



Accenture Managed Services S.p.A. – Italia Via M. Quadrio, 17 • 20154 Milano (MI) Tel: +39 02 77751111 • Fax: + 39 02 44386002

Manuale Operatori Economici



L

F

BER

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano leggermente differenti da quelle utilizzate dall'applicativo, questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Indice

1.	LA FIRMA DIGITALE	
2.	INDIRIZZARIO OPERATORI ECONOMICI	
2	2.1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE	
2	2.2. GESTIONE MODIFICHE	6
3.	ACCESSO AL PORTALE E PRESENTAZIONE OFFERTE	
4.]	PASSO 1: "FORMA DI PARTECIPAZIONE"	11
4.1	STESSA FORMA DI PARTECIPAZIONE PER TUTTI I LOTTI	11
4.2	SCELTA DEI LOTTI	16
4.3	FORME DI PARTECIPAZIONE DIFFERENTI	
5.	PASSO 2: "CARICA DOCUMENTAZIONE"	
5.1	RICHIESTE COMUNI A TUTTI I LOTTI	
5.2	RICHIESTE PER LOTTO	
5.3	VERIFICA DELLA FIRMA	
6	PASSO 3 – PRESENTARE OFFERTA	
7.	RICHIESTE DI CHIARIMENTO PER LA GARA	
8.	COME EVITARE GLI ERRORI PIÙ COMUNI	



I.		٦
F	Α	
В	Е	R

1. LA FIRMA DIGITALE

La firma digitale costituisce uno dei cardini del processo di e-government. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche:

- cittadini;
- amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai certificatori accreditati: soggetti pubblici e privati autorizzati a svolgere tale attività.

L'elenco di certificatori accreditati in Italia è pubblicato sul sito dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale): http://www.agid.gov.it/certificatori-firma-digitale-accreditati-italia

2. INDIRIZZARIO OPERATORI ECONOMICI

Il portale per la gestione delle gare on-line di i-Faber (di seguito denominato "Portale") è accessibile via browser internet all'indirizzo: <u>https://gare.i-faber.com</u>

Esso si rivolge a tutti gli attori coinvolti nelle procedure di gara.

L'intero Portale è utilizzabile in Italiano.

2.1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE

Attraverso l'indirizzo <u>https://gare.i-faber.com</u> si accede alla Home Page del Portale.

L'iscrizione al Portale comporta l'integrale accettazione del **REGOLAMENTO OPERATORI ECONOMICI** e delle **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY** che si trovano cliccando il link "**Regolamento**" sotto la voce "**Sito e riferimenti**" nel menù a sinistra della pagina. I predetti documenti s'intendono accettati in ogni loro parte.

Al fine di registrarsi all'indirizzario, gli operatori economici dovranno cliccare il link "**Registrazione** indirizzario" (Figura 1) sotto la voce "**Operatori Economici**" nel menù a sinistra.





Cliccando sul link si aprirà un riquadro che riporta alcune informazioni utili ai fini dell'iscrizione.

Cliccando sul link "**Iscrizione all'indirizzario**" si avvia quindi la procedura d'iscrizione e si accede alla schermata di registrazione.



Figure 2

E' necessario compilare tutti i campi obbligatori che sono contrassegnati dal simbolo (*).

Eventualmente è possibile inserire "nessuno" o "0/zero" per i dati di cui non si è in possesso o per cui non è valida la dichiarazione resa.

La maschera sotto riportata è a titolo di esempio.

Se non si compilano **tutti i campi obbligatori** (Figure 3)il sistema segnala l'errore con appositi alert in rosso.

> accenture	F A J B E R				
Referente aziendale					
Codice fiscale: *	22233311666				
Profilo utente:	Legale rappresentante 🔻				
Ruolo:	Amministratore delegato 🔻				
Nominativo:	Cognome: * a		Nome: * a]
Procura:	Numero:	del (gg/mm/aaaa):		tipo: nessuna 🔻	
Dati di nascita:	Data di nascita (gg/mm/aaaa): * Nazione:* [ITALIA Provincia: * [Bergamo Città: * [Antegnate	T0/10/2010			Ĵ
Residenza:	Provincia: * Cagliari Città: † Decimoputzu • Indirizzo: * a	•	n: * 1		
Recapiti:	Telefono: * 1 massimo 20 caratteri consentiti Fax: * 1				

Figure 3

Al termine della procedura si clicca su "Procedi" (Figura 4):



Nella schermata successiva è riportato un elenco delle categorie suddivise per i tre principali ambiti:

- Servizi
- Forniture
- Lavori

Le categorie sono identificate con i codici CPV Europei.

E' necessario, a questo punto, selezionare le categorie per le quali s'intende presentare la candidatura e premere "**Procedi**" per passare al gruppo di categorie successivo.

<u>NOTA BENE: in base alle scelte che verranno fatte si potrebbero ricevere le notifiche e gli inviti alle gare bandite per le categorie selezionate.</u>



Per le categorie di lavori pubblici va inserita la classifica della categoria e la scadenza della SOA.

Alla fine del processo di registrazione verrà visualizzato il riepilogo dei dati inseriti, cliccare quindi su "**Procedi**" per terminare la procedura di registrazione/modifica.

Se invece si desidera correggere o integrare i dati precedentemente inseriti, è necessario cliccare "**Indietro**".

Al termine della procedura apparirà un messaggio di conferma di avvenuta registrazione.

2.2. GESTIONE MODIFICHE

Accedendo con Username e Password nel riquadro in alto a sinistra, si entrerà nella Home Page del Portale.

