



Manuale d'uso  
FEU - Formulari Europei

Settembre 2015

---

## Sommario:

Informazioni sul documento .....	2
Versione.....	2
Scopo .....	2
Riferimenti ad altri documenti.....	2
Definizioni – acronimi – glossario .....	2
1 Invio bandi e avvisi europei .....	3
1.1 Come si accede all’applicativo .....	3
2 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO .....	4
2.1 Il menu opzioni utente ed il footer .....	4
2.2 Il Menu contestuale .....	4
2.3 Le breadcrumb .....	5
2.4 Caratteristiche delle pagine.....	5
2.4.1 Pagina “scheda” per la gestione dei dati .....	5
2.4.2 Le pagine di ricerca .....	6
2.4.3 Pagina lista .....	6
3 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO.....	8
3.1 Accesso veloce alla Gara .....	8
3.2 Menu della barra superiore .....	8
3.2.1 Menu Archivi.....	8
3.2.2 Menu Utilità .....	9
4 SIMAP - Gestione amministrazioni aggiudicatrici .....	10
5 SIMAP - Invio bandi ed avvisi europei .....	11
5.1 Le schede del bando di gara.....	11
5.2 Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto .....	12
5.3 Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche.....	14
5.4 Sez. IV: Procedura .....	14
5.5 Sez. VI: Altre informazioni.....	15
5.6 Allegato B: Informazioni sui lotti.....	16
6 Invio dati .....	17

---

## Informazioni sul documento

### Versione

Versione	Data	Modifiche apportate
1.0	01/09/2015	Non applicabile in quanto questa è la prima versione del documento

### Scopo

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere l'utilizzo del modulo FEU, Formulari Europei, per la pubblicazione sul SIMAP, ovvero nella GUUE dei bandi, avvisi ed esiti sopra soglia comunicatari.

### Riferimenti ad altri documenti

Riferimenti
1.

### Definizioni – acronimi – glossario

Termine – acronimo	Significato
FEU	Si intende l'applicazione FEU, Formulari Europei

---

# 1 Invio bandi e avvisi europei

FEU consente la redazione dei bandi di gara secondo i formulari comunitari e relativa pubblicazione automatica sul portale SIMAP (Sistema informativo per gli appalti pubblici europei <http://simap.europa.eu> canale ufficiale per l'invio telematico dei bandi, esiti e avvisi alla Comunità Europea) per la pubblicazione sulla GUUE.

Il modulo permette di compilare in maniera guidata bandi, esiti e avvisi, producendo anche il documento PDF conforme ai formulari europei.

## 1.1 Come si accede all'applicativo

L'accesso all'applicativo si ottiene attraverso l'utilizzo di un **browser Internet** collegato all'indirizzo in cui è reso disponibile il prodotto.

Ogni utente accede all'applicativo indicando il proprio "**nome utente**" e la propria "**password**" con cui esegue l'accesso. Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per consentire di "ritagliare" la configurazione e le funzionalità del prodotto in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dal fruitore del servizio.

The screenshot displays the SIMAP web application interface. At the top, a navigation bar contains the links: [Bandi ed avvisi](#), [Archivi](#), [Utilità](#), and [Amministrazione](#). The main heading is **SIMAP - Invio bandi ed avvisi europei**, followed by the subtitle "Gestione ed invio, in qualità di Ted eSender, dei bandi ed avvisi in formato europeo". Below this is a search section with the label "ricerca bandi ed avvisi", a text input field, and a magnifying glass icon. Three underlined links are provided: [Ricerca avanzata bandi ed avvisi](#), [Ricerca avanzata invii](#), and [Crea nuovo bando o avviso](#). At the bottom, the footer text reads: "ELDASOFT S.p.A. - Via Reginato 87, 31100 Treviso", "Società a Socio Unico soggetta all'attività di", and "direzione e coordinamento di Maggioli S.p.A."

---

## 2 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

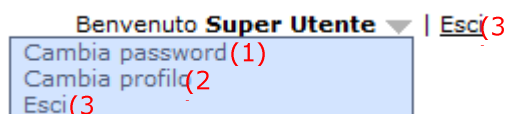
Il presente capitolo desidera fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo dell'applicativo e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.

