Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

Domanda di Partecipazione

Versione 1.0
Data: 25/05/2023

Sommario

1 INTRODUZIONE 3
2 VISUALIZZAZIONE BANDO 3
3 COMPILAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 8
3.1 Intestazione e Testata 10
3.2 Busta Documentazione 10
Partecipazione in forma associata 11
Documentazione 11
4 GESTIONE DOMANDA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E. 17
5 INVIO 18
5.1 Controlli Busta Documentazione 19
6 SALVATAGGIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 23
7 ELIMINAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 24
8 BANDI A CUI STO PARTECIPANDO 26
9 TABELLA DELLE FIGURE 28

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'invio di una **Domanda di Partecipazione** in risposta ad una **Procedura di Gara Ristretta** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Per partecipare ad una procedura ristretta, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato a SATER. Non è invece richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può inviare la propria domanda.

Per iniziare la procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di Intercent-ER, raggiungibile dalla homepage del sito web dell'Agenzia (http://intercenter.regione.emilia-romagna.it) o direttamente dall'indirizzo https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it.

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico può "visualizzare i bandi pubblicati", "richiedere chiarimenti", "visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti" e "sottoporre le proprie domande di partecipazione" direttamente dal gruppo funzionale di riferimento **Avvisi/Bandi**.

2 VISUALIZZAZIONE BANDO

Per visualizzare il Bando pubblicato dalla Stazione Appaltante relativo alla procedura ristretta, cliccare sul gruppo funzionale Avvisi / Bandi e quindi sulla voce Bandi Pubblicati.

Figura 1: Avvisi/Bandi

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- *"Apre/Chiude l'area di ricerca"* per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche in base ad uno o più criteri (*es. Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG*):

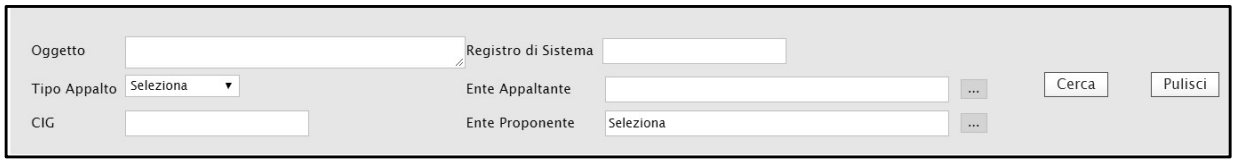


Figura 2: Avvisi/Bandi – Area di ricerca

- *"Stampa"* per stampare la lista dei bandi visualizzati;
- *"Esporta in xls"* per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- *"Bandi Scaduti"* per visualizzare la lista dei bandi scaduti.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutti i bandi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

- "" indica un appalto sociale, "" indica un appalto verde;

- **Oggetto**: indica la descrizione dell'oggetto del bando. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali rettifiche o revoche. Nel dettaglio:

  - "*Bando In Rettifica*" vuol dire che il Bando sta subendo variazioni; pertanto all'Operatore Economico è momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione della Domanda di partecipazione. (Il comando "Partecipa" non sarà visibile"):

	Oggetto	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
	Bando In Rettifica – Procedura di Gara multilotto	Agenzia Intercent-ER	180.000,00	03/03/2020 15:13	Forniture	RG11235	– Vedi	–

Figura 3: Bando In Rettifica

  - "*Bando Rettificato*" vuol dire che il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle domande. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.

	Oggetto	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
	Bando Rettificato – Procedura di Gara multilotto	Agenzia Intercent-ER	180.000,00	03/03/2020 15:13	Forniture	RG11235	– Vedi	–

Figura 4: Bando Rettificato

  - "*Bando Revocato*" vuol dire che il Bando è stato revocato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non può più lavorare su di esso. Tutte le domande già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio del Bando Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.

	Oggetto	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
	Bando Revocato – Procedura di Gara multilotto	Agenzia Intercent-ER	180.000,00	03/03/2020 15:13	Forniture	RG11235	– Vedi	–

Figura 5: Bando Revocato

- **Ente Appaltante**: Ente che ha pubblicato il bando;
- **Importo**: indica l'importo complessivo dell'appalto;
- **Scadenza**: data entro la quale presentare domanda;
- **Tipo Appalto**: ovvero *Forniture*, *Servizi*, *Lavori*;
- **CIG**: il CIG della gara;
- **Dettaglio**: consente di accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando – Vedi;
- **Esiti/Pubblicazioni**: per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti relativi al Bando pubblicato, attraverso il comando – Vedi.

Cliccare sul comando – Vedi nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al bando di interesse.

Figura 6: Dettaglio Bando

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria domanda:

- **Ente Appaltante**: Ente che ha indetto la gara;
- **Oggetto**: descrizione breve del bando di gara;
- **CIG** della gara;
- **Incaricato**: ovvero il responsabile del procedimento;
- **Importo Appalto**: importo complessivo della gara;
- **Criterio di aggiudicazione**;
- **Tipo Appalto**: forniture, servizi o lavori;
- **Termine Richiesta Quesiti**: data entro cui è possibile inviare quesiti direttamente alla Stazione Appaltante;
- **Termine Risposta Quesiti**: data entro cui la stazione Appaltante può rispondere ai quesiti pervenuti;
- **Motivazione Appalto Verde** se presente;
- **Motivazione Appalto Sociale** se presente;
- **Rispondere dal**: data e ora a partire dalle quali l'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua domanda di partecipazione. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando "Partecipa" non è visibile;
- **Presentare le Domande entro il**: data e ora entro cui il sistema permette di "inviare" le domande di partecipazione. (Anche se la manifestazione di interesse è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarlo);
- **Documentazione**: tutti i documenti caricati dalla Stazione Appaltante negli Atti di Gara (es: disciplinare, capitolato, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- **Importi**: eventuali altri importi;
- **Pubblicazioni**: eventuali pubblicazioni della procedura;
- **Note**: eventuali note per l'operatore economico.

In particolare:

- per partecipare al bando, cliccare sul comando Partecipa;
- per scaricare gli allegati del bando, cliccare sul comando Scarica Allegati.
- per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare sul comando Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Invio di un chiarimento*".

  ATTENZIONE: nell'area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre la domanda di partecipazione, cliccare sul comando Partecipa posizionato in alto a destra nel dettaglio del bando. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine "Rispondere dal" indicato nel Bando;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande;
- il bando si trova al momento in rettifica;
- il bando è stato revocato.

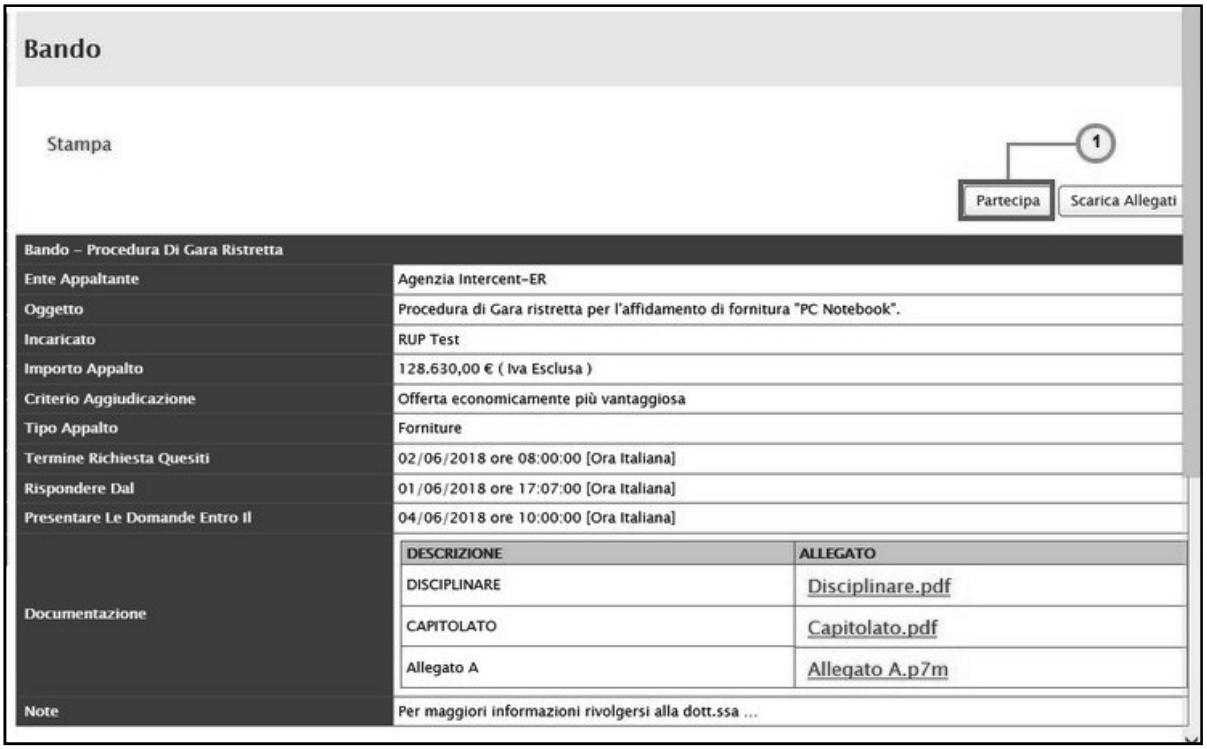


Figura 7: Partecipa

ATTENZIONE: nel caso in cui il bando si trovi nella fase "In Sospensione" o "Sospeso", nell'oggetto dello stesso, ne verrà rispettivamente data evidenza con la specifica dicitura

"**Procedura in Sospensione**" e "**Procedura Sospesa**". Inoltre, per le date non ancora superate indicate nel bando, verrà riportata la specifica dicitura "**Sospesa**".

