

Richiesta di Offerta (RDO) aggiudicata al prezzo più basso

Pubblica Amministrazione

Manuale d'uso

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
2. LE FASI DELLA RDO	4
3. LA RICERCA E IL CARRELLO	6
4. LA CREAZIONE DELLA RDO	6
4.1. DA UN'OFFERTA SPECIFICA	7
4.2. DA UN PRODOTTO GENERICO	9
5. IL MENÙ DEI PASSI.....	11
5.1. PASSO 1 – DENOMINAZIONE E PARAMETRI.....	11
5.2. PASSO 2 – DATI	14
ALLEGA DOCUMENTI.....	17
RICHIEDI DOCUMENTI	18
COSA NON È NECESSARIO RICHIEDERE ALLE IMPRESE	21
COME RICHIEDERE UN DOCUMENTO.....	23
5.3. PASSO 3 - OGGETTI DI FORNITURA	25
5.3.1. SCHEDA TECNICA	27
5.4. PASSO 4 – INVITO DEI FORNITORI.....	31
LISTE DEI FORNITORI PREFERITI/ESCLUSI	38
5.5. PASSO 5 – INSERIMENTO DATE.....	41

5.6. PASSO 6 – RIEPILOGO E INVIO	42
6. LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	44
7. ESAME DELLE OFFERTE	45
7.1. SEDUTA PUBBLICA.....	45
7.2. APERTURA DELLA BUSTA ECONOMICA	47
7.3. CLASSIFICA DEI PARTECIPANTI	55
8. AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE	57
8.1. AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	57
8.2. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA.....	58
8.3. STIPULA DEL CONTRATTO	60
8.4. COMUNICAZIONI	64
9. ALTRE FUNZIONALITÀ.....	68
9.1. SOSPENSIONE E REVOCA	68
9.2. GARE ARCHIVIAE.....	71
9.3. GARE ARCHIVIAE.....	71
9.4. COPIA GARA.....	72
9.5. MODIFICA DATE.....	73

1. Premessa

Nell'ambito del Mercato Elettronico, le Pubbliche Amministrazioni possono predisporre delle vere e proprie gare sotto soglia comunitaria, invitando i fornitori abilitati a presentare le offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale. Queste procedure sulla piattaforma di Acquisti in rete sono le Richieste di Offerta (RDO).

2. Le fasi della RDO

Le fasi in cui si articola una richiesta di offerta sono le seguenti:

Fase 1 - Creazione RDO

Fase 2 - Risposta da parte delle imprese

Fase 3 - Valutazione delle offerte

Fase 4 - Aggiudicazione e Gestione del contratto

A parte l'attività di risposta che è totalmente a carico delle imprese, si fornisce una breve descrizione dei passi inerenti l'attività della stazione appaltante, che saranno esaminati in dettaglio nei successivi paragrafi.

FASE	DESCRIZIONE
La creazione della RDO	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta • Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto • Articoli del Lotto: definizione degli articoli, delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto e assegnazione dei punteggi tecnici ed economici • Invito dei fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara

	<ul style="list-style-type: none"> • Date della RDO: indicazione delle date fondamentali del procedimento • Riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate
La valutazione delle offerte	<p>Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, saranno aperte le buste virtuali contenenti i documenti di offerta inviati dalle imprese, che dovranno essere esaminati e valutati.</p> <p>Alla chiusura della valutazione, il sistema predisporrà la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide.</p>
Aggiudicazione delle offerte e gestione del contratto	<p>Alla chiusura della graduatoria, si procederà all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, gestendo attraverso l'area Comunicazioni gli adempimenti in carico alle imprese aggiudicatarie.</p> <p>Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale dal Soggetto Aggiudicatore.</p>

3. La ricerca e il carrello

Effettua l'accesso al portale www.acquistinretepa.it, digitando le credenziali da Punto Ordinate o da Punto Istruttore e clicca su **Entra**.

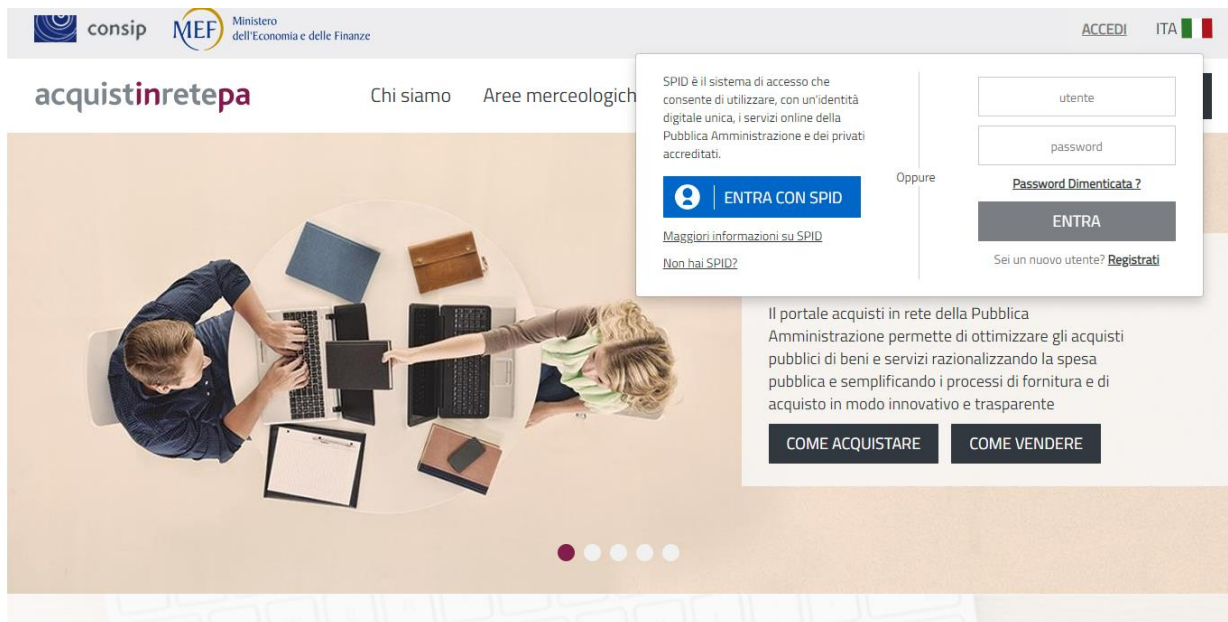


Figura 1 - Accesso al portale

Dopo aver digitato le credenziali di accesso, ti trovi sul tuo Cruscotto personale, dove hai a disposizione la tua anagrafica per la Gestione del profilo, le tue Negoziazioni in corso, una sezione di Servizi offerti dalla Piattaforma utili a gestire i tuoi Acquisti e la tua Area dei Messaggi, dalle imprese e dal sistema.

4. La creazione della RDO

Per avviare una **Richiesta di Offerta** puoi partire da un'offerta specifica o da un prodotto generico acquistabile sul Mercato Elettronico.

UN'OFFERTA SPECIFICA

Puoi partire da un'offerta già pubblicata da un fornitore. In questo caso, la RDO avrà come parametro di base le caratteristiche tecniche e/o economiche della specifica offerta selezionata per cui puoi richiedere ulteriori personalizzazioni. Avvia la tua ricerca alternativamente da:

- La voce **"Aree merceologiche"** nel menù principale, selezionando la merceologia di tuo interesse

	<ul style="list-style-type: none"> • La scheda riassuntiva dell'iniziativa del Mercato elettronico di tuo interesse, selezionando il pulsante "Vai a Catalogo" per la merceologia di cui vuoi visualizzare le offerte • La funzione "Cerca nel Portale" – sempre presente in alto a destra – digitando il nome del prodotto che ti interessa o direttamente il codice produttore o fornitore. <p>Una volta visualizzati i risultati, puoi perfezionare la tua ricerca usando i filtri nel menù laterale e/o filtrando per prezzo e avviare direttamente la tua RDO.</p>
<p>UN PRODOTTO GENERICO</p>	<p>Se vuoi avviare una procedura di negoziazione da un prodotto generico– ad esempio "Notebook elettronici" – partendo dalla scheda riassuntiva dell'iniziativa puoi selezionare il pulsante Crea RDO - posizionato in alto a destra – e scegliere la merceologia che sarà oggetto di negoziazione.</p> <p>In questo caso avvierai direttamente la procedura di negoziazione per una o più schede tecniche prive di qualificazione tecnico/economica.</p> <p>Durante la procedura puoi richiedere ulteriori personalizzazione nella sezione dedicata Passo 3 - Oggetti di fornitura</p>

Puoi negoziare beni, servizi e/o lavori di manutenzione, indipendentemente dalla presenza di offerte pubblicate a catalogo, purché siano previsti dalla documentazione di gara dell'iniziativa.

4.1. Da un'offerta specifica

A titolo di esempio, dal **Bando Beni del Mercato elettronico**, selezionando il percorso **"Homepage" > "Acquista" > "Mercato elettronico" > "Beni"** selezionando il pulsante **Vai al catalogo** puoi visualizzare la tipologia di prodotti offerti per il bando selezionato.

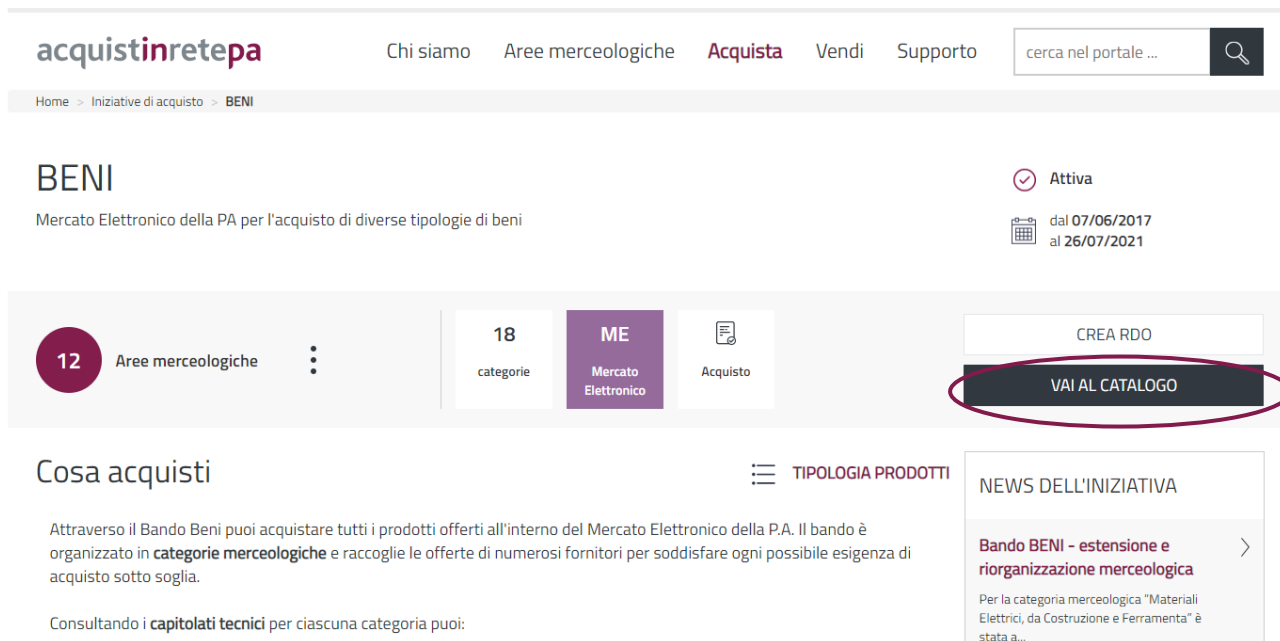


Figura 2 - Vai a catalogo - scheda riassuntiva

Digitando il nome del prodotto o utilizzando la barra di scorrimento laterale individui il bene per cui sei interessato a predisporre la tua RDO.

Selezionando il pulsante **Vai al catalogo** puoi visualizzare tutte le offerte disponibili per il prodotto ricercato, con le relative schede tecniche di dettaglio per singolo bene offerto.

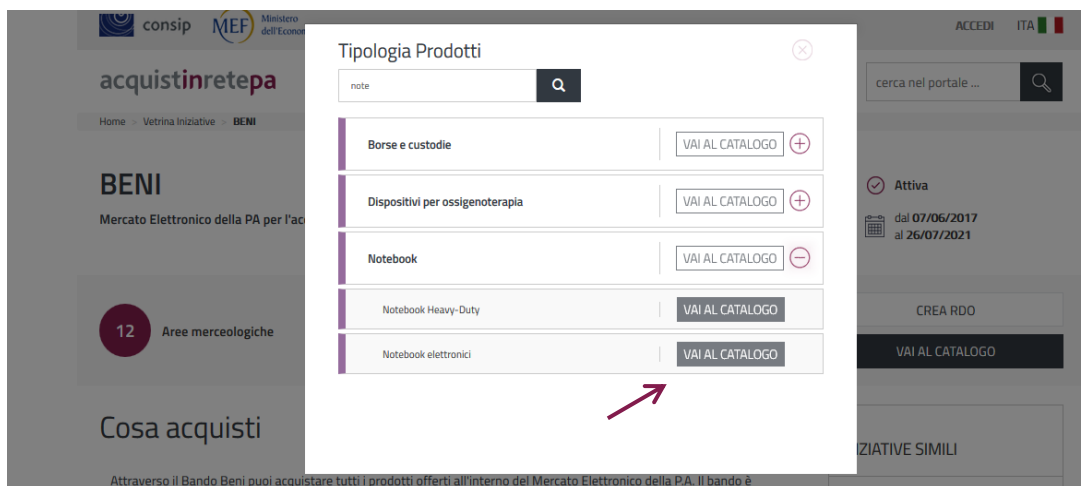


Figura 3 - Seleziona merceologia

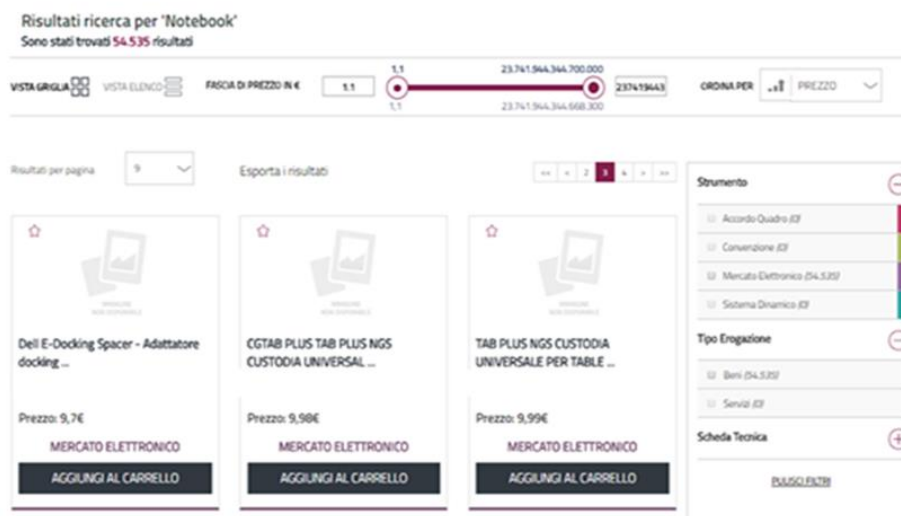


Figura 4 - Vista griglia delle offerte pubblicate a catalogo

Dopo aver individuato il Notebook che sei interessato ad acquistare, **aggiungilo al Carrello** seleziona il pulsante **Crea RDO** e procedi con la tua negoziazione.



Figura 5 - Carrello

4.2. Da un prodotto generico

A titolo di esempio, dal **Cruscotto** vai alla voce del menù **"Acquista"** e, individuato il Bando del mercato Elettronico di interesse selezionalo.

