



**SATER – Sistema Acquisti Telematici
dell’Emilia–Romagna:
manuali per le Pubbliche Amministrazioni**

**DGUE (Documento di Gara unico Europeo):
Guida alla compilazione**





Sommario

1. DGUE	3
1.1 Busta Documentazione	3
<i>Documentazione Richiesta</i>	<i>3</i>
<i>Compilazione del DGUE</i>	<i>4</i>
<i>Copia da DGUE</i>	<i>9</i>
<i>Compilazione della sezione relativa all'RTI</i>	<i>10</i>
<i>Richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti dell'RTI</i>	<i>13</i>
<i>Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell'RTI</i>	<i>15</i>
<i>Annullamento del DGUE ricevuto</i>	<i>19</i>
<i>Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa</i>	<i>19</i>
2. DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI	24
2.1 Documenti Richiesti da Evadere	25
<i>Accesso alla Richiesta</i>	<i>26</i>
<i>Accesso al DGUE da compilare</i>	<i>28</i>
<i>Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria</i>	<i>30</i>
2.2 Documenti Richiesti in Carico	32
2.3 Documenti Richiesti Lista Completa	33
2.4 I miei Documenti Richiesti	33
3. INDICE DELLE FIGURE	35



1. DGUE

Il presente Manuale illustra le modalità di compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nell'ambito delle offerte collocate sul Sistema Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER). La compilazione può essere eseguita dal singolo partecipante o dall'intero raggruppamento temporaneo d'impresе (RTI) se richiesto dalla Stazione Appaltante.

1.1 Busta Documentazione

Documentazione Richiesta

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-------	-------------	----------	-----------	--------------	-----------------

Figura 1: Busta Documentazione

Nella “*Busta Documentazione*” vanno caricate tutte le informazioni amministrative richieste dalla Stazione Appaltante, ovvero:



- *Compilazione del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) se predisposto dalla Stazione Appaltante;*
- *Eventuali informazioni sulla “RTI” (Raggruppamento Temporaneo d’Imprese) nel caso si voglia partecipare in forma associata;*
- *La documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante.*

NB. Se NON s’intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell’immagine seguente)

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-------	-------------	----------	-----------	--------------	-----------------

Figura 2: Busta Documentazione – area RTI

Compilazione del DGUE

Il Documento di gara unico europeo (*DGUE*) è un'autodichiarazione dell'impresa, stabilita in modo standardizzato a livello europeo, sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, redatto in fase di presentazione dell'Offerta su una procedura di gara.

Per compilare il modulo DGUE, cliccare sul pulsante come mostrato di seguito:



Figura 3: Busta Documentazione – pulsante “Compila DGUE”

Apparirà la seguente schermata:

Salva Pulisci Tutto Copia da DGUE Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Firma Documento

Genera pdf Modifica Dati Allega pdf firmato

File Firmato:

FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea: [?](#)

GU UE S Numero: Data: Pagina:

Numero dell'avviso nella GU S:


Figura 4: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

- “Salva” per salvare il documento durante le fasi di compilazione;
- “Pulisci Tutto” per cancellare i dati digitati in questa pagina;
- “Copia da DGUE” per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un'altra procedura; [\(Guida alla copia da DGUE\)](#)
- “Chiudi” per tornare sull'istanza in lavorazione.



La “*Firma del Documento*” va eseguita solo a compilazione ultimata del modulo.

L'icona  indica la presenza di ulteriori informazioni. Posizionandosi con il cursore del mouse sull'icona ne verrà mostrato il contenuto:

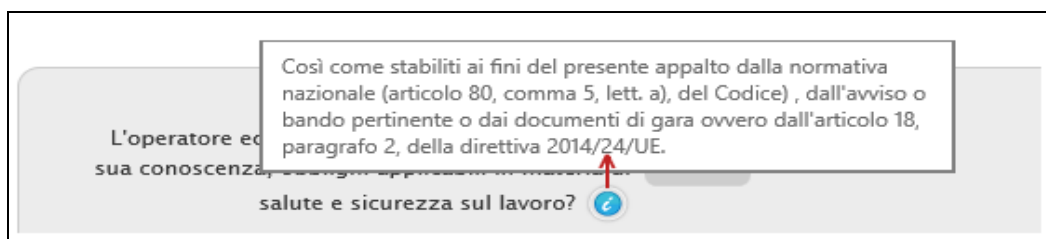




Figura 5: DGUE – Informazioni Aggiuntive

Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali appariranno già precompilate dall'Ente. Tra le aree la cui compilazione è a cura dell'Operatore Economico, alcune informazioni potrebbero essere recuperate automaticamente dall'anagrafica della Ditta come nell'esempio seguente ed essere editabili, altre no.

Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata sull'anagrafica della Ditta e resterà la medesima per tutti gli utenti che verranno elencati.

