

Piattaforma Telematica SUAM

Guida per l'iscrizione ad un Elenco Operatori

Sommario:

Informazioni sul documento	
Versione	
Scopo	
Riferimenti ad altri documenti	
Definizioni – acronimi – glossario	
1 Accesso alla piattaforma telematica	
Accesso and plattalornia telematica	
2 Presentare l'istanza di iscrizione ad un elenco	4
2.1 Bandi e avvisi d'iscrizione "aperti"	
2.2 Procedere con la "Richiesta di iscrizione"	
2.2.1 Conferma Dati anagrafici	6
2.2.2 Forma di partecipazione	
2.2.3 Partecipazione come raggruppamento temporaneo	8
2.2.4 Componenti del raggruppamento	
2.2.5 Selezione categorie	
2.2.6 Scarica domanda iscrizione	
2.2.7 Documentazione richiesta	
2.2.8 Presenta domanda	
3 Richiesta di chiarimenti	15
3.1 Nuova comunicazione	
3.2 Risposta alle richieste di chiarimenti	
4 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico	

Informazioni sul documento

Versione

Versione	Data	Modifiche apportate	
1.0	27/03/18	Non applicabile in quanto questa è la prima versione del documento	

Scopo

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità per l'iscrizione di un operatore economico ad un elenco operatori attraverso la piattaforma di e-procurement Piattaforma Telematica SUAM.

Riferimenti ad altri documenti

Riferimenti

1. Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti

Definizioni - acronimi - glossario

Piattaforma telematica	Nel contesto di riferimento si intende il sistema informatico (software e hardware) attraverso il quale è possibile espletare procedure di gara interamente gestite in modalità digitale nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice degli Appalti
Piattaforma Telematica SUAM	Riferimento esplicito al nome della piattaforma telematica dell'Ente
Piattaforma di e- procurement	Sinonimo di piattaforma telematica
Sistema telematico	Sinonimo di piattaforma telematica
Portale Appalti	Componente della piattaforma telematica rivolta ad offrire funzionalità specifiche per gli operatori economici
Operatore economico	Si rimanda alla definizione del "Codice degli Appalti"
Procedure telematiche	Procedure gestite mediante la piattaforma telematica
Utente	Si intende l'operatore economico "utente" della piattaforma telematica

1 Accesso alla piattaforma telematica

Per le modalità tecniche, la registrazione e l'accesso alla **Piattaforma Telematica SUAM** si rimanda al documento "1. Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti".

Piattaforma Telematica SUAM è il nome della la piattaforma telematica per l'espletamento delle procedure di affidamento in modalità elettronica, in particolare nel presente documento si fa riferimento alla componente dedicata agli operatori economici, il **Portale Appalti**.

Si riporta sotto la home page della piattaforma telematica, ovvero del portale web di accesso.



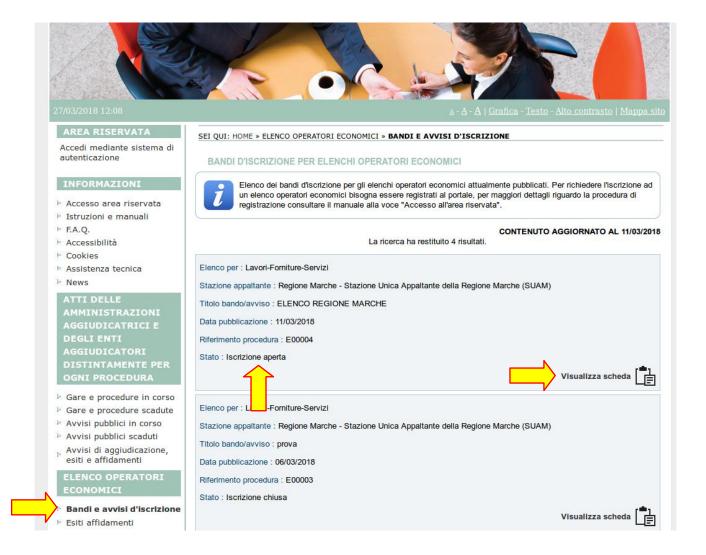
I fini della presente guida si considerino sinonimi di "Piattaforma Telematica SUAM" i termini: piattaforma telematica, piattaforma di e-procurement, sistema telematico.