Home e-Procurement	Merca						
		E	lenco gare				
	∃ ⊞ Ri	cerca gare					
AA			Offerte	: salvate			
Legale rappresentante		Nome trattativa				Dettagli	Azioni
operatore8	Pro	ocedura Aperta per fornitura stampanti	Busta	Chiusa - Rialzo		Recupera	
Logout					_		
Cambio password		Gare	alle quali siete stati im	vitati o a cui avete p	artecipato		
	#	Gara	Tipo	Fase di gara	Stato	Inizio gara	Scadenza gara
Gare	1	Prova apertura buste - irene	Gara	In esame	Chiusa	23/01/2017 18:23	23/01/2017 18:50
» Elenco gare	2	Copia di Prova2	Gara	In esame	Chiusa	19/11/2015 15:58	19/11/2015 16:20
	3	Demo MM Fornitura tubi AS	Gara	In esame	Chiusa	02/11/2015 15:43	18/11/2015 15:39
	4	DEMO - Gara PN ristrutturazione scuola - AS	Gara	In esame	Chiusa	05/11/2015 16:10	15/11/2015 16:05
	5	Uniacque OEPV Servizio di pulizie	Gara	In esame	Chiusa	28/10/2015 12:44	31/10/2015 12:36
	6	DEMO GARA SERVIZIO DI PULIZIE OEPV (CHIUSA) 3 _ AS	Gara	In esame	Chiusa	27/10/2015 13:00	27/10/2015 15:00
	7	Iren Demo Servizio di Pulizie	Gara	In esame	Chiusa	15/10/2015 15:40	15/10/2015 16:30
	8	DEMO GARA SERVIZIO DI PULIZIE OEPV (CHIUSA) _ AS	Gara	Chiusa	Chiusa	15/10/2015 13:10	15/10/2015 13:35
	9	DEMO Gara per Servizio di Pulizie OEPV (Chiusa) - AS	Gara	In esame	Chiusa	15/10/2015 12:42	15/10/2015 13:00
	10	PR - Manutenzione impianti 1 (AS)	Gara	In esame	Chiusa	16/07/2015 16:07	16/07/2015 17:07

Figure 5

Nella sezione **e-Procurement** (Figura 5), alla quale si accede cliccando sul relativo link nella barra in alto, sarà possibile:

- Visualizzare l'elenco delle gare
- Modificare i dati inseriti (es. Dati aziendali, Rappresentati Legali, categorie merceologiche, password, etc) cliccando su "**Modifica Anagrafica**" (Figure 6)



• Cancellare l'iscrizione

Home e-Procurement							venerdi 4 aprile	2014 12:55:1
			E	lenco gare				
Tevera Marca	⊞ Ricerca ga	re						
Legale rappresentante MERLUS Srt Modifica anagrafica	Non sc	no presenti gare a cui siete stati	irvitati.					
Cambio password		Gara	Tine	Altre gare a cu Fasa di gara	n potete partecipan Stato	e Inizio gara	Sradonza gara	Rilanci
Gare	1 Fornit	ura materiale ferroso	Gara	Invio offerte	In corso	04/04/2014 12:47	04/04/2014 15:44	
 Elenco gare Convenzioni Elenco convenzioni 								

Figure 6

Cliccando su "**Modifica anagrafica**" si accede ad una schermata in cui compare la maschera da cui è possibile modificare i dati dell'impresa e del legale rappresentante/procuratore.



3. ACCESSO AL PORTALE E PRESENTAZIONE OFFERTE

Dopo avere effettuato l'accesso si accede alla Homepage della Piattaforma gare all'interno della quale sono visibili tutte le gare pubbliche, mentre nell'area "**e- Procurement**" sono disponibili le gare alle quali si è stati invitati (Figure 7).

	Albo fornitori						venerdi 13 mag
			Elenco gare	e in the second s			
	⊞ Ricerca gar	re					
ornitore			Gare alle quali s	iete stati invitati o a cui	avete partecipato		
	H.		lipo	hase di gara	Stato	Inizio gara	
Logout	1 Copia	avanzata di Demo OEPV - AS - 04/05	Gara	Invio offerte	In corso	13/05/2016 13:00	13/07/2016 12:58
9							
e enco gare			Altro	e gare a cui potete parte	cipare		
9 enco gare	#	Gara	Alte	e gare a cui potete parte Fase di gara	cipare Stato	Inizio gara	Scadenza gara
e enco gare	# 1 Test	Gera #688	Altra Tipo Gara	e gare a cui potete parte rese di gara Invio offerte	cipare Stato	Inizio gara 13/05/2016 12:08	Scadenza gara 13/05/2016 18:0
e enco gare	1 Test 2 Provz	Gora #688 a procedura ristretta	Altre Tipo Gara Gara	e gare a cui potete parte rase di gara Invio offerte In esame	scipare Stato In corso Non iniziata	Inizio gara 13/05/2016 12:08 21/10/2016 10:26	Scadenza gara 13/05/2016 18:0- 21/12/2016 10:24
e enco gare	1 Test 2 Prova 3 Prova	Gorra #688 a procedura ristretta a ristretta	Alter Tipo Gara Gara Gara	e gare a cui potete parte rase di gara Invio offerte In esame In esame	scipare stato In corso Non iniziata Non iniziata	Inizio gara 13/05/2016 12:08 21/10/2016 10:26 01/01/2025 00:00	Scadenza gara 13/05/2016 18:04 21/12/2016 10:26 01/01/2025 00:00

Figure 7

Individuata la gara a cui si intende partecipare, cliccare sul nome della stessa e successivamente nella pagina di dettaglio gara cliccare il pulsante "Presenta Offerta" presente in basso a destra. (Figure 8).

ALTRE INFORMAZIONI		^
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto	
Codice gara ANAC	23456789	
Contratto escluso	Νο	
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica	
		PRESENTA OFFERTA

Figure 8

Nel caso in cui si sia già cominciato a presentare un'offerta, il comando "Presenta Offerta", verrà sostituito da "Completa Offerta" (Figure 9).



