

Manuale Operativo

INDAGINE DI MERCATO

Vers. 6 – 11 Novembre 2020

Indice

1.CREAZIONE INDAGINE DI MERCATO.	3
1.1 INFORMAZIONI GENERALI.	5
1.2 CLASSIFICAZIONE.	6
1.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.	6
1.4 INVITI AGLI OPERATORI ECONOMICI.	8
2.STATO DI UN'INDAGINE DI MERCATO.....	8
3.MONITORAGGIO.....	9
4.VALUTAZIONE DI UN'INDAGINE DI MERCATO	9
5.AVVIO DI UNA PROCEDURA D'APPALTO A PARTIRE DA UNA INDAGINE DI MERCATO.	19
6PARTECIPAZIONE AD UN'INDAGINE DI MERCATO.	20

*Acronimi (abbreviazione e descrizione)

SA: Stazione Appaltante

OE: Operatore Economico

CDC: Centro di Costo o Ufficio

IDM: Indagine di Mercato

ADG: Autorità di gara

1. CREAZIONE INDAGINE DI MERCATO.

Una **indagine di mercato** (che sostituisce la vecchia manifestazione di interesse) è una procedura finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare ad una successiva fase, quale affidamento diretto o concorrenziale o gara negoziata.

Per procedere alla creazione sulla piattaforma, è necessario effettuare il login dalla homepage del portale tramite *username* e *password*.



Figura 1

Dopo il login, nel pannello in alto a sinistra è possibile leggere il nome, cognome, profilo, ente e ufficio dell'utente (figura 1).

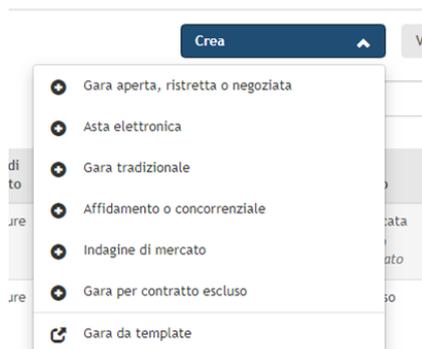


Figura 2

Il buyer o responsabile e-procurement crea una nuova indagine di mercato direttamente dalla voce di menù presente in E-procurement → Crea → Indagine di mercato.

Il Buyer/ Responsabile dovrà compilare una prima pagina "Informazioni sulla procedura" (Figura 3) completando le seguenti sezioni:

- Oggetto;
- Descrizione;
- Tipo di appalto: Servizi, Forniture, Lavori
- Settore: Ordinario, Speciale

- Procedura pubblica o inviti: selezionando “Procedura pubblica”, l’indagine di mercato sarà visibile pubblicamente anche agli utenti non loggati in piattaforma. Selezionando “Inviti” la piattaforma consentirà di definire se la procedura dovrà essere visualizzata solo dagli operatori economici invitati oppure resa pubblica anche agli utenti non loggati in piattaforma.
- Visibilità utenti CDC: selezionando “personalizzata” la IDM sarà accessibile agli utenti del Centro di Costo indicati in fase di configurazione della sezione “informazioni generali”; in caso di procedura pubblica la visibilità degli utenti CDC risulterà automaticamente pubblica;
- Invio avviso di pubblicazione;
- Svolgimento: busta chiusa o in corso
- Importo al netto dell’IVA;
- Oneri di sicurezza non soggetto a ribasso al netto di IVA.

Nuova indagine di mercato

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Oggetto* IT

Descrizione IT

Tipo di appalto*

Settore*

Procedura pubblica o inviti*

Visibilità utenti CDC*

Invio avviso di pubblicazione*

Svolgimento*

Importo al netto dell'IVA

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso al netto dell'IVA

Figura 3

Nello specifico lo svolgimento in “busta chiusa” prevede che la SA possa consultare e valutare la documentazione presentata dai fornitori solo in fase di IDM scaduta. La SA, mentre la IDM è in corso, potrà visualizzare in “monitoraggio” solo il numero totale di buste sottomesse.

Invece, con svolgimento “In corso”, sarà possibile, attraverso la sezione “monitoraggio”, consultare la documentazione presentata dagli operatori economici anche prima della scadenza per la presentazione della domanda (a partire dallo stato In corso).

Una volta compilate tutte le informazioni richieste, cliccando sul tasto "Salva e procedi", il sistema si predispone a raccogliere le altre informazioni necessarie suddividendole in 3-4 sezioni (*tab*):

- **INFORMAZIONI GENERALI;**
- **CLASSIFICAZIONE;**
- **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE;**
- **INVITI**, visibile solo se si configura l'indagine con "Inviti".

In ciascuno dei quattro tab, sono disponibili i pulsanti: Salva/Pubblica/Elimina Bozza. Una volta terminata la configurazione di tutte le sezioni, cliccando il tasto: "PUBBLICA", il sistema verifica il corretto inserimento dei dati nei campi.

In caso di errori, viene visualizzato il messaggio: *"Le informazioni dell'IDM presentano degli errori o informazioni mancanti: i segnali rossi vi guideranno nella loro identificazione"*. Sui campi relativi alle pagine della procedura, verrà visualizzata l'icona rossa di errore ("!").

Se invece non vengono riscontrati errori, il sistema pubblica correttamente la procedura e visualizza il messaggio: *"La procedura è stata pubblicata con successo"*.

1.1 INFORMAZIONI GENERALI.

Il tab Informazioni generali raccoglie le seguenti informazioni (vedi figura 4):

- Documentazione allegata: permette di allegare documentazione;
- Date: consente di definire le date di inizio e fine periodo di raccolta delle manifestazioni di interesse e di inviare o meno agli OE una notifica relativa all'approssimarsi della scadenza della procedura;
- Individuazione del Responsabile unico del procedimento (RUP);
- Definizione degli Utenti abilitati ad operare sulla procedura.