Dalla scheda riassuntiva puoi selezionare il pulsante **Crea RDO** - posizionato in alto a destra - e scegliere la merceologia che sarà oggetto di negoziazione

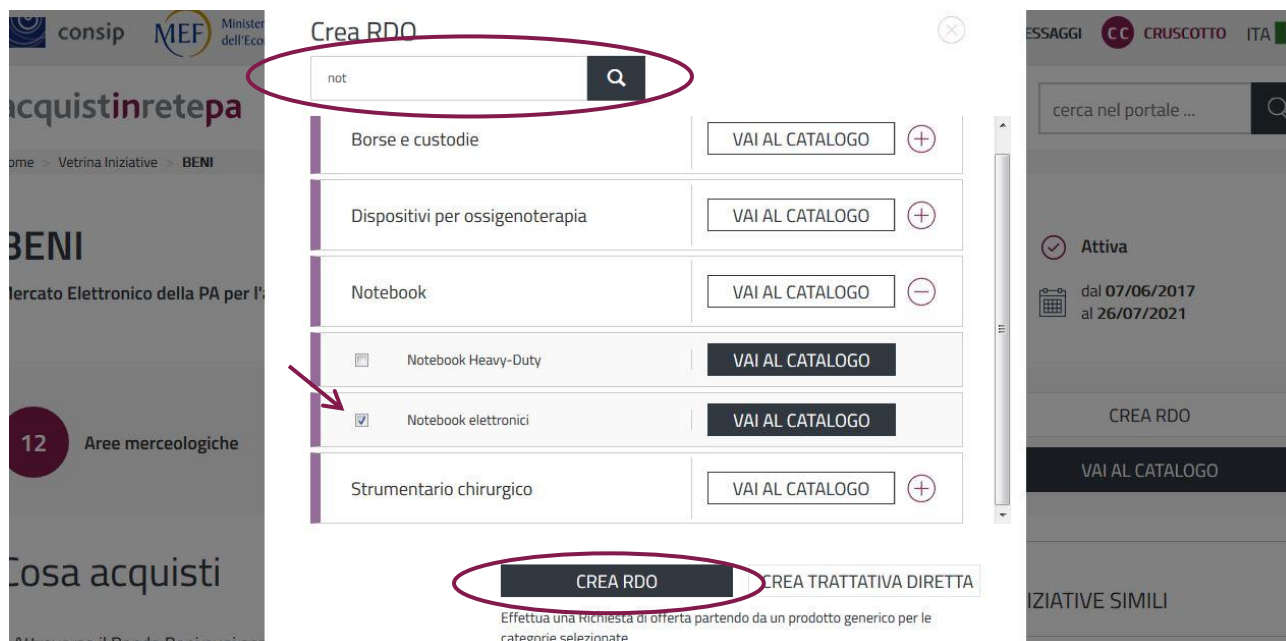


Figura 6 - Crea RDO da un prodotto generico

Dalla maschera che si apre puoi fare una ricerca testuale nel campo appositamente previsto oppure scorrere l'elenco delle tipologie di prodotti.

Selezionando “+” in corrispondenza della tipologia puoi individuare uno o più prodotto/i che sono acquistabili e/o negoziabili per quel bando.

Da **Vai a Catalogo** otterrai tutte le offerte disponibili già filtrate per tipologia di prodotto.

Se invece selezioni **Crea RDO** aggiungi al tuo carrello la scheda generica da cui partire per avviare la tua richiesta di offerta.

Carrello

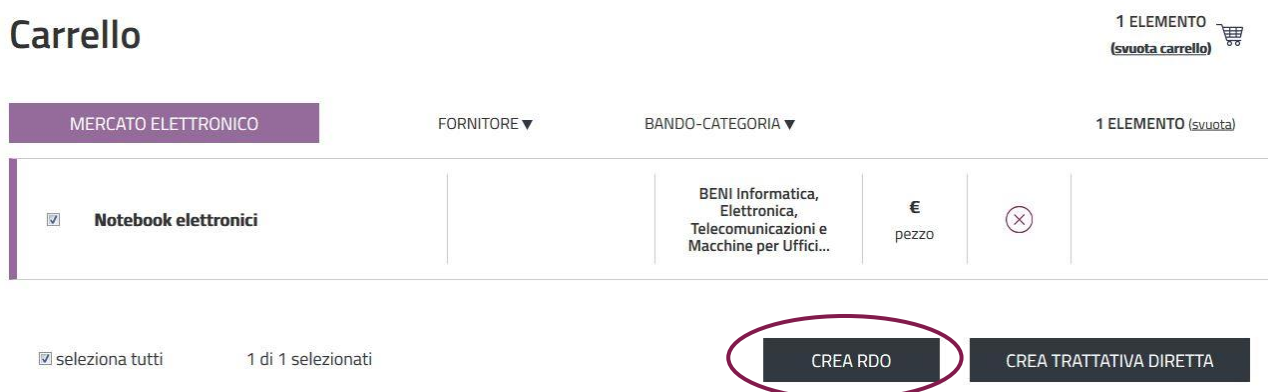


Figura 7 - Carrello - Avvio della RDO

5. Il menù dei passi

La predisposizione della RDO si articola in passi consecutivi secondo il percorso di seguito riportato.

Procedura guidata di predisposizione RDO

Codice iniziativa: 32774



Richiesta di offerta : 32774

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Elimina
1	Denominazione e parametri		Completato	0 documenti		2 documenti	
2.1	Lotto 1 - Dati		Completato	0 documenti		2 documenti	
3.1	Lotto 1 - Oggetti di Fornitura		Da completare				
4	Invito dei fornitori		Non accessibile				
5	Date della RDO		Non accessibile				
6	Riepilogo e invio		Non accessibile				

INDIETRO

Figura 8 – Il menù dei passi

La selezione del pulsante CREA RDO attiva immediatamente la compilazione del primo passo di predisposizione della RDO.

5.1. Passo 1 – Denominazione e parametri

Nel primo passo sono indicati i parametri base della tua richiesta di offerta.

Richiesta di offerta n°2488538 - Passo 1 di 5

I campi contrassegnati con * sono obbligatori



DENOMINAZIONE E PARAMETRI	
*Denominazione RDO:	<input type="text"/>
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	<input type="text"/>
*Modalità di selezione dei fornitori da invitare:	Selezione degli operatori economici da invitare ▼
*Formulazione dell'offerta economica	Valore economico (Euro) ▼
Attenzione: se hai definito che l'unità di misura dell'offerta economica è "Valore economico (Euro)", la caratteristica "Prezzo" non può essere eliminata dalle schede tecniche degli Oggetti di Fornitura.	
*Numero di lotti:	1
*Criterio di aggiudicazione:	<input type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input checked="" type="radio"/> Prezzo più basso
Codice univoco ufficio - IPA:	123129
Soggetto stipulante:	Nome: CALL CENTER
Amministrazione:	COMUNE DI TEST Modifica

INDIETRO

SALVA E PROCEDI

Figura 9 - Passo 1 - Denominazione e parametri

Il **numero della RDO** viene assegnato in automatico dal sistema ed è univoco. Ti servirà per identificare la tua Richiesta di Offerta in qualunque momento.

Di seguito i campi che dovrai compilare:

- **Denominazione RDO:** scrivi una descrizione che ti aiuti nell'identificazione della gara

- **RUP (Responsabile Unico del Procedimento):** nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non sia identificato nel Punto ordinante, è possibile specificarlo in questo campo. L'informazione non è obbligatoria per il sistema.
- **Modalità di selezione dei fornitori da invitare:**
 - scegli **"RDO APERTA"** per rendere visibile la RDO su Acquisti in Rete tra le RDO Aperte. Potranno partecipare anche imprese non abilitate al MePA al momento della pubblicazione della RDO. Qualsiasi impresa in possesso delle necessarie abilitazioni (al bando lavori o alla/e categoria/e oggetto della RDO) conseguite entro i termini di presentazione dell'offerta potrà infatti presentare la propria offerta
 - Scegli **"Selezione degli operatori economici da invitare"** se intendi scegliere quali imprese invitare tra quelle abilitate al bando/categoria oggetto della RDO che stai predisponendo.



Da sapere che...

La scelta di **consentire la partecipazione a qualunque impresa abilitata** rappresenta la modalità per garantire la massima apertura nel rispetto della non discriminazione. Tuttavia ti espone al rischio di una partecipazione massiccia che potrebbe allungare i tempi di valutazione e aggiudicazione.

- **Formulazione dell'offerta economica:**
 - Scegli **VALORE ECONOMICO (Euro)** se vuoi che l'offerta del fornitore venga espressa in unità economica monetaria (euro - €). In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto
 - Scegli **PERCENTUALI DI RIBASSO** se vuoi che l'offerta del fornitore venga espressa in una o più percentuali di ribasso. In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa in presenza di una sola percentuale di ribasso, oppure in ragione della somma pesata delle percentuali richieste ai concorrenti in presenza di più di una percentuale.



Da sapere che...

Se scegli **VALORE**, i partecipanti potranno inserire tanti prezzi quanti sono gli

oggetti della fornitura e il sistema elaborerà in automatico, per ciascun lotto, il totale dei prezzi per le quantità.

Se invece scegli **PERCENTUALE**, i partecipanti potranno inserire un'unica percentuale come offerta economica sull'intero lotto. Pertanto utilizza quest'opzione solo se la percentuale di sconto va applicata sulla base d'asta complessiva oppure puoi predisporre "n" percentuali da applicare su "n" listini prezzi o "n" elementi economici già definiti.

Nel secondo caso, sarà opportuno indicare come valore economico della fornitura non già una base d'asta complessiva bensì un importo presunto di fornitura.

- **Numero di lotti:** inserisci il numero dei lotti in cui intendi articolare la gara



Da sapere che...

In presenza di più di un lotto, il sistema ti consentirà di aggiudicare lotti diversi a fornitori differenti.

Ricorda che qualsiasi regola, ad esempio la **possibilità di aggiudicare a fornitori diversi o di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante**, deve essere esplicitata nella documentazione allegata alla RDO.

- **Criterio di aggiudicazione:** puoi scegliere tra uno dei due criteri previsti, prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa. Procediamo selezionando **PREZZO PIU' BASSO**.
- **Codice univoco ufficio - IPA:** inserisci il codice univoco del tuo ufficio per la fatturazione elettronica. I codici sono disponibili sul portale Indice della Pubblica Amministrazione (IPA). L'informazione non è applicativamente obbligatoria
- **Soggetto stipulante:** il sistema in automatico propone il nome del Punto ordinante che sta preparando la Richiesta di offerta

Per modificare il soggetto stipulante, seleziona "Modifica" e cercalo a sistema tramite codice fiscale o l'utenza. Potrai comunque modificare il soggetto stipulante anche successivamente alla pubblicazione della RDO, accedendo al Riepilogo della RDO

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

INDIETRO	Per tornare al menù dei passi
SALVA E PROCEDI	Per salvare le modifiche e procedere al Passo 2

5.2. Passo 2 – Dati

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

OGGETTO DI FORNITURA #1

*Denominazione lotto:

Codice CIG:

Codice CUP:

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 10 - Passo 2 - Dati

Nel secondo passo della RDO, devi inserire i dati relativi all'oggetto di fornitura:

- Puoi modificare il nome del lotto
- Puoi inserire il **CIG (Codice Identificativo Gara)**. L'inserimento di questa informazione non è applicativamente obbligatoria



Da sapere che...

Il **CIG** secondo quanto disciplinato dalla normativa è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, deve essere richiesto ad ANAC ed essere comunicato ai fornitori già nella fase di pubblicazione della Gara (per le fattispecie per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità, consulta le relative FAQ predisposte dall'ANAC).

- Puoi riportare il **CUP (Codice Unico di Progetto)**, qualora previsto. L'inserimento di questa informazione non è applicativamente obbligatoria



Da sapere che...

Come stabilito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, il **Codice Unico di Progetto (CUP)** è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto, tramite procedura di accreditamento al Sistema CUP, gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE).

Per conoscere per quali progetti è obbligatoria la richiesta del CUP, è opportuno consultare la normativa di riferimento.

Se hai selezionato **“PERCENTUALI DI RIBASSO”**, il sistema ti offrirà la possibilità di inserire le Percentuali da richiedere ai concorrenti come dalla figura sottostante:

Se quindi hai selezionato al passo precedente **“Percentuali di ribasso”**: devi indicare per ciascuna percentuale il “nome” del parametro richiesto e il relativo peso.

Utilizza il collegamento **“AGGIUNGI ULTERIORE PARAMETRO”** per comporre l'offerta economica richiesta in “n” percentuali di ribasso. Ricorda di distribuire i pesi tra le diverse percentuali in modo che la somma faccia sempre “1”.



Da sapere che...

Pesi e classifica

In presenza di “n” percentuali, il peso attribuito a ciascuna di esse determinerà l'ordinamento in classifica, determinando per ciascun concorrente una percentuale media pesata.

Ad es. se le percentuali richieste sono le seguenti:

- Ribasso sul listino X / Peso 0,60 / Offerta del concorrente: 15
- Ribasso sul listino Y / Peso 0,30 / Offerta del concorrente: 12
- Ribasso sul listino Z / Peso 0,10 / Offerta del concorrente: 20

Il concorrente verrà disposto in classifica con il valore:




$$15 \times 0,6 = 9 + 12 \times 0,3 = 3,6 + 20 \times 0,1 = 2 \text{ per un totale di } 14,6$$

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
INDIETRO	Per non salvare e tornare al menù dei passi
SALVA E PROCEDI	Se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RDO
COPIA LOTTO	Utilizza questa funzione per creare uno o più copie del Lotto sul quale stai lavorando. Il sistema copierà il lotto esattamente nello stato in cui si trova, pertanto maggiori sono le informazioni inserite nel lotto da copiare, tanto più numerose saranno le informazioni ricopiate nel nuovo lotto.

Allega documenti

Per supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta, puoi allegare documenti sia in corrispondenza del **Passo 1**, sia in corrispondenza del **Passo 2** (per ogni lotto). Nel primo caso, si tratta di documenti affidenti alla gara nel suo complesso, nel secondo caso di documentazione specifica

Richiesta di offerta: 2022206

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti		2 documenti		
2.1	Lotto 1 - Dati	Completato	0 documenti		2 documenti		
3.1	Lotto 1 - Oggetti di Fornitura	Da completare					
4	Invito dei fornitori	Non accessibile					
5	Date della Rdo	Non accessibile					
6	Riepilogo e invio	Non accessibile					

INDIETRO

Figura 11 - Allega documenti di gara e di lotto

(normalmente di carattere tecnico) attinente agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto.



Da sapere che...

Ricorda di inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazione e delle condizioni di fornitura.

Ai sensi dell'Articolo 51 ("Risposta alla RDO") delle Regole MePA, "Con l'invio della propria offerta il fornitore accetta tutte le condizioni particolari di contratto eventualmente previste dal Soggetto Aggiudicatore".

Esempi dei documenti da allegare:

- Disciplinare di gara, Condizioni Particolari di Contratto, Condizioni Particolari di RDO, Capitolato tecnico
- **DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze:** il documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) costituisce elemento della base d'asta, collegata alla più ampia voce del costo del personale. La stazione appaltante, dunque, contestualmente alla tipologia di prestazione, è tenuta a definire, all'atto della definizione dell'oggetto dell'approvvigionamento, il documento di valutazione dei rischi da interferenze, inserendolo al passo 1 in "Allega documenti".
- **Presenza di un'unica offerta:** nel caso in cui la stazione appaltante voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura aperta o ristretta quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide, deve prevederlo espressamente in questa sezione.

- **Notifica automatica di invito alla gara:** in caso di RDO con selezione puntuale dei fornitori, il sistema invia automaticamente ai fornitori da te indicati una notifica di invito, che riconduce alla sezione di riepilogo della RDO con i dettagli della gara. La notifica di invito non è prevista, invece, in caso di RDO 'aperta' a tutti i fornitori del MePA. Nell'ultimo passo di "Conferma e invio", prima della pubblicazione della gara, troverai un fac-simile di lettera d'invito con il riepilogo dei dati inseriti a sistema, che potrai scaricare, firmare e allegare tra i documenti di gara (Passo 1 – Allegati).
- **Pari merito e offerte uguali alla base d'asta:** Ricorda di disciplinare, all'interno della Documentazione allegata alla RDO, l'ammissibilità di offerte di importo pari alla base d'asta e la gestione di un eventuale pari-merito (uguale o superiore alla base d'asta).

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
AGGIUNGI	Dopo aver selezionato dal tuo computer il file da allegare, clicca per aggiungere il documento alla lista
ELIMINA	Per eliminare dalla lista un documento già aggiunto
INDIETRO	Per non salvare e tornare al menù dei passi
SALVA E PROCEDI	Se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RDO

Richiedi documenti

La definizione dei documenti da richiedere è una delle fasi più importanti della RDO.

