbef2e0c-4329-993e-2f4f3fedbb07
 Incaricato:
 Importo Appalto: 200.000,00 € (Iva Esclusa)
 Criterio Aggregazione: Offerta economicamente più vantaggiosa
 Tipo Appalto: Lavori pubblici
 Termine Richiesta Quasiti: 07/11/2025 ore 10:00:00 [Ora Italiana]
 Rispondere dal: 06/11/2025 ore 12:39:46 [Ora Italiana]
 Presentare le offerte entro il: 14/01/2027 ore 13:10:06 [Ora Italiana]
 Data Apertura Offerte: 14/01/2027 ore 13:10:06 [Ora Italiana]

Documentazione

DESCRIZIONE	ALLEGATO
Foglio prodotti selezionato	File da compilare

PUBBLICATO SU	DATA	NUMERO	LINK
GUUE	07/11/2025 00:00:00	102572-2025	https://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:102572-2025:TEXT:IT:HTML
Portale			http://172.19.16.7/Application/CustomDoc/DetailoProcedura.asp?ID=315871
PVL/ANAC	12/11/2025 08:00:00	8db497fa-f147-4e50-8fae-baeadd392750	https://pubblicitelegale.anticorruzione.it/bandi/8db497fa-f147-4e50-8fae-baeadd392750

Pubblicità Gazzette Ufficiali

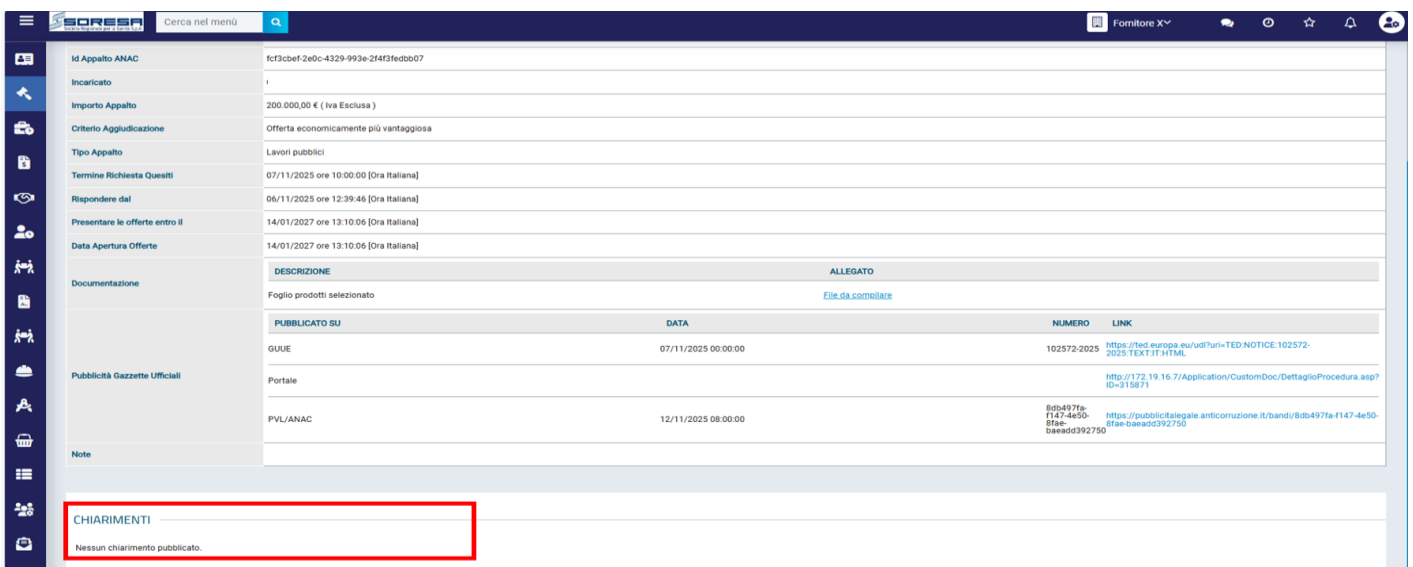
Note

Figura 15: Informazioni dettaglio Bando

I comandi in alto a destra, invece, assolvono le funzioni di seguito riportate:

- ▶ **Partecipa:** per procedere alla compilazione e alla sottoscrizione dell’Offerta come indicato al **Paragrafo 5 “Compilazione e Sottoscrizione dell’offerta”**;
- ▶ **Documenti Collegati:** permette di visualizzare i documenti collegati al bando a cui si sta partecipando (es. i quesiti inviati, l’offerta presentata, l’eventuale rettifica dell’offerta tecnica e/o economica etc.);
- ▶ **Scarica Allegati:** per scaricare massivamente gli atti del bando di riferimento;
- ▶ **Stampa:** per stampare la pagina che si sta visualizzando

Nella parte inferiore della pagina è presente una sezione dedicata ai **“Chiarimenti”** in cui è possibile presentare i quesiti per la procedura di riferimento e visualizzare le relative risposte.



CHIARIMENTI

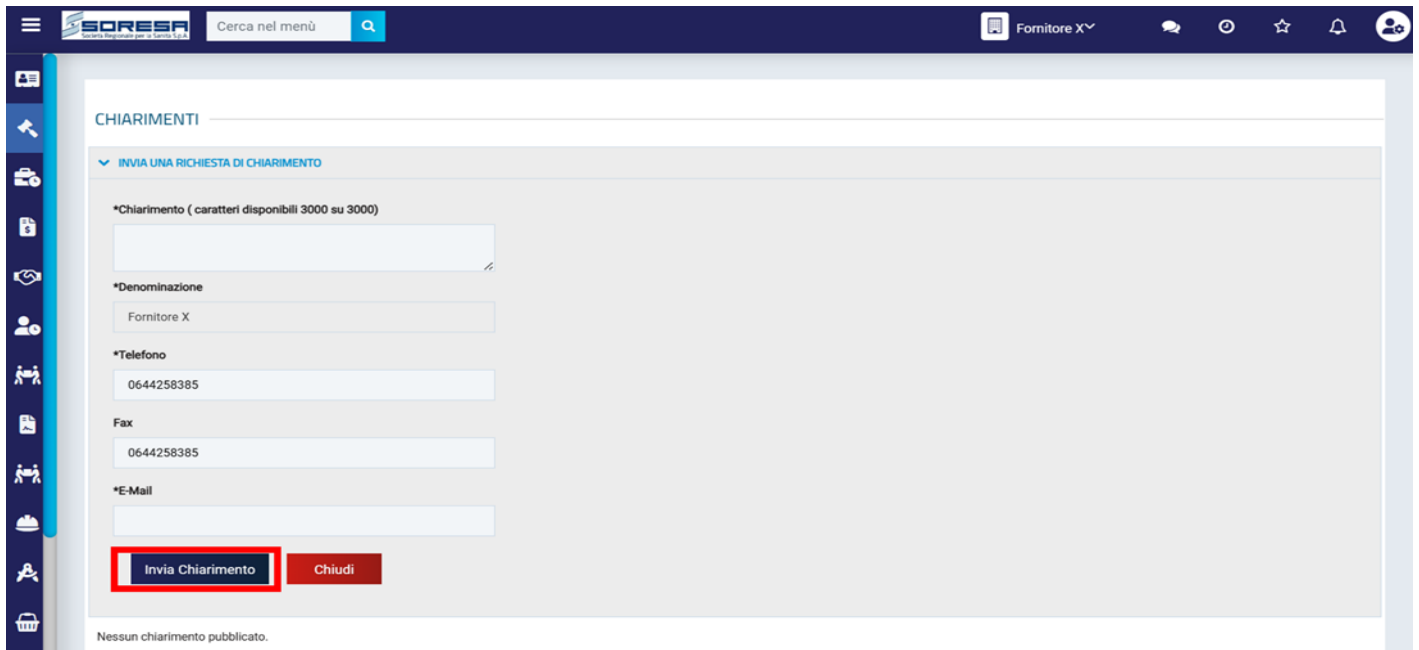
Nessun chiarimento pubblicato.

Figura 16: Sezione Chiarimenti



COME POSSO INVIARE UN CHIARIMENTO ALLA STAZIONE APPALTANTE?

Nell'area “**Chiarimenti**” è possibile selezionare la voce “**Invia Una richiesta di Chiarimento**”, che apre un box in cui è necessario inserire la domanda da sottoporre alla Stazione Appaltante, come di seguito mostrato:



CHIARIMENTI

▼ INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO

*Chiarimento (caratteri disponibili 3000 su 3000)

*Denominazione
Fornitore X

*Telefono
0644258385

Fax
0644258385

*E-Mail

Invia Chiarimento Chiudi

Nessun chiarimento pubblicato.

Figura 17: Invio di un chiarimento



Tale comando sarà selezionabile **solo se non è trascorso il termine di presentazione dei quesiti indicato dalla Stazione Appaltante nel Bando di riferimento.**

Il quesito inviato viene poi storicizzato nei “**Documenti Collegati**” al bando. Per visualizzarlo selezionare il comando “**Documenti Collegati**” (che verrà abilitato in seguito all’invio) e successivamente utilizzare la funzione “**Miei quesiti**”. La Piattaforma mostra una tabella per ogni quesito inviato il relativo Registro Di Sistema con lo Stato e la Data Di Ricezione.

Successivamente all’invio, la Piattaforma inoltra un’e-mail di notifica all’Operatore Economico che ha sottoposto il quesito. Inoltre, al medesimo indirizzo viene inviata una e-mail che notifica la risposta al chiarimento da parte della Stazione Appaltante.

Nella medesima area è inoltre possibile visualizzare anche le altre **Risposte elaborate dalla Stazione Appaltante**, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche.

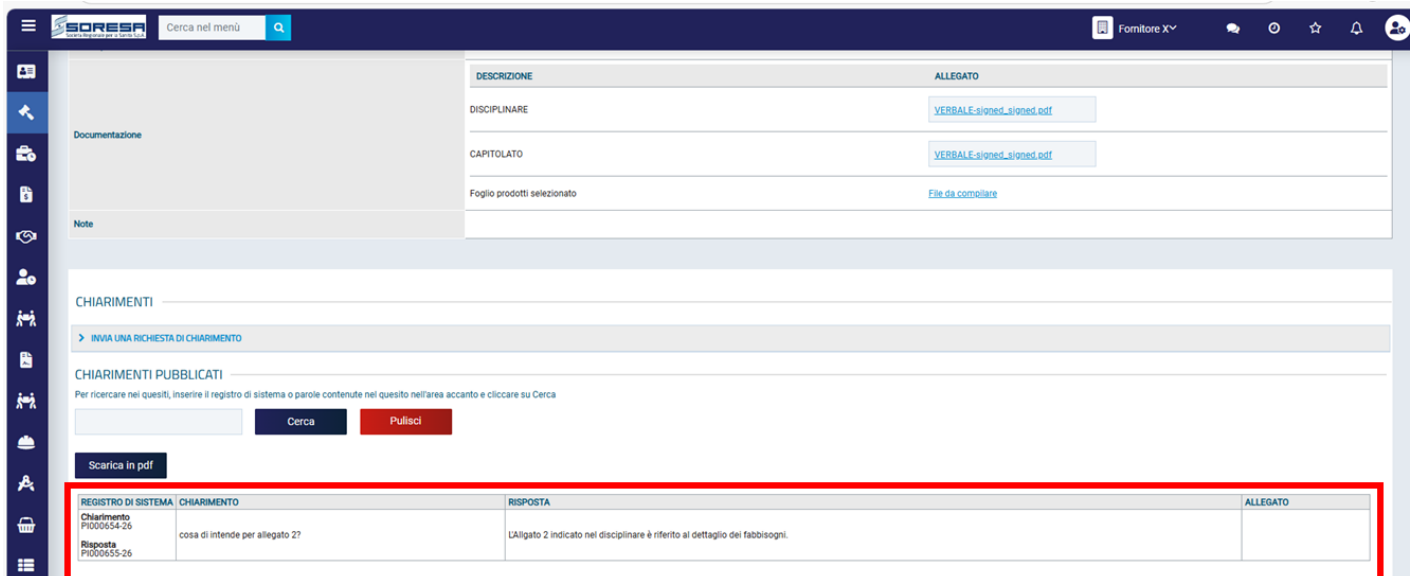


Figura 18: Dettaglio Chiarimenti

4. FUNZIONALITÀ “I MIEI INVITI”

In questa sezione l’utente può visualizzare le **procedure per cui ha ricevuto Invito a presentare Offerta da parte della Stazione Appaltante**. Per partecipare ad una procedura di **gara con Invito** (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Appalto Specifico), selezionare il gruppo funzionale “**Miei Inviti**” e successivamente la voce “**Inviti**”.

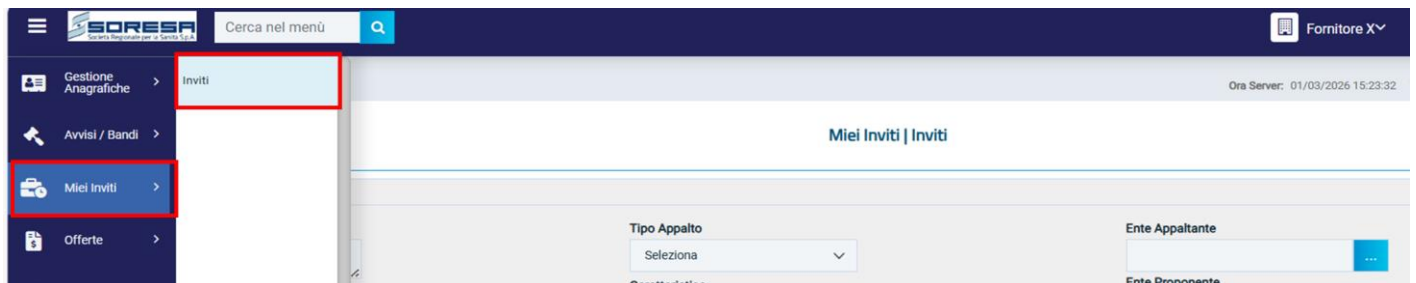


Figura 19: Inviti

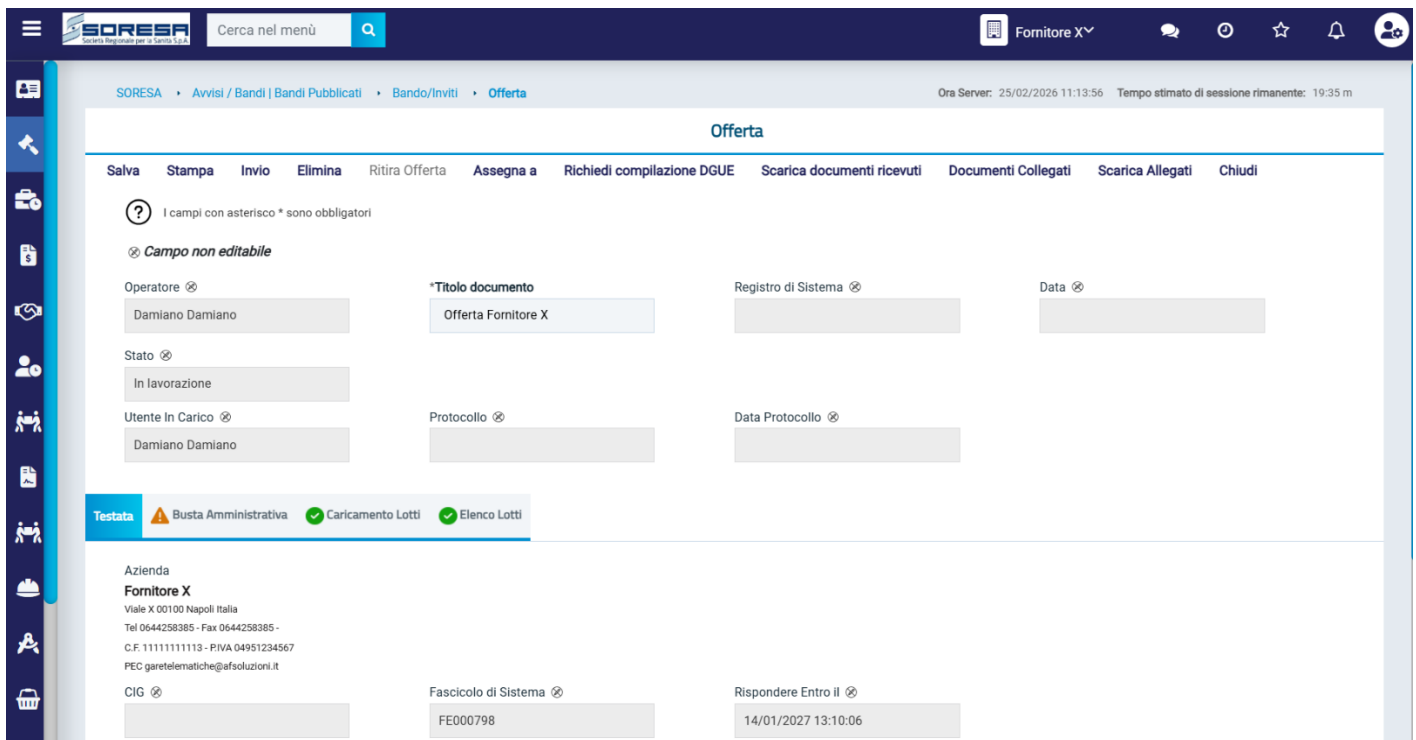
Anche per le **procedure ad invito** sono presenti le funzionalità sopra richiamate relativamente al Gruppo Funzionale “**Avvisi/Bandi**”> **Avvisi Pubblicati/Bandi Pubblicati**”.

5. COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL’OFFERTA

Sia nel caso di procedura ad evidenza pubblica, sia nel caso di procedura ad invito, per formulare un’offerta fare click su “**Partecipa**” dalla pagina di **Dettaglio del Bando o dell’Invito**. La compilazione dell’offerta si compone di più sezioni, che possono variare a seconda della tipologia del Bando/Invito. In particolare:

- ▶ Nel caso di una procedura **a lotto singolo** con criterio di aggiudicazione economicamente più vantaggiosa, a costo fisso o al prezzo più basso con conformità, vengono mostrate le seguenti sezioni: **Testata, Busta Documentazione, Prodotti, Busta Tecnica/Conformità e Busta Economica**;
- ▶ Nel caso di una procedura **a lotto singolo** al prezzo più basso senza conformità vengono mostrate le seguenti sezioni: **Testata, Busta Documentazione, Prodotti e Busta Economica**;




- Nel caso di una **procedura multi lotto/Appalto Specifico** vengono mostrate le seguenti sezioni: **Testata, Busta Documentazione, Caricamento Lotti e Elenco Lotti.**



The screenshot shows the 'Offerta' (Offer) form in the SORESA system. At the top, there is a search bar and a user profile 'Fornitore X'. The main area contains several input fields for 'Operatore' (Damiano Damiano), 'Stato' (In lavorazione), 'Utente In Carico' (Damiano Damiano), '*Titolo documento' (Offerta Fornitore X), 'Registro di Sistema', 'Data', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. Below the form, there is a toolbar with icons for 'Testata', 'Busta Amministrativa', 'Caricamento Lotti', and 'Elenco Lotti'. At the bottom, there is a section for 'Azienda Fornitore X' with contact details and a 'CIG' field (FE000798) and 'Rispondere Entro il' (14/01/2027 13:10:06).

Figura 20: Sezioni presentazione Offerta

Nel corso della compilazione dell’offerta, **ciascuna sezione viene contrassegnata con delle icone** relative alla fase di compilazione in cui essa si trova. In generale:

-  l'icona segnala che **manca della documentazione non bloccante** per l'invio dell'offerta;
-  l'icona segnala che **sono presenti anomalie bloccanti** che non consentono l'invio dell'Offerta;
-  l'icona segnala che **non sono presenti anomalie.**

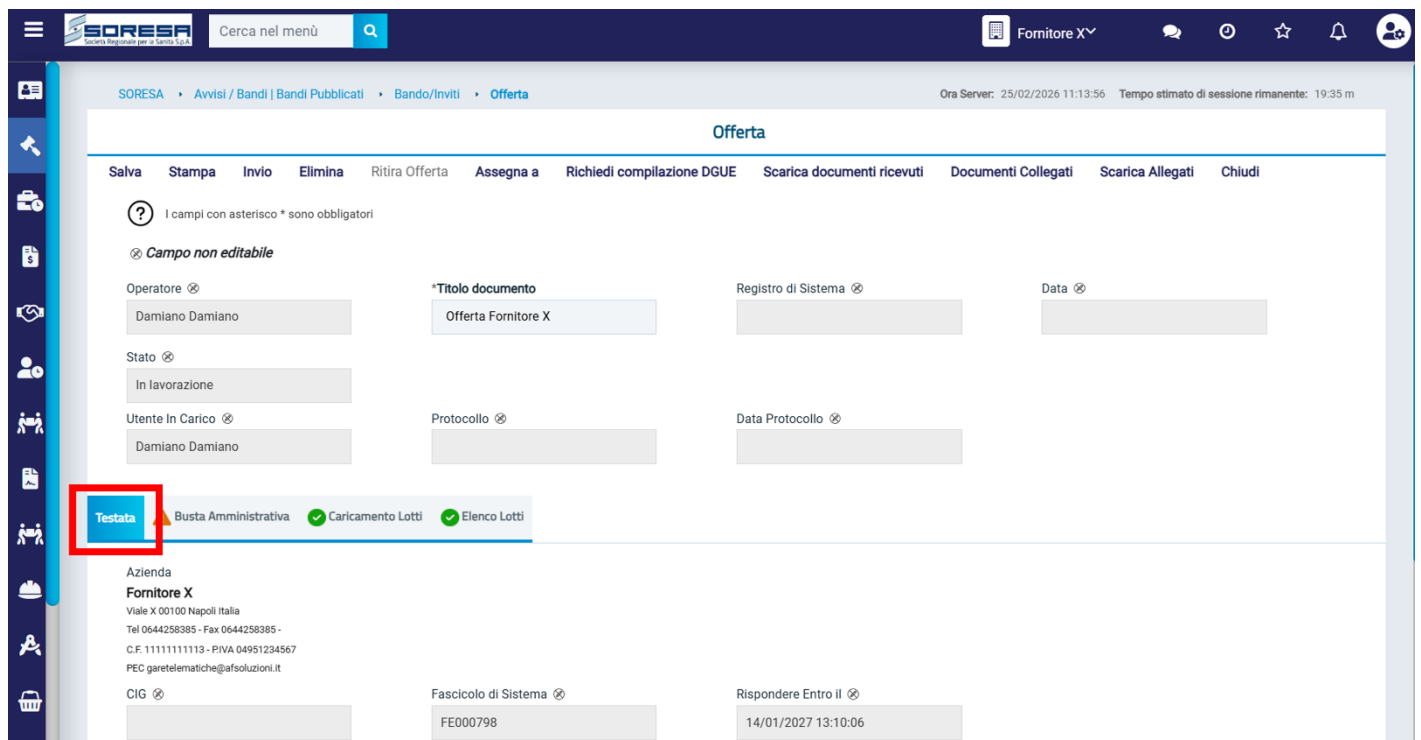
Sul documento dell’offerta è presente inoltre una *toolbar* con una serie di comandi per la gestione dell’offerta:

- **Salva:** permette di salvare in bozza l’offerta, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Stampa:** per stampare un riepilogo dell’offerta;
- **Invio:** per inoltrare la propria offerta all’Ente Appaltante. Il comando **verrà attivato solo dopo che la compilazione dell’offerta è stata ultimata;**
- **Elimina:** per eliminare l’offerta in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova offerta;
- **Ritiro Offerta:** permette di ritirare l’offerta inviata nel caso in cui non si voglia più partecipare. Il comando verrà attivato solo dopo l’invio dell’offerta;
- **Assegna a:** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **Richiedi compilazione DGUE:** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento;

- ▶ **Documenti Collegati:** per accedere ai documenti collegati all’offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- ▶ **Scarica Allegati:** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sull’offerta;
- ▶ **Chiudi:** per chiudere il documento di offerta e tornare alla schermata precedente.

5.1 Intestazione e Testata

Nell’area di **Intestazione** del documento di offerta, e nella sezione **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili.



The screenshot shows the 'Offerta' form in the SORESA system. The 'Testata' section is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Operator:** Damiano Damiano
- *Titolo documento:** Offerta Fornitore X
- Registro di Sistema:** (empty)
- Data:** (empty)
- Stato:** In lavorazione
- Utente In Carico:** Damiano Damiano
- Protocollo:** (empty)
- Data Protocollo:** (empty)
- Azienda:** Fornitore X, Viale X 00100 Napoli Italia, Tel 0644258385 - Fax 0644258385 - C.F. 11111111113 - P.IVA 04951234567, PEC garetelematiche@afsoluzioni.it
- CIG:** (empty)
- Fascicolo di Sistema:** FE000798
- Rispondere Entro il:** 14/01/2027 13:10:06

Figura 21: Intestazione e Testata

È tuttavia possibile assegnare un nome indicativo all’offerta, compilando il campo “**Titolo documento.**”

5.2 Busta Amministrativa

In tale sezione l’Operatore Economico procede con l’inserimento della documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.

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



Si specifica che la sezione “Busta Amministrativa” è l’unica sezione da compilare nel caso di risposta ad un Avviso di Manifestazione di interesse. Pertanto è necessario consultare solo tale sezione nel caso in cui l’O.E. debba rispondere ad un Avviso.

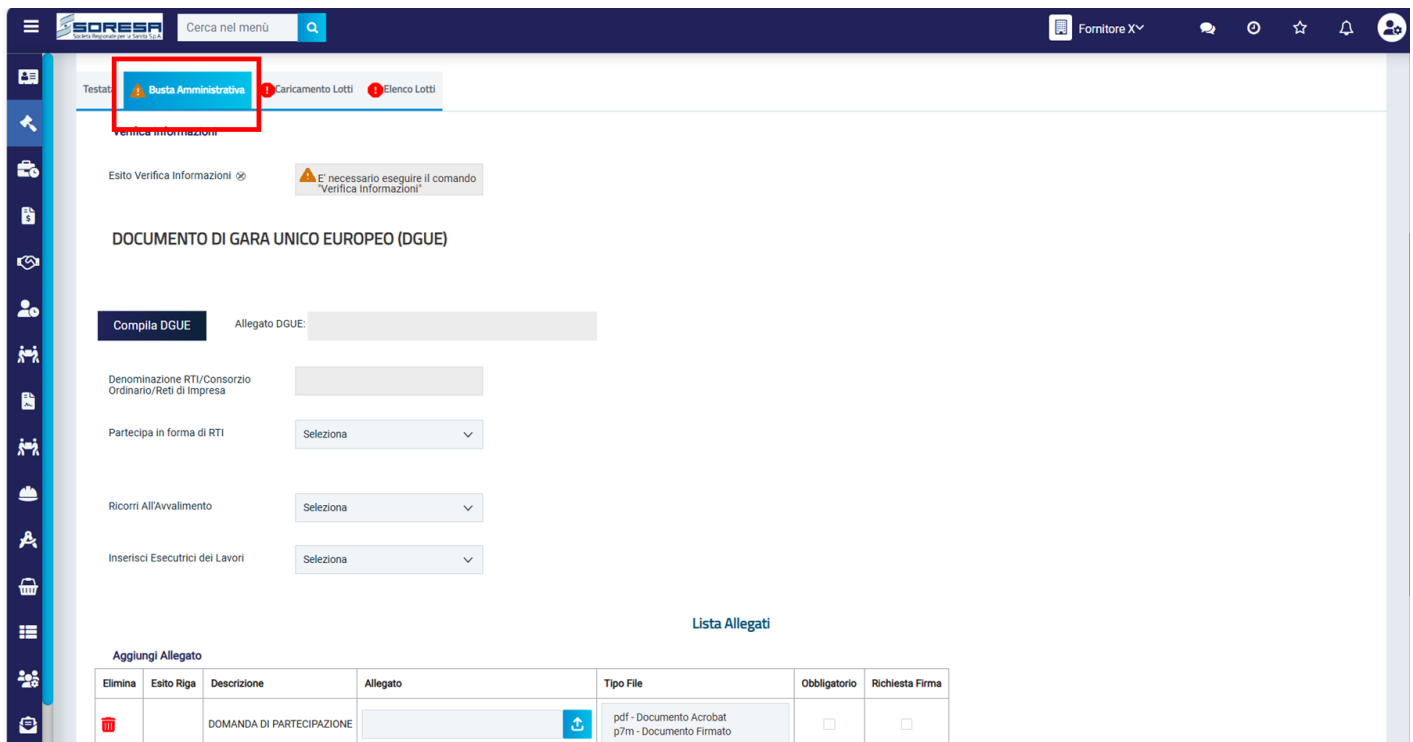


Figura 22: Busta Amministrativa

La Piattaforma controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella “**Lista Allegati**” di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori sia segnalato all'atto dell'invio dell'offerta come anomalia, **sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.**



*In caso di mancato inserimento da parte della Stazione Appaltante delle sezioni riferite ai documenti da caricare, l'Operatore Economico deve attenersi ai documenti di gara e caricare la documentazione richiesta tramite la funzionalità “**Aggiungi Allegato**”.*

*Per inserire un **Allegato**, selezionare sul comando “**Aggiungi Allegato**” e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e selezionare il comando per caricare il file.*

Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, selezionare il comando “**Compila DGUE**”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “**Compilazione del DGUE**” presente sul [Portale So.Re.Sa.](#) alla sezione “**Supporto**”>”**Manuali per le Imprese**”.

Si specifica che, in caso di mancata compilazione del DGUE, la Piattaforma, al momento dell'invio dell'Offerta, informa l'Operatore Economico con apposito alert. Si evidenzia inoltre che tale avviso non è bloccante ai fini dell'invio dell'offerta.



*Si raccomanda di selezionare il comando “**Verifica Informazioni**” presente nella sezione “**Busta Amministrativa**” prima di procedere con la sottoscrizione dell'Offerta*

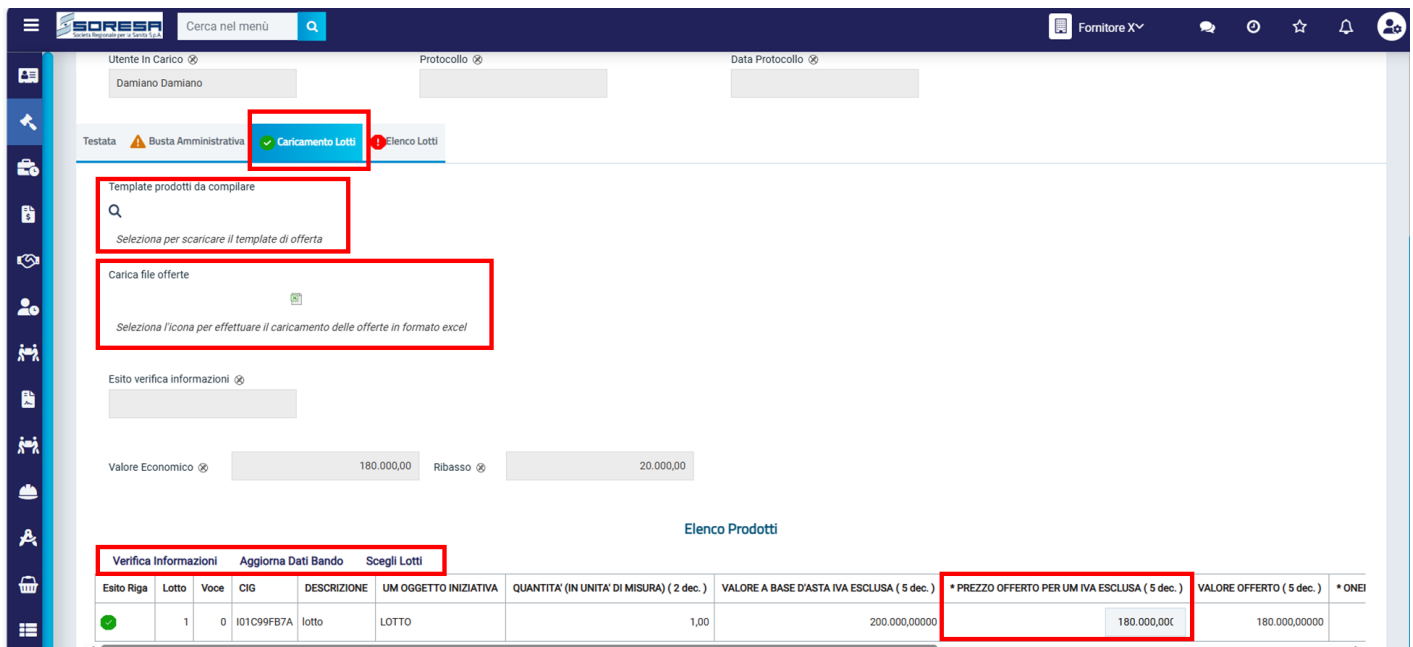
Dopo aver selezionato il comando “**Verifica Informazioni**” potranno verificarsi i seguenti casi:

- ▶ Se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione che conferma l'operazione;

- ▶ Se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, viene mostrato un messaggio che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate vengono evidenziate con un’apposita icona per ciascun allegato, con relativa descrizione. L’area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica viene inoltre alimentata con l’elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione;
- ▶ Nel caso di partecipazione in forma associata (RTI/Avvalimento/Consortiate), qualora non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà delle anomalie.

5.3 Caricamento Lotti – procedure multi-lotto

In tale sezione l’Operatore Economico deve procedere con la **compilazione dell’offerta relativamente alle voci e agli attributi indicati dalla Stazione Appaltante**. In particolare, gli **attributi** previsti come **obbligatori** nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, vengono **evidenziati da un asterisco** nella denominazione della relativa colonna e per i campi di tipo numerico viene mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.



The screenshot shows the 'Caricamento Lotti' section of the SORESA application. Key elements highlighted with red boxes include:

- The 'Caricamento Lotti' tab in the navigation bar.
- The search icon (magnifying glass) in the 'Template prodotti da compilare' section.
- The file upload icon (document with plus) in the 'Carica file offerte' section.
- The column header '* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)' in the 'Elenco Prodotti' table.

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	* ONEI
✓	1	0	I01C99FB7A	lotto	LOTTO	1,00	200.000,00000	180.000,00C	180.000,00000	

Figura 23: Caricamento Lotti




Nella sezione “Caricamento Lotti” è **necessario inserire sia i campi richiesti per la presentazione dell’Offerta Tecnica ed Economica** (es. Prezzo offerto, Costi della manodopera) **sia gli allegati tecnici ed economici richiesti dalla Stazione Appaltante** (es. Relazione Tecnica, Offerta economica).

La tabella “**Elenco Prodotti**” può essere compilata secondo due diverse modalità:

- ▶ **Direttamente a sistema** inserendo i campi richiesti (es. “Prezzo offerto per UM iva esclusa”) secondo il Modello impostato dalla Stazione Appaltante, per ogni lotto per cui è necessario presentare offerta.
- ▶ **Scaricando il “Template prodotti da compilare”** in formato Excel tramite l’icona “Q”

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti. Dopo aver scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si può procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare righe o inserire

formule. Per ricaricare il file compilato in Piattaforma è necessario selezionare l'icona  alla sezione "Carica file Offerte".



*In entrambi i casi di caricamento (compilazione a sistema o tramite file Excel), **per procedere all'inserimento della Relazione/Scheda Tecnica e dell'Allegato Economico**, ove richiesti dalla procedura, nonché di eventuali altri allegati, selezionare il relativo comando in Piattaforma.*

Rispetto alla compilazione dell'Offerta Economica si specifica che quest'ultima può essere compilata come segue:

- ▶ **Inserendo la % di sconto Offerta** digitando solo il numero senza simbolo % (nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale);
- ▶ **Inserendo il valore dell'Offerta** tenendo presente la Quantità indicata dalla Stazione Appaltante, specificando solo il numero senza il simbolo €.

Se previsto in fase di indizione del bando/invito da parte della Stazione Appaltante, nella tabella **Elenco Prodotti** potrebbe essere presente la colonna "Variante" (per i lotti o per le voci dei lotti). In questo caso, è possibile scegliere per quali varianti presentare l'offerta, eliminando le altre righe. Per indicare nell'offerta i lotti a cui si intende partecipare, selezionare il comando **Scegli Lotti**, come indicato nei paragrafi seguenti.



COME POSSO VERIFICARE LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE CARICAMENTO LOTTI?