HOME **E-PROCUREMENT** SISTEMA DINAMICO ACQUISTO AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA giovedì 5 dicembre 2019 15:10:13

Indagine di mercato
000936/2019 > Indagine di mercato TEST *Bozza*
[Dettagli](#) | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0) [+ AGGIUNGI ALLEGATO](#)

▲ Nessun allegato presente

DATE

Inizio presentazione domande *

Fine presentazione domande *

Documentazione disponibile fino a

Invio notifica scadenza indagine di mercato

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

UTENTI ABILITATI AD OPERARE SULLA PROCEDURA

[SALVA](#) [PUBBLICA](#) [ELIMINA BOZZA](#)

Figura 4

1.2 CLASSIFICAZIONE.

Il tab consente al Buyer/Responsabile di selezionare la categoria merceologica (CPV) principale ed eventuali categorie merceologiche secondarie. Inoltre, nel caso di procedure aventi ad oggetto LLPP, è possibile associare alla procedura eventuali categorie c.d. “di secondo livello” (es. le categorie SOA con relativa fascia di importo).

1.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.

Il tab “requisiti di partecipazione” permette al Buyer/responsabile di impostare i “criteri di partecipazione” e le richieste di invio documentazione.

- Procedura pubblica: ammissione alla partecipazione in RTI; richieste amministrative, tecniche ed economiche (figura 5).

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

CRITERI DI PARTECIPAZIONE

Consenti partecipazione in RTI* **i** Si No

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)

RICHIESTE TECNICHE (0)

RICHIESTE ECONOMICHE (0)

Figura 5

- Procedura ad invito: ammissione alla partecipazione in RTI; criterio di scelta degli invitati solo manuale; Obbligatorietà delle categorie (tutte o almeno una); richieste amministrative, tecniche ed economiche (figura 6).

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE INVITI

CRITERI DI PARTECIPAZIONE

Consenti partecipazione in RTI* **i** Si No

Criterio scelta invitati* Selezione manuale

Obbligatorietà categorie* **i** Tutte obbligatorie Almeno una

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)

RICHIESTE TECNICHE (0)

RICHIESTE ECONOMICHE (0)

Figura 6

N.B. La piattaforma non genera in automatico alcun tipo di richiesta.

In fase di configurazione dell'indagine di mercato, è necessario che la SA imponga **ALMENO UNA RICHIESTA OBBLIGATORIA** (è quindi facoltà del buyer/responsabile definire quale delle richieste tra amministrativa, tecnica o economica). La piattaforma, ai fini della pubblicazione, verificherà la presenza di almeno una richiesta di documentazione e di conseguenza, in caso contrario, verrà mostrato un messaggio di errore bloccante.

1.4 INVITI AGLI OPERATORI ECONOMICI.

Il tab è presente solo in caso di indagini di mercato ad inviti. All'interno della sezione viene richiesto di identificare gli OE da invitare.

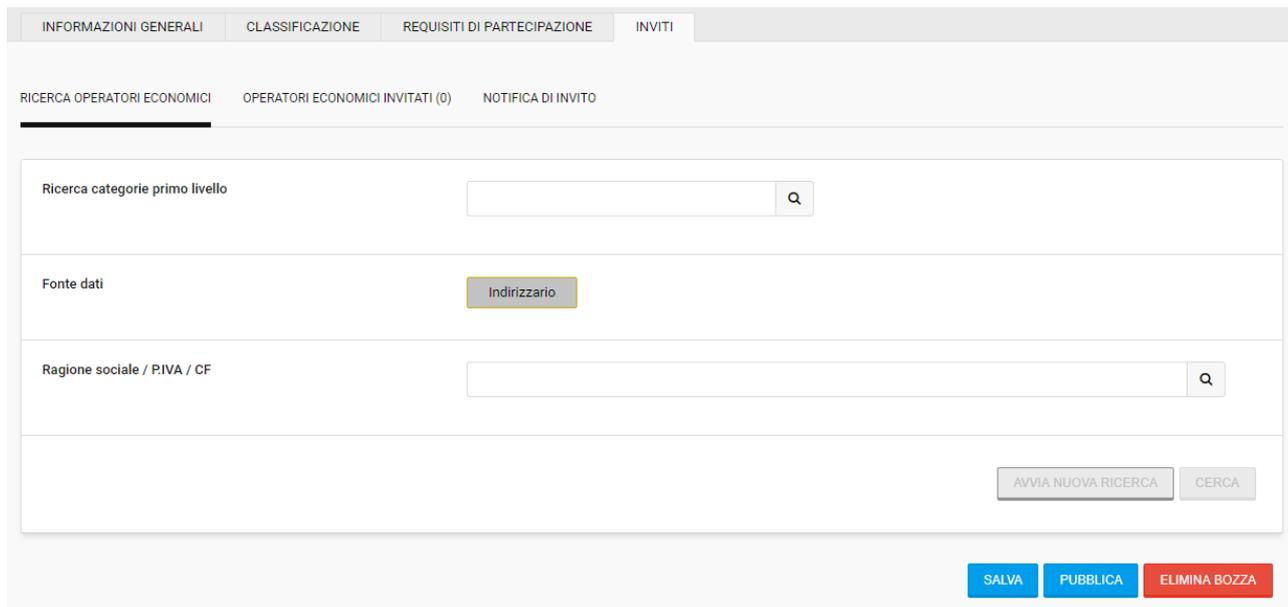


Figura 7

Il buyer/responsabile può selezionare manualmente gli OE tramite effettuando la ricerca tramite PIVA, Ragione sociale o Codice fiscale.

In alternativa, specificando un filtro CPV il buyer/responsabile può cercare e successivamente invitare tutti gli OE che detengono la categoria merceologica ricercata.

2. STATO DI UN'INDAGINE DI MERCATO

Una IDM può assumere i seguenti stati:

- **IN BOZZA:** stato presente solo per il Buyer, quando la procedura è in composizione;
- **NON INIZIATA:** quando la procedura non è ancora in corso;
- **IN CORSO:** quando la procedura è in corso;
- **SCADUTA:** quando la fase di presentazione manifestazioni di interesse è scaduta;
- **IN ESAME:** quando la procedura è in esame;
- **AMMISSIONE SCADUTA:** quando la fase di ammissione/esclusione è stata completata ed è stato avviato Invita tutti/Sorteggio;
- **SEGUE NEGOZIAZIONE:** quando la fase di ammissione è scaduta ed è stata avviata una gara negoziata oppure un Affidamento diretto/concorrenziale;
- **CHIUSA SENZA NEGOZIAZIONE:** quando la fase di ammissione/esclusione è stata completata ma la procedura è stata chiusa senza avviare alcuna fase di negoziazione successiva;
- **DESERTA:** quando nessun operatore economico ha manifestato interesse e l'utente della SA ha dichiarato la procedura deserta;

- **ANNULLATA:** quando il Buyer ha annullato l'IDM.