In entrambi i casi, cliccando sul comando "Partecipa", verrà mostrato un messaggio informativo della procedura *in sospensione/sospesa*. Cliccando su "OK" sarà tuttavia possibile predisporre ugualmente la domanda di partecipazione, che però potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino del bando da parte della Stazione Appaltante.

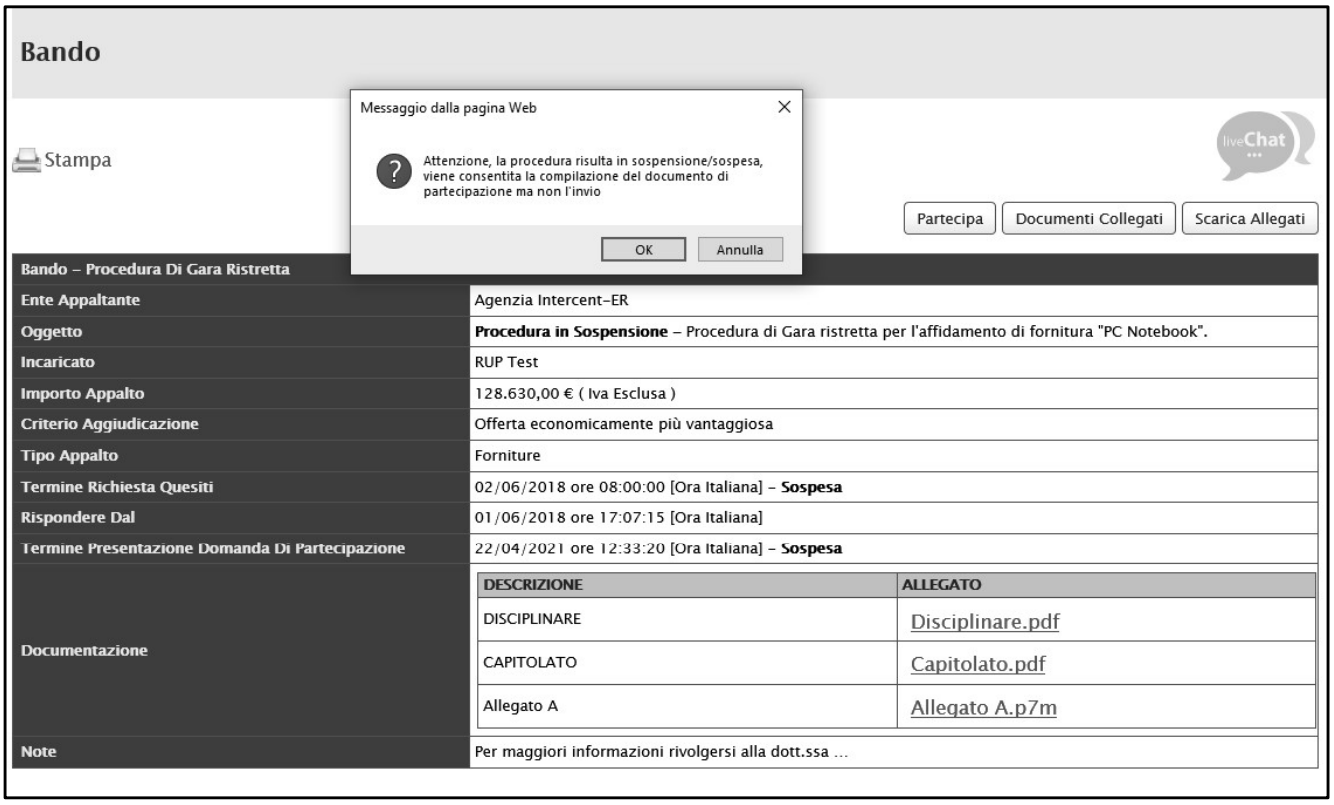


Figura 8: Partecipa – Procedura in sospensione/sospesa

3 COMPILAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Sul documento che verrà mostrato dopo aver cliccato sul comando Partecipa, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della domanda di partecipazione:

- *"**Salva**" permette di salvare in bozza la domanda di partecipazione, consentendo di compilare il documento in più fasi;*

- *"**Invio**" per inoltrare la domanda di partecipazione all'Ente Appaltante;*
- *"**Elimina**" per eliminare la domanda di partecipazione "in lavorazione" (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova domanda;*
- *"**Esporta in xls**" per esportare il xls le informazioni visualizzate;*
- *"**Assegna a**" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;*
- *"**Documenti Collegati**" per accedere ai documenti collegati alla Domanda di partecipazione (Bando, Domande Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);*
- *"**Scarica Allegati**" per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sulla domanda;*
- *"**Chiudi**" per chiudere il documento di domanda di partecipazione e tornare alla schermata precedente.*

Il documento si compone di due "schede": la sezione **Testata** e la sezione **Busta Documentazione**, che – prima della compilazione – mostrerà nell'etichetta l'icona .

ATTENZIONE: si consiglia di effettuare un salvataggio della domanda di partecipazione di tanto in tanto durante la compilazione per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la domanda di partecipazione in più momenti salvando il lavoro effettuato attraverso il comando "Salva" presente sulla toolbar in alto, in modo da riprendere la compilazione in un secondo momento (comunque non oltre i termini previsti sul bando). Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "*Salvataggio domanda di partecipazione*".

Inoltre, nel caso in cui vengano eseguite eventuali modifiche alla domanda di partecipazione senza salvare il documento, e venga eseguito il comando "Chiudi" presente sul documento o "Logout" dell'area riservata, verrà visualizzato il seguente messaggio.
In particolare, cliccando su "OK" quanto predisposto nel documento di domanda di partecipazione non verrà salvato a Sistema. Prima di chiudere il documento o di effettuare un logout, si raccomanda pertanto di eseguire sempre un salvataggio.

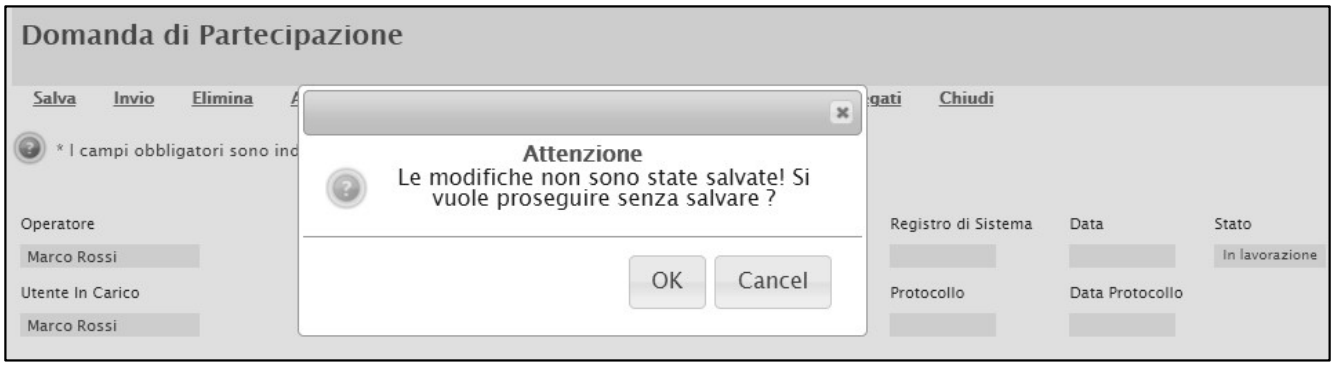


Figura 9: Messaggio informativo – Salvataggio

3.1 *Intestazione e Testata*

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Domanda di partecipazione**, come l'**Operatore** che ha creato il documento, lo **Stato** del documento stesso – che in questa fase risulterà "**In lavorazione**" – e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema al momento dell'invio della domanda di partecipazione.

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'**Azienda**, il **CIG** (se indicato nel bando), il **Fascicolo di Sistema**, la data entro la quale inviare la domanda di partecipazione (**Rispondere Entro il**) e l'**Oggetto** della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla **Domanda di partecipazione**, compilando il campo **Titolo documento**.

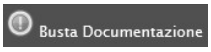
Figura 10: Titolo documento

3.2 *Busta Documentazione*

Nella sezione **Busta Documentazione l**'Operatore Economico:

1) deve indicare eventuali informazioni sul Raggruppamento Temporaneo di Imprese, sull'Avvalimento o sulle Consorziate, nel caso in cui decida di partecipare alla procedura in forma associata.
ATTENZIONE: l'area non va compilata se non si intende partecipare in forma associata.

2) deve allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante;
3) può allegare documentazione d'iniziativa.

Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare su 

.

Figura 11: Testata – Busta Documentazione

Partecipazione in forma associata

Le forme associate previste per la partecipazione ad una procedura sono:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI);
- Avvalimento;
- Consorziate.

<u>ATTENZIONE</u>: è possibile combinare le forme di partecipazione.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Partecipazione in forma associata*".

Documentazione

Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, cliccare sul comando

, che aprirà la schermata contenente il documento strutturato. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Compilazione del DGUE*".