Sia nel caso di compilazione della tabella in Piattaforma, che nel caso di compilazione tramite file Excel, una volta **completata la tabella Elenco Prodotti con tutte le informazioni richieste**, selezionare il comando "Verifica Informazioni". Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie bloccanti e non bloccanti. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

- ▶ In caso di **corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione**;
- ▶ Se nella tabella Elenco Prodotti vengono riscontrate eventuali **anomalie non bloccanti**, queste verranno segnalate dall'icona, con relativa descrizione. In tal caso l'invio dell'offerta sarà comunque consentito;
- ▶ Se la compilazione della tabella Elenco Prodotti presenta **eventuali anomalie bloccanti**, (anche all'atto del caricamento del file xlsx) un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Nel caso di anomalie bloccanti - segnalate dall'icona - non sarà infatti consentito l'invio dell'offerta.

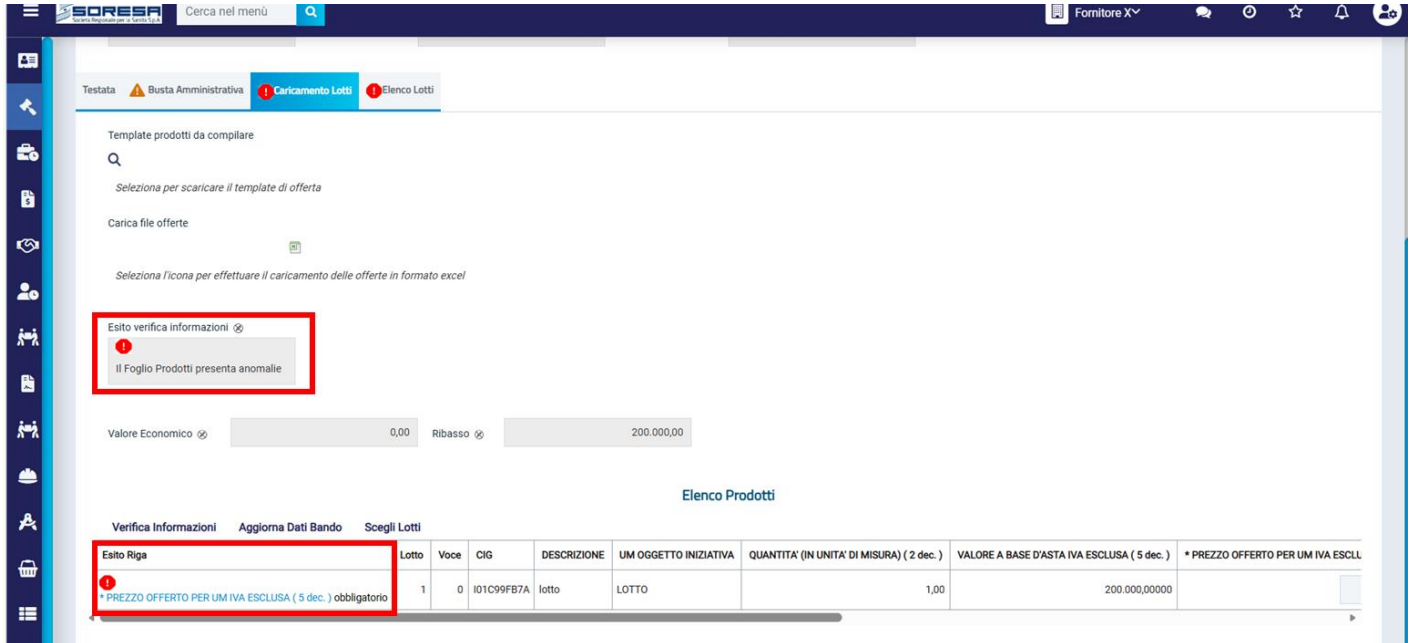


*Al fine di garantire il buon esito della presentazione dell'offerta a Sistema, si raccomanda di avviare le operazioni connesse con congruo anticipo – **preferibilmente 24 ore prima del termine previsto** – al fine di **prevenire eventuali criticità tecniche non imputabili alla piattaforma**.*

*Si specifica, inoltre, che la **verifica della firma digitale** dei documenti costituisce parte integrante del processo di sottomissione dell'offerta. Tale attività, effettuata automaticamente dalla Piattaforma in fase di caricamento, può **richiedere tempistiche anche significative per il suo completamento**. Pertanto, si raccomanda di tenerne adeguatamente conto e di operare con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.*

In caso di anomalie bloccanti relative a campi definiti come obbligatori nel modello di gara, nella colonna "Esito Riga", viene evidenziata in rosso la denominazione stessa del campo oggetto d'anomalia. In particolare, se in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti** non sono stati rispettati dei vincoli previsti

nel modello per un determinato attributo, tali vincoli vengono evidenziati come anomalia bloccante nella colonna **Esito Riga**, con annessa motivazione. Attraverso il comando **Verifica Informazioni**, inoltre, la piattaforma effettua eventuali calcoli automatici richiesti dal modello di acquisto definito dalla stazione appaltante (ad es. ribasso offerto oppure calcoli specifici indicati dalla Stazione Appaltante.).




Template prodotti da compilare

Seleziona per scaricare il template di offerta

Carica file offerte

Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel

Esito verifica informazioni 

Il Foglio Prodotti presenta anomalie

Valore Economico Ribasso

Elenco Prodotti

Verifica Informazioni Aggiorna Dati Bando **Scegli Lotti**


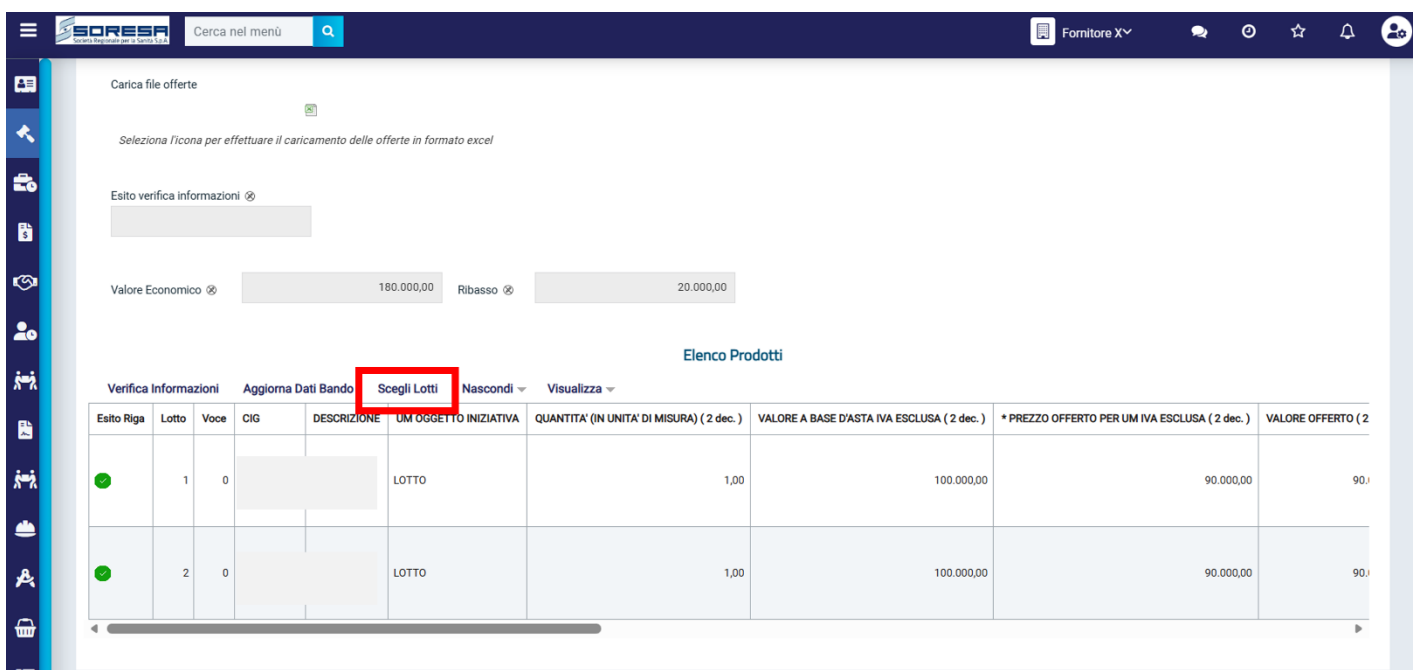
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCL.
 * PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.) obbligatorio	1	0	I01C99FB7A	lotto	LOTTO	1,00	200.000,00000	

Figura 24: Anomalie Caricamento Lotti




COME POSSO PRESENTARE OFFERTA SOLO PER ALCUNI LOTTI?

Per indicare nell'offerta i lotti a cui si intende partecipare, selezionare il comando **"Scegli Lotti"**. Nella scheda che viene mostrata, accedere alla check box relativa al lotto/i di interesse e successivamente al comando **Conferma**.





Carica file offerte

Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel

Esito verifica informazioni 

Valore Economico Ribasso

Elenco Prodotti

Verifica Informazioni Aggiorna Dati Bando **Scegli Lotti** Nascondi  Visualizza 



Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (2 dec.)	VALORE OFFERTO (2
	1	0			LOTTO	1,00	100.000,00	90.000,00	90,0
	2	0			LOTTO	1,00	100.000,00	90.000,00	90,0

Figura 25: Scegli Lotti

I lotti selezionati e le relative voci vengono riportati nella tabella **Elenco Prodotti** ed un messaggio di informazione a video notifica la presenza di anomalie nella tabella poiché non ancora compilata.

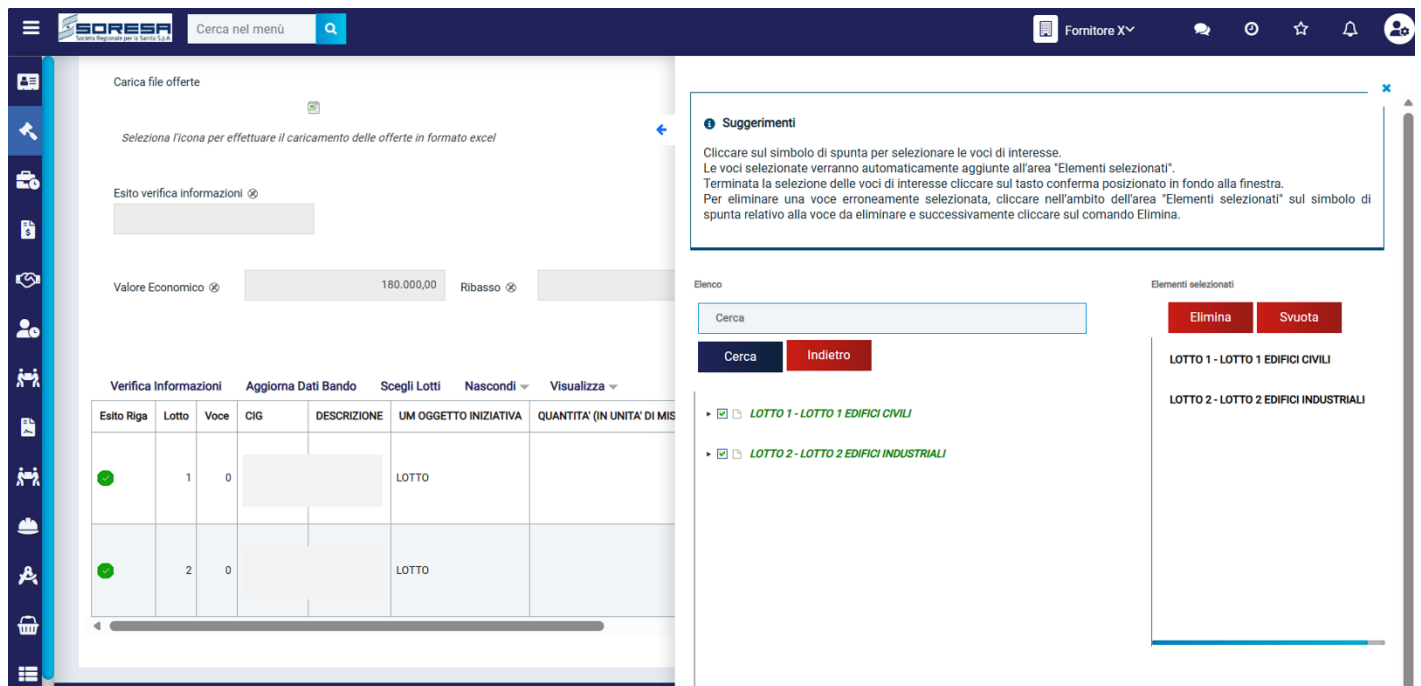


Figura 26: Elenco Lotti scelti


In generale, nella tabella **Elenco Prodotti**, tutte le righe la cui **Voce** è 0 corrispondono al lotto, mentre tutte le righe contraddistinte dal medesimo valore nel campo **Lotto** e da numeri progressivi nel campo **Voce** a partire da 1 (1, 2, 3, ecc.) corrispondono alle singole voci del lotto.

Nel caso in cui il modello preveda più voci, sulla riga 0 non va inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante. I prezzi unitari vanno solitamente inseriti per ciascuna voce (righe 1,2,3 ecc.). **Si segnala tuttavia che alcuni modelli di acquisto possono prevedere regole differenti, nel qual caso far riferimento alle indicazioni che appaiono a seguito dell’utilizzo del comando Verifica informazioni.** Una volta selezionato il lotto per cui si intende procedere con la presentazione dell’offerta, la compilazione della tabella Elenco Prodotti segue quanto indicato nei precedenti paragrafi.


5.4 Prodotti – procedure mono-lotto

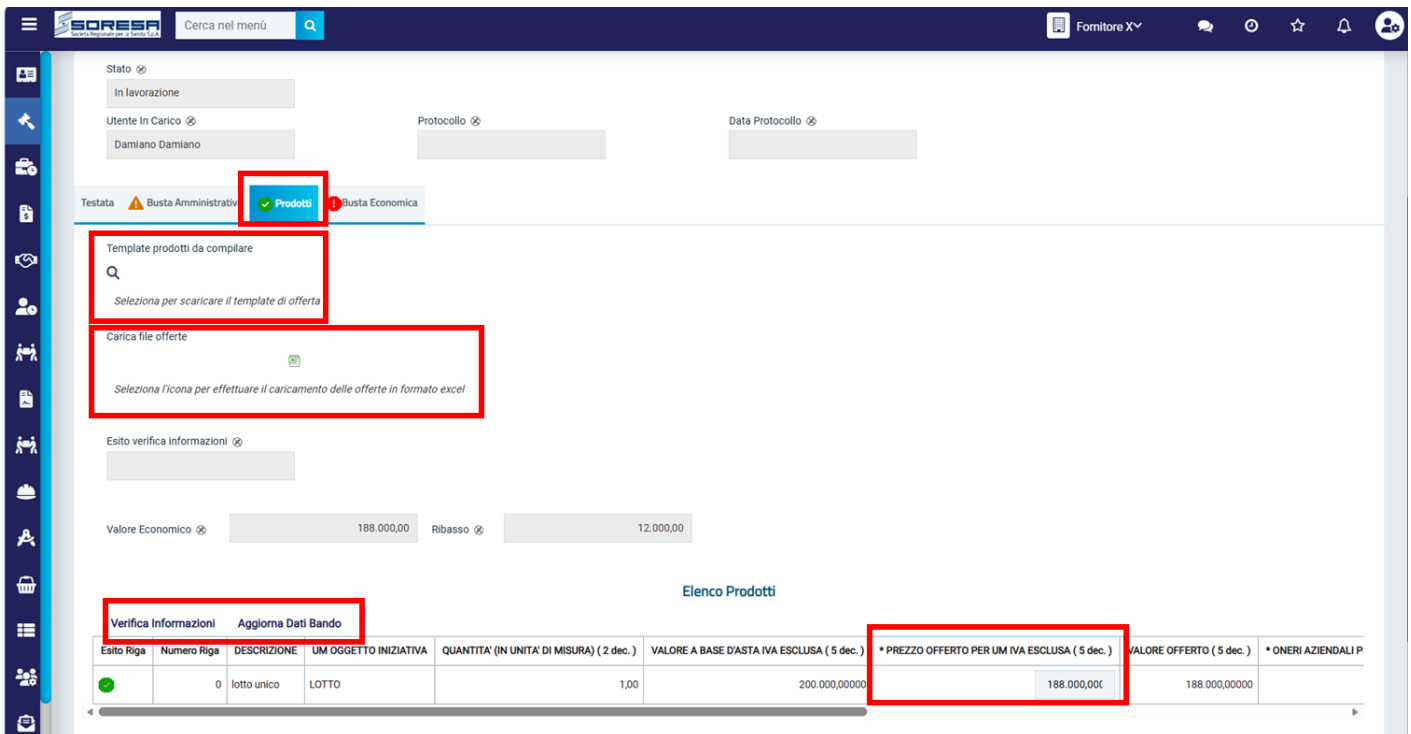
Nel caso di procedure a **lotto singolo** tale sezione è denominata “**Prodotti**”.

Anche in questo caso, come per le procedure multi-lotto, la tabella “Prodotti” può essere compilata secondo due diverse modalità:

- ▶ **Direttamente a sistema:** inserendo i campi richiesti (es. “Prezzo offerto per UM iva esclusa”) secondo il Modello impostato dalla Stazione Appaltante, per ogni lotto per cui è necessario presentare offerta;
- ▶ **Scaricando il “Template prodotti da compilare”** in formato Excel tramite l’icona “”;

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti. Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, è possibile procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni

extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare righe o inserire formule. Per ricaricare il file compilato in Piattaforma è necessario selezionare l'icona  alla sezione “Carica file Offerte”.



The screenshot shows the SORESA web application interface. The 'Prodotti' section is active, indicated by a green checkmark. The interface includes a search bar for templates, a file upload section with an XLS icon, and a table of products. The table has the following data:

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	* ONERI AZIENDALI P
✓	0	lotto unico	LOTTO	1,00	200.000,00000	188.000,00€	188.000,00000	

Figura 27: Caricamento prodotti

Anche per le procedure mono-lotto è quindi necessario procedere con la **Verifica delle informazioni caricate in Piattaforma, come indicato al paragrafo “5.3 Caricamento Lotti – procedure multi-lotto”**.