ALTRE INFORMAZIONI		^
Modalità di realizzazione	Contratto d'appalto	
Codice gara ANAC	23456789	
Contratto escluso	Νο	
Sequenza di apertura delle buste	Amministrativa - Tecnica - Economica	
		COMPLETA OFFERTA

Figure 9

In alternativa per riprendere la compilazione di un'offerta di gara, si può utilizzare il pulsante "Recupera" tra le gare presenti in e-Procurement, sotto le offerte salvate.

Cliccato il pulsante "Presenta offerta" il fornitore accede alla procedura di presentazione offerta (Figure 10). La barra colorata è dedicata alla navigazione fra i moduli del sistema; il modulo evidenziato in grigio, invece, mostra l'area in cui ci si trova (e-Procurement).

HOME E-PROCUREMENT ALBO FORNITORI		
PRESENTA OFFERTA COMUNICAZIONI		venerdi 13 maggio 2016 13:24:5
Procedura negoziata		Fine ricezione offerte tra 60 giorni
000114/2016 > Copia av 04/05 In corso	anzata di Demo OEPV - AS -	SCADENZA PROCEDURA 13/07/2016 12:58:00
Dettagli 🗸		
PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 PRESENTA OFFERTA

Figure 10

La barra grigia che si espande immediatamente sotto a quella colorata riporta le sezioni accessibili nell'ambito del modulo che si sta navigando. Le due sezioni sono: "Presenta Offerta" e "Comunicazioni".

Sulla destra è sempre visibile la data e l'ora di scadenza della procedura ed il dato relativo a giorni mancanti alla scadenza.

Cliccando su "Dettagli" si espande il pannello di gara, mostrando ulteriori informazioni sulla procedura. Espanso il pannello, si potrà cliccare su "Dettagli della procedura" per visualizzare la pagina di dettaglio gara. Cliccando nuovamente su "Dettagli" si contrae il menù (Figure 11).







Il riquadro grigio con i principali dettagli di gara rimarrà sempre disponibile in alto, anche nelle fasi successive di presentazione dell'offerta. Subito sotto il riquadro grigio, è disponibile il pannello riepilogativo dei passi della procedura (Figure 12).

DEFINICAL FADIA A DEDA FICIDA ZIANE	DECENTA OFFEDTA
DEFINISCI FORMA DI PARI ECIPAZIONE	PRESENTA OFFERIA

L'operatore vedrà in grigio scuro il passo su cui sta lavorando, in verde quelli eventualmente già completati, in grigio chiaro i passi non ancora completati. Il pannello rimane sempre disponibile in alto, in qualsiasi fase del processo di presentazione dell'offerta, e permette di passare da un passo all'altro, consentendo di tornare ai passi già compilati in precedenza, per apportare eventuali modifiche.

Attenzione: modifiche apportate nel primo passo comportano la perdita di dati negli step successivi. Se quindi si è giunti al Passo 2 o al Passo 3, e poi si modificano informazioni fornite al Passo 1, i documenti precedentemente inseriti andranno persi.

Il portale, mediante un apposito pop-up, avvisa il fornitore in merito agli effetti conseguenti alle modifiche effettuate al "Passo 1" (Figure 13)



Figure 13



4. PASSO 1: "FORMA DI PARTECIPAZIONE"

Nel "Passo 1" il fornitore definisce la forma di partecipazione. Inoltre, se la procedura è costituita da più lotti, in questa fase definisce i lotti per i quali ha intenzione di partecipare.

R

E' possibile scegliere forme di partecipazione differenti per i diversi lotti. Ad esempio si potrebbe decidere di partecipare come impresa singola per il lotto 1, come RTI costituendo per i lotti 2 e 3 ecc.

La scelta va fatta rispondendo alla domanda "Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?" (Figure 14).

Sceg	li forma	a di partecipazione					
Stess	a forma	di partecipazione per tutti i lotti?	۲	Sì 🔍 No			
Forma di partecipazione		Ir	npresa o Società	٣			
		# OPERATORE ECONOMICO CODICE FISCALE		UTENTE	AZIONI		
			1	Italia Srl		undefined undefined	MODIFICA
Sce <mark>g</mark>	li i lotti	per cui vuoi presentare off	ferta				
•	#	LOTTI				CIG	IMPORTO
	1	Lotto 1	Lotto 1			Non specificato	-
	2	Lotto 2				Non specificato	

Figure 14

4.1 STESSA FORMA DI PARTECIPAZIONE PER TUTTI I LOTTI

In una procedura costituita da più lotti, dove s'intende prendere parte a tutti i lotti utilizzando la stessa forma di partecipazione, il fornitore può indicare "Sì" nel primo riquadro e può scegliere la forma di partecipazione che verrà adottata per tutti i lotti.

Le forme di partecipazione singola previste sono:

- Impresa o società
- Consorzio Stabile
- Consorzio tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane

Le forme di partecipazione aggregata invece sono:

- RTI costituendo
- RTI costituito
- G.E.I.E. costituendo



- G.E.I.E. costituito
- Consorzio costituendo
- Consorzio costituito
- Aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete

Per questioni di praticità, nel manuale si farà uso del termine "raggruppamento" in maniera non tecnica, indicando così una qualsiasi forma di partecipazione aggregata tra quelle appena elencate.

La schermata di scelta della forma di partecipazione appare come nella Figure 15.

Sceg	li form	a di partecipazione					
Stess	sa forma	<mark>d</mark> i partecipazi <mark>one per tutti i l</mark> otti?	۲	Sì 🔍 No			
Form	na di part	ecipazione	Ir	npresa o Società			
			#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
			1	Italia Srl		undefined undefined	MODIFICA
Sceg	l <mark>i i lott</mark> i	per cui vuoi presentare offe	erta				
	#	LOTTI				CIG	IMPORTO
	1	Lotto 1	Lotto 1			Non specificato	
	2	Lotto 2				Non specificato	-

Figure 15

In caso di scelta di una forma singola, saranno visibili in basso i dati (ragione sociale, C.F., utente) del fornitore.