2 Presentare l'istanza di iscrizione ad un elenco

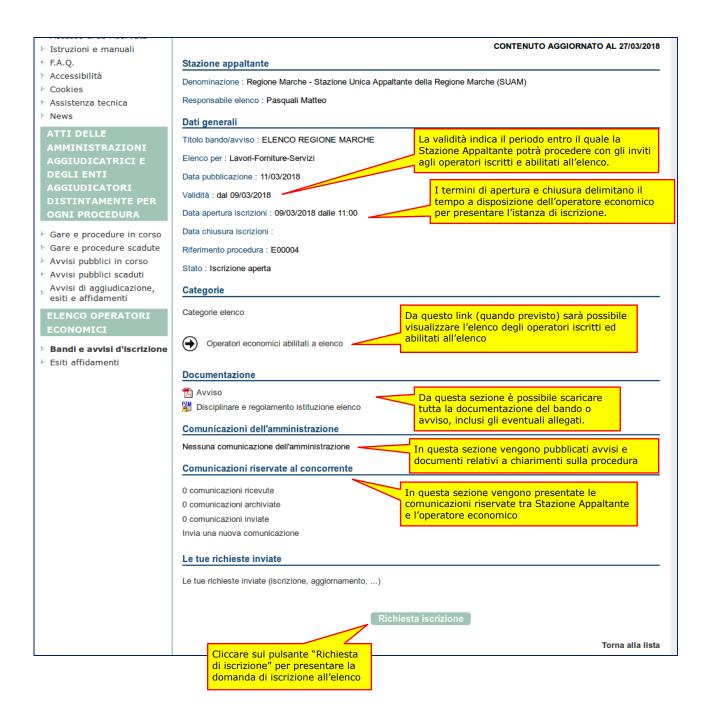
2.1 Bandi e avvisi d'iscrizione "aperti"

Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata, cliccare sul link "Bandi e avvisi di iscrizione" come illustrato sotto. È possibile presentare la domanda di iscrizione all'elenco operatori solo se risulta in "Stato: Iscrizione aperta".

Cliccare su "Visualizza scheda" per accedere al dettaglio del bando/avviso di iscrizione.



Sarà quindi visibile la pagina di dettaglio del bando o avviso di iscrizione, da cui sono disponibili il file del bando o avviso con gli eventuali allegati, eventuali comunicazioni dell'amministrazione, come nell'esempio di seguito illustrato.



Si evidenzia che le sezioni "Comunicazioni riservate al concorrente" e "Le tue richieste inviate", nonché il pulsante "Richiesta iscrizione" sono visualizzate solo se l'operatore economico ha effettuato l'accesso all'Area Riservata.

2.2 Procedere con la "Richiesta di iscrizione"

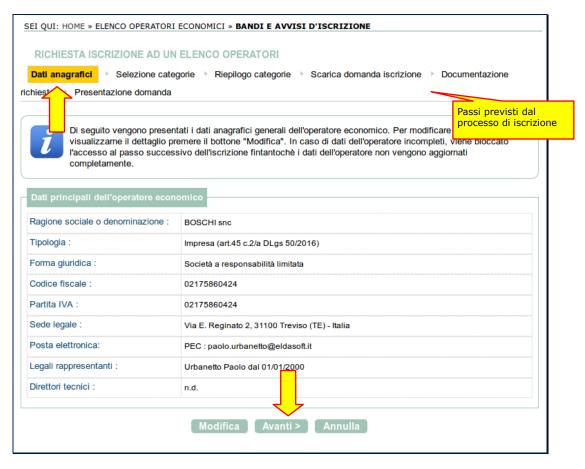
Dalla scheda del bando o avviso di iscrizione illustrata sopra, procedere cliccando sul pulsante presente a fondo pagina "Richiesta di iscrizione".



Verrà avviata una procedura guidata dove compilare passo per passo le informazioni richieste.

2.2.1 Conferma Dati anagrafici

Il primo passo riepiloga i dati anagrafici dell'operatore economico inseriti in fase di registrazione. Nel caso sia necessario modificare o aggiornare i dati cliccare sul pulsante "Modifica" e fare riferimento alle istruzioni del manuale "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma telematica e accesso all'Area Riservata del Portale Appalti" per eventuali chiarimenti.

