



CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

MANUALI PER LE STAZIONI APPALTANTI

1 SOMMARIO

2	Introduzione	3
3	Creazione consultazione preliminare	3
3.1	Eliminazione di una consultazione in lavorazione	5
4	Sezioni	6
4.1	Intestazione e testata	7
4.2	Atti	8
4.3	Busta documentazione	9
4.4	Riferimenti	10
4.5	Note	11
4.6	Cronologia	11
4.7	Documenti	12
4.8	Risposte alla consultazione	13
5	Invio	13
6	Invio in approvazione e pubblicazione della consultazione	14
6.1	Approvazione e pubblicazione di una consultazione	14
7	Consultazione CPM	15
8	Funzioni applicabili alla consultazione preliminare	15
9	Consultazione delle risposte	16
9.1	Comunicazione integrativa	17
9.2	Risposte alle comunicazioni integrative	21
9.3	Comunicazione di chiusura	21
10	Conversazione	22
11	Calendario	23
12	Indice figure	25

Versione	Data di Emissione	Note

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per l'indizione di una Consultazione Preliminare di Mercato sulla piattaforma telematica acquisti, nonché per la consultazione delle relative risposte inviate dagli Operatori Economici.

La consultazione preliminare consente:

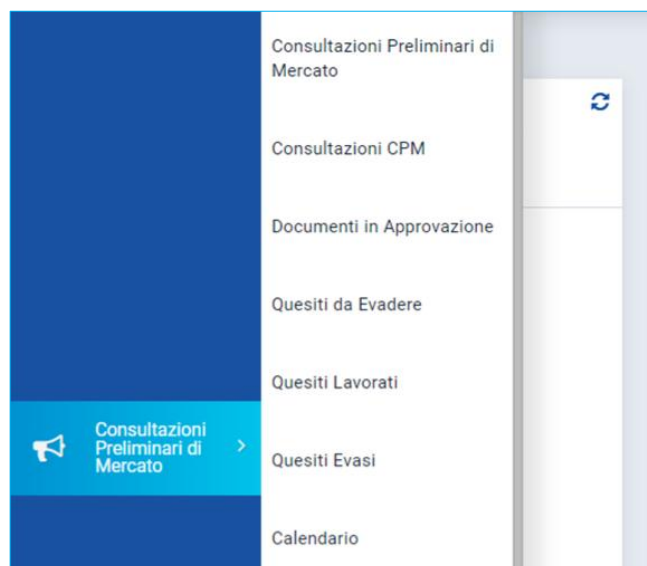
- alla Stazione Appaltante di acquisire maggiori informazioni tecniche ed operative nella preparazione delle Procedure di Gara;
- agli Operatori Economici di raccogliere informazioni rilevanti sull'appalto in fase di definizione.

Per indire una consultazione preliminare, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata.

In generale, gli utenti che possono creare la consultazione dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.) - se diverso dall'Utente collegato - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

3 CREAZIONE CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Per indire una nuova Consultazione Preliminare, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce **Consultazioni Preliminari di Mercato**.



Nella parte alta della pagina è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (**es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale**), tra le consultazioni preliminari nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione delle consultazioni preliminari visualizzate nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- **Nuovo** per creare una nuova consultazione preliminare;
- **Elimina** per eliminare una consultazione preliminare In lavorazione;
- **Stampa Lista** per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Esporta in xls** per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;
- **Seleziona** per selezionare/deselezionare con un'unica azione più consultazioni preliminari.

Nella tabella sottostante, saranno visibili - se presenti - tutte le consultazioni predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (**dalla più recente alla**

Figura 1 - Consultazioni preliminari di mercato

meno recente).

Figura 2 - Panoramica delle consultazioni

Per ogni consultazione è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando sulla relativa icona ** **disponibile nella colonna Apri**) e una serie di informazioni quali *Fascicolo Di Sistema, Registro Di Sistema, Nome, Oggetto, Rispondere Entro Il* (scadenza), *Stato, Numero Documenti Ricevuti e Numero Quesiti Ricevuti*. In particolare, una consultazione può assumere i seguenti **stati**:

- **In Lavorazione**: la consultazione è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;

- **In Approvazione:** la consultazione è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la consultazione è stata approvata/pubblicata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici, che potranno presentare la risposta;
- **Rifiutato:** la consultazione non è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **In Rettifica:** la consultazione è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la consultazione è stata rettificata;
- **Chiuso:** quando in seguito ad invio di apposita comunicazione la consultazione viene chiusa e non è più possibile inviare risposte e/o ulteriori comunicazioni.

Per indire una nuova consultazione preliminare, cliccare sul comando **Nuovo** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle consultazioni.

N. Righe: 2						
Nuovo Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona ▼						
		Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto

Figura 3 - Nuovo

Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della consultazione e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale. In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata**, **Atti**, **Busta Documentazione**, **Riferimenti**, **Note**, **Cronologia**, **Documenti**, **Risposte alla consultazione**.

3.1 ELIMINAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE IN LAVORAZIONE

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che la compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una consultazione preliminare inviata non ancora pubblicata, il cui **Stato** risulta essere **In lavorazione**.