Cliccando su "Modifica" si può modificare l'anagrafica dell'azienda o del firmatario. Le modifiche fatte sui dati aziendali in questo step, hanno effetto solo sulla gara in corso, e non incidono sui dati presenti nel Portale Fornitori.

NOTA BENE: SI CONSIGLIA DI ACCEDERE SEMPRE AI DATI DI ANAGRAFICA AZIENDA E FIRMATARIO TRAMITE IL PULSANTE "MODIFICA" (Figure 15) PER VERIFICARE SE I DATI PRESENTI SONO AGGIORNATI E COMPLETI.

In caso di forma di partecipazione in forma aggregata, il portale chiede di definire il raggruppamento (Figure 16).



Sce	li forma di partecipazione			
Forr	na di partecipazione	RTI costituito	D	
Sce	ıli i lotti per cui vuoi present	are offerta		
#	LOTTI		CIG	IMPORTO
1	Demo 0EPV - AS - 04/05		Non specificato	-
			ELIMINA	BOZZA SALVA'E PROCEDI >

Figure 16

Cliccando su "Definisci raggruppamento" appare la pagina nella quale si potrà indicare il nome del raggruppamento ("Denominazione del consorzio"), e richiamare o inserire le imprese mandanti. L'impresa mandataria è automaticamente quella con cui si è effettuato l'accesso in gara (Figure 17).

PA DE	SSO 1 FINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	•	PASSO 2 CARICA DOCUMENTA2	ZIONE	PASSO 3 PRESENTA OFFERTA	
Cor	nposizione del consorzio					
De	nominazione del consorzio *					
Se	l'impresa è già iscritta, ricercare per codice	fiscale	Q,		RICERCA	_
			Se l'impresa non è	e iscritta, inserirla clico	cando sul pulsante AGGIÚNGI MEMBRO	J
#	OPERATORE ECONOMICO	(ODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI
1	Italia Srl	(180505	Prova Prova	Mandataria	MODIFICA

Figure 17

Se le mandanti sono già iscritte al portale, è possibile ricercarle tramite codice fiscale. Una volta inserito il codice fiscale è sufficiente cliccare "Ricerca".

Se la ricerca ha esito positivo, la ditta richiamata apparirà in basso come mandante (Figure 18). Se invece la mandante non è iscritta a portale, si dovrà cliccare sul pulsante "Aggiungi membro". Sarà così possibile inserire i dati dell'azienda mandante in una apposita scheda messa a disposizione dal portale (Figure 19).





Cor	nposizione del consorzio				
De	nominazione del consorzio *				
Se	l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale	Q Se l'impresa non è	iscritta, inserirla d	RICERCA	MBRO
#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI
1	Italia Srl		Prova Prova	Mandataria	MODIFICA
2	Azienda Prova	dngnnadda45adfga	Prova Prova	Mandante	MODIFICA
				·	ANNULA BANA

Figure 18

Modifica Anagrafica	
Referente aziendale	
Profilo utente	
Profilo utente *	×
Nominativo	
Cognome *	
Nome *	
Codice fiscale (persona fisica)	

Figure 19

In corrispondenza di ciascuna mandante si trovano i pulsanti: "Modifica" ed "Elimina" (Figure 20). Non per tutte le mandanti è disponibile però il pulsante "Modifica". E' possibile apportare modifiche alle sole mandanti che non erano precedentemente iscritte. Se la mandante è stata invece richiamata tramite ricerca, sarà disponibile solo il pulsante "Elimina".



Per apportare modifiche ai dati delle mandanti già iscritte, le stesse dovranno procedere a modificare la propria anagrafica entrando sul Portale Fornitori con le loro utenze. Successivamente la mandataria potrà richiamarle correttamente tramite C.F.

Cor	nposizione del consorzio							
De	nominazione del consorzio *	1						
Se	l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale	Q Se l'impresa non è i	scritta, inserirla c	RICERCA	MBRO			
#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI			
1	Italia Srl		Prova Prova	Mandataria	MODIFICA			
2	Azienda Prova	dngnnadda45adfga	Prova Prova	Mandante	MODIFICA			

Figure 20



Impostata la forma di partecipazione, cliccare su "Salva" (Figure 20). E' inoltre disponibile il pulsante "Annulla", che annulla gli effetti delle ultime modifiche effettuate

R

Salvata una forma di partecipazione multipla, il portale mostra un messaggio (Figure 21), che conferma il salvataggio e l'invio di una mail ai componenti del raggruppamento



Figure 21

Il portale permette di salvare, all'interno della gara, uno o più raggruppamenti, in modo da poterli agevolmente richiamare per ciascun lotto.

Se ci sono raggruppamenti salvati, sarà visibile un menu a tendina subito sotto la forma di partecipazione (Figure 22). Se non sono stati salvati raggruppamenti, tale menù non sarà disponibile.

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	۰	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE		PASSO 3 PRESENT	A OFFERTA
Scegli forma di partecipazione					
Forma di partecipazione		RTI costituito			
	C	Prova •			
		Z DEFINISCI RAGGRUPPAMENT	•		
		OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	Prova Prova	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO

4.2 SCELTA DEI LOTTI

Definita la forma di partecipazione, per le procedure che prevedono più lotti, si possono definire i lotti per cui si intende partecipare. Nel caso in cui la gara preveda l'obbligo di partecipare a tutti i lotti, il fornitore non potrà procedere se non li avrà selezionati tutti. Nel caso di procedura con un singolo lotto il portale non richiede questa informazione.



I lotti possono essere selezionati tutti in blocco (selezionando la prima check-box in alto a Sinistra), oppure singolarmente (Figure 23). Sulla destra è visibile l'importo del lotto comprensivo di oneri per la sicurezza.