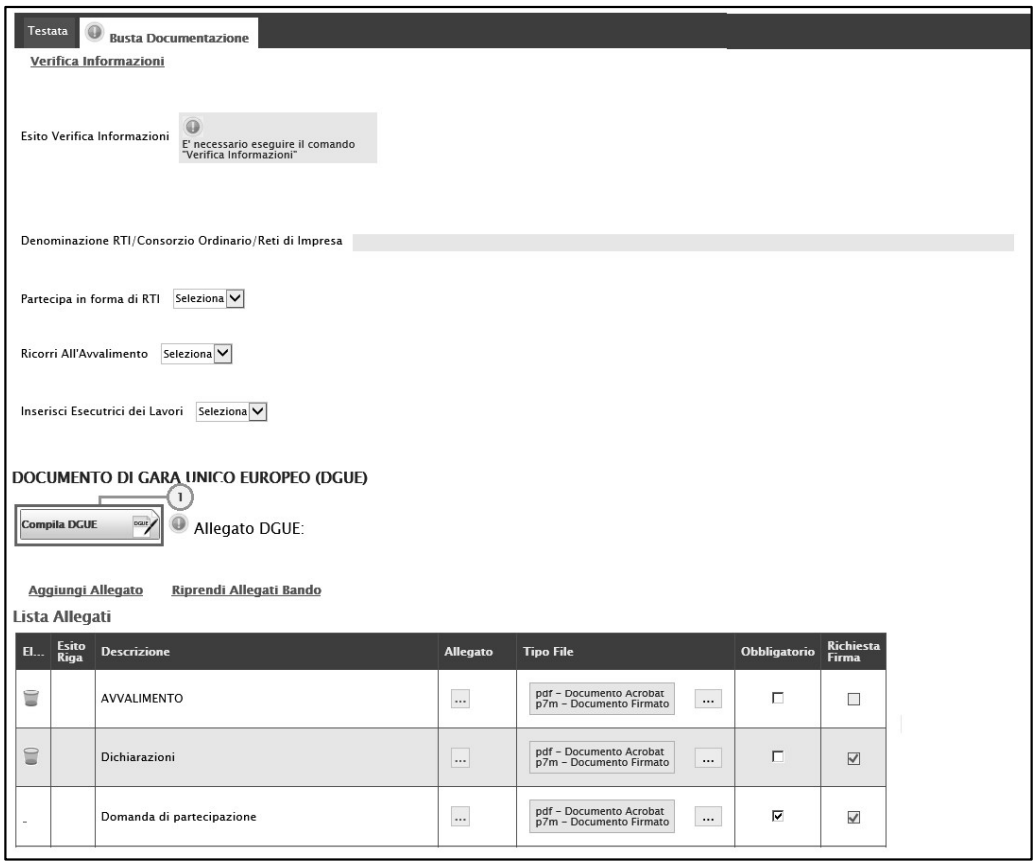


Figura 12: Compila DGUE

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione amministrativa "obbligatoria" o "facoltativa" e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.

ATTENZIONE: il sistema controlla che – se richiesto dalla Stazione Appaltante – il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella **Lista Allegati** di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come "obbligatori", verrà segnalato all'atto dell'invio della domanda di partecipazione come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando ..., ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

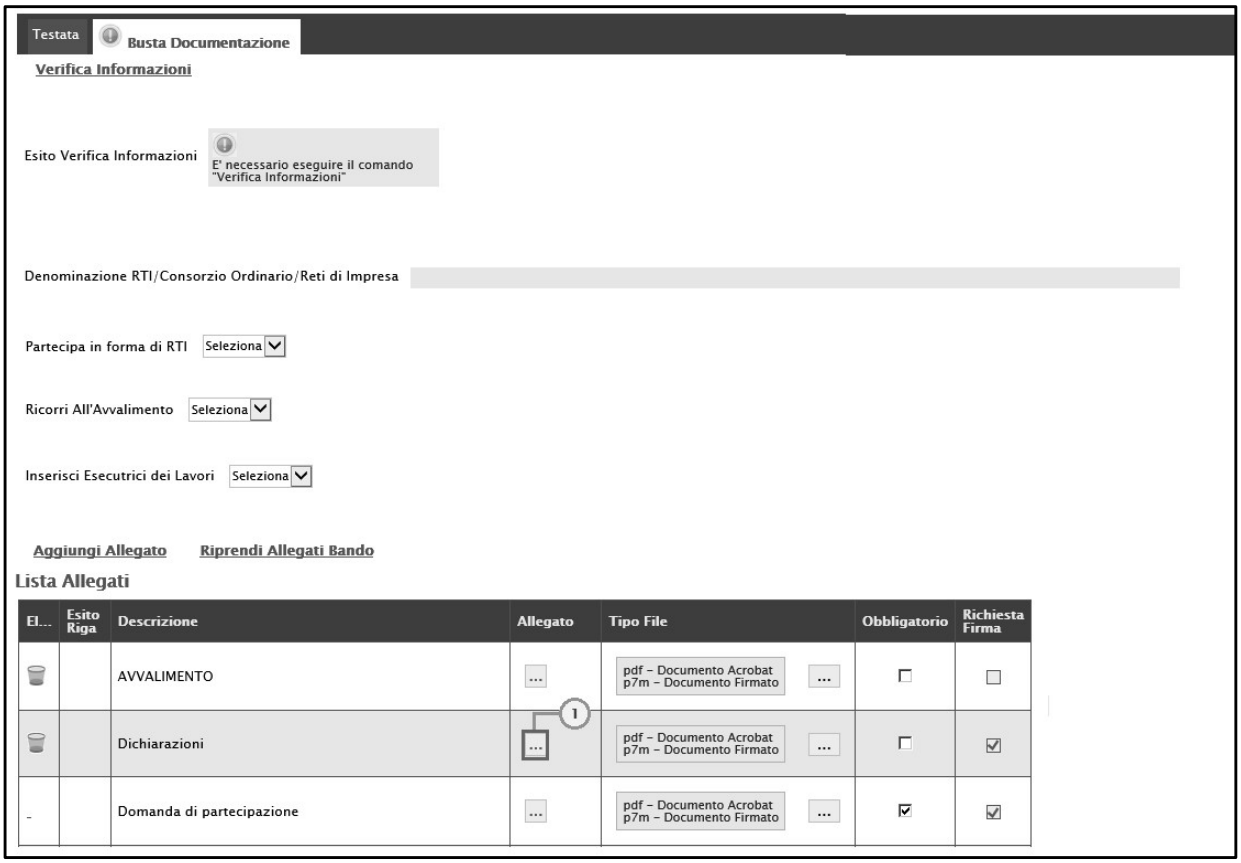


Figura 13: Allegato

Per inserire un **Allegato** d'iniziativa, cliccare sul comando Aggiungi Allegato e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando ... per caricare il file.

Figura 14: Aggiungi Allegato

N.B. è consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Caricati gli allegati, per ciascun file verranno mostrare delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "*Dettaglio certificato firma*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Per eliminare un **Allegato** "non obbligatorio" o inserito d'iniziativa, cliccare sul relativo comando .

ATTENZIONE: prima dell'invio della domanda di partecipazione, è consigliabile eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati** non compilate, sia nel caso in cui siano state inserite d'iniziativa, che nel caso in cui facciano riferimento ad un allegato "non obbligatorio". In caso contrario, il sistema segnalerà all'atto dell'invio della domanda di partecipazione un'"anomalia", pur senza inibire l'invio in caso di conferma.

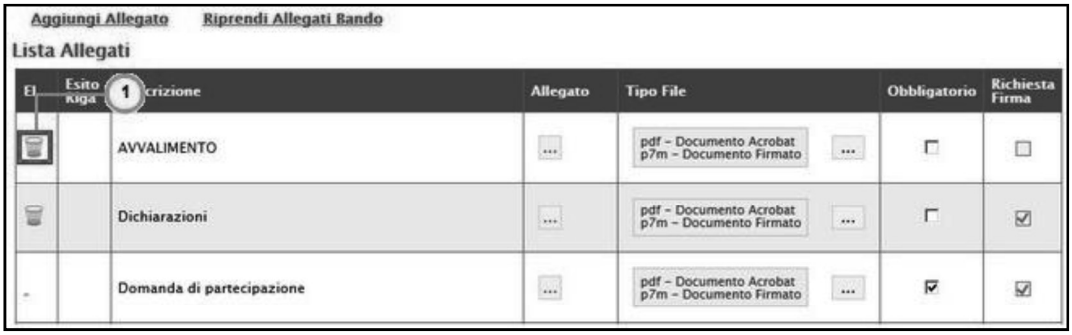


Figura 15: Elimina documento

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando Verifica Informazioni posizionato in alto a sinistra nella sezione per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.

Figura 16: Verifica Informazioni

Possono verificarsi due casi:

1) se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

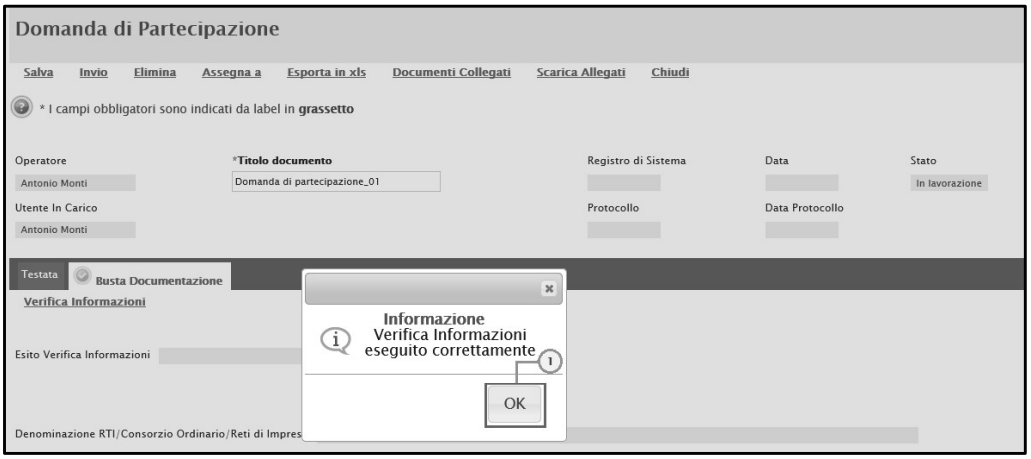


Figura 17: Messaggio verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione della **Busta Documentazione** verrà evidenziata dall'icona nell'intestazione e nella colonna **Esito Riga**.