Dalla tabella in cui vengono riportate le consultazioni pubblicate e salvate, selezionare la consultazione da eliminare tra quelle presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

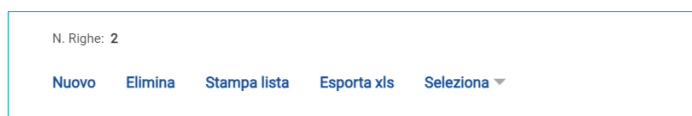


Figura 4 - Eliminazione consultazione

4 SEZIONI

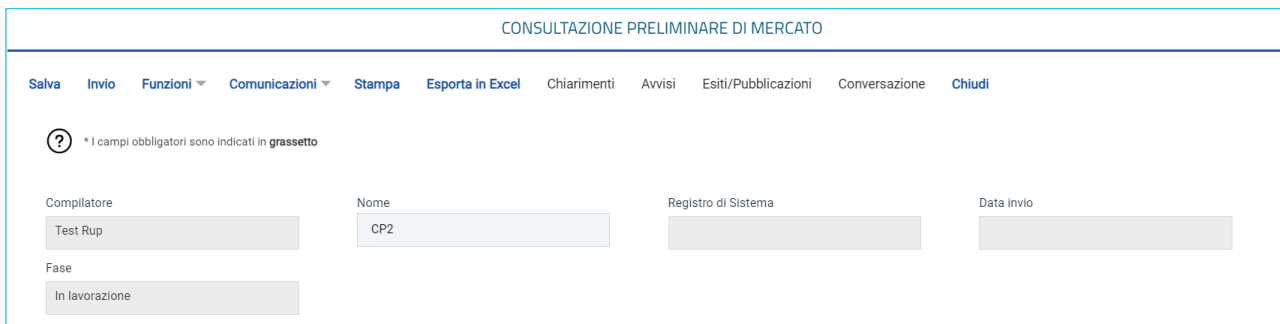
Avviato il procedimento di creazione di una **nuova consultazione preliminare**, si aprirà il documento di Consultazione Preliminare di Mercato, composto da una serie di sezioni da compilare. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni eseguite precedentemente.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

Nella parte alta della pagina è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- **Salva** permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella Consultazioni Preliminari di Mercato;
- **Invio** per inviare in approvazione e/o pubblicare il documento;
- **Funzioni** per applicare alla consultazione la funzione di rettifica e/o proroga. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Funzioni applicabili al bando di gara;
- **Comunicazioni** per inviare, agli operatori economici interessati comunicazioni integrative nonché la comunicazione di chiusura della Consultazione Preliminare;
- **Stampa** per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **Esporta in Excel** per esportare in xls il documento visualizzato;
- **Chiarimenti** per creare un quesito d'iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Gestione quesiti e chiarimenti;
- **Avvisi** per pubblicare avvisi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Funzioni applicabili al bando di gara;
- **Esiti/Pubblicazioni**; per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi alla consultazione pubblicata, sia essa in corso o scaduta. Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Funzioni applicabili al bando di gara*;
- **Conversazione** per visualizzare le comunicazioni inviate/ricevute filtrate per singolo Operatore Economico che ha inviato risposta;

- **Chiudi** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.



The screenshot shows a toolbar at the top with buttons: Salva, Invio, Funzioni, Comunicazioni, Stampa, Esporta in Excel, Chiarimenti, Avvisi, Esiti/Pubblicazioni, Conversazione, and Chiudi. Below the toolbar, a message states: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". The form contains four input fields: "Compilatore" (with "Test Rup" entered), "Nome" (with "CP2" entered), "Registro di Sistema", and "Data invio". Below these, a "Fase" dropdown menu is set to "In lavorazione".

Figura 5 - Toolbar

In qualsiasi momento è possibile uscire dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la consultazione attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

4.1 INTESTAZIONE E TESTATA

Nell'area di **Intestazione** viene indicato il *Compilatore* del documento e la *Fase* (che inizialmente sarà *In lavorazione*), mentre le informazioni *Registro di Sistema* e *Data invio* verranno avvalorate automaticamente dal Sistema contestualmente alla pubblicazione della consultazione preliminare.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla consultazione, compilando il campo **Nome**.

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo *.

Se all'utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **R.U.P.** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo.

In ogni caso, è possibile inserire o modificare l'informazione **R.U.P.**, selezionando il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

Inserire una descrizione breve della consultazione nel campo **Oggetto**.

Nell'area **Termini**, sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione **Testata** (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da 00:00.

Nel dettaglio:

- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Termine Presentazione Risposte:** data entro la quale le imprese possono inviare la propria risposta.

TERMINI

*Termine Richiesta Quesiti: 21/11/2023 20:30:00

*Termine Presentazione Risposte: 15/11/2023 12:00:00

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Appalto Verde: no

Motivazione Appalto Verde: []

Appalto Sociale: no

Motivazione Appalto Sociale: []

Appalto In Emergenza: no

Motivazione Di Emergenza: []

Gender Equality: Seleziona

Motivazione di Gender Equality: []

Merceologia: Seleziona

*Identificativo Iniziativa: I0000 - Iniziativa Generica

Figura 6 - Testata

Nel caso in cui venga inserito nei campi *Termine Richiesta Quesiti*, *Termine Presentazione Risposte* una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato un messaggio di alert e la data sarà in automatico spostata in avanti al primo giorno utile.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la consultazione come **Appalto Verde** e/o **Appalto Sociale**, selezionando **si** ed inserendo le relative **Motivazioni** negli appositi campi.