3. MONITORAGGIO.

L'accesso alla pagina di monitoraggio deve essere possibile quando l'indagine di mercato presenta gli stati: **In corso; Scaduta; In esame.**

- a. Tale funzionalità consentirà alla SA, nel caso abbia selezionato come modalità di Svolgimento "In corso" in fase di creazione dell'IDM, di visualizzare la documentazione presentata dall'OE anche durante la fase di presentazione delle manifestazioni di interesse. In questa pagina è presente la **nuova icona binocolo**. Questa icona è presente solo per le manifestazioni di interesse in stato "sottomessa": selezionandola, il buyer/responsabile accede alla pagina di riepilogo della domanda sottomessa dall'OE, dove può scaricare e consultare tutta la documentazione. In questa pagina sarà presente il pulsante "Torna al monitoraggio" che, al suo click, farà tornare l'utente sulla pagina di Monitoraggio.
- b. Nel caso in cui viene selezionato la modalità di Svolgimento "Busta chiusa", la funzionalità consentirà di visualizzare solamente il numero delle domande sottomesse.

Accedendo alla pagina di monitoraggio, il sistema mostra in una tabella che raccoglie le seguenti informazioni:

- OE che hanno manifestato interesse: OE con una procedura in composizione ed OE a cui è stata inviata la notifica di invito (in caso di procedura ad invito, nel campo sarà presente la voce "invitato" se l'OE non ha ancora inviato la propria manifestazione di interesse o creato una bozza);
- Utente: campo valorizzato con il nome dell'utente che ha gestito manifestazione di interesse;
- Ragione sociale: campo valorizzato con la ragione sociale dell'OE;
- Recapiti: campo valorizzato con i recapiti dell'OE;
- Stato della domanda: campo valorizzato con lo stato della manifestazione di interesse ("sottomessa"/"bozza"/"invitato") e la data di invio della manifestazione di interesse da parte dell'OE (solo se in stato "sottomessa")

4. VALUTAZIONE DI UN'INDAGINE DI MERCATO

Nel caso in cui l'Indagine di mercato sia configurata con lo svolgimento in "Busta chiusa", i documenti presentati dagli OE saranno visibili solo ad indagine scaduta e solo dopo aver formalmente iniziato il processo di valutazione ed aperta la busta della documentazione.

Selezionando la voce "**Esame domande**" del menù "valutazione" (figura 8), l'utente dovrà cliccare "inizia valutazione" e dunque "apri la busta" (figura 9) per accedere alla documentazione presentata (figura 10).



Figura 8

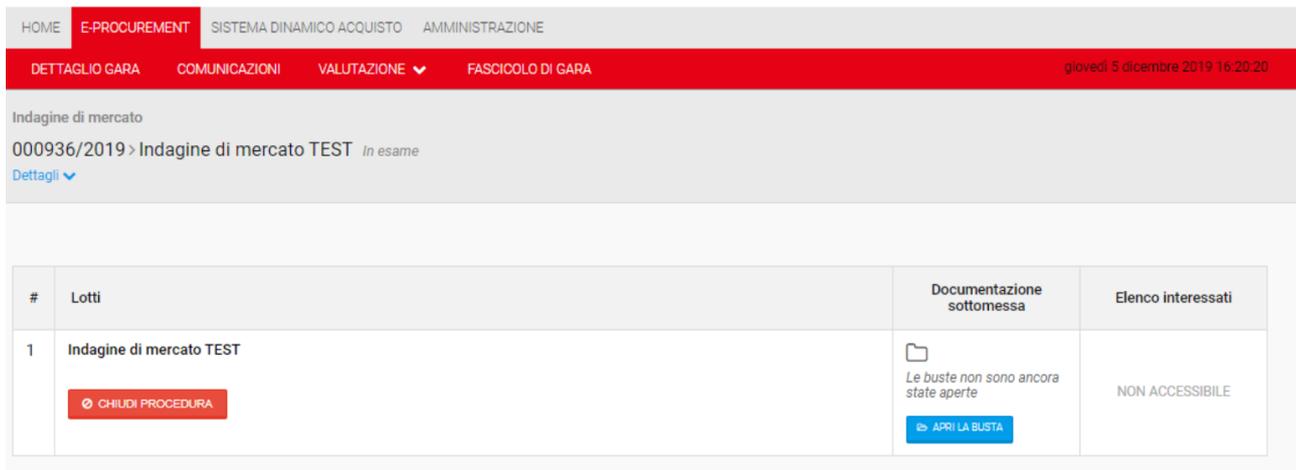


Figura 9



Figura 10

Selezionando il pulsante “APRI LA BUSTA”, la SA visualizza la pagina **fase 1 “Esame documentazione sottomessa”** all’interno della quale sono consultabili e valutabili i documenti caricati dall’OE (figura 11).

All’interno della pagina “Esame documentazione sottomessa”, vengono riportati:

- Sulla sinistra il menù di filtro: permette di selezionare il singolo OE da sottoporre a valutazione o di visualizzare gli OE sulla base del loro stato di valutazione.
- A centro pagina, per ciascun OE, l’elenco dei documenti presentati nell’ambito delle richieste documentali dell’indagine di mercato.

In corrispondenza di ogni fornitore, la SA ha a disposizione i pulsanti “richiedi chiarimenti”, “escludi”, “scarica”, “approva” e “non approva” (figura 12).

In corrispondenza di ogni documento sono disponibili i pulsanti “approva” e “non approva” (figura 11).

Inoltre, all’interno della stessa pagina, il buyer/Responsabile ha la possibilità di approvare in un solo click tutti i documenti di tutti i fornitori cliccando “APPROVA TUTTI I DOCUMENTI” (figura 11).

