



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

# Istruzioni operative per la presentazione telematica delle offerte

SardegnaCAT  
Piattaforma di e-procurement



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

## Sommario

<b>1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA E ACCESSO ALLA GARA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA Multilotto .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MODALITA' DI ACCESSO ALLE RDO E ALLE DIVERSE AREE DI RISPOSTA .....</b>	<b>5</b>
3.1. Effettuare l'accesso alla RDO .....	5
3.2. Prendere visione della documentazione di gara .....	5
3.3. Avviare il processo di risposta alla RDO .....	6
3.4. Accedere all'area "Risposta di Qualifica" della RDO di sola qualifica e compilare .....	6
3.5. Accedere all'area "Risposta tecnica" delle RDO presente per il solo Lotto 1 e compilare .....	7
3.6. Accedere all'area "Risposta Economica" della RDO .....	7
<b>4. INSERIRE I DOCUMENTI NEL SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
4.1. Come inserire i documenti nell'area "Risposta di qualifica" della RDO di sola Qualifica .....	8
4.2. Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO (solo per il Lotto 1) .....	9
4.3. Note e precisazioni per l'inserimento dei documenti .....	9
<b>5. INVIARE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO .....</b>	<b>10</b>
5.1. Come inviare la propria risposta alla RDO .....	10
5.2. Come modificare la propria risposta alla RDO .....	11
5.3. Come ritirare la propria risposta alla RDO .....	12
<b>6. AREA MESSAGGI: Modalità di utilizzo .....</b>	<b>12</b>
6.1. Come inviare un messaggio .....	12
6.2. Come visualizzare un messaggio ricevuto .....	13
6.3. Come rispondere ad un messaggio ricevuto .....	13
<b>7. MODALITÀ DI SUPPORTO .....</b>	<b>13</b>



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

## **1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA E ACCESSO ALLA GARA**

Gli Operatori economici interessati alla procedura dovranno essere preventivamente registrati e abilitati alla piattaforma SardegnaCAT per poter accedere alla sezione dedicata alla gara.

Gli Operatori economici già abilitati al Portale SardegnaCAT non dovranno effettuare una nuova registrazione, ma esclusivamente effettuare l'accesso alla sezione dedicata alla gara.

Gli Operatori economici non ancora registrati dovranno procedere alla registrazione in piattaforma ([www.sardegnaecat.it](http://www.sardegnaecat.it)) secondo le istruzioni (Guida alla registrazione) disponibili nella Sezione “Servizi per le Imprese” – “Registrazione al Portale e Iscrizione al mercato elettronico”.

Il sistema non consente l'accesso alla sezione dedicata alla gara oltre il termine di presentazione delle offerte.

Successivamente all'accesso alla sezione dedicata alla gara, e alla conferma di interesse all'evento, perverrà una e-mail (all'indirizzo comunicato dall'Operatore economico in fase di registrazione) con le indicazioni necessarie per l'inserimento dell'offerta sul Portale [www.sardegnaecat.it](http://www.sardegnaecat.it).

L'Operatore economico dovrà inserire a portale gli indirizzi di posta elettronica ai quali saranno recapitate le comunicazioni inviate dal portale (domicilio digitale / PEC / posta ordinaria) seguendo le indicazioni presenti nel form di registrazione al Sistema nella sezione Informazioni Utente. A tali indirizzi di posta elettronica saranno recapitate le comunicazioni inviate dal portale. Si precisa che, nel caso in cui sia stato inserito solo un indirizzo PEC, l'Operatore economico dovrà assicurarsi che lo stesso sia abilitato alla ricezione di e-mail ordinarie.

Le indicazioni necessarie per l'inserimento dell'offerta saranno inoltre rese disponibili tramite i pop up a video e Manuali pubblicati nella home page del Portale o attraverso l'apposito supporto operativo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

## **2. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA Multilotto**

La procedura di gara Multi lotto viene gestita dal sistema mediante l'utilizzo delle seguenti RDO:

- ✓ una RDO “Amministrativa” identificata a sistema con la dicitura “RDO di Sola Qualifica” all'interno della quale deve essere inserita la documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione. L'RDO unica per entrambi i Lotti contiene una sezione dedicata ai parametri dedicati alla documentazione amministrativa del Lotto 1 ed una sezione dedicata al Lotto 2;
- ✓ una RDO “Tecnica/Economica” identificate a sistema con la dicitura “RDO” dedicata al Lotto 1 e una “RDO” solo Economica dedicata al Lotto 2, all'interno delle quali devono essere inserite le offerte tecniche ed economiche (Lotto 1) o solo economiche (Lotto 2).