Forma di partecipazione		Impresa o Società					
			# OPERATORE ECONOMICO CODICE FISCALE		CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
			1	Italia Srl		undefined undefined	MODIFICA
Sceg	ΙΙΙΙΟΤΤΙ	per cui vuoi presentare otterta					
	#	LOTTI			c	CIG	IMPORTO
	1	Lotto 1			1	Non specificato	
	2	Lotto 2			1	Non specificato	-

Figure 23

Una volta completati tutti i passaggi obbligatori descritti, il fornitore potrà cliccare sul pulsante "Salva e procedi" (Figure 24).

Nella parte bassa della schermata è inoltre presente il pulsante "Elimina bozza". Cliccando su questo pulsante verrà cancellato tutto quello che fino a quel momento il fornitore ha presentato in gara, in questo passo o nei successivi. Utilizzando tale funzionalità, l'operatore dovrà ricominciare ex-novo la compilazione. Il pulsante "Elimina bozza" si trova anche nei Passi 2 e 3.

Forma <mark>d</mark> i partecipazione		ļ	mpresa o Società	×		
		#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
		1			Prova Prova	MODIFICA
Sceg	li i lotti per cui vuoi presenta	re offerta				
#	LOTTI			CIG		IMPORTO
1	Demo OEPV - AS - 04/05			Non s	pecificato	-
					ELIMINA	BOZZA SALVA E PROCEDI >

Figure 24

4.3 FORME DI PARTECIPAZIONE DIFFERENTI

Nel caso di forme di partecipazione differenti per lotti differenti, si dovrà selezionare dalla tabella in basso il lotto o i lotti per i quali impostare la forma di partecipazione (Figure 25). In



corrispondenza di ciascun lotto, sarà possibile definire separatamente la forma di partecipazione. Nel caso di procedura con un singolo lotto il portale non richiede questa informazione.

	#	LOTTI	FOR	MA DI PARTECIPA	ZIONE		
			In	npresa o Società		¥	
1	1	Lotto 1 CIG : Non specificato	#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
		Importo comprensivo di oneri di sicurezza : Non specificato	1	Italia Srl		undefined undefined	MODIF
		Lotto 2	G	.E.I.E. costituendo		×	
•	2	CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : Non specificato	C	DEFINISCI RAGGRU	JPPAMENTO		

Figure 25

Per la definizione della forma di partecipazione, valgono le stesse regole indicate nel paragrafo 4.1.

Anche in questo caso, se è stato precedentemente salvato un raggruppamento, sarà possibile richiamarlo tramite apposito menu a tendina.

Solo dopo la definizione lotto per lotto della forma di partecipazione, sarà possibile cliccare su "Salva e procedi".



5. PASSO 2: "CARICA DOCUMENTAZIONE"

Cliccato su "Salva e Procedi" al "Passo 1", si accede al "Passo 2" nel quale il fornitore deve caricare la documentazione di gara richiesta. Si ricorda che cliccando sul "Passo 1- "Definisci forma di partecipazione", è possibile apportare modifiche alle informazioni relative alla forma di partecipazione con cui si intende partecipare.

La visualizzazione della tabella può variare leggermente a seconda se si sia scelta stessa forma di partecipazione per tutti i lotti o meno.

PA DE	SSO 1 FINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	PASSO 2 CARICA DOCUMEN	NTAZIONE 🛇	PASSO 3 PRESENTA OFFERTA		
	Italia SII forma di partecipazione Impresa	o Società				
PR	OCEDURA	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE		STATO	
Col	pia avanzata di Copia avanzata di Demo OEPV - - 04/05	Amministrativ	INCOMPLETO			
#	LOTTI	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE		STATO	
1	Lotto 1 CIG : Non specificato	Tecnica	Totale richieste 1 Obbligatorie	1 Completate 0 Gestisci	INCOMPLETO	
		Economica	Totale richieste 1 Obbligatorie	1 Completate 0 Gestisci		
2	Lotto 2	Teering	Totalo richiasta 1 Obbligatorio	1 Completate D Bactleri		

Figure 26

Le richieste di gara sono suddivise in due sezioni:

- Richieste della Procedura, comuni a tutti i lotti (prima riga dall'alto, in corrispondenza dell'oggetto della gara)
 Richieste per i cir geli letti (righe guegessive)
- 2. Richieste per i singoli lotti (righe successive).

Se la forma di partecipazione è la stessa per tutti i lotti, essa sarà visibile in alto (Figure 26).

Se invece la forma è differente per lotto, la stessa è indicata in corrispondenza di ciascun lotto.

Nella colonna "Gestione della documentazione" (Figure 27) è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Tipo di richiesta: amministrativa, tecnica ed economica;
- Numero delle richieste;
- Numero di richieste obbligatorie;
- Numero di richieste completate.





DE	SSO 1 FINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	PASSO 2 CARICA DOCUME	NTAZIONE	0	PASSO 3 PRESENTA OFFERTA	
	Italia Srl forma di partecipazione Impres	a o Società				
PR	OCEDURA	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE)		STATO
Co	oia avanzata di Copia avanzata di Demo OEPV - - 04/05	Amministrativ	a Totale richieste 3	Obbligatorie 3	Completate 0 Gestisci	INCOMPLETO
#	LOTTI	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE			STATO
1	Lotto 1 CIG : Non specificato	Tecnica Economica	Totale richieste 1 Totale richieste 1	Obbligatorie 1 Obbligatorie 1	Completate 0 Gestisci Completate 0 Gestisci	INCOMPLETO
2	Lotto 2	Teeries	Totalo richiasta	Obbligatoria	Completeto 8 Costinoi	

Figure 27

Le richieste comuni a tutti i lotti possono avere solo natura amministrativa, quelle a livello di lotto possono essere: Amministrative, Tecniche o Economiche.

Lo "Stato" nell'ultima colonna a destra sarà "completato" se il fornitore ha risposto a tutte le richieste obbligatorie. Qualora manchi la compilazione o il caricamento di documentazione in corrispondenza di richieste obbligatorie, il sistema evidenzia in giallo che lo stato è incompleto.