*Al fine di garantire il buon esito della presentazione dell’offerta a Sistema, si raccomanda di avviare le operazioni connesse con congruo anticipo – **preferibilmente 24 ore prima del termine previsto** – al fine di **prevenire eventuali criticità tecniche non imputabili alla piattaforma**.*

*Si specifica, inoltre, che la **verifica della firma digitale** dei documenti costituisce parte integrante del processo di sottomissione dell’offerta. Tale attività, effettuata automaticamente dalla Piattaforma in fase di caricamento, può **richiedere tempistiche anche significative per il suo completamento**. Pertanto, si raccomanda di tenerne adeguatamente conto e di operare con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.*

5.5 Busta Tecnica/Conformità

Nella sezione **Busta Tecnica/Conformità**, vengono riepilogate le informazioni tecniche richieste dalla Stazione Appaltante. La sezione è presente sia per le procedure ad Offerta Economicamente più Vantaggiosa che per le procedure al Prezzo Più Basso che prevedono verifiche sulla conformità tecnica.

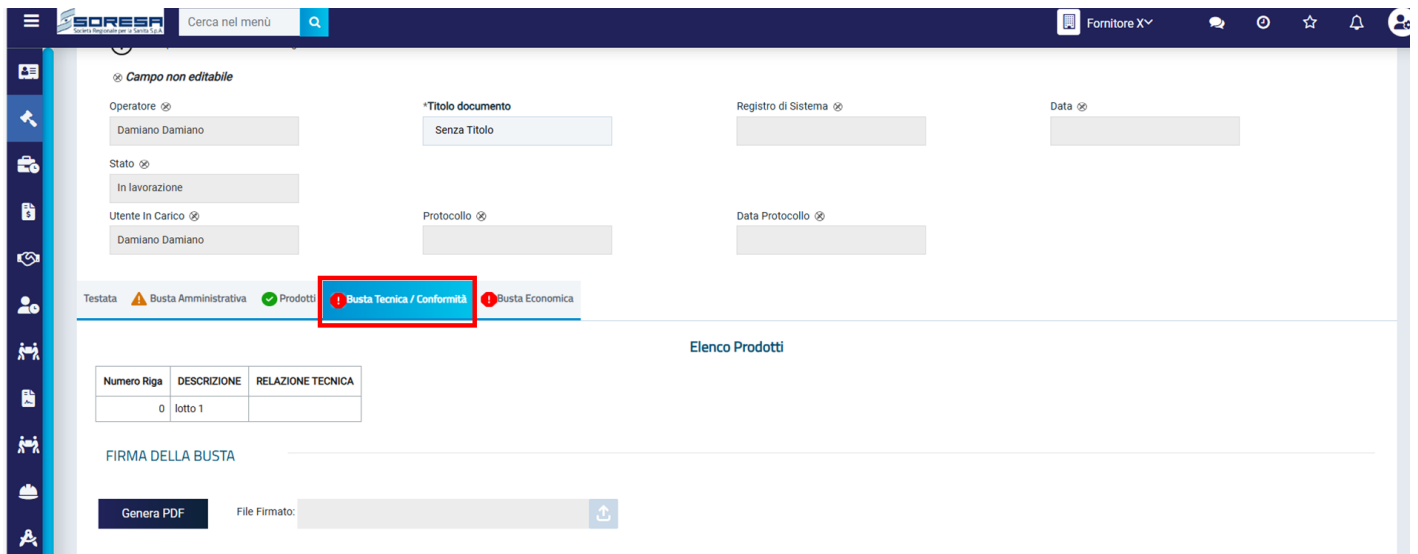



Figura 28: Busta Tecnica/Conformità

In questa sezione **vengono riportate le informazioni ed i documenti di natura tecnica** caricati nella precedente **sezione "Prodotti"** (per gare mono-lotto) o nella **sezione "Caricamento Lotti"** (per gare multi-lotto). Una volta verificata la presenza di tutti i campi richiesti, selezionare il comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf. Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente. Successivamente il documento firmato deve essere allegato in Piattaforma. Il corretto caricamento della busta tecnica è evidenziato dalla spunta verde nell'etichetta  Busta Tecnica/Conformità ed il file caricato viene mostrato nell'apposita area File Firmato. Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente i controlli sulla validità della firma apposta.

Se trattasi di una procedura multi-lotto, il caricamento dei file relativi alla Busta Tecnica/Conformità avviene nella sezione "Elenco Lotti" come di seguito riportato.

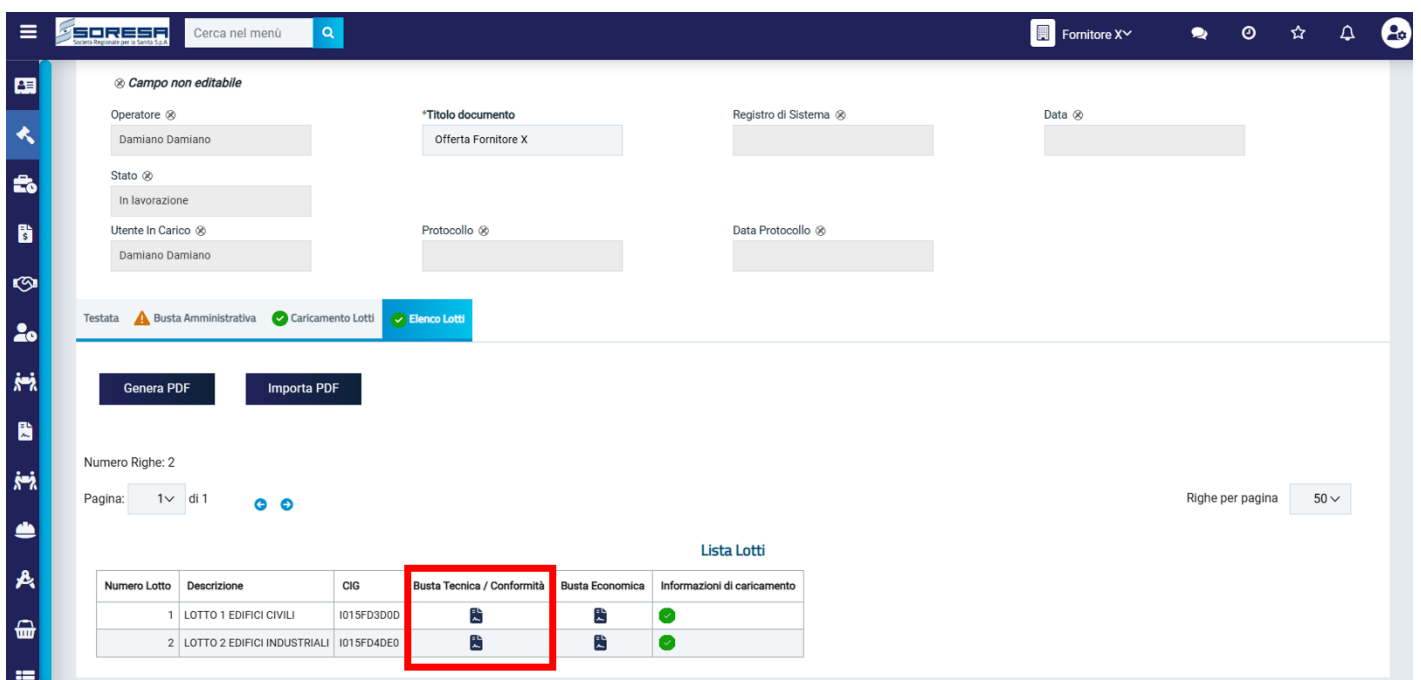


Figura 29: Busta Tecnica/Conformità multi lotto

5.6 Elenco Lotti – procedure multi-lotto

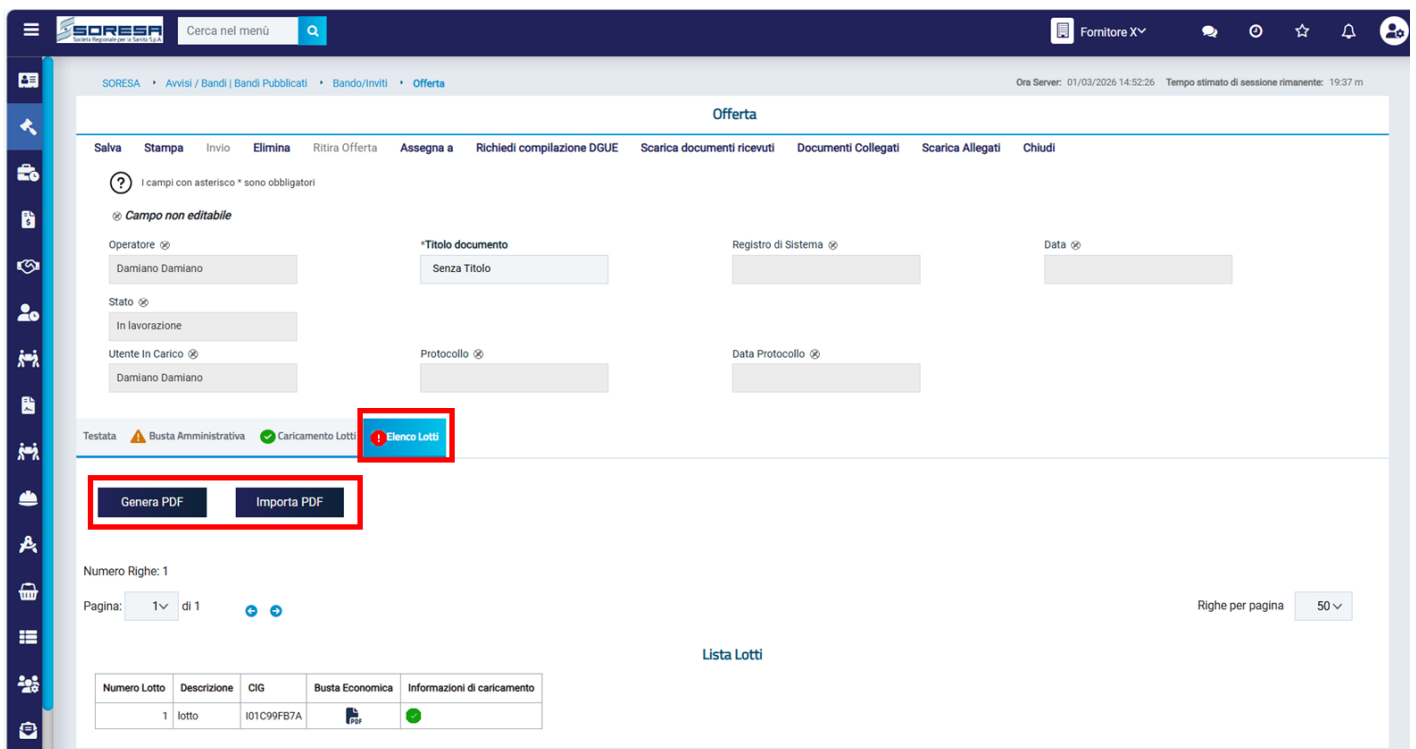
In tale sezione, viene mostrata una tabella **riassuntiva di tutti i lotti ai quali si sta partecipando** (anche quelli non compilati correttamente o non compilati nella sezione Caricamento Lotti), in cui - per ciascun lotto - viene data evidenza degli esiti del caricamento. Per ciascun lotto e per ciascuna busta è disponibile il pulsante Genera PDF, che evidenzia che la compilazione della busta è stata eseguita correttamente e si può procedere con la **generazione del PDF** per l'applicazione della firma digitale;

L’eventuale presenza della voce **Errori** evidenzia che la compilazione della busta non è stata eseguita correttamente e non si può procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale. L’anomalia viene notificata nell’ultima colonna Informazioni caricamento, in tal caso, è necessario tornare nella sezione **Caricamento Lotti** per modificare le informazioni.



*In caso di **errata/mancata compilazione della sezione “Caricamento Lotti”** non è possibile generare e importare il pdf relativo all’offerta economica. Si raccomanda pertanto di **completare la sezione “Caricamento Lotti”** prima di procedere con le operazioni indicate.*

*inoltre, per **verificar la corretta compilazione della sezione “Caricamento Lotti”** è necessario utilizzare la **funzione “Verifica Informazioni”** presente nella sezione stessa.*



The screenshot shows the 'Offerta' section of the SORESA application. At the top, there is a search bar and navigation options. Below, there are several buttons: Salva, Stampa, Invio, Elimina, Ritira Offerta, Assegna a, Richiedi compilazione DGUE, Scarica documenti ricevuti, Documenti Collegati, Scarica Allegati, and Chiudi. A section titled 'Elenco Lotti' is highlighted with a red box. Below this, there are two buttons: 'Genera PDF' and 'Importa PDF', also highlighted with a red box. The interface includes a table with the following data:



Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Economica	Informazioni di caricamento
1	lotto	I01C99FB7A		

Figura 30: Elenco Lotti

Per la generazione delle buste non è necessario ottenere l'icona con la spunta verde per tutti i lotti, dal momento che è sufficiente che sia stato compilato correttamente almeno un lotto. Infatti, cliccando sul comando “**Genera PDF**” viene generato un *file .zip* contenente solo le buste relative ai lotti compilati correttamente. In caso di partecipazione ad un numero superiore di lotti rispetto al numero massimo previsto nel Bando/Invito, cliccando sul comando per la generazione del file zip. di tutte le buste, viene visualizzato un messaggio non bloccante che segnala il superamento del limite di lotti. Generati e firmati correttamente i pdf delle buste, premere infine il comando **Importa pdf** buste presente nella tabella della sezione “**Elenco Lotti**” per allegare la cartella .zip contenente i file firmati digitalmente.



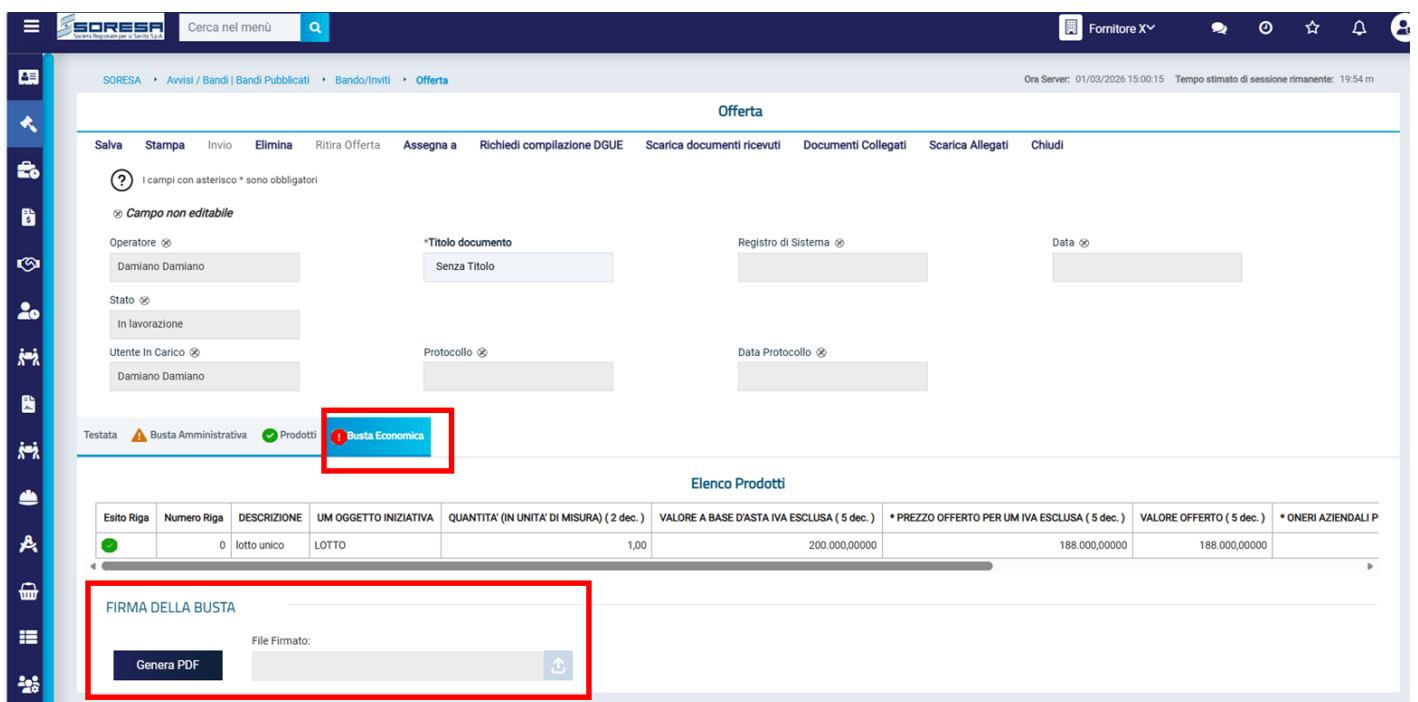
Il pulsante *Invio*, da utilizzare per inoltrare l'offerta alla Stazione Appaltante, viene abilitato solo a seguito del corretto caricamento dei documenti nella sezione "Elenco Lotti"

La sottomissione dell'offerta avviene cliccando su *Invio*, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di *invio*, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione dell'offerta che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

5.7 Busta Economica – procedure mono-lotto

Nel caso di procedure a **lotto singolo** tale sezione è denominata "**Busta Economica**".

Anche in questo caso, come per le procedure multi-lotto, è necessario selezionare "**Genera PDF**" per generare il documento in formato .pdf. Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sull'apposito comando di caricamento. Il corretto caricamento della busta economica è evidenziato ed il file caricato viene mostrato nell'apposita **area File Firmato**. Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard.



The screenshot shows the 'Offerta' section of the SORESA application. The 'Testata' status bar indicates 'Busta Amministrativa' with a warning icon and 'Prodotti' with a green checkmark. The 'Busta Economica' button is highlighted with a red box. Below, the 'Elenco Prodotti' table is visible:

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (2 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	* ONERI AZIENDALI P
✓	0	lotto unico	LOTTO	1,00	200.000,00000	188.000,00000	188.000,00000	

At the bottom, the 'FIRMA DELLA BUSTA' section contains a 'Genera PDF' button and a 'File Firmato:' upload area, both highlighted with a red box.

Figura 31: Busta Economica



In caso di *errata/mancata compilazione della sezione "Prodotti"* non è possibile generare e importare il pdf relativo all'offerta economica. Si raccomanda pertanto di completare la sezione "Prodotti" prima di procedere con le operazioni indicate.

Si specifica inoltre che per verificare la corretta compilazione della sezione "Prodotti" è necessario utilizzare la *funzione "Verifica Informazioni"* presente nella sezione stessa.