Come già indicato nel paragrafo precedente, la configurazione dell'applicativo e le voci di menu presenti sono strettamente collegati al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

### 2.1 Il menu opzioni utente ed il footer

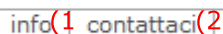
L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:



- (1) Cambia password: permette all'utente logato di modificare la propria password.
- (2) Cambia Profilo: consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo e della stazione appaltante.
- (3) Esci: consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso.

In ogni pagina è poi presente un footer, nella cui estremità destra sono presenti le seguenti funzioni:



- (1) Info: consente di ottenere informazioni riguardanti l'applicativo ed inerenti la versione installata, la configurazione, la chiave di accesso, la licenza di utilizzo ed i riferimenti del produttore.
- (2) Contattaci: visualizza una pagina con le informazioni per contattare il servizio di assistenza relativo all'applicativo.

### 2.2 Il Menu contestuale

Nella parte sinistra delle pagine è presente un menu che consente di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.

Peculiarità importante del menu è di essere "flottante", cioè in grado di spostarsi seguendo lo scorrimento verticale della pagina, in modo da essere sempre disponibile in alto a sinistra per la selezione del comando.

Il menu è diviso in sezioni:

- una prima sezione riporta le **Azioni** che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Tali azioni possono essere avviate anche dai pulsanti presenti a fine pagina, pulsanti che per la loro selezione spesso potrebbero richiedere lo scorrimento di tutta la pagina. Le più ricorrenti sono:
  - Modifica: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
  - Nuovo: apre una nuova pagina di inserimento dati;
  - Elimina selezionati: per eliminare da una pagina a lista i record selezionati;



- una sezione centrale contenente funzioni specifiche dell'applicativo. Ad esempio, nel caso di **"Documenti"** consente di accedere alla funzionalità di **controllo dei dati inseriti** nell'anagrafica gara lotti o nelle varie fasi del contratto d'appalto

- 
- la sezione finale **Torna a ...** consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata. Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono attivi i pulsanti "← Indietro" e "Avanti →" della barra degli strumenti del browser, per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente visitate è possibile solo attraverso la lista della sezione "Torna a...".

## 2.3 Le breadcrumb

Nella parte superiore di ogni pagina, immediatamente sotto la barra dei menu contestuale, sono presente le "breadcrumb" (letteralmente briciole di pane).

[Home](#) » [Lista Gare](#) » [Gara 8979879](#) » [Lotto 55FD9OQ3S](#) » Fase di Stipula accordo quadro

Esse contengono i riferimenti alle pagine visitate in precedenza, al duplice scopo di evidenziare la pagina in cui l'utente si trova e di agevolare il ritorno ad una pagina precedente.

## 2.4 Caratteristiche delle pagine

Le pagine utilizzate dall'applicativo per la presentazione e per la gestione dei dati possono essere suddivise secondo due tipologie distinte:

- pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie dell'applicativo. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
  - consultazione
  - inserimento / aggiornamento dati
  - assegnazione criteri di ricerca.
- pagina "lista": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni (ad esempio, lista degli Incarichi Professionali associati ad un determinata Gara).

### 2.4.1 Pagina "scheda" per la gestione dei dati


Le pagine del programma destinate alla gestione dei dati sono strutturate in schede, ognuna delle quali raccoglie informazioni omogenee rispetto ad un determinato argomento o aspetto della problematica affrontata.


Ogni pagina è identificata da una propria "etichetta" raccolta nel contenitore posizionato nella parte superiore della finestra grafica che ospita l'applicativo; con un semplice click sull'etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell'applicativo.

#### Modalità di utilizzo delle pagine scheda

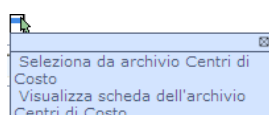
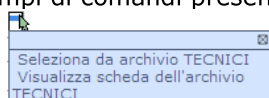
L'accesso ad ogni pagina avviene sempre in **modalità consultazione** e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dall'applicativo.