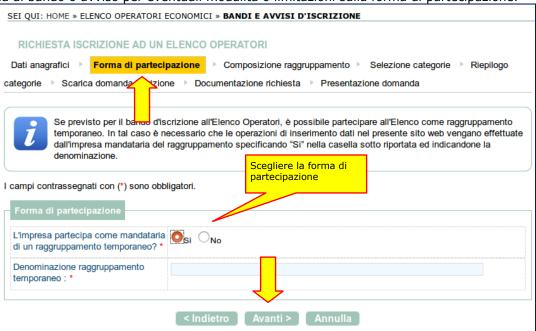


Se i dati anagrafici sono corretti, procedere cliccando sul pulsante "Avanti".

2.2.2 Forma di partecipazione

Il passo "Forma di partecipazione" è disponibile solo se il bando o avviso di iscrizione prevede la possibilità per gli operatori economici di iscriversi singolarmente oppure come raggruppamento temporaneo di imprese (solo se previsto dal regolamento).

Si rimanda al bando o avviso per eventuali modalità o limitazioni sulla forma di partecipazione.



ATTENZIONE: in questa fase si fa riferimento alla possibilità di iscriversi all'elenco operatori come raggruppamento. Nel caso si verrà invitati a partecipare alle procedure di affidamento come raggruppamento. Diversamente un'impresa può iscriversi all'elenco come singola e, quando inviata a presentare offerta, se necessario, costituire raggruppamento in fase di offerta.

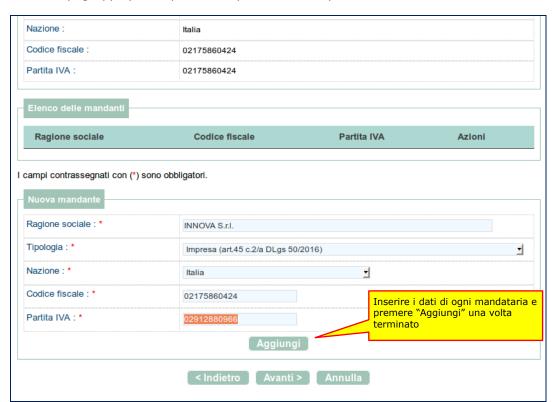
2.2.3 Partecipazione come raggruppamento temporaneo

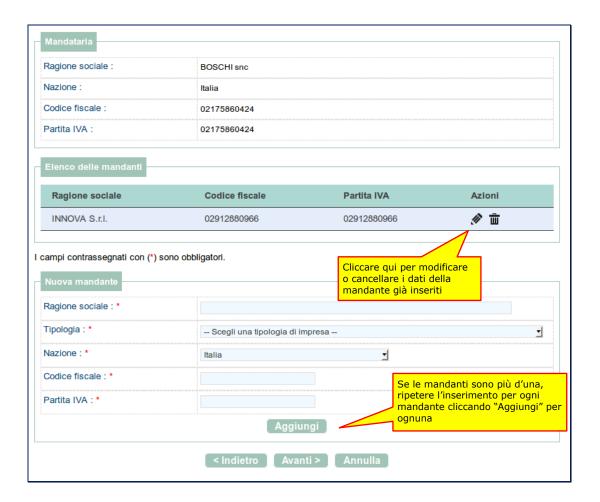
Se è ammessa la forma di partecipazione in raggruppamento e si desidera avvalersi di tale facoltà, una volta selezionata l'opzione sarà necessario indicare una denominazione convenzionale del raggruppamento (in genere costituita dai nomi dei partecipanti, come nell'esempio sotto illustrato).



2.2.4 Componenti del raggruppamento

Nel caso di iscrizione come raggruppamento comparirà un passo "Componenti del raggruppamento" ove la mandataria o capogruppo potrà specificare quali sono le imprese mandandi.