Figura 6: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Persone di Contatto

In alcuni casi, se necessario, è possibile iterare delle aree per l'aggiunta di informazioni utilizzando i comandi “  **Aggiungi** /  **Rimuovi**” come mostrato di seguito:

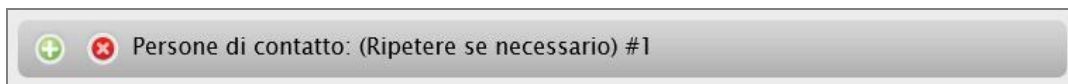


Figura 7: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Aggiungi/Rimuovi sezioni

Le informazioni richieste possono variare a seconda delle selezioni effettuate dall'utente come nell'esempio riportato di seguito:

Figura 8: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Varianti

Terminata la compilazione del modulo, cliccare sul comando **“Genera PDF”** in alto nella pagina:

Figura 9: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Genera PDF

I campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco (*), nel caso non siano stati tutti compilati, il Sistema avviserà l'utente con un messaggio a video e li evidenzierà in giallo come mostrato di seguito:



Persone di contatto: (Ripetere se necessario) #2

*Persona di contatto: [redacted]

*Telefono: [redacted]

*PEC o e-mail: E-Soluzioni@afsoluzioni.it

Figura 10: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) - Evidenza Campi Obbligatori

Una volta generato il file, salvarlo sul proprio pc, firmarlo digitalmente e riallegarlo.

Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo **“File Firmato”** come mostrato di seguito:

Firma Documento

Genera pdf PDF Modifica Dati PDF Allega pdf firmato

File Firmato: Documento_DGUE.pdf.p7m

Figura 11: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) - Allega file firmato digitalmente

Una volta terminato il caricamento cliccare su **“Chiudi”** per tornare all’Offerta, dove verrà data evidenza dell’avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante:

Testata **Busta Documentazione** Prodotti Busta Economica

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m

Figura 12: Offerta- Allegato DGUE



Copia da DGUE

Il comando **“Copia da DGUE”** può essere utilizzato nel caso in cui sia già stato compilato un documento simile da un utente dell’Operatore Economico collegato.

Il comando permette di copiare i dati già inseriti nel modulo precedentemente utilizzato in modo da ridurre i tempi di risposta.

Per attivare la copia, cliccare su **“Copia da DGUE”** come mostrato di seguito:



Figura 13: Copia da DGUE

Verrà mostrata la seguente schermata:

Elenco DGUE Compilati							
N. Righ:2 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Chiudi							
Apri	Copia	Ruolo	Data Invio	Compilatore	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema	Richiedente
		Istante	15/05/2017 17:27:09	Mario Rossi	PI001069-17	FE000780	Agenzia Intercent-ER
		Mandante	18/05/2017 16:53:39	Mario Rossi	PI001155-17	FE000788	ROV...

Figura 14: Offerta- Allegato DGUE

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione.

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”** per ricercare un DGUE in base ad uno o più criteri;
- **“Stampa”** per stampare l’elenco dei DGUE presenti;
- **“Esporta in xls”** per esportare in formato xls l’elenco dei DGUE presenti;
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.

In basso vi è l’elenco dei DGUE utilizzati nei diversi contesti che lo prevedono.



È possibile consultare il singolo documento cliccando sull'icona della lente nella colonna "Apri", mentre per copiare le dichiarazioni è necessario cliccare sull'icona del foglio nella colonna "Copia" relativo alla riga d'interesse:

Elenco DGUE Compilati							
N. Righe:2 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Chiudi							
Apri	Copia	Ruolo	Data Invio	Compilatore	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema	Richiedente
		Istante	15/05/2017 17:27:09	Mario Rossi	PI001069-17	FE000780	Agenzia Intercent-ER
		Mandante	18/05/2017 16:53:39	Mario Rossi	PI001155-17	FE000788	ROK&S

Figura 15: Copia DGUE

Il sistema ricopierà tutte le dichiarazioni in comune sul documento attualmente in lavorazione. A questo punto occorre completare eventuali dichiarazioni incomplete e procedere con la generazione e firma del pdf.

Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" evidenziata nell'immagine seguente, si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate nei passi successivi.

Testata **Busta Documentazione** Prodotti Busta Economica

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

Figura 16: Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa



2. Selezionare **“SI”** sulla voce **“Partecipa in forma di RTI”**. Il sistema popolerà in automatico il campo **“Denominazione RTI/ Consorzio Ordinario/Reti di Impresa”** con la ragione sociale della ditta **“Mandataria”** (il compilatore dell’Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione **“RTI”** come mostrato di seguito:

Testata **Busta Documentazione** Prodotti Busta Economica

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI Hilton

Partecipa in forma di RTI

[Inserisci mandante](#)

RTI

El...	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	0124605E...	HILTON	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			

Figura 17: RTI

Per inserire un Mandante, fare clic sul comando **“Inserisci Mandante”**, verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:

[Inserisci mandante](#)

RTI

El...	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	0124605E...	HILTON	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
						Mandante			

Figura 18: Comando “Inserisci Mandante”

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.