La stazione appaltante deve decidere quali e quanti documenti richiedere ai fornitori per la partecipazione alla gara.

Le **RICHIESTE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**, che confluiranno nella virtuale "**Busta A**", possono essere predisposte sia in corrispondenza del Passo 1 "Denominazione e parametri" sia in corrispondenza del Passo 2 "Lotto".

Rientra fra le valutazioni che deve effettuare la stazione appaltante stabilire se la richiesta riguarda la gara nel suo complesso o uno specifico lotto.



Da sapere che...

Richieste di carattere amministrativo

Le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono **richieste amministrative di gara**; mentre le attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC o documentazione attestante la prestazione di una cauzione provvisoria, sono **richieste amministrative di lotto**.

- In presenza di un **solo lotto**, nulla osta ad inserire tutte le richieste in un unico punto
- In presenza, invece, di **più lotti**, la corretta distribuzione delle richieste consentirà, in caso di documentazione non conforme, di escludere l'impresa per un singolo Lotto e non per altri.

Tutti i documenti richiesti al Passo 1 sono automaticamente censiti come richieste amministrative, mentre al Passo 2 potrai definire liberamente se una richiesta è di tipo amministrativo, tecnico o economico.

Al Passo 1, tra i "Documenti richiesti" di carattere amministrativo di gara, ci sono due richieste standard già inserite a sistema, utili a consentire l'inserimento di documenti relativamente a specifiche forme di partecipazione (RTI/Consorzi o Avalimento).



Da sapere che...

Soggetti ammessi alla RDO

Sono ammesse a partecipare ad una Richiesta di Offerta le imprese invitate dal Punto Ordinante che abbiano già conseguito le abilitazioni necessarie all'inserimento delle offerte.

Ciascuna RDO può, infatti, avere ad oggetto uno o più bandi/categorie di abilitazione. Un'impresa può sottomettere la propria offerta come singolo partecipante, se ha conseguito tutte le abilitazioni necessarie, oppure in forma associata con altre imprese già abilitate, in modo da coprire i bandi richiesti.

Per associarsi un'impresa deve essere in possesso di almeno un'abilitazione utile alla partecipazione.

Pertanto, possono abilitarsi al MePA soltanto imprese individuali (anche artigiane e/o liberi professionisti se ammesso dal bando di abilitazione), società commerciali, società cooperative, consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e consorzi stabili.

Tali soggetti possono partecipare alle RDO sotto forma di singolo operatore economico oppure di raggruppamenti temporanei di concorrenti o consorzi ordinari di concorrenti, costituiti o costituendi con altre imprese abilitate al MePA.

Le **RICHIESTE DI CARATTERE TECNICO O ECONOMICO**, che confluiranno rispettivamente nelle virtuali "Busta B" e "Busta C", possono essere predisposte esclusivamente in corrispondenza del Passo 2 "Lotto".

Al Passo 2 tra i "Documenti richiesti", troverai una richiesta già inserita a sistema, necessaria ai fini della partecipazione delle imprese il documento dell'**Offerta Economica fac-simile di sistema (Obbligatorio)**.

L'offerta economica è un documento predisposto automaticamente dal sistema per ogni partecipante. Le sue impostazioni di invio sono già predefinite e non modificabili.

Se ne ravvisi la necessità, puoi richiedere particolare documentazione tecnica a comprova del rispetto dei requisiti tecnici minimi previsti o ulteriori elementi di dettaglio dell'offerta economica



Da sapere che...

Ulteriori requisiti tecnici o economici

Qualora intendi richiedere alle imprese ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dai Bandi di abilitazione al MePA, devi formulare apposite richieste tecniche o economiche di lotto nella sezione "Richiedi documenti" relativa al lotto (Passo 2).

Contributo all'ANAC

Ricorda che per RDO d'importo (IVA esclusa) superiore a € 150.000,00 dovrai prevedere, nella sezione "Richiedi documenti" al Passo 2 (Lotto), la richiesta del documento attestante il pagamento della contribuzione dovuta all'ANAC.

Cosa non è necessario richiedere alle imprese

Le imprese per essere abilitate al MePA e per partecipare alle RDO, devono rendere le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. **80 del Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016**, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità professionale ed economico-finanziaria eventualmente richiesti dal bando.

Tali dichiarazioni sono rilasciate in fase di abilitazione e rinnovate ogni 12 mesi, pena la disabilitazione e l'impossibilità a mantenere attivo il proprio catalogo e partecipare alle RDO. L'onere di acquisizione delle dichiarazioni rilasciate è in capo a CONSIP e libera le Stazioni appaltanti dall'acquisizione delle predette dichiarazioni ai fini della partecipazione alla gara.

Ecco l'elenco delle dichiarazioni rilasciate in abilitazione e approvate da Consip:

- **Dati dell'impresa:** ragione sociale, sede legale, contatti, dati identificativi presso la Camera di Commercio
- **Oggetto Sociale**
- **Legali Rappresentanti** e relativi poteri
- **Amministrazione della società:** Amministratori, quote /diritti reali e di godimento
- **Nulla osta** ai fini dell'art. 10 Legge 575/1965, e s.m.i. ex art. 9 D.P.R. n. 252/1998
- **Dichiarazioni relative all'art. 80:** requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici
- **Accettazione** integrale delle **Regole** che disciplinano il Mercato elettronico

Quando avvierai l'esame delle offerte potrai consultare tutte le dichiarazioni rese dalle imprese in fase di abilitazione (e di successivo rinnovo).

In corrispondenza di ciascun concorrente **potrai infatti accedere ai documenti sottoscritti** dai legali rappresentanti relativi a:

- Dichiarazioni di possesso requisiti di ordine generale ex art. 80/ D. Lgs.50 - "Domanda di Abilitazione al MEPA"
- Rinnovo e modifica delle predette dichiarazioni - Domanda di "Modifica/Rinnovo Dati impresa"
- Dichiarazioni di poteri di nuovi Legali Rappresentanti - Domanda di "Aggiunta Legale Rappresentante"

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l'impresa nel documento di offerta generato automaticamente dal sistema **sottoscriverà necessariamente ulteriori dichiarazioni in sede di offerta, rivolte alla specifica Stazione appaltante e riferite alla specifica RDO:**

- Dichiarazione di integrale accettazione delle condizioni particolari di fornitura allegate dalla stazione appaltante alla RDO
- Dichiarazione di offerta valida, efficace ed irrevocabile sino alla data ultima stipula indicata dalla stazione appaltante
- Dichiarazione di non aver in corso né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e ss. del Trattato CE e gli articoli 2 e ss. della Legge n. 287/1990
- Dichiarazione relativa ad eventuali situazioni di controllo ex art. 2359 c.c., anche di fatto, con uno degli altri concorrenti partecipanti alla Richiesta di Offerta
- Dichiarazione dell'intenzione, in caso di aggiudicazione, di affidamento in subappalto di attività oggetto della gara, con relativa percentuale
- Dichiarazione che l'impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla P.A. titolare della RDO e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale
- Informazioni necessarie ai sensi della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti



Da sapere che...

Ulteriori requisiti tecnici o economici

Qualora intendi richiedere alle imprese ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dai Bandi di abilitazione al MePA, devi formulare apposite richieste tecniche o economiche di lotto nella sezione "Richiedi documenti" relativa al lotto (Passo 2).

Contributo all'ANAC

Ricorda che per RDO d'importo (IVA esclusa) superiore a € 150.000,00 dovrai prevedere, nella sezione "Richiedi documenti" al Passo 2 (Lotto), la richiesta del documento attestante il pagamento della contribuzione dovuta all'ANAC.

Come richiedere un documento

Richiesta di offerta n°2022206 - Passo 1 di 5 - Documenti richiesti ai fornitori per la partecipazione



#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Elimina
1	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Sì	X
2	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Sì	X

NUOVA RICHIESTA

Attenzione. La nuova richiesta che stai inserendo è di tipo esclusivamente Amministrativo e di competenza di Gara, non di Lotto

Descrizione:

Allega eventuale fac-simile: Nessun file selezionato

Modalità d'invio:

Invio congiunto da parte di Operatori riuniti:

Obbligatorietà:

[INDIETRO](#) [RIGENERA RICHIESTE STANDARD](#) [SALVA E PROCEDE](#)

Figura 12 – Richiedi documenti per la partecipazione

Sotto l'elenco dei Documenti richiesti, puoi aggiungere nuove richieste alle imprese:

- **Descrizione:** dai un nome chiaro e univoco alla richiesta
- **Fac-simile:** puoi allegare un fac-simile del documento che stai richiedendo in modo da supportare e omogeneizzare la risposta delle imprese
- **Modalità di invio:** scegli la modalità di trasmissione del documento tra:
 - **Invio tradizionale** (cioè tramite qualsiasi mezzo di invio che NON sia il sistema, ad es. un campione di valutazione della merce richiesta)
 - **Invio telematico** (cioè tramite sistema, ma non necessariamente firmato digitalmente)
 - **Invio telematico con firma digitale** (tramite sistema esclusivamente firmato digitalmente).
 - Invio tradizionale o telematico
 - Invio tradizionale o telematico con firma digitale



Da sapere che...

Selezionando l'opzione **Invio telematico con firma digitale**, il sistema effettua un controllo di corrispondenza fra l'effettivo firmatario e il Legale rappresentante dell'impresa che risponde alla RDO.

Nel caso si voglia richiedere al fornitore di presentare un **file firmato digitalmente da un soggetto diverso** dal Legale Rappresentante (ad es. richiesta di cauzione provvisoria firmata da un istituto di credito) si può procedere utilizzando comunque

l'opzione **Invio telematico con firma digitale**.

Il sistema effettuerà il controllo e presenterà una **notifica di non corrispondenza del soggetto firmatario**.

- Per l'**Operatore economico**: la **notifica** comparirà in fase di **risposta alla RDO**, ma sarà comunque possibile procedere al completamento e all'invio della propria offerta a sistema
 - Per la **Stazione Appaltante**: la **notifica** comparirà in fase di **esame delle offerte**. Resta inteso che sarà necessario procedere alla verifica della validità della firma digitale apposta e alla legittimità del soggetto firmatario.
-
- **Obbligatorietà**: devi stabilire se è facoltativo o obbligatorio (i.e. a pena di esclusione del partecipante) l'invio da parte delle imprese dei documenti richiesti e indicare se sono ammessi uno o più documenti per la singola richiesta
 - **Invio congiunto da parte di Operatori riuniti**: devi disciplinare, nel caso di risposta da parte di un consorzio/raggruppamento di imprese, chi deve inviare la risposta:
 - Scegli **SI** se il documento può essere inviato solo dalla mandataria di un raggruppamento o dal consorzio capogruppo per conto di tutte le imprese del raggruppamento/consorzio;
 - Scegli **NO** se il documento deve essere inviato da tutti i componenti del consorzio o Raggruppamento Temporaneo di imprese e non soltanto dalla mandataria/capogruppo

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
ELIMINA	Per eliminare dalla lista una richiesta già aggiunta
RIGENERA RICHIESTE STANDARD	Per ripristinare una delle richieste già previste dal sistema che avevi precedentemente eliminato
AGGIUNGI	Dopo aver definito tutti gli elementi della richiesta clicca per aggiungere il documento alla lista
INDIETRO	Per non salvare e tornare al menù dei passi

SALVA E PROCEDI

Se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RDO

5.3. Passo 3 - Oggetti di fornitura

In questa sezione puoi visualizzare l'elenco dei prodotti/servizi inseriti nel carrello per ciascun lotto.

Richiesta di offerta n°1685006 - Oggetto di Fornitura (Lotto unico) ?

Visualizza opzioni avanzate

Oggetti di fornitura

#	Selezione	Descrizione	Quantità	Lotto	Modifica	Copia	Elimina
1	<input type="checkbox"/>	Notebook elettronici	0	1			

ALTRI DATI

Importo dell'appalto oggetto di offerta (€- IVA esclusa) base d'asta ☒ oppure valore presunto ☐

in aggiunta, oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (facoltativo)

***Termini di pagamento**

30 GG Data Ricevimento Fattura

Dati di consegna

Via Isonzo 19/e
Roma - 00198 (RM)

Dati e Aliquote di fatturazione

Codice IPA di Fatturazione Elettronica: 111125 .
Aliquote: secondo la normativa vigente

Modifica
Modifica

INDIETRO AGGIUNGI ARTICOLI SALVA PROCEDI

Figura 13 - Passo 3 - Oggetto di fornitura

Devi definire per ciascun oggetto di fornitura una descrizione, la quantità relativa e (in presenza di più di un lotto) il lotto di destinazione.

Per ciascun oggetto, puoi inoltre:

- Modificare le caratteristiche tecniche ed economiche (pulsante **“Modifica Scheda”**) e personalizzarle in base alle tue esigenze. La scheda che predisponi in questa sezione guiderà il fornitore nella fase di compilazione dell'offerta
- Copiare un oggetto di fornitura (pulsante **“Copia Scheda”**)
- Eliminare un oggetto di fornitura (pulsante **“Elimina Scheda”**)

Selezionando **“Visualizza opzioni avanzate”** potrai visualizzare il Bando/Categoria della RDO e il nome della scheda tecnica dell'oggetto di fornitura.

Definisci l'importo complessivo dell'appalto, indicando se il predetto valore debba considerarsi **Base d'asta** o **Valore presunto della fornitura**.

Nel primo caso il sistema controllerà che il valore complessivo dell'offerta dei fornitori non sia superiore alla Base d'Asta, nel secondo caso non effettuerà alcun controllo.



Da sapere che...

L'importo che inserirai come base d'asta/importo presunto sarà automaticamente impostato con **8 cifre decimali**.

In risposta alla RDO, l'importo dell'offerta economica che il fornitore indicherà potrà essere fino a 8 cifre decimali.

Ricorda che se scegli di inserire il "Valore presunto", invece del valore della "Base d'Asta", il sistema non sarà in grado di applicare alcune formule di attribuzione del punteggio economico che prevedono nel proprio algoritmo di calcolo il predetto valore.

Potrai, in aggiunta, specificare gli **oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso**, che il fornitore visualizzerà durante la presentazione dell'offerta.

Definisci i termini di pagamento scegliendo tra le opzioni disponibili. Mantieni o modifica gli indirizzi di fatturazione e di consegna che il sistema ti propone automaticamente in base ai dati inseriti in fase di registrazione.

Seleziona MODIFICA per riformulare il testo dell'indirizzo o rinviare ad altra documentazione che ne contiene tutti i dettagli.

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

MODIFICA SCHEDA	Per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
COPIA SCHEDA	Per copiare la scheda tecnica con le medesime caratteristiche di quella copiata
ELIMINA SCHEDA	Per eliminare la scheda tecnica
INDIETRO	Per non salvare e tornare al menù dei passi
AGGIUNGI ARTICOLI	Per avviare una nuova ricerca all'interno del Catalogo e selezionare nuovi beni/servizi da richiedere nella RDO
SALVA	Per salvare i dati inseriti/modificati senza andare al passo successivo

PROCEDI

Se hai completato il passo e vuoi procedere nella composizione della RDO

5.3.1. Scheda tecnica

Selezionando MODIFICA SCHEDA, entri nella scheda tecnica dove puoi visualizzare tutte le caratteristiche dell'articolo inserito nella RDO.

Se all'inizio della predisposizione della RDO hai scelto l'oggetto dal catalogo prodotti, ti ritroverai una scheda in cui le caratteristiche tecniche sono già valorizzate ma sono modificabili.

In caso di RDO da prodotto generico, invece, ti comparirà una scheda con campi vuoti e dovrai provvedere alla valorizzazione.