È inoltre possibile indicare la classe merceologica della consultazione, cliccando sul comando **Merceologia** e selezionando la categoria merceologica di interesse tra quelle proposte.

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, selezionandolo tra quelli presenti in elenco.

4.2 Atti

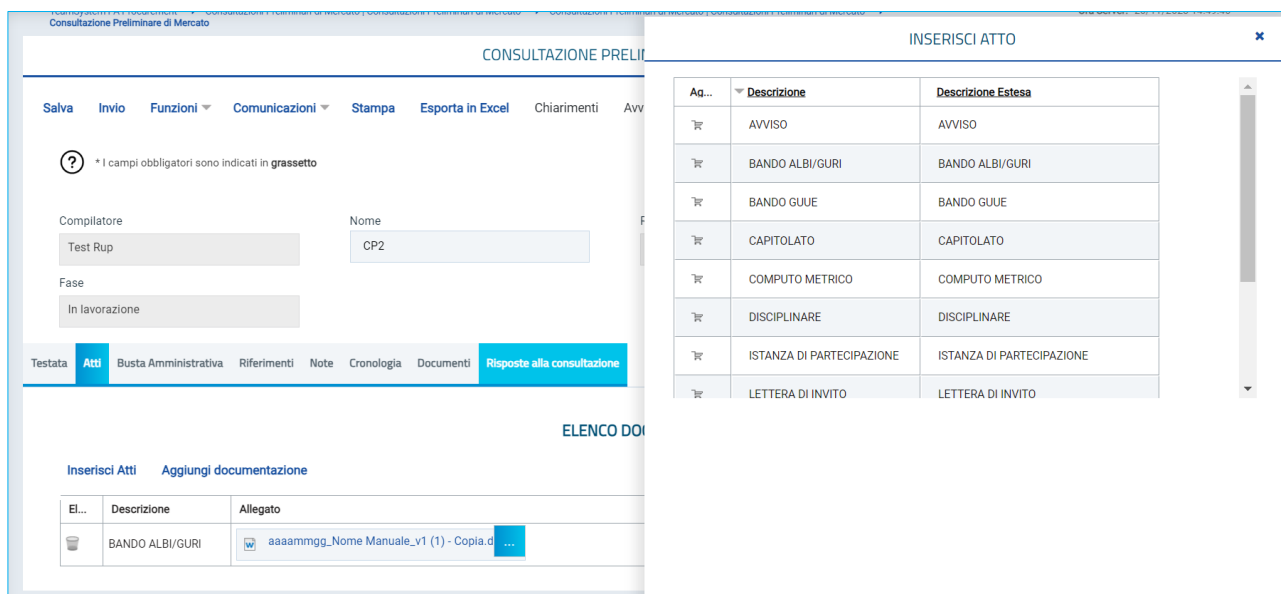
Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla consultazione (avviso di consultazione preliminare di mercato) a supporto dell'operatore economico. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per la documentazione che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione della Risposta.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato, ecc.), cliccando sul carrello in corrispondenza del documento di interesse. Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando

- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

Per eliminare un atto cliccare sul cestino.



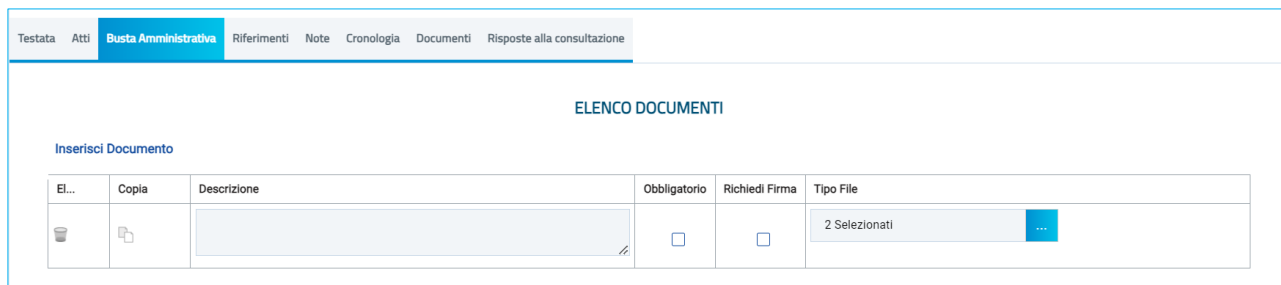
The screenshot shows the 'INSERISCI ATTO' (Insert Act) window. It features a table with columns 'Ag...', 'Descrizione', and 'Descrizione Estesa'. The table lists various act types such as AVVISO, BANDO ALBI/GURI, BANDO GUUE, CAPITOLATO, COMPUTO METRICO, DISCIPLINARE, ISTANZA DI PARTECIPAZIONE, and LETTERA DI INVITO. Below the table, there is a section titled 'ELENCO DOCUMENTI' (List of Documents) with buttons for 'Inserisci Atto' and 'Aggiungi documentazione'. A table below these buttons shows a document entry with a trash icon, the description 'BANDO ALBI/GURI', and an attached file 'aaaammgg_Nome Manuale_v1 (1) - Copia.d...'. The main interface in the background shows the 'CONSULTAZIONE PRELIMINARE' (Preliminary Consultation) section with various tabs and input fields.

