

# Portale Procurement VIVERACQUA

## *Istruzioni per l'utilizzo*

I	Visualizzazione dei documenti di gara	3
II	Registrazione	5
III	Modifica password e dati di registrazione	8
IV	Iscrizione all'Albo Fornitori	10
V	Partecipazione a procedura ad evidenza pubblica o ad invito	18
VI	Visualizzazione della procedura su Viveracqua E-Procurement	20
VII	Richieste di chiarimenti e comunicazioni	21
VIII	Presentazione dell'offerta on-line	22
IX	Negoziazioni dinamiche	28
X	Creazione sottoutenze	30
XI	Contatti	35

# Visualizzazione dei documenti di gara

Il Portale Viveracqua E-Procurement è accessibile dal link <https://viveracquaprocurement.bravosolution.com>



## CENTRALE DI COMMITTENZA TRA GESTORI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DEL VENETO

Home

**Bandi e Avvisi di Gara**

Recupero Password

Requisiti di Sistema

ViveracquaProcurement è la piattaforma informatica di affidamento lavori, servizi e forniture. La piattaforma rappresenta uno strumento di comunicazione ed interazione con i fornitori volto a garantire trasparenza e rigore nelle trattative ed efficienza nel processo di contrattazione nell'interesse reciproco delle parti.

Cliccando "Bandi e Avvisi di gara" è possibile visualizzare gli eventi pubblici in corso di svolgimento.

### AREA LOGIN

Username

viveracqua

Password

.....

accedi

### DOCUMENTAZIONE

- Condizioni generali di registrazione
- Informativa privacy
- Manuale d'uso

### SERVIZIO ASSISTENZA

(dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 18.00)

- Telefono\* +39 02 00 70 42 44
- Email  
[viveracquaprocurement@bravosolution.com](mailto:viveracquaprocurement@bravosolution.com)
- Recupero credenziali di accesso e modifica dati di registrazione

# Visualizzazione dei documenti di gara

Avvisi Correnti Avvisi scaduti ed Esiti di Gara

🏠 Pagina Iniziale

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) ▾

Organizzazione	Descrizione Fascicolo di Gara	Tipologia Prestazione	Scadenza Manifestazione d'Interesse
1 Prova Buyer MOC	prova avviso	Lavori	31/12/2019 12:00
2 Viveracqua	Viveracqua Servizio di Pulizie anno 2020	Servizi	09/05/2020 20:00

Totale 2 Pagina 1 di 1

*Note: A red box highlights the navigation tabs, and a blue callout bubble explains their function. A red arrow points from the table to the detailed view below.*

Navigando i tab è possibile ricercare gli “Avvisi Correnti” (Procedure in corso di svolgimento) oppure gli “Avvisi Scaduti ed Esiti di Gara” (procedure per le quali sono scaduti i termini di partecipazione).

**VIVERACQUA**  
GESTORI IDRICI DEL VENETO

← Torna alla Lista

Fascicolo di Gara: tender\_188 - Viveracqua Servizio di Pulizie anno 2020

Dettaglio Fascicolo

Avviso Pubblicato

---

Dettaglio Fascicolo

Codice Fascicolo di Gara tender_188	Descrizione Fascicolo di Gara Viveracqua Servizio di Pulizie anno 2020
--	---

---

Dettaglio Annuncio

Descrizione Avviso Pubblico Servizio di Pulizie anno 2020	Nota
Tipologia Prestazione Servizi	Processi di Procurement UE - Procedura Aperta
Scadenza Manifestazione d'Interesse non indicata nel testo	

Cliccando sul singolo avviso, è possibile prendere visione delle principali informazioni di gara e della relativa documentazione

# Registrazione a Viveracqua E-Procurement

Nella schermata di ogni Avviso di gara in corso, è disponibile il pulsante “Accedi o Registrati per partecipare”, ove cliccandovi sarà possibile:

- 1) accedere all'interno dell'area riservata del Portale inserendo Username e Password;
- 2) procedere ad una nuova registrazione, se non ancora provveduto in precedenza.

 Accedi o Registrati per partecipare

**VIVERACQUA**  
GESTORI IDRICI DEL VENETO

CENTRALE DI COMMITTENZA TRA GESTORI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Home Bandi e Avvisi di Gara **Registrazione al Portale** Albo

Cliccando “Registrazione al Portale” è possibile procedere con la creazione della propria utenza sul portale

ViveracquaProcurement è la piattaforma informatica di Viveracqua scari per la gestione della piattaforma rappresenta uno strumento di comunicazione ed interazione con i fornitori volto a garantire trasparenza e rigore nelle trattative ed efficienza nel processo di contrattazione nell'interesse reciproco delle parti.