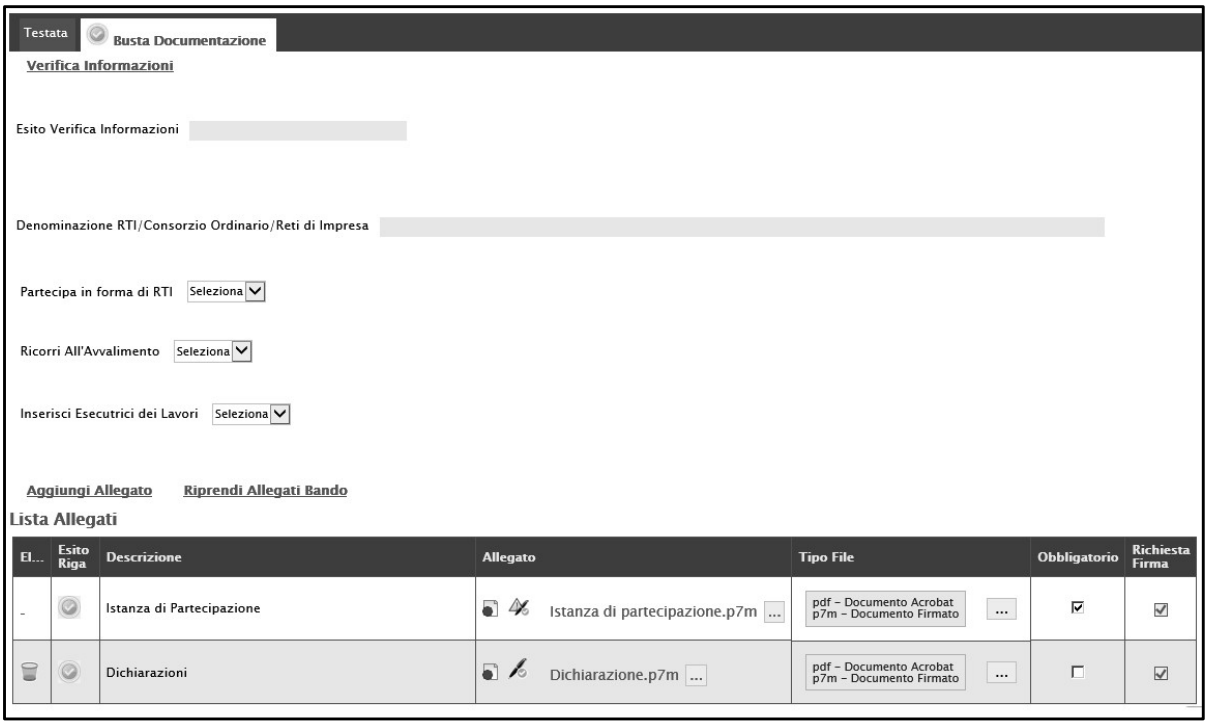


Figura 18: Busta Documentazione senza anomalie

2) se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

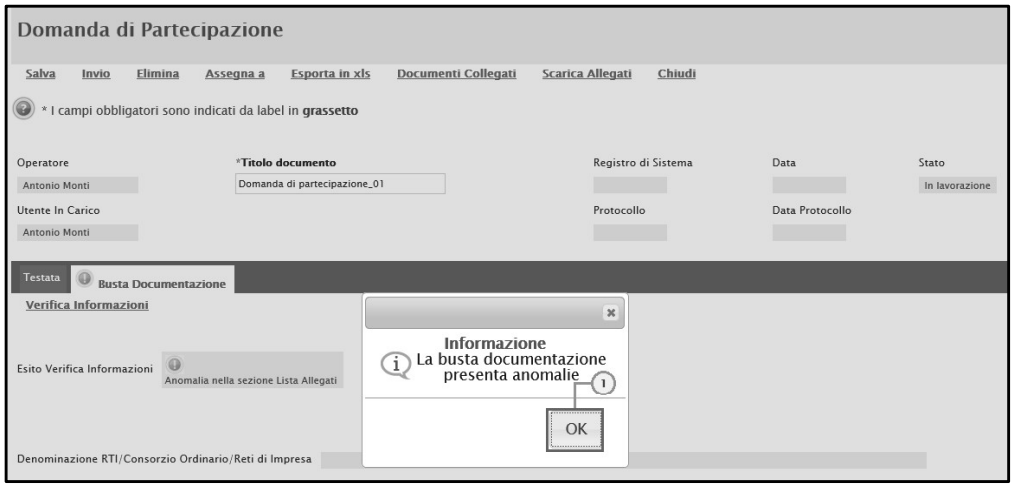


Figura 19: Messaggio presenza anomalie

Le anomalie riscontrate verranno indicate dall'icona per ciascun allegato, con relativa descrizione. L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.

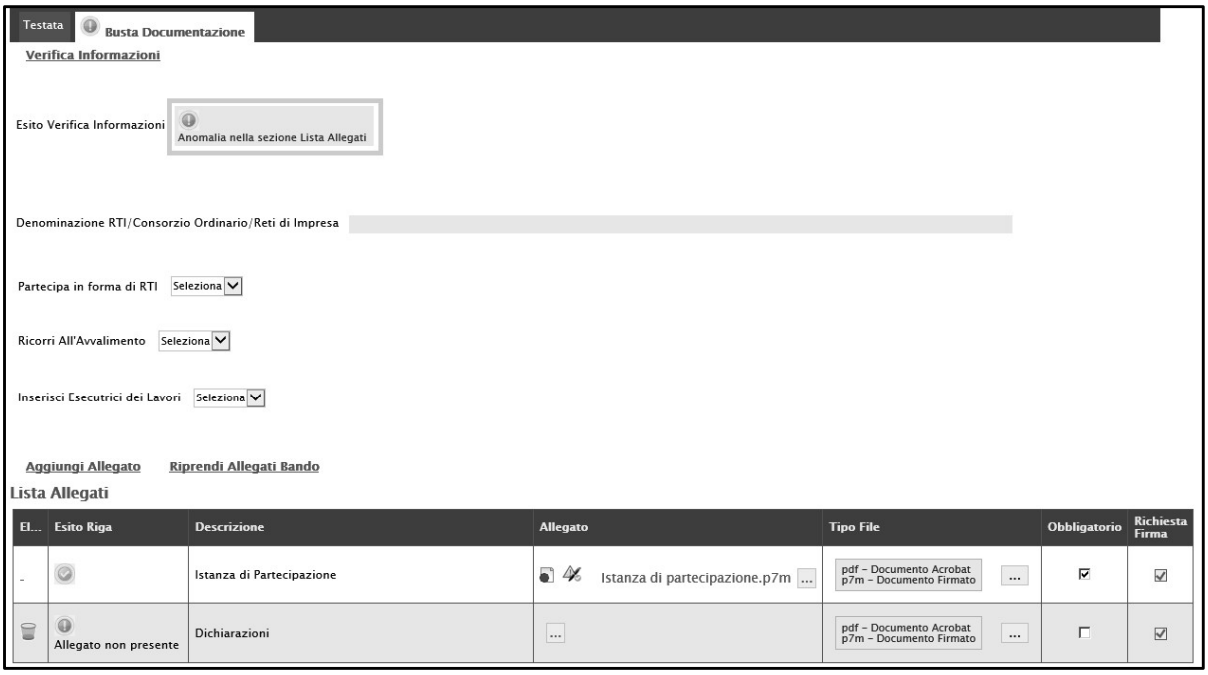


Figura 20: Busta Documentazione con anomalie

ATTENZIONE: in generale, l'icona verrà mostrata in corrispondenza dell'etichetta della sezione **Busta Documentazione** anche nel caso in cui venga riscontrata un'anomalia per uno solo dei documenti richiesti o aggiunti d'iniziativa.

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando Riprendi Allegati Bando. Un messaggio a video confermerà l'operazione ed integrerà gli allegati originali del bando.

4 GESTIONE DOMANDA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

È possibile gestire la compilazione di una domanda di partecipazione tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una domanda creata da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di crearne una nuova facendo clic sul comando Partecipa, il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:

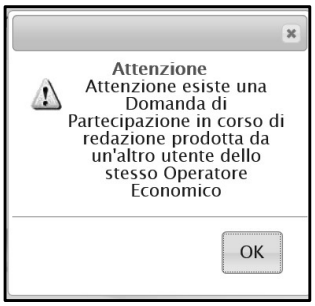


Figura 21: Messaggio di attenzione Domanda di partecipazione in corso

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la domanda di partecipazione ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando "Assegna a" la cui funzionalità è descritta nel manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

5 INVIO

La sottomissione della domanda di partecipazione è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella sua compilazione (comunque "non bloccanti" per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione della domanda che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

Compilato correttamente il documento **domanda di partecipazione**, cliccare sul comando Invio posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.