La sottomissione dell'offerta avviene cliccando su Invio, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione dell'offerta che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

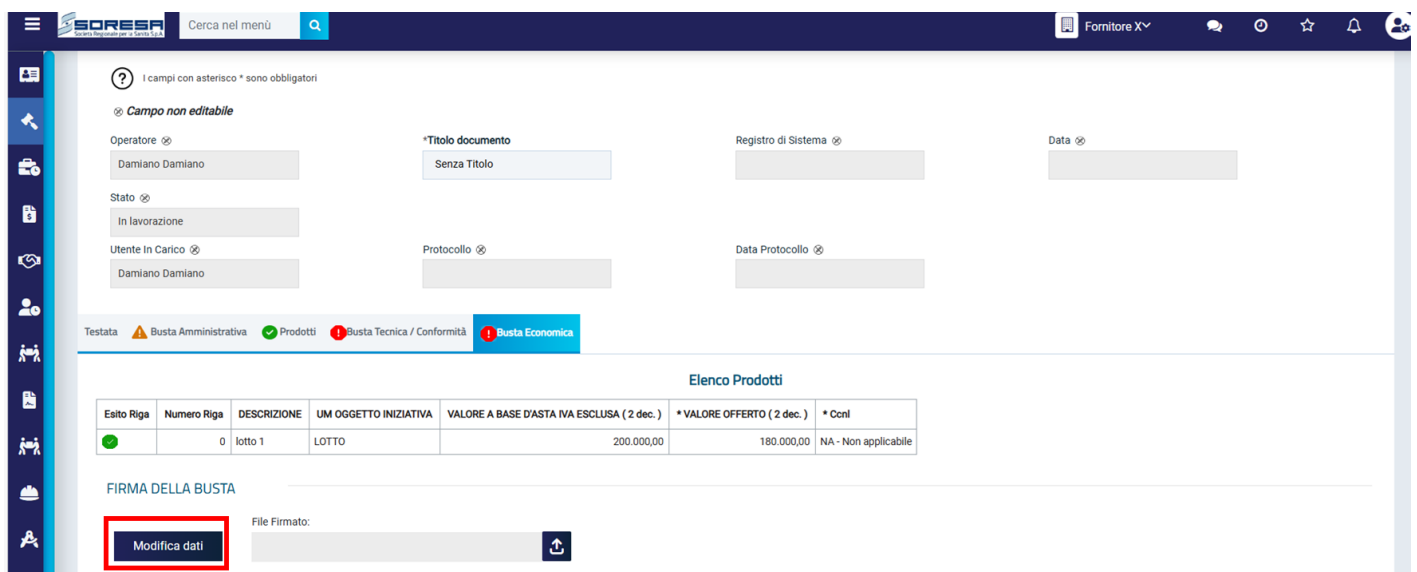
5.8 Attestato di partecipazione

Nel caso la Stazione Appaltante in sede di predisposizione della procedura di gara abbia **richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti**, nella busta documentazione sarà presente un'area in cui verrà richiesto all'Operatore Economico di generare, firmare digitalmente e ricaricare firmato un documento predisposto dalla piattaforma con il quale sono indicati i lotti cui l'OE intende partecipare.

Solo una volta caricato il file firmato viene attivato il comando "Invio". Si segnala che la generazione del pdf dell'attestato di partecipazione è possibile solo dopo aver completato le sezioni "Caricamento lotti" e firmato tutte le buste presenti in "Elenco lotti". Si deve dunque caricare l'attestato di partecipazione firmato **come ultimo step della compilazione dell'offerta**.

5.9 Modifica dell'Offerta in bozza

Nel caso in cui i PDF sono già stati generati, e prima dell'invio dell'offerta è necessario modificare le informazioni inserite nella **Busta Tecnica/Conformità** o nella **Busta Economica**, è possibile selezionare il comando "Modifica Dati" per correggere le informazioni e generare un nuovo PDF.



The screenshot shows the SORESA user interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below, there are several input fields for user information, including 'Operatore', 'Stato', 'Utente in Carico', 'Titolo documento', 'Registro di Sistema', 'Data', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. A navigation bar below these fields shows tabs for 'Testata', 'Busta Amministrativa', 'Prodotti', 'Busta Tecnica / Conformità', and 'Busta Economica'. Below the navigation bar is a table titled 'Elenco Prodotti' with columns for 'Esito Riga', 'Numero Riga', 'DESCRIZIONE', 'UM OGGETTO INIZIATIVA', 'VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)', '* VALORE OFFERTO (2 dec.)', and '* Ccrl'. The table contains one row with a green status icon, '0' in the second column, 'lotto 1' in the third, 'LOTTO' in the fourth, '200.000,00' in the fifth, '180.000,00' in the sixth, and 'NA - Non applicabile' in the seventh. Below the table, there is a section titled 'FIRMA DELLA BUSTA' with a 'File Firmato:' label and a file upload icon. A red box highlights a button labeled 'Modifica dati'.

Figura 32: Modifica Dati

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto/appalto specifico, per modificare la singola Busta Tecnica/Conformità e/o Busta Economica, è **necessario prima accedere al dettaglio del documento cliccando sulla voce Firmato** presente nella tabella della sezione Caricamento Lotti. Aperto il dettaglio della busta, fare click sul comando Modifica offerta.

6. PRESENTARE PIÙ OFFERTE PER DIVERSI LOTTI

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto/appalto specifico, è possibile - in qualsiasi momento e fino al raggiungimento della data "Termine Presentazione Offerta" - **sottoporre più offerte contemporaneamente**

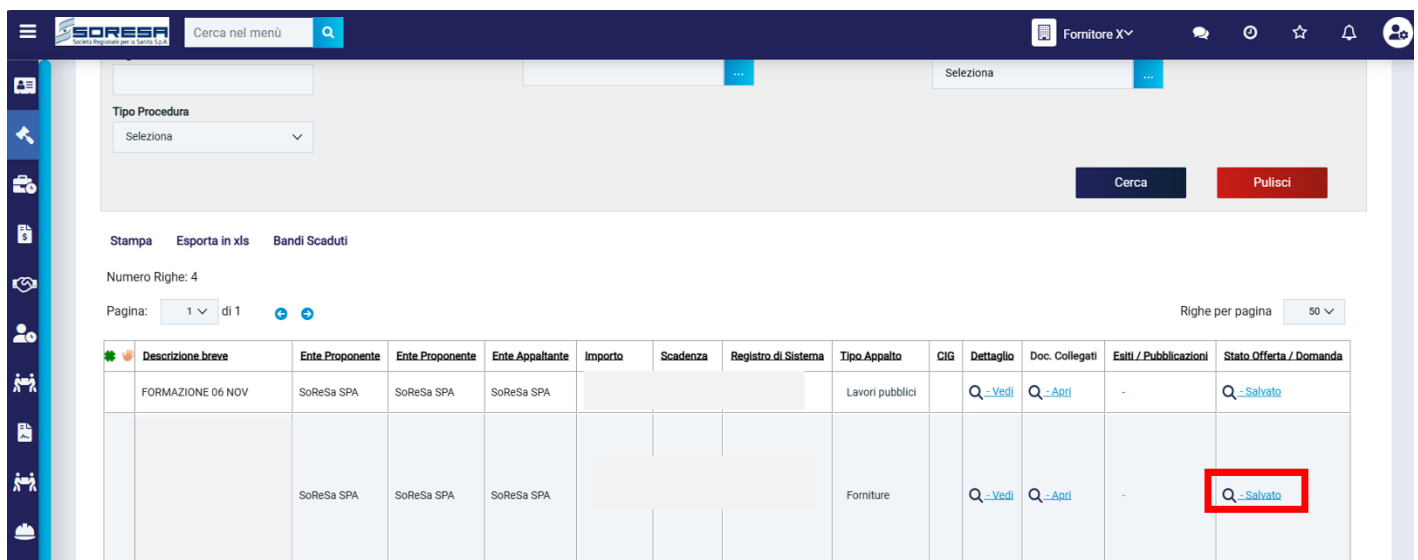
per la medesima procedura, al solo fine di trasmettere offerte con forme giuridiche differenti per diversi lotti.

Si possono quindi presentare i seguenti casi:

- ▶ **Assenza di offerte legate all'utente collegato:** viene inserita una nuova offerta sulla quale l'utente può lavorare fino all'invio. Se un altro utente dello stesso operatore economico ha già prodotto o sta producendo un'offerta per la stessa procedura, l'inserimento procede in parallelo e nessun controllo viene effettuato per l'eventuale sovrapposizione delle offerte per uno o più lotti. In ogni caso il sistema mostra un messaggio a video per notificare la presenza di un'offerta in corso/inviata da un altro utente dello stesso operatore economico;
- ▶ **Presenza di offerte legate all'utente collegato:** se l'utente collegato ha già creato un'offerta allora è possibile andare nella sezione "Bandi a cui sto partecipando", selezionare il comando **Vedi** per aprire il dettaglio del bando di interesse. Una volta aperto il dettaglio, cliccando sul comando **Partecipa**, viene mostrata una schermata con una tabella nella quale vengono elencate tutte le offerte in capo all'utente, con il relativo Stato:
 - **Inviato:** l'offerta è stata inviata;
 - **Salvato:** l'offerta è in fase di lavorazione e non è stata ancora inviata.

Nel caso dell'offerta in stato "Salvato" è possibile:

- ▶ **Continuare la compilazione** di un'offerta salvata;
- ▶ **Creare una nuova offerta** che consente di partecipare, "In forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti";
- ▶ **Modificare l'offerta inviata;**
- ▶ **Cancellazione offerta in lavorazione (Salvata).** Per continuare la compilazione di un'offerta "**Salvata**", fare click sul **Nome** dell'offerta nell'omonima colonna della tabella.



Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Stato Offerta / Domanda
FORMAZIONE 06 NOV	SoReSa SPA	SoReSa SPA	SoReSa SPA				Lavori pubblici		Q.-Vedi	Q.-Apri	-	Q.-Salvato
	SoReSa SPA	SoReSa SPA	SoReSa SPA				Forniture		Q.-Vedi	Q.-Apri	-	Q.-Salvato

Figura 33: Offerta Salvata

6.1 Creazione nuova offerta per Partecipazione Associata

È possibile presentare un'altra offerta sullo stesso bando se si partecipa in forma associata (es. RTI) per alcuni lotti e singolarmente per altri lotti. Dalla funzionalità **Bandi a cui sto partecipando**, selezionare il bando di interesse e poi il comando "**Partecipa**", viene mostrata una tabella, fare click sul comando Nuovo posizionato nella toolbar.

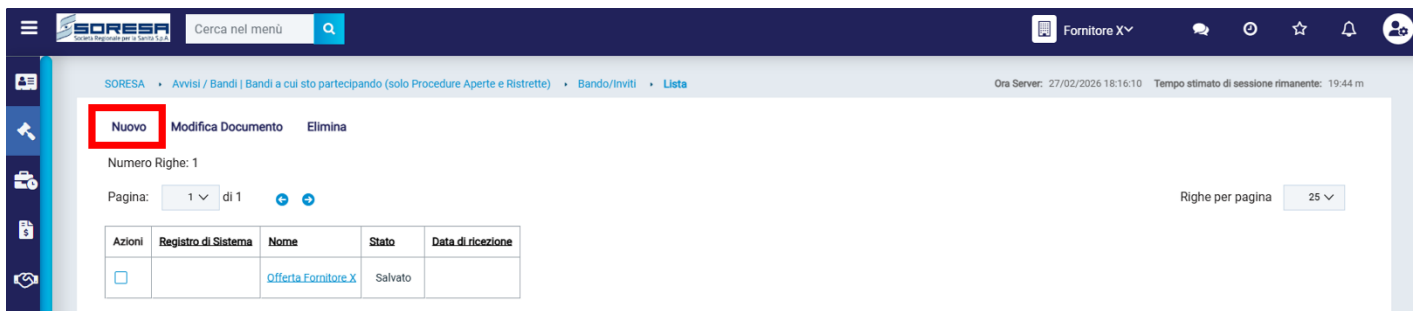


Figura 34: Nuova Offerta

Un messaggio a video sottolineerà che, tale azione, è consentita solo in caso di partecipazione in “forme giuridiche differenti” e per “diversi Lotti”.

6.2 Modificare Offerta Inviata

Per modificare un’offerta già inviata, dalla funzionalità **Bandi a cui sto partecipando**, selezionare il bando di interesse e poi il comando **Partecipa**, selezionare l’offerta presentata e fare click sopra il comando “**Modifica Documento**” posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

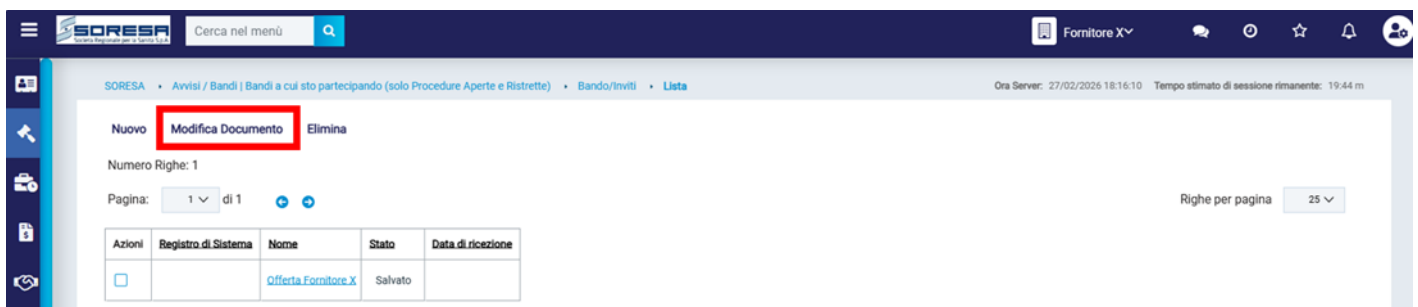


Figura 35: Modifica dell’Offerta inviata

Viene creato dal sistema il documento relativo ad una nuova offerta che invalida la precedente, a condizione che la nuova offerta sia trasmessa entro i termini. In caso contrario resterà valida l’offerta precedentemente trasmessa.

6.3 Cancellazione Offerta in lavorazione

Per cancellare un’offerta “**Salvata**”, selezionare la relativa check box e successivamente il comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

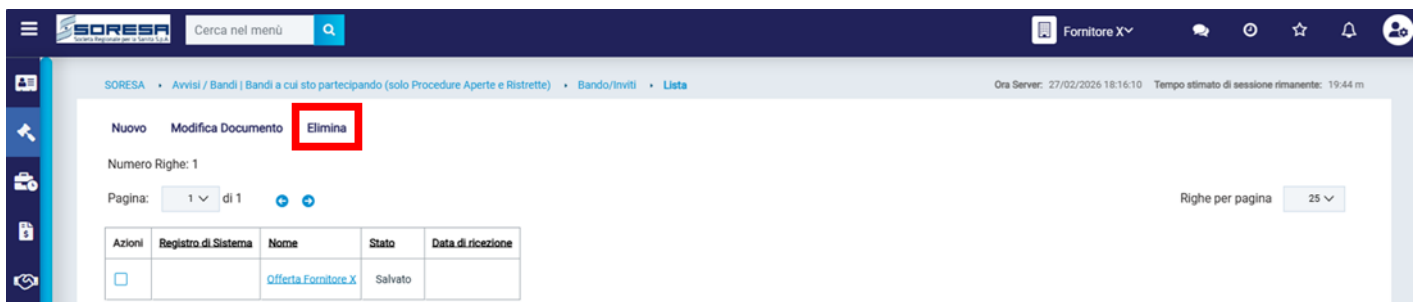


Figura 36: Cancellazione Offerta in lavorazione

Nel caso di eliminazione dell’offerta, lo Stato del documento cambia da In lavorazione ad Annullato ed un messaggio di informazione a video conferma l’informazione. **Il documento precedentemente predisposto**

viene eliminato e si può eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando Partecipa presente nel dettaglio del bando/invito.

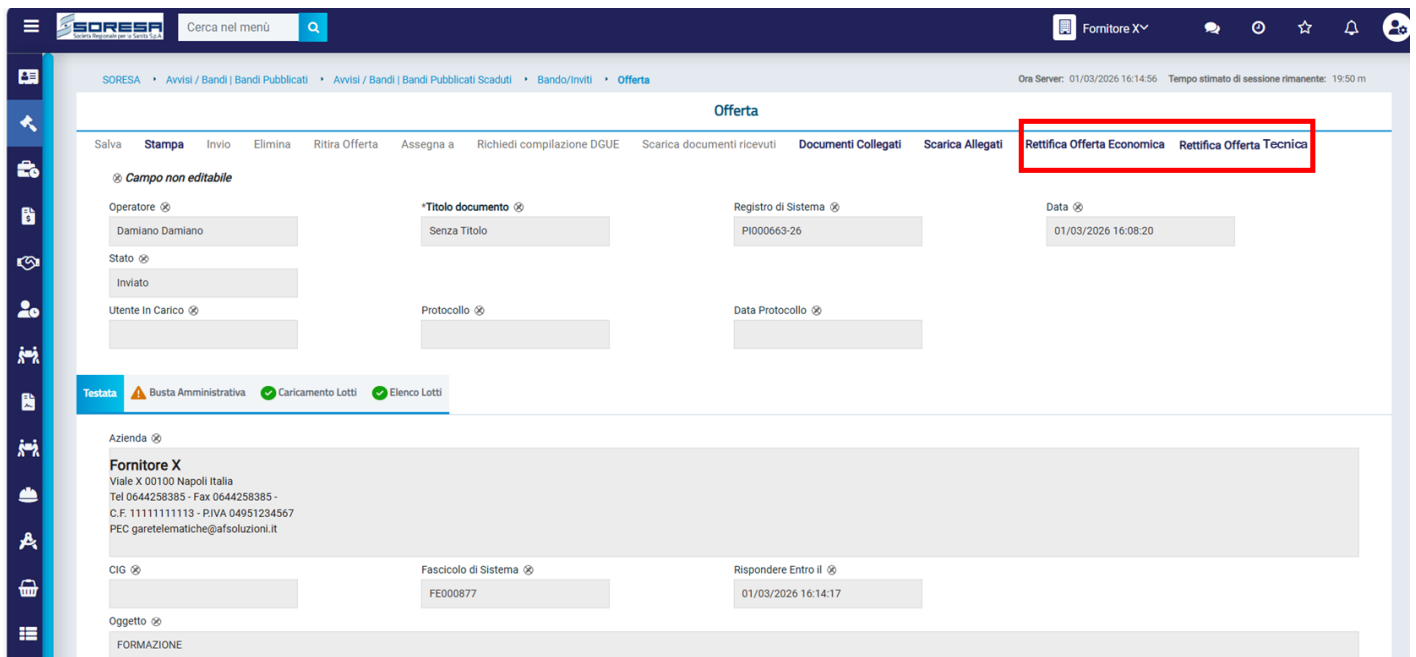
7. RETTIFICA DELL’OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA

Come previsto dal comma 4 dell’art. 101 D. Lgs.36/2023, l’OE può **chiedere la rettifica di un errore materiale nell’offerta tecnica o economica**, anche **scaduti i termini di presentazione delle offerte** purché le buste non siano state già aperte. Per presentare una rettifica, entrare con le proprie credenziali in piattaforma ed accedere alla procedura di interesse. Si può procedere richiedendo:

- ▶ **Rettifica offerta tecnica** (solo per gare OEPV);
- ▶ **Rettifica offerta economica** (per gare OEPV o al PPB).