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA COMUNICAZIONI VALUTAZIONE FASCICOLO DI GARA giovedì 5 dicembre 2019 16:20:34

000936/2019 Indagine di mercato TEST

Indagine di mercato TEST

Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE SOTTOMESSA Fase 2 ELENCO INTERESSATI

Filtrare per CANCELLA FILTRI

Fornitori

- Mario Giallo s.r.l.
- Mario Marrone S.p.A.
- Mario Oro S.p.a.
- Mario Rosa Srl

Stato di valutazione

- Da valutare

MOSTRA: 4 di 4 APPROVA TUTTI I DOCUMENTI

Mario Rosa Srl (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE

SCARICA APPROVA NON APPROVA

Domanda ricevuta il 05/12/2019 16:01:45

Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input type="checkbox"/> DOMANDA DI PARTECIPAZIONE OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA
<input type="checkbox"/> RICHIESTA TECNICA OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA
<input type="checkbox"/> RICHIESTA ECONOMICA OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA

Figura 11

Mario Giallo s.r.l (IMPRESA O SOCIETÀ) DA VALUTARE

RICHIEDI CHIARIMENTI ESCLUDI

SCARICA APPROVA NON APPROVA

Domanda ricevuta il 03/12/2019 08:41:56

Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> DOMANDA DI PARTECIPAZIONE OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA
<input checked="" type="checkbox"/> RICHIESTA TECNICA OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA
<input checked="" type="checkbox"/> RICHIESTA ECONOMICA OBBLIGATORIO Prova F.docx Scarica Note	NON RISOLUTIVO	DA ESAMINARE	<input type="checkbox"/> APPROVA <input type="checkbox"/> NON APPROVA

Figura 12

Tutte le volte che viene selezionato il pulsante “Approva tutti i documenti”, lo stato del documento diventa “approvato”. Nel caso in cui il Buyer/Responsabile, dopo aver selezionato il pulsante “Approva tutti i documenti”, clicchi il pulsante “non approva” in corrispondenza di un documento, allora lo stato del documento del singolo OE diventa “non approvato”, mentre lo stato del documento di tutti gli altri OE rimane approvato.

Inoltre, nel caso in cui Buyer/Responsabile escluda il singolo OE e dunque clicchi il pulsante “approva tutti i documenti”, lo stato del documento del singolo OE risulta approvato, l’OE risulta non ammesso e lo stato del documento di tutti gli altri OE rimane approvato.

N.B.: L’OE di cui non si approva almeno un documento, sarà visibile nell’**elenco interessati** con il relativo stato: “Non ammesso”.

Terminato l'esame delle manifestazioni di interesse, è opportuno comunicare agli operatori economici la cui documentazione presentata non è regolare, che non sono ammessi né al sorteggio né all'invito alla successiva fase di gara. Le funzionalità relative al sorteggio e all'invito di tutti gli ammessi sono disponibili rispettivamente alla pagina 15 e 17 del presente manuale.

Segnaliamo che la piattaforma NON invia automaticamente nessuna comunicazione relativa all'esito dell'esame della manifestazione di interesse.

Per inviare una comunicazione la SA ha a disposizione la funzione "comunicazioni" - "invio e-mail".

Gestione comunicazioni



Figura 13

Criteri composizione	
Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail:	<input type="text" value="-- Scegli --"/>
Scelta libera fornitori:	<input type="text" value="-- Scegli --"/> <input type="text" value="indirizzario"/> <input type="text" value="interessati"/>
Richiesta di chiarimenti:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Pubblica nel dettaglio della procedura:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Invio anche a nuovi iscritti:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Componi comunicazione:	<input type="button" value="Procedi"/>

Figura 14

Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail: **interessati**

Scelta libera fornitori: **SI** – scegliendo SI è possibile selezionare gli operatori economici ai quali inviare la comunicazione

Richiesta di chiarimenti: **NO**

Pubblica nel dettaglio della procedura: **NO**

Invio anche a nuovi iscritti: **NO**

Componi comunicazione: **clickare su PROCEDI**

Dall'elenco degli interessati, scegliere gli operatori economici ai quali inviare la comunicazione

Per concludere la fase di valutazione della documentazione presentata, il Buyer/Responsabile dovrà cliccare "Completa esame della documentazione sottomessa".

#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Indagine di mercato TEST CHIUDI PROCEDURA CONDIVIDI I RISULTATI	 4 di 4 operatori economici sono stati ammessi dettagli >	Elenco interessati

Figura 15

Selezionando il campo: **“Elenco interessati”** (figura 15), si visualizza la pagina **fase 2 “ELENCO INTERESSATI”** dove vengono visualizzati tutti gli OE che hanno partecipato all’indagine di mercato con il relativo stato.

- Ammesso;
- Non ammesso (compreso l’escluso).

La Stazione appaltante può dunque procedere invitando tutti i fornitori ammessi o effettuando il sorteggio tra gli ammessi.

Comunicazione relativa alla seduta pubblica per il sorteggio degli OE da invitare a gara

Per comunicare giorno, ora e luogo del sorteggio in seduta pubblica, la SA può pubblicare un comunicato nel dettaglio dell’indagine di mercato attraverso la funzione “invio comunicazione dell’amministrazione” in “comunicazioni”.

Gestione comunicazioni

 INVIO E-MAIL	 INVIO COMUNICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE
 INVIO RICHIESTA CHIARIMENTI	 COMUNICAZIONI INVIATE
 COMUNICAZIONI RICEVUTE	

Figura 16

Comunicazione

Oggetto: comunicazione relativa alla seduta pubblica per il sorteggio degli OE da invitare a gara

Testo:
 Si comunica che il giorno xx /xx/ 2017 alle ore xx:xx presso la Regione Toscana, via xxxxx stanza n. xxx si svolgerà in seduta pubblica il sorteggio di n. xx operatori economici da invitare alla successiva fase di gara. In questa fase sarà sorteggiato il numero assegnato automaticamente dal sistema all'operatore economico, e non il nominativo degli stessi. Tutti gli operatori riceveranno apposita comunicazione che li informerà dell'esito del sorteggio. Il responsabile del procedimento

Procedi:

Figura 17

Inoltre, la SA può inviare, attraverso la funzione “invio e-mail” in “comunicazione” una mail agli operatori economici che hanno manifestato interesse.

Criteri composizione

Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail:	-- Scegli --
Scelta libera fornitori:	-- Scegli -- indirizzario
Richiesta di chiarimenti:	Interessati <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Pubblica nel dettaglio della procedura:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Invio anche a nuovi iscritti:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Componi comunicazione:	Procedi

Figura 18

Scelta dei fornitori ai quali inviare una e-mail: **interessati**

Scelta libera fornitori: **SI** – scegliendo **SI** è possibile selezionare gli operatori economici ai quali inviare la **comunicazione**

Richiesta di chiarimenti: **NO**

Pubblica nel dettaglio della procedura: **NO**

Invio anche a nuovi iscritti: **NO**

Componi comunicazione: **clickare su PROCEDI**

Selezionando “**SORTEGGIO**”, il sistema consentirà di inserire il numero degli OE che si vuole sorteggiare (figura 19).