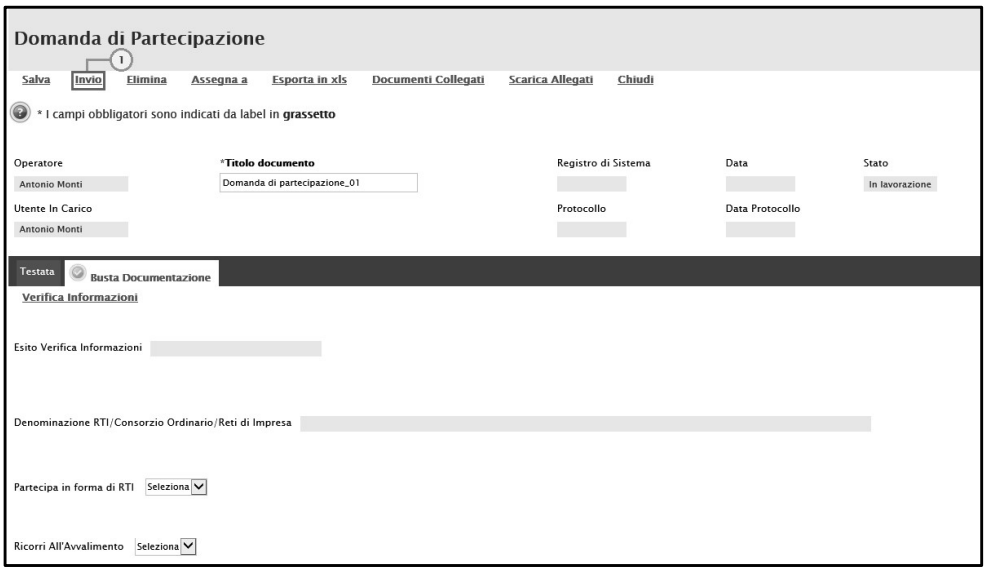


Figura 22: Invio

5.1 *Controlli Busta Documentazione*

Nel caso in cui nella compilazione della Busta Documentazione non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato". Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

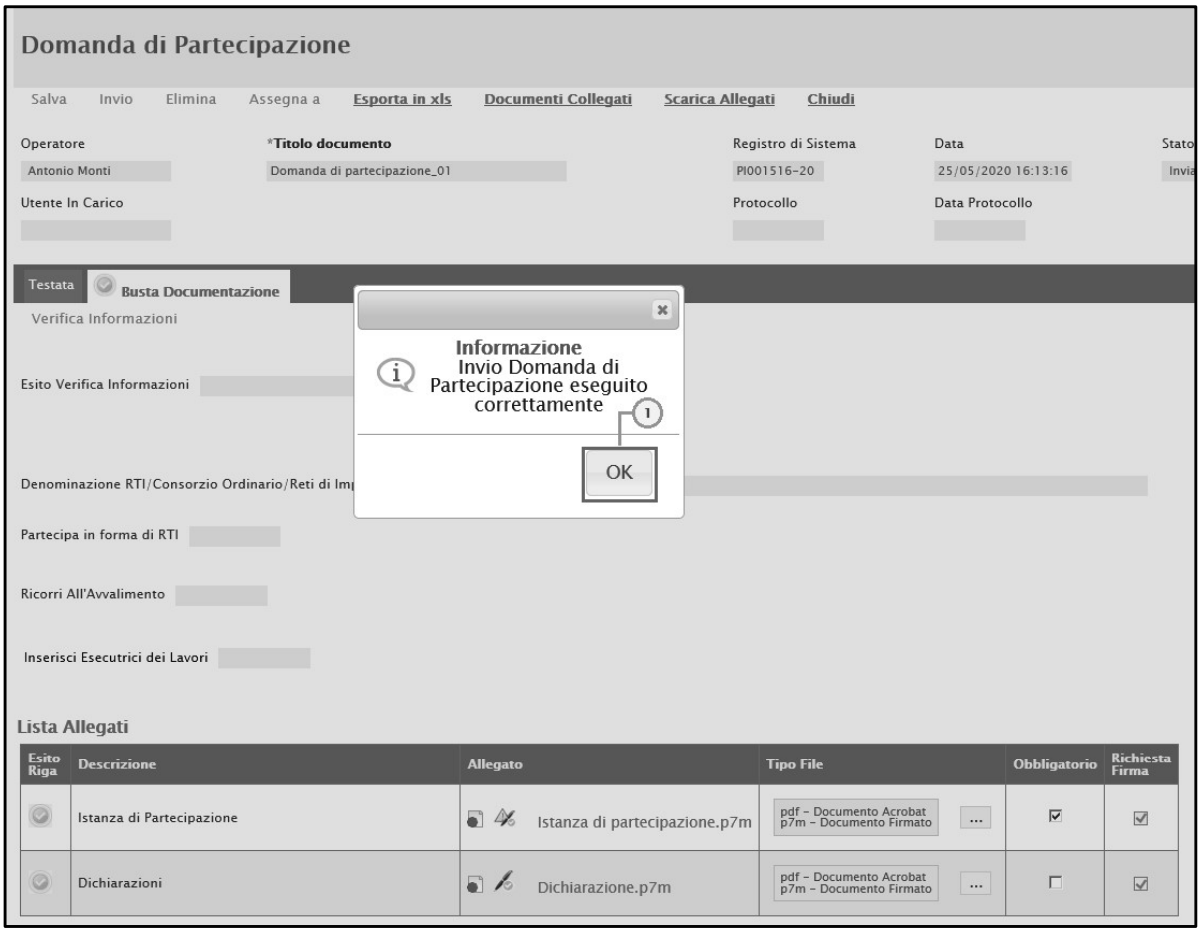


Figura 23: Messaggio di conferma invio

Se invece nella compilazione della **Busta Documentazione** vengono riscontrate anomalie "non bloccanti", al momento dell'Invio verrà mostrato un quadro di sintesi delle anomalie e lo **Stato** della domanda cambierà in "Verifica In Corso". In questo caso è possibile:

a) tornare al documento della domanda di partecipazione ed integrare/perfezionare la documentazione, cliccando sul comando Annulla.

Figura 24: Anomalie Busta Documentazione – Annulla

Il documento relativo alla domanda di partecipazione verrà riaperto e si potrà procedere con le modifiche.

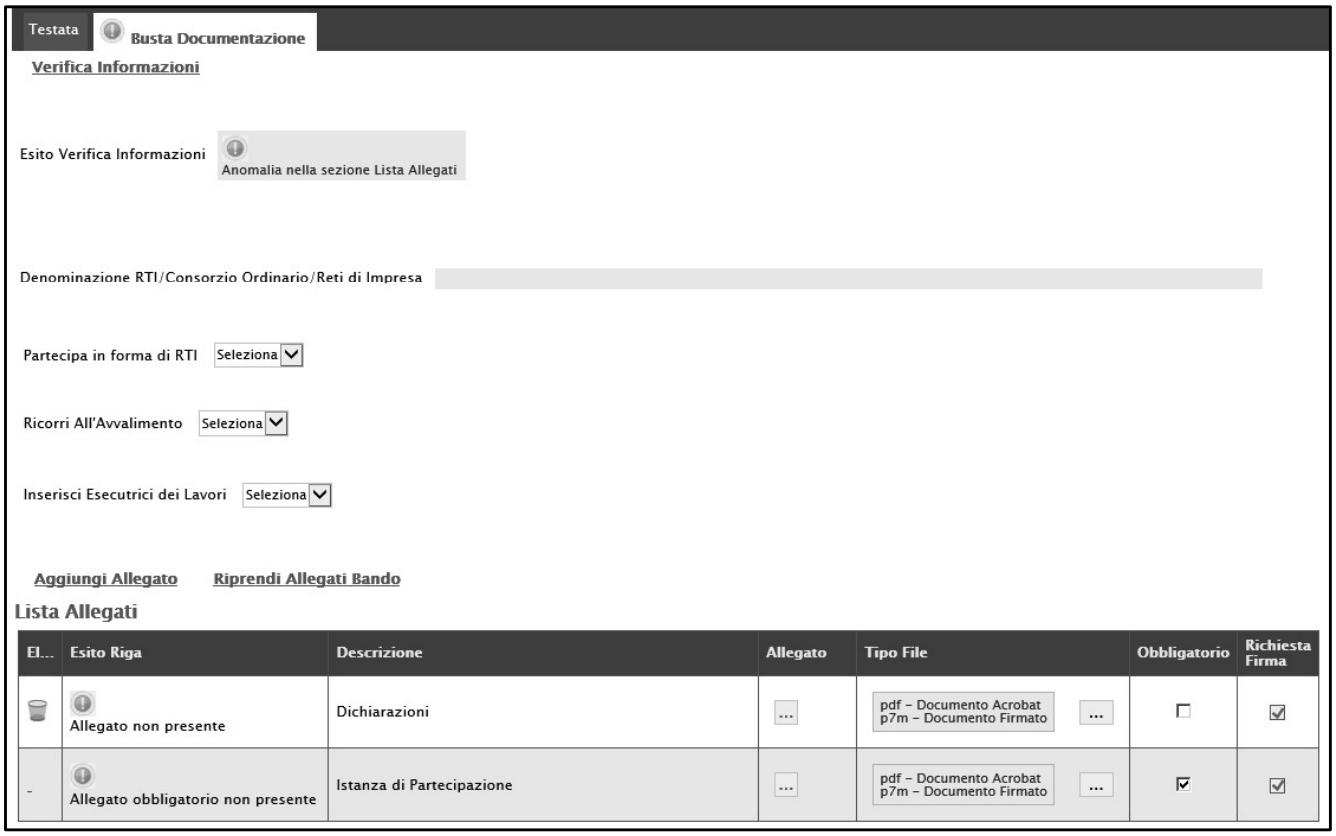


Figura 25: Domanda di partecipazione "In lavorazione"

b) inviare la Domanda di partecipazione nonostante siano presenti le anomalie riscontrate, cliccando sul comando Conferma.

Figura 26: Anomalie Busta Documentazione – Conferma

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato".