Il documento di creazione della richiesta di rettifica è in tutto e per tutto una comunicazione, nella quale va specificato l’oggetto, il testo, la documentazione allegata.



The screenshot shows the 'Offerta' management interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs. The main area contains a form with the following fields:

- Operator: Damiano Damiano
- Titolo documento: Senza Titolo
- Registro di Sistema: PI000663-26
- Data: 01/03/2026 16:08:20
- Stato: Inviato
- Protocollo: (empty)
- Data Protocollo: (empty)

Below the form, there are test status indicators: Busta Amministrativa (warning), Caricamento Lotti (success), and Elenco Lotti (success). The 'Azienda' section shows details for 'Fornitore X'.

Figura 37: Rettifica Offerta Tecnica ed economica

I pulsanti di rettifica non saranno più disponibili:

- ▶ Nelle gare OEPV quando è stata aperta la prima busta tecnica di uno qualsiasi dei lotti di gara;
- ▶ Nelle gare PPB quando è stata aperta la prima busta economica di uno qualsiasi dei lotti di gara.

La comunicazione di rettifica non è comunque visibile alla SA se non dopo l’apertura da parte della commissione competente della relativa busta, tecnica o economica.

8. RITIRO OFFERTA

Il presente paragrafo riporta le indicazioni per il **ritiro di un’offerta inviata**. Aperto il dettaglio dell’Offerta di interesse, selezionare il comando “**Ritira Offerta**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che viene attivato dopo l’invio dell’offerta e fino al Termine Presentazione Offerte indicato.

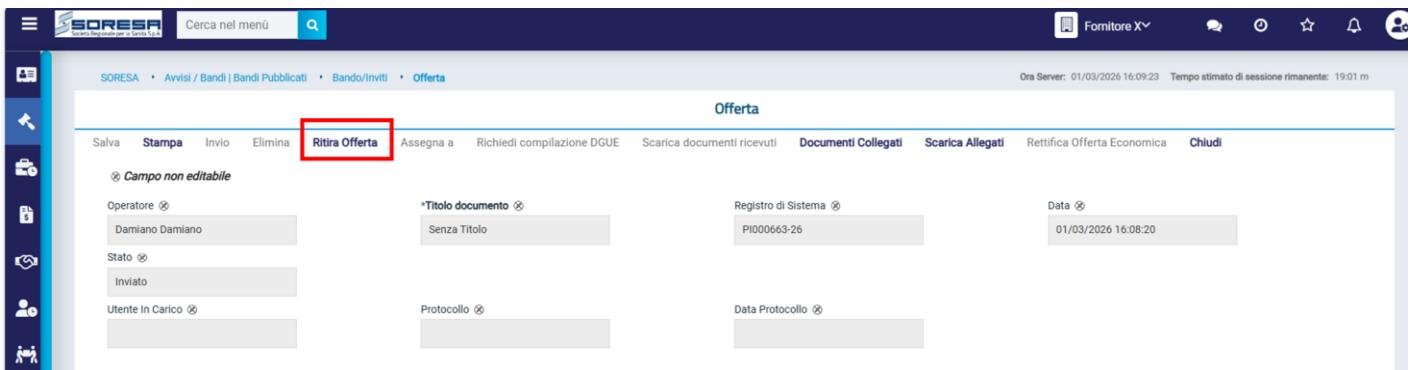


Figura 38: Ritiro dell’offerta

Viene mostrata una schermata che riporta una serie di informazioni identificative e non modificabili relative all’offerta e alla procedura. Inserire la “**Motivazione**” del ritiro nell’apposito campo. Compilato correttamente il documento “**Ritiro Offerta**” e inserite tutte le informazioni obbligatorie, procedere con la firma digitale e l’invio del documento, come di seguito indicato:

- ▶ Fare click sul comando **Genera pdf** per generare il documento in formato .pdf;
- ▶ Salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo;
- ▶ Premere il pulsante **Invio** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Ritiro Offerta**.

Si ricorda che, oltre alla possibilità di ritirare entro i termini previsti un’offerta presentata, **esiste anche la possibilità di sostituire un’offerta già inviata.**

9. GESTIONE OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE

È possibile gestire la compilazione di un’offerta tra più utenti dello stesso Operatore Economico. Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare l’offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile **eseguire il comando “Assegna a”**. Attraverso questa funzionalità è possibile assegnare la compilazione dell’offerta su una determinata procedura, da un utente di un OE all’altro.

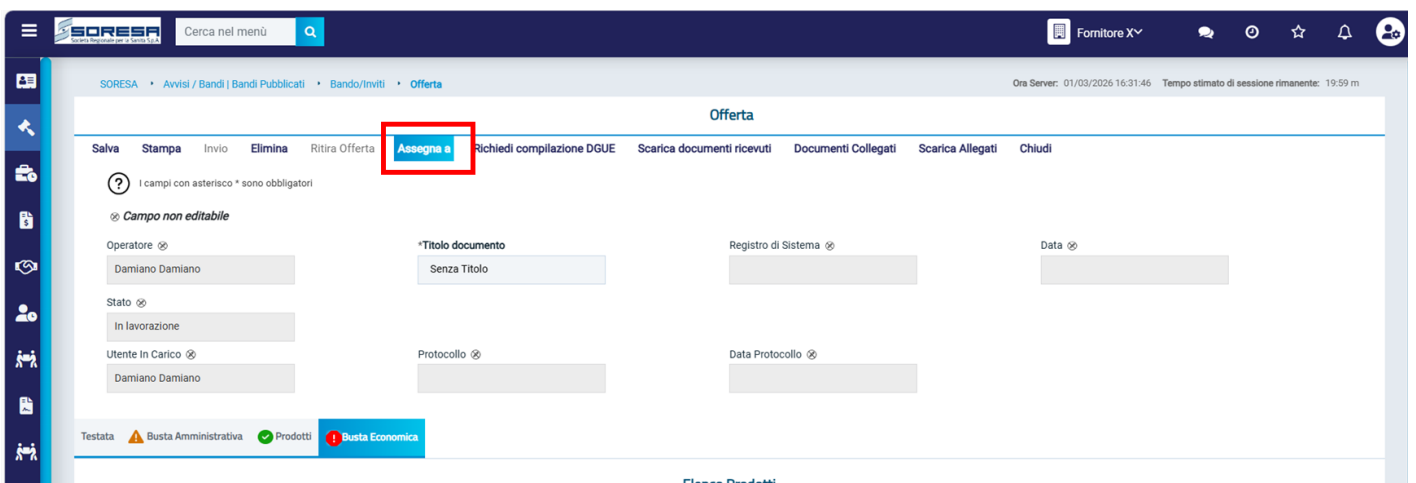


Figura 39: Assegna compilazione

Viene visualizzata una schermata dove è possibile indicare l’utente che deve prendere in carico l’offerta, ultimarla ed inoltrarla.

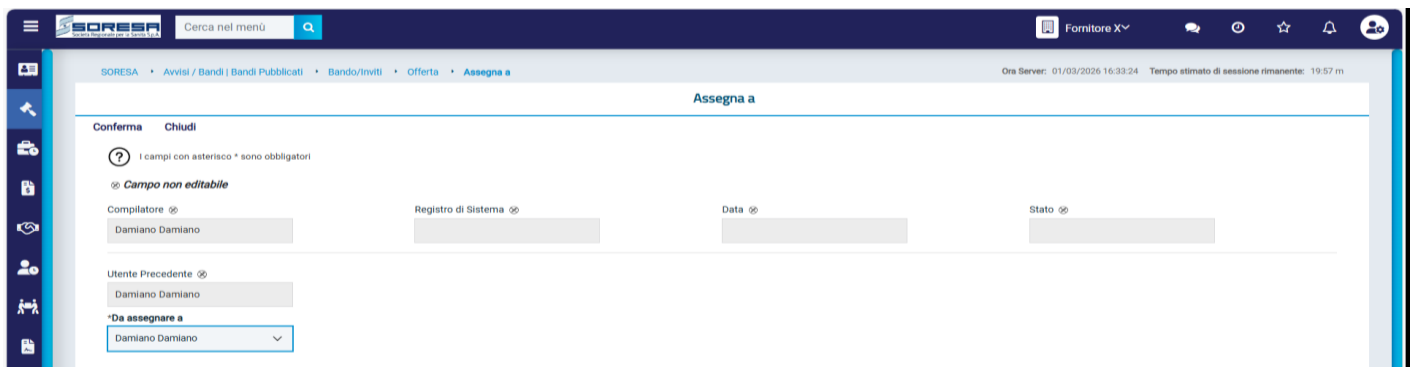


Figura 40: Assegnazione utente per compilazione

10. OFFERTA MIGLIORATIVA

Nel caso in cui, dato un Valore Offerta equivalente, nel corso della fase di Valutazione Economica **due o più offerte raggiungano una condizione di Ex-aequo in graduatoria**, la Stazione Appaltante potrebbe inviare agli Operatori Economici coinvolti una Comunicazione di **Richiesta Offerta Migliorativa**. In tal caso, l'operatore economico interessato riceve una mail di notifica e può visualizzare la richiesta nella tabella Lista Attività presente all'accesso all'area riservata.

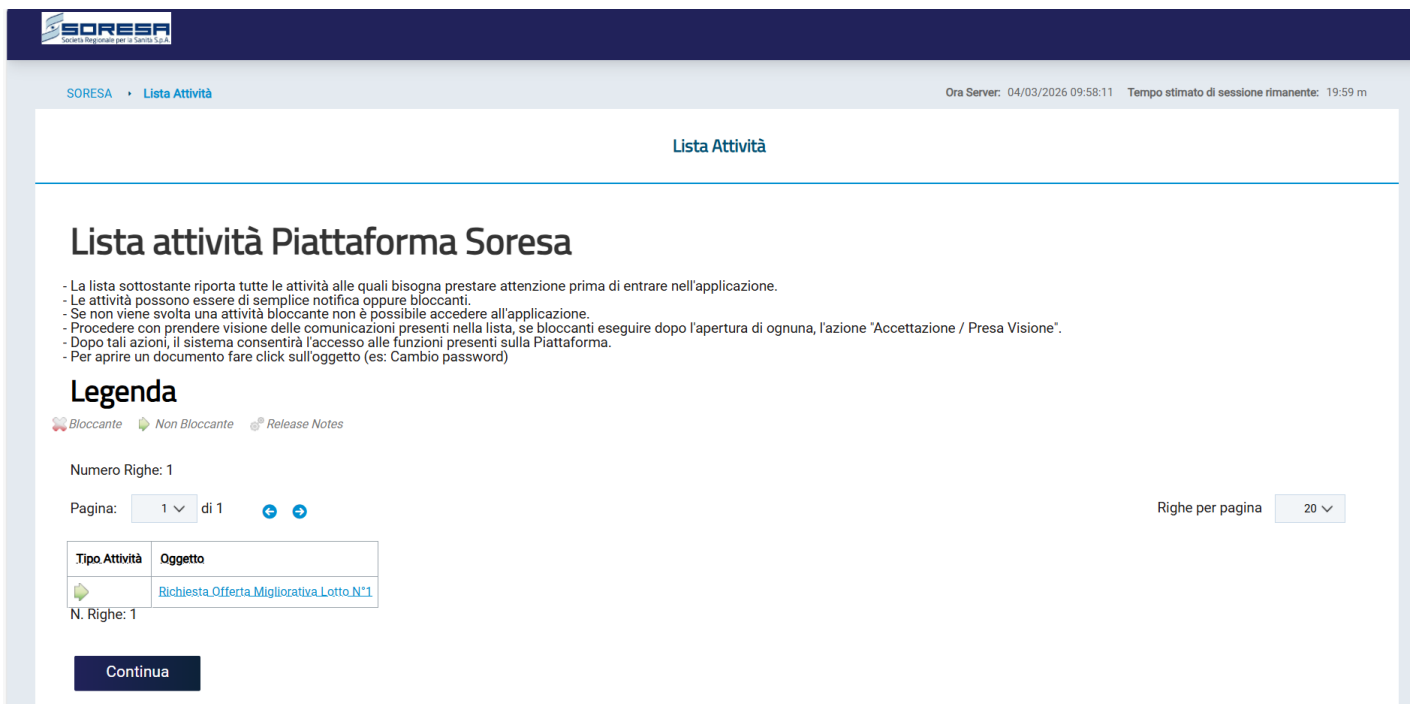
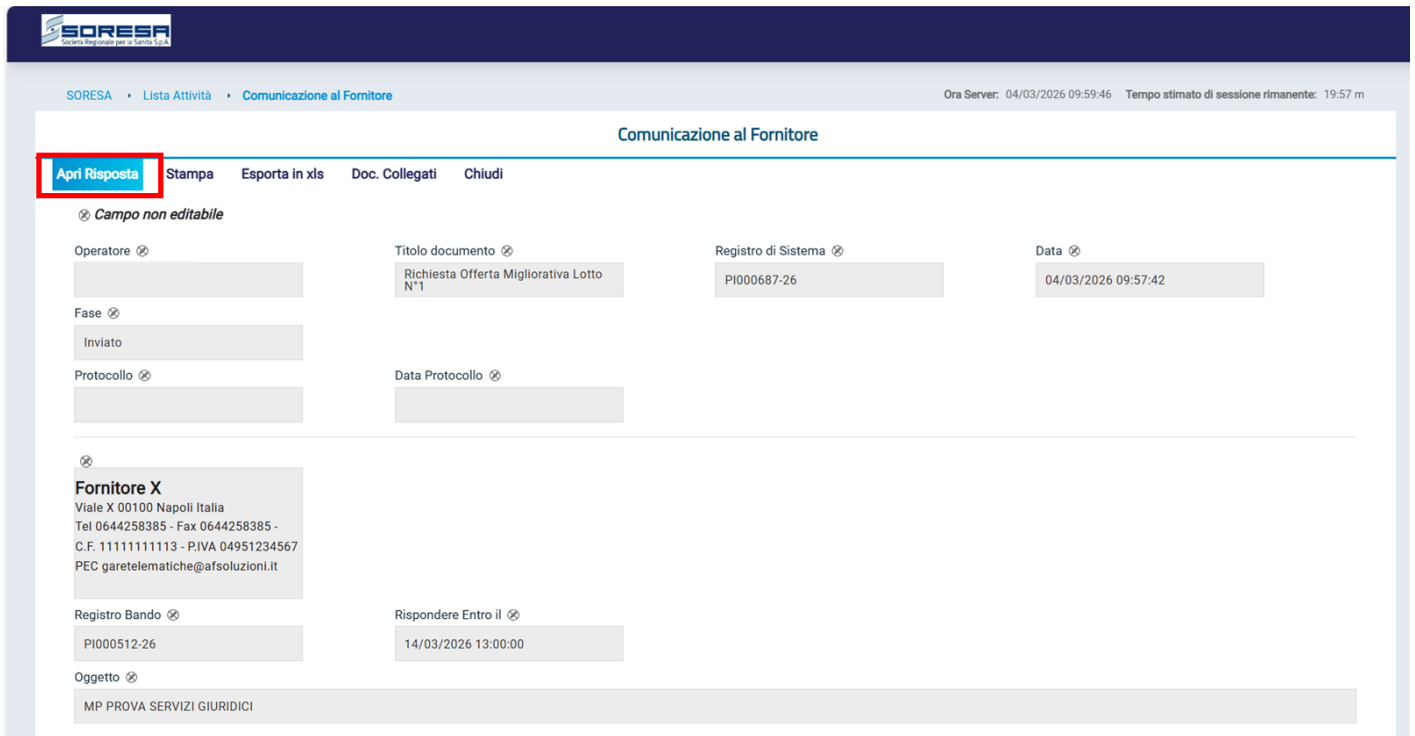


Figura 41: Visualizzazione Offerta Migliorativa

Per aprire il dettaglio direttamente dalla "Lista Attività", aprire il comando **Richiesta Offerta Migliorativa**. Per inviare una Risposta alla **Richiesta Offerta Migliorativa**, premere sul comando **"Apri Risposta"** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Comunicazione al Fornitore

Apri Risposta | Stampa | Esporta in xls | Doc. Collegati | Chiudi

⊗ Campo non editabile

Operatore ⊗: []

Fase ⊗: Inviato

Protocollo ⊗: []

Titolo documento ⊗: Richiesta Offerta Migliorativa Lotto N°1

Registro di Sistema ⊗: PI000687-26

Data ⊗: 04/03/2026 09:57:42

Data Protocollo ⊗: []

⊗

Fornitore X
Viale X 00100 Napoli Italia
Tel 0644258385 - Fax 0644258385 -
C.F. 11111111113 - P.IVA 04951234567
PEC garetelematiche@afsoluzioni.it