[Inserisci mandante](#)

RTI

El...	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	0124605E...	HILTON	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
	0747322E...	ROMAL	Via San Leonardo 120	Perugia	Perugia	Mandante			

Figura 19: Inserimento C.F. della Mandante



Si precisa che ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata a SATER.

Nel caso si voglia ricorrere dell' "Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:

Ricorri All'Avvalimento

Inserisci Ausiliaria

AUSILIARIE

El...	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta

Figura 20: Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "Inserisci Ausiliaria", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/usufruiscono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:

Seleziona Impresa che usufruisce dell'avvalimento

Aggiungi	Società	Partita IVA	Comune
	HIS...	it01246054201	Olbia-Tempio
<input type="checkbox"/>	RO...	it07473221001	Perugia

Figura 21: Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare la Ditta che usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "Ausiliarie" con l'indicazione della ditta Ausiliata:

Inserisci Ausiliaria

AUSILIARIE

El...	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	RO...	<input type="text"/>							

Figura 22: Comando "Inserisci Ausiliaria"



Indicare quindi il codice fiscale dell' "Ausiliaria", il Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata. (Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a SATER).

Ricorri All'Avvalimento

Inserisci Ausiliaria

AUSILIARIE

El...	Ausiliaria	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	RO	026	NETWORKS R.L.	VIA VALENTINI ANTONIO E LEONID	Rimini	Rimini			

Figura 23: Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.

Richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti dell'RTI.

Nel caso sia stata richiesta la compilazione del DGUE da parte della Stazione Appaltante e la partecipazione avvenga in forma Associata (RTI), è obbligatorio per la Mandataria (Capogruppo) attivare la richiesta di compilazione del Documento di Gara Unico Europeo per tutte le componenti.

Nel caso si tenti di inviare l'offerta omettendo la compilazione del modulo DGUE relativo alle Componenti, il Sistema bloccherà l'invio e mostrerà un messaggio d'errore: **“Operazione non consentita, compilare i Documenti DGUE previsti sul documento prima di inviarlo”** come mostrato di seguito:



Offerta

Salva **Invio** Assegna a Richiedi compilazione DGUE Scarica documenti ricevuti Documenti Collegati Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Mario Rossi *Titolo documento: Offerta 01 RTI Registro di Sistema: Data: Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Mario Rossi Protocollo: Data Protocollo:

Testata: **Busta Documentazione** Prodotti Busta Economica

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa: RTI Hibaen - RCSI

Partecipa in forma di RTI: si

RTI

Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
01246051211	Hibaen	Via San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
07473221211	RCSI	Via San Leonardo 120	Perugia	Perugia	Mandante			

Errore
Operazione non consentita, compilare i Documenti DGUE previsti sul documento prima di inviarlo

OK

Figura 24: Errore su DGUE Richiesti

Per attivare la richiesta di compilazione per le Componenti dell'RTI inserite nella busta Documentazione, cliccare sul comando **"Richiedi Compilazione DGUE"** come mostrato di seguito:

Offerta

Salva **Invio** Assegna a **Richiedi compilazione DGUE** Scarica documenti ricevuti Documenti Collegati Chiudi

Figura 25: Richiesta Compilazione DGUE

Un messaggio a video confermerà l'operazione e verrà impostato lo **"Stato DGUE"** sulla griglia dell'RTI in **"Inviata Richiesta"** come mostrato nell'immagine seguente:



RTI								
Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
01246051211	Hik	Via San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
07473221211	RO	Via San Leonardo 120	Perugia	Perugia	Mandante	Inviata Richiesta		

Ricorri All'Avvalimento si

AUSILIARIE								
Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
ROYAL	02675250407	NETW	VIA VALENTINI ANTONIO E LEONID 11	Rimini	Rimini	Inviata Richiesta		

Figura 26: Invio Richiesta Compilazione DGUE

Contestualmente all'invio della Richiesta di compilazione, le componenti dell'RTI riceveranno un'e-mail di notifica (sia sulla PEC Aziendale, sia sulle e-mail degli Utenti registrati) con l'invito a collegarsi al Sistema e compilare il modulo richiesto.

Da:	
A:	
Cc:	
Oggetto:	Richiesta compilazione DGUE GUID=[[22E8485F-9866-42A0-93C0-2219D37E6950]]
<p>Spett.le RO: in data 20/06/2017 le è stato richiesto, dall'azienda Hik, la compilazione del documento DGUE in qualità di Mandante relativo alla partecipazione al Bando con CIG: MC12345678 Registro: PI001686-17 Oggetto Bando: Procedura di Gara con DGUE Data termine per la partecipazione al Bando: 20/06/2018 ore 12:00:00 Per effettuare la compilazione è necessario entrare nella propria area privata e selezionare la funzione "Documenti Richiesti da Evadere" presente nel gruppo "Documenti Richiesti da Terzi". Distinti Saluti.</p>	

Figura 27: E-mail di notifica

Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell'RTI

Ogni qualvolta un componente dell'RTI invierà il proprio DGUE compilato, la Mandataria riceverà un'e-mail di notifica come quella che segue:

Oggetto:	DGUE Compilato GUID=[[4EB08CF2-7C44-4C4C-93D7-97C1CF1BCC96]]
<p>Spett.le Hik: il DGUE richiesto in data 20/06/2017 per la partecipazione al Bando con CIG: MC12345678 Registro: PI001693-17 Oggetto Bando: Procedura di Gara con DGUE (non per RTI) e' stato compilato dall'Operatore Economico RO. Per perfezionare l'operazione è necessario che acceda alla sua area privata e riaprendo il documento di partecipazione esegua il comando "Scarica documenti ricevuti". Distinti Saluti.</p>	

Figura 28: Notifica Compilazione DGUE RTI



La Mandataria dovrà collegarsi in area privata, ed esattamente collocarsi sulla busta documentazione dell'offerta salvata e cliccare sul comando **“Scarica documenti ricevuti”** come mostrato di seguito:

Offerta

[Salva](#) Invio [Assegna a](#) [Richiedi compilazione DGUE](#) Scarica documenti ricevuti [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Mario Rossi	Senza Titolo			In lavorazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Protocollo	
Mario Rossi				

[Testata](#) **Busta Documentazione** [Prodotti](#) [Busta Economica](#)

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

[Compila DGUE](#) [Allegato DGUE:](#)

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI HIRSOR - RCP&S

Partecipa in forma di RTI si no

Inserisci mandante

RTI

El...	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
	01246051211	HIRSOR	Via San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
	07473221211	RCP&S	Via San Leonardo 120	Perugia	Perugia	Mandante	Inviata Richiesta		

Figura 29: Scarica Documenti Ricevuti

Un messaggio a video confermerà l'avvenuto caricamento del DGUE e verrà reso visibile sulla griglia **“RTI”** nella colonna **“DGUE”** come mostrato di seguito:



Offerta

[Salva](#) [Invio](#) [Assegna a](#) [Richiedi compilazione DGUE](#) [Scarica documenti ricevuti](#) [Documenti Collegati](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Mario Rossi	Offerta 01 RTI			In lavorazione
Utente In Carico		Protocollo	Data Protocollo	
Mario Rossi				

Testata Busta Documentazione Prodotti Busta Economica

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: 📄 ✍️ Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa RTI Hilton - ROYAL

Partecipa in forma di RTI

RTI

Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo	Stato DGUE	DGUE	Risposta
01246051211	Hilton	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Mandataria			
07473221211	ROYAL	Via San Leonardo 120	Perugia	Perugia	Mandante	Ricevuto	📄 Documento_DGUE_RTI.pdf.p7m	🔍

Figura 30: Scarica Documenti Ricevuti

È possibile scaricare il DGUE in formato pdf cliccando sull'icona con il bollino rosso, mentre per scaricare il file firmato digitalmente occorre cliccare sul nome del file.

Per visualizzare il contenuto della risposta, cliccare sull'icona della lente nella colonna "Risposta", verrà mostrata la seguente schermata:



Risposta alla richiesta DGUE

Annulla **Chiudi**

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Maria Rossi	Risposta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	PI001723-17	21/06/2017 16:23:17	Inviato

Mandataria

Hilma
Viao San Leonardo 120 840000 Olbia-Tempio Italia
Tel 08900001 - Fax 08900002 -
C.F. 01246051211 - P.IVA it01246051211

Operatore Economico

RO
Via San Leonardo 120 84090 Perugia Italia
Tel 08900000 - Fax 08900000 -
C.F. 07473221211 - P.IVA it07473221211

Ruolo O.E.
Mandante

Estremi della Gara

Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	U. O. Proponente	
PI001686-17	FE000846	Agenzia Intercent-ER	
CIG	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione
MC12345678			

Oggetto
Procedura di Gara con DGUE

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Allegato DGUE: [Documento_DGUE_RTI.pdf.p7m](#)

Figura 31: Risposta alla richiesta DGUE

In alto è predisposta una toolbar con i seguenti comandi:

- “Annulla” per rifiutare il documento ricevuto nel caso non sia stato compilato correttamente;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.



Annullamento del DGUE ricevuto

Nel caso il DGUE ricevuto non sia stato compilato correttamente dal componente dell'RTI, la mandataria può rifiutarlo cliccando sul comando **"Annulla"** come mostrato di seguito:

Risposta alla richiesta DGUE

Annulla Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Maria Rossi	Risposta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	PI001723-17	21/06/2017 16:23:17	Inviato

Figura 32: Annullamento Risposta alla richiesta DGUE

Un messaggio a video confermerà l'operazione.

A questo punto cliccare su **"Chiudi"** per tornare all'offerta ed inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE alle componenti alle quali è stato annullato.

Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma	
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 33: Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione



Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

1. **El...** (*Elimina*): se nella colonna "**Elimina**" non è visibile l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto **non** può essere eliminato;
2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
3. **Allegato**: facendo clic sull'apposito comando , apparirà la schermata per la selezione del file:

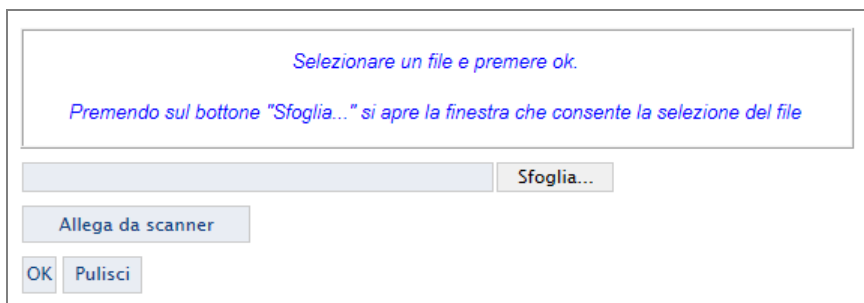


Figura 34: Selezione dell'Allegato

Fare clic sul comando "**Sfoggia**", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su "**OK**".

*Controllare che il formato del file sia coerente con il "**Tipo file**" specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video "**Tipo Allegato non consentito**").*

Nel caso in cui per la documentazione da allegare sia richiesta la firma digitale, il Sistema, all'atto del caricamento, controllerà che il file sia effettivamente firmato e non corrotto.

4. **Tipo File**: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.

5. **Obbligatorio**:

- Il quadratino **selezionato** indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 35: Allegato richiesto Obbligatoriamente

- Il quadratino **deselezionato** indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.


El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 36: Allegato Facoltativo

6. Richiesta Firma:

- Il quadratino **selezionato** indica che il documento richiesto **deve** essere firmato **“digitalmente”**.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 37: Firma digitale obbligatoria

- Il quadratino **deselezionato** indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Dichiarazione requisiti di partecipazione	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 38: Firma digitale facoltativa




Per inserire un allegato d’iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando **“Aggiungi Allegato”** per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell’immagine seguente:

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	Documento 1	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Documento 2	...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 39: Inserimento di un nuovo Allegato

Indicare quindi, nella colonna **“Descrizione”**, il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall’icona , scegliere il documento dal proprio Pc.

N.B. 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.

È possibile **“Eliminare”** una riga relativa ad un allegato **“Non Obbligatorio”** facendo clic sull’icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati (guarda immagine seguente). Non è consentita l’eliminazione dei documenti sui quali è impostata l’obbligatorietà. (In caso di obbligatorietà, l’icona del cestino non sarà visibile)



Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Allegato 1	1 pdf_stamp.pdf.p7m ...	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attestato di partecipazione	2 Attestato.pdf ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 40: Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna **“Allegato”**, una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.

Quest'icona, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.

Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. *(Non si tratta di un'icona d'errore)*

Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. *(Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).*

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 di gara. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della **“Descrizione”** e del file **“Allegato”** all'atto dell'Invio dell'Offerta.

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento **“mancante” non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.**



2. DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI

I componenti dell'RTI che riceveranno l'e-mail di notifica per il sollecito alla compilazione del modulo DGUE, dovranno accedere alla schermata di login del Sistema degli Acquisti Telematici SATER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>) cliccando sul link **"Sistema acquisti - SATER"** presente nel box grigio **"Accesso Area riservata"** in alto a destra, o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

Effettuato il Login, verrà mostrata la **"Lista Attività"** con la comunicazione relativa alla compilazione del DGUE richiesto dalla Mandataria:

Lista Attività

Lista attività Piattaforma SVILUPPO 3.X

- 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

Tipo Attività	Oggetto
	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante

N. Righe: 2

Figura 41: Lista Attività - Richiesta DGUE

È possibile cliccare sull'oggetto per accedere al dettaglio oppure sul tasto **"Continua"** per accedere alla funzione **"Documentazione Richiesta da Terzi"** e gestire la richiesta.



Figura 42: Documenti Richiesti da Terzi

Il gruppo funzionale **“Documentazione Richiesta da Terzi”** permette di gestire la compilazione della documentazione di gara da parte delle componenti dell’RTI ed è composta dalle seguenti cartelle:

- Documentazione Richiesta da Evadere;
- Documenti Richiesti in Carico;
- Documenti Richiesti Lista Completa;
- I Miei Documenti Richiesti.

2.1 Documenti Richiesti da Evadere

La funzione **“Documenti Richiesti da evadere”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che non sono state ancora prese in carico dall’O.E. collegato.