## AREA LOGIN

Username

viveracqua

Password

.....

accedi

## DOCUMENTAZIONE

- [Condizioni generali di registrazione](#)
- [Informativa privacy](#)
- [Manuale d'uso](#)

## SERVIZIO ASSISTENZA

(dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 18.00)

- Telefono\* +39 02 00 70 42 44
- Email  
[viveracquaprocedurement@bravosolution.com](mailto:viveracquaprocedurement@bravosolution.com)
- [Recupero credenziali di accesso e modifica dati di registrazione](#)

# Registrazione Viveracqua E-Procurement

Per poter partecipare alle procedure telematiche è necessario essere registrati ed abilitati al Portale Acquisti Viveracqua. L'iscrizione si compone di 2 fasi:

## 1) Compilazione del Form "Dati di Registrazione"

Procedere alla compilazione del form in cui viene chiesto di inserire i dati generali dell'Impresa (ad es. Ragione Sociale, Partita IVA, Riferimenti Utente, E-mail PEC) e i dati del referente.

**Si segnala che i campi contrassegnati da \* sono obbligatori; pertanto la mancata compilazione non permette di accedere alla schermata successiva.**

### Dati di registrazione

Terminata la compilazione dei campi obbligatori cliccare "Salva" per accedere all'ultima fase del processo di registrazione.

Salva Chiudi  
Ripristina

#### Informazioni sull'Azienda

* Ragione sociale completa (Nominativo e forma societaria)	<input type="text"/>
* Forma giuridica	<input type="text" value="---"/>
* Codice fiscale	<input type="text"/>
* Partita iva	<input type="text"/>
* Indirizzo (compreso num. civico)	<input type="text"/>
Telefono aziendale (inserire +39 e poi digitare il numero senza spazi)	<input type="text"/>
Fax aziendale	<input type="text"/>
* CAP	<input type="text"/>
* Comune	<input type="text"/>

# Registrazione Viveracqua E-Procurement

2) Compilazione del Form “Dati di Registrazione Supplementari: Informazioni per l’Abilitazione”:  
Procedere alla compilazione del form in cui viene chiesto di accettare le “*Condizioni generali di registrazione*” e di inserire un indirizzo e-mail NON PEC.

**Si segnala che le “*Condizioni generali di registrazione*” sono scaricabili dalla Home Page del Portale.**

Dettaglio Dati di Registrazione Supplementari: Informazioni per l'Abilitazione

Terminato l’inserimento dei documenti cliccare “Salva e Continua”.

Salva e Continua

X Annulla

## Informazioni per l'abilitazione

Condizioni generali di registrazione

\* Dichiaro di aver letto attentamente le "Condizioni generali di registrazione" e di accettarne i contenuti

ACCETTO

Indirizzo e-mail NON PEC

\* Indicare un indirizzo e-mail NON PEC

Caratteri disponibili 2000

# Modifica Password

Terminata la registrazione l'utente riceve una email contenente la password provvisoria necessaria per effettuare il primo accesso al portale.

Al primo accesso il sistema richiede di sostituire la password provvisoria con una nuova che deve rispettare alcuni criteri di sicurezza.

### Inserire una nuova Password prima di continuare

 Per ragioni di sicurezza è richiesta la modifica della vostra password.  
Digitate la vostra nuova password nelle caselle di testo sottostanti e premete sul bottone "Invia"

 La password deve contenere almeno 8 caratteri  
La password deve essere diversa dalla login!  
Attenzione! La nuova password deve essere diversa dalle 3 precedenti

Nuova password

Conferma password

# Modifica Dati Aziendali

Per modificare i dati inseriti in fase di registrazione, dopo aver inserito *Username* e *Password*, cliccare “Modifica Dati di Registrazione”

Cliccare “Modifica” per inserire i dati aggiornati ed infine cliccare “Salva”. Da questa pagina è possibile modificare la password di accesso al Portale cliccando “Modifica Password”.

 Modifica ...

Ragione Sociale: Seller 06

## Informazioni sull'Azienda

Ragione sociale completa (Nominativo e forma societaria)  Seller 06

Forma giuridica  Forma giuridica non presente nella lista

Codice fiscale  00000000981

Partita iva  00000000981

Indirizzo (compreso num. civico)  Viale Lombardia

Telefono aziendale  
(inserire +39 e poi digitare il numero senza spazi)  02

Fax aziendale 

CAP  20125

# Iscrizione all'Albo Fornitori

Per procedere con l'iscrizione all'Albo Fornitori cliccare su «Classificazione merceologica» dalla Second HomePage del Portale.



CENTRALE DI COMMITTENZA TRA GESTORI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DEL VENETO

Logout



## AREA NEGOZIAZIONI

- Fascicoli di Gara
- RDI
- RDO
- Aste
- Contratti

## AREA ALBO

- **Classificazione Merceologica**
- Valutazioni Modificabili
- Valutazioni di Categoria

*ATTENZIONE: La compilazione dei Dati Complementari non è propedeutica e obbligatoria per la scelta delle categorie merceologiche. Solo dopo aver selezionato le categorie merceologiche di vostro interesse sarà necessario compilare i questionari ad esse associate. I suddetti dati complementari sono propedeutici alla produzione del DGUE per la presentazione delle gare, qualora richiesto dalla committente, nella legge di gara e secondo le indicazioni inserite in quest'ultima.*