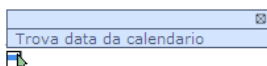
Per accedere alla **modalità modifica**, è necessario selezionare, qualora la configurazione assegnata all'utente lo preveda, l'opzione specifica "modifica" (dal menu contestuale o dal pulsante a fondo pagina) per abilitare le funzioni di aggiornamento in tutti i campi che l'utente può editare.

A seguito di tale attivazione, l'utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da aggiornare e digitare il valore da assegnare; l'applicativo controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l'aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell'apposito pulsante .

In particolare, di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona  che consentirà di aprire una finestra di pop-up ("menu contestuale del campo") contenente tutti i comandi attivi sul dato.

Esempi di comandi presenti sul menu contestuale del campo sono:





In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all'interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, ...). La funzione, quando prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona [Aggiungi ulteriore](#) che consente di creare nella pagina nuove righe destinate a contenere i dati ricorrenti richiesti. Le nuove occorrenze inserite possono essere eliminate utilizzando la funzione che viene automaticamente resa disponibile dal menu contestuale () relativo al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento. La modalità di modifica si attiva automaticamente solo con la selezione della funzione "Nuovo", necessaria per l'inserimento di un nuovo oggetto o di nuove informazioni in banca dati; in tale caso, per alcuni campi può comparire il simbolo (\*) che evidenzia l'obbligatorietà del dato per il corretto completamento dell'operazione di inserimento. La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell'applicativo e della barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

## 2.4.2 Le pagine di ricerca

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo prevede molto spesso l'utilizzo della funzione di ricerca che consente l'impostazione di criteri di selezione per una rapida individuazione degli oggetti desiderati.




Gestione ed invio, in qualità di Ted eSender, dei bandi ed avvisi in formato europeo

ricerca bandi ed avvisi 


[Ricerca avanzata bandi ed avvisi](#)


clickando su Ricerca Avanzata si ha:





**Ricerca bandi ed avvisi**

**Informazioni sul bando/avviso**


Tipo bando/avviso 


Amministrazione aggiudicatrice 

Denominazione dell'appalto 


Tipo di appalto 


**Numero e data pubblicazione del bando/avviso**


Numero avviso GU/S 

Data avviso GU/S 

**Altre informazioni**

Numero documento interno 

Data di spedizione 

Identificativo gara SIMOG 

Opzioni  Risultati per pagina ☒ Ignora maiuscole/minuscole ☐ Opzioni avanzate

**Trova** **Reimposta**

dove posso impostare criteri di filtri e cliccare su Trova per avere il risultato. Con il pulsante Reimposta si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

## 2.4.3 Pagina lista

Le pagine "lista" vengono utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni.

Lista delle amministrazioni aggiudicatrici			
Trovato un elemento.			
Opzioni	Codice	Denominazione	Tipo amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AMM0000001	Comune di Metropolis	Autorità regionale o locale
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Elimina selezionati"/>			

La prima colonna (Opzioni) consente di effettuare la selezione dell'elemento o degli elementi di interesse, in particolare:

- le icone ☒ ☐ , laddove previste, consentono di selezionare o deselectare automaticamente tutte le occorrenze presenti nella lista; la selezione individuale di una o più righe si ottiene invece posizionandosi nel riquadro posto nella prima colonna ed inserendo in esso una spunta con un click del mouse. La selezione multipla di oggetti consente, laddove possibile, di estendere l'esecuzione della funzione Elimina a tutti gli elementi

Ogni riga della lista presenta generalmente almeno una colonna, solitamente quella relativa al codice principale degli oggetti ricercati con il valore del campo sottolineato; con un click del mouse in corrispondenza di tale campo è possibile accedere direttamente al dettaglio dell'oggetto corrispondente.

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata sia a inizio che fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente, come consuetudine dell'ambiente operativo Windows, di scorrere le pagine di presentazione dei dati.