Documenti Richiesti da Terzi Documenti Richiesti da Evadere										
N. Righe: 2 Apri / Chiude l'area di ricerca Prendi In Carico Rilascia Stampa Esporta in xls Seleziona ▼										
Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo Documento	Data Invio	Termine Presentazione	Registro Di Sistema	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema Bando		
<input type="checkbox"/>		Richiesta Compilazione DGUE	Hilzn	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	20/06/2017 15:36:14	20/06/2018 12:00:00	PI001696-17	FE000846	PI001686-17	

Figura 43: Documenti Richiesti da Evadere



In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- *“Apri/Chiude l’area di ricerca” per ricercare una richiesta in base ad uno o più criteri di filtro;*
- *“Prendi in carico” per prendere in carico la richiesta da compilare;*
- *“Rilascia” per rilasciare la richiesta precedentemente presa in carico in modo da renderla disponibile per la lavorazione ad un altro utente;*
- *“Stampa” per stampare l’elenco delle richieste che non sono state ancora prese in carico;*
- *“Esporta in Xlsx” per esportare l’elenco delle richieste in formato Xlsx;*
- *“Seleziona” per selezionare/deselezionare o invertire la selezione delle richieste.*

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste da evadere.

Accesso alla Richiesta

Per accedere alla richiesta specifica, cliccare sull'icona della lente nella colonna **“Apri”**, verrà mostrata la seguente schermata:



Richiesta Compilazione DGUE				
Apri Risposta Prendi In Carico Rilascia Assegna a Chiudi				
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Mario Rossi	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	PI001696-17	20/06/2017 15:36:14	Inviato
Utente In Carico				
Mandataria				
Hil Viao San Leonardo 120 840000 Olbia-Tempio Italia Tel 08900001 - Fax 08900002 - C.F. 01246051211 - P.IVA it01246051211				
Operatore Economico				
RO Via San Leonardo 120 84090 Perugia Italia Tel 08900000 - Fax 08900000 - C.F. 07473221211 - P.IVA it07473221211		Ruolo O.E.		
		Mandante		
Estremi della Gara				
Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	U. O. Proponente		
PI001686-17	FE000846	Agenzia Intercent-ER		
CIG	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione	
MC12345678				
Oggetto				
Procedura di Gara con DGUE				

Figura 44: Dettaglio Richiesta

Cliccare quindi su **“Prendi in Carico”** se s’intende procedere alla compilazione della richiesta.

Sulla toolbar del documento, verranno attivati i seguenti comandi:

- **“Apri Risposta”** per accedere al Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) e compilare le dichiarazioni necessarie.
- **“Rilascia”** per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la compilazione ad un altro utente dello stesso Operatore Economico;
- **“Assegna a”** per trasferire il documento in carico ad un altro utente dello stesso Operatore Economico;
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.



In basso viene data l'evidenza della *"Mandataria"*, ovvero la capogruppo che in fase di compilazione dell'Offerta ha inviato la richiesta per la compilazione del DGUE e l'*Operatore Economico* che l'ha ricevuta in quanto componente dell'RTI.

A seguire verranno visualizzati gli *"Estremi della gara"* alla quale si sta partecipando.

Accesso al DGUE da compilare

Per accedere al documento di risposta, cliccare sul comando *"Apri Risposta"* in alto sulla toolbar:

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Mario Rossi	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	PI001696-17	20/06/2017 15:36:14	Preso in Carico

Figura 45: Dettaglio Richiesta

Verrà mostrata la seguente schermata:



Risposta alla richiesta DGUE

[Salva](#) [Invia](#) [Chiudi](#)

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Maria Rossi	Risposta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante			In lavorazione

Mandataria

Hi
 Viao San Leonardo 120 840000 Olbia-Tempio Italia
 Tel 08900001 - Fax 08900002 -
 C.F. 01246051211 - P.IVA it01246051211

Operatore Economico

RO
 Via San Leonardo 120 84090 Perugia Italia
 Tel 08900000 - Fax 08900000 -
 C.F. 07473221211 - P.IVA it07473221211

Ruolo O.E.
 Mandante

Estremi della Gara

Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	U. O. Proponente	
PI001686-17	FE000846	Agenzia Intercent-ER	
CIG	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione
MC12345678			

Oggetto
Procedura di Gara con DGUE

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE
Allegato DGUE:

Figura 46: Risposta alla richiesta DGUE

In alto è predisposta una toolbar per la gestione del documento:

- “Salva” per salvare in bozza il documento;
- “Invia” per inviare il DGUE compilato alla Mandataria;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.



Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria

Per procedere alla compilazione del DGUE, cliccare sull'omonimo comando **"Compila DGUE"** in fondo alla pagina come mostrato di seguito:

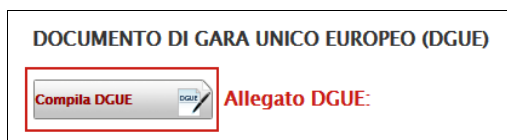


Figura 47: Compila DGUE

Verrà mostrata la seguente schermata:

Modulo – DGUE RTI

[Salva](#) [Pulisci Tutto](#) [Copia da DGUE](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Firma Documento

[Genera pdf](#) [Modifica Dati](#) [Allega pdf firmato](#)

File Firmato:

FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea:

GU UE S Numero: Data Pagina

Figura 48: DGUE



Compilare il DGUE come descritto in precedenza. [Clicca qui per la guida alla Compilazione del DGUE](#)