## PROFILO UTENTE

- Modifica Dati di Registrazione
- Modifica Password
- Compila Dati Complementari

## SERVIZIO ASSISTENZA

(dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 18.00)

Telefono\* +39 02 00 70 42 44

Email [viveracquaprocedurement@bravosolution.com](mailto:viveracquaprocedurement@bravosolution.com)

# Iscrizione all'Albo Fornitori

Procedere selezionando «Aggiungi Categoria» (1)

1

Aggiungi Categoria

## Classificazione Corrente

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Codice Categoria	Nome Categoria	Classificato su	Stato Valutazione	Stato Dati Categoria
1 B0101	DA NON SELEZIONARE - MOBILIO PER UFFICIO	23/04/2015 09:26:46	Qualificato	
2 B0102	DA NON SELEZIONARE - STRUTTURE E ACCESSORI PER MAGAZZINO E ARCHIVIO	23/04/2015 09:26:46	Qualificato	
3 B0200	DA NON SELEZIONARE - ARTICOLI PROMOZIONALI, GADGET, OGGETTI DI RAPPRESENTANZA	18/07/2016 11:15:07	Qualificato	

Totale 3

Pagina 1 di 1

Navigare l'albero selezionando le categorie di proprio interesse (2) e cliccare su Conferma Selezione Corrente (3)

## Navigazione Albero

3

Espandi Minimizza

Conferma Selezione Corrente

Annulla

2

SER0201 - BROKERAGGIO

## Iscrizione all'Albo Fornitori

In alternativa, per l'individuazione delle categorie merceologiche di proprio interesse, è possibile inoltre, utilizzare il filtro di ricerca inserendo nel campo «Ricerca o Naviga l'Albero» il codice o la descrizione della categoria (1)

Navigazione Albero

Conferma Selezione Corrente

✕ Annulla

Ricerca o Naviga l'Albero

Inserisci filtro (digitare per avviare la ricerca)

1

## Iscrizione all'Albo Fornitori

**ATTENZIONE:** Tutte le categorie appartenenti al nodo «AV – DA NON SELEZIONARE – Albero Viveracqua» fanno riferimento al precedente Albo Fornitori e non devono essere selezionate. Per essere qualificati è necessario selezionare le categorie appartenenti al nodo «AV – Albero Viveracqua\_2019»

- ▼  AV - DA NON SELEZIONARE - Albero Viveracqua
- ▼  01.B0000 - DA NON SELEZIONARE - 01. FORNITURE
  - ▼  B0100 - DA NON SELEZIONARE - ARREDI
    -  B0101 - DA NON SELEZIONARE - MOBILIO PER UFFICIO
    -  B0102 - DA NON SELEZIONARE - STRUTTURE E ACCESSORI PER MAGAZZINO E ARCHIVIO
    -  B0200 - DA NON SELEZIONARE - ARTICOLI PROMOZIONALI, GADGET, OGGETTI DI RAPPRESENTANZA
  - ▼  B0300 - DA NON SELEZIONARE - ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE
    -  B0301 - DA NON SELEZIONARE - ELETTROMECCANICHE PER IMPIANTI DI ACQUEDOTTO

# Iscrizione all'Albo Fornitori

Dopo aver selezionato le categorie merceologiche, il sistema permetterà di visualizzare il questionario associati. Da questo momento è possibile iniziare la compilazione delle domande. Si segnala che è possibile compilare i questionari in momenti distinti e che i campi contrassegnati da sono obbligatori Per salvare e mantenere le informazioni inserite cliccare «Salva»

Categorie selezionate nella Pagina Precedente

Salva

✕ Annulla

Lista Categorie:  
>Albero >Albero Viveracqua\_2019> 02. SERVIZI > AUTOMEZZI >MANUTENZIONE, RIPARAZIONE e REVISIONE (Autofficina);

Nome Form: 0000 - Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori

## Selezione della modalità di iscrizione

Etichetta	Descrizione	Risposta
1 Dichiarazione di Accettazione del Regolamento	* Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente il "Regolamento per l'istituzione e la gestione di un Albo dei Fornitori	Si ▼ Regolamento per l'istituzione e la gesti...
2 Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori	* Si richiede l'iscrizione all'Albo Fornitori di Viveracqua come	Impresa singola ▼

# Iscrizione all'Albo Fornitori

Il sistema segnalerà, tramite un pop up, il mancato inserimento delle risposte alle domande contrassegnate dall'asterisco rosso. Sarà quindi possibile decidere se completare l'inserimento cliccando «Completa Form Corrente» oppure abbandonare la compilazione cliccando «Salva tutto e completa i parametri obbligatori in seguito». Solo al completamento di tutti i campi obbligatori contrassegnati da VIVERACQUA procederà con l'analisi dei dati inseriti.