Nel lato destro di ciascuna riga è disponibile il link "Gestisci" che permette di accedere alla pagina di caricamento.

5.1 RICHIESTE COMUNI A TUTTI I LOTTI

Cliccando su "Gestisci" in corrispondenza della prima riga, si accede alla gestione delle richieste comuni a tutti i lotti. Nel caso di procedure con un singolo lotto la schermata è configurata nello stesso modo.

Per ciascuna richiesta è disponibile la descrizione delle caratteristiche di restituzione del documento (Figure 28):

- Modalità invio risposta
- Obbligatorietà
- Invio multiplo
- Obbligo di firma digitale
- Firma congiunta/disgiunta

accenture FA BER
Amministrativa - Richiesta comune a tutti i lotti
Allegare Certificato Iscrizione Camera Di Commercio
Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Si Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto Firma congiunta: Si
Operatore economico Italia Srl
CARICA DOCUMENTO
Compilare Dichiarazioni Aggiuntive E Sottoscrivere
Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto Firma congiunta: Sì
Allegati: 🖾 docRequest-12751-0_22673.pdf 📥 Scarica
Operatore economico Italia Srl CARICA DOCUMENTO Italia Srl
Dichiarazioni Cumulative
Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto Firma congiunta: Sì
Operatore economico Italia Srl
ACCEDI AL QUESTIONARIO CARICA DOCUMENTO

Figure 28

Se disponibile, sarà possibile scaricare il modello predisposto (Figure 29).

Con il pulsante "Carica documento" (Figure 29) si procede all' upload del file richiesto

Compilare Dichiarazioni Ag	giuntive E Sottoscrivere	
Modalità invio risposta: Invio telematico Allegati: 🖸 docRequest-12751-0_2267	Obbligatorietă documento: Si Invio multiplo: No pdf ▲ Scarica	Documento firmato digitalmente: Richiesto Firma congiunta: Si
Operatore economico	talia Srl	

Figure 29

Cliccando su "Carica documento" e completato l'upload, il portale rende visibili i dettagli del documento (Figure 30), indicando:

- nome del file
- dimensione del file
- utente che ha effettuato l'upload
- data e ora di caricamento
- esito della verifica firma.

Mediante la funzionalità "Scarica" è possibile scaricare il file allegato.



#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	☐ dichiarazioni.p7m ≰ Scarica	689.72 KB	Alberto	13/05/2016 14:26:31	Certificato scaduto Dettagli	CANCELLA

Figure 30

Per le richieste con invio disgiunto, il portale indica a quale azienda del raggruppamento esse fanno riferimento (Figure 31).

Modalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Documento firmato digitalmente: Richlesto	Firma congiunta: No
peratore economico Ciclamino s	ра			
CREA CARICA DOCUMENTO				
peratore economico Fornitore26				
CREA				

Figure 31

Attenzione: Il caricamento dei documenti a portale può avvenire in parallelo. Ciò significa che in caso di connessione lenta, mentre si carica un file, si potrà lavorare sulle altre richieste.

La richiesta di gara potrebbe prevedere la compilazione di un questionario. In questo caso cliccare su "**Accedi al questionario**" e compilare la maschera proposta (Figure 32 e Figure 33).

Dichiarazioni Cumulative						
Modalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Documento firmato digitalmente:	Richiesto	Firma congiunta: Sì	
Operatore economico FRATELLI E	RODIO S.R.L.					
ACCEDI AL QUESTIONARIO	ARICA DOCUMENTO					

Figure 32



Esempio:

l soggetto dichiara: *	
di obbligarsi a denunciare al favorire la conclusione del c	Committente e alle competenti Autorità ogni eventuale tentativo di illecita mediazione od altra opera illegale di terzi per condiz ontratto
dichiara	
l soggetto dichiara: *	
di impegnarsi a non corrispo comunque <mark>d</mark> irette a consent	ndere né di promettere di corrispondere al alcuno, direttamente o indirettamente, né attraverso imprese collegate o controllate ire o facilitare azioni illecite per la conclusione del contratto
dichiara	
l soggetto dichiara: *	
di aver preso visione ed acci	attare senza alcuna riserva tutte le prescrizioni e condizioni previste nella richiesta d'offerta e nei documenti in essa richiamati
dichiara	
l soggetto dichiara: *	
che l'impresa è in possesso	dei requisiti di cui all'art. 26, co. 1, lett. a), n.2) D.Lqs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i. e in particolare,quando previsto, dei requisiti d

Dopo aver compilato il questionario è necessario scaricare il file generato dal sistema e ricaricarlo secondo le indicazioni riportate in intestazione (Figure 34).

odalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Documento firmato digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Sì 🗲

Figure 34

Effettuato il corretto upload di un documento richiesto, il portale evidenzia in verde il nome della richiesta soddisfatta, sulla destra è disponibile il pulsante "Cancella" per eliminare il documento (Figure 35).

Am	ministrativa - Richiesta comune a	a tutti i la t i					
All	egare Certificato Iscrizion	e Camera Di Commerc	cio				
Mo	dalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo: No	Documento fir	mato digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Sì	
Ope	eratore economico Ital	lia Srl					
#	Documento caricato	Dim	nensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	🗋 dichiarazioni.p7m	68	9.72 KB AI	berto	13/05/2016 14:26:31	Certificato scaduto Dettagli	圙 CANCELLA



Completato il caricamento dei documenti, cliccando su "Torna alla gestione della documentazione", il fornitore ritorna alla tabella riepilogativa della documentazione richiesta (Figure 36).