	Nome della caratteristica	Tipo	Formato	Obbligatoria per il Fornitore	Valore	Regola di Ammissione
<input type="checkbox"/>	Marca	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Codice articolo produttore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Nome commerciale del Notebook elettronico	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Prezzo	Economico	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso ▼
<input type="checkbox"/>	Unità di misura	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	Pezzo	Lista di scelte ▼
<input type="checkbox"/>	Descrizione tecnica	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Tipo contratto	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisto	Lista di scelte ▼
<input type="checkbox"/>	Dimensioni dello schermo [pollici]	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Risoluzione dello schermo (HxV) [pixel]	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Hard Disk [GB]	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Sistema operativo	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Tipologia di Benchmark prestazionale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark prestazionale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark durata della batteria [minuti]	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso ▼
<input type="checkbox"/>	Peso [kg]	Tecnico	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso ▼
<input type="checkbox"/>	Consumi energetici (ETEC)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Conforme ai CAM del MATTM	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	SI/NO	Lista di scelte ▼
<input type="checkbox"/>	Emissioni sonore modalità hard disk attivo o accesso a disco rigido [db(A)]	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso ▼
<input type="checkbox"/>	Emissioni sonore modalità idle [db(A)]	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso ▼
<input type="checkbox"/>	Etichette ambientali	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	Blauer Engel;Nordic Swa	Lista di scelte ▼
<input type="checkbox"/>	Tipo dispositivo	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	Notebook ultraleggero/N	Lista di scelte ▼
<input type="checkbox"/>	Processore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼
<input type="checkbox"/>	Memoria RAM	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola ▼

ELIMINA

Aggiungi Caratteristica

Nome e descrizione	Tipo	Formato	Obbligatoria per il fornitore	Valore	Regola di Ammissione	
<input type="text"/>	Tecnico ▼	Numero ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Valori compresi tra ▼	AGGIUNGI

INDIETRO ANNULLA MODIFICHE SALVA E PROCEDI RIGENERA SCHEDA

Figura 14 - Modifica scheda tecnica



Da sapere che...

Per alcune iniziative, Consip potrebbe **vincolare** il PO nella scelta di alcune **caratteristiche della scheda tecnica**, mediante impostazioni predefinite coerenti

con quanto disposto nel Capitolato Tecnico del bando di riferimento.

Pertanto, come rappresentato dalla figura precedente, alcuni campi potrebbero risultare 'bloccati' e non personalizzabili.

Per ciascuna caratteristica già presente, non è possibile modificare i campi **"Nome"**, **"Tipo"** e **"Formato"**, mentre generalmente è consentita la modifica per:

- **Obbligatorietà per il fornitore:** scegli se è obbligatorio o meno compilare questa caratteristica per il fornitore
- **Valore:** definisci il/i valore/i in base alle tue esigenze e in coerenza con la Regola di Ammissione che sceglierai
- **Regola di ammissione:** definisci la regola con cui il sistema valuterà l'ammissibilità del valore inserito dal fornitore

Selezionando una o più caratteristiche e poi **ELIMINA**, puoi cancellare gli elementi della scheda che non ritieni di tuo interesse.

Se una caratteristica già presente ti interessa, ma vuoi predisporla in un altro formato (es. Numero), puoi cancellare quella attuale e crearne una nuova in sostituzione.

Nella sezione **AGGIUNGI CARATTERISTICA**, posizionata in basso nella schermata, potrai creare nuove caratteristiche da aggiungere alla scheda tecnica, definendo, oltre ai parametri precedentemente indicati, anche:

- **Nome della caratteristica**
- **Tipo:** tecnico o economico (in tal modo definirai se il contenuto di questa caratteristica confluirà nel Documento di Offerta Tecnica o Offerta Economica)
- **Formato:** testo, numero, file, data, URL (indirizzo di una pagina Internet), immagine, percentuale



Da sapere che...

Formato Numero

Se vuoi demandare al sistema calcoli e controlli di tipo numerico sulle componenti tecniche dell'offerta predisposta dal fornitore, è fondamentale attribuire alle caratteristiche il formato "Numero".

In caso di formato "Testo", infatti, il sistema non sarà in grado di eseguire controlli di tipo numerico.

Per ciascuna caratteristica dovrai garantire coerenza tra il contenuto del campo "Valore", il "Formato" e la "Regola di Ammissione" prescelta.

Regola di Ammissione	Valore
Valori compresi tra	È utilizzabile solo in presenza di una caratteristica definita in formato "numerico". Occorre inserire il limite minimo e il limite massimo dell'intervallo di valori ammesso, utilizzando come separatore il simbolo ";" (punto e virgola, senza spazi) Ad es. 10;50 per definire come intervallo ammesso i valori maggiori di 10 e inferiori a 50.
Nessuna regola	Per questa scelta è necessario non inserire alcun testo nel campo "Valore". "Nessuna regola" è l'impostazione che necessariamente deve connotare gli attributi con formato "File" e/o "url" e/o "immagine".
Valore minimo ammesso	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Se la caratteristica è "numerica" il sistema controllerà che il valore inserito dal Fornitore non sia inferiore a quello definito. Se la caratteristica è di formato "testo" il sistema non potrà effettuare il controllo, demandato pertanto alla valutazione dell'Amministrazione.
Valore massimo ammesso	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Se la caratteristica è "numerica" il sistema controllerà che il valore inserito dal Fornitore non sia superiore a quello definito. Se la caratteristica è di formato "testo" il sistema non potrà effettuare il controllo, demandato pertanto alla valutazione dell'Amministrazione.
Valore unico ammesso	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Il sistema non consentirà al Fornitore di inserire nessun diverso valore rispetto a quello definito.
Valore suggerito	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Il sistema presenterà al Fornitore il valore definito, consentendogli però di

	modificarlo liberamente.
Lista di scelte	Per questa scelta devono essere presenti due o più valori nel campo "Valore", separati dal simbolo ";" (punto e virgola, senza spazi). Al fornitore si presenterà un elenco di scelte tra le quali necessariamente scegliere. Ad es. giallo; verde; rosso per presentare al fornitore un elenco chiuso di 3 opzioni tra cui scegliere.



Da sapere che...

Compilazione scheda tecnica – "Valore suggerito" per fornire indicazioni sulle specifiche prodotti specifici

L'art. 68 del D. Lgs. 50/2016, vieta salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiama prodotti di determinata fabbricazione, provenienza, processo produttivo, (ad esempio un noto marchio commerciale) e brevetti. **L'inserimento di caratteristiche così definite ha come risultato immediato quello di favorire o escludere un determinato fornitore di beni o prestatore di servizi.**

Eccezionalmente, qualora ci si imbatte in una motivata impossibilità di definire con precisione l'oggetto dell'appalto, secondo le modalità descritte, la menzione di prodotti specifici è autorizzata, se accompagnata dall'espressione "o equivalente", al fine di rendere comprensibile agli offerenti le caratteristiche tecniche del contratto. In tal caso il richiamo ai prodotti ha funzione meramente descrittiva e non costituisce fattore discriminante per la valutazione delle offerte.

Come accennato in precedenza, se stai predisponendo una RDO dopo aver selezionato uno o più prodotti generici dalla vetrina di un'iniziativa, i valori delle caratteristiche contenute nella Scheda Tecnica saranno tutti da valorizzare

Puoi quindi:

- Procedere alla valorizzazione delle caratteristiche presenti, secondo le indicazioni di coerenza tra Valore, Formato e Regola di Ammissione come indicato sopra
- Aggiungere caratteristiche nuove o eliminarne alcune dalla lista iniziale

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

INDIETRO	Per non salvare e tornare al menù dei passi
ANNULLA MODIFICHE	Per riportare le informazioni della scheda all'ultimo salvataggio effettuato
SALVA E PROCEDI	Se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RDO
RIGENERA SCHEDA	Se intendi rinunciare a tutte le modifiche apportate e ripristinare valori e regole della scheda tecnica originaria

5.4. Passo 4 – Invito dei fornitori

Se nella predisposizione della RDO hai scelto al Passo 1 di selezionare gli operatori economici da invitare, il sistema ti presenta il **Passo 4** per consentirti di scegliere in modo puntuale quali e quanti fornitori invitare.

Procedura guidata di predisposizione RDO



Codice iniziativa: 1685006

Richiesta di offerta : 1685006

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti		2 documenti		
2.1	Lotto 1 - Dati	Completato	0 documenti		1 documenti		
3.1	Lotto 1 - Oggetti di Fornitura	Completato					
4	Invito dei fornitori	Da completare					
5	Date della RdO	Non accessibile					
6	Riepilogo e invio	Non accessibile					

INDIETRO

Figura 15 - Passo 4 - Invito dei fornitori

Per aggiungere nuovi fornitori da invitare hai a disposizione **differenti criteri di ricerca**.

Richiesta di offerta n°1685006 - Passo 4 di 5



Invitati alla RDO: 0

Scegli filtro	Imposta Filtro	Filtri attivi
<p>Area merceologica </p> <p>Sede di affari impresa </p> <p>Sede legale impresa </p> <p>Puoi aggiungere imprese direttamente alla lista degli invitati anche scegliendo attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un elenco di Fornitori preferiti ▪ la ricerca per Ragione sociale ▪ la ricerca per Partita IVA 	<p>UTILIZZA I FILTRI A SINISTRA</p>	<p>Imprese risultanti: 0</p> <p>NESSUN FILTRO ATTIVO</p>

Lista Fornitori esclusi dall'invito

[INDIETRO](#) [PROCEDI](#)

Figura 16 – Scegli il filtro di selezione dei fornitori

Nella selezione delle imprese da invitare puoi aggiungere i fornitori utilizzando i filtri in alto a sinistra della schermata (“Area merceologica dell'impresa”/”Sede di affari dell'impresa”/”Sede legale dell'impresa”, altri requisiti in base alla specifica categoria merceologica) e/o aggiungere le imprese direttamente alla lista degli invitati attraverso:

- Ragione Sociale
- Partita IVA
- Uno degli elenchi dei fornitori preferiti già configurato in precedenza

Attraverso il filtro **Area merceologica** puoi impostare la ricerca scegliendo di invitare le imprese abilitate ad una o più combinazioni di bandi/categorie a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura.

Seleziona l'Area merceologica impostando i tuoi criteri di ricerca.

Ti ricordiamo che la selezione di almeno un bando/categoria è obbligatoria.

Richiesta di offerta n°1685006 - Passo 4 di 5



Invitati alla RDO: 0

Scegli filtro	Imposta Filtro	Filtri attivi
<p>Area merceologica ▶</p> <p>Sede di affari impresa ▶</p> <p>Sede legale impresa ▶</p> <p>Puoi aggiungere imprese direttamente alla lista degli invitati anche scegliendo attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un elenco di Fornitori preferiti ▪ la ricerca per Ragione sociale ▪ la ricerca per Partita IVA 	<p>Area merceologica / Abilitazione dell'impresa</p> <p>Questo filtro è obbligatorio: seleziona le aree merceologiche in cui l'impresa (il concorrente) deve aver conseguito le proprie abilitazioni per poter partecipare alla RDO: esplodi le categorie per effettuare la scelta.</p> <p>BENI</p> <p><input type="checkbox"/> Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Ufficio</p> <p><input type="checkbox"/> Apparecchi di Telefonia fissa e mobile</p> <p><input type="checkbox"/> Elettronica, fotografia, ottica e audio/video</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hardware</p> <p><input type="checkbox"/> MEPI & Soluzioni per le scuole</p> <p><input type="checkbox"/> Macchine per Ufficio (Stampanti, fotocopiatrici, &c;)</p> <p><input type="checkbox"/> Prodotti di networking</p> <p><input type="checkbox"/> Software</p> <p>FILTRA</p>	<p>Imprese risultanti: 0</p> <p>NESSUN FILTRO ATTIVO</p>

Lista Fornitori esclusi dall'invito ▶

INDIETRO **PROCEDE**

Figura 17 – Imposta filtro per area merceologica

Puoi inoltre definire la ricerca tra le imprese abilitate al Bando/Categoria scegliendo di invitare i fornitori per aree geografiche (regione della sede legale e/o regione di consegna a catalogo).

Selezionando il filtro **sede di affari dell'impresa** puoi filtrare le imprese sulla base dell'area geografica di affari che hanno dichiarato per le categorie merceologiche oggetto della RDO.

Figura 18 - Imposta filtro per sede di affari dell'impresa

Selezionando invece il filtro **Sede legale dell'impresa** puoi identificare le imprese da invitare in relazione alla provincia e/o regione nella quale hanno dichiarato di possedere la sede legale.

Dopo aver predisposto le opzioni di filtro degli invitati ("**Area merceologica dell'impresa / Sede di affari dell'impresa: / Sede legale dell'impresa**") il sistema ti offre come risultato della ricerca l'elenco delle imprese corrispondenti ai criteri impostati.

Per procedere con l'invito dei fornitori puoi alternativamente scegliere di aggiungere tutte le imprese

Figura 19 - Aggiungi o sorteggia imprese filtrate

risultanti in base ai filtri impostati o effettuare il sorteggio a sistema.

Richiesta di offerta n°2022206 - Passo 4 di 5

Invitati alla RDO: 2

Scegli filtro	Imposta Filtro	Filtri attivi
<p>Area merceologica</p> <p>Sede di affari impresa</p> <p>Sede legale impresa</p> <p>Fatturato Apparati Telefonia</p> <p>Fatturato Elettronica, foto/audio/video</p> <p>Fatturato Hardware</p> <p>Fatturato Licenze Software</p> <p>Fatturato Macchine per Ufficio</p> <p>Fatturato Prodotti di networking</p>	<p>UTILIZZA I FILTRI A SINISTRA</p>	<p>Imprese risultanti: 0</p> <p>NESSUN FILTRO ATTIVO</p>

Puoi aggiungere imprese direttamente alla lista degli invitati anche scegliendo attraverso:

- un elenco di **Fornitori preferiti**
- la ricerca per **Ragione sociale**
- la ricerca per **Partita IVA**

Figura 20 – Invitati alla RDO

Dopo aver impostato tutti i filtri di tuo interesse ed aver affinato la ricerca, selezionando il pulsante **Aggiungi tutte**, in alto a destra hai la possibilità di visualizzare la Lista dei fornitori invitati alla tua RDO.

Il Sistema ti riporta i dati delle imprese e la Modalità di inclusione dei fornitori invitati:

- **Filtrato:** impresa risultante dall'impostazione dei filtri Area merceologica dell'impresa / Sede di affari dell'impresa / Sede legale dell'impresa. Le imprese indicate potranno comunque essere modificate impostando nuovamente i filtri a Sistema
- **Scelto:** impresa risultante dall'impostazione dei filtri Ragione Sociale/ Partita IVA/ Lista dei fornitori preferiti

N.B. Selezionando il pulsante Dettagli visualizzi i dettagli informativi sulle dichiarazioni presentate dal fornitore invitato.



Figura 21 - Visualizza lista fornitori invitati alla RDO

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

ELIMINA

Ti consente di eliminare direttamente le imprese che hai Scelto attraverso i filtri personalizzati (Ragione Sociale, Partita IVA, Lista dei fornitori preferiti)

INDIETRO

Ti consente di tornare indietro e di impostare nuovamente i filtri

SELEZIONA TUTTI

Utilizza questa funzione se hai completato l'elenco dei fornitori da invitare e vuoi procedere nella composizione della RDO

Ti ricordiamo che dopo aver selezionato il pulsante **Aggiungi tutte** puoi comunque ripetere nuovamente la ricerca reimpostando i filtri; automaticamente il pulsante Aggiungi tutte diventerà **Sostituisci tutte**, in quanto con la nuova impostazione dei filtri, andrai a sovrascrivere i nuovi criteri di ricerca con quelli impostati precedentemente.

Selezionando il pulsante **Sorteggia** invece, il sistema provvede a sorteggiare un numero di imprese in relazione a quelle che hai indicato sulla base dell'algoritmo previsto dal MePA (*per i dettagli consulta l'Help contestuale in alto destra*).

Puoi utilizzare la funzionalità **Sorteggia** dopo aver applicato i filtri disponibili sulle imprese attive oppure direttamente sul numero complessivo delle imprese abilitate alla Categoria del Bando oggetto della RDO (N.B. l'impostazione del filtro Area merceologica è sempre obbligatoria).

Figura 22 - Inserisci numero dei fornitori da sorteggiare

Il sorteggio non è un'operazione ripetibile (può essere eseguita una ed una sola volta per ogni RDO) ed i fornitori **Sorteggiati non potranno essere rimossi dalla Lista degli Invitati.**

Pertanto, se ritieni legittimamente di dover escludere alcune imprese dal sorteggio, dovrai preventivamente includerle nella tua lista dei fornitori esclusi dagli inviti RDO del MePA tramite il servizio **Gestione fornitori esclusi dalle RDO del MePA** disponibile nel tuo Cruscotto.