The screenshot displays a web interface for supplier registration. A modal window titled "Attenzione" (Attention) is centered on the screen, warning that the page contains missing mandatory fields. The modal lists several specific fields that need attention, such as the legal seat, SOA certification, and various tax and social security contributions. At the bottom of the modal, two buttons are visible: "Completa Form Corrente" (Complete Current Form) and "SALVA tutto e completa i parametri obbligatori in seguito" (Save everything and complete mandatory parameters later). The background shows a form with sections for "Categorie selezionate nella Pagina" (Selected categories on the page) and "Selezione della modalità di iscrizione" (Selection of registration mode). The "Risposta" (Response) section is partially visible at the bottom right.

**Attenzione**

Questa pagina contiene i campi obbligatori mancanti. Senza le risposte a questi campi la Classificazione non sarà completa.

Verifica i seguenti campi:

- Campo obbligatorio: QG\_Province\_Sede legale\secondaria\operativa
- Campo obbligatorio: DGUE\_Attestazione SOA
- Campo obbligatorio: DGUE\_Motivi di esclusione ex. Art. 80 D.Lgs 50V2016
- Campo obbligatorio: DGUE\_Sentenze ex art. 80 comma 7
- Campo obbligatorio: DGUE\_Imposte o contributi previdenziali
- Campo obbligatorio: DGUE\_Violazione obblighi diritto ambientale sociale e del lavoro
- Campo obbligatorio: DGUE\_Motivi di esclusione
- Campo obbligatorio: DGUE\_Gravi illeciti professionali
- Campo obbligatorio: DGUE\_Influenza indebita
- Campo obbligatorio: DGUE\_Carenze esecuzione contratti

Altri errori non elencati ...

Salva

Nome Form: 0000 - Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori

Selezione della modalità di iscrizione

Etichetta	D
1 Dichiarazione di Accettazione del Regolamento	*
2 Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori	* Si richiede l'iscrizione all'Albo Fornitori di Viveracqua come

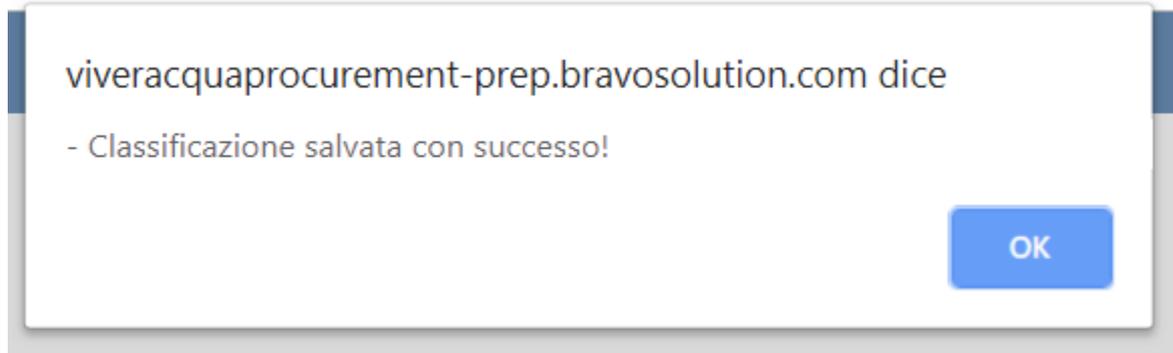
Risposta

Si

Impresa singola

## Iscrizione all'Albo Fornitori

Il corretto salvataggio delle categorie merceologiche selezionate viene segnalato tramite un pop up di avviso



# Iscrizione all'Albo Fornitori

Nel caso in cui sia necessario modificare i form di qualifica già inviati, dopo aver richiesto lo sblocco alla modifica delle dichiarazioni rese, è necessario:

- 1) accedere alle «Valutazioni Modificabili» nella sezione «Profilo Utente e Organizzazione»
- 2) Aggiornare il form e inoltrarlo nuovamente al valutatore selezionando «Invia form di Categoria al Valutatore»

Valutazioni Modificabili Valutazioni di Categoria

Torna alla Lista Visualizza Valutazione

Richiesta dall'Azienda: Viveracqua  
Richiesta Ricevuta il: 06/11/2019 16:13  
Stato Invio: Form da Inviare al Valutatore

Dettagli

Form di Categoria Modificabili

**Invia Form di Categoria al Valutatore**

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Codice Categoria	Descrizione Categoria	Stato Form Fornitore		Data Scadenza Documento (Il Primo che Scade)	Data Ultima Modifica	Abilitazione Modifica Form di Categoria il	Form Aggiornati
		Obbligatorio	Non Obbligatorio				
2 SER0701	MANUTENZIONE, RIPARAZIONE e REVISIONE (Autoficina)	100%	0%	06/11/2019 12:54	06/11/2019 16:13		no

## Partecipazione a gare aperta o ad invito

Per partecipare ad una procedura ad evidenza pubblica, una volta effettuato l'accesso nell'area riservata del Portale Acquisti e selezionato il link "RdO" si deve:

1) Selezionare all'interno della sezione "RDO per tutti"

2) Selezionare la procedura a cui si intende partecipare

Codice RDO	Oggetto RDO	Codice Fascicolo di Gara	Stato RDO	Tempo Ilmite per esprimere Interesse	Ragione Sociale
1. rfq_352	Prova	tender_156	In corso	01/10/2020 12:00	Viveracqua

Totale 1

20 Pagina 1 di 1

3) Cliccare sul pulsante «Accedi ai dettagli della gara»

Accedi ai dettagli della gara

Decido dopo Report per Stampa

Il Sistema invierà una e-mail di conferma all'indirizzo inserito in fase di registrazione al Portale e la RDO sarà trasferita dalla sezione «RDO per tutti» alla sezione «Mie RDO».