EFI	NISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	CARICA DOCUMENT	AZIONE	PRESENT.	OFFERTA	
a	Illa gestione della documentazione 🕽)				
nn	ninistrativa - Richiesta comune a tutti i lo	tti				
lle	egare Certificato Iscrizione Cam	era Di Commercio				
/loc	dalità invio risposta: Invio telematico Obbligat	torietà documento: Sì Invio multi	iplo: No Documento fi	irmato digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Sì	
pe	ratore economico Italia Srl					
	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni

Figure 36

Nel caso in cui sia prevista la firma digitale e il file allegato non risultasse firmato digitalmente verrebbe visualizzato un apposito messaggio (Figure 37) come descritto nel Par. 5.3

UTT	erta Economica							
Mo	lalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Sì	Invio multiplo	: No	Documento firma	to digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Sì	
10 5 5	ifEcon_26391_1_200520160952 carica	244.pdf	nensione	Cari	cato da	Data di caricamento	Firma dinitale	Azioni
							ll file nen sinulta	
1	∐ Offerta economica.pdf ≰ Scarica	835	i.00 bytes			20/05/2016 10:00:11	firmato digitalmente Procedere?	

Figure 37

5.2 RICHIESTE PER LOTTO

Completate le richieste comuni a tutti i lotti e tornati alla tabella riepilogativa della documentazione richiesta, si può osservare che lo stato indicato sulla destra della riga è passato su "Completo" (Figure 38).

ć	accenture	I F B	A J E R	
	PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	o	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	C

R/	ATELLI S.R.L. forma di partecipazione	e Impresa o Società					
PR	OCEDURA	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE				STATO
NU	OVA Copia avanzata di Demo OEPV - AS - 04/05	Amministrativa	Totale richieste 3	Obbligatorie 3	Completate 3	Gestisci	COMPLETO
#	LOTTI	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE				STATO
1	Lotto 1 CIG : Non specificato	Tecnica	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO
		Economica	Totale richieste	Obbligatorie	Completate 0	Gestisci	
2	Lotto 2 CIG : Non specificato	Tecnica	Totale richieste	Obbligatorie	Completate 0	Gestisci	
		Economica	Totale richieste	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	SHOOM LLTD.

PASSO 3

Figure 38

Cliccando su "Gestisci" per la documentazione richiesta a livello di singolo lotto, il fornitore accede alla relativa pagina di caricamento che non differisce da quella descritta nel paragrafo precedente.

Nella gestione delle richieste a livello di lotto sarà possibile navigare tra le richieste Amministrative, Tecniche ed Economiche dello stesso lotto, tramite l'apposita barra grigia in alto (Figure 39). Non sarà quindi necessario tornare ogni volta nella pagina riepilogativa.

Amministrativa	Tecnica	Economica

Figure 39

Nella compilazione della busta economica può essere richiesto ai fornitori di compilare una maschera, in questo caso è necessario inserire quanto richiesto e quindi cliccare su "Salva e genera PDF" (Figure 40).



rna alla gestione della documentazione	Lotto 1
Tecnica Economica	
Offerta economica	
Importo offerto	€ 10000 per 1 TOTALE
	SALVA E GENERA PDF

Figure 40

Oppure può essere richiesta la compilazione di un Listino Prezzi o di uno Schema d'Offerta. Cliccare, in questo caso, su ACCEDI A LISTINO PREZZI o ACCEDI A SCHEMA OFFERTA (Figure 41).

Offerta economica	
Importo offerto	ACCEDI A SCHEMA OFFERTA

Figure 41

Anche in questo caso, dopo aver compilato la maschera proposta, cliccare su "Salva e genera PDF".

Dopo aver cliccato su "Salva e genera PDF" sarà possibile scaricare un file .pdf che riporta quanto inserito nella maschera. Il file va scaricato e ricaricato secondo quanto indicato nelle istruzioni riportate nella barra superiore (Figure 42).

Offerta Economica						
Modalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Documento firmato digitalmente:	Richiesto Fi	irma congiunta: Sì	
Operatore economico FRATELLI E	RODIO S.R.L.					
OffEcon_26391_1_20052016095	244.pdf					
CARICA DOCUMENTC						

Figure 42

N.B. Nel caso in cui i dati di anagrafica azienda e firmatario riportati nel file .pdf non siano aggiornati o completi (alcune informazioni risultino "null") sarà necessario tornare al Passo 1 – **Definisci forma di partecipazione** e cliccare su MODIFICA in corrispondenza della Ragione Sociale della propria azienda per completare o aggiornare i dati.

Caricati tutti i documenti richiesti a livello di lotto, tutte le sezioni risulteranno con stato "completato" e il fornitore avrà a sua disposizione il pulsante "Procedi" (Figure 43). Cliccando su "Procedi" si viene reindirizzati al "Passo 3".



PR	JCEDURA	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE				STATO
NU	DVA Copia avanzata di Demo OEPV - AS - 04/05	Amministrativa	Totale richieste 3	Obbligatorie 3	Completate 3	Gestisci	COMPLETO
#	LOTTI	GESTIONE DELLA	DOCUMENTAZIONE				STATO
1	Lotto 1 CIG : Non specificato	Tecnica	Totale richieste	Obbligatorie	Completate 1	Gestisci	
		Economica	Totale richieste	Obbligatorie 1	Completate 1	Gestisci	COM LETO
	Lotto 2 CIG : Non specificato	Tecnica	Totale richieste	Obbligatorie 1	Completate	Gestisci	
		Economica	Totale richieste	Obbligatorie 1	Completate 1	Gestisci	COMPLETO

5.3 VERIFICA DELLA FIRMA

Nel caso di obbligo di firma digitale, il portale fornisce al fornitore uno strumento ausiliario per verificare la validità della propria firma digitale nel momento dell'upload.

Attenzione: Si fa presente che i-Faber non è un Ente Certificatore riconosciuto da AGID, per cui in nessun caso la verifica fatta da portale può sostituirsi a quella di un Certificatore. La verifica sulla validità della firma è un onere in carico al solo operatore economico e non al gestore della piattaforma.