## 3 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO

Le principali funzionalità dell'applicativo alle quali è possibile accedere nel profilo applicativo sono:

### 3.1 Accesso veloce alla Gara

Per consentire una rapida identificazione della Gara su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:

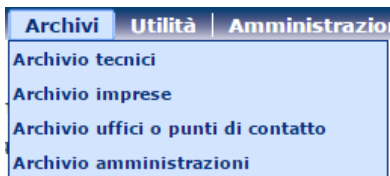
 

Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi, il programma presenta a video la lista delle gare che contengono all'interno del loro oggetto, i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

### 3.2 Menu della barra superiore

#### 3.2.1 Menu Archivi

Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dall'applicativo nella gestione di ogni gara. Il popolamento e l'aggiornamento di tali archivi può essere effettuato anche internamente alla gestione della gara cui fanno riferimento; l'accesso diretto all'archivio ne agevola operazioni di ricerca o interventi massivi di aggiornamento.



In corrispondenza di ciascuno degli archivi selezionati si attiverà una maschera di ricerca. Ad esempio per i tecnici si avrà:

<b>Trova: Azioni</b>	<b>Ricerca tecnici</b>
Trova	Codice dell'anagrafico <input type="text"/>
Reimposta	Intestazione <input type="text"/>
Nuovo	Codice fiscale <input type="text"/>
	Partita I.V.A. o V.A.T. <input type="text"/>
	Opzioni <input type="text" value="20"/> Risultati per pagina <input checked="" type="checkbox"/> Ignora maiuscole/minuscole <input type="checkbox"/> Opzioni avanzate
	<b>Trova</b> <b>Reimposta</b>

C'è dunque la possibilità di trovare un tecnico per nome o codice fiscale o di creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul link nuovo in corrispondenza del menu contestuale posizionato a sinistra. Esempio maschera inserimento nuovo tecnico:

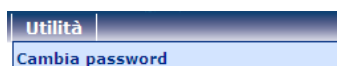
Nuovo tecnico	
<b>Dati generali</b>	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Intestazione (*)	<input type="text"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Numero civico	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="v"/>
C.A.P.	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Codice ISTAT del comune	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Del tutto analogo il funzionamento degli altri archivi.

### 3.2.2 Menu Utilità

Il menu consente di accedere a funzioni di:

- gestione delle profilazione degli utenti (riservate ai soli **Amministratori di utenti**), per la descrizione delle quali si rimanda a sessioni specifiche),
- modifica da parte di ogni utente della propria password di accesso,
- consultazione della manualistica del prodotto.



## 4 SIMAP - Gestione amministrazioni aggiudicatrici

Profilo per la gestione delle amministrazioni aggiudicatrici accreditate.

### Selezione profilo applicativo






La lista di seguito proposta presenta i profili validi con i quali è possibile accedere all'applicazione. Selezionare il nome del profilo desiderato per entrare nell'applicativo.

### SIMAP - Gestione amministrazioni aggiudicatrici

Gestione amministrazioni aggiudicatrici

### Lista delle amministrazioni aggiudicatrici

Trovato un elemento.

Opzioni	Codice	Denominazione	Tipo amministrazione
  	AMM0000001	Comune di Metropolis	Autorità regionale o locale

Nuovo

Elimina selezionati

## 5 SIMAP - Invio bandi ed avvisi europei

Gestione ed invio, in qualità di Ted eSender, dei bandi ed avvisi in formato europeo

**SIMAP - Invio bandi ed avvisi europei**  
Gestione ed invio, in qualità di Ted eSender, dei bandi ed avvisi in formato europeo  
  
ricerca bandi ed avvisi  
  
  
[Ricerca avanzata bandi ed avvisi](#)  
  
[Ricerca avanzata invii](#)  
  
[Crea nuovo bando o avviso](#)

Lista dei bandi e degli avvisi

Lista dei bandi e degli avvisi								
Trovato un elemento.								
Opzioni ✓ ✕	Tipo bando/avviso	Amministrazione aggiudicatrice	Denominazione dell'appalto	Tipo di appalto	Numero avviso GU/S	Data avviso GU/S	Data spedizione	Identificativo gara SIMOG
	Bando di gara (FS2)	Comune di Metropolis	Costruzione centro sportivo "G. Scirea"	Lavori				FR74554745
								<a href="#">Nuovo</a> <a href="#">Elimina selezionati</a>

Gestione permessi

Trovato un elemento.