## Partecipazione a gare aperte o ad invito

L'Operatore economico, se invitato a partecipare ad una "procedura ad invito", verrà invece a conoscenza della RDO a seguito del ricevimento di una e-mail di notifica in cui si specificano i riferimenti della gara (Codice e Descrizione) nonché i termini per la presentazione delle offerte.

Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Riservata del Portale utilizzando Username e Password, per visualizzare la gara:

The screenshot shows the RDO portal interface. At the top, there are navigation tabs for "Mie RDO" and "RDO per tutti". Below this is a search bar with a filter set to "Tutte le RDO" and a search input field. A table lists the available RDOs. The first row is highlighted with a red box and contains the following data:

Codice RDO	Oggetto RDO	Codice Fascicolo di Gara	Stato RDO	Data di chiusura RDO	Ragione Sociale	Stato della risposta
1	rfq_399 - Viveracqua Procedura di gara per il Servizio di Pulizie anno 2020	tender_188	In corso	09/05/2020 20:00	Viveracqua	Nessuna Risposta Inviata

Below the table, the details for the selected RDO are shown: "RdO : rfq\_399 - Viveracqua Procedura di gara per il Servizio di Pulizie anno 2020". It includes the fascicolo number "tender\_188", the date of closure "09/05/2020 20:00:00", and the status of the last response "Non inviata". A yellow warning banner states: "Attenzione: devi ancora leggere un allegato del Buyer (4), premi qui per vederlo". At the bottom, there are tabs for "Dettagli RdO" and "Messaggi", and a row of buttons: "Configurazione", "Allegati Buyer", "Mia Risposta", and "Multiutenza". A red box highlights the "Rispondi" button, and another red box highlights the "Rifiuta" button.

1) Selezionare la procedura a cui intende partecipare

2) Cliccare sul pulsante «Rispondi» per accedere alle buste di risposta.

# Visualizzazione della procedura su Viveracqua E-Procurement

L'Operatore economico, che ha manifestato il proprio interesse per una procedura aperta ovvero è stato invitato a partecipare (procedura ad invito), accedendovi potrà visualizzarne i dettagli, scaricare gli allegati e presentare la propria risposta entro i termini consentiti.

▼ RdO : rfq\_399 - Viveracqua Procedura di gara per il Servizio di Pulizie anno 2020 In corso

Fascicolo: [tender\\_188](#) - Viveracqua Servizio di Pulizie anno 2020  
Data di chiusura RdO: 09/05/2020 20:00:00  
Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Attenzione: *devi ancora leggere un allegato del Buyer (4), premi qui per vederlo*

Dettagli RdO | Messaggi

Configurazione | Allegati Buyer | Mia Risposta | Multiutenza

Rispondi | Rifuta

- 1) Cliccando su “Configurazione” è possibile prendere visione dei dettagli della procedura;
- 2) Cliccando su “Allegati Buyer” è possibile scaricare la relativa documentazione.

## Richieste di chiarimenti e comunicazioni

All'interno della gara è inoltre possibile inviare e ricevere richieste di chiarimenti o comunicazioni relative alla procedura da e verso la Stazione appaltante attraverso la funzionalità "Messaggi". Cliccando «Crea Messaggio» è possibile comporre il testo della comunicazione da inviare inserendo l'oggetto del messaggio ed eventuali allegati.

Attenzione: *devi ancora leggere un allegato del Buyer (4), premi qui per vederlo*

Dettagli RdO **Messaggi**

Crea Messaggio **Messaggi Ricevuti** Messaggi Inviati Bozza dei Messaggi

⊙ **Messaggi Ricevuti**

Crea

⋮

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)



Invia messaggio

Salva come bozza

Annula

**Messaggio**

Oggetto

Messaggio

**Allegati**

Allegati

# Presentazione dell'offerta on-line

Dopo aver cliccato su “Rispondi”, è possibile compilare il contenuto delle buste e trasmettere la propria Offerta. Cliccando infatti su “Modifica Risposta” o sui link presenti sotto “Riassunto risposta”, si accede al dettaglio della singola busta.

**Riassunto risposta**

1. Risposta di qualifica	Valori obbligatori mancanti (3)	
2. Risposta Tecnica	Valori obbligatori mancanti (1)	
3. Risposta Economica	Compilare i campi obbligatori (2)	Offerta totale 0

**Raggruppamento Temporaneo d'Imprese** [Gestione RTI](#)

Questa Offerta viene presentata per conto di:  
Impresa Singola

Valuta: EUR

[Visualizza indice risposta](#)

- 1. Risposta di qualifica (5 parametri)
- 1.1 Documentazione amministrativa - Sezione

[Modifica Risposta](#)

Il tasto “Modifica Risposta” è posto all’inizio di ogni busta che compone l’offerta.