000936/2019 Indagine di mercato TEST

Indagine di mercato TEST

Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE SOTTOMESSA	Fase 2 ELENCO INTERESSATI
---	------------------------------

Stato ammissione fornitori

Fornitore	Stato
Mario Rosa Srl	AMMESSO
Mario Giallo s.r.l	AMMESSO
Mario Oro S.p.a.	AMMESSO
Mario Marrone S.p.A.	AMMESSO

SORTEGGIO ⓘ

Numero operatori economici da invitare

AVVIA SORTEGGIO INDIETRO

Figura 19

AVVERTENZA: il Sistema mostra il campo ove inserire il numero di OE da sorteggiare al di sotto dell’elenco degli OE che hanno manifestato interesse e che sono stati ammessi al sorteggio. Nel caso in cui il sorteggio avvenga in seduta pubblica con proiezione delle operazioni che la SA sta effettuando, si invitano le SA a prestare attenzione a questa pagina del Sistema.

Dopo aver inserito il numero degli operatori economici da sorteggiare e selezionato il pulsante “Avvia sorteggio”, in pagina compare un messaggio di conferma che presenta due pulsanti: SI/NO.

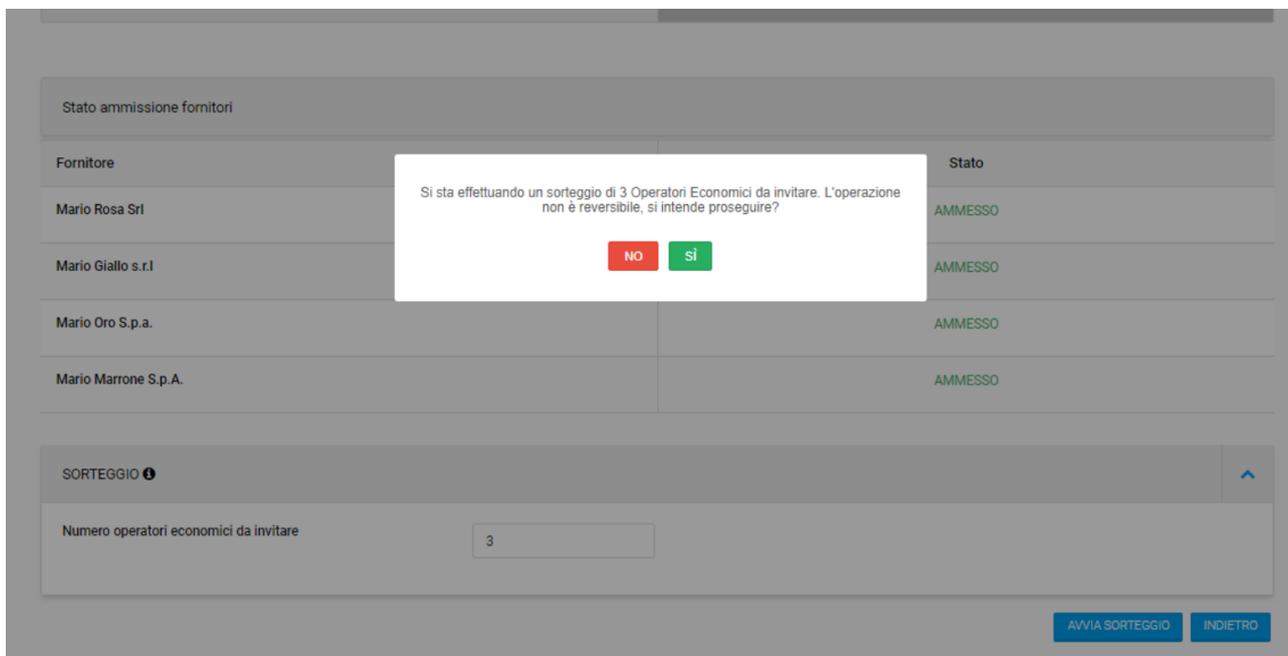


Figura 20

Al click sul NO, si ritorna in pagina.

Al click su SI, l'utente visualizza la lista dei sorteggiati codificata, un messaggio di testo che informa l'utente sulla tipologia di invito con nome e ora e il pulsante "Scarica CSV con la decodifica" (consente di scaricare un file CSV con l'elenco degli OE ammessi decodificati; (figura 21).