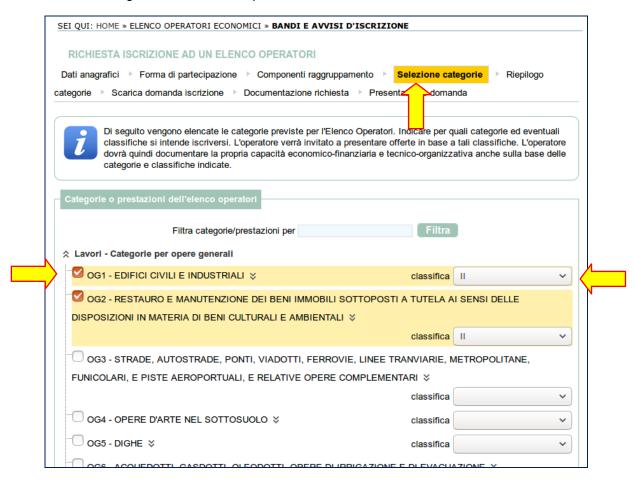




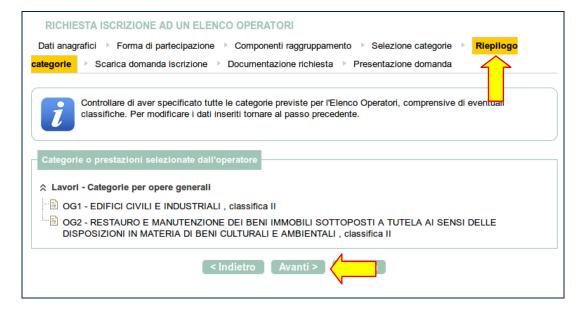
2.2.5 Selezione categorie

Procedendo si giunge al passo di selezione delle categorie e classifiche per le quali è possibile e si intende iscriversi all'elenco.

Marcare ciascuna categoria di interesse e specificare la classifica.



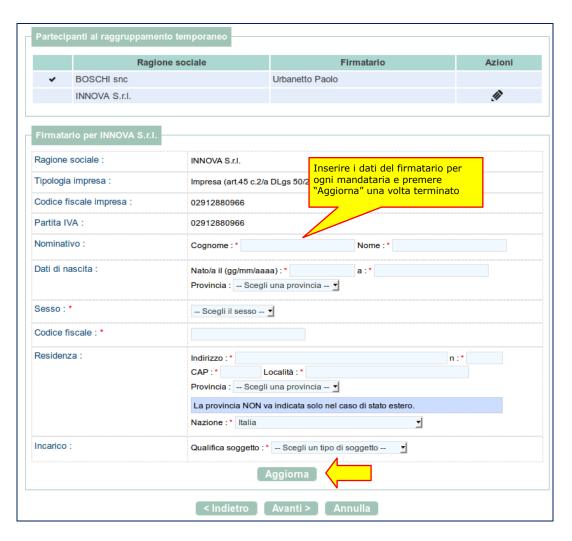
Procedendo con "Avanti" verrà mostrato il riepilogo delle categorie/classifiche scelte.

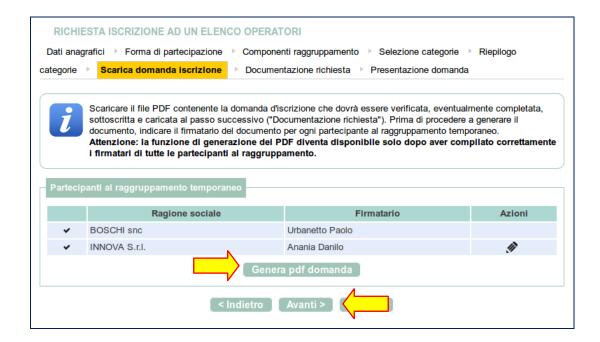


2.2.6 Scarica domanda iscrizione

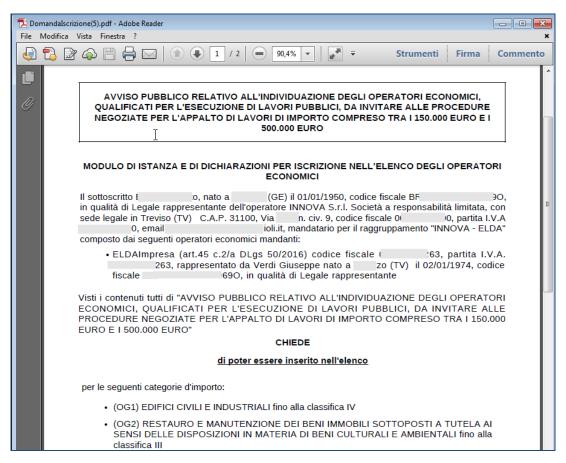
Dopo aver selezionato le categorie, il passo seguente permette di specificare i firmatari della domanda di iscrizione, ovvero nel caso di raggruppamento di inserirli come di seguito illustrato.







Cliccando sul pulsante "Genera pdf domanda" verrà scaricato il file PDF dell'istanza contente tutti i dati anagrafici e l'elenco delle categorie scelte.



