



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS)

SardegnaCAT
Centrale Regionale di Committenza

Manuale Imprese – Guida alle gare telematiche



➤ Risposta ad una Richiesta di Offerta



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

Un obiettivo per razionalizzare la spesa

SardegnaCAT ha l'obiettivo di razionalizzare la spesa per beni e servizi delle amministrazioni del territorio, di ottimizzare e semplificare le procedure di acquisto e di supportare il tessuto produttivo locale nell'accesso competitivo al mercato delle pubbliche forniture.

Accedi con Credenziali

Username

Password

Vai

Hai dimenticato username o password?

Accedi con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Accedi con TS-CNS

L'accesso ai servizi può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi) contenente un certificato digitale di autenticazione personale.

Accedi con CIE

CIE è la Carta di Identità Elettronica che, oltre ad attestare l'identità del cittadino, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Clicca qui per accedere con SPID, TS-CNS o CIE



Sourcing

Bandi di Gara

RdI

RdO

Aste

Contratti

Procedure Pubblicate

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



Tutte le RdO

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

2

Visualizzazione risultati 1 - 4 di 4

Visualizza: 15

CODICE	TITOLO	CODICE BANDO DI GARA	DATA CHIUSURA	STATO	STATO DELLA RISPOSTA	RAGIONE SOCIALE	
1	rfq_2910	Procedura di Test	tender_683	29/07/2023 12:00	In corso	Nessuna Risposta Inviata	Regione Sardegna Amministratore
2	rfq_2637	PRE-COLLAUDO PARAMETRI EVM	tender_637	08/07/2021 12:00	In valutazione	Trasmessa	Regione Sardegna Amministratore

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

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

Configurazione: consente di visionare i dettagli della RdO.

Allegati Buyer: consente di leggere gli allegati della RdO.

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

← RdO : rfq_2910 - Procedura di Test

In corso

...

Rifiuta

Intenzione Di Rispondere

Dettagli RdO

Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione

Allegati Buyer (0)

Mia Risposta

Utenti Associati

→

Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta Impresa Singola

Valuta: EUR

1. RISPOSTA DI QUALIFICA (1 PARAMETRI)

1.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - SEZIONE

PARAMETRO

DESCRIZIONE

RISPOSTA

1.1.1

Allegato A

* Inserire allegato A sottoscritto digitalmente

9 (Nessun file allegato)



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

The screenshot shows the 'Mia risposta' interface. At the top, there is a header with the user's name 'Benvenuto Francesco Rossi' and a profile icon. Below this, there is a navigation bar with a yellow dot indicating the current status 'In corso'. The main content area has a sidebar with tabs: 'Dettagli RdO', 'Messaggi (Non Letti 0)', 'Configurazione', 'Allegati Buyer (0)', 'Mia Risposta', and 'Utenti Associati'. The 'Mia Risposta' tab is selected. The main content area shows the title 'Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta Impresa Singola' and the currency 'Valuta: EUR'. A red box highlights the 'Intenzione Di Rispondere' button in the top right corner.

The screenshot shows a dialog box titled 'Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta'. It contains a message: 'La risposta come gruppo di offerte richiede la configurazione nell'area Gestisci gruppo di offerte'. Below this, there is a section 'Seleziona il tipo di risposta' with four radio buttons: 'Impresa Singola' (selected), 'RTI', 'Consorzio', and 'G.E.I.E.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

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



Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta Impresa Singola

Valuta: EUR



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



RdO : rfq_2910 - Procedura di Test

In corso

→

←

Struttura Gruppo di Offerta



Rispondere come Società singola o Gruppo di Offerta RTI

Quota della Capogruppo (non allocato)
100%

Note generali (visibile al Buyer)

Utenti Gruppo Di Offerta

Aggiungi Utente

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



Moduli Negoziati – RdO: Gestione risposta Buste

Presidenza

Direzione generale della Centrale Regionale di
Committenza (CRC RAS)

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

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



1.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - SEZIONE

PARAMETRO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
1.1.1	Allegato A * Inserire allegato A sottoscritto digitalmente	 + Aggiungi File Firmato Digitalmente

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

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

Una volta compilata la risposta il sistema effettua il salvataggio.

 La Risposta a questa Busta è stata salvata

Selezionare dunque il pulsante **“Invia Risposta”/“Conferma risposta”** per procedere con l’invio

IMPORTANTE: Assicurarsi che la Risposta sia completa, inclusi eventuali allegati di file che l'Acquirente ha richiesto di aggiungere a singole domande o buste. Per inviare la Risposta all'Acquirente, fare clic su "OK" o "Annulla" per continuare a completarla. Dopo questo passaggio, ricordarsi di allegare i PDF firmati digitalmente facendo clic su "Carica PDF firmato"

OK Annulla

Il portale ricorda di effettuare un’ultima volta i controlli.
Premere quindi **“OK”** per proseguire



3

Salva Ed Invia PDF Firmati Caricati

Annulla

RdO : rfq_2910 - Procedura di Test ● In corso

1

Il buyer ha richiesto che i dati della risposta vengano firmati digitalmente per completare il processo di invio.
1 - Scarica e Salva il PDF del contenuto dei dati di ogni busta (ATTENZIONE! Salva, sul proprio computer, il file pdf generato da sistema, senza aprirlo preliminarmente: in caso contrario il sistema potrebbe creare una copia differente dal file di origine che, all'atto del caricamento sul Portale, non verrebbe riconosciuta).
2 - Firma Digitalmente ogni PDF (usa una modalità di Firma Autorizzata).
3 - Ricarica tutti i file firmati digitalmente; clicca per aggiungere il file Firmato Digitalmente alla Busta di competenza per completare l'invio della risposta al buyer
Il buyer si riserva di escludere risposte inviate senza i PDF firmati digitalmente generati qui di seguito.

2

 + [Aggiungi File Firmato Digitalmente](#)

RIGENERA PDF Con Il Contenuto Della Busta Per La Firma

BUSTE DA FIRMARE
Busta Di Qualifica

1

Scarica Il Contenuto Della Busta Per La Firma

Busta Economica

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

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