Figura 7 - Sezione atti

4.3 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione richiesta all'operatore economico.

Per predisporre le richieste documentali che gli OE dovranno allegare, cliccare sul comando **Inserisci Documento** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.



The screenshot shows the 'BUSTA DOCUMENTAZIONE' (Document Bag) window. It features a table titled 'ELENCO DOCUMENTI' (List of Documents) with columns: 'El...', 'Copia', 'Descrizione', 'Obbligatorio', 'Richiedi Firma', and 'Tipo File'. The table has one row with a trash icon in the 'El...' column, a copy icon in the 'Copia' column, an empty 'Descrizione' field, an unchecked 'Obbligatorio' checkbox, an unchecked 'Richiedi Firma' checkbox, and a 'Tipo File' dropdown menu showing '2 Selezionati'. The main interface in the background shows the 'Busta Amministrativa' (Administrative Bag) section with various tabs and a button for 'Inserisci Documento'.

Figura 8 - Busta documentazione

In particolare, la documentazione può essere etichettata come **obbligatoria** o **facoltativa**. Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la **firma digitale** del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul cestino in corrispondenza della riga di interesse.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Tipo File**.

Richiedi Firma	Tipo File
☐	2 Selezionati 

Figura 9 - Tipo file

Di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca e cliccare sul comando **Conferma**.
- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.

4.4 RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. Poiché è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su **Quesiti**, sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'Utente tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare.

In particolare, il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici.

Figura 10 - Riferimenti

4.5 NOTE

Nella sezione note è possibile inserire eventuali note descrittive sulla consultazione preliminare (visibili agli OE nel dettaglio della procedura) digitando il testo nell'apposito campo **Note**.

Figura 11 - Note

4.6 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata consultazione dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati.

Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo

nell'apposito campo **Note approvatore**, mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando .

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della consultazione, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata automaticamente.

Testata
Atti
Busta Amministrativa
Riferimenti
Note
Cronologia
Documenti
Risposte alla consultazione

CICLO DI APPROVAZIONE

Utente	Ruolo	Stato
Rup Test	BASE	Compilato

OPERAZIONI EFFETTUATE

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
13/08/2020 16:29:27	E_RUP_TEST - Test Rup	Compilato		

Note approvatore

Allegato

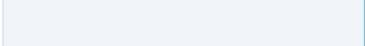



Figura 12 - Cronologia

4.7 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti generati da piattaforma e collegati alla consultazione, come ad esempio eventuali comunicazioni e/o documenti di Rettifica e Proroga (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della consultazione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come in figura.

Testata
Atti
Busta Amministrativa
Riferimenti
Note
Cronologia
Documenti
Risposte alla consultazione

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 13 - Documenti

Pubblicata la consultazione, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando .

4.8 RISPOSTE ALLA CONSULTAZIONE

Durante la fase di indizione della Consultazione Preliminare, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Risposte alla Consultazione** risulterà vuota.

A partire dalla data di pubblicazione della Consultazione Preliminare, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie **Risposte**. Conseguentemente all'invio anche di una sola Risposta, nella sezione verrà mostrata una tabella che verrà progressivamente alimentata con le informazioni relative alle Risposte ricevute.

Per ogni nuova risposta ricevuta, l'utente della Stazione Appaltante che ha pubblicato la consultazione ed il RUP, riceverà un'e-mail di notifica che lo informa di un nuovo documento da leggere.

ATTENZIONE: a differenza di quanto previsto per le gare telematiche, nella Consultazione Preliminare di Mercato il RUP o comunque gli utenti abilitati della SA potranno avere accesso e scaricare le risposte presentate dai fornitori immediatamente, anche se i termini per la presentazione delle offerte non sono ancora scaduti. Inoltre non è prevista la definizione di commissioni/seggi di gara, pertanto l'utente RUP avrà direttamente accesso alle risposte ricevute.

5 INVIO

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione, cliccare sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione della consultazione preliminare, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni **Fascicolo di Sistema, Registro di Sistema e Data invio**.

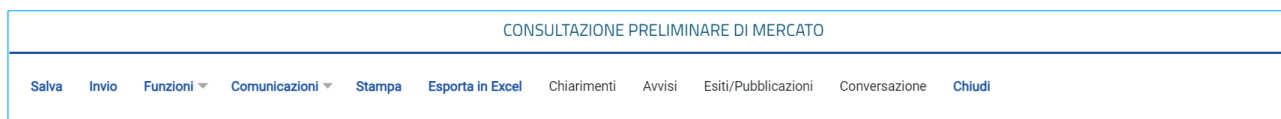


Figura 14 - Invio

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della consultazione siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. A seconda dell'utente che esegue l'invio, verrà aggiornata la fase del documento e sarà necessaria l'eventuale approvazione ai fini della pubblicazione della consultazione.

6 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di una Consultazione Preliminare sul Sistema telematico, dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione.