Opzioni ✓ ✕	Tipo bando/avviso
	Bando di gara (FS2)
<div>Visualizza</div> <div>Modifica</div> <div>Elimina</div> <div>Gestione permessi</div>	

### 5.1 Le schede del bando di gara

La gestione del bando di gara è articolata in 5 schede principali:

- 1) Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto
- 2) Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche
- 3) Sez. IV: Procedura
- 4) Sez. VI: Altre informazioni
- 5) Allegato B: Informazioni sui lotti

## 5.2 Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto

Sez. IV: Procedura \ Sez. VI: Altre informazioni \ Allegato B: Informazioni sui lotti

Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto \ Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche

<b>Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, Serie S</b>	
Numero documento interno	
Numero avviso GU/S	
Data avviso GU/S	
<b>Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici</b>	
Identificativo gara SIMOG	
<b>SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE</b>	
<b>I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto</b>	
Amministrazione aggiudicatrice	
Denominazione	
All'attenzione di	
Ulteriori informazioni sono disponibili presso	
Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare sono disponibili presso	
Le offerte e le domande di partecipazione vanno inviate a	
<b>SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO</b>	
<b>II.1) Descrizione</b>	
<b>II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice</b>	
Denominazione conferita all'appalto	
<b>II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi</b>	
Tipo di appalto	
Esecuzione	
Progettazione ed esecuzione	
Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici	
Sito o luogo principale dei lavori	
Codice NUTS 1	
Codice NUTS 2	
Codice NUTS 3	
Codice NUTS 4	
<b>II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA)</b>	
L'avviso riguarda/comporta	
<b>II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti</b>	
Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti	
<b>II.1.6) CPV (Vocabolario comune per gli appalti)</b>	
<b>CPV (Oggetto principale)</b>	
Vocabolario principale	
Voc. supplementare 1	
Voc. supplementare 2	
<b>CPV (Oggetto complementare)</b>	
Vocabolario principale	
Voc. supplementare 1	
Voc. supplementare 2	
<b>II.1.7) L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo degli appalti pubblici (AAP)</b>	
L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP)	
<b>II.1.8) Divisione in lotti</b>	
Divisione in lotti ?	
<b>II.1.9) Informazioni sulle varianti</b>	
Ammissibilità di varianti ?	

<b>II.2) Quantitativo o entità dell'appalto</b>	
<b>II.2.1) Quantitativo o entità totale</b>	
Quantitativo o entità totale (compresi lotti e opzioni)	
Valore stimato	
Valore minimo	
Valore massimo	
<b>II.2.2) Opzioni</b>	
Opzioni ?	
<b>II.2.3) Informazioni sui rinnovi</b>	
L'appalto è oggetto di rinnovo ?	
<b>II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione</b>	
Mesi dall'aggiudicazione	
Giorni dall'aggiudicazione	
Dal	
Al	
<b>Modifica</b>	

N.B. La funzione Controllo dati è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento dell'applicativo.

Essa fornisce una serie di indicazioni su eventuali errori bloccanti o warning, in base ai dati immessi e a quanto richiesto dalle specifiche comunitarie.

Esempio pop-up controllo dati inseriti:

**Costruzione centro sportivo "G. Scirea"**

**Bando di gara (FS2)**

Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:

- numero totale degli errori bloccanti: 5
- numero totale degli avvisi non bloccanti: 0

Sezione	Descrizione del campo e messaggio di controllo
I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto - Archivio amministrazioni - Archivio uffici o punti di contatto - Archivio amministrazioni	<b>Identificativo amministrazione presso SIMA?</b> Il campo è obbligatorio
IV.1.1) Tipo di procedura	<b>Tipo di procedura</b> Il campo è obbligatorio
IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o della domanda di partecipazione	<b>Data termine ricevimento offerte o domande partecipazione</b> Il campo è obbligatorio
	<b>Ora termine ricevimento offerte o domande partecipazione</b> Il campo è obbligatorio
Utente applicativo	<b>L'utente connesso è privo dell'indirizzo email</b> Per procedere è obbligatorio valorizzare l'indirizzo email

**Controlla nuovamente** **Chiudi**

La funzione Controllo dati inseriti specifica la sezione dell'applicativo e i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare sul pulsante Controlla nuovamente per verificare che non ci siano più errori.

