



Manuale Operativo Sourcing ATAC

GUIDA PER GLI OPERATORI ECONOMICI

Roma, 07 Gennaio 2016

Le immagini inserite nel presente manuale sono a titolo esemplificativo.

È possibile che le maschere inserite siano differenti dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema. Si fa presente che il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul Portale della versione più recente di tale documento.

Sommario

1. FIRMA DIGITALE	3
2. PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA	3
2.1. Accesso al Portale	3
2.2. Compilazione e invio dell'offerta	3
2.3. Annulla – Modifica offerta	10
3. COMUNICAZIONI.....	10
4. COME EVITARE GLI ERRORI PIÙ COMUNI.....	12

1. FIRMA DIGITALE

La firma digitale costituisce uno dei cardini del processo di e-governement.

Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche:

- cittadini;
- amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai certificatori accreditati: soggetti pubblici e privati autorizzati a svolgere tale attività.

L'elenco di tali soggetti è, per legge, pubblicato sul sito del CNIPA:

http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Firma_digitale/

I software per la firma digitale prevedono la possibilità che lo stesso documento venga firmato anche da più soggetti. La corretta apposizione della firma digitale rimane nella piena responsabilità di ciascun partecipante.

2. PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA

2.1. Accesso al Portale

Effettuare il login dalla homepage del Portale (indirizzo internet: <https://atac.i-faber.com>) cliccando sul link **Accesso utente** e inserendo successivamente **User Name** e **Password**.



2.2. Compilazione e invio dell'offerta

Una volta effettuato l'accesso, nella sezione **e-Procurement**, viene visualizzato l'elenco delle gare a cui si è stati invitati oppure alla gare a cui è possibile partecipare:



Gare alle quali siete stati invitati o a cui avete partecipato

#	Gara	tipo	Fase di gara	Stato	Inizio gara	Scadenza gara	Bilanci
1	Ristretta	Gara	Invio offerte	In corso	21/12/2015 13:00	21/01/2016 11:34	
2	Test gara - Procedura negoziata_SD	Gara	Invio offerte	In corso	04/12/2015 18:20	03/12/2016 11:50	
3	test_MDI_[AC]	Manifestazione d'interesse	In esame	Chiusa	18/12/2015 18:15:00	18/12/2015 18:36:00	
4	Manifestazione d'interesse - test - SD - Gara - Manifestazione d'interesse - test - SD	Manifestazione d'interesse	In esame	Chiusa	18/12/2015 20:25:00	18/12/2015 21:35:00	
5	Manifestazione d'interesse - Manuale	Manifestazione d'interesse	In esame	Chiusa	23/12/2015 13:00:00	23/12/2015 14:20:00	
6	Prova gara attiva giovanina	Gara	In esame	Chiusa	22/12/2015 16:05	22/12/2015 16:10	
7	Vendita bus	Gara	Chiusa	Chiusa	21/12/2015 16:18	21/12/2015 16:28	
8	Gara - Manifestazione d'interesse - test - SD	Gara	Chiusa	Chiusa	18/12/2015 21:57	18/12/2015 22:10	
9	GARA NEGOZIATA TEST INS	Gara	In esame	Chiusa	15/12/2015 12:56	15/12/2015 15:00	
10	Gara collaudo (Simona)	Gara	In esame	Chiusa	14/12/2015 12:00	14/12/2015 13:00	

1 | 2 | 3 | 4 >>

Altre gare a cui potete partecipare

#	Gara	tipo	Fase di gara	Stato	Inizio gara	Scadenza gara	Bilanci
1	GARA APERTA - MANUALE OE	Gara	Invio offerte	In corso	07/01/2016 12:28	07/01/2016 15:26	
2	[AS] Gara Aperta	Gara	Invio offerte	In corso	23/11/2015 09:33	23/11/2016 09:31	
3	Manifestazione d'interesse - test - SD	Manifestazione d'interesse	In esame	Chiusa	16/12/2015 19:50:00	16/12/2015 20:15:00	

Verificare che la **Fase di gara** sia **"In corso"** poi cliccare sul nome della gara per accedere al dettaglio, in cui è possibile prendere visione della documentazione di gara e dei principali parametri di negoziazione.

Gara	Tipo	Fase di gara	Stato
GARA APERTA - MANUALE OE	Gara	Invio offerte	In corso

Nella pagina **Dettaglio procedura** cliccare su **"Presenta offerta"**.

