



Risposta ad una consultazione preliminare di mercato

Manuali per gli Operatori Economici

1 SOMMARIO

2 Introduzione	3
3 Visualizzazione Consultazione	3
4 Compilazione risposta	5
4.1 Testata	6
4.2 Busta documentazione	7
4.3 Invio	8
5 Gestione risposta tra più utenti dello stesso OE	8
6 Consultazioni a cui sto partecipando	9
7 Comunicazione integrativa	10
7.1 Risposta	11
7.2 Elenco risposte	12
8 Comunicazione chiusura	13
9 Indice delle figure	14

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	21/07/2026	prima versione

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per la visualizzazione delle **Consultazioni Preliminari di Mercato** e l'invio di una **Risposta** sulla piattaforma Contracta.

In particolare, gli Operatori Economici potranno visualizzare le consultazioni pubblicate, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e sottoporre le proprie risposte direttamente dal gruppo funzionale di riferimento **Consultazioni Preliminari di Mercato**.

Per poter partecipare ad una consultazione preliminare di mercato, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato sulla piattaforma Contracta, ma non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi Operatore Economico può inviare la propria risposta.

3 VISUALIZZAZIONE CONSULTAZIONE

Per visualizzare la Consultazione preliminare di mercato pubblicata dalla Stazione Appaltante e presentare una eventuale **Risposta**, è necessario accedere, attraverso l'utilizzo delle proprie credenziali, all'area privata della piattaforma. Dopodiché, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni Pubblicate**.



Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la gestione delle consultazioni pubblicate:

- **Apre/Chiude l'area di ricerca** per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base all'Oggetto e al Registro di Sistema;
- **Stampa** per stampare la lista delle consultazioni visualizzate in tabella;
- **Esporta in xls** per esportare la lista delle consultazioni in tabella in formato Excel;
- **Bandi Scaduti** per visualizzare la lista delle consultazioni scadute.

N. Righe: 1

[Apri / Chiudi l'area di ricerca](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Bandi Scaduti](#)

Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO	Ente01	22/11/2023 12:00	PI000739-23	 Vedi	-

Figura 2 - Consultazioni pubblicate

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le consultazioni pubblicate, non ancora scadute ed ordinate per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

- **Oggetto:** indica la descrizione dell'oggetto della consultazione. Viene inoltre data evidenza di eventuali variazioni in corso relativamente all'eventuale rettifica della stessa. Nel dettaglio:

Bando In Rettifica vuol dire che la consultazione sta subendo variazioni, pertanto, all'Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione della risposta. (Il comando Partecipa non sarà visibile):

Bando Rettificato vuol dire che la consultazione è stata modificata ed è possibile presentare risposta. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.

- **Ente Appaltante:** Ente che ha pubblicato l'avviso di Consultazione;
- **Scadenza:** data entro la quale presentare risposta;
- **Registro di Sistema:** registro di sistema della Consultazione;
- **Dettaglio:** per accedere al dettaglio dell'avviso di Consultazione attraverso il comando **Vedi** ;
- **Esiti/Pubblicazioni:** per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi alla Consultazione pubblicata, attraverso il comando **Vedi** .

Cliccare sul comando **Vedi** nella colonna Dettaglio per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi alla Consultazione di interesse.

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

- **Oggetto:** descrizione breve della consultazione;
- **Incaricato:** ovvero il responsabile del procedimento;
- **Termine Richiesta Quesiti:** l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla Stazione Appaltante entro la data indicata;
- **Motivazione Appalto Verde** se presente;
- **Motivazione Appalto Sociale** se presente;
- **Presentare Le Risposte entro il:** il sistema permetterà di inviare le risposte entro e non oltre la data/ora indicata. (Anche se la risposta è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarla);

- **Documentazione:** tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti della consultazione (es: avvisi, modelli per le dichiarazioni, ecc.);
- **Note:** Eventuali note per l'Operatore Economico.