Procedere applicando la firma digitale al file PDF nel formato previsto dal bando o avviso di iscrizione (es.: formato P7M).

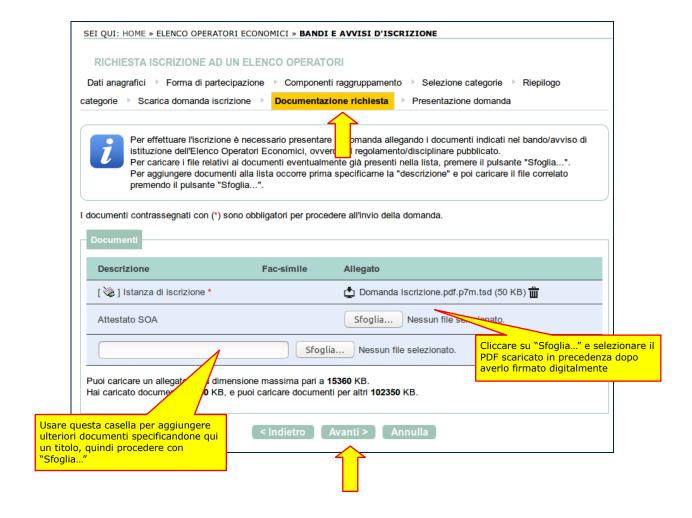
Nel caso di raggruppamenti il file dovrà essere firmato da tutti i titolari di ciascun componente del raggruppamento.

2.2.7 Documentazione richiesta

Nel passo "Documentazione richiesta" è possibile caricare tutti i documenti richiesti per la domanda di iscrizione, in particolare il PDF prodotto al passo precedente, dopo averlo firmato digitalmente.

Per ciascun file da carica, cliccare su "Sfoglia...", quindi selezionare il file (il nome verrà visualizzato nella colonna "Allegato"; nell'esempio DomandaIscrizione.pdf.P7M)), quindi cliccare su "Allega".

ATTENZIONE: allegare tutti i documenti richiesti dal bando o avviso di iscrizione; la lista potrebbe non essere esaustiva. Nel caso aggiungere ulteriori documenti utilizzando la casella libera come da annotazioni sull'immagine sequente.

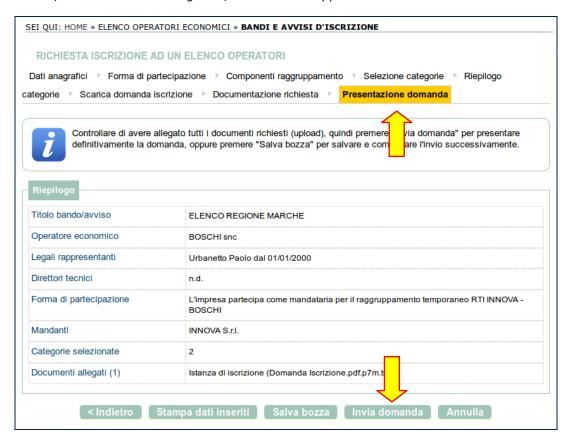


Dopo aver caricato tutti i documenti, procedere con "Avanti".

2.2.8 Presenta domanda

Dall'ultimo passo è possibile:

- stampare i dati inseriti per un ulteriore controllo
- salvare in bozza quanto inserito per riprendere il lavoro successivamente
- inviare la domanda di iscrizione, ovvero completare la procedura trasmettendo dati e i file caricati, in forma di "busta digitale", alla Stazione Appaltante



Cliccando su "Invia domanda" il sistema provvederà a trasmettere il pacchetto di dati alla Stazione Appaltante restituendo data e ora di trasmissione.



Il sistema invierà inoltre una mail PEC di conferma della trasmissione dell'istanza che l'operatore economico potrà conservare come ricevuta.