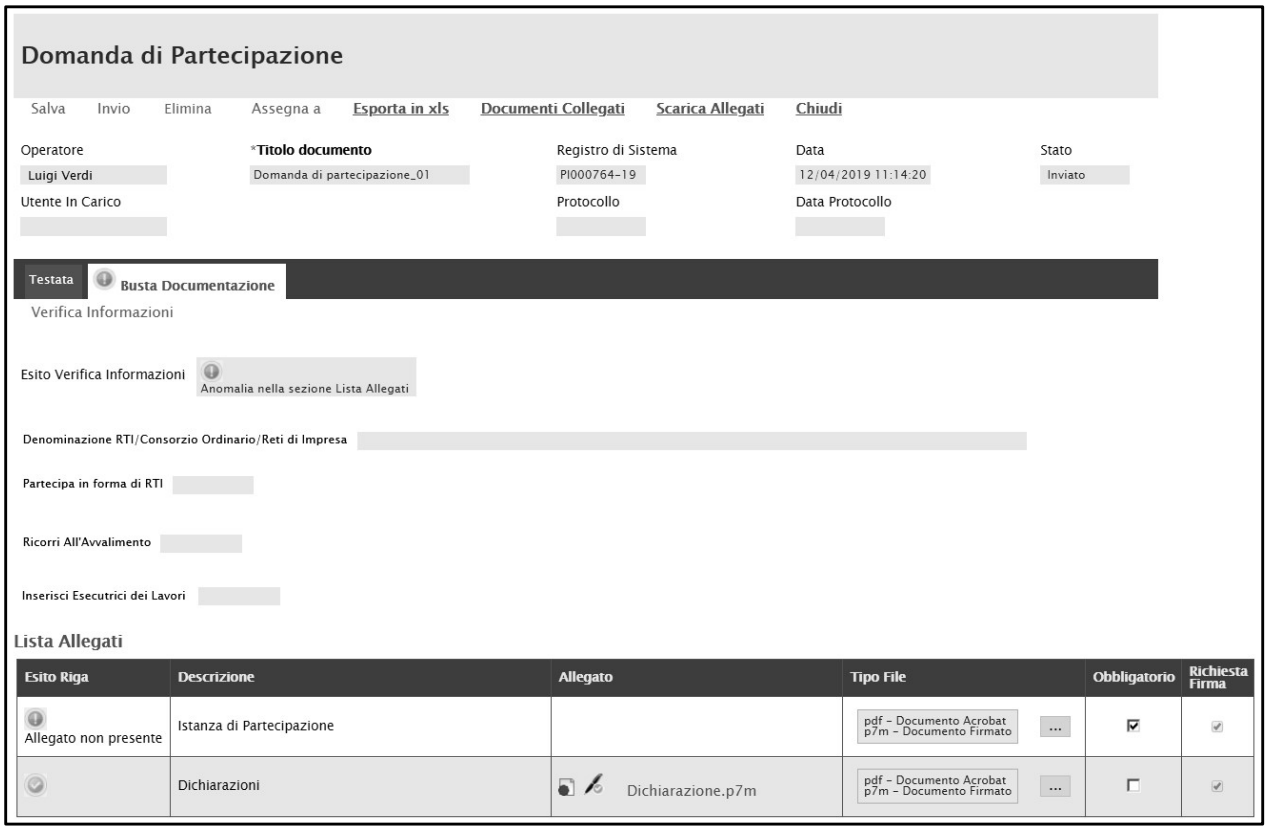


Figura 27: Domanda di partecipazione con anomalie confermata

ATTENZIONE: nel caso in cui il bando si trovi nella fase "In Sospensione" o "Sospeso", l'invio della domanda di partecipazione non è consentito, infatti, cliccando sul comando "Invio", verrà mostrato un messaggio di errore e si potrà procedere con l'invio della domanda solo a seguito del ripristino del bando da parte della Stazione Appaltante.

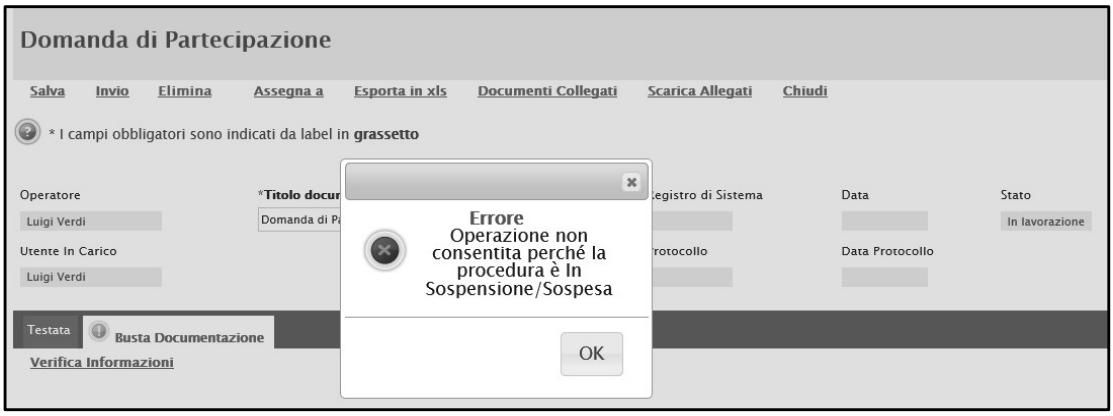


Figura 28: Invio – Procedura in sospensione/sospesa

Nel dettaglio, il ripristino del bando verrà evidenziato dalla dicitura "**Procedura Ripristinata**" nell'oggetto del dettaglio dello stesso.

Inoltre, se contestualmente al ripristino del bando, la Stazione Appaltante ha apportato la modifica per una o più date, per la data modificata verrà riportata la relativa "**Data Originale**" e "**Data Prorogata**".

In generale, nell'area **Avvisi di Sospensione** del dettaglio del bando, verranno riportati tutti gli allegati relativi ad eventuali sospensione e ripristino.

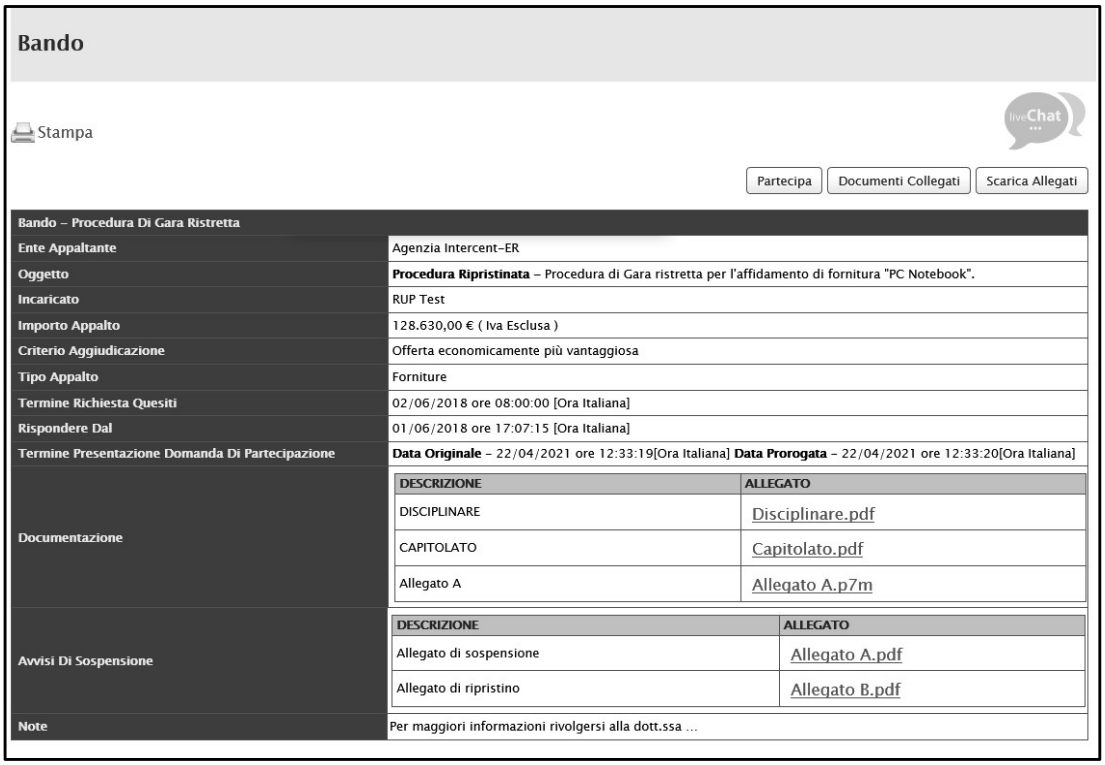


Figura 29: Procedura Ripristinata a Avvisi di Sospensione

6 SALVATAGGIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per salvare la domanda di partecipazione e riprenderne la compilazione successivamente – e comunque non oltre i termini previsti sul bando – cliccare sul comando "Salva" posizionato nella toolbar in cima alla schermata.