Dettaglio procedura

Da questa pagina potete prendere visione della documentazione di gara, dei principali parametri di negoziazione e presentare offerta per la gara.

La gara è in corso.

Presenta offerta

ATAC S.p.A.
000002/2016 GARA APERTA - MANUALE OE (in corso)

Tipo di appalto: Forniture
Settore: Ordinario
Modalità di realizzazione: Contratto d'appalto
Tipo di procedura: Procedura aperta
Modalità di esecuzione: Telematica (online)
Svolgimento della gara: Gara in Busta Chiusa
Data di pubblicazione: 07/01/2016 12:27
Soglia di rilevanza comunitaria: Sotto soglia
Contratto escluso: No
Procedura di scelta del contraente: Procedura aperta
Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza): € 100.000,00

Categorie

- Forniture

Il sistema propone la seguente schermata, il numero dei passi da completare può variare in relazione alle impostazioni di gara.

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Da completare	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Non accessibile	
3	Documentazione amministrativa	Non accessibile	0 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Non accessibile	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

La colonna "documenti" indica quante richieste di invio documentazione obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state invase.

Leggere SEMPRE attentamente quanto riportato nel box grigio, poi iniziare cliccando sul tasto **“Da completare”** evidenziato in verde.

Partecipa alla gara - GARA APERTA - MANUALE OE

Invio dell'offerta: L'invio dell'offerta sarà considerato valido solo dopo aver completato tutti i passi della presente procedura. A conferma dell'invio verrà visualizzato un messaggio nella sezione "conferma e invio". In caso di gara con i rilanci cliccare su "offerta e documentazione per il lotto".

Bozza di lavoro: Finché che la procedura non sarà completata, la vostra offerta è in stato di composizione e pertanto visibile soltanto a voi; non viene quindi effettuato alcun invio a ATAC S.p.A.

Salvataggi bozza: La procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo; è comunque possibile utilizzare il pulsante "Salva ed esci".

Sequenzialità dei passi: I passi devono essere completati nella sequenza prestabilita; è sempre possibile modificare i passi precedenti, ma tali modifiche possono avere ripercussioni su alcuni passi successivi (ad es. una modifica alla forma di partecipazione obbliga a reinserire tutta la documentazione dei passi successivi).

Azioni nei passi: In ogni singolo passo sono presenti le azioni:

- "Valida e salva": controlla i dati inseriti e, se corretti, permette di procedere ai passi successivi.
- "Torna al menu": ritorna a questa pagina senza apportare modifiche.

Invio documenti: tutti i documenti inviati vengono rinominati dal sistema; è possibile inviare documenti di dimensione massima di 40 MB e sempre possibile sostituire un documento già inviato, previa eliminazione dello stesso.

Operatori riuniti (es.: RTI): In caso di partecipazione in forma multipla opererà sul sistema solo la capofila.

Valida e salva: Questo pulsante è presente in ogni pagina; la sua pressione richiama le funzioni di validazione e, se i vincoli sono soddisfatti, imposta su "completo" il passo. In alcuni casi, per mantenere coerenti i dati, alcuni passi successivi potrebbero essere da riscoprire e alcuni documenti da re-inserire.

Chiudi

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Da completare	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Non accessibile	
3	Documentazione amministrativa	Non accessibile	0 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Non accessibile	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

Nella maschera che viene proposta indicare la forma di partecipazione alla procedura, tra quelle indicate all'interno del menù a tendina **“Tipo associazione”**:

Forma di partecipazione

Tipo associazione: Impresa o Società

Denominazione: (solo per le forme "operatori riuniti")

Ragione sociale		Ruolo	Azioni
1 OPERATOREZ	CNDNTR	capogruppo	Cambia

Nel caso si partecipi come "Operatori riuniti", una volta selezionata la tipologia, sarà necessario indicare la "Denominazione" e successivamente cliccare su **“Modifica”**.

Forma di partecipazione

Tipo associazione: RTI costituito

Denominazione: (solo per le forme "operatori riuniti")

Modifica

Aggiungere, quindi, i dati di tutti i membri del Raggruppamento cliccando sull'apposito tasto **“Aggiungi membro”**:

Aggiungi membro al RTI / consorzio

Se l'impresa è già iscritta, potete richiamare i dati facendo una ricerca per codice fiscale:

Codice fiscale

Ricerca

Se l'impresa non è iscritta, potete inserirla cliccando sul pulsante: Aggiungi membro

Per modificare l'anagrafica della capogruppo, e quindi accedere alla schermata "Conferma dei dati identificativi" cliccare sul tasto **"Cambia"**.