## 5.3 Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche

Sez. IV: Procedura \ Sez. VI: Altre informazioni \ Allegato B: Informazioni sui lotti

Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto **Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche**

<b>SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO</b>	
<b>III.1) Condizioni relative all'appalto</b>	
<b>III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste</b>	
Cauzioni e garanzie richieste	
<b>III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia</b>	
Principali modalità di finanziamento e di pagamento	
<b>III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatari dell'appalto</b>	
Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento	
<b>III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto</b>	
Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto ?	
<b>III.2) Condizioni di partecipazione</b>	
<b>III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi</b>	
Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti	
<b>III.2.2) Capacità economica e finanziaria</b>	
Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti	
Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti (se del caso)	
<b>III.2.3) Capacità tecnica</b>	
Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti	
Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti (se del caso)	
<b>III.2.4) Informazioni concernenti appalti riservati</b>	
Appalti riservati ?	
<div>Modifica</div>	

## 5.4 Sez. IV: Procedura

Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto \ Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche

**Sez. IV: Procedura** \ Sez. VI: Altre informazioni \ Allegato B: Informazioni sui lotti

<b>SEZIONE IV: PROCEDURA</b>	
<b>IV.1) Tipo di procedura</b>	
<b>IV.1.1) Tipo di procedura</b>	
Tipo di procedura	
<b>IV.2) Criteri di aggiudicazione</b>	
<b>IV.2.1) Criteri di aggiudicazione</b>	
Criterio di aggiudicazione	
<b>IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronica</b>	
Ricorso all'asta elettronica ?	
<b>IV.3) Informazioni di carattere amministrativo</b>	
<b>IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice</b>	
Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione pubblica	
<b>IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto</b>	
Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto ?	
<b>IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare</b>	
Data termine ricevimento richieste documenti	
Ora termine ricevimento richieste documenti	
Documenti a pagamento ?	
<b>IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o della domanda di partecipazione</b>	
Data termine ricevimento offerte o domande partecipazione	
Ora termine ricevimento offerte o domande partecipazione	
<b>IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione</b>	
Qualsiasi lingua ufficiale UE	
Lingua ufficiale UE	
Altra lingua utilizzabile per la presentazione offerte	
<b>IV.3.8) Modalita' di apertura delle offerte</b>	
Data apertura offerte	
Ora apertura offerte	
Ufficio o punto di contatto	
Luogo (eventuale descrizione non strutturata)	
Persone ammesse ?	
<b>Modifica</b>	

## 5.5 Sez. VI: Altre informazioni

Sez. I e II: Amministrazione ed oggetto    Sez. III: Informazioni giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche

Sez. IV: Procedura    **Sez. VI: Altre informazioni**    Allegato B: Informazioni sui lotti



<b>SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI</b>
<b>VI.1) Informazioni sulla periodicità (se del caso)</b>
Appalto periodico ?
<b>VI.2) Appalto connesso ad un progetto o programma finanziato dai fondi comunitari</b>
Appalto connesso ad un progetto finanziato dai fondi comunitari ?
<b>VI.3) Informazioni complementari</b>
Informazioni complementari
<b>VI.4) Procedure di ricorso</b>
<b>VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso</b>
Organismo responsabile delle procedure di ricorso
Organismo responsabile delle procedure di mediazione
<b>VI.4.2) Presentazione di ricorso</b>
Informazioni sui termini di presentazione di ricorso
<b>VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione di ricorso</b>
Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sui ricorsi
<b>VI.5) Data di spedizione del presente avviso</b>
Data di spedizione
<b>Modifica</b>

## 5.6 Allegato B: Informazioni sui lotti

## 6 Invio dati

