

PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)



Manuale Imprese – Guida alle gare telematiche

Presidenza

> Risposta ad una Richiesta di Offerta



Moduli Negoziali – Accesso al Portale

Presidenza

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)

Per accedere al Portale SardegnaCAT inserire user ID e password negli appositi campi e cliccare su "Vai" oppure utilizzare una delle modalità di autenticazione alternative (SPID, TS-CSN o CIE).





Nella pagina di benvenuto sarà possibile selezionare il bando di interesse.

Moduli Negoziali – RdO: Dettagli

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)



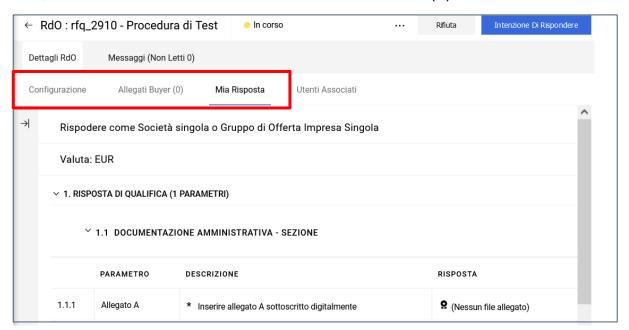
All'interno dell'area "RdO" >> "Mie RDO" è possibile visionare le Richieste di Offerta in cui il fornitore è coinvolto.

- Per partecipare ad una RdO selezionare l'oggetto RDO per il quale si è stati invitati (1);
- Per ricercare una particolare RdO, utilizzare la funzione "Selezionare un Filtro" (2).

Configurazione: consente di visionare i dettagli della RdO.

Allegati Buyer: consente di leggere gli allegati della RdO.

Mia Risposta: per esprimere interesse alla RdO e valorizzare le Buste di Risposta.



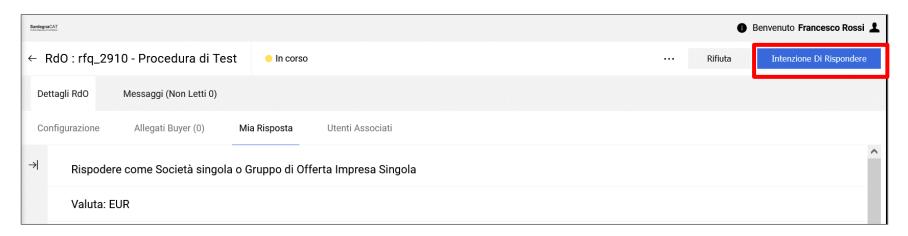


Moduli Negoziali – RdO: Mia Risposta

Presidenza

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)

All'interno dell'area "**Mia risposta**" è possibile esprimere interesse o rifiutare la partecipazione ad una RdO. Per partecipare, cliccare su '**Intenzione di Rispondere**".





Qualora previsto dalla procedura di gara, il sistema richiederà innanzitutto di indicare se si intende partecipare alla procedura come Impresa singola o come RTI/Consorzio/GEIE dunque cliccare su "Salva"



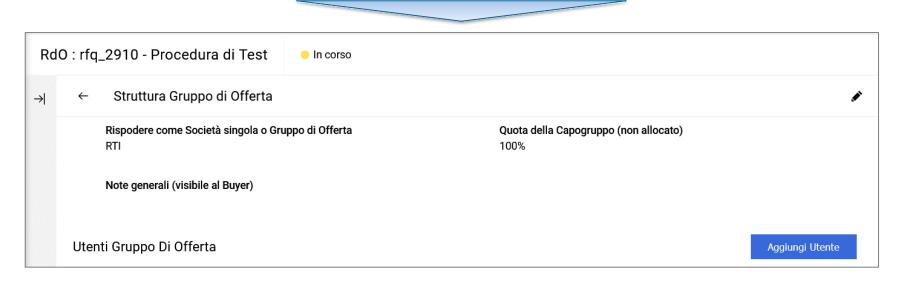
Moduli Negoziali – RdO: Gestione RTI

Presidenza

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)



Per gestire la risposta relativa alla struttura del RTI cliccare il pulsante con la matita sopra evidenziato per accedere alla Gestione RTI.



Nel caso di selezione della voce "RTI", "Consorzio" e "G.E.I.E.", cliccare su **Aggiungi Utente** per aggiungere l' Azienda partecipante al Raggruppamento, valorizzare tutti i campi obbligatori e cliccare "**Salva**". Ripetere dunque le operazioni per tutte le Aziende del raggruppamento.



Moduli Negoziali – RdO: Gestione risposta Buste

Presidenza

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)

1.	Risposta di Qualifica	Valori obbligatori mancanti (1)		
2.	Risposta Economica	Tutti i parametri sono stati quotati Nessun Allegato aggiuntivo	Prezzo totale (escluso sezioni facoltative)	0

Rispondere per ogni busta presente (qualifica/tecnica/economica) cliccando sul campo "Risposta di qualifica", "Risposta Tecnica" e "Risposta Economica".



Rispondere per ogni punto contrassegnato con l'asterisco (campo obbligatorio). Per allegare la documentazione cliccare su "**Aggiungi File Firmato Digitalmente**".

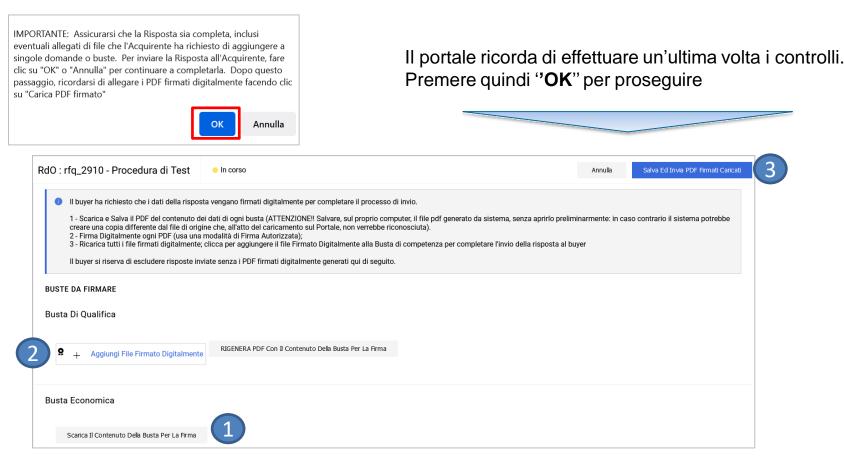
Il portale gestisce allegati singoli fino ad un massimo di 50 MB ma è consigliato caricare allegati di 2MB o di dimensione inferiore.

Una volta compilata la risposta il sistema effettua il salvataggio.



Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)

Selezionare dunque il pulsante "Invia Risposta"/"Conferma risposta" per procedere con l'invio



Qualora richiesto dalla procedura, prima di procedere è necessario firmare digitalmente gli allegati delle buste:

- Scaricare, per ciascuna busta, il contenuto in formato PDF per apporre la firma digitale (1);
- Caricare il file firmato per ciascuna busta di risposta (2);
- Procedere con l'invio (3).