Nel momento in cui il portale dovesse rilevare una qualsiasi anomalia sulla firma digitale, segnalerà in giallo tale anomalia nella tabella riepilogativa del documento come riportato nella Figure 44.

Att	o Di Costituzione RTI / GE	IE / Consorzio						
Mc	dalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento:	No	multiplo: No	Documento fi	rmato digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Si	
ope	eratore economico Arancio Spa							
#	Documento caricato	1	Dimension	e Ca	ricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	C pianificazione_presidio.xlsx		17.12 KB	Mari	io Arancio	04/02/2016 14:09:02	ll file non risulta firmato digitalmente Procedare? St NO	

Figure 44



Il fornitore a questo punto può decidere di procedere ugualmente cliccando su "Sì", oppure può cliccare "No". Cliccando "No" il file verrà rimosso. Fino a quando non verrà definita una risposta, la richiesta non risulterà soddisfatta e, di conseguenza, il passo non si potrà considerare completato.

Nel caso in cui non si riscontrino anomalie nella firma, nella tabella apparirà la voce "Nessun problema riscontrato" (Figure 45).

Mo	dalità invio risposta: Invio telematico	Obbligatorietà documento: No	Invio multiplo: N	Documento fir	rmato digitalmente: Richiesto	Firma congiunta: Si	
#	Documento caricato	Dime	ensione (Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	🕒 domanda di partecipazione.p7r 🏖 Scarica	m 689	.72 KB M	ario Arancio	04/02/2016 14:21:33	Nessun problema riscontrato	₿ CANCELL

Figure 45

Cliccando su "Dettagli" si accederà alla pagina di dettaglio della verifica firma digitale.



6 PASSO 3 – PRESENTARE OFFERTA

Completati i Passi 1 e 2, diventerà accessibile il "Passo 3 – Presenta offerta". La sezione in questione presenta un riepilogo di tutta la documentazione caricata dal fornitore (Figure 46).

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
Allegare offerta tecnica	Documento caricato il 20/05/2016 10:05:56 da 3.R.L.	assoo II file non risulta bytes firmato digitalmente ≵
Offerta economica ECONOMICA	C Offerta economica.pdf Documento caricato Il 20/05/2016 10:06:36 da S.R.L.	BS5.00 bytes LI file non risulta firmato digitalmente

Figure 46

Vengono elencate tutte le richieste ed accanto è riportato il corrispondente documento caricato. Ciascun documento è scaricabile per una verifica finale cliccando sull'apposita icona.

Nella colonna "Firma digitale" è visibile l'esito della verifica della firma.

In fondo alle pagine sono presenti i pulsanti "Elimina bozza" e "Invia offerta". Cliccando "Invia offerta" l'offerta sarà presentata (Figure 46 e Figure 47).





PASS	30 1 IISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	0	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	ø	PASSO 3 PRESENTA OF	FFERTA	o
Prova	a Anna forma di partecipazione RTI cost	Sta	te procedendo all'invio dell'offerta. A arà visualizzato un messaggio. Proc	A conferma dell redere con l'inv	'invio		
Pro	va rbasso % AS		NOSI				^
#	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA						FIRMA DIGITALE
1	Offerta economica ECONOMICA		Offerta economica.pdf Documento caricato Il 23/05/2016 07	7:15:20 da	S.R.L.	835.00 bytes	ll file non risulta firmato digitalmente
						ELIMINA	BOZZA INVIA OFFERTA

Figure 47

Il portale conferma l'avvenuto invio visualizzando un apposito messaggio di conferma e mediante un pop-up (Figure 48 e Figure 49). Entrambi riportano la data ed ora di presentazione offerta.

Come ulteriore conferma il fornitore riceverà una mail.

CHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
	Offerta economica.pdf Documento caricato il 23/05/2016 07:15:20 da FRATELLI	Il file non risulta firmato digitalmente
	9 0% +	ANNULLA INVIO OFFERTA
	• Offerta : 23/05/2	sottomessa da MASSIMO il ^ 2016 07:18:03

Figure	48
I ISUIC	10

Offer	a sottomessa da MASSIMO il 23/05/2	016 07:18:03	
Prov	a Anna forma di partecipazione RTI costituito		
Pro	va rbasso % AS		*
#	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
1	Offerta economica ECONOMICA	Offerta economica.pdf Documento caricato il 23/05/2016 07:15:20 da FRATELLI	no Il file non risulta firmato digitalmente



7. RICHIESTE DI CHIARIMENTO PER LA GARA

Per dubbi in merito alla documentazione di gara, selezionare il nome della gara e, nel menù a sinistra, cliccare su "**Comunicazioni**"

Nella pagina in cui si verrà indirizzati, cliccare "Richiedi Chiarimento" per richiedere un chiarimento in merito alla gara o "Invia comunicazione" (Figure 50) per inviare una comunicazione alla Stazione Appaltante (es: rinuncia a partecipare).

estione comunicazioni	
INVIO COMUNICAZIONE	RICHIEDI CHIARIMENTO
COMUNICAZIONI RICEVUTE	COMUNICAZIONI INVIATE



Il sistema tiene traccia di tutte le comunicazioni inviate e ricevute. Cliccando sugli appositi link (Comunicazioni ricevute e Comunicazioni inviate) è possibile accedere all'archivio delle comunicazioni.

8. COME EVITARE GLI ERRORI PIÙ COMUNI

- Leggere attentamente i "Requisiti di Sistema" nella Home Page
- <u>Per supporto operativo consultare la sezione "Documentazione e istruzioni" ed</u> <u>eventualmente contattare il Customer Support di i-Faber ai seguenti recapiti: Tel +39</u> <u>081 0084010 – mail pa@i-faber.com</u>
- Al termine del processo di registrazione prendere nota di USERNAME e PASSWORD
- Quando si utilizza la firma digitale NON è necessario firmare di pugno ed apporre timbro aziendale sul documento