Ragione sociale	Codice fiscale	Ruolo	Azioni
1	OPERATOREZ	CNDNTN81E30E290m	capogruppo
			Cambia

Conferma dei dati identificativi

Informative in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs.n.196 del 30.06.2003

La invitiamo a leggere le nostre disposizioni in materia di privacy, con informazioni relative alla raccolta, l'elaborazione e l'utilizzo dei Suoi dati.
 Titolare dei dati e i-Faber S.p.A. che ha sede in Via Livio Cambi, 1 - 20151 Milano (MI) - Italia.
 Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.
 In base agli articoli 7-10 del d.lgs. 196/2003 il richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendo gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

Letta l'informativa che precede, il sottoscritto:

DICHIARA DI ESSERE STATO CORRETTAMENTE INFORMATO in ordine all'esistenza e al trattamento dei dati personali ad esso relativi o dichiara di manlevare i Titolari per i danni derivati a terzi i cui dati personali l'utente abbia inserito su propria esclusiva iniziativa nella Richiesta di Adesione (da completare), nonché di esimersi da qualsiasi responsabilità i Titolari in ordine agli adempimenti richiesti dalla legge.

ACCONSENTE al trattamento o alla comunicazione dei dati personali per finalità di circolazione dell'informazione all'interno del portale e-Procurement ATAC come specificato al punto B.2 dell'informativa.

ACCONSENTE al trattamento dei dati personali per ricontatto di marketing e rilevazioni di customer satisfaction, come specificato al punto B.3 dell'informativa, ed eseguite da ATAC anche tramite e-mail.

ACCONSENTE al trattamento dei dati personali per ricontatto di marketing e rilevazioni di customer satisfaction, come specificato al punto B.3 dell'informativa, eseguite da soggetti terzi che operano in nome o per conto di ATAC anche tramite e-mail.

Si accetta integralmente il REGOLAMENTO OPERATORI ECONOMICI, disponibile nella sezione "Site e riferimenti" voce REGOLAMENTO

Accetto

Referente aziendale

Codice fiscale:

Profilo utente:

Ruolo:

Nominativo:

Procura: del tipo:

Terminato l'inserimento della Forma di Partecipazione e dei Dati Identificativi, cliccare su **"Valida e salva"** per tornare alla schermata dei Passi della procedura da completare.

Torna al menù
Valida e salva

Al passo # 2 è possibile inserire la documentazione amministrativa aggiuntiva rispetto a quella richiesta in fase di gara.

NOTA BENE: In questo passo prestare attenzione a caricare esclusivamente documentazione di tipo amministrativo.

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Documentazione amministrativa	Da completare	0 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Da completare	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

Cliccando sul link corrispondente si aprirà la seguente pagina:

i Tipo di documenti: in questo passo possono essere allegati:

1. I documenti di natura amministrativa, che nella documentazione di gara si richiede di allegare come "Documentazione aggiuntiva amministrativa"
2. eventuale ulteriore documentazione di tipo amministrativo che il fornitore intenda allegare.

Più documenti: possono essere allegati più documenti.

[Torna al menù](#)

Allega nuovo documento

Selezionare un documento: No file chosen

Cliccando sui tasti **"Choose File"** e successivamente **"Allega"** è possibile selezionare il file desiderato, per poi caricarlo in piattaforma.

Se non si ha la necessità di inserire documentazione aggiuntiva rispetto a quella richiesta all'interno dei documenti di gara, selezionare **"Da Completare"** in corrispondenza della **"Documentazione amministrativa"**.

NOTA BENE: ATAC può richiedere che i documenti allegati debbano essere firmati digitalmente.

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Documentazione amministrativa	Da completare	0 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Da completare	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

In questa fase sarà possibile allegare unicamente la documentazione richiesta di tipo amministrativo. Per allegare i documenti selezionare **"Choose file"** e in seguito **"Allega"**.