## Presentazione dell'offerta on-line

L'Operatore economico dovrà compilare i campi richiesti per ogni busta, prestando particolare attenzione ai documenti da allegare per i quali è richiesta la firma digitale.

**I campi contrassegnati da \* sono obbligatori; pertanto la mancata compilazione non permette di procedere con l'invio dell'offerta.**

Una volta terminato l'inserimento, cliccando "Salva ed Esci" si torna alla schermata di riepilogo della propria risposta.

Salva ed Esci

Salva e Continua

Annulla

Valida Risposta

### 1. Risposta di qualifica (5 parametri)

#### 1.1 Documentazione amministrativa - Sezione

Parametro	Descrizione	
1.1.1 DGUE	* Allegare il DGUE debitamente compilato e firmato digitalmente.	+ Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente
1.1.2 Modello 1	* Allegare il Modello 1 debitamente compilato e firmato digitalmente.	+ Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente

## Presentazione dell'offerta on-line

Per allegare un documento firmato digitalmente, è necessario cliccare su “Clicca per allegare un File firmato Digitalmente”.



 + [Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente](#) 

[X Annulla](#)

### Aggiungi Nuovi allegati

ⓘ Attenzione! E' consigliabile inserire il file da caricare.

ⓘ Estensioni File non consentite: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Cliccare su «Seleziona nm File da Caricare» per inserire il percorso del file da caricare.

**Seleziona un File da Caricare**

Conferma

[X Annulla](#)



### Aggiungi Nuovi allegati

ⓘ Attenzione! E' consigliabile inserire il file da caricare.

ⓘ Estensioni File non consentite: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Una volta selezionato il file cliccare su «Conferma»

 [Sostituisci Allegato](#)

 [Rimuovi Allegato](#)

### Aggiungi Nuovi allegati

#	Tipologia	Nome File	Dimensione
1	PDF	Z.Documento firmato digitalmente.pdf	400.7 kb

# Presentazione dell'offerta on-line

## 1. Risposta di qualifica (5 parametri)

Una volta selezionato ed allegato il documento, il rispettivo campo sarà valorizzato.

### 1.1 Documentazione amministrativa - Sezione

Parametro	Descrizione	Risposta
1 1 1 DGUE	* Allegare il DGUE debitamente compilato e firmato digitalmente.	 Z.Documento firmato digitalmente.pdf (401 KB)   



# Presentazione dell'offerta on-line

Qualora il documento da allegare richieda una firma digitale, l'operatore economico potrà verificare la correttezza e validità della firma. Terminato il caricamento del documento firmato digitalmente, potrà infatti assicurarsi che la firma digitale relativa al documento sia regolare se a fianco dell'allegato caricato è presente la seguente icona: 

Per visualizzare informazioni dettagliate sulla firma apposta al documento, può essere utilizzato il "Rapporto sulla firma digitale". A tal proposito, terminata la compilazione delle risposte, e dopo aver cliccato su "Salva ed Esci", basterà cliccare sull'icona alla destra del documento allegato:

  Z.Documento firmato digitalmente.pdf (401 KB)



[Salva come pdf](#) [Rigenera il Report](#) [Chiudi](#)

### Informazioni generali del file

<b>Nome File</b> Z.Documento firmato digitalmente.pdf	<b>Nome del documento originale</b> Z.Documento firmato digitalmente.pdf
<b>Data di caricamento dell' Allegato Firmato</b> 12/07/2019 16:59:49	<b>Descrizione</b>
<b>Dimensione (Kb)</b> 410.289	<b>File Caricato da</b> Seller 01
<b>Esito Verifica della Firma</b>  Firma digitale controllata senza errori	<b>Esito riferito alla data</b> 12/07/2019 16:59:50
<b>Formato Firma conosciuto ?</b> SI	

▼ Informazioni del Contenitore N. 1

<b>Il contenuto è consistente con le firme?</b> SI	<b>Codifica usata per la firma del contenuto</b> Il contenuto è stato firmato con una codifica di tipo D&R
<b>Data di riferimento per la verifica della validità</b> 12/07/2019 16:59:49	

# Presentazione dell'offerta on-line

L'Operatore economico, terminata la compilazione delle Buste, dovrà cliccare su "Invia Risposta" affinché la propria offerta giunga alla Stazione Appaltante.

Dettagli RdO   Messaggi

Configurazione   Allegati Buyer   Mia Risposta   Multiutenza

**Invia Risposta**   Esporta/Importa Risposta

### Riassunto risposta

1.	Risposta di qualifica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati		
2.	Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati		
3.	Risposta Economica	Tutti i parametri sono stati quotati Non sono presenti ulteriori allegati	<b>Offerta totale</b>	<b>250.000</b>

# Negoziazioni dinamiche

L'Operatore economico invitato ad un' Asta, deve entrare a Portale e, dall' "Area Negoziazioni", cliccare su "Aste".  
Selezionare quindi l'evento a cui è stato invitato accedendo al suo monitor per partecipare, identificato da apposita icona.  
**NB: L'accesso effettivo al monitor sarà possibile solo a partire da 10 minuti prima dall'orario d'inizio dell'Asta.**



Cliccando sulla Descrizione dell'evento si accede alle informazioni e documenti

Cliccando sull'icona è possibile accedere direttamente al Monitor d'Asta.