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di Punto Istruttore o di Responsabile Unico del Procedimento, infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare la consultazione di interesse. Nello specifico:

- nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al RUP, il comando **Invio** pubblica direttamente la consultazione, modificando la **Fase** del documento da **In lavorazione** a **Pubblicato**;
- nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al RUP, ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il documento predisposto al RUP. In tal caso la **Fase** del documento cambia da **In lavorazione** a **In approvazione** e sarà necessaria l'approvazione della consultazione da parte del RUP. Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo documento da approvare.

6.1 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di RUP, successivamente all'invio in approvazione della consultazione predisposta da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica della consultazione in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare la consultazione e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione delle consultazioni in attesa di approvazione **Documenti in Approvazione**.

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della consultazione ed esaminare tutte le sezioni predisposte dal Punto Istruttore.

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento.

Per approvare la consultazione, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto.

La **Fase** del documento cambierà da **In approvazione** a **Pubblicato**. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di approvazione.

Per **Non Approvare** l'invio, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La **Fase** del documento ritornerà **In lavorazione** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **non approvazione**. A seguito di tale azione, la Consultazione Preliminare di Mercato tornerà al Punto Istruttore.

7 CONSULTAZIONE CPM

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione della consultazione preliminare e della relativa documentazione in lavorazione e/o pubblicata attraverso la specifica funzionalità **Consultazione CPM**, riservata agli utenti inseriti nei **Riferimenti**.

L'accesso a tale funzionalità è consentito in particolare solo se, in fase di indicazione della consultazione, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo **Bando/Inviti** nella sezione **Riferimenti**.

Per accedere al documento della consultazione preliminare di mercato, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato** e successivamente sulla voce **Consultazioni CPM**.

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le consultazioni con le relative informazioni. Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO | CONSULTAZIONI CPM

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Appalto Verde
Selezione ▼

Appalto Sociale
Selezione ▼

Cerca

Pulisci

N. Righe: 1

Stampa lista

Esporta xls

	Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Quesiti Ricevuti
		FE000922	PI000739-23	CP2	TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO	22/11/2023 12:00	Pubblicato	1	0

Figura 15 - Consultazione CPM

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio della consultazione che è possibile visualizzare cliccando sulle specifiche sezioni.

8 FUNZIONI APPLICABILI ALLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE

Pubblicata la consultazione preliminare e fino alla scadenza della data per la presentazione delle risposte, sarà possibile applicare alla consultazione le seguenti funzionalità:

- **Rettifica**: per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali della consultazione;

15 / 25

- **Proroga:** per prorogare le date definite sulla consultazione.

9 CONSULTAZIONE DELLE RISPOSTE

Come anticipato nel par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, la tabella presente nella sezione **Risposte alla Consultazione** darà immediata evidenza delle Risposte ricevute e delle relative informazioni di base. Inoltre la consultazione delle risposte è consentita in qualsiasi momento, anche se non è stato ancora raggiunto il termine ultimo per l'invio delle risposte. Il numero delle **Risposte** ricevute sarà visibile anche nella tabella relativa alle Consultazioni Pubblicate, nella colonna **Numero Documenti Ricevuti**.

Per visualizzare il dettaglio di una risposta inviata da un Operatore Economico, cliccare sull'icona  in prossimità del documento che si intende consultare.

N. Righe: 1

[Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

	Apri	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Stato	Numero Documenti Ricevuti	Numero Quesiti Ricevuti
		FE000922	PI000739-23	CP2	TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO	22/11/2023 12:00	Pubblicato	1	0

Figura 16 - Numero documenti ricevuti

Verrà mostrata la schermata **Risposta a Consultazione** inviata dall'Operatore Economico, che risulterà composta da due sezioni: **Testata** e **Busta Documentazione**.

In alto alla schermata, è presente una toolbar per la gestione del documento, attraverso i seguenti comandi:

- **Scarica Allegati** per scaricare in un'unica azione tutti gli allegati presenti nella busta documentazione inviati dall'Operatore Economico;
- **Comunicazione** per inviare una comunicazione di richiesta integrativa all'Operatore Economico;
- **Chiudi** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni Conversazione Chiudi

Compilatore: Test Rup Nome: CP2 Registro di Sistema: PI000739-23 Data invio: 20/11/2023 14:58:29

Fase: Pubblicato

Testata Atti Busta Amministrativa Riferimenti Note Cronologia Documenti **Risposte alla consultazione**

Esporta XLSX

Apri	Operatore Economico	Codice Fiscale	Comune	Mail	Data invio	Registro di Sistema	Stato	
	UNIVERSITA	00427620364	Salerno		20/11/2023 15:15:56	PI000740-23	Inviato	

Figura 17 - Risposte alla consultazione

Nella sezione **Testata**, vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla Consultazione Preliminare.

Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare invece sulla sezione **Busta Documentazione**.

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della Consultazione Preliminare, alimentata con la documentazione obbligatoria allegata dall'Operatore Economico ed eventuale documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare.

In generale, valutato il contenuto delle buste delle singole risposte, è possibile inviare una comunicazione integrativa ad uno o più operatori economici in caso sia necessario richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella presentata.

Terminata l'eventuale fase interlocutoria con l'Operatore Economico, per concludere la consultazione preliminare, sarà necessario poi inviare la comunicazione di chiusura a tutti gli Operatori Economici che vi hanno partecipato.