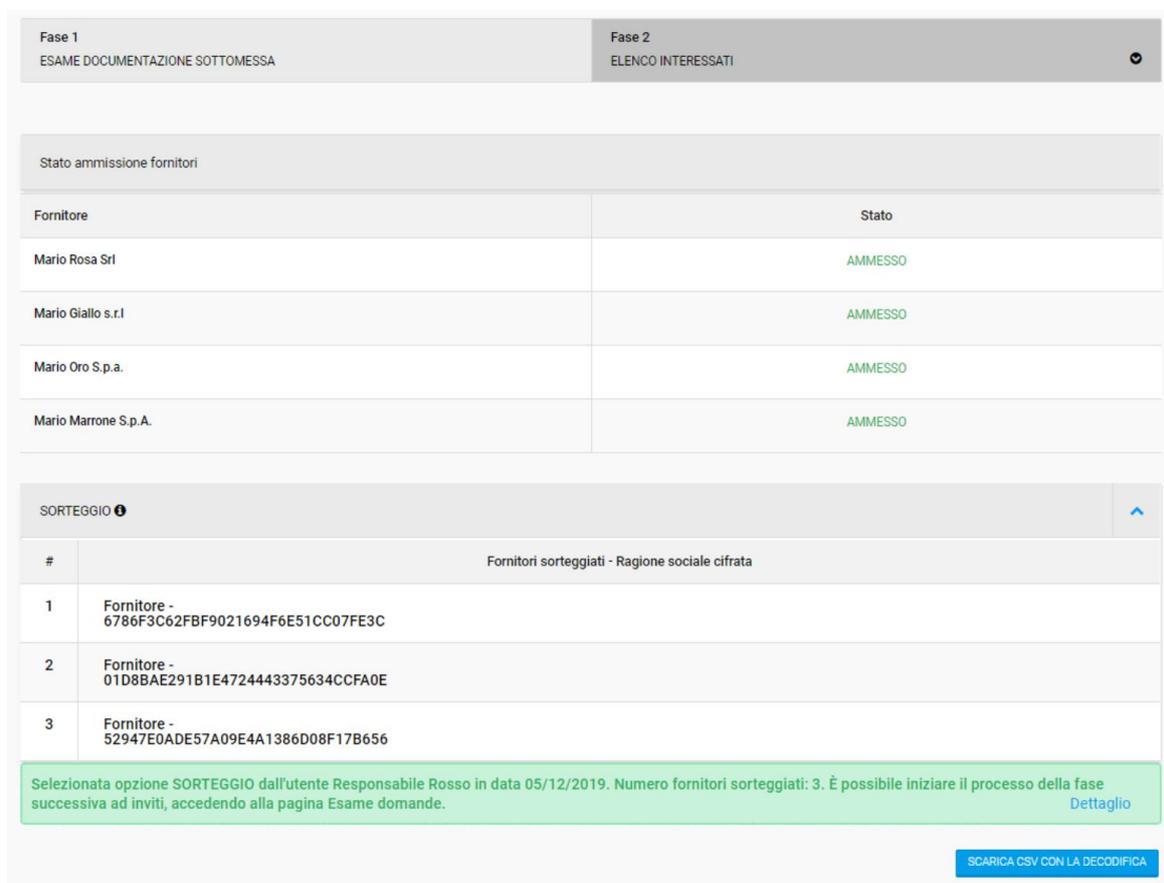


Figura 21

Il Sistema invia automaticamente una comunicazione agli OE che non sono stati sorteggiati (e quindi che non saranno invitati a presentare offerta) subito dopo il sorteggio.

Selezionando il menù a tendina **“Avvia fase di gara”**, si visualizzano le voci di menù: Affidamento diretto/Concorrenziale e Gara negoziata (figura 22).

The screenshot shows a web interface for a procurement system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'SISTEMA DINAMICO ACQUISTO', and 'AMMINISTRAZIONE'. Below this is a red header with 'DETTAGLIO GARA', 'COMUNICAZIONI', 'VALUTAZIONE', and 'FASCIOLO DI GARA', along with the date 'giovedì 5 dicembre 2019 16:39:26'. The main content area is titled 'Indagine di mercato' and shows '000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 Ammissione scaduta'. There is a 'Dettagli' dropdown and an 'Avvia Fase Di Gara' button. Below this is a table with the following data:

#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Indagine di mercato TEST - 2 CHIUDI PROCEDURA CONDIVIDI I RISULTATI	4 di 4 operatori economici sono stati ammessi dettagli >	Elenco interessati

Figura 22

Selezionando: **“INVITA TUTTI GLI AMMESSI”**, si visualizza un messaggio di conferma che presenta due pulsanti SI/NO.

The screenshot shows a confirmation message in the procurement system. At the top, it says '000936/2019 Indagine di mercato TEST' and 'Indagine di mercato TEST'. Below this is a progress bar with 'Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE SOTTOMESSA' and 'Fase 2 ELENCO INTERESSATI'. The main content is a table titled 'Stato ammissione fornitori' with the following data:

Fornitore	Stato
Mario Rosa Srl	AMMESSO
Mario Giallo s.r.l	AMMESSO
Mario Oro S.p.a.	AMMESSO
Mario Marrone S.p.A.	AMMESSO

At the bottom right, there are two buttons: 'INVITA TUTTI GLI AMMESSI' and 'SORTEGGIO'.

Figura 23

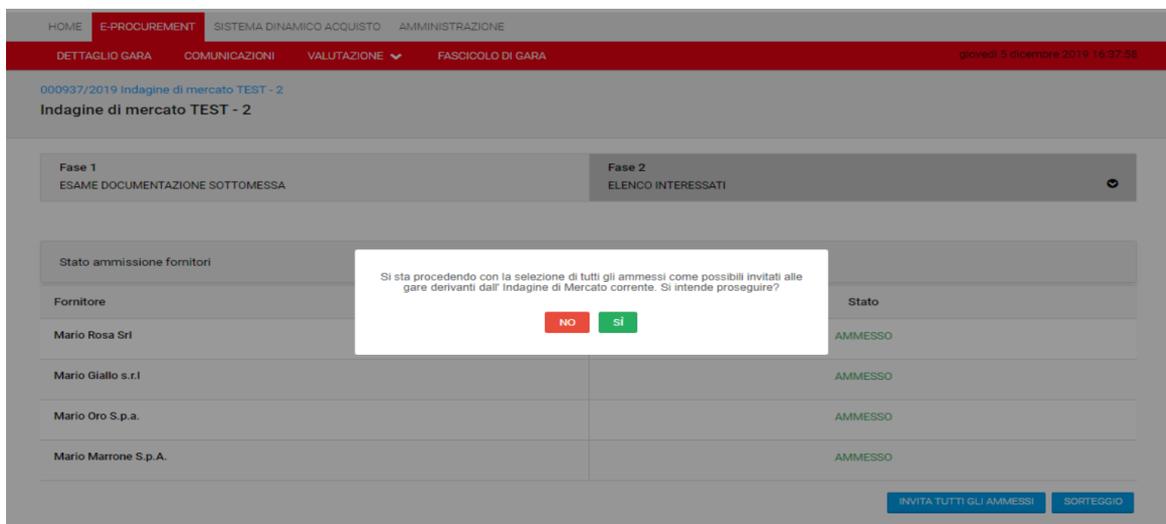


Figura 24

Al click sul NO, si ritorna in pagina.

Al click su SI, l'utente visualizza un messaggio di testo che informa l'utente sulla tipologia di invito con nome e ora e il text link dettaglio. Selezionando "Avvia fase di gara" il menù a tendina elenca le voci di menù: Affidamento diretto/Concorrenziale e Gara negoziata (figura 25).