Inserire l'offerta e cliccare su "Invia"  
Una pop-up vi chiederà di confermare il prezzo offerto, che sarà poi registrato sul lato sinistro del monitor, area "Offerte"

Codice	Lotto	Migliore Offerta	Ultima Offerta	Posizione
 dn_10_1 Prova Multilotto ...	Prova Lotto 1	282.000	295.000 	3

Prezzo Base 300.000      Offerta Minima Decremento 3.000

Quantità 1 Euro

Modalità di svolgimento Asta Inversa

Regole per Offrire  
Devi migliorare la Migliore Offerta con un Miglioramento minimo

Mia Offerta      Tutte le Offerte

	Prezzo Unit...	Totale	Tempo
	295.000	295.000	18/09/2018 16:50:22

Messaggi:

 1      EUR 200.000

Totale 200.000      **INSERISCI**

# Negoziazioni dinamiche

Durante lo svolgimento della Negoziazione dinamica, le Ragioni Sociali degli altri partecipanti saranno nascoste.

In fase (eventuale) di ultima migliore offerta, l'Operatore economico avrà la possibilità di presentare un'unica offerta migliorativa rispetto all'ultima migliore offerta presentata dal concorrente medesimo in fase di Negoziazione dinamica, al "buio" (monitor oscurato).

L'Operatore economico può verificare la qualità della propria connessione ad internet tramite apposita barra situata in alto alla destra del monitor della Negoziazione dinamica

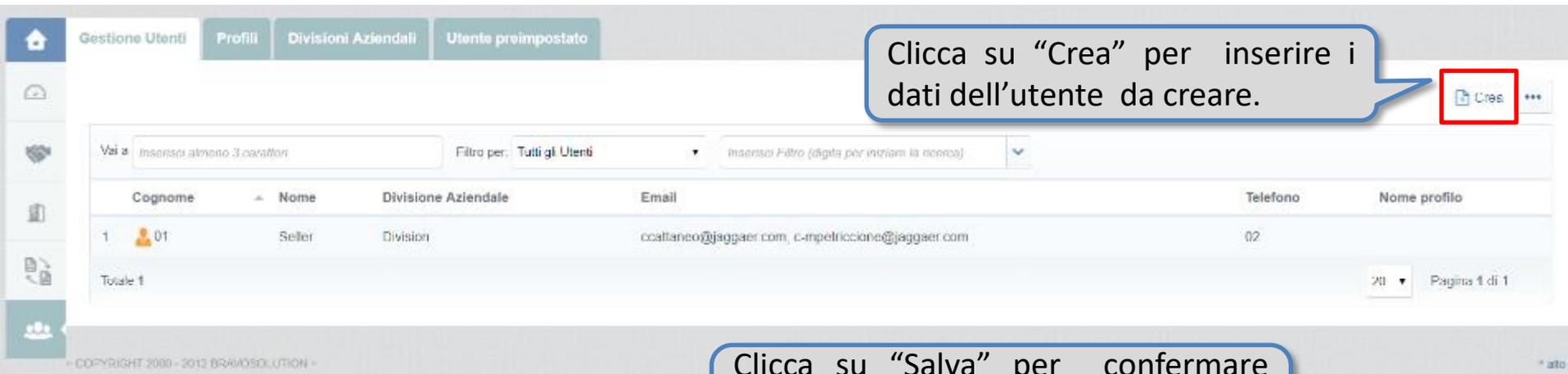
Migliore Offerta	Ultima Offerta	Posizione
200.000	200.000 <input checked="" type="checkbox"/>	1

Totale 200.000 **INSERISCI**

Offerta	Tempo
200.000	15/07/2019 10:28:06
282.000	18/09/2018 17:09:43
285.000	18/09/2018 16:58:08
292.000	18/09/2018 16:52:01
295.000	18/09/2018 16:50:22

# Creazione di una sottoutenza

Per creare una sottoutenza, dopo aver effettuato l'accesso al Portale Acquisti tramite i propri codici di accesso (username e password), dal menù "Gestione Utenti", presente nella second home page del Portale, accedere alla sezione "Multiutenza"



Clicca su "Crea" per inserire i dati dell'utente da creare.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface with a navigation menu at the top containing 'Gestione Utenti', 'Profili', 'Divisioni Aziendali', and 'Utente preimpostato'. Below the menu is a search bar with 'Vai a' and 'Filtro per: Tutti gli Utenti'. A table lists user information with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Divisione Aziendale', 'Email', 'Telefono', and 'Nome profilo'. A 'Crea' button is highlighted with a red box and a callout bubble. At the bottom, there is a copyright notice: '© COPYRIGHT 2000 - 2012 BRAVOSOLUTION'.