9.1 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Durante l'esame della documentazione pervenuta, potrebbe essere utile richiedere agli Operatori Economici partecipanti ulteriore documentazione rispetto a quella presentata, idonea a prestare il migliore apporto conoscitivo ed informativo alla Stazione Appaltante. È possibile inviare una richiesta integrativa attraverso due modalità:

- inviando una comunicazione integrativa al singolo Operatore Economico;
- inviando una comunicazione integrativa (generica) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione Preliminare di Mercato.

Per inviare la richiesta integrativa al singolo Operatore Economico, aperto il dettaglio della Risposta alla Consultazione Preliminare inviata, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

RISPOSTA A CONSULTAZIONE

Assegna a
Scarica Allegati
Comunicazione
Chiudi

Operatore

Nero Judit

Stato

Inviato

Utente In Carico

*Titolo documento

RISPOSTA CONSULTAZIONE

Registro di Sistema

PI000740-23

Data

20/11/2023 15:15:56

Testata Busta Amministrativa

LISTA ALLEGATI

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Documento test	PDF.pdf 6C8643C6E91566F1A98D2994B3BC022FD506E3541A4D7A5629090AFE740C5ED7	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	☒	☐

Figura 18 - Comunicazione

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle Comunicazioni:

- **Salva** per salvare eventuali modifiche effettuate sulla Comunicazione e renderla disponibile in futuro per l'invio. La comunicazione salvata potrà essere riaperta attraverso il comando Conversazione disponibile nella toolbar del documento relativo alla Consultazione Preliminare;
- **Invio** permette di inviare la Comunicazione all'Operatore Economico;
- **Stampa** per stampare il dettaglio della comunicazione;
- **Esporta in xls** per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;
- **Apri Risposta** per visualizzare la risposta alla comunicazione inviata all'Operatore Economico. Prima dell'invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **Info Mail** per visualizzare le e-mail collegate alle Comunicazioni. Prima dell'invio della comunicazione il comando non sarà attivo;
- **Chiudi** per tornare al dettaglio della consultazione correlata.

A seguire, il campo **Rispondere Entro**, ovvero entro il quale l'Operatore Economico dovrà inviare la propria risposta, è impostato con una data di default che è possibile modificare per eventuali personalizzazioni.

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando

The screenshot shows a web form for creating a communication. At the top, there is a field for 'Oggetto' (Subject) containing 'TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO'. Below it is a 'Canale Notifica' (Notification Channel) dropdown menu set to 'Mail'. A horizontal line separates this from the main content area. In the main area, there is a '*Testo della Comunicazione' (Communication Text) section with a 'Bloc style' dropdown and a rich text editor toolbar with buttons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. Below the editor is a large empty text box. Underneath the text box is a link labeled 'LISTA ALLEGATI' (Attached Files List). At the bottom left is a link 'Aggiungi Allegato' (Add Attachment). At the bottom right is a table with four columns: 'El...', 'Descrizione', 'Allegato', and 'Data Scaricamento Allegato'.

Figura 19 - Dettaglio comunicazione

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

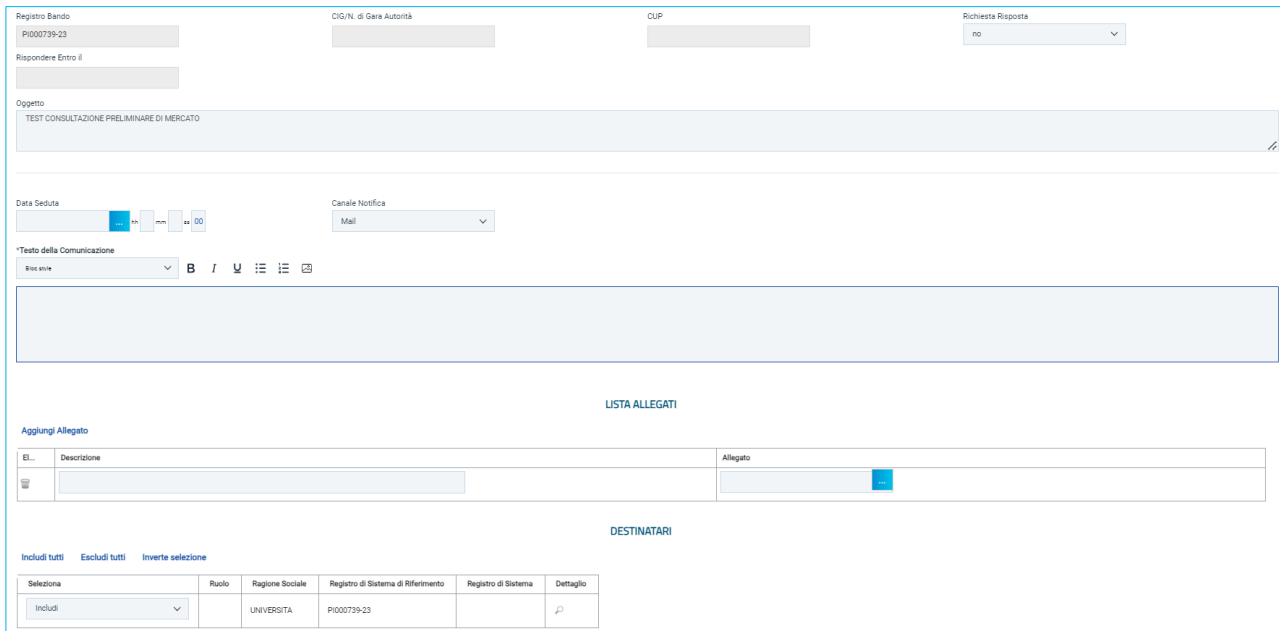
I campi **Registro di Sistema** e **Data** verranno aggiornati, la **Fase** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Per inviare la comunicazione integrativa (**Generica**) a più Operatori Economici partecipanti alla Consultazione, cliccare sul comando **Comunicazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e scegliere **Integrativa**.