Per partecipare alla procedura di gara Multi Lotto, è necessario:

- ✓ accedere al **Portale SardegnaCAT** al link: **[www.sardegnaCAT.it](http://www.sardegnaCAT.it)**;
- ✓ effettuare il primo accesso ad una delle “RDO” che compongono la procedura seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.1;
- ✓ prendere visione della documentazione di gara seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.2;
- ✓ avviare il processo di risposta alle singole RDO seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.3;
- ✓ accedere all'area “Risposta di Qualifica” della RDO di Sola Qualifica, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.4, e inserire la documentazione amministrativa richiesta nella Documentazione di gara ai fini della partecipazione seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.2;
- ✓ inviare la risposta alla RDO di Sola Qualifica seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.2;
- ✓ accedere all'area “Risposta Tecnica” della RDO del Lotto 1 (se di interesse) seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.5 e, per ciascun lotto di interesse, valorizzare i parametri presenti ed inserire la documentazione relativa all'offerta tecnica, tenendo conto di quanto previsto nel Disciplinare di gara;
- ✓ accedere all'area “Risposta Economica” della RDO riferite al lotto di interesse, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.6 e compilare, per il lotto, la documentazione relativa all'offerta economica seguendo le indicazioni riportate nel presente documento e tenendo conto di quanto previsto nel Disciplinare di gara.
- ✓ generare il file pdf della Busta Economica, firmare digitalmente tenendo conto delle modalità indicate nel Disciplinare di gara e allegare nell'apposito campo seguendo le indicazioni date dalla piattaforma e quanto indicato nei successivi paragrafi.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

- ✓ inviare la risposta alla RDO del lotto di interesse seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.1

La risposta alla procedura si intenderà completa solo con l'invio della risposta alla RDO di Sola Qualifica e con l'invio della risposta ad almeno una delle RDO configurate per la raccolta delle offerte sui lotti. In caso di mancanza, la CRC riterrà incompleta la procedura e non prenderà in considerazione la documentazione trasmessa. In ogni caso, il sistema non consente l'invio della risposta delle RDO configurate per la raccolta delle offerte sui lotti se non è stata preliminarmente trasmessa la risposta alla RDO di Sola Qualifica.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO ALLE RDO E ALLE DIVERSE AREE DI RISPOSTA**

#### **3.1. Effettuare l'accesso alla RDO**

Per effettuare il primo accesso alla RDO è necessario:

- ✓ accedere al Portale SardegnaCAT all'url: <https://www.sardegnaecat.it/> ;
- ✓ inserire Username e Password nel box "Accedi con credenziali" e cliccare su "Vai" per accedere all'area riservata del Portale oppure utilizzare uno degli strumenti di autenticazione alternativi cliccando "Clicca qui per accedere con SPID, TS-CNS o CIE)". In quest'ultimo caso, l'impresa dovrà, in fase di primo accesso, effettuare il collegamento inserendo le proprie credenziali al fine di poter utilizzare gli strumenti alternativi di autenticazione richiamati;
- ✓ cliccare sul link "RDO" nella sezione "Sourcing";
- ✓ cliccare sul link "RDO per tutti" (posizionato in alto, alla sinistra dello schermo);
- ✓ cliccare sulla riga corrispondente alla RDO del lotto di interesse;
- ✓ cliccare sul tasto "Esprimi interesse" e confermare cliccando su "OK";

Per i successivi accessi alle RDO (RDO di sola qualifica e RDO del lotto) per le quali si è già espresso interesse effettuare le operazioni indicate dai precedenti punti da 1 a 3 e poi procedere come di seguito:

- ✓ cliccare sul link "Mie RDO" (posizionato in alto, alla sinistra dello schermo);
- ✓ cliccare sulla riga corrispondente alla RDO di interesse;

Dopo aver effettuato l'accesso alla RdO di interesse è possibile visualizzare l'insieme delle RDO che formano la procedura Multi Lotto cliccando il link "RDO Multi Lotto", posizionato nella parte superiore dello schermo.