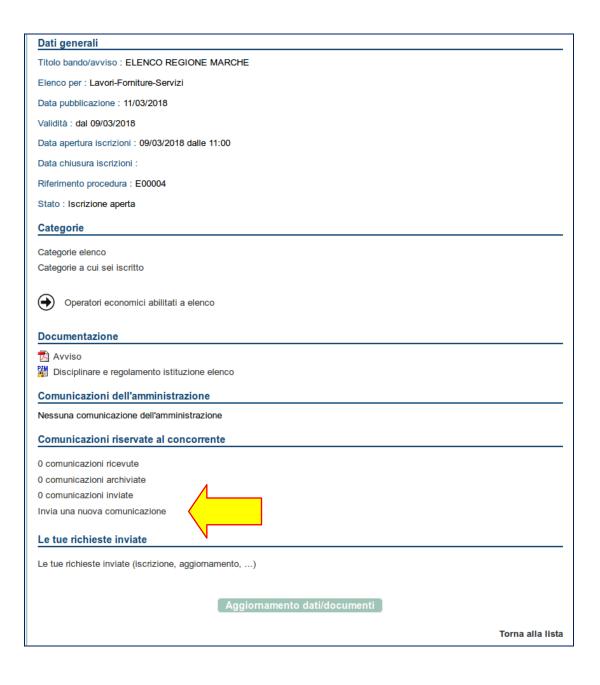
A seconda delle modalità scelte dalla Stazione Appaltante, l'operatore verrà informato successivamente dell'esito dell'iscrizione mediante notifica mail PEC e attraverso la sezione "comunicazioni riservate all'operatore" della piattaforma telematica.

3 Richiesta di chiarimenti

Qualora l'operatore economico abbia necessità di porre dei quesiti alla Stazione Appaltante inerenti la procedura di iscrizione, dovrà effettuarlo utilizzando le funzionalità di comunicazione messe a disposizione dal Portale Appalti e di seguito descritte.

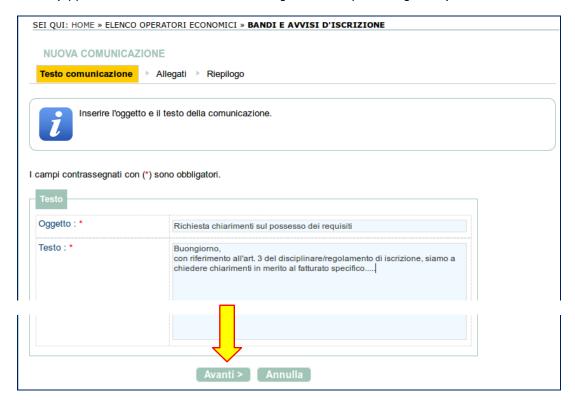
Le richieste di chiarimenti o quesiti devono essere posti entro i termini fissati dal bando o avviso di iscrizione e comunque entro i termini previsti dal DLgs 50/2016.

Per formulare una richiesta di chiarimenti, cliccare sul link "Invia una nuova comunicazione" dalla scheda del bando o avviso di cui al precedente paragrafo "2.1 Bandi e avvisi d'iscrizione "aperti" e nuovamente riportata sotto.

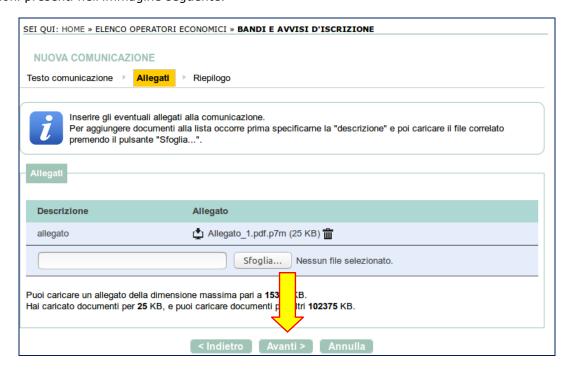


3.1 Nuova comunicazione

Compilare i dati inserendo nell'Oggetto "Richiesta di chiarimenti", quindi nel corpo del messaggio l'oggetto della richiesta (oppure rinviare ad un eventuale allegato – vedi passo seguente)



Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Allegati" che consente di **allegare al messaggio uno o più file**, indicando per ciascuno una descrizione; per l'inserimento di un allegato fare riferimento alle istruzioni presenti nell'immagine seguente.



Procedendo con "Avanti" si giunge alla scheda "Riepilogo" che consente di controllare nuovamente il testo

del messaggio e gli allegati inseriti prima di procedere con l'invio alla Stazione Appaltante; completare quindi cliccando su "**Invia comunicazione**"



Il processo si conclude con la notifica dell'avvenuto invio della comunicazione con tracciatura della data e ora di invio (e nel caso sia previsto, anche con il riferimento al numero di protocollo assegnato alla comunicazione dalla Stazione Appaltante). La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.