The screenshot shows a toolbar with several buttons: 'Salva', 'Invio', 'Funzioni', 'Comunicazioni', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiarimenti'. The 'Comunicazioni' button is highlighted with a dropdown menu. The dropdown menu has two options: 'Integrativa' (highlighted in blue) and 'Chiusura'. Below the toolbar, there is a form with two main sections. The left section is labeled 'Compilatore' and contains a text box with 'Test Rup' and a 'Fase' dropdown menu. The right section is labeled 'Nome' and contains a text box with 'CP2'.

Figura 20 - Comunicazione integrativa

Nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar dei comandi già descritta precedentemente.



The screenshot shows a web form for sending a communication. At the top, there are fields for 'Registro Bando' (PI000739-23), 'CIG/N. di Gara Autorità', 'OUP', and a dropdown for 'Richiesta Risposta' (set to 'no'). Below these is a 'Rispondere Entro il' field and an 'Oggetto' field containing 'TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO'. Further down is a 'Data Scadenza' field with a date picker and a 'Canale Notifica' dropdown (set to 'Mail'). A rich text editor for '*Testo della Comunicazione*' is present, with a toolbar showing bold, italic, underline, list, and link icons. Below the editor is a 'LISTA ALLEGATI' section with an 'Aggiungi Allegato' button and a table with columns 'EL...', 'Descrizione', and 'Allegato'. At the bottom is a 'DESTINATARI' section with buttons 'Includi tutti', 'Escludi tutti', and 'Inverte selezione', followed by a table with columns 'Selezione', 'Ruolo', 'Ragione Sociale', 'Registro di Sistema di Riferimento', 'Registro di Sistema', and 'Dettaglio'. The 'Selezione' dropdown is set to 'Includi', and the table contains one row with 'UNIVERSITA' and 'PI000739-23'.

Figura 21 - Dettaglio comunicazione integrativa

A seguire, il campo **Richiesta Risposta** è di default impostato su **no**. Per abilitare la **Richiesta di Risposta**, selezionare **si**.

Compilare tutti i campi come descritto precedentemente.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, che - di default - vengono considerati destinatari della comunicazione. Per escludere un Operatore Economico dai destinatari, cliccare sul comando **Includi** e selezionare **Escludi**.

In alternativa la Stazione Appaltante ha la possibilità di:

- Includere contemporaneamente nella comunicazione tutti gli Operatori Economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **Includi tutti**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi cliccando sul comando **Escludi tutti**;
- Escludere contemporaneamente dalla comunicazione tutti gli operatori economici che sono stati inclusi ed includere tutti gli operatori economici che sono stati esclusi cliccando sul comando **Inverte selezione**.

Predisposto correttamente il contenuto della comunicazione, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'invio.

È possibile visualizzare tutte le comunicazioni integrative inviate, nella sezione **Documenti**.

9.2 RISPOSTE ALLE COMUNICAZIONI INTEGRATIVE

Per visualizzare le eventuali Risposte alle comunicazioni integrative inviate dagli Operatori Economici, è possibile procedere attraverso due modalità:

- dalla sezione **Documenti**;
- attraverso il comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata della Consultazione Preliminare.

CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Salva Invio Funzioni Comunicazioni Stampa Esporta in Excel Chiarimenti Avvisi Esiti/Pubblicazioni **Conversazione** Chiudi

Compilatore: Test Rup Nome: CP2 Registro di Sistema: PI000739-23 Data invio: 20/11/2023 14:58:29

Fase: Pubblicato

Testata Atti Busta Amministrativa Riferimenti Note Cronologia **Documenti** Risposte alla consultazione

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Comunicazione		Comunicazione Generica	20/11/2023 15:24:07		In lavorazione
	Comunicazione		Comunicazione Generica	20/11/2023 15:26:44		In lavorazione

Figura 22 - Risposte alle comunicazioni

La prima modalità consente la visualizzazione delle risposte alle comunicazioni integrative/generiche inviate a più Operatori Economici mentre la seconda modalità consente la visualizzazione della Risposta in caso di comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico.

Per visualizzare le risposte dalla sezione **Documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della comunicazione integrativa/generica per aprirne il dettaglio. Sul dettaglio della comunicazione inviata, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall'Operatore Economico.