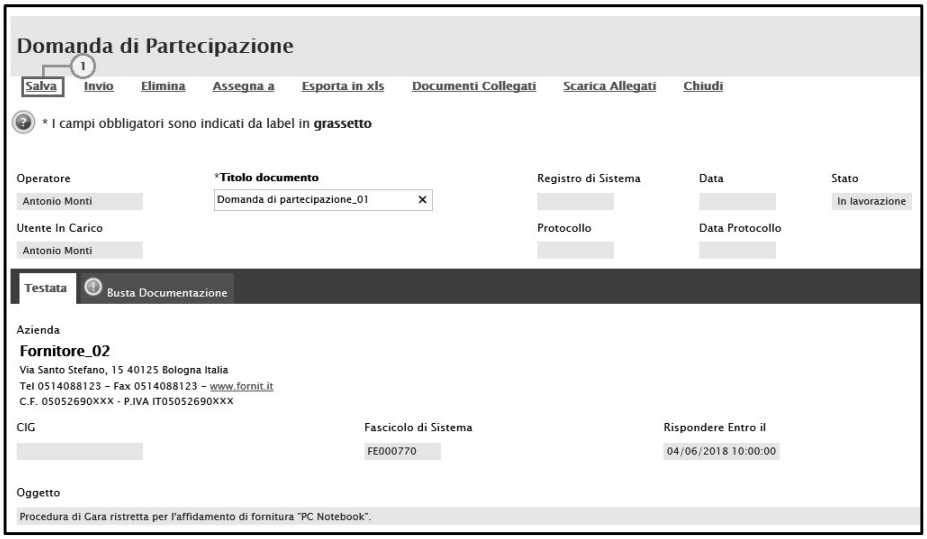


Figura 30: Salvataggio domanda di partecipazione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

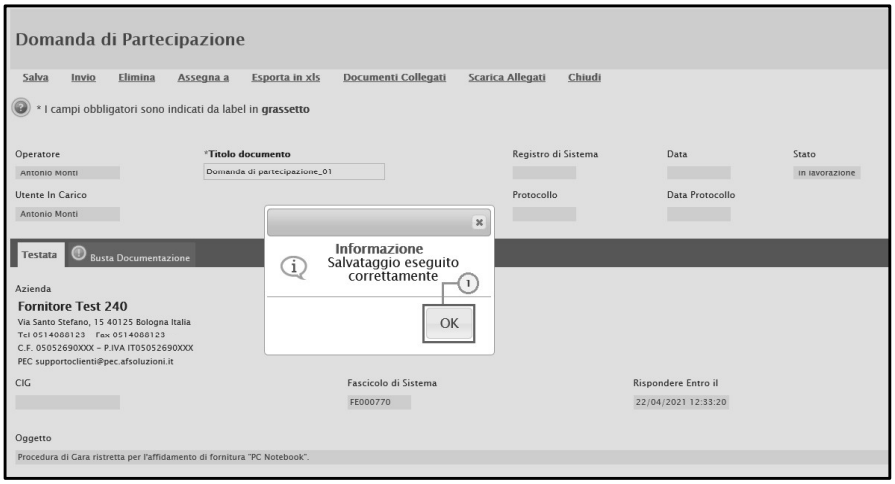


Figura 31: Messaggio di conferma

È possibile visualizzare la domanda salvata, dalla voce Bandi a cui sto partecipando. Per maggiori dettagli, consultare il relativo capitolo.

7 ELIMINAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per eliminare la domanda di partecipazione in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando "Elimina" posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

È possibile accedere al documento relativo alla domanda salvata, dalla voce Bandi a cui sto partecipando. Per maggiori dettagli, consultare il relativo capitolo.

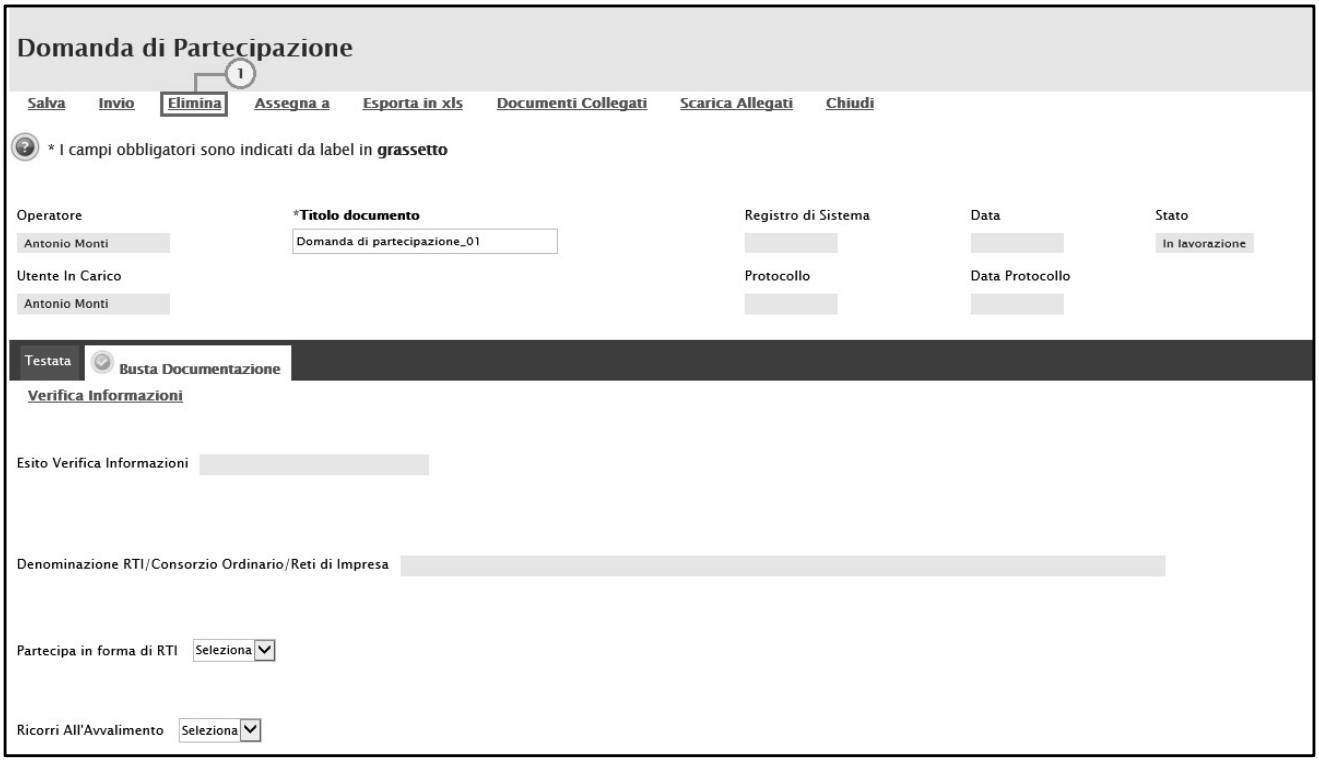


Figura 32: Eliminazione domanda di partecipazione

Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della domanda di partecipazione salvata. Cliccare su OK per procedere con l'eliminazione, altrimenti su "Cancel".

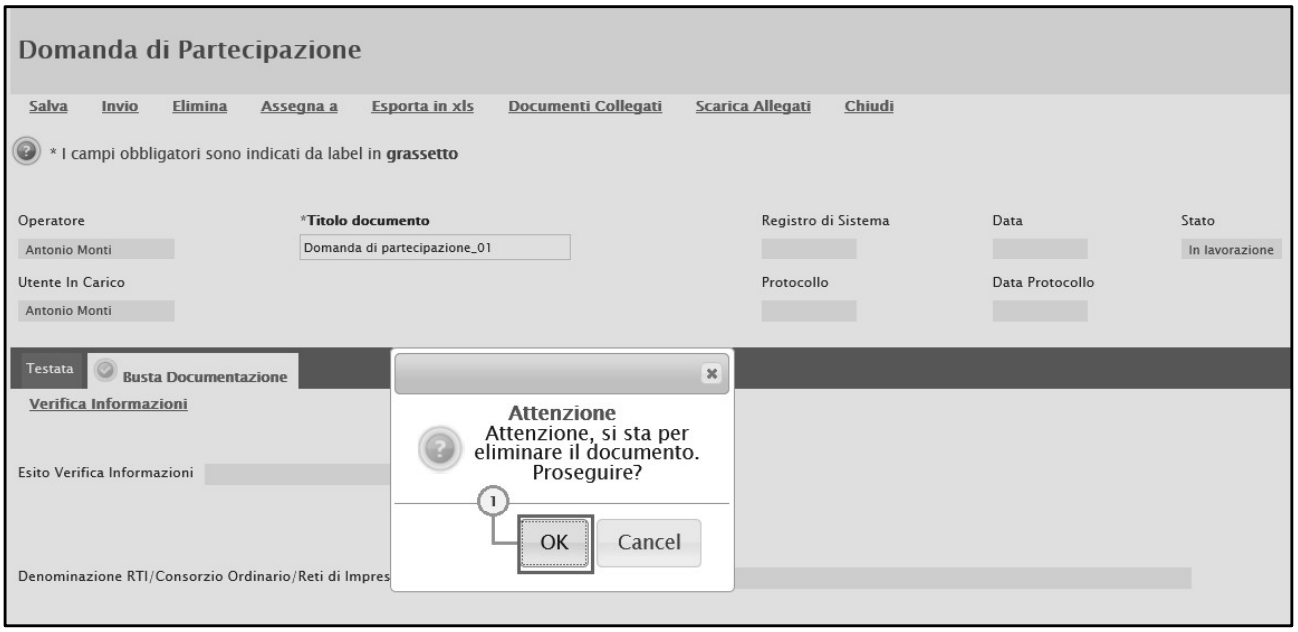


Figura 33: Messaggio di conferma eliminazione

Nel caso di eliminazione della domanda, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Cliccare su [OK] per chiudere il messaggio.