Una volta allegato il pdf firmato, cliccare su **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente e procedere all’invio della risposta cliccando sul pulsante **“Invio”** come mostrato di seguito:

Risposta alla richiesta DGUE

2

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Intercent-ER	Risposta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante			In lavorazione

Mandataria

Hilton
 Viao San Leonardo 120 840000 Olbia-Tempio Italia
 Tel 08900001 - Fax 08900002 -
 C.F. 01246051211 - P.IVA it01246051211

Operatore Economico

ROYAL
 Via San Leonardo 120 84090 Perugia Italia
 Tel 08900000 - Fax 08900000 -
 C.F. 07473221211 - P.IVA it07473221211

Ruolo O.E.
Mandante

Estremi della Gara

Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	U. O. Proponente	
PI001686-17	FE000846	Agenzia Intercent-ER	
CIG	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione
MC12345678			

Oggetto
Procedura di Gara con DGUE

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

1

Figura 49: Risposta alla Richiesta DGUE

Un messaggio a video confermerà l’operazione e verrà inviata un’e-mail di notifica alla Mandataria:

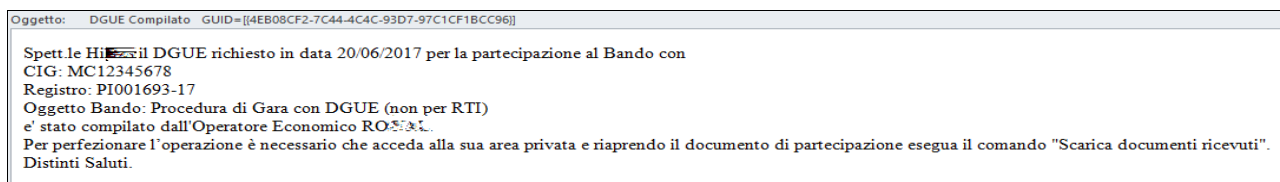


Figura 50: Notifica alla Mandataria

2.2 Documenti Richiesti in Carico

La funzione **“Documenti Richiesti in carico”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state prese in carico dall’utente collegato.

Documenti Richiesti da Terzi Documenti Richiesti in carico										
N. Righe: 1 Apri / Chiude l'area di ricerca Rilascia Stampa Esporta in xls Selezione ▼										
Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo Documento	Data Invio	Termine Presentazione	Registro Di Sistema	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema Bando		
<input type="checkbox"/>		Richiesta Compilazione DGUE	Hibis	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 - Mandante	20/06/2017 15:14:53	20/06/2018 12:00:00	PI001694-17	FE000847	PI001693-17	

Figura 51: Documenti Richiesti in Carico

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”** per ricercare una richiesta in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Rilascia”** per rilasciare la richiesta precedentemente presa in carico in modo da renderla disponibile per la lavorazione ad un altro utente;
- **“Stampa”** per stampare l’elenco delle richieste che sono state prese in carico;
- **“Esporta in Xlsx”** per esportare l’elenco delle richieste in formato Xlsx;
- **“Selezione”** per selezionare/deselezionare o invertire la selezione delle richieste.

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste in carico per le quali non è stata ancora inviata una risposta.

Per accedere al dettaglio di una richiesta, cliccare sull’icona della lente nella colonna **“Apri”**.



2.3 Documenti Richiesti Lista Completa

La funzione **“Documenti Richiesti Lista Completa”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state prese in carico e/o gestite dagli utenti dell’O.E. collegato.

Documenti Richiesti da Terzi Documenti richiesti Lista completa									
N. Righe: 3 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls									
Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo Documento	Data Invio	Termine Presentazione	Registro Di Sistema	Fascicolo Di Sistema	Registro Di Sistema Ibande	Stato
	Richiesta Compilazione DGUE	Hilko:	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 – Mandante	20/06/2017 15:36:14	20/06/2018 12:00:00	PI001696-17	FE000846	PI001686-17	Inviata Risposta
	Richiesta Compilazione DGUE	Hilko:	Richiesta DGUE per la gara CIG:MC12345678 – Mandante	20/06/2017 15:14:53	20/06/2018 12:00:00	PI001694-17	FE000847	PI001693-17	Preso in Carico
	Richiesta Compilazione DGUE	Hilko:	Richiesta DGUE per la gara CIG:MG20170515 – Mandante	15/05/2017 15:33:17	18/05/2017 12:00:00	PI001059-17	FE000780	PI001058-17	Inviata Risposta

Figura 52: Documenti Richiesti Lista Completa

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”** per ricercare una richiesta in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”** per stampare l’elenco di tutte le richieste;
- **“Esporta in Xlsx”** per esportare l’elenco delle richieste in formato Xlsx;
- **“Selezione”** per selezionare/deselezionare o invertire la selezione delle richieste.

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste pervenute e il relativo stato (*Inviata Risposta, Preso in carico, Annullato*). Per accedere o consultare il dettaglio di una richiesta, cliccare sull’icona della lente nella colonna **“Apri”**.