Per visualizzare la risposta alla comunicazione integrativa inviata al singolo Operatore Economico, cliccare sul comando **Conversazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

9.3 COMUNICAZIONE DI CHIUSURA

Condotta l'eventuale fase interlocutoria con gli Operatori Economici, raggiunto il termine di invio delle Risposte alla Consultazione Preliminare, il sistema abiliterà il comando per l'invio della **comunicazione di Chiusura**, che consente di terminare la Consultazione Preliminare e che sarà inviata a tutti gli Operatori che hanno partecipato alla Consultazione.

Per inviare la comunicazione di chiusura, cliccare sul comando **Comunicazioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiusura**.



Figura 23 - Chiusura

Nella schermata che verrà mostrata, il *Titolo documento*, l'*Oggetto* e il *Testo della Comunicazione* risultano precompilati automaticamente, ma editabili per eventuali modifiche o personalizzazioni.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella riepilogativa con tutti gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Risposta alla Consultazione Preliminare, destinatari della comunicazione.

Predisposto correttamente il contenuto, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare la comunicazione.

La **Fase** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Inviata la Comunicazione di chiusura, lo **Stato** della Consultazione Preliminare cambierà in **Chiuso**.

10 CONVERSAZIONE

Tale funzionalità consente di visualizzare tutte le comunicazioni scambiate tra la Stazione Appaltante e l'Operatore Economico, applicando il filtro per fornitore.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  **Operatore Economico**.

Selezionare l'Operatore Economico di interesse e cliccare sul comando **Conferma**.

CONVERSAZIONE

^ FILTRI DI RICERCA

Operatore Economico

UNIVERSITA

Cerca

Pulisci

N. Righe: 2

Stampa
Esporta in xls
Chiudi

Apri	Tipo Documento	Operatore Economico	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
🔍	Risposta a Consultazione	UNIVERSITA	PI000740-23	RISPOSTA CONSULTAZIONE	20/11/2023	Inviato
🔍	Comunicazione al Fornitore	UNIVERSITA		Comunicazione Integrativa		In lavorazione

Figura 24 - Conversazione

È possibile ricercare il nome del fornitore digitando la ragione sociale nel campo di ricerca e cliccando sul comando **Cerca**.

I risultati della ricerca verranno riportati in una tabella riassuntiva di tutte le comunicazioni scambiate, con l'evidenza - per ciascuna - del relativo **Stato** del documento:

In particolare, per visualizzare una risposta ad una Comunicazione Integrativa, cliccare sul comando 🔍 relativo.

Successivamente, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar presente nella parte superiore della schermata che verrà mostrata.

Verrà mostrato il documento relativo al dettaglio della risposta inviata dall'Operatore Economico.

11 CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte/risposte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle consultazioni preliminari, nonché delle procedure di gara (aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, richiesta preventivo), delle richieste di offerta, degli appalti specifici e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **Consultazione preliminare di Mercato** quindi sulla voce **Calendario**.

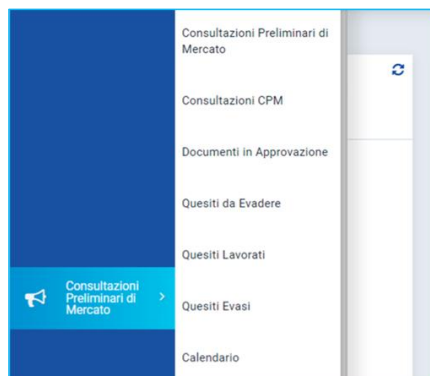


Figura 25 - Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta/risposta, data prima seduta).

<<< Novembre 2023 >>>						
Novembre 2023						
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
30	31 - Ottobre	1 - Novembre	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 Consultazione Preliminare di Mercato Termine quesiti 1	22 Consultazione Preliminare di Mercato Termine Presentazione 1	23	24	25	26
27	28	29	30 - Novembre	1 - Dicembre	2	3

Figura 26 - Agenda / Eventi

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa **Descrizione**.

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali **Ora Inizio**, **Ora Fine**, **Titolo Documento**, **Tipo Data**, **Tipo Procedura**, **CIG**, **Stazione Appaltante**.

12 INDICE FIGURE

Figura 1 - Consultazioni preliminari di mercato	4
Figura 2 - Panoramica delle consultazioni.....	4
Figura 3 - Nuovo	5
Figura 4 - Eliminazione consultazione.....	6
Figura 5 - Toolbar	7
Figura 6 - Testata	8
Figura 7 - Sezione atti.....	9
Figura 8 - Busta documentazione.....	9
Figura 9 - Tipo file.....	10
Figura 10 - Riferimenti	11
Figura 11 - Note	11
Figura 12 - Cronologia	12
Figura 13 - Documenti	12
Figura 14 - Invio.....	13
Figura 15 - Consultazione CPM	15
Figura 16 - Numero documenti ricevuti	16
Figura 17 - Risposte alla consultazione.....	17
Figura 18 - Comunicazione	18
Figura 19 - Dettaglio comunicazione	19
Figura 20 - Comunicazione integrativa.....	19
Figura 21 - Dettaglio comunicazione integrativa	20
Figura 22 - Risposte alle comunicazioni	21
Figura 23 - Chiusura	22
Figura 24 - Conversazione	23
Figura 25 - Calendario	24
Figura 26 - Agenda / Eventi.....	24