In particolare, per partecipare alla Consultazione, cliccare sul comando **Partecipa**;

CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Stampa

Partecipa
Scarica Allegati
Chiudi

Consultazione - Dettagli					
Oggetto	TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO				
Incaricato	Test Rup				
Termine Richiesta Quesiti:	21/11/2023 ore 20:30:00 [Ora Italiana]				
Presentare le risposte entro il:	22/11/2023 ore 12:00:00 [Ora Italiana]				
Documentazione:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANDO ALBI/GURI</td> <td>aaaammgg_Nome Manuale_v1 (1) - Copia.docx</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	BANDO ALBI/GURI	aaaammgg_Nome Manuale_v1 (1) - Copia.docx
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
BANDO ALBI/GURI	aaaammgg_Nome Manuale_v1 (1) - Copia.docx				
Note:					
Chiarimenti					
Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui					
Nessun chiarimento presente.					

Figura 3 - Partecipa

Per scaricare gli allegati, cliccare sul comando **Scarica Allegati**.

Per inviare un quesito, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti.

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Il comando **Partecipa** non sarà abilitato nel caso in cui:

- la Consultazione si trova temporaneamente in rettifica;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle risposte.

4 COMPILAZIONE RISPOSTA

In alto alla schermata del documento che verrà mostrato è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della risposta:

- **Salva** permette di salvare in bozza la risposta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- **Invio** per inoltrare la propria risposta alla Stazione Appaltante;
- **Prendi In Carico** per prendere in carico il documento e bloccarne la compilazione agli altri utenti abilitati dell'Operatore Economico.
- **Rilascia** per rilasciare il documento e rendere disponibile la compilazione agli altri utenti abilitati dell'Operatore Economico.

- **Assegna a** per trasferire il documento ad un altro utente registrato per conto dello stesso Operatore Economico;
- **Precedente** per visualizzare la precedente versione del documento, se esistente;
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati alla Consultazione preliminare (Consultazione Preliminare di Mercato, risposte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni);
- **Chiudi** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

RISPOSTA A CONSULTAZIONE

Salva Invio Prendi In Carico Rilascia **Assegna a** Precedente Documenti Collegati Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Operatore [Campo]	*Titolo documento RISPOSTA CONSULTAZIONE	Registro di Sistema [Campo]	Data [Campo]
Stato In lavorazione			
Utente In Carico [Campo]			

Testata Busta Amministrativa

Azienda
UNIVERSITÀ
VIA ATENE0 11 84100 Salerno (Salerno) Italia
Tel 08120 - Fax 08120 - [Campo]

Fascicolo di Sistema FE000922	Registro Bando PI000739-23	Rispondere Entro il 22/11/2023 12:00:00
----------------------------------	-------------------------------	--

Oggetto
TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO

Figura 4 - Risposta a consultazione

Il documento di risposta si compone della sezione **Testata** e della sezione **Busta Documentazione**.

Si consiglia di effettuare un salvataggio della risposta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la risposta in momenti diversi cliccando sul comando **Salva** posto in alto sulla toolbar in modo da riprendere la compilazione della stessa successivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla Consultazione preliminare.

4.1 TESTATA

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Risposta alla Consultazione Preliminare di Mercato**, come l'**Operatore** che ha creato il documento, lo **Stato** del documento stesso - che in questa fase risulterà **In lavorazione** - e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio della risposta.

Figura 5 - Testata

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'Azienda, il Fascicolo di Sistema, il Registro di Sistema Bando, la data entro la quale inviare la propria risposta (Rispondere Entro il) e l'Oggetto della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla **risposta**, compilando il campo **Titolo Documento**.

4.2 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione**:

- dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante;
- sarà possibile allegare documentazione d'iniziativa.

Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare sull'omonima sezione.

El.	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-		Documento test	PDF.pdf 6C8643C6E91566F1A98D2994B3BC022FD506E3541A4D7A5629090AFE740C5...	p7m - Documento Firmato pdf - Documento Acrobat	☒	☐

Figura 6 - Busta documentazione

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

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente o che sia presente nel caso in cui esso sia stato richiesto come obbligatorio.