#	Descrizione	Invio documentazione
		Modello
1	Allegare documento in corso di validità (A,3,0)	Valore / Documenti

No file chosen

NOTA BENE: quando si allegano documenti, prestare attenzione a quanto riportato nella legenda:

- (1) documento da inviare tradizionalmente,
 - (2) documento da inviare telematicamente,
 - (3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,
 - (4) documento da inviare telematicamente o tradizionalmente a scelte dell'utente,
 - (5) documento da inviare telematicamente Firmato Digitalmente o tradizionalmente (supporto cartaceo) a scelta dell'utente,
 - (6) invio obbligatorio del documento,
 - (7) invio obbligatorio: per la stessa richiesta sono ammessi uno o più documenti,
 - (8) invio facoltativo del documento,
 - (9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,
 - (A) richiesta Amministrativa,
 - (T) richiesta Tecnica,
 - (E) richiesta Economica.

Al termine del caricamento cliccare su **"Valida e salva"** per tornare alla schermata precedente.

Cliccare quindi su **“Da completare”** in corrispondenza dell’**“Offerta e documentazione per il lotto 1”**

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Documentazione amministrativa	Completato	1 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Da completare	0 di 2
5	Conferma e invio	Non accessibile	

In questa fase sarà possibile allegare la documentazione amministrativa, tecnica ed economica relativa al lotto.

#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Offerta economica (E)		Importo offerto: <input type="text"/> <input type="button" value="Inserisci"/> <small>Valuta: Euro, 2 decimali al netto di Iva Importo a base di gara: Euro 100.000,00</small>
2	Offerta tecnica (T,2,4)		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Allega"/>
3	Offerta economica (E,2,4)		<small>Completare i dati mancanti in questa e/o nei passi precedenti per generare il modello</small>

NOTA BENE: il sistema propone la compilazione di un campo **“Offerta economica – Importo offerto”**: in tale campo dovrà essere inserito l’importo offerto, ai fini della creazione della graduatoria; cliccando sul tasto **“Inserisci”**, il sistema genererà automaticamente il file **“Modello”** in formato PDF, che conterrà il valore digitato nel campo sopra citato e che dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e ricaricato in piattaforma.

NOTA BENE: Il modulo d’offerta può prevedere l’indicazione di un **corrispettivo (€)** ovvero di un **ribasso percentuale (%)** ovvero di un rialzo in valuta (€).

3	Offerta economica (E,2,4)	<input type="button" value="Modello"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Allega"/>
---	---------------------------	--	---

Al termine cliccare su **“Valida e salva”** per tornare alla schermata con i passi della procedura.

Cliccare sul tasto **“Da completare”** in corrispondenza di **“Conferma e invio”**.

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Documentazione amministrativa aggiuntiva	Completato	
3	Documentazione amministrativa	Completato	1 di 1
4.1	Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE	Completato	2 di 2
5	Conferma e invio	Da completare	

Si accede alla schermata di riepilogo dell’offerta, in cui è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti e dei documenti allegati.



Cliccare quindi su **“Invia offerta”** per completare la procedura di partecipazione alla gara.

Invio offerta





GARA APERTA - MANUALE OE

L'invio non è ancora avvenuto:
questa pagina è solo il riassunto dei dati e documenti che costituiranno la vostra offerta.
Verifica dati:
Verificate i dati e i documenti prima di procedere all'invio. Premere "Indietro" per apportare modifiche.
Invio:
Premendo il tasto "Invia offerta", non sarà più possibile modificare i dati inviati.
Messaggio avvenuto invio:
Se e solo se l'invio avverrà correttamente, verrà visualizzata una pagina che confermerà la vostra partecipazione alla gara; in caso contrario contattare immediatamente l'amministratore del sistema.

Documentazione presentata

Allegare documento in corso di validità:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 14:13:54

Offerta per il lotto "GARA APERTA - MANUALE OE"

Offerta economica (in cifre): 95.000,00 Euro
Offerta tecnica:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 15:17:49
Offerta economica:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 15:18:00

Torna al menù Invia offerta

Una volta inviata l'offerta, il sistema propone la seguente schermata, a conferma della corretta ricezione della stessa da parte del sistema.

Conferma ricezione offerta

Offerta inviata con successo.

GARA APERTA - MANUALE OE

Spett.le OPERATORE2,
con la presente Le notificiamo che, in data 07 gennaio 2016 alle 15:23:11, il Sistema ha ricevuto la Sua offerta per la procedura "GARA APERTA - MANUALE OE" pubblicata da "ATAC S.p.A.". Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.
Verrà informata sull'andamento dell'offerta tramite il sistema telematico.
Nella sezione "Comunicazioni" può consultare la ricevuta dell'offerta che riepiloga la documentazione presentata in formato XML.