#### **3.2. Prendere visione della documentazione di gara**

Per prendere visione della documentazione di gara è necessario accedere:



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

- ✓ alla RDO di sola Qualifica e cliccare sul link “Allegati Buyer” (posizionato all’interno del box “Dettagli RDO”).
- ✓ all’interno dell’area Allegati dell’avviso riferito alla procedura di gara disponibile all’interno della sezione “Bandi di Gara” dell’homepage della piattaforma.

### 3.3. Avviare il processo di risposta alla RDO

Il processo di risposta alla RDO si avvia cliccando il pulsante “Intenzione di rispondere” (posizionato alla destra dello schermo). Per avviare il processo di risposta:

- ✓ accedere alla RDO di sola qualifica o ad una delle RDO (per le quali si è espresso interesse come indicato al punto 3.1.)
- ✓ cliccare sul tasto "Intenzione di Rispondere" e confermare cliccando su "OK".
- ✓ indicare a sistema se l’operatore economico risponde come impresa singola o gruppo di offerta selezionando una delle opzioni indicate nel pop up e salvare la scelta.

Questa azione è richiesta solo al primo accesso alla RDO e deve essere effettuato per l’RDO del lotto di interesse.

### 3.4. Accedere all’area “Risposta di Qualifica” della RDO di sola qualifica e compilare

Per accedere all’area “Risposta di Qualifica” della “RDO di sola qualifica” è necessario effettuare l’accesso alla RDO come indicato precedentemente e cliccare sul link “Risposta di Qualifica” (posizionato all’interno della sezione “Riassunto risposta”).

In alternativa è possibile cliccare sul link “Modifica Risposta” (simbolo della matita posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione “Risposta di qualifica”).

L’Operatore economico dovrà indicare a sistema, nella sezione “LOTTO DI PARTECIPAZIONE SEZIONE”, se intende partecipare al Lotto 1 o al Lotto 2, mediante il menù a tendina del parametro Lotto di partecipazione e successivamente dovrà procedere al caricamento della documentazione richiesta nel Disciplinare di gara utilizzando i parametri specificatamente predisposti.

Le modalità di caricamento sono descritte nel paragrafo 4.1 Come inserire i documenti nell’area “Risposta di qualifica” della RDO di sola Qualifica.

Si precisa che qualora i parametri configurati non fossero sufficienti è possibile inserire ulteriore documentazione nell’”Area generica allegati”

Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva ed Esci”.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

### 3.5. Accedere all'area "Risposta tecnica" delle RDO presente per il solo Lotto 1 e compilare

Per accedere all'area "Risposta Tecnica" della RDO riferita al lotto 1 è necessario effettuare l'accesso, alla RDO, cliccare sul link "Risposta Tecnica" (posizionato all'interno del box "Riassunto risposta"). In alternativa è possibile cliccare sul pulsante di "Modifica Risposta" (simbolo della matita posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta Tecnica").

L'Operatore economico redige la Risposta Tecnica per il lotto compilando i parametri configurati e caricando a sistema la documentazione richiesta dal disciplinare di gara.

La Risposta Tecnica contiene:

- ✓ Parametri di tipo Allegato/Allegato firmato dedicati al caricamento di documenti (vedi successivo paragrafo 4.2 Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO).
- ✓ Parametri di tipo Si/No nei quali è possibile selezionare una delle due opzioni nel menù a tendina.

Completate le attività richieste è necessario cliccare su "Salva ed Esci".

### 3.6. Accedere all'area "Risposta Economica" della RDO

Per accedere all'area "Risposta Economica" delle RDO riferita al lotto di interesse è necessario effettuare l'accesso, alla RDO del lotto al quale si sta partecipando, e cliccare sul link "Risposta Economica" (posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta"). In alternativa cliccare sul pulsante di "Modifica Risposta" (simbolo della matita posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta Economica").