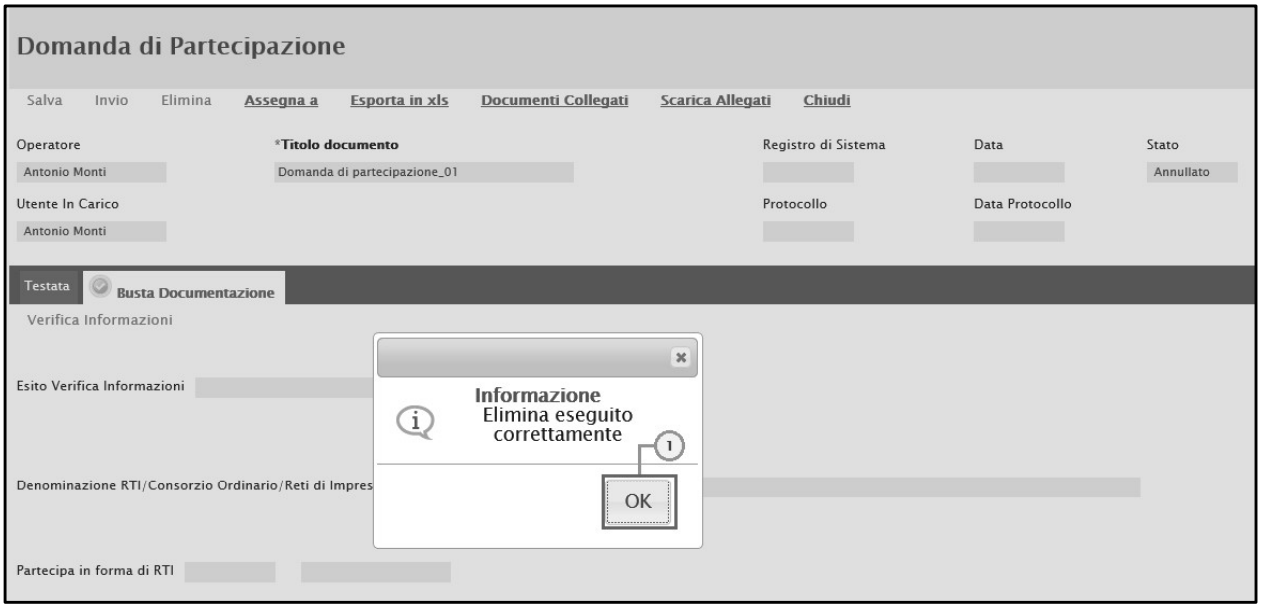


Figura 34: Messaggio di conferma

Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando [Partecipa] presente nel dettaglio del bando.

8 BANDI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla domanda di partecipazione (già inviato o semplicemente creato e salvato), cliccare sulla sezione **Avvisi / Bandi** e quindi sulla voce **Bandi a cui sto partecipando**.

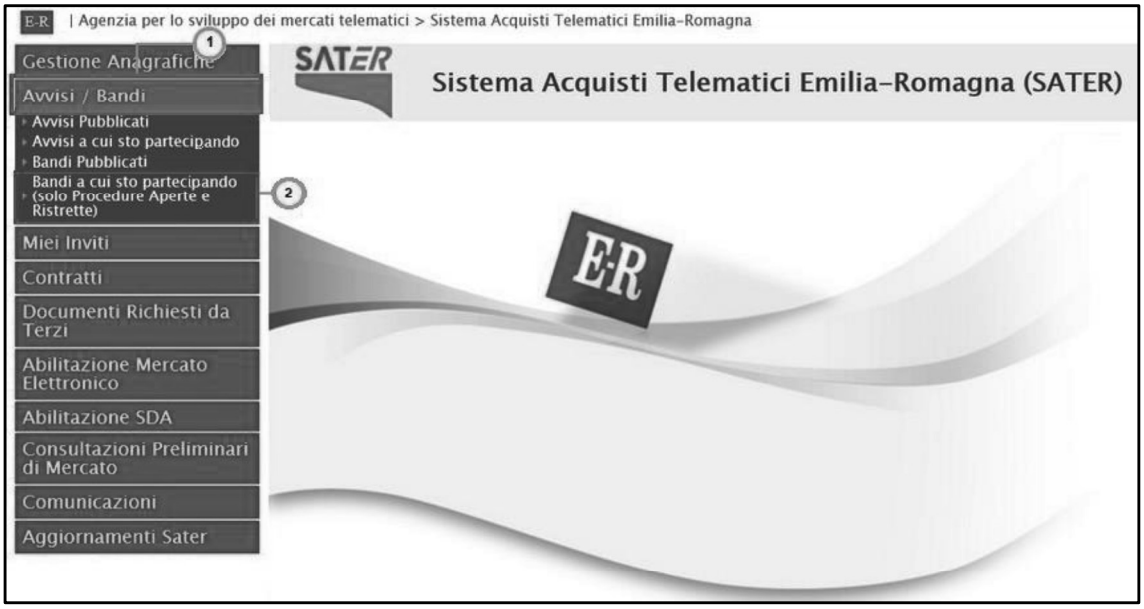


Figura 35: Avvisi a cui sto partecipando

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando – Apri per accedere ai **Documenti Collegati**.

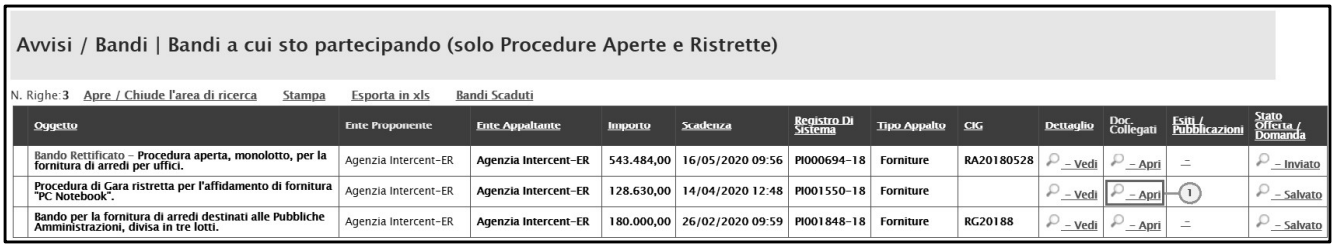


Figura 36: Documenti Collegati

Verrà visualizzata una schermata contenente una serie di sezioni che consentono la visualizzazione dei documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Domanda di Partecipazione** e successivamente sul Nome della Domanda di interesse.

ATTENZIONE: la sezione **Domanda di Partecipazione** verrà visualizzata se esiste almeno una domanda salvata collegata al bando.

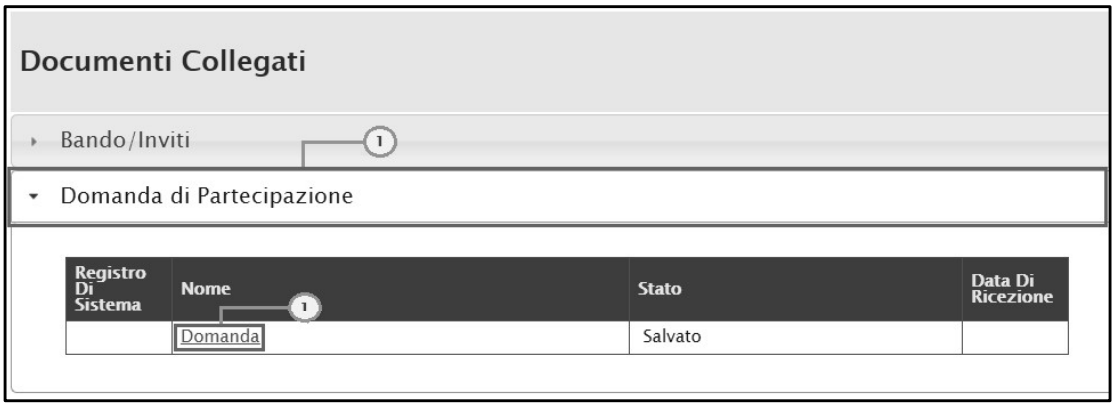


Figura 37: Documenti Collegati – Domanda di Partecipazione

Verrà mostrato il documento, il cui **Stato** sarà "In lavorazione".

Figura 38: Domanda di partecipazione "In lavorazione"

9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Avvisi/Bandi 4
Figura 2: Avvisi/Bandi – Area di ricerca 4
Figura 3: Bando In Rettifica 5
Figura 4: Bando Rettificato 5
Figura 5: Bando Revocato 5
Figura 6: Dettaglio Bando 6
Figura 7: Partecipa 7
Figura 8: Partecipa – Procedura in sospensione/sospesa 8
Figura 9: Messaggio informativo – Salvataggio 9
Figura 10: Titolo documento 10
Figura 11: Testata – Busta Documentazione 11
Figura 12: Compila DGUE 12
Figura 13: Allegato 13
Figura 14: Aggiungi Allegato 13
Figura 15: Elimina documento 14
Figura 16: Verifica Informazioni 15
Figura 17: Messaggio verifica informazioni eseguito correttamente 15
Figura 18: Busta Documentazione senza anomalie 16
Figura 19: Messaggio presenza anomalie 16
Figura 20: Busta Documentazione con anomalie 17
Figura 21: Messaggio di attenzione Domanda di partecipazione in corso 18
Figura 22: Invio 18
Figura 23: Messaggio di conferma invio 19
Figura 24: Anomalie Busta Documentazione – Annulla 20
Figura 25: Domanda di partecipazione "In lavorazione" 20
Figura 26: Anomalie Busta Documentazione – Conferma 21
Figura 27: Domanda di partecipazione con anomalie confermata 21
Figura 28: Invio – Procedura in sospensione/sospesa 22
Figura 29: Procedura Ripristinata a Avvisi di Sospensione 22
Figura 30: Salvataggio domanda di partecipazione 23
Figura 31: Messaggio di conferma 23
Figura 32: Eliminazione domanda di partecipazione 24
Figura 33: Messaggio di conferma eliminazione 25
Figura 34: Messaggio di conferma 25
Figura 35: Avvisi a cui sto partecipando 26
Figura 36: Documenti Collegati 26
Figura 37: Documenti Collegati – Domanda di Partecipazione 27
Figura 38: Domanda di partecipazione "In lavorazione" 27

Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it