Clicca su "Salva" per confermare l'inserimento e assegnare i diritti all'utente creato.

## Informazioni utente

Salva

* Cognome	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>
* Telefono	<input type="text"/>
Telefono cellulare (Inserire +39 e poi digitare il numero senza spazi)	<input type="text"/>
* Divisione Aziendale	Division <input type="text"/>
Unità Aziendale	<input type="text"/>
Nome profilo	<input type="text"/>

## Creazione di una sottoutenza

Impostare i diritti selezionando tra le 3 opzioni riportate nei rispettivi menù a tendina:

- “No”: non permette al sottoutente alcuna azione/il sottoutente non ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse.
- “Si”: permette al sottoutente una determinata azione/il sottoutente ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse.
- “Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell’oggetto”: permette al sottoutente una determinata azione/il sottoutente ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse solo se il superutente gli ha conferito visibilità sull’evento (rdi, rdo, asta).

I diritti vengono configurati in relazione a:

- “Aste di acquisto”
- “Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni”
- “Gestione utenti”
- “eVendor Management”
- “Gestione Area di Collaborazione”
- “Gestione Contratti”

# Assegnazione diritti sulle Aste di acquisto

I diritti relativi alle aste di acquisto sono i seguenti:

- **“Visibilità lista aste”**: conferisce o meno la visibilità sulle aste;
- **“Accedi dettagli asta”**: conferisce o meno la visibilità su dettagli delle aste, quali offerte emesse e relativa cronologia;
- **“Accedi al monitor d'asta”**: permette, durante lo svolgimento dell’asta, l’accesso alla propria interfaccia grafica dedicata (monitor d’asta);
- **“Partecipa”**: permette, durante lo svolgimento dell’asta, di inviare offerte;
- **“Contatto visibile al buyer”**: permette alla Stazione Appaltante di visualizzare la sottoutenza;
- **“Gestione messaggi”**: permette al sottoutente di comunicare con la Stazione Appaltante prima e dopo lo svolgimento dell’asta.

## Aste di acquisto

* Visibilità lista aste	No ▼
* Accedi dettagli asta	No ▼
* Accedi al monitor d'asta	No ▼
* Partecipa	No ▼
* Contatto visibile al buyer	No ▼
* Gestione messaggi	No ▼

# Assegnazione diritti sulle Richieste di offerta /Richieste di Informazioni

I diritti relativi alle RDO e alle RDI sono i seguenti:

- **“Visibilità risposte lista RdO”**: conferisce o meno la visibilità sulla RdO o sulla Rdi;
- **“Accedi dettagli RdO”**: conferisce o meno la visibilità su dettagli della RdO o della Rdi, quali offerte e informazioni/dati inseriti;
- **“Crea Risposta”**: se ha visibilità sulla RdO/Rdi il sottoutente può inserire a Portale dati quali offerte e informazioni varie;
- **“Modifica prima della pubblicazione”**: consente o meno la modifica della risposta (dati, allegati di cui si compone) prima dell’invio della stessa alla Stazione Appaltante;
- **“Pubblica e modifica”**: consente di modificare - fintanto che la Rdo/Rdi è in corso - e di pubblicare la risposta rendendola visibile alla Stazione Appaltante;
- **“Contatto visibile al Buyer”**: permette alla Stazione Appaltante di visualizzare la sottoutenza e di invitarla ad RdO/Rdi;
- **“Gestione messaggi”**: permette l’invio/ricezione di messaggi da e verso la Stazione Appaltante all’interno della sezione “Messaggi” della RdO/Rdi
- **“Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi, ecc)”**: consente la visualizzazione completa dei dati relativi alla RdO/Rdi inseriti sia dal superutente sia dalla Stazione Appaltante.

## Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni

* Visibilità risposte lista RdO	No ▼
* Accedi dettagli RdO	No ▼
* Crea Risposta	No ▼
* Modifica prima della pubblicazione	No ▼
* Pubblica e modifica	No ▼
* Contatto visibile al Buyer	No ▼
* Gestione messaggi	No ▼
* Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi, ecc)	No ▼

# Assegnazione diritti relativi alla Gestione Utenti e altri diritti

“Creazione e gestione utenti”: permette la creazione di sottoutenze e l’impostazione dei relativi diritti

## Gestione utenti

\* Creazione e gestione utenti

No ▼

## Altri diritti

- “Gestione Contratti”: permette l’accesso all’area relativa ai contratti
- “eVendor Management”: permette l’accesso all’Albero merceologico
- “Aree di Collaborazione”: permette l’accesso alle aree di collaborazione

## Contatti

Per ulteriori informazioni relative all'utilizzo di Viveracqua E-Procurement rivolgersi al Servizio Assistenza (attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00)

- link "Richiedi Assistenza On Line" presente nella Home Page del Portale all'indirizzo <https://viveracquaprocedurement.bravosolution.com/>
- Telefono: +39 02 00704244