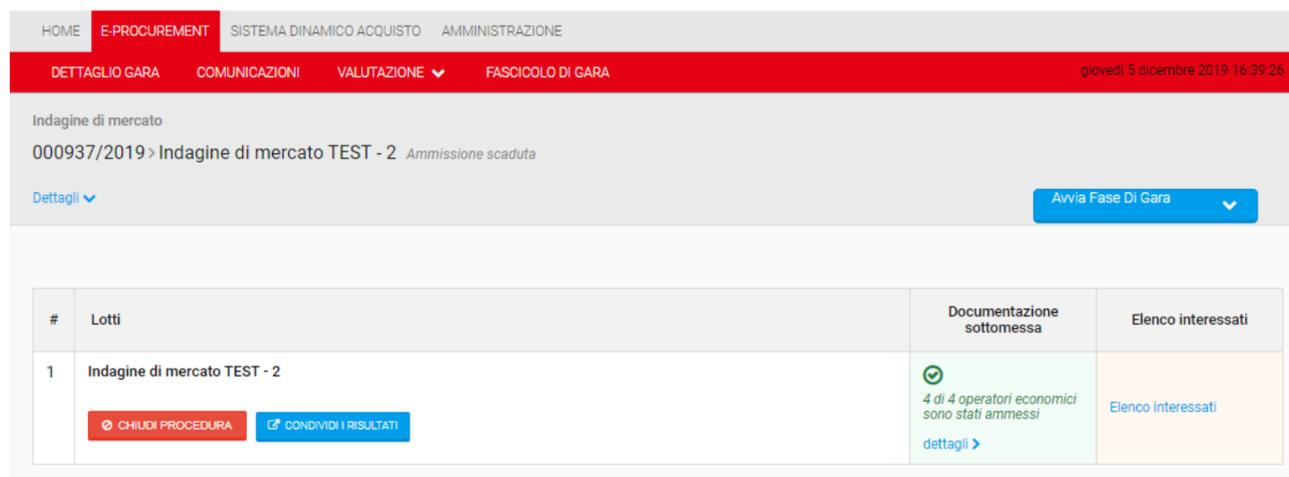


Figura 25

ATTENZIONE:

La funzione "condividi risultati", presente nella schermata generale dedicata all'esame della documentazione, permette alla SA di condividere l'elenco dei partecipanti ammessi e di quelli non ammessi al sorteggio o, nel caso in cui vengano tutti invitati, alla successiva fase di gara negoziata.

Segnaliamo che cliccando sul pulsante blu "condividi i risultati" e successivamente sul pulsante verde "condividi i risultati" la piattaforma invierà una comunicazione automatica a tutti i partecipanti alla indagine di mercato con all'interno un link di accesso alla schermata dei risultati contenente l'intero elenco dei concorrenti ammessi e di quelli non ammessi, come evidenziato nella Figura 26.

Suggeriamo pertanto alle Amministrazioni di non utilizzare la condivisione dei risultati in fase di esame dell'indagine di mercato.



DETTAGLIO FORNITORI

Denominazione	Forma di partecipazione	Ragione sociale	Stato
Turchese srl	Impresa o Società	Turchese srl	Ammesso e in valutazione
ssssss	Impresa o Società	ssssss	Ammesso e in valutazione
impresa rosso	Impresa o Società	impresa rosso	Ammesso e in valutazione
Viola srl	Impresa o Società	Viola srl	Ammesso e in valutazione
Guido Azzurro srl	Impresa o Società	Guido Azzurro srl	Escluso in fase Documentazione sottomessa

Figura 26 – visualizzazione dei risultato condivisi da parte dell'operatore economico.

5. AVVIO DI UNA PROCEDURA D'APPALTO A PARTIRE DA UNA INDAGINE DI MERCATO.

Nel caso in cui si voglia procedere invitando tutti gli ammessi, il sistema si predispone per avviare la fase di negoziazione indicando tutti gli OE con stato "Ammesso".

Nel caso in cui sia stato effettuato il sorteggio, la piattaforma predispone la negoziazione indicando tutti gli OE sorteggiati tra gli ammessi.

N.B.: In fase di configurazione della gara, è possibile comunque rimuovere tra gli invitati un OE precedentemente indicato come "Ammesso".

Il Buyer/Responsabile può procedere con l'avvio della fase di negoziazione selezionando, dal menù a tendina "Avvia procedura"- presente nella pagina di valutazione dell'Indagine di mercato (figura 27) - "affidamento diretto/concorrenziale" o "gara negoziata".

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA COMUNICAZIONI VALUTAZIONE FASCICOLO DI GARA giovedì 5 dicembre 2019 16:39:59

Indagine di mercato
000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 Ammissione scaduta

Dettagli

Avvia Fase Di Gara

- Affidamento diretto/...
- Gara Negoziata

#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Indagine di mercato TEST - 2 CHIUDI PROCEDURA CONDIVIDI I RISULTATI	 4 di 4 operatori economici sono stati ammessi dettagli >	Elenco interessati

Figura 27

Nel caso di gara negoziata, la sezione “Inviti” contiene gli OE ammessi.

Nel caso di un affidamento diretto/ concorrenziale, la sezione “Inviti” – sottopagina: “Ricerca operatori economici” – farà visualizzare gli OE ammessi.

Se il Buyer/Responsabile non intende procedere con la successiva fase di negoziazione, può chiudere l’indagine di mercato cliccando “**Chiudi procedura**”, disponibile all’interno della sezione “Valutazione” (il sistema propone un messaggio di conferma con opzioni SI e No).

Procedendo con la chiusura dell’IDM, questa assumerà lo stato “Chiusa senza negoziazione”. In tal caso non sarà più possibile aprire una fase di gara. Quando la procedura è in stato “Chiusa senza negoziazione” comparirà un testo del tipo: “Procedura chiusa da XXXX YYYY il gg/mm/aaaa hh:mm:ss”.

Il tasto “Chiudi Procedura” si può utilizzare da quando la procedura passa nello stato “In esame”.

Nel caso in cui nessun OE abbia partecipato all’indagine di mercato, la SA può dichiararla deserta, cliccando l’apposito pulsante disponibile in “Valutazione” (in caso di IDM deserta, non è possibile proseguire con la fase successiva di negoziazione).

6 PARTECIPAZIONE AD UN’INDAGINE DI MERCATO.

L’OE accede alla IDM selezionando direttamente dalla lista gare la procedura per la quale intende manifestare interesse. Al click sulla procedura, visualizza di default la sezione: INFORMAZIONI GENERALI (Figura 22).

Le altre sezioni all’interno delle quali potrà navigare l’OE sono:

- Il tab CLASSIFICAZIONE
- Il tab REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- Il tab CHIARIMENTI

Per partecipare all’indagine di mercato, l’OE dovrà cliccare “MANIFESTA INTERESSE” disponibile in tutti i tab (figura 28).