Documentazione presentata

Allegare documento in corso di validità:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 14:13:54

Offerta per il lotto "GARA APERTA - MANUALE OE"

Offerta economica (in cifre): 95.000,00 Euro
Offerta tecnica:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 15:17:49
Offerta economica:
  PROVA 1.pdf.p7m [OPERATORE2] Caricato il 07/1gen/2016 15:18:00

Può modificare i dati della Sua offerta entro la scadenza dei termini previo annullamento dell'invio utilizzando la funzionalità "Annulla invio offerta" disponibile sul sistema.
Dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, l'offerta risulta non presentata ed è modificabile in tutte le sue parti.
Si possono applicare le variazioni desiderate seguendo il processo di "Invio offerta" fino ad effettuare un nuovo invio ed ottenere la conferma di ricezione da parte del Sistema.

NOTA BENE: la procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo; è comunque possibile utilizzare il pulsante "**Salva ed esci**".

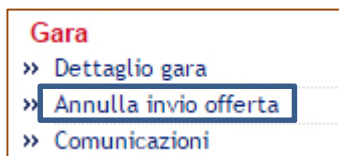
#	Passi della procedura
1	➔ Forma di partecipazione / Dati identificativi
2	➔ Documentazione amministrativa aggiuntiva
3.1	➔ Offerta e documentazione per il lotto 1: GARA APERTA - MANUALE OE
4	➔ Conferma e invio

La colonna "documenti" indica quante richieste di invio documentazione obbligatorie (ad invio non esclusivame

Salva ed esci Cancella

2.3. Annulla – Modifica offerta

Nel caso in cui si volesse modificare la documentazione inviata, oppure semplicemente ritirare la busta, sarà necessario andare su **"Elenco gare"**, cliccare sul nome della procedura di interesse e infine cliccare sul tasto **"Annulla invio offerta"** nel menù **Gara** a sinistra.



Fino alla scadenza della gara è possibile ripresentare nuovamente l'offerta e la documentazione; il sistema recupera i dati precedentemente inseriti, sarà quindi cura dell'Operatore Economico modificarli.

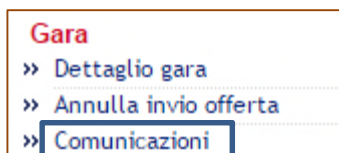
NOTA BENE: se non viene ripresentata una nuova offerta, l'impresa non parteciperà alla gara.

3. COMUNICAZIONI

Relativamente a ciascuna procedura è possibile inviare una mail e richiedere un chiarimento, previa registrazione al Portale.

Dall'**Elenco gare** selezionare la procedura di interesse.

Nel menù Gara a sinistra, nella pagina di dettaglio della procedura, selezionare il link **"Comunicazioni"**:



Dal seguente riquadro è possibile gestire le Comunicazioni:

Gestione comunicazioni

INVIÒ COMUNICAZIONE RICHIEDI CHIARIMENTO
COMUNICAZIONI RICEVUTE COMUNICAZIONI INVIAE

Cliccare su **“Invio comunicazione”**, oppure in alternativa su **“Richiedi chiarimento”** per comporre il testo della mail:

Allegati alla comunicazione:

Nuovo allegato:
Choose File No file chosen

Comunicazione

Nome:

Cognome:

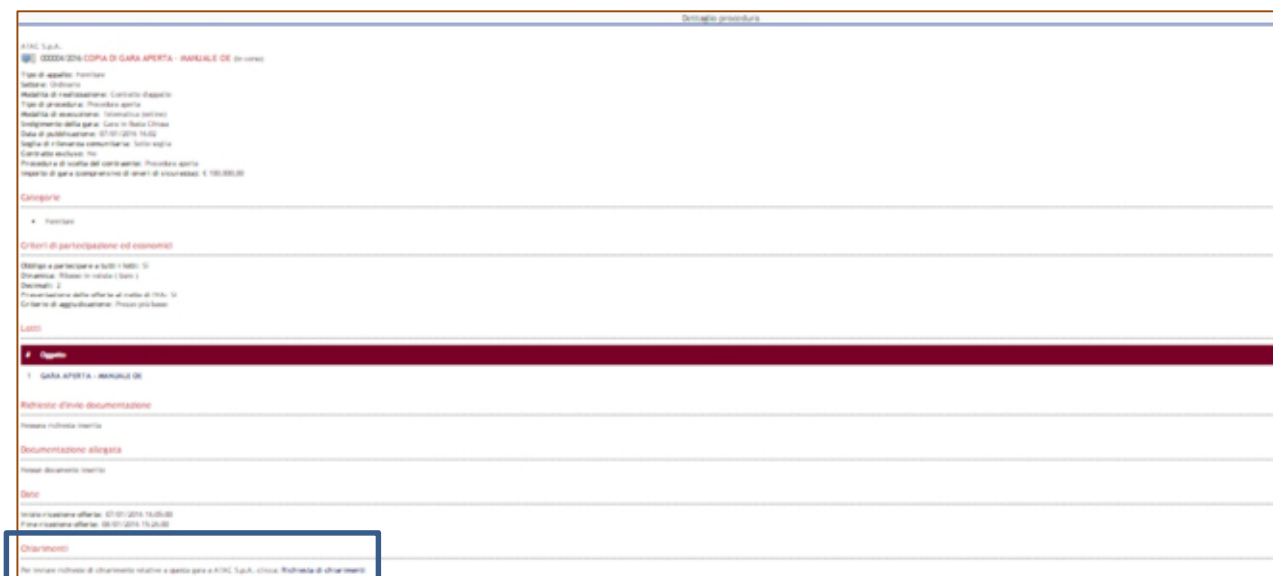
Indirizzo e-mail:

Testo:

Allegare eventualmente un documento, inserire il testo e cliccare su **“Spedisci”**.

Tutte le comunicazioni e chiarimenti inviati e ricevuti tramite sistema, partono e arrivano in automatico anche alle caselle di posta della mail tradizionale e della PEC inseriti in fase di registrazione.

Sarà possibile inoltre visualizzare le risposte ai chiarimenti pubblicate da ATAC, nell'apposita sezione presente all'interno del **“Dettaglio procedura”**.



Dettaglio procedura

ATAAC S.p.A.
00004/2016 COPPIA DI GARA APERTA - MANUALE DE (in corso)

Tipologia di appalto: Fornitura
 Settore: Edilizia
 Modalità di realizzazione: Contratto appalto
 Tipo di procedura: Procedura aperta
 Modalità di esecuzione: Consorzio (art.145)
 Impiegato della gara: Luca In Sella (ATAAC)
 Data di pubblicazione: 07/01/2016 16:02
 Modalità di chiusura amministrativa: Solo online
 Contratto esclusivo: No
 Procedura a di scelta del candidato: Procedura aperta
 Importo di gara o importo netto di lavori di costruzione: € 180.000,00

Categorie:

- Fornitura

Criteri di partecipazione ed esclusione:

Obbligo a partecipare a tutti i lotti: Si
 Obbligo: Risorse in natura (Sì) / No
 Obbligo: Si
 Presentazione della offerta al valore di 100%: Si
 Criterio di aggiudicazione: Prezzo più basso

Lotto:

- 1 - Coppi**
- 1 - GARA APERTA - MANUALE DE

Indirizzo d'invio documentazione:

Indirizzo richiesta offerta

Documentazione allegata:

Indirizzo documento offerta

Data:

Inizio ricezione offerte: 07/01/2016 16:00:00
 Fine ricezione offerte: 08/01/2016 15:00:00

Chiarimenti:

Per inviare richieste di chiarimento relative a questo gara a ATAAC S.p.A., clicca: [Richiesta di chiarimenti](#)

4. COME EVITARE GLI ERRORI PIÙ COMUNI

- Per supporto operativo vedere la sezione “Documentazione e istruzioni” ed eventualmente fare riferimento ai contatti riportati sul Portale:

Operatori economici

- » [Registrazione al Portale](#)
- » **Contatti:**
+39 0286838479
supportoatac@i-faber.com
- » [Documentazione e istruzioni](#)
- » [Categorie merceologiche](#)

- Quando si utilizza la firma digitale NON è necessario firmare di pugno e apporre timbro aziendale sul documento;
- Si consiglia SEMPRE di allegare documenti in formato PDF;
- Evitare di allegare documenti “troppo pesanti”, come foto ad alta risoluzione, etc...