2.4 I miei Documenti Richiesti

La funzione **“I miei Documenti Richiesti”** permette di accedere a tutte le richieste di compilazione che sono state gestite dall’utente collegato.



Documenti Richiesti da Terzi I Miei Documenti richiesti									
N. Righe: 2 Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls									
Apri	Tipo Documento	Ragione Sociale Richiedente	Titolo Documento	Data Invio	Termine Presentazione	Registro Di Sistema	Fascicolo Di Sistema	Registro Di sistema bandi	Stato
	Richiesta Compilazione DGUE	ROYAL	Richiesta DGUE per la gara CIG:MG20170516 – Mandante	18/05/2017 17:11:41	22/05/2017 12:00:00	PI001161-17	FE000788	PI001128-17	Preso in Carico
	Richiesta Compilazione DGUE	ROYAL	Richiesta DGUE per la gara CIG:MG20170516 – Mandante	18/05/2017 13:49:27	22/05/2017 12:00:00	PI001129-17	FE000788	PI001128-17	Annullato

Figura 53: Documenti Richiesti Lista Completa

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione che riporta i seguenti comandi:

- *“Apri/Chiude l'area di ricerca”* per ricercare una richiesta in base ad uno o più criteri di filtro;
- *“Stampa”* per stampare l'elenco di tutte le richieste;
- *“Esporta in Xlsx”* per esportare l'elenco delle richieste in formato Xlsx;

In basso vi è il riepilogo in forma tabellare di tutte le richieste gestite dall'utente collegato e il relativo stato.

Per accedere o consultare il dettaglio di una richiesta, cliccare sull'icona della lente nella colonna *“Apri”*.



3. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Busta Documentazione	3
Figura 2: Busta Documentazione – area RTI	4
Figura 3: Busta Documentazione – pulsante “Compila DGUE”	5
Figura 4: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)	5
Figura 5: DGUE – Informazioni Aggiuntive	6
Figura 6: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Persone di Contatto	6
Figura 7: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Aggiungi/Rimuovi sezioni	7
Figura 8: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Varianti	7
Figura 9: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Genera PDF	7
Figura 10: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Evidenza Campi Obbligatorii	8
Figura 11: Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) – Allega file firmato digitalmente	8
Figura 12: Offerta– Allegato DGUE	8
Figura 13: Copia da DGUE	9
Figura 14: Offerta– Allegato DGUE	9
Figura 15: Copia DGUE	10
Figura 16: Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa	10
Figura 17: RTI	11
Figura 18: Comando “Inserisci Mandante”	11
Figura 19: Inserimento C.F. della Mandante	11
Figura 20: Avvalimento	12
Figura 21: Selezione dell’Impresa che usufruisce dell’Avvalimento	12
Figura 22: Comando “Inserisci Ausiliaria”	12
Figura 23: Inserimento del C.F. dell’Ausiliaria	13
Figura 24: Errore su DGUE Richiesti	14
Figura 25: Richiesta Compilazione DGUE	14
Figura 26: Invio Richiesta Compilazione DGUE	15
Figura 27: E-mail di notifica	15
Figura 28: Notifica Compilazione DGUE RTI	15
Figura 29: Scarica Documenti Ricevuti	16
Figura 30: Scarica Documenti Ricevuti	17
Figura 31: Risposta alla richiesta DGUE	18
Figura 32: Annullamento Risposta alla richiesta DGUE	19
Figura 33: Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	19
Figura 34: Selezione dell’Allegato	20
Figura 35: Allegato richiesto Obbligatoriamente	21
Figura 36: Allegato Facoltativo	21



<i>Figura 37: Firma digitale obbligatoria</i>	21
<i>Figura 38: Firma digitale facoltativa</i>	21
<i>Figura 39: Inserimento di un nuovo Allegato</i>	22
<i>Figura 40: Informazioni sul caricamento degli allegati</i>	23
<i>Figura 41: Lista Attività – Richiesta DGUE</i>	24
<i>Figura 42: Documenti Richiesti da Terzi</i>	25
<i>Figura 43: Documenti Richiesti da Evadere</i>	25
<i>Figura 44: Dettaglio Richiesta</i>	27
<i>Figura 45: Dettaglio Richiesta</i>	28
<i>Figura 46: Risposta alla richiesta DGUE</i>	29
<i>Figura 47: Compila DGUE</i>	30
<i>Figura 48: DGUE</i>	30
<i>Figura 49: Risposta alla Richiesta DGUE</i>	31
<i>Figura 50: Notifica alla Mandataria</i>	32
<i>Figura 51: Documenti Richiesti in Carico</i>	32
<i>Figura 52: Documenti Richiesti Lista Completa</i>	33
<i>Figura 53: Documenti Richiesti Lista Completa</i>	34



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Via dei Mille, 21 – 40121 Bologna
Tel.: +39 051 5273081 / 051 5273082 – Fax: +39 051 5273084
E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it
CCall Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it