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

DETTAGLIO GARA COMUNICAZIONI giovedì 5 dicembre 2019 15:54:43

Indagine di mercato
000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 *In corso*

Dettagli ▾

Fine ricezione domande tra 15 minuti e 13 secondi
SCADENZA PROCEDURA 05/12/2019 16:10

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE CHIARIMENTI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (2)

- Avviso di indagine di mercato

Documento allegato: [Prova F.docx](#)
Dimensione: 13.41 KB
Scaricabile da: Tutti
Scaricabile a partire da: Data pubblicazione
- Modello di domanda di partecipazione

Documento allegato: [Prova F.docx](#)
Dimensione: 13.41 KB
Scaricabile da: Tutti
Scaricabile a partire da: Data pubblicazione

DATE

Inizio presentazione domande	05/12/2019 15:50
Fine presentazione domande	05/12/2019 16:10
Invio notifica scadenza indagine di mercato	No

MANIFESTA INTERESSE

Figura 28

Cliccando su tale pulsante, l'OE accede al **passo 1 "Definisci forma di partecipazione"** della procedura di presentazione della manifestazione di interesse (Figura 29).

Indagine di mercato
000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 *In corso*

Dettagli ▾

Fine ricezione domande tra 10 minuti e 37 secondi
SCADENZA PROCEDURA 05/12/2019 16:10:00

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE **▼** PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE PASSO 3 PRESENTA DOMANDA

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Forma di partecipazione

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	Mario Rosa Srl	02571270210	mario rosa	MODIFICA

SCEGLI I LOTTI PER CUI PRESENTARE LA DOMANDA

#	Lotti	CIG	Importo al netto dell'IVA
1	Indagine di mercato TEST - 2		--

ELIMINA BOZZA SALVA E PROCEDI >

Figura 29

Nel caso in cui l'OE non completi la sua manifestazione di interesse (lasciandola in bozza) e lo stato della procedura non risulti scaduto, al successivo accesso l'OE vedrà il comando: "COMPLETA DOMANDA".

Fino alla data di scadenza dell'IDM, l'OE può ritirare la sua manifestazione di interesse e dunque ripresentarla successivamente.

Selezionando il pulsante 'SALVA E PROCEDI', il fornitore accede alla pagina **passo 2 "Carica documentazione"**. Tale passo permette all'OE di gestire e dunque caricare tutta la documentazione amministrativa/tecnica ed economica richiesta dalla SA (Figura 30).

Indagine di mercato

000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 *In corso*

Dettagli

Fine ricezione domande tra 10 minuti e 13 secondi

SCADENZA PROCEDURA 05/12/2019 16:10:00

PASSO 1
DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
PRESENTA DOMANDA

MARIO ROSA SRL FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ

#	Lotti	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	STATO															
1	Indagine di mercato TEST - 2 CIG :	<table border="1"><thead><tr><th>Amministrativa</th><td>Totale richieste 1</td><td>Obbligatorie 1</td><td>Completate 0</td><td>Gestisci</td></tr><tr><th>Tecnica</th><td>Totale richieste 1</td><td>Obbligatorie 1</td><td>Completate 0</td><td>Gestisci</td></tr><tr><th>Economica</th><td>Totale richieste 1</td><td>Obbligatorie 1</td><td>Completate 0</td><td>Gestisci</td></tr></thead></table>	Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO
Amministrativa	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci														
Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci														
Economica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci														

ELIMINA BOZZA PROCEDI >

Figura 30

N.B. Il caricamento della documentazione dell'indagine di mercato replica esattamente quello già sviluppato per le gare aperte/negoziato di START.

Completato il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria/facoltativa, attraverso il pulsante 'PROCEDI', il fornitore accede quindi al **passo 3 "Presenta domanda"**. Qui è disponibile il riepilogo di tutta la documentazione richiesta per la fase di indagine di mercato (Figura 31).

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

DETTAGLIO GARA COMPLETA DOMANDA COMUNICAZIONI giovedì 5 dicembre 2019 16:01:23

Indagine di mercato
000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 *In corso*
Dettagli

Fine ricezione domande tra 8 minuti e 37 secondi
SCADENZA PROCEDURA 05/12/2019 16:10:00

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE ✓ PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE ✓ PASSO 3 PRESENTA DOMANDA ✗

MARIO ROSA SRL FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ

INDAGINE DI MERCATO TEST - 2

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Domanda di partecipazione AMMINISTRATIVA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:30 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!
2	Richiesta tecnica TECNICA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:37 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!
3	Richiesta economica ECONOMICA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:44 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!

ELIMINA BOZZA INVIA DOMANDA

Figura 31

Mediante il pulsante INVIA DOMANDA, l'OE visualizza un messaggio di conferma invio manifestazione di interesse: nel caso in cui l'OE selezioni "SI" invia la sua manifestazione di interesse e visualizza la pagina di conferma presentazione manifestazione di interesse (Figura 32); altrimenti con 'NO', torna sul **passo 3**.

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

DETTAGLIO GARA VISUALIZZA DOMANDA COMUNICAZIONI giovedì 5 dicembre 2019 16:01:57

Indagine di mercato
000937/2019 > Indagine di mercato TEST - 2 *In corso*
Dettagli

Fine ricezione domande tra 8 minuti e 3 secondi
SCADENZA PROCEDURA 05/12/2019 16:10:00

Domanda sottomessa da Mario Rosa il 05/12/2019 16:01:41

MARIO ROSA SRL FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ

INDAGINE DI MERCATO TEST - 2

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Domanda di partecipazione AMMINISTRATIVA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:30 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!
2	Richiesta tecnica TECNICA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:37 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!
3	Richiesta economica ECONOMICA	Prova F.docx Documento caricato il 05/12/2019 16:00:44 da Mario Rosa Srl 13.41 KB	Il file non risulta firmato digitalmente!

ANNULLA INVIO DOMANDA

Figura 32

Dopo aver presentato la manifestazione di interesse l'OE può visualizzare la stessa accedendo alla procedura dall'elenco procedure selezionando il pulsante "VISUALIZZA DOMANDA".

Alla visualizzazione della manifestazione di interesse sarà possibile anche annullarla solamente con la fase di Indagine di mercato in corso. A Indagine di mercato scaduta, il pulsante “ANNULLA INVIO DOMANDA” non sarà più visibile, mentre il pulsante 'VISUALIZZA DOMANDA' sarà sempre disponibile anche nelle fasi successive della procedura.