Dopo aver completato l'invito dei fornitori, prosegui con la predisposizione della tua RDO andando al passo successivo.



Da sapere che...

Il sistema garantisce che al momento della pubblicazione possano essere invitati soltanto i fornitori abilitati al bando/categoria oggetto della RDO e le cui dichiarazioni rese in fase di abilitazione risultino debitamente rinnovate.

Pertanto, se hai **predisposto il Passo 4 – Invito dei fornitori in un giorno differente rispetto a quello di pubblicazione della RDO**, il sistema procederà a pubblicare la RDO eliminando dalla Lista degli Invitati i fornitori che non risultino in regola con l'abilitazione. Riceverai messaggio dell'esclusione appena dopo la pubblicazione.

Qualora la rimodulazione della Lista degli Invitati incida negativamente sul numero di concorrenti che intendevi opportuno invitare, dovrai predisporre una nuova RDO (anche utilizzando la funzionalità Copia gara).

Liste dei fornitori preferiti/esclusi

Prima di procedere con il passo relativo all'invito dei fornitori, se sei intenzionato ad includere una lista di fornitori selezionati e/o ad escludere alcuni fornitori puoi procedere a creare liste di fornitori preferiti o da escludere dagli inviti alle tue RDO.

Fornitori preferiti

Se hai trovato un fornitore che vuoi aggiungere ai Preferiti sarà sufficiente selezionare la "Stella" presente nella scheda impresa riepilogativa dei dati del fornitore.



Figura 23 - Aggiungi un fornitore alla Lista dei preferiti

Puoi scegliere se aggiungere l'impresa a una lista di fornitori preferiti già esistente, oppure di crearne una nuova. Dal Cruscotto puoi visualizzare le liste dalla barra del menù in alto selezionando su "Preferiti" > "Fornitori" oppure dal menù di accesso rapido "Fornitori preferiti" presente nel tuo Cruscotto.

Cruscotto Punto ordinante

CALL CENTER
Punto ordinante
COMUNE DI TEST - CONTRACT CENTER

cerca numero di ordine/negoziazione CERCA

360 Messaggi da leggere
619 Attività da completare
0 Prodotti in carrello

CONVENZIONI	MERCATO ELETTRONICO	ACCORDI QUADRO	SISTEMA DINAMICO
Ordini in bozza (48)	Ordini in bozza (30)	Ordini in bozza (2)	AS in bozza (11)
Ordini in approvazione (41)	Ordini in approvazione (56)	AS in bozza (1)	
Ordini da inviare (36)	Ordini da inviare (35)		
	RDO in approvazione (20)		
	RDO da valutare (99)		
	RDO da aggiudicare (21)		
	RDO da stipulare (19)		
	Trattative dirette in bozza (168)		
	Trattative dirette da valutare (32)		

LINK PERSONALI: Nessun elemento da visualizzare

PRODOTTI PREFERITI: [Prodotti](#)

FORNITORI PREFERITI: [PROVA 1](#) [LISTA PREFERITI...](#) [ELENCO DI PROVA](#) [LISTA PREFERITI...](#)

Figura 24 - Accesso alle liste fornitori preferiti

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

PREFERITI I MIEI LINK CARRELLO MESSAGGI CC CRUSCOTTO ITA

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista Vendi Supporto cerca nel portale ...

Home > Liste fornitori > PROVA 1

Lista:

Mostra risultati 1 risultato

ORDINA PER

FORNITORE	PROVINCIA SEDE LEGALE	STATO
IMPRESA TEST UNO	SUD SARDEGNA	Abilitata

Mostra risultati 1 risultato

Figura 25 - Esempio di lista fornitori preferiti

Gestione Esclusi RDO

Se intendi predisporre un elenco di fornitori che verranno automaticamente esclusi dagli inviti a partecipare alle tue RDO seleziona dal Cruscotto **"Gestione esclusi RDO"**.

Gestione fornitori esclusi dalle RDO del MePA

ESCLUDI FORNITORE

Sfoglia... Nessun file selezionato. IMPORTA LISTA

Mostra risultati

5

9 risultati

<< < 1 2 > >>

RAGIONE SOCIALE ▲	PARTITA IVA	DATA INSERIMENTO ▼	MOTIVAZIONE RIFIUTO
COPYPRINT S.A.S DI LIOI DANIELE & C	00978940799	30 novembre 2018	⊗
EUROSEI REGGIANI SPA	01610590356	30 novembre 2018	⊗
IBM ITALIA S.P.A.	10914660153	30 novembre 2018	⊗

Figura 26 – Escludi fornitori

Per escludere i fornitori alle tue RDO puoi utilizzare le funzioni:

- **“Escludi fornitore”** per cercare in maniera puntuale tramite la Partita IVA uno o più fornitori da escludere
- **“Importa Lista”** per aggiungere direttamente un elenco di fornitori da escludere attraverso un file excel, compilato seguendo il modello disponibile nella sezione **Supporto>Modulistica** in cui dovrai indicare per ogni riga la Ragione sociale e la Partita IVA del fornitore che sei intenzionato a non fare partecipare



Da sapere che...

Dopo avere pubblicato la tua RDO puoi esportare l'elenco dei fornitori invitati accedendo alla sezione **Riepilogo** della specifica RDO e selezionando **Numero fornitori invitati > Visualizza > Esporta Invitati**.

Dopo avere salvato l'elenco puoi caricarlo tramite la funzione IMPORTA LISTA previsto nella sezione **Gestione esclusi RDO** del Cruscotto.

L'esclusione dei fornitori sarà immediatamente attiva e potrai verificare l'elenco dei fornitori esclusi dalla tua RDO dal link **"Lista dei fornitori esclusi dall'invito"** disponibile al Passo 4.

Richiesta di offerta n°1685006 - Passo 4 di 5 Invitati alla RDO: 0

Scegli filtro	Imposta Filtro	Filtri attivi
<p>Area merceologica</p> <p>Sede di affari impresa</p> <p>Sede legale impresa</p> <p>Puoi aggiungere imprese direttamente alla lista degli invitati anche scegliendo attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> un elenco di Fornitori preferiti la ricerca per Ragione sociale la ricerca per Partita IVA 	<p>UTILIZZA I FILTRI A SINISTRA</p>	<p>Imprese risultanti: 5</p> <p>AGGIUNGI TUTTE SORTEGGIA</p> <p>Azzerà tutti i filtri</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Area merceologica <input checked="" type="checkbox"/> Sede di affari impresa <input checked="" type="checkbox"/> Sede legale impresa

[Lista Fornitori esclusi dall'invito](#) [INDIETRO](#) [PROCEDI](#)

Figura 27 – Passo 4 – Lista dei fornitori esclusi dall'invito

RDO"

5.5. Passo 5 – Inserimento Date

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RDO il Passo 5, accedi alla sezione per compilare ogni campo relativo a giorno, mese, anno, ora e minuti relativi alle seguenti date:

- **Termine richiesta chiarimenti:** data limite entro la quale i fornitori potranno chiedere chiarimenti alla PA
- **Data Limite per la presentazione delle Offerte:** data limite entro la quale le imprese invitate potranno inserire la propria offerta a sistema
- **Data Limite di stipula contratto:** data entro la quale la stazione appaltante procederà ad aggiudicare definitivamente una delle offerte ricevute nella RDO. Questa data rappresenta anche la data fino alla quale sono irrevocabili le Offerte dei fornitori
- **Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:** data entro la quale il fornitore aggiudicatario deve consegnare la merce oppure avviare l'esecuzione del servizio. In alternativa è possibile specificare un numero dei giorni solari successivi alla stipula della RDO entro i quali il fornitore aggiudicatario dovrà espletare le predette attività (consegna merce/inizio svolgimento servizio)

Richiesta di offerta n°2022206 - Passo 5 di 5

TERMINE RICHIESTA CHIARIMENTI

Giorno 24 Mese 07 Anno 2018 Ore 16 Minuti 24

DATA LIMITE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Giorno 24 Mese 07 Anno 2018 Ore 16 Minuti 24

DATA LIMITE STIPULA CONTRATTO (LIMITE VALIDITÀ OFFERTA DEL FORNITORE)

Giorno 24 Mese 07 Anno 2018 Ore 16 Minuti 24

DATA LIMITE PER CONSEGNA BENI / DECORRENZA SERVIZI

Giorno -- Mese -- Anno ---- Ore -- Minuti -- oppure N° gg solari successivi alla stipula

INDIETRO ANNULLA MODIFICHE SALVA E PROCEDI

Figura 28 - Inserisci Date della gara

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
INDIETRO	Per tornare al menù dei passi
ANNULLA MODIFICHE	Per cancellare le informazioni inserite
SALVA E PROCEDI	Per salvare le modifiche e procedere al passo successivo

5.6. Passo 6 – Riepilogo e Invio

Selezionando il Passo 6 dal menù dei passi di creazione della RDO, accedi alla sezione di riepilogo, articolata in 6 livelli di menù in orizzontale. Puoi esaminare tutti i dati e le informazioni inserite durante la predisposizione della RDO.

Inoltre, in basso a destra, trovi un fac-simile di lettera d'invito che puoi firmare e allegare alla documentazione di gara (Passo 1 - Allegati) oppure utilizzare per una eventuale comunicazione ai fornitori invitati.

RIEPILOGO	DETTAGLIO LOTTI	DOCUMENTAZIONE DI GARA	RICHIESTE AI PARTECIPANTI	SCHEDE TECNICHE
Id Negoziazione:	1694062			
Nome iniziativa:	Prova			
Soglia di rilevanza comunitaria:	sotto soglia			
Formulazione dell'offerta economica:	Valore economico (Euro)			
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso			
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	Luca Maini			
Amministrazione titolare del procedimento	ROMA CAPITALE - COMUNE DI ROMA P.IVA: 02438750586 Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO, 1 ROMA (RM)			
Punto Ordinante	Nome: GIULIANO SANGIORGI Telefono: 123456 Fax:			
Soggetto stipulante	Nome: GIULIANO SANGIORGI Amministrazione: ROMA CAPITALE - COMUNE DI ROMA			
Codice univoco ufficio - IPA:				
Inizio presentazione offerte:	10/01/2020 12:33			
Termine ultimo presentazione offerte:	12/01/2020 12:33			
Termine ultimo richieste di chiarimenti:	10/01/2020 12:33			
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore):	15/01/2020 12:33			
Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	10			
Data e ora di svolgimento della prima seduta pubblica				
Bandi / Categorie oggetto della RDO:	Emoderivati NSO (BENI - COLLAUDO NSO. 1)			
Numero di Lotti:	1			
Numero fornitori invitati:	Gara aperta a qualsiasi Fornitore del Mercato Elettronico (previa Abilitazione al Bando/Categoria della Richiesta di Offerta).			

INDIETRO
PUBBLICA

RDO_1694062Lettera_invito.rtf

Figura 29 - Riepilogo RDO

Per apportare delle modifiche alla tua RDO, seleziona il pulsante **INDIETRO** per tornare ai passi di predisposizione RDO.

Infine per pubblicare la gara:

- **Se sei un Punto Ordinante** e vuoi rendere la gara definitivamente visibile ai fornitori per partecipare, seleziona il pulsante **PUBBLICA** e poi conferma l'operazione nella schermata successiva
- **Se sei un Punto Istruttore**, seleziona il pulsante **INVIA IN APPROVAZIONE AL PO** per inviare definitivamente la gara al Punto Ordinante affinché proceda alla pubblicazione. Potrai accedere alla RDO in attesa di approvazione selezionando nel menù di sinistra il pulsante **BOZZE IN APPROVAZIONE**.

Puoi recuperare la tua RDO dal Cruscotto grazie al menù di accesso rapido, filtrando in base alla fase in cui si trova oppure inserendo direttamente il numero identificati della negoziazione nel campo di ricerca previsto. In alternativa puoi accedere dal menù laterale selezionando **Acquisti > Negoziazioni > MePA > Richieste di offerta**.

Una volta pubblicata la RDO, la sezione di riepilogo si arricchisce di un documento formattato in PDF che contiene tutti gli elementi di riepilogo della gara e potrà essere scaricato e stampato.

Tale documento è visibile anche ai fornitori invitati, per i quali è naturalmente omessa l'informazione sul numero e i nomi delle imprese invitate.



Da sapere che...

Ti informiamo che nella sezione di **Riepilogo fornitori invitati** il sistema, oltre a presentarti tutti i dati delle imprese invitate e la relativa Modalità di inclusione, ti fornisce la possibilità di visualizzare, relativamente ai fornitori inclusi con l'esecuzione dei filtri o del sorteggio, i parametri che sono stati impostati per la selezione.

Anche il documento PDF di Riepilogo, generato dal Sistema una volta pubblicata la RDO, conterrà i dati relativi ai parametri impostati per l'inclusione dei fornitori.

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

INDIETRO	Per tornare al menù dei passi
INVIA PER APPROVAZIONE	(per i Punti Istruttori) per inviare la gara al Punto Ordinate
PUBBLICA	(per i Punti Ordinanti) per rendere la gara definitivamente visibile ai fornitori

6. La valutazione delle offerte

Prima dell'apertura delle buste, l'Amministrazione può monitorare le offerte ricevute accedendo alla sezione **BUSTE PRESENTATE**.

#	Denominazione concorrente	Forme di partecipazione	Lotti a cui ha partecipato	Data presentazione offerta
1	IMPRESA TEST UNO	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	Lotto 1	27/07/2018 12:03:15
2	IMPRESA TEST_5	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	Lotto 1	27/07/2018 12:08:14

INDIETRO

Figura 30 – Buste presentate

Visualizzerai l'elenco delle imprese che hanno risposto alla tua RDO, con l'indicazione dei lotti a cui hanno partecipato e della data di invio dell'offerta.

Se alla chiusura dei termini nessun concorrente ha inviato offerta in nessuno dei lotti in cui si articola la RDO, il sistema ti metterà a disposizione un report che attesta che la gara è andata deserta.



Da sapere che...

Qualora un'impresa volesse ritirare la propria offerta, potrà farlo autonomamente senza necessità di richiesta all'Amministrazione, purché effettui l'operazione di "Ritiro Offerta" entro i termini di chiusura per la presentazione offerte.

Quando i termini per la presentazione delle offerte sono scaduti, in presenza di offerte ricevute puoi avviare le operazioni preliminari all'**ESAME DELLE OFFERTE**.

7. Esame delle offerte

L'esame delle offerte si svolge attraverso un percorso obbligato, basato su passaggi sequenziali di apertura e chiusura delle buste.

7.1. Seduta Pubblica

Il sistema consente ai fornitori di prendere visione delle informazioni degli altri partecipanti – analogamente a quanto avverrebbe in una gara tradizionale – nella fase di apertura delle buste Amministrativa ed Economica, nonché di presentazione della graduatoria finale.

Ciascun partecipante potrà consultare Ragione Sociale e forma di partecipazione di ogni altro concorrente, nonché:

- In fase di **apertura della Busta Amministrativa**, gli operatori economici che hanno presentato almeno un'offerta valida visualizzeranno per ogni richiesta di tipo amministrativo quanti documenti sono stati inviati telematicamente da ogni concorrente e le eventuali offerte non ammesse
- In fase di **apertura della Busta Economica**, gli operatori economici che hanno presentato almeno un'offerta valida visualizzeranno per ogni concorrente ammesso per ogni richiesta di tipo economico quanti documenti sono stati inviati telematicamente e i valori offerti sulle singole componenti economiche richieste in gara e rappresentate nel documento di offerta economica generato dal Sistema. Gli operatori economici che hanno presentato offerte valide avranno altresì evidenza di eventuali esclusioni effettuate.
- Al **termine della valutazione delle offerte** economiche gli operatori economici che hanno presentato almeno un'offerta valida avranno evidenza del Punteggio economico totale e del Punteggio complessivo per ogni concorrente ammesso, della migliore offerta presentata (in base alle risultanze di Sistema) e di eventuali esclusioni effettuate
- In fase di **Aggiudicazione provvisoria** e di **Aggiudicazione definitiva** gli operatori economici visualizzeranno la designazione effettuata
- L'Amministrazione dovrà dare notizia ai concorrenti attraverso apposita comunicazione dell'apertura delle buste e dell'accesso alla graduatoria.