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

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

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

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

Caricato l'allegato, per ciascun file, verranno mostrate delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale.

Per eliminare un allegato non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sulla relativa icona del cestino.

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando **Riprendi Allegati Bando**.

Prima dell'invio della risposta, eliminare eventuali righe predisposte nella tabella **Lista Allegati non compilate**, sia nel caso in cui siano state inserite d'iniziativa, sia nel caso in cui facciano riferimento ad un allegato non obbligatorio. In caso contrario, il sistema inibirà l'invio della risposta, richiedendo un file allegato per ogni riga presente nella sezione allegati.

4.3 INVIO

Compilato correttamente il documento **Risposta a Consultazione**, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.

Il Sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, nel caso di esito positivo, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

In caso contrario, verrà mostrato un messaggio a video con l'indicazione delle informazioni da completare.



Figura 7- Invio risposta

5 GESTIONE RISPOSTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE

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

Nel caso in cui esista già una Risposta creata da un utente e un altro utente dello stesso Operatore Economico tentasse di crearne una nuova, facendo click sul comando **Partecipa**, il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio di Alert.

6 CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla Risposta - già inviato o semplicemente creato e salvato -, nonché i documenti collegati alla Consultazione, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**.



Figura 8 - Consultazioni a cui sto partecipando

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **Apri** nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;

CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO						
N. Righi: 1						
Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti						
Oggetto	Ente Appalt-	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni
TEST CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO	Ente01	22/11/2023 12:00	PI000739-23	Vedi	Apri	-

Figura 9 – Elenco consultazioni a cui sto partecipando

Nella pagina **Documenti collegati** una serie di sezioni consentirà la visualizzazione dei relativi documenti collegati alla Consultazione.

In particolare, cliccando sulla sezione **Risposte**, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

> Consultazione Preliminare di Mercato			
v Risposte			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000740-23	RISPOSTA CONSULTAZIONE	Inviato	20/11/2023 15:15:56

Figura 10 - Stato delle risposte

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul **Nome** della stessa.

La sezione **Risposte** verrà visualizzata se esiste almeno una Risposta salvata collegata alla consultazione.

Verrà mostrato il dettaglio del documento cliccando sul nome della risposta d'interesse.

7 COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Nel caso in cui la Stazione Appaltante necessiti di ulteriori indicazioni o di eventuale altra documentazione, potrà inviare all'Operatore Economico che ha presentato la propria risposta - e che sta dunque partecipando alla Consultazione preliminare - una comunicazione integrativa. In tal caso, l'Operatore Economico riceverà un'e-mail di notifica che lo inviterà ad accedere all'**Area Riservata** e a prendere visione della **Comunicazione Integrativa/Generica**. Tale comunicazione sarà visibile sia all'accesso nell'**Area Riservata**, all'interno della **Lista Attività**, che tra le **Comunicazioni** ricevute, che ancora dal dettaglio della **Consultazione**.

- a) Per visualizzare la comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione:

Lista attività TeamSystem PA Procurement

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda

 Bloccante  Non Bloccante  Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	Comunicazione Integrativa

N. Righe: 1

[Continua](#)

Figura 11 - Lista attività / Comunicazione

- b) Per visualizzare la Comunicazione Integrativa/Generica tra le Comunicazioni ricevute, cliccare sulla sezione **Comunicazione** e poi sulla voce **Ricevute**. Successivamente cliccare sul Nome della comunicazione.