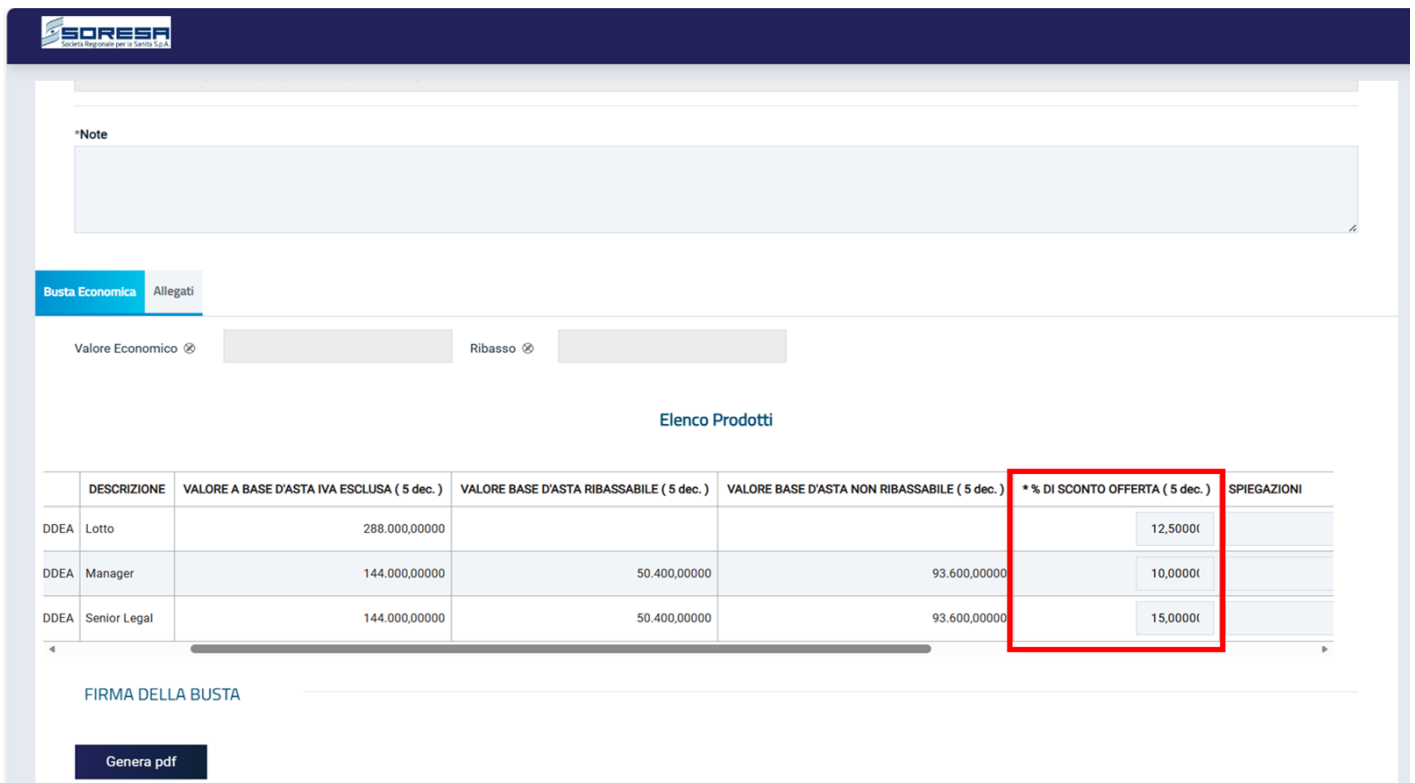
Registro Bando ⊗: PI000512-26

Rispondere Entro il ⊗: 14/03/2026 13:00:00

Oggetto ⊗: MP PROVA SERVIZI GIURIDICI

Figura 42: Apertura risposta Offerta migliorativa

In fondo alla schermata viene riportata l'offerta inviata alla Stazione Appaltante resa editabile per tutti i valori economici. Rettificare uno o più valori economici, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della procedura.



Busta Economica | Allegati

Valore Economico ⊗: []

Ribasso ⊗: []

Elenco Prodotti

	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE BASE D'ASTA RIBASSABILE (5 dec.)	VALORE BASE D'ASTA NON RIBASSABILE (5 dec.)	* % DI SCONTO OFFERTA (5 dec.)	SPIEGAZIONI
DDEA	Lotto	288.000,00000			12,5000%	
DDEA	Manager	144.000,00000	50.400,00000	93.600,00000	10,0000%	
DDEA	Senior Legal	144.000,00000	50.400,00000	93.600,00000	15,0000%	

FIRMA DELLA BUSTA

Genera pdf

Figura 43: Presentazione Offerta Migliorativa

Apportate le opportune modifiche ad uno o più valori dell'offerta, selezionare il comando **Verifica Informazioni** posizionato sopra alla tabella **Elenco Prodotti**. Esattamente come per la compilazione del foglio **Prodotti/Caricamento Lotti**, il sistema avvia in automatico i controlli sulla corretta modifica della tabella **Elenco Prodotti**. Compilata correttamente l'**Offerta Migliorativa**, procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- ▶ Selezionare il comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf;
- ▶ Salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega Pdf Firmato** per allegare il file firmato.

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video conferma la corretta operazione. Fare click sul comando “**Invio**” posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Offerta Migliorativa**. Lo stato del documento cambia così da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video conferma l'invio.

11. COMUNICAZIONI DI GARA

Le Stazioni Appaltanti possono inviare **diverse tipologie di comunicazioni durante le diverse fasi della procedura di valutazione delle offerte**. In particolare, alcune comunicazioni prevedono la risposta da parte dell'Operatore Economico entro i termini prestabiliti sulla richiesta specifica, altre non la prevedono. 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 definitiva
- ▶ Comunicazione art. 36 comma 2
- ▶ Comunicazione Generica
- ▶ Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto

Ogni qualvolta viene inviata una comunicazione, l'Operatore Economico riceve un'**e-mail di notifica** con il riepilogo della procedura in oggetto che lo invita a collegarsi all'area riservata per prenderne visione. Inoltre, è possibile visualizzare le comunicazioni della procedura anche dal dettaglio del bando, selezionare il comando **Bandi Scaduti**, direttamente dal gruppo funzionale di interesse (**Avvisi/Bandi, Miei Inviti**). Individuato il bando di interesse selezionare il comando **Vedi**. Scegliere “**Documenti Collegati**” posizionato sopra alla tabella riassuntiva per visualizzare tutte le informazioni relative al bando a cui si ha partecipato.

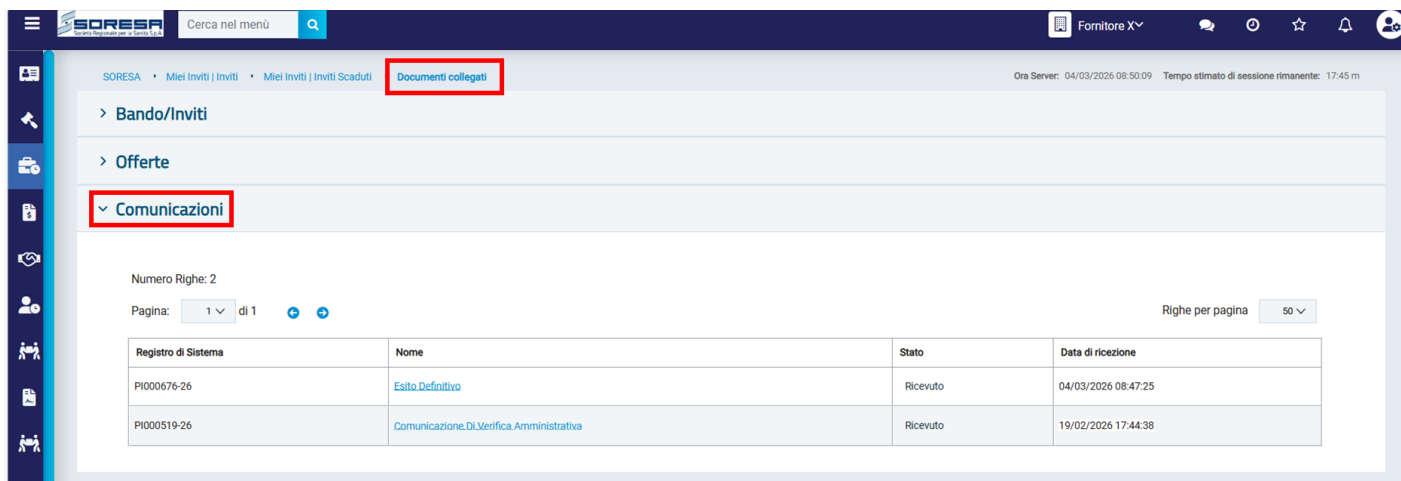


Figura 44: Documenti collegati

11.1 Comunicazioni inviate

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

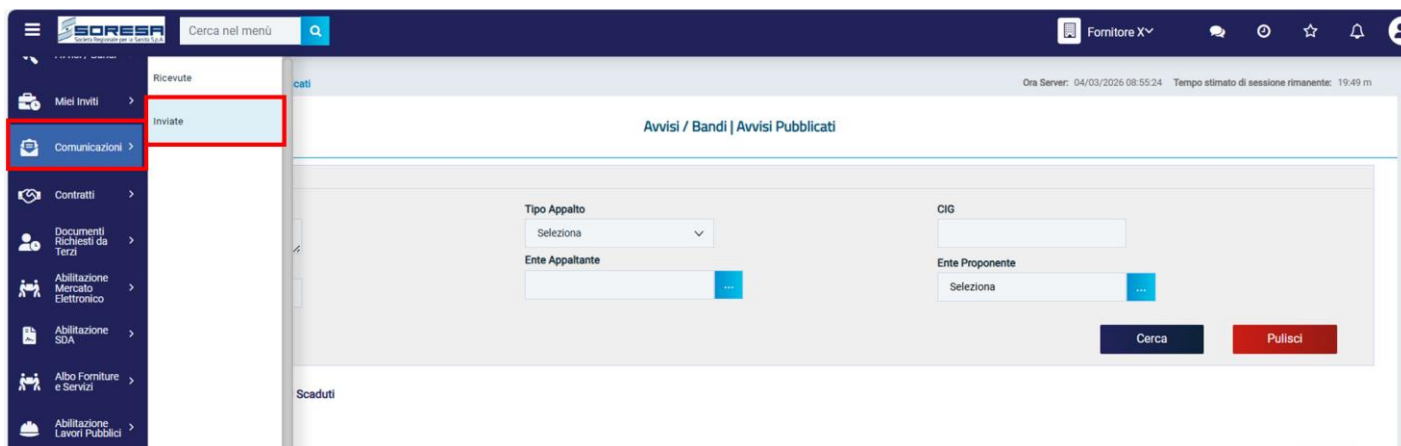
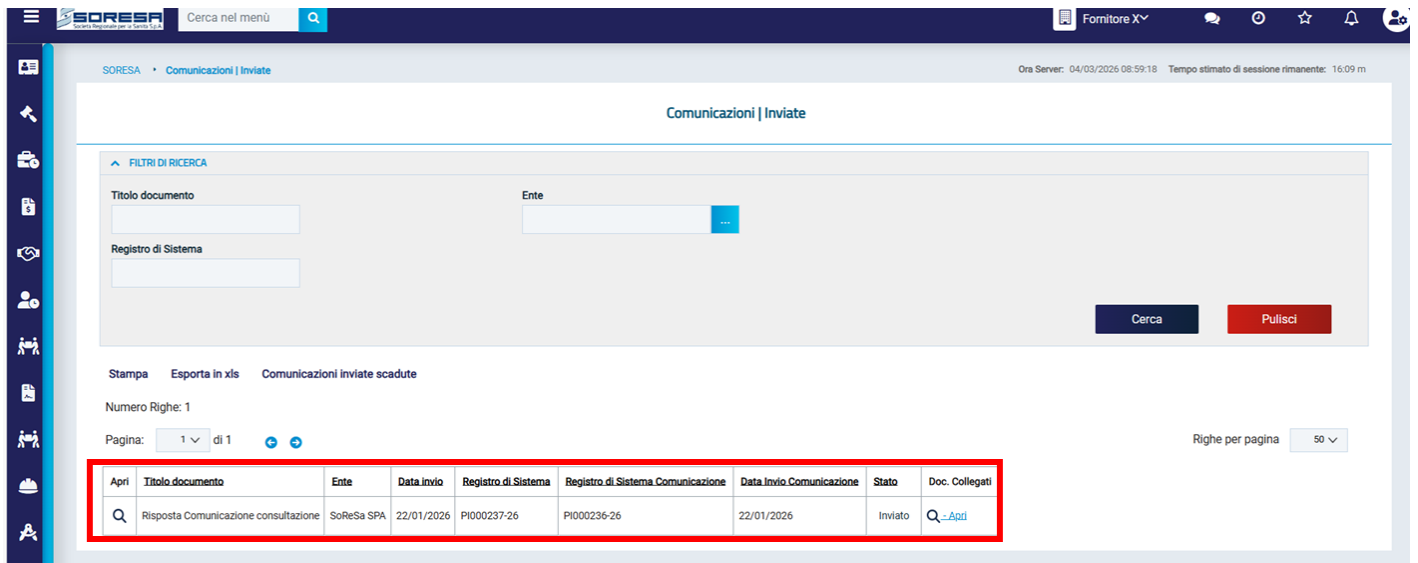


Figura 45: Documenti collegati

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

- ▶ **Filtri 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



Comunicazioni | Inviato

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento: Ente:

Registro di Sistema:

Cerca Pulisci

Stampa Esporta in xls Comunicazioni inviate scadute

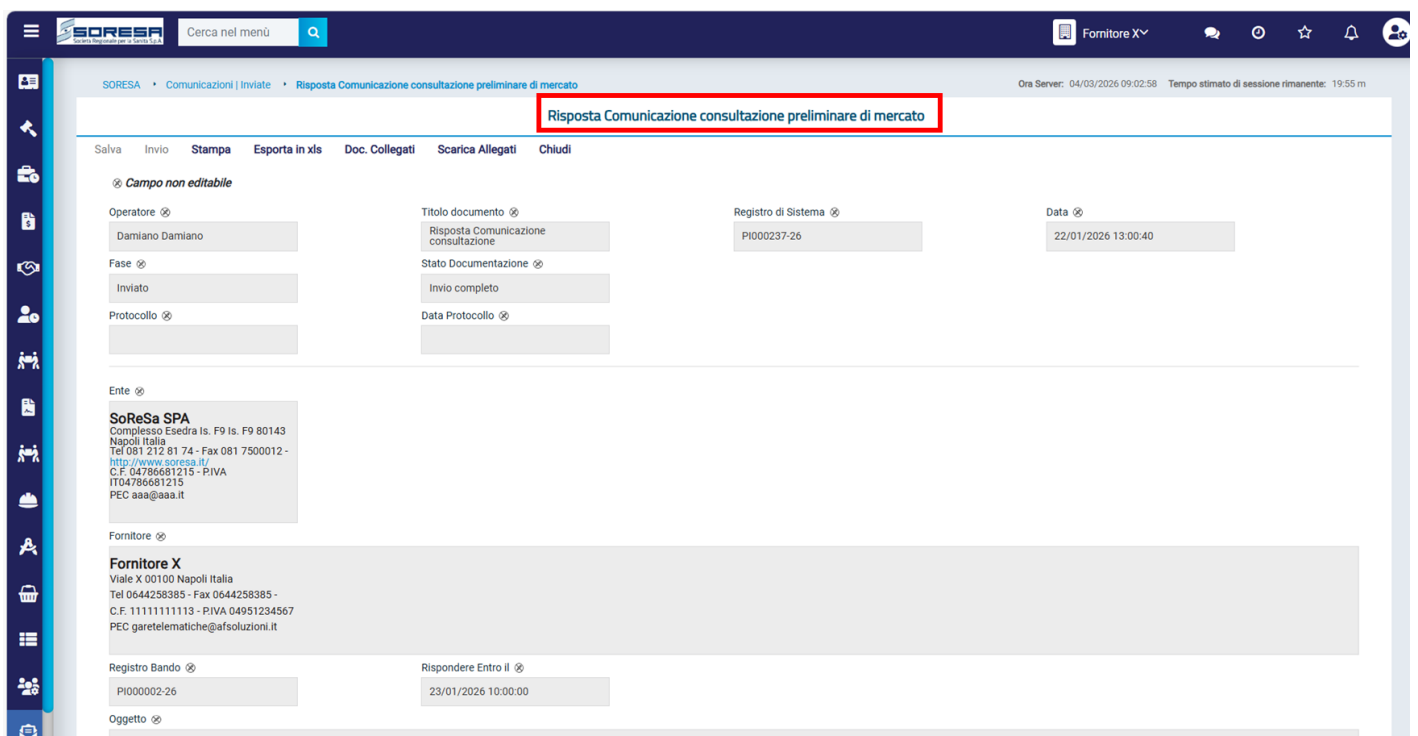
Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina: 50

Apri	Titolo documento	Ente	Data Invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Doc. Collegati
	Risposta Comunicazione consultazione	SoReSa SPA	22/01/2026	PI000237-26	PI000236-26	22/01/2026	Inviato	Apri

Figura 46: Comunicazioni inviate

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 e una serie di informazioni quali “**Titolo Documento**”, “**Ente**”, “**Data Invio**”, “**Registro Di Sistema**”, “**Registro Di Sistema Comunicazione**”, “**Data Invio Comunicazione**”, “**Stato**” e “**Doc. Collegati**”. Aprendo il Dettaglio tramite l’icona “” **Apri** viene mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.



