

DISPOSIZIONE N. 320 DEL 17.10.2012

UFFICIO DI RIFERIMENTO PRATICA : DIREZIONE

OGGETTO : ART. 1, COMMA 450, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296 MODIFICATO DAL COMMA 2, DELL'ART. 7, D.L. 7 MAGGIO 2012, N. 52, COME SOSTITUITO DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 6 LUGLIO 2012, N. 94 – MERCATO ELETTRONICO - INDIRIZZI DELL'AVCP - "BANDO-QUADRO" - PROCEDURA SPESE IN ECONOMIA - DETERMINAZIONI

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

#### Premesso

Che l'art.125, comma 11, del D.lgs. n. 163 del 2006 stabilisce che per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Che l'art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007 conferma la detta procedura.

Che l'art.14 del DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 che approva il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania, disciplina le spese in economia; in particolare il comma 14 stabilisce che il ricorso all'acquisizione in economia per forniture e servizi è consentito, nei casi di cui all'art. 125, comma 10, del Codice degli Appalti.

Che il DPR n. 207 del 2010 agli artt.329 e ss. disciplina le procedure in economia;

Che il Disciplinare per l'acquisizione in economia di forniture e servizi necessari per lo svolgimento delle attività delle Aziende approvato con delibera di CDA n. 140 dell'8.9.2011 ne disciplina il procedimento e ne conferma le modalità;

Che il Direttore con nota del 20 aprile 2011 prot. n. 822 dell'Assessore Regionale al diritto allo studio, in virtù dei poteri di indirizzo e controllo regionali previsti dalla normativa vigente sugli enti strumentali e in considerazione della situazione complessiva particolarmente critica determinatasi nell'Azienda e del preminente interesse pubblico concreto ed attuale della Regione e della sua Azienda strumentale ad una gestione amministrativa pienamente coerente con i valori del buon funzionamento e del rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità ed efficienza, ha ricevuto tra gli obiettivi preminenti specifici e urgenti in merito alla gestione dell'ADISU intestata, obiettivi confermati nella Delibera n. 114 del CDA del 10.5.2011, verbale n. 37, quello di garanzia prioritaria della continuità dei servizi forniti al fine di non determinare criticità gestionali agli utenti;

Che con nota prot. n. 7509 del 14.12.2011, in un'ottica di cooperazione istituzionale ai sensi degli artt. 2 e 3 del Regolamento Regionale n. 7/2010, in considerazione del fatto che l'ADISU Federico II è, ai sensi della L.R. n. 21 del 2002 Azienda dipendente della Regione Campania, che presenta una totale carenza in organico di figure interne di categoria D che possano supportare il RUP nella gestione complessiva delle procedure di gara nei pubblici appalti e idonee a costituire il cd. Sportello dei contratti pubblici e che la detta carenza è stata in questa fase superata parzialmente dalla possibilità offerta dalla normativa vigente di dotarsi di



## **A.D.I.S.U. Ateneo «Federico II»**

Azienda pubblica della Regione Campania  
per il **Diritto allo Studio Universitario**

*Al Direttore Amministrativo*

supporti esterni al RUP, in attuazione di quanto dispone il Decreto del P.d.