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento

Ente

Registro di Sistema

Cerca

Pulisci

N. Righe: 2

[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Comunicazioni ricevute scadute](#)

Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Crea Risposta
Comunicazione Integrativa	Ente01	21/11/2023	PI000741-23	Vedi	si	no

Figura 12 - Comunicazioni ricevute

- c) Per visualizzare la **Comunicazione Integrativa/Generica** dal dettaglio della Consultazione di mercato, cliccare sulla sezione **Consultazioni Preliminari di Mercato** e poi sulla voce **Consultazioni a cui sto partecipando**. Cliccare quindi sul comando  nella colonna **Doc. Collegati** in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse;

> Consultazione Preliminare di Mercato

> Risposte

> Comunicazioni

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000741-23	Comunicazione Integrativa	Inviato	21/11/2023 08:03:52

Figura 13 - Consultazioni a cui sto partecipando / Comunicazione

In tutti i casi sopra descritti, verrà mostrato il documento relativo alla comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante a cui è possibile inviare la propria risposta.

7.1 RISPOSTA

Qualora la Stazione Appaltante abbia previsto una Risposta alla comunicazione integrativa, sulla toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**, che resterà attivo fino al raggiungimento della data entro cui rispondere indicata dalla Stazione Appaltante.

Verrà mostrato il testo della comunicazione e gli eventuali allegati predisposti dalla Stazione Appaltante.

COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Salva

Crea Risposta

Stampa

Esporta in xls

Elenco Risposte

Chiudi

Operatore

Test Rup

Titolo documento

Comunicazione Integrativa

Registro di Sistema

PI000741-23

Data

21/11/2023 08:03:52

Fase

Inviato

Protocollo

Data Protocollo

Figura 14 – Risposta a comunicazione integrativa

Per inviare la propria **Risposta** in merito alla **Comunicazione**, cliccare sul comando **Crea Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

In alto alla schermata del documento, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dello stesso:

- **Salva** per salvare la risposta alla comunicazione;
- **Invio** per inviare la risposta alla comunicazione;
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Esporta in xls** per esportare in xlsx le informazioni visualizzate;
- **Doc. Collegati** per accedere alla sezione dei documenti collegati;
- **Scarica Allegati** per scaricare con un'unica azione tutti gli allegati inseriti nel documento;
- **Chiudi** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Inserire la Risposta alla comunicazione nell'apposito campo.

Per inviare un **allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta**.

La Fase del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno alimentate le informazioni **Registro di Sistema** e **Data**.

7.2 ELENCO RISPOSTE

Per visualizzare l'elenco delle risposte inviate in merito ad una determinata comunicazione, aperto il dettaglio di quest'ultima, cliccare sul comando **Elenco Risposte** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

> Consultazione Preliminare di Mercato			
v Risposte			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000740-23	RISPOSTA CONSULTAZIONE	Inviato	20/11/2023 15:15:56
> Comunicazioni			

Figura 15 - Elenco risposte

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul relativo Nome.

8 COMUNICAZIONE CHIUSURA

Valutate tutte le risposte alla Consultazione e le eventuali integrazioni richieste, la Stazione Appaltante potrà inviare la **Comunicazione Generica di Chiusura**, di sola consultazione.

È possibile visualizzare tale comunicazione direttamente dalla **Lista Attività**, cliccando sull'**Oggetto** della Comunicazione (o secondo le altre modalità descritte per la Comunicazione Integrativa/Generica nel capitolo precedente).

Nel campo **Testo della comunicazione** saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche dei file nella tabella **Lista Allegati**, che è possibile scaricare cliccando sul relativo nome nella colonna **Allegato**.

9 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Consultazioni pubblicate	3
Figura 2 - Consultazioni pubblicate	4
Figura 3 - Partecipa	5
Figura 4 - Risposta a consultazione	6
Figura 5 - Testata	6
Figura 6 - Busta documentazione	7
Figura 7- Invio risposta	8
Figura 8 - Consultazioni a cui sto partecipando	9
Figura 9 - Elenco consultazioni a cui sto partecipando	9
Figura 10 - Stato delle risposte	10
Figura 11 - Lista attività / Comunicazione	10
Figura 12 - Comunicazioni ricevute	11
Figura 13 - Consultazioni a cui sto partecipando / Comunicazione	11
Figura 14 - Risposta a comunicazione integrativa	11
Figura 15 - Elenco risposte	12