Risposta Comunicazione consultazione preliminare di mercato

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

Campo non editabile

Operatore Damiano Damiano

Fase Inviato

Protocollo

Ente SoReSa SPA
Complesso Esedra Is. F9 Is. F9 80143
Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 -
<http://www.soresa.it/>
C.F. 04786681215 - P.IVA
IT04786681215
PEC aaa@aaa.it

Fornitore Fornitore X
Viale X 00100 Napoli Italia
Tel 0644258385 - Fax 0644258385 -
C.F. 11111111113 - P.IVA 04951234567
PEC garetelematiche@afsoluzioni.it

Registro Bando PI000002-26

Titolo documento Risposta Comunicazione consultazione

Registro di Sistema PI000237-26

Data 22/01/2026 13:00:40

Stato Documentazione Invio completo

Data Protocollo

Rispondere Entro il 23/01/2026 10:00:00

Oggetto *****

Figura 47: Visualizzazione risposta alla comunicazione

11.2 Comunicazioni Ricevute

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

- Dalla **sezione Comunicazioni**, selezionare la voce **Ricevute**

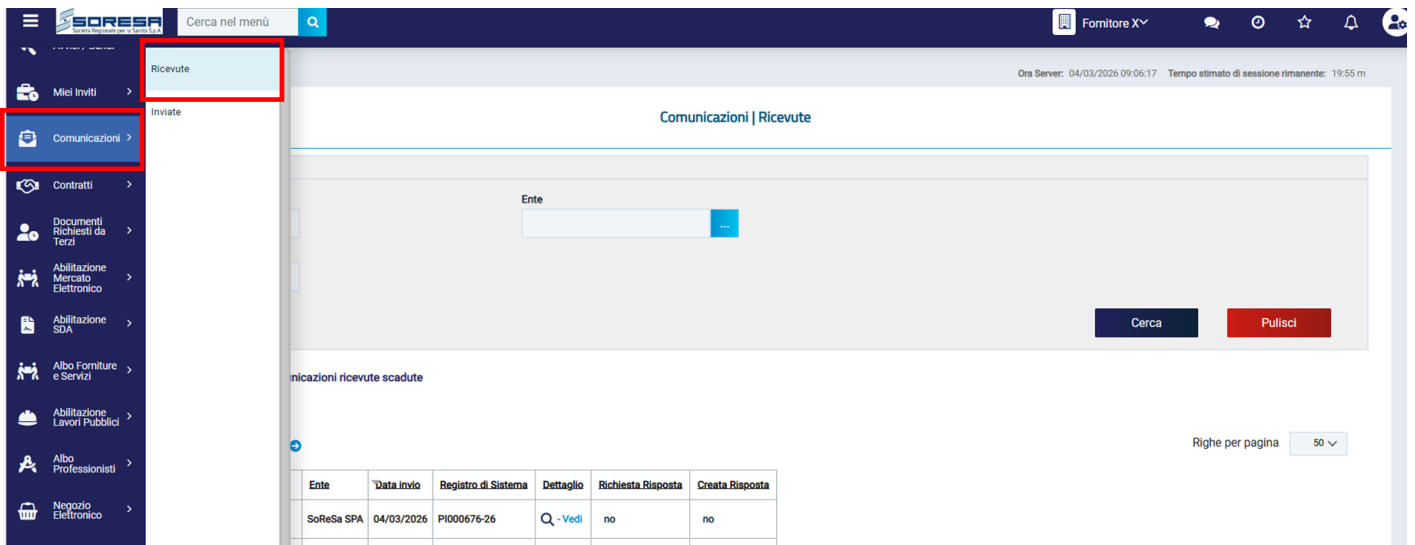


Figura 48: Comunicazioni Ricevute

Nella tabella sottostante sono visibili - se presenti – tutte le comunicazioni ricevute ordinate per data di ricezione. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio 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;

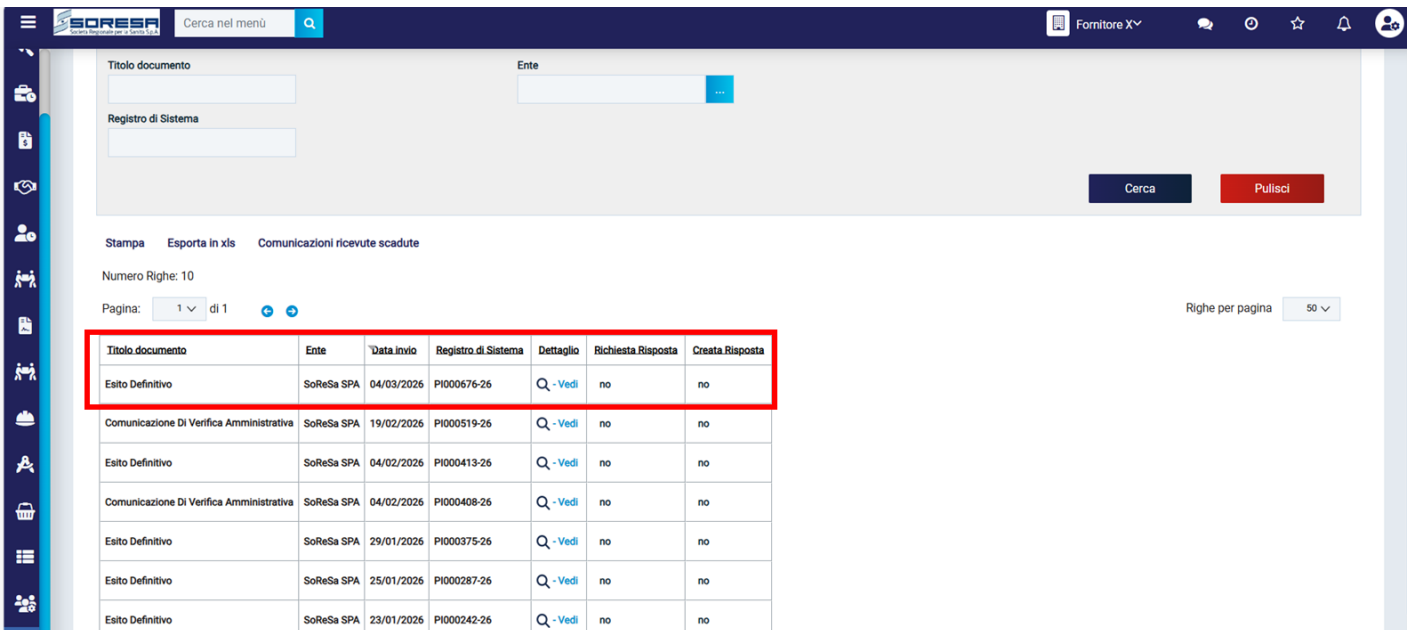


Figura 49: Dettaglio Comunicazioni Ricevute

- Nella **Lista attività**, selezionare l’Oggetto della Comunicazione (in questo caso le comunicazioni possono essere “Informative” o “Bloccanti”).

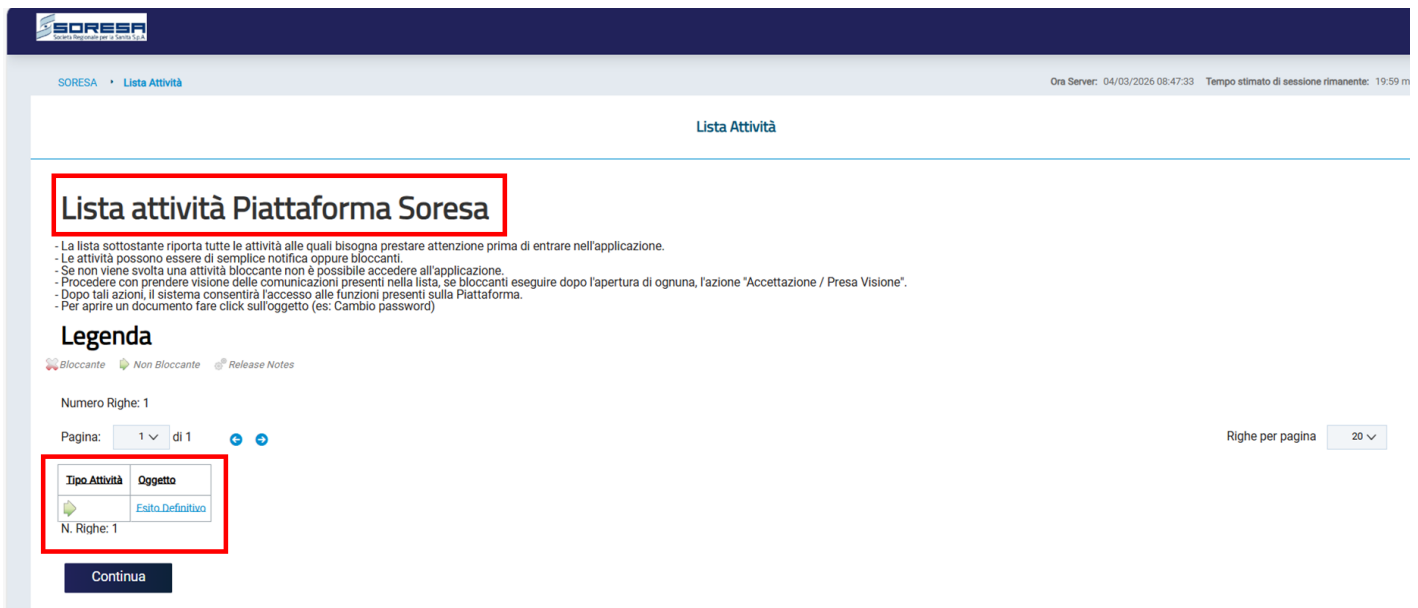


Figura 50: Lista Attività

11.2.1 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 viene abilitato il comando **“Crea Risposta”**.

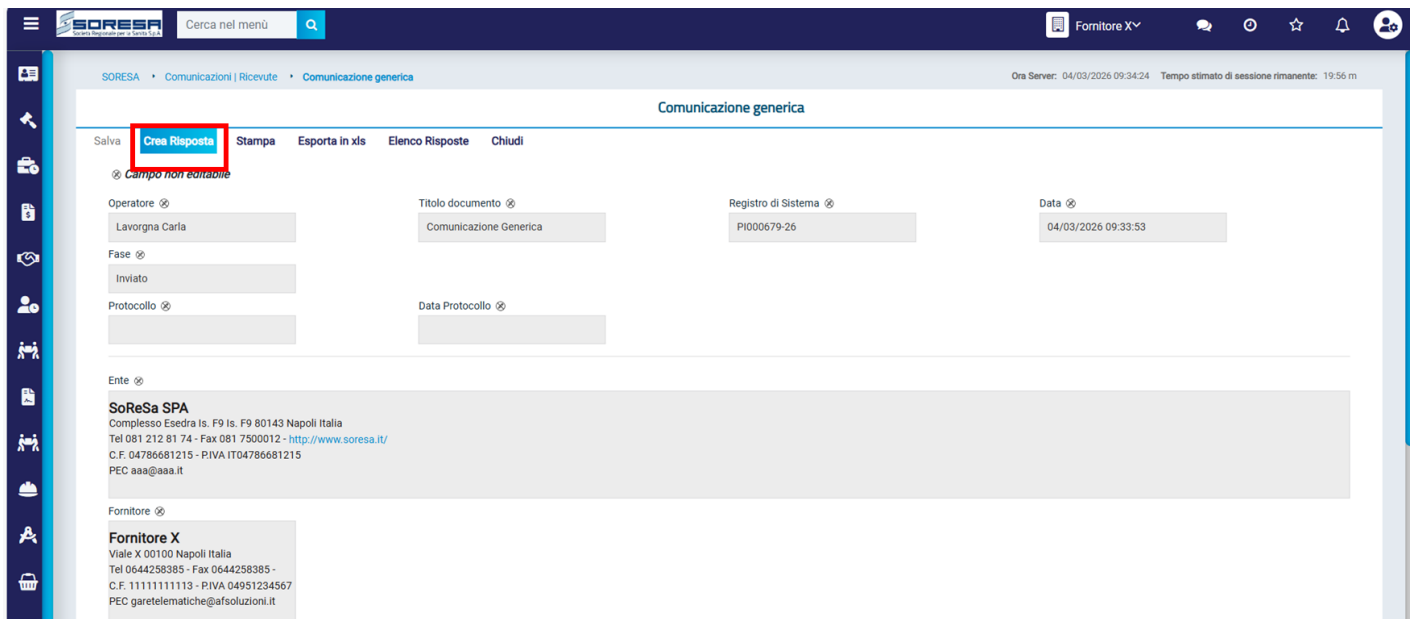
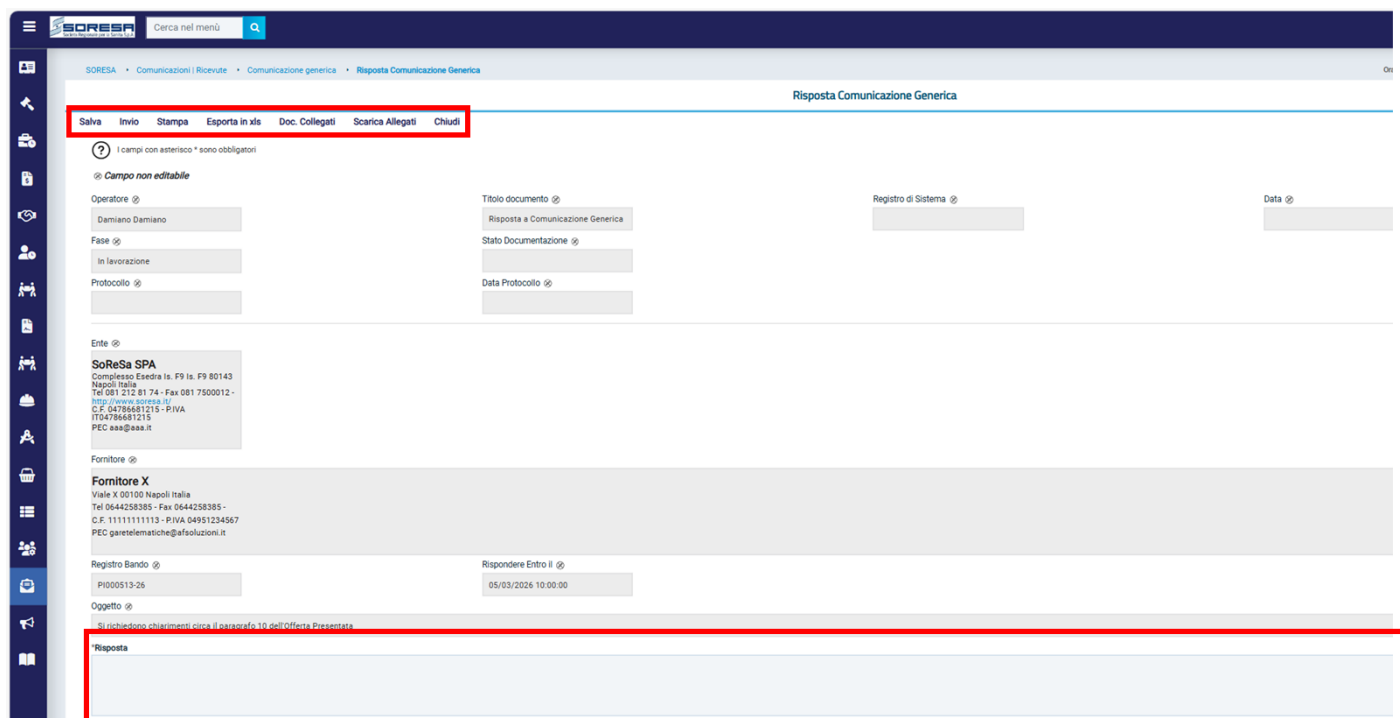


Figura 51: Creazione risposta



*Nel caso sia stato precedentemente creata ed inviata una risposta alla specifica comunicazione, l’invio di una **nuova risposta invalida quella precedente**. Se, invece, la risposta precedentemente creata è stata soltanto salvata, viene **aperto il documento in lavorazione**.*

Selezionare il comando **“Crea Risposta”** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante.



The screenshot displays the 'Risposta Comunicazione Generica' form in the SORESA system. At the top, a navigation bar includes the SORESA logo and a search field. Below it, a breadcrumb trail shows 'SORESA > Comunicazioni > Ricevute > Comunicazione generica > Risposta Comunicazione Generica'. A toolbar with the following buttons is highlighted in red: **Salva**, **Invio**, **Stampa**, **Esporta in xls**, **Doc. Collegati**, **Scarica Allegati**, and **Chiudi**. Below the toolbar, a note states: 'I campi con asterisco * sono obbligatori'. The form contains several sections: 'Campo non editabile' with fields for Operator (Damiano Damiano), Fase (In lavorazione), and Protocollo; 'Ente' (SoReSa SPA) with contact details; 'Fornitore' (Fornitore X) with contact details; 'Registro Bando' (PI000513-26) and 'Rispondere Entro il' (05/03/2026 10:00:00); and 'Oggetto'. A large text area at the bottom, labeled 'Risposta', is also highlighted in red.

Figura 52: Compilazione della risposta

Viene 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, premere sull’icona nella colonna “Apri”;
- ▶ **Invio**: per inviare la risposta alla Stazione Appaltante;
- ▶ **Esporta xls**: per esportare le informazioni in xls;
- ▶ **Doc. Collegati**: per visualizzare la sezione “Documenti Collegati” al bando di riferimento;
- ▶ **Scarica Allegati** per scaricare tutti gli allegati inseriti dalla Stazione Appaltante nella comunicazione di riferimento.

12. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Gruppi funzionali “Avvisi Bandi” e “Miei Inviti”	1
Figura 2: Funzionalità “Avvisi Bandi”	2
Figura 3: Visualizzazione di un Avviso	2
Figura 4: Visualizzazione dettaglio di un Avviso	3
Figura 5: Avvisi a cui sto partecipando	4
Figura 6: Dettaglio degli Avvisi a cui sto già partecipando	4
Figura 7: Scelta dell’Avviso per cui presentare offerta	5
Figura 8: Informazioni dettaglio Avviso	5
Figura 9: Sezione Chiarimenti dell’avviso	6
Figura 10: Visualizzazione di un Bando	6
Figura 11: Visualizzazione dettaglio di un Bando	7
Figura 12: Bando a cui sto partecipando	8
Figura 13: Dettaglio dei Bandi a cui sto partecipando	9
Figura 14: Scelta del Bando per cui presentare offerta	9
Figura 15: Informazioni dettaglio Bando	10
Figura 16: Sezione Chiarimenti	10
Figura 17: Invio di un chiarimento	11
Figura 18: Dettaglio Chiarimenti	12
Figura 19: Inviti	12
Figura 20: Sezioni presentazione Offerta	13
Figura 21: Intestazione e Testata	14
Figura 22: Busta Amministrativa	15
Figura 23: Caricamento Lotti	16
Figura 24: Anomalie Caricamento Lotti	18
Figura 25: Scegli Lotti	18
Figura 26: Elenco Lotti scelti	19
Figura 27: Caricamento prodotti	20
Figura 28: Busta Tecnica/Conformità	21
Figura 29: Busta Tecnica/Conformità multi lotto	21
Figura 30: Elenco Lotti	22
Figura 31: Busta Economica	23
Figura 32: Modifica Dati	24
Figura 33: Offerta Salvata	25
Figura 34: Nuova Offerta	26
Figura 35: Modifica dell’Offerta inviata	26
Figura 36: Cancellazione Offerta in lavorazione	26
Figura 37: Rettifica Offerta Tecnica ed economica	27
Figura 38: Ritiro dell’offerta	28
Figura 39: Assegna compilazione	28
Figura 40: Assegnazione utente per compilazione	29
Figura 41: Visualizzazione Offerta Migliorativa	29
Figura 42: Apertura risposta Offerta migliorativa	30
Figura 43: Presentazione Offerta Migliorativa	30
Figura 44: Documenti collegati	32
Figura 45: Documenti collegati	32
Figura 46: Comunicazioni inviate	33
Figura 47: Visualizzazione risposta alla comunicazione	33
Figura 48: Comunicazioni Ricevute	34
Figura 49: Dettaglio Comunicazioni Ricevute	34
Figura 50: Lista Attività	35
Figura 51: Creazione risposta	35

Figura 52: Compilazione della risposta36