Per chiudere la valutazione di una componente e passare alla successiva, è necessario dare una valutazione a TUTTI i documenti inviati dalle imprese concorrenti.

Attenzione perché ogni operazione di apertura e chiusura di una "busta" è definitiva e determina il definitivo congelamento delle valutazioni effettuate.



Da sapere che...

In caso di errori effettuati nella valutazione di busta amministrativa già chiusa, si può richiedere un intervento tecnico al Gestore del Sistema.

La stazione appaltante dovrà far pervenire, **via posta elettronica certificata**, le richieste di intervento utilizzando esclusivamente l'apposito modulo disponibile nella sezione **"Supporto" > "Modulistica" > "Richiesta interventi a sistema"**.

Attenzione: le richieste saranno prese in carico solo se firmate digitalmente e inviate attraverso casella PEC.

7.2. Apertura della Busta Economica

Nei casi di aggiudicazione del prezzo più basso, **si procede direttamente con l'apertura della Busta Economica** (salvo nel caso siano stati richiesti, anche in via facoltativa, documenti di natura amministrativa e/o tecnica).

Il sistema ti proporrà un cruscotto di esame delle offerte organizzato in due sezioni:

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1	Se si desidera procedere con la valutazione dei documenti di tipo economico per il Lotto 1, per proseguire nell'apertura delle buste, premere il pulsante: APERTURA BUSTA ECONOMICA		

Offerte

Offerente		Documentazione gara		Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	documento di lotto - ulteriori richieste tecniche	Offerta Economica (fac-simile di sistema)
IMPRESA TEST UNO					
IMPRESA TEST_5					
		Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Economica

ESCLUDI OFFERENTI **INSERISCI NOTE** **INDIETRO**

Figura 31 – Apertura delle buste

- La **prima in alto** mostra, per la Gara nel suo complesso e per i Lotti specifici in cui essa è articolata, l'azione da eseguire in quel momento nel processo di esame delle offerte
- La **seconda** riporta in colonna l'elenco dei concorrenti che hanno partecipato alla RDO e, per ciascuno di essi, i documenti inviati in risposta alle specifiche richieste dell'Amministrazione.

Prima di accedere ai contenuti dell'offerta, è già disponibile in corrispondenza del nome di ciascun concorrente l'accesso alla **Documentazione amministrativa valutata da Consip ai fini dell'abilitazione al MePA e dei successivi rinnovi semestrali delle dichiarazioni**.

Selezionando il nome del concorrente, visualizzerai la pagina di seguito riportata:

Documentazione Impresa

IMPRESA TEST_5

Dati contatto

Partita Iva:	00906801006
Indirizzo:	VIA ROMA 100000, 00100, ROMA (RM)
Telefono:	0622222222
Fax:	0622222222
E-mail:	TEST@TEST.IT

Legali rappresentanti firmatari dei documenti di gara

#	Nome e Cognome LR	Codice fiscale	Carica	Nominato il	Scadenza Nomina	Limitazioni ai poteri	Data rilascio dichiarazioni
1	Tiziana Giacon	PCCLSN64R59H501P	SOCIO ACCOMANDATARIO	04/09/2014	illimitata	Nessuna	22/06/2018

Dati di partecipazione alla Richiesta di Offerta

Situazione di controllo ex 2359 c.c.: L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Subappalto

#	Lotto	Subappalto	Percentuale	Descrizione
1	1	NO		

Documenti di Abilitazione mepa

#	Nome documento	Bando	Stato	Tipologia	Data
1	Mepa_Agqk496848_Vnnfrn00027012014174453.pdf.p7m	ICT 2009	approvata	Domanda di Abilitazione	18/02/2014

Documenti di Rinnovo autocertificazione / Aggiunta LR

#	Nome documento	Tipologia	Data
4	IMPRESA TEST 5 MODIFICA RINNOVA DATI 22062018_1037.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Rinnovo Autocertificazione	22/06/2018
5	IMPRESA TEST 5 MODIFICA RINNOVA DATI 22062018_0826.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Rinnovo Autocertificazione	22/06/2018
1	IMPRESA TEST 5 AGGIUNTALR 15022018.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Richiesta Aggiunta LR	15/02/2018
2	IMPRESA TEST 5 AGGIUNTALR 09052017.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Richiesta Aggiunta LR	09/05/2017
6	IMPRESA TEST 5 MODIFICA RINNOVA DATI 28122015_1444.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Rinnovo Autocertificazione	28/12/2015
3	IMPRESA TEST 5 AGGIUNTALR 18092012.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Richiesta Aggiunta LR	18/09/2012

Di seguito è pubblicata la documentazione presentata dall'impresa ai fini della partecipazione alle iniziative gestite nell'ambito del Programma per la razionalizzazione.

Figura 32 – Documentazione abilitazione impresa

Potrai pertanto verificare, in questa fase del procedimento e nelle successive, gli elementi amministrativi minimi afferenti all'impresa, nonché alcune indicazioni sostanziali sulla partecipazione del concorrente (Dichiarazione relative all' art. 2359 c.c. e al subappalto). Se il concorrente è rappresentato da un RTI o un Consorzio, questa pagina visualizzerà tante sezioni quante sono le imprese che compongono il RTI/Consorzio.

Seleziona il pulsante **APERTURA BUSTA ECONOMICA** nella sezione in alto per sbloccare le offerte e accedere alla valutazione. L'accesso alla componente economica delle offerte ricevute, ti consente di visualizzare immediatamente per ogni concorrente il valore economico dell'offerta complessiva.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1	Se si desidera procedere con la valutazione dei documenti di tipo economico per il Lotto 1, per proseguire nell'apertura delle buste, premere il pulsante: APERTURA BUSTA ECONOMICA		

Offerte

Offrente		Documentazione gara		Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	documento di lotto - ulteriori richieste tecniche	Offerta Economica (fac-simile di sistema)
IMPRESA TEST UNO					
IMPRESA TEST_5					
		Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Economica

ESCLUDI OFFERENTI INSERISCI NOTE INDIETRO

Figura 33 - Apertura busta economica

Per ogni richiesta che l'Amministrazione aveva predisposto, il sistema presenta il/i documento/i inseriti dall'impresa in risposta.



Da sapere che...

In corrispondenza di ciascun concorrente il sistema visualizzerà il numero corrispondente al valore dell'offerta economica. Il predetto numero è calcolato:

- in caso di offerta in "Valori al ribasso", come prodotto dei prezzi unitari per la quantità (per tutti gli oggetti di fornitura inseriti nel lotto in esame)
- in caso di offerta in "Percentuali al rialzo", come somma ponderata delle percentuali offerte dal concorrente

Per conoscere il dettaglio dei prezzi unitari o delle percentuali, selezione il pulsante "Schede" nella tabella superiore, in corrispondenza del lotto in esame.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1		↔	↔

Offerte		Documentazione gara		Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	documenti di lotto - ulteriori richieste tecniche	Offerta Economica (fac-simile di sistema)
IMPRESA TEST_5	↔				(4590.00 Euro)
IMPRESA TEST UNO	↔				(5000.00 Euro)
		Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Economica

[ESCLUDI OFFERTI](#)
[INSERISCI NOTE](#)
[INDIETRO](#)



Da sapere che...

Calcolo anomalia dell'offerta

Ti ricordiamo che il DL 18 aprile 2019 n. 32, art. 1, comma 1, lett. t), nn. 1) e 3), ha modificato le modalità di calcolo dell'anomalia dell'offerta per le **negoiazioni aggiudicate al prezzo più basso**.

Se hai predisposto una RDO al prezzo più basso, al momento non è ancora disponibile una funzionalità per verificare la presenza di offerte anomale attraverso il sistema. Pertanto:



- per le negoziazioni pubblicate a partire dal 19 aprile 2019 – dovrai procedere

autonomamente all'elaborazione della soglia di anomalia in linea con le modifiche previste

- per le negoziazioni pubblicate entro il 18 aprile u.s. - rimane valido il calcolo proposto dal Sistema

Classifica gara Rdo per aggiornamento guida

Offerte
RfO_248538_RiepilogoEsameOfferte_Lotto1.pdf

Offerente	Documentazione Lotto 1	Lotto 1
Ragione sociale	Offerta Economica (fac-simile di sistema)	Offerta
IMPRESA TEST UNO	 Offerta Economica Impresa Test Uno T248538 L1.pdf (44KB)	6750,00000000 Euro Schede
IMPRESA TEST_5	 Offerta Economica Impresa Test5 T248538 L12.pdf (44KB)	7125,00000000 Euro Schede

Note: [Modifica](#)

Calcolo dell'anomalia delle Offerte
Il calcolo della soglia di anomalia al momento non è disponibile. Procedere autonomamente.

[INDIETRO](#)

Per chiudere l'esame della Busta Economica e, con essa, dell'intero Lotto, è necessario valutare tutti i documenti di carattere economico. La valutazione di uno o più documenti può essere effettuata attraverso 3 percorsi alternativi:

- clicca sulla colonna con il nome della Richiesta per valutare congiuntamente il medesimo documento per tutti i concorrenti
- clicca sul simbolo della lente, per esaminare il singolo documento inviato da uno specifico concorrente
- clicca sulla freccetta "da valutare" in corrispondenza di ciascun'impresa, per esaminare tutti i documenti di un singolo concorrente nell'ambito della busta corrente (amministrativa, tecnica o economica)

I fornitori hanno inviato documentazione e/o materiale in risposta alle richieste relative alla gara.
Ciascuna risposta deve essere esaminata per procedere con l'apertura delle buste.
Selezionare quindi lo stato di esame della risposta e premere "Invia".

Valutazione documento OFFERTA ECONOMICA (FAC-SIMILE DI SISTEMA)

Nome	Valore
Descrizione richiesta	Offerta Economica (fac-simile di sistema)
Tipo richiesta	Economica
Tipo di invio	Invio telematico con firma digitale - Obbligatorio - con firma congiunta
Denominazione	IMPRESA TEST_5
Modello generato	 Offerta Economica Impresa Test5 T2025098 L1.pdf (43KB)
Documento allegato	 Offerta Economica Impresa Test5 T2025098 L1.pdf (43KB)
Stato di esame	Da Esaminare ▼
Eventuali note	

Figura 34 – Valutazione offerta economica

Per quanto riguarda lo stato dell'esame, dal menù a tendina puoi trovare e selezionare le seguenti voci:

- **Da esaminare:** è lo stato che il sistema attribuisce in automatico
- **Approvato:** nel caso in cui l'esito della valutazione sia positivo
- **Non Approvato:** nel caso in cui l'esito della valutazione sia negativo
- **Non Valutato:** nel caso in cui non occorra procedere alla valutazione (in tal caso il sistema consentirà di procedere all'apertura della "busta" successiva)



Da sapere che...

Designare un documento con **"Non Approvato"** determina di fatto l'esclusione dell'impresa.

Se ne ravvisi l'opportunità, prima di attribuire definitivamente questo giudizio, puoi chiedere un chiarimento all'impresa inviandolo attraverso la funzione Comunicazioni.

La simbologia dei documenti è spiegata dalla legenda sottostante:












Icona	Significato
	Documento non inviato telematicamente
	Documento approvato
	Documento approvato con nota inserita
	Documento non approvato
	Documento non approvato con nota inserita
	Link a pagina di valutazione del documento / punteggio della commissione
	Link a pagina di valutazione del documento / punteggio della commissione con note inserite
	Valutazione documento non accessibile
	Documento non accessibile
	Link al download di un documento firmato
	Link al download di un documento; ogni formato (word, excel, pdf..) ha una sua icona apposita.

Figura 35 – Legenda esame delle offerte - documentazione

L'esito della verifica firma effettuata dal sistema sui file inviati dai concorrenti è spiegata dalla legenda sottostante:






Icona	Significato
	Firma Valida
	Il Sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità della firma. Riesegui la verifica della firma attraverso la funzionalità disponibile in corrispondenza del documento relativo oppure utilizzando strumenti alternativi di verifica validità firma
	Firma non valida
	Esegui la verifica della firma attraverso la funzionalità disponibile in corrispondenza del documento relativo
	Il contenuto del documento caricato non corrisponde al contenuto del documento generato dal sistema

Figura 36 – Legenda esito controlli firma digitale



Da sapere che...

Il Sistema di e-procurement si avvale di un servizio automatico di verifica della Firma Digitale sui documenti inviati dai fornitori in risposta alle RDO.

Tali documenti possono essere di due tipologie:

- Documenti generati automaticamente dal Sistema (è il caso dell'offerta economica)
- Documenti creati dall'impresa per rispondere a una specifica richiesta della P.A. titolare

Su tutti i documenti per i quali è richiesta la firma digitale e che vengono caricati sulla piattaforma, il sistema verifica una serie di **parametri**:

- L'apposizione della firma
- La legittimità dell'Ente Certificatore che ha rilasciato la firma
- La data di scadenza della firma
- La completezza delle informazioni anagrafiche associate alla firma
- La corrispondenza tra il codice fiscale degli utenti registrati sulla piattaforma con quello presente nella firma
- La presenza del numero di serie del certificato nelle Liste di Revoca
- La corrispondenza tra il documento prodotto dal sistema e quello caricato dall'utente

Nella pagina di valutazione delle offerte, accanto al singolo al singolo documento caricato dal fornitore, compare un'icona che può assumere uno dei seguenti colori: verde, giallo, rosso, oltre al simbolo di attenzione rappresentato dall'icona Punto esclamativo.

- **VERDE:** FIRMA VALIDA. Il documento caricato dal fornitore ha superato tutti i controlli di verifica.
- **GIALLO:** Nel caso in cui non sia stato possibile verificare la validità della firma digitale apposta, visualizzi il messaggio **"Il sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità della firma"**. In questi casi di indeterminatezza della validità del documento è opportuno effettuare un'ulteriore verifica attraverso la funzione "Riesegui".

Nel caso in cui non risulti un esito certo anche a seguito di nuova verifica, puoi procedere a verificare la validità del documento tramite strumenti alternativi al

controllo effettuato sulla piattaforma.

Trovi dei servizi web che ti consentono di eseguire le attività di verifica nella pagina <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>

- **GRIGIO:** Questo esito è presente per i documenti già caricati prima del rilascio della funzionalità di verifica firma (10/09/2012) e per i casi in cui il **sistema non sia stato in grado di registrare il dato di esito**. In questo caso bisogna rieseguire la verifica della firma e comportarsi in relazione al nuovo esito.

Nel caso in cui non risulti un esito certo anche a seguito di nuova verifica, puoi procedere a verificare la validità del documento tramite strumenti alternativi al controllo effettuato sulla piattaforma. Trovi dei servizi web che ti consentono di eseguire le attività di verifica nella pagina <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>.

- **ROSSO:** visualizzi il messaggio FIRMA NON VALIDA. In questo caso il documento non dovrebbe essere accettato dalla commissione (inserendo a sistema "non approvato" in corrispondenza del documento), che resta comunque libera di effettuare le sue ulteriori valutazioni
- **PUNTO ESCLAMATIVO:** Il contenuto del documento caricato non corrisponde al contenuto del documento generato dal sistema. È necessario accedere al dettaglio del documento e verificarne il contenuto.