3.2 Risposta alle richieste di chiarimenti

Le risposte alle richieste di chiarimenti e quesiti vengono pubblicate sul Portale Appalti e sono visibili sulla scheda di dettaglio del bando o avviso di iscrizione nella sezione "Comunicazioni dell'amministrazione" quando rese in forma anonima a tutti gli interessati.

Dati generali

Titolo bando/avviso : ELENCO REGIONE MARCHE

Elenco per : Lavori-Forniture-Servizi Data pubblicazione : 11/03/2018

Validità: dal 09/03/2018

Data apertura iscrizioni: 09/03/2018 dalle 11:00

Data chiusura iscrizioni : Riferimento procedura : E00004 Stato: Iscrizione aperta

Categorie

Categorie elenco

Categorie a cui sei iscritto



Operatori economici abilitati a elenco

Documentazione



Disciplinare e regolamento istituzione elenco

Comunicazioni dell'amministrazione

Pubblicato il 27/03/2018

Chiarimenti n. 1 - Quesito: il fatturato di cui all'art. 5 è da intendersi cumulativo? Risposta: si, il valore considerato sarà quello complessivo di tutte le forniture nel periodo di riferimento

Comunicazioni riservate al concorrente

1 comunicazioni ricevute (1 da leggere)

0 comunicazioni archiviate

1 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

Le tue richieste inviate

Le tue richieste inviate (iscrizione, aggiornamento, ...)

4 Comunicazioni tra Stazione Appaltante e Operatore economico

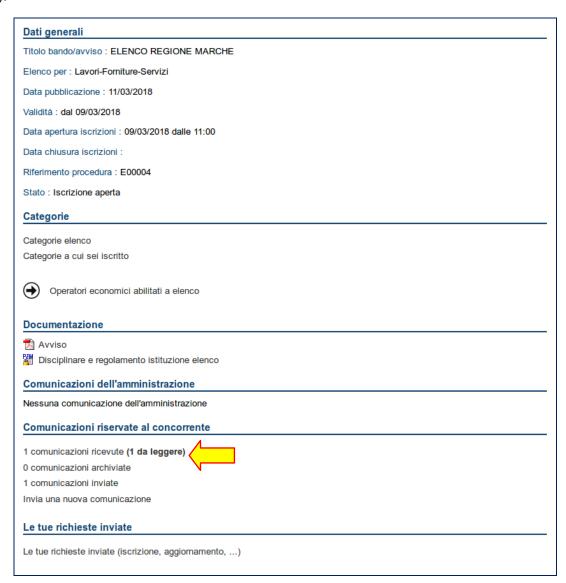
Tutte le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e l'Operatore economico avvengono in modalità telematica mediante il Portale Appalti e con l'ausilio di notifiche mail PEC.

Per comunicazioni si intendono tutte quelle effettuate nel corso della procedura di iscrizione quali:

- richiesta di chiarimenti o documenti per il soccorso istruttorio
- comunicazione dell'abilitazione o dell'esclusione dell'istante
- comunicazione del sorteggio del numero d'ordine iniziale
- invito a presentare offerta
- ecc.

Dal Portale Appalti l'Operatore economico potrà consultare le comunicazioni della Stazione Appaltante, rispondere direttamente o inviare proprie comunicazioni inerenti la procedura di iscrizione.

Dalla pagina di dettaglio del bando o avviso (vedi paragrafo "2.1 Bandi e avvisi d'iscrizione "aperti""), nella sezione "**Comunicazioni riservate al concorrente**" è possibile visualizzare le comunicazioni **ricevute** (lette o non lette), visualizzare le comunicazioni già **inviate** alla Stazione Appaltante e inviarne di nuove. È presente inoltre la lista delle comunicazioni **archiviate** (la piattaforma telematica sposta le comunicazioni da ricevute ad archiviate automaticamente dopo un periodo predefinito, di default di 30 giorni).



Cliccando su "comunicazioni ricevute" si accede alla lista dove sono evidenziate quelle non ancora lette. Cliccando sull'oggetto della comunicazione è possibile accedere alla scheda di dettaglio della comunicazione per leggerla nella sua completezza.



Nella scheda di dettaglio oltre al testo del messaggio sono presente anche eventuali allegati (vedi immagine seguente). Inoltre, qualora sia previsto (a seconda del tipo di comunicazione), nella scheda di dettaglio è presente anche il pulsante "Rispondi" che consente all'Operatore di rispondere direttamente ad eventuali richieste della Stazione Appaltante.