LOTTO 1:

L'Operatore economico una volta effettuato l'accesso alla Risposta Economica del lotto 1, inserisce a sistema:

- nella sezione OFFERTA ECONOMICA PROGETTAZIONE - SEZIONE PREZZO in corrispondenza del parametro "Ribasso percentuale progettazione" (di tipo "Sconto%") il ribasso relativo alla progettazione espresso in cifre, con massimo 5 numeri decimali dopo la virgola secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.
- nella sezione OFFERTA ECONOMICA LAVORI - SEZIONE PREZZO in corrispondenza del parametro "Ribasso percentuale lavori" (di tipo "Sconto%") dovrà essere inserito il ribasso relativo ai lavori espresso in cifre, con massimo 5 numeri decimali dopo la virgola secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.
- nella sezione ONERI ART 95 COMMA 10 D.LGS 50/2016 in corrispondenza del parametro relativo ai costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10 del D.lgs. 50/2016, dovrà essere inserito il valore



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

in euro secondo quanto indicato nel Disciplinare di gara.

Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva ed Esci”.

LOTTO 2:

L'Operatore economico una volta effettuato l'accesso alla Risposta Economica del lotto 2, inserisce a sistema:

- nella sezione OFFERTA ECONOMICA LAVORI - SEZIONE PREZZO in corrispondenza del parametro ““Ribasso percentuale lavori” (di tipo “Sconto%”)” dovrà essere inserito il ribasso relativo ai lavori espresso in cifre, con massimo 5 numeri decimali dopo la virgola secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.
- nella sezione ONERI ART 95 COMMA 10 D.LGS 50/2016 in corrispondenza del parametro relativo ai costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10 del D.lgs. 50/2016, dovrà essere inserito il valore in euro secondo quanto indicato nel Disciplinare di gara.

Completate le attività richieste è necessario cliccare su “Salva ed Esci”.

#### **4. INSERIRE I DOCUMENTI NEL SISTEMA**

##### **4.1. Come inserire i documenti nell'area “Risposta di qualifica” della RDO di sola Qualifica**

Per inserire i documenti amministrativi richiesti ai fini della partecipazione è necessario accedere all'area “Risposta di qualifica” della RDO (RDO di sola qualifica) e per ciascun documento da caricare eseguire le seguenti azioni:

- ✓ in corrispondenza del parametro di tipo “Allegato”/“Allegato firmato” all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su “\_Allega documento”/“Aggiungi file firmato digitalmente” (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato);
- ✓ cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- ✓ selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- ✓ in caso di richiesta di sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla);
- ✓ cliccare su “Conferma” per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);
- ✓ una volta caricati tutti i documenti cliccare su “Salva ed Esci” e confermare con il pulsante “OK”.

Nel caso in cui sia stato richiesto un file firmato digitalmente, il sistema effettuerà una verifica della firma digitale dandone riscontro. Nel caso in cui la firma risulti non valida, è necessario procedere alla verifica





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

della firma del documento stesso utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

#### 4.2. Come inserire i documenti nell'area "Risposta tecnica" della RDO (solo per il Lotto 1)

Per inserire i documenti relativi all'offerta tecnica richiesti nei documenti di gara è necessario accedere all'area "Risposta Tecnica" della RDO e per ciascun documento da caricare eseguire le seguenti azioni:

- ✓ in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato"/"Allegato firmato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare su "Allega documento"/"Aggiungi file firmato digitalmente" (posizionato alla destra del parametro di tipo Allegato/Allegato firmato);
- ✓ cliccare su "Seleziona un File da Caricare";
- ✓ selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- ✓ in caso di richiesta di sottoscrizione digitale del documento è necessario verificare che sia stata apposta sullo stesso la firma digitale (o le firme digitali nel caso di sottoscrizione multipla). \_
- ✓ cliccare su "Conferma" per inserire il proprio documento nella lista allegati (o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente);
- ✓ una volta caricati tutti i documenti cliccare su "Salva ed Esci" e confermare con il pulsante "OK".

Nel caso in cui sia stato richiesto un file firmato digitalmente, il sistema effettuerà una verifica della firma digitale dandone riscontro. Nel caso in cui la firma risulti non valida, è necessario procedere alla verifica della firma del documento stesso utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

#### 4.3. Note e precisazioni per l'inserimento dei documenti

All'interno delle aree di risposta sono presenti dei parametri di tipo "Allegato" con descrizione corrispondente ai documenti richiesti nella documentazione di gara. I documenti dovranno pertanto essere inseriti nelle sezioni e nei parametri corrispondenti ed indicati nella citata documentazione.

Nell'inserimento dei documenti a portale è necessario seguire le seguenti regole:

- ✓ devono essere inseriti separatamente e non raggruppati in una cartella compressa;
- ✓ devono conservare, nel nome del file, la dicitura originaria
- ✓ devono essere in formati di comune diffusione (preferibilmente pdf, word, xls);
- ✓ non devono superare la dimensione di 100 MB per ogni allegato.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

I documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale devono essere firmati singolarmente dai soggetti autorizzati.

Non è consentito firmare digitalmente una cartella compressa contenente un documento privo di firma digitale (laddove richiesta).

Nel caso in cui sia stato richiesto un file firmato digitalmente, il sistema effettuerà una verifica della firma digitale dandone riscontro. Nel caso in cui la firma risulti non valida, è necessario procedere alla verifica della firma del documento stesso utilizzando uno dei software gratuiti messi a disposizione dalle Certification Authority Italiane - come previsto dalle disposizioni normative in materia.

Ogni documento, una volta firmato digitalmente, assumerà l'ulteriore estensione "P7M" o "PDF" (qualora venga usato il prodotto "Acrobat"), in conformità alle regole dell'Agenzia per l'Italia digitale in materia di firma digitale. Si raccomanda pertanto di verificare, prima di inviare la risposta, la corretta estensione del file firmato digitalmente.

Si precisa che, nel caso in cui venga associato, al documento informatico firmato digitalmente, una marcatura temporale certificata, e in tutti i casi in cui la firma digitale sia scaduta o revocata, devono essere allegati a portale sia il file firmato digitalmente sia la marcatura temporale.

Si segnala inoltre che, molti software, nel marcare temporalmente un file, generano un unico file che contiene al suo interno il documento firmato digitalmente e la marcatura temporale. In tal caso non è necessario separare il file.

## **5. INVIARE LA PROPRIA RISPOSTA ALLA RDO**

### **5.1. Come inviare la propria risposta alla RDO**

Per inviare la risposta alla "RDO di sola Qualifica" nonché alle RDO "Tecniche/economiche" configurate per la raccolta delle offerte sui lotti è necessario:

- ✓ accedere alla RDO per la quale deve essere trasmessa la risposta;
- ✓ cliccare su "Invia risposta"/"Conferma risposta";
- ✓ cliccare su "OK" per confermare l'invio;

Ripetere la procedura dei punti precedenti per l'RDO del Lotto di interesse e per la RDO di sola qualifica

E' necessario inviare prima la risposta per la "RdO di sola qualifica" e solo successivamente le risposte relative all'"RdO del Lotto". Il sistema non consente la trasmissione delle risposte delle Rdo "Tecnico Economiche" se non è stata preventivamente trasmessa risposta della "RdO di sola qualifica"

Assicurarsi di scaricare e sottoscrivere digitalmente nonché reinserire al Portale i PDF generati dal



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDÈNZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

sistema contenenti la risposta delle Busta Economica precedente valorizzata seguendo le istruzioni rese disponibili dal Portale stesso.

Per generare il file accedere alla RDO per la quale deve essere trasmessa la risposta:

- ✓ clicare su Carica pdf firmato (pulsante blu in alto a destra)
- ✓ scaricare il contenuto della Busta per la firma cliccando sul pulsante in prossimità della Busta Economica come indicato nel Manuale imprese—guida alle gare telematiche (sarà generato un pdf)
- ✓ Apporre la Firma digitale al file pdf generato dal sistema secondo le modalità stabilite dal Disciplinare di gara
- ✓ Allegare il file firmato digitalmente e procedere con l'invio cliccando "Salva ed invia pdf Firmati caricati"

Il Concorrente potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna "Stato della risposta", l'avvenuta trasmissione della propria risposta all'evento (Stato della risposta: "Trasmessa").

Il sistema non consente la conferma (e la conseguente trasmissione telematica della risposta alla RDO) dopo il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte.

I documenti non trasmessi non saranno visibili all'Amministrazione al termine della procedura.

E' possibile visualizzare, per ciascuna RDO, all'interno del box "Dettagli RDO", alla sinistra dello schermo, nell'ambito del link "Mia Risposta", l'avvenuto invio (Stato della risposta: "Ultima Risposta inviata il", seguito dalla data e ora di trasmissione).

## 5.2. Come modificare la propria risposta alla RDO

E' possibile modificare i dati precedentemente trasmessi, entro e non oltre il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte, procedendo come di seguito indicato:

- ✓ accedere alla RDO nonché all'area di risposta dove deve essere effettuata la modifica;
- ✓ effettuare le modifiche;
- ✓ clicare su "Salva le modifiche";
- ✓ clicare su "Invia modifiche".

In tal caso, l'Operatore economico dovrà procedere nuovamente alle operazioni di trasmissione, e ove richiesto di sottoscrizione dei file PDF generati dal sistema, secondo le modalità riportate al punto 5.1.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

### 5.3. Come ritirare la propria risposta alla RDO

Entro il termine stabilito dalla Stazione Appaltante per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte, è possibile ritirare la “Risposta” alla RDO procedendo come di seguito indicato:

- ✓ accedere alla RDO;
- ✓ accedere all'area "Mia Risposta"
- ✓ cliccare su “Ritira risposta” in alto a destra;
- ✓ cliccare su “Conferma” per confermare il ritiro della propria risposta.

L'Operatore economico potrà visualizzare nella sua cartella personale, alla colonna “Stato della risposta”, l'avvenuto ritiro della risposta all'evento (Stato della risposta: “Non inviata”).

Tali operazioni dovranno essere ripetute per tutte le RDO per le quali l'Operatore economico intende ritirare la risposta.

Le operazioni sopra riportate dovranno essere ripetute per l'RdO di sola qualifica e l'RdO Tecnico economica del lotto.

## **6. AREA MESSAGGI: Modalità di utilizzo**

### 6.1. Come inviare un messaggio

Per inviare un messaggio utilizzando lo strumento della messaggistica della RDO è necessario:

accedere alla RDO di interesse (preferibilmente alla RDO di qualifica);

- ✓ cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- ✓ cliccare su “Crea messaggio”;
- ✓ inserire Oggetto e Testo del Messaggio;

*[Solo nel caso in cui deve essere allegata documentazione a corredo]*

cliccare su “Allegati” e per ciascun documento da allegare svolgere le seguenti operazioni:

- ✓ cliccare su “Carica nuovo file”;
- ✓ cliccare su “Seleziona un File da Caricare”;
- ✓ selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- ✓ inserire una breve descrizione dell'allegato;
- ✓ cliccare su “Conferma” per allegare il file (o su “Annulla” per tornare alla schermata precedente);



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza  
Servizio Lavori

- ✓ terminato il caricamento di tutti i documenti
- ✓ cliccare su “Salva tutto” per inserire il/i documento/i nella lista allegati;
- ✓ cliccare su “Invia messaggio”.

## 6.2. Come visualizzare un messaggio ricevuto

Per visualizzare un messaggio ricevuto:

- ✓ accedere alla RDO;
- ✓ cliccare sul link “Messaggi” posizionato alla sinistra dello schermo;
- ✓ cliccare sul link “Messaggi ricevuti” per visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti;
- ✓ cliccare sulla descrizione corrispondente al messaggio di interesse.

E' inoltre possibile accedere al messaggio mediante il necessario cliccare sul link riportato nella mail di notifica inviata dal sistema.

## 6.3. Come rispondere ad un messaggio ricevuto

Per rispondere ad un messaggio ricevuto è necessario:

- ✓ accedere al Messaggio ricevuto secondo le modalità indicate al precedente punto 6.2;
- ✓ cliccare su “Rispondi”;
- ✓ ripetere le operazioni descritte al punto 6.1 (senza modificare l'oggetto del messaggio).

## 7. MODALITÀ DI SUPPORTO

Per necessità di supporto tecnico in merito alle modalità di registrazione e all'utilizzo del portale è possibile contattare il Servizio Assistenza al numero verde 800 212036 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 18:00 ovvero inviare una e-mail all'indirizzo [mocsardegna@regione.sardegna.it](mailto:mocsardegna@regione.sardegna.it); oppure utilizzare il form disponibile on line per le richieste di supporto e chiarimenti tecnici.