7.3. Classifica dei partecipanti

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1	Se si considera conclusa la valutazione dei documenti di tipo economico per Lotto 1, per proseguire nell'apertura delle buste, premere il pulsante: CHIUDI GRADUATORIA E MOSTRA CLASSIFICA		

Offerte				
Offerente		Documentazione gara		Lotto 1
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	documenti di lotto - ulteriori richieste tecniche
IMPRESA TEST_5				
IMPRESA TEST UNO				
		Amministrativa	Amministrativa	Tecnica
				Economica

ESCLUDI OFFERTI	INSERISCI NOTE	INDIETRO
------------------------	-----------------------	-----------------

Figura 37 – Chiudi graduatoria e mostra i partecipanti

Nella prima tabella in alto, in corrispondenza del Lotto che stai esaminando, compaiono due colonne con il relativo pulsante d'azione:

- **DETTAGLI**, che consente di accedere all'ordinamento in classifica delle offerte ricevute e a tutti i documenti inviati dai concorrenti. Inoltre, in questa schermata è disponibile un pdf di riepilogo di tutte le operazioni di valutazione svolte (giudizio di conformità dei documenti, esclusione dei concorrenti, inizio e fine valutazione di ogni busta, note a corredo della valutazione), che può essere scaricato e stampato in base alle esigenze.
- **SCHEDA**, in cui il sistema mette a tua disposizione un confronto tabellare tra tutte le offerte ricevute, evidenziando i valori richiesti e i valori di ogni caratteristica tecnica ed economica inserita dai concorrenti. Tutta la tabella è scaricabile in xcel

Confronta tutte le offerte - Lotto 1

Scheda Tecnica	Nome Caratteristica	Tipo	Regola di ammissione	Valori ammessi	IMPRESA TEST_5	IMPRESA TEST UNO
Notebook elettronici	Nome commerciale del Notebook elettronico	ST	Nessuna regola		r	x
Notebook elettronici	Unità di misura	ST	Lista di scelte	• Pezzo	Pezzo (0,00)	Pezzo (0,00)
Notebook elettronici	Tipo contratto	ST	Lista di scelte	• Acquisto	Acquisto (0,00)	Acquisto (0,00)
Notebook elettronici	Colore	ST	Lista di scelte	• Rosso • Giallo • Bianco	Giallo (0,00)	Rosso (0,00)
Notebook elettronici	Prezzo	SE	Valore minimo ammesso		459	500

ST= Caratteristica Tecnica con attribuzione automatica di punteggio
SE= Caratteristica Economica con attribuzione automatica di punteggio
T= Caratteristica Tecnica senza attribuzione automatica di punteggio
E= Caratteristica Economica senza attribuzione automatica di punteggio

Scarica i dati

INDIETRO

Figura 38 – Schede Lotto 1

Completata la valutazione della Busta Economica, il sistema ti propone nella tabella superiore il pulsante "CHIUDI GRADUATORIA E MOSTRA CLASSIFICA" per attestare la conclusione delle attività di valutazione e procedere eventualmente all'Aggiudicazione.

Dopo aver confermato di voler chiudere la graduatoria ed accedere alla classifica, il sistema ti elenca i concorrenti che hanno superato positivamente tutte le fasi di valutazione e ne sintetizza l'offerta economica complessiva.

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
CHIUDI GRADUATORIA E MOSTRA CLASSIFICA	Per accedere alla classifica
ESCLUDI OFFERENTI	Per bloccare l'apertura delle buste ed escludere uno dei concorrenti, per l'intera iniziativa o per uno o più lotti, senza specifico riferimento a un documento inviato
INSERISCI NOTE	Per inserire a sistema commenti o considerazioni che possono integrare la graduatoria
INDIETRO	Per tornare la passo precedente

8. Aggiudicazione delle offerte



Da sapere che...

Facoltà di non aggiudicare la gara

Nel caso in cui la Stazione appaltante voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura aperta o ristretta quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide, **deve prevederlo espressamente nella sezione "Allega documenti"**.

8.1. Aggiudicazione provvisoria

In corrispondenza di ciascun concorrente, nella colonna "MIGLIOR OFFERTA", puoi designare l'"Aggiudicatario provvisorio".

Il sistema chiede sempre conferma dell'azione che stai effettuando. Selezionando il pulsante AGGIUDICA, il Fornitore selezionato diventerà l'Aggiudicatario Provvisorio.

N.B.: Se sei Punto Istruttore puoi seguire il processo fino all'aggiudicazione provvisoria.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

Offerte

Offerente	Lotto 1	
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Miglior offerta
IMPRESA TEST_S	4590,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
IMPRESA TEST UNO	5000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
Miglior offerta:	4590,00 Euro	

INSERISCI NOTE INDIETRO

Figura 39 – Aggiudicazione provvisoria



Da sapere che...

Verifica dei requisiti

La verifica dei requisiti sull'aggiudicatario può essere svolta richiedendo la comprova dei requisiti stessi attraverso il Sistema.

La stazione appaltante provvederà all'invio di una Comunicazione alla quale le imprese risponderanno fornendo il allegato i documenti richiesti.

DURC

Si ricorda che per gli acquisti di forniture e servizi fino a ventimila euro, l'articolo 4 del Decreto- legge 13 maggio 2011, n. 70 e convertito con la legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106, stabilisce che i "soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai senso dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al D.P.R. 445 del 2000.

8.2. Aggiudicazione definitiva

Il concorrente designato come "Aggiudicatario provvisorio" può essere definito come "Aggiudicatario Definitivo".

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

Offerte

Offerente	Lotto 1		
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Punteggio complessivo	Miglior offerta
IMPRESA TEST UNO	6000,00 Euro	72,00	Aggiudica definitivamente
IMPRESA TEST_5	4000,00 Euro	70,00	Aggiudica provvisoriamente
Punteggio massimo:		72,00	

INSERISCI NOTE INDIETRO

Figura 40 – Aggiudicazione definitiva

Tuttavia in ogni momento, in considerazione dell'attività istruttoria effettuata dall'Amministrazione sui concorrenti, è possibile modificare la designazione dell'aggiudicatario in via provvisoria e/o definitiva.

Seleziona AGGIUDICA DEFINITIVAMENTE e conferma la scelta dell'operazione che stai effettuando.

Al momento della conferma dell'aggiudicazione definitiva il sistema ti chiede di inserire due campi obbligatori in cui dovrai inserire le informazioni relative alla stipula del contratto, cioè:

- **Valore contrattuale** da esprimere in euro (iva esclusa)
- **Durata del contratto** da esprimere in numero di mesi

Conferma dell'aggiudicatario

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

Al fine di un corretto monitoraggio del transato, inserisci il valore complessivo (anche stimato) e la durata del contratto da stipulare con il concorrente aggiudicatario. I valori, che potrai modificare in qualunque momento attraverso il link "Dati e documenti di stipula", non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici e di corretto monitoraggio del Sistema.

*Valore contrattuale in € (iva esclusa):

*Durata del contratto (n°mesi):

AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

Vuoi designare l'impresa PAOLETTI ARREDAMENTI TEST RTI VDG come aggiudicatario definitiva della gara TEST RTI - Lotto 1?

All'applicazione definitiva gli operatori economici visualizzeranno la designazione effettuata.

Da sapere che..

Informazioni relative al contratto

I dati inseriti nel momento della conferma dell'aggiudicazione definitiva sono utilizzati ai fini del monitoraggio del transato sul MePA.

Inserisci l'importo relativo al valore dell'offerta per il lotto che stai aggiudicando (indicato nei file .pdf relativi all'offerta economica presentata dal fornitore e alla stipula) e la durata complessiva del contratto.

Nel caso in cui si tratti di contratti di acquisto di beni per cui non è prevista una durata contrattuale, inserisci nel relativo campo il valore 1.

Questi campi puoi **visualizzarli e modificarli** anche nel passo successivo selezionando su **"Dati e Documenti di Stipula"**.

N.B.: L'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto sono a cura del Punto Ordinante (Soggetto Stipulante)

Da sapere che..

Cauzione definitiva

Nel caso in cui, in base all'articolo 113 del Codice, la stazione appaltante intenda richiedere all'aggiudicatario la cauzione definitiva dovrà esplicitarlo nelle Condizioni particolari di fornitura (inserite nel passo 1 - "Allega documenti").

8.3. Stipula del contratto

In corrispondenza del concorrente designato, il sistema proporrà l'accesso al link "Dati e documenti di stipula", per procedere alla stipula del contratto.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

Offerte			
Offerente	Lotto 1		
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Punteggio complessivo	Miglior offerta
IMPRESA TEST UNO	6000,00 Euro	72,00	Aggiudicatario definitivo Dati e Documenti di Stipula
IMPRESA TEST_5	4000,00 Euro	70,00	Aggiudica provvisoriamente
Punteggio massimo:		72,00	

INSERISCI NOTE INDIETRO

Figura 41 – Dati e documenti di stipula

Se hai impostato al passo 1 un soggetto stipulante diverso dal PO, sarà quest'ultimo ad accedere dal proprio cruscotto alla pagina di stipula. Il soggetto stipulante potrà anche solo firmare digitalmente il documento di stipula, che sarà poi caricato a sistema dal PO.



Da sapere che..

Possibilità di definire più soggetti stipulanti per una RDO MePA

Ti informiamo che è possibile impostare più soggetti stipulanti per firmare digitalmente il documento di stipula di una RDO MePA. Nello specifico nell'eventuale selezione di un Soggetto Stipulante differente dal Punto Ordinante, è possibile (sempre tra i PO abilitati) selezionare più di un Soggetto, al fine di gestire anche i casi di sottoscrizione dei contratti (Stipula RdO) effettuati congiuntamente da più Soggetti.

A livello procedurale, per effettuare la firma digitale congiunta, solo un Soggetto Stipulante dovrà scaricare il documento di stipula, salvarlo sul proprio PC, sottoscriverlo e inoltrarlo per la firma agli altri Soggetti Stipulanti in modalità compressa (esempio .zip). Dopo che tutti i Soggetti Stipulanti avranno proceduto con la firma, il documento di stipula potrà essere ricaricato a sistema mediante il pulsante SCEGLI FILE.

All'interno di questa pagina puoi gestire tutti i dati e i documenti richiesti per perfezionare il contratto e, in particolare, inviare il documento di stipula firmato digitalmente al fornitore aggiudicatario.

Puoi scegliere tra due modalità alternative per caricare il contratto relativo alla stipula:

- Se preferisci utilizzare il **documento generato dal sistema** seleziona *Fac-simile di sistema - PDF di stipula RDO* e poi "Genera Documento".

In questo caso, una volta generato il documento potrai scaricarlo, firmarlo ed effettuare l'upload attraverso la funzione "Sfoglia";

Documento di Stipula - RdO n° 2241512 - Lotto 1

In conformità a quanto previsto dalle Regole del Sistema di eProcurement, anche la stipula del contratto deve essere effettuata in via telematica. Potrai procedere alla stipula o attraverso l'invio all'aggiudicatario di un Contratto autonomamente prodotto dalla Stazione appaltante oppure generando il contratto attraverso il sistema ("PDF di Stipula RDO").

Nel caso in cui scegli l'opzione di un Contratto autonomamente prodotto, provvedi ad allegarlo direttamente.

Nel caso in cui scegli l'opzione di sistema, procedi a generare il documento di stipula (prodotto dal sistema sulla base dei dati della RdO inviata e dell'offerta aggiudicata in via definitiva) e ad allegarlo firmato digitalmente.

Una volta caricato il contratto, inserisci, esclusivamente ai fini di un corretto monitoraggio del transato sul Mercato Elettronico, il valore complessivo e la durata del contratto stipulato con il concorrente aggiudicatario, comprensivo di importi eventualmente non ricompresi nel documento di stipula generato automaticamente dal sistema (i valori indicati non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici).

Se lo ritieni opportuno, ai fini di una corretta esecuzione del contratto, puoi aggiungere eventuali altri documenti relativi alla RdO che saranno visibili al concorrente aggiudicatario.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

DOCUMENTO E DATI DI STIPULA

*Modalità di stipula del contratto

☒ Fac-simile di sistema - PDF di STIPULA RDO
 ☐ Contratto prodotto dalla Stazione Appaltante

Documento di stipula - RdO n° 2241512 - Lotto 1

* Numero di protocollo:

* Valore del contratto in € (euro) (iva esclusa)

Durata del contratto (mesi)

GENERA DOCUMENTO

SALVA E STIPULA

Ulteriori documenti di stipula

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento inserito			

AGGIUNGI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA

File da allegare:

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Descrizione:

AGGIUNGI

Figura 42 – Stipula – Fac - simile di sistema

- Se invece preferisci inviare al fornitore aggiudicatario un **contratto prodotto autonomamente dalla tua Amministrazione** puoi selezionare "Contratto prodotto dalla Stazione Appaltante" per

procedere direttamente con l'upload del documento (fino a massimo 13 MB).

Documento di Stipula - RdO n° 2241512 - Lotto 1

In conformità a quanto previsto dalle Regole del Sistema di eProcurement, anche la stipula del contratto deve essere effettuata in via telematica. Potrai procedere alla stipula o attraverso l'invio all'aggiudicatario di un Contratto autonomamente prodotto dalla Stazione appaltante oppure generando il contratto attraverso il sistema ("PDF di Stipula RdO").

Nel caso in cui scegli l'opzione di un Contratto autonomamente prodotto, provvedi ad allegarlo direttamente.

Nel caso in cui scegli l'opzione di sistema, procedi a generare il documento di stipula (prodotto dal sistema sulla base dei dati della RdO inviata e dell'offerta aggiudicata in via definitiva) e ad allegarlo firmato digitalmente.

Una volta caricato il contratto, inserisci, esclusivamente ai fini di un corretto monitoraggio del transato sul Mercato Elettronico, il valore complessivo e la durata del contratto stipulato con il concorrente aggiudicatario, comprensivo di importi eventualmente non ricompresi nel documento di stipula generato automaticamente dal sistema (i valori indicati non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici).

Se lo ritieni opportuno, ai fini di una corretta esecuzione del contratto, puoi aggiungere eventuali altri documenti relativi alla RdO che saranno visibili al concorrente aggiudicatario.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

DOCUMENTO E DATI DI STIPULA

*Modalità di stipula del contratto
☐ Fac-simile di sistema - PDF di STIPULA RDO
☒ Contratto prodotto dalla Stazione Appaltante

Documento di stipula - RdO n° 2241512 - Lotto 1

File da allegare:
 Nessun file selezionato.

* Numero di protocollo:

* Valore del contratto in € (euro) (iva esclusa)
Durata del contratto (mesi)

SALVA E STIPULA

Ulteriori documenti di stipula

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento inserito			

AGGIUNGI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA

File da allegare: Nessun file selezionato.
Descrizione:

Figura 43 - Stipula – contratto prodotto dalla Stazione Appaltante



Da sapere che...

Se scegli di effettuare l'upload del documento di stipula prodotto automaticamente dalla piattaforma, tieni presente che questo contiene i dati della RDO da te predisposta e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva.

Inserisci il **numero di protocollo**.

I campi relativi a **valore complessivo** e la **durata del contratto** stipulato sono già popolati con i valori inseriti nella pagina di conferma dell'aggiudicazione definitiva. Puoi modificarli o confermarli selezionando su Salva e stipula.

Dopo aver caricato il file firmato digitalmente a sistema e compilato i dati richiesti, seleziona il pulsante SALVA per concludere il contratto e inviare al concorrente aggiudicatario il documento di stipula.



Da sapere che..

Chiusura della RDO e conclusione del contratto

Il Contratto di fornitura dei beni e/o servizi con il fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Ogni richiesta di fornitura eseguita attraverso altre modalità, ad esempio inviando il documento di aggiudicazione via fax, non può considerarsi un contratto concluso attraverso il Mercato Elettronico della P.A.. Tale contratto non sarà dunque disciplinato dalle Condizioni Generali relative al bene o al servizio oggetto del Contratto e dalle Regole del Sistema di e-Procurement.

La tabella con lo **storico delle operazioni effettuate**, presente in fondo alla pagina, è automaticamente aggiornata con la data e ora di stipula del contratto appena concluso. La data di stipula sarà visibile anche al fornitore aggiudicatario. La sezione "Ulteriori documenti di stipula" è a tua disposizione per aggiungere eventuali altri documenti che possono esserti utili nella gestione della tua RDO.

Le tre sezioni in cui si articola la pagina (**documento di stipula** e relativo protocollo, **tabella con lo storico** delle operazioni effettuate e **ulteriori documenti di stipula**) saranno visibili **anche** al fornitore aggiudicatario, che verrà allertato con una notifica automatica dell'avvenuta stipula del contratto.



Da sapere che..

Richiesta informazioni/dati/documenti non direttamente accessibili dalla Stazione Appaltante

In caso di controversie con i concorrenti, la stazione appaltante potrà fare richiesta di informazioni/dati/documenti di RDO non direttamente accessibili ma necessari per effettuare opportune verifiche per un corretto espletamento della procedura di gara.

Le richieste dovranno pervenire via posta elettronica certificata, firmate digitalmente dal Punto ordinante intestatario della procedura per la quale la richiesta viene avanzata, (utilizzando esclusivamente l'apposito modulo disponibile nella sezione **Supporto >Modulistica > "Modulo Richiesta accessi log"**).

La richiesta dovrà essere firmata digitalmente dal Punto ordinante intestatario della procedura per la quale si richiede l'intervento - scrivendo all'indirizzo

interventi.sistema@postacert.consip.it.

Consip, previa verifica circa la disponibilità di informazioni/dati/documenti, fornirà, tramite posta elettronica certificata, quanto richiesto alla Stazione appaltante.

Attenzione: le richieste verranno prese in carico solo se firmate digitalmente dal PO intestatario e inviate attraverso casella PEC.

8.4. Comunicazioni

Per garantire tracciabilità e affidabilità nello scambio d'informazioni tra la stazione appaltante e i concorrenti, tutte le comunicazioni transitano sul sistema.

Ciascun utente (P.A. e fornitore), nel dettaglio di ogni RDO, ha a disposizione un'area **"Comunicazioni"** che consente di inviare nuove comunicazioni, rispondere a quelle ricevute e consultare in ogni momento comunicazioni ricevute e inviate.

Ogni comunicazione relativa alla RDO viene anticipata al destinatario con un messaggio personale recapitato nell'area dei messaggi a disposizione nel Cruscotto (visibile dopo avere effettuato il login): accedendo al dettaglio del messaggio, l'utente viene indirizzato alla specifica comunicazione nell'ambito della RDO.

Ai sensi dell'art. 40 del Codice degli Appalti (Obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione):

- Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte da centrali di committenza sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)
- L'area Comunicazioni disponibile sul sistema soddisfa le prescrizioni della predetta norma
- Sia i Punti Ordinanti sia le imprese, all'atto dell'Abilitazione dichiarano e sottoscrivono che "per la ricezione di ogni eventuale comunicazione e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, il Concorrente elegge domicilio presso l'Area comunicazioni del Sistema".

Il sistema delle comunicazioni disponibile sul MePA si delinea pertanto come una sorta di ufficio postale virtuale, che riceve le comunicazioni dal mittente e le mette a disposizione del destinatario. Ogni comunicazione è caratterizzata pertanto da quattro momenti distintivi, che il sistema traccia,

registra e mette a disposizione del mittente affinché abbia garanzia del buon esito dell'invio della sua comunicazione:

- **Data di invio:** data di trasmissione della comunicazione da parte del mittente
- **Data di consegna:** data di consegna della comunicazione al sistema. Da questa data la comunicazione è disponibile per il prelievo da parte del destinatario, è stata depositata presso la cassetta postale virtuale del destinatario.
- **Data di prelievo:** poiché il MePA è un sistema accessibile via web, il prelievo (ossia la presa in carico della comunicazione) avverrà nel momento in cui il destinatario accede in una delle sezioni dove è possibile visualizzare le comunicazioni
- **Data di Lettura:** data di effettivo accesso al dettaglio della comunicazione da parte dell'utente destinatario (clic su "Dettaglio comunicazione/ Leggi messaggio")

Il sistema garantisce "Data di invio" e "Data di consegna". L'utente destinatario condiziona "Data di prelievo" e "Data di Lettura".

Le quattro date sopra riportate (evidenziate nel formato GG/MM/AAAA HH:MM) sono consultabili nel **"Rapporto di Consegna"** che corredata ogni comunicazione inviata.

Per inviare una comunicazione ai fornitori invitati, si deve accedere al Cruscotto in **"Acquisti" > "Negoziazioni" > "MePA" > "Richieste di Offerta"** e una volta individuata la RDO di interesse selezionare "Dettagli".

Nella scheda di riepilogo della singola RDO, è disponibile, nel menù di sinistra, il pulsante "Comunicazioni con i fornitori" con cui l'utente può accedere a:

- COMUNICAZIONI RICEVUTE
- COMUNICAZIONI INViate
- INVIA COMUNICAZIONE

Per inviare una comunicazione a uno o più fornitori, scegli **INVIA COMUNICAZIONE**:

Figura 44 – Comunicazioni con i fornitori

Oltre al testo della comunicazione puoi allegare uno o più documenti. Puoi selezionare i destinatari selezionando **AGGIUNGI DESTINATARI TRA LE IMPRESE INVITATE**, che ti permetterà di accedere all'elenco dei possibili destinatari da selezionare.

Nel caso in cui la RDO non preveda un elenco definito di concorrenti invitati, bensì consenta la partecipazione a qualsiasi fornitore che consegna l'abilitazione al MePA per il bando / categoria della Richiesta di Offerta, non è possibile inviare una comunicazione a destinatari specifici, bensì esporre comunicazioni (c.d. "Comunicati") che non saranno oggetto di un invio, ma saranno rese disponibili nel dettaglio della RDO a chiunque vi acceda per consultarne i dettagli.

Figura 45 – Inserisci testo comunicazione

Alla chiusura dei termini per la presentazione delle offerte, l'esposizione del comunicato sarà sostituita dalla possibilità di invio di una comunicazione a uno o più tra i soli concorrenti che hanno sottomesso la propria offerta.



Da sapere che..

Obblighi di comunicazione ai concorrenti

La stazione appaltante è tenuta a comunicare:

- L'**aggiudicazione definitiva** entro un termine non superiore a cinque giorni all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara (a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva)
- L'**esclusione**, entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi. Il sistema infatti **non** notifica in automatico ai concorrenti l'esclusione da parte della PA
- La **decisione di non aggiudicare** un appalto a tutti i candidati

Se la RDO è stata predisposta da un Punto Istruttore, le comunicazioni inviate dai fornitori vengono viste da quest'ultimo, e quindi di conseguenza anche dal PO, se:

- I fornitori inviano una Comunicazione entro il termine ultimo per le Richieste di chiarimenti attraverso il sistema;
- I fornitori rispondono direttamente ad una comunicazione inviata dal PI

Per consentire una corretta indicazione dell'avvenuta presa in carico e gestione di una comunicazione ricevuta da un fornitore, il Punto Ordinante/Punto Istruttore possono segnalare come "gestita" una comunicazione ricevuta, in modo da informare l'altro dell'avvenuta gestione della comunicazione.

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
INDIETRO	Per tornare al passo precedente
ANNULLA MODIFICHE	Per non salvare le modifiche apportate

INVIA

Per INVIARE IL MESSAGGIO

9. Altre funzionalità

9.1. Sospensione e Revoca

Dal **Cruscotto** > **"Acquisti"** > **"Negoziazioni"** > **"MePA"**, entrando nella scheda della singola RDO, sono disponibili le funzioni: **"Revoca"** e **"Sospendi"**.

Una volta che la RDO è in stato "Pubblicata", puoi sospendere in via temporanea la gara.

Se la RDO è organizzata in lotti, hai anche la possibilità di sospendere i singoli lotti. Per sospendere la gara, seleziona SOSPENDI.

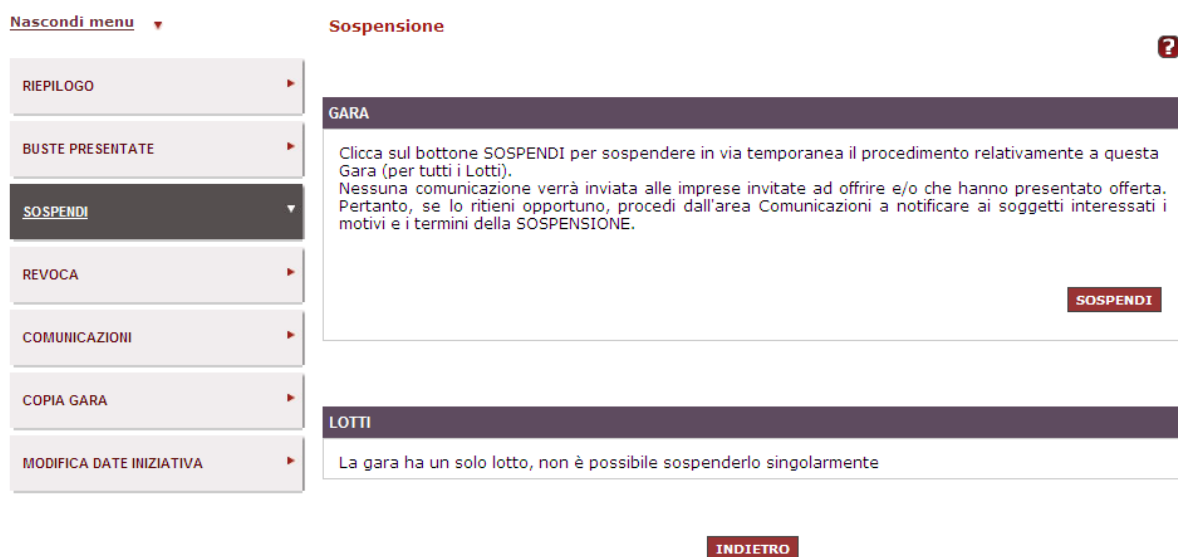


Figura 46 – Procedura di sospensione della RDO

N.B.: Durante la sospensione, se i termini per la presentazione delle offerte sono ancora aperti, non sarà consentita la sottomissione di nuove offerte da parte dei fornitori fino alla riattivazione.

La gara sospesa può essere successivamente revocata in modo definitivo oppure riattivata, selezionando ANNULLA.

Il sistema invia in automatico una comunicazione con la notifica di sospensione o revoca a tutti i fornitori che hanno partecipato alla gara. Se lo ritieni opportuno, **puoi inviare una comunicazione**

alle imprese invitate a presentare offerta e/o che l'hanno già presentata, comunicando i motivi e i termini della sospensione. Per inviare la comunicazione, seleziona dal menù a sinistra il pulsante COMUNICAZIONI e poi INVIA COMUNICAZIONE.

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
INDIETRO	Per tornare al passo precedente
SOSPENDE	Per sospendere in via temporanea il procedimento

Oltre alla sospensione, puoi **revocare definitivamente la Gara** (azione irreversibile). Se la tua RDO è organizzata in lotti, hai anche la possibilità di revocare i singoli lotti. Per revocare la gara, seleziona REVOCA.

N.B.: Al contrario della sospensione, che è temporanea, non ti sarà permesso di annullare il procedimento di revoca.



Figura 47 - Procedura di revoca della RDO

Il sistema invia in automatico una comunicazione con la notifica di revoca a tutti i fornitori che hanno partecipato alla gara.

Se lo ritieni opportuno, puoi inviare una comunicazione alle imprese invitate a presentare offerta e/o che l'hanno già presentata, comunicando i motivi e i termini della revoca. Per inviare la comunicazione, seleziona dal menù a sinistra il pulsante COMUNICAZIONI e poi INVIA COMUNICAZIONE.

 **Da sapere che..**

Presupposti della revoca

La revoca di una RDO può avvenire in qualsiasi momento del procedimento (in alcuni stati del procedimento è necessario prima sospendere e poi revocare la RDO).

Le motivazioni per le quali procedere alla Revoca sono di esclusiva pertinenza e competenza della Stazione Appaltante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi di una revoca:

- Per un errore nella compilazione della scheda tecnica di offerta che non consente la formulazione dell'offerta
- Per il venir meno del fabbisogno espresso nella gara
- Per la necessità di riformulare termini sostanziali del procedimento
- Per sopravvenuta incompetenza amministrativa del Punto Ordinante e/o del RUP.

A titolo informativo si ricorda che (art. 21 quinquies della legge n. 241 del 1990) l'Amministrazione può procedere alla revoca di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole al ricorrere di una serie di presupposti:

- La sopravvenienza di motivi di pubblico interesse
- Il mutamento della situazione di fatto
- Una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

La giurisprudenza amministrativa ha riconosciuto alla Stazione Appaltante il potere di annullare l'aggiudicazione di un appalto pubblico anche dopo la stipulazione del contratto, qualora sussistano i presupposti dell'illegittimità dell'atto annullato e della sussistenza di un interesse pubblico da compararsi con quello del privato che abbia riposto un legittimo affidamento sulla stabilità dei suoi effetti (Cons. St., Sez. IV, 21 ottobre 2006, n. 6456).

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

INDIETRO

Per tornare al passo precedente

REVOCA

Per annullare definitivamente il procedimento

9.2. Gare archiviate

Il sistema procede all'archiviazione automatica dopo tre mesi delle RDO aggiudicate definitivamente, stipulate o scadute (cioè per le quali non sono state presentate offerte).

Gare Archivate

In questa sezione sono disponibili le RDO aggiudicate definitivamente, stipulate o scadute (per le quali non sono state presentate offerte) da più di tre mesi. Se non trovi una RDO di tuo interesse consulta le sezioni delle 'Gare in esame', delle 'Gare aggiudicate definitivamente' o delle 'Gare completate (stipula effettuata)'.

RICERCA

Stato: TUTTE

Nome Iniziativa: Codice Iniziativa:

Bando oggetto della gara: Aggiudicatario:

Data pubblicazione da (gg/mm/aaaa): Data pubblicazione a (gg/mm/aaaa):

Data aggiudicazione da (gg/mm/aaaa): Data aggiudicazione a (gg/mm/aaaa):

Data stipula da (gg/mm/aaaa): Data stipula a (gg/mm/aaaa):

CERCA

INDIETRO

Figura 48 – Gare archiviate

Puoi visualizzare la RDO di tuo accedendo dal Cruscotto e selezionando **Acquisti > Negoziazioni > MePA > Richieste di offerta** e selezionando **Gare Archivate**.

Puoi cercare la RDO archiviata utilizzando almeno un filtro fra quelli disponibili nella maschera di ricerca.

9.3. Gare archiviate

Il sistema procede all'archiviazione automatica dopo tre mesi delle RDO aggiudicate definitivamente, stipulate o scadute (cioè per le quali non sono state presentate offerte).

Gare Archivate

In questa sezione sono disponibili le RDO aggiudicate definitivamente, stipulate o scadute (per le quali non sono state presentate offerte) da più di tre mesi. Se non trovi una RDO di tuo interesse consulta le sezioni delle 'Gare in esame', delle 'Gare aggiudicate definitivamente' o delle 'Gare completate (stipula effettuata)'.

RICERCA

Stato: TUTTE

Nome Iniziativa: Codice Iniziativa:

Bando oggetto della gara: Aggiudicatario:

Data pubblicazione da (gg/mm/aaaa): Data pubblicazione a (gg/mm/aaaa):

Data aggiudicazione da (gg/mm/aaaa): Data aggiudicazione a (gg/mm/aaaa):

Data stipula da (gg/mm/aaaa): Data stipula a (gg/mm/aaaa):

CERCA

INDIETRO

Figura 49 – Gare archiviate

Puoi visualizzare la RDO di tuo accedendo dal Cruscotto e selezionando **Acquisti > Negoziazioni > MePA > Richieste di offerta** e selezionando **Gare Archivate**.

Puoi cercare la RDO archiviata utilizzando almeno un filtro fra quelli disponibili nella maschera di ricerca.

9.4. Copia gara

Dalla medesima scheda di riepilogo della RDO si accede alla funzione di COPIA GARA. Tale funzionalità ti consente di creare una nuova gara, identica a quella presente nella scheda corrente.

N.B. Selezionando la voce “Copia Gara” sarà immediatamente effettuata la copia della gara.

Selezionando VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE potrai riconoscerla per il nome automatico attribuito dal sistema (“Copia di”) e, selezionando la freccia di RECUPERA, potrai apportare tutte le modifiche che ritieni opportune ripercorrendo i passi di composizione della gara.



Figura 50 - Copia gara

I PULSANTI DI QUESTA PAGINA	
INDIETRO	Per tornare al passo precedente
VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE	Per visualizzare la gara copiata

9.5. Modifica date

Sempre nella scheda della RDO, è presente la funzione **MODIFICA DATE INIZIATIVA**, che consente di cambiare le date inserite al passo 5 della creazione dell'RDO.

N.B: Le date possono essere modificate fino alla data limite di presentazione delle offerte. Non potrà essere anticipata la data limite di presentazione dell'offerta.

Modifica date iniziativa

CAMPI MODIFICABILI

Data termine richiesta chiarimenti
 Giorno 14 Mese 06 Anno 2011 Ore 16 Minuti 08

Data Limite per la presentazione delle Offerte:
 Giorno 26 Mese 07 Anno 2011 Ore 09 Minuti 06

Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)
 Giorno 30 Mese 08 Anno 2011 Ore 14 Minuti 06

Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:
 Giorno 07 Mese 07 Anno 2011 Ore 12 Minuti 53 oppure 7 Nr gg solari successivi alla stipula

INDIETRO SALVA

Figura 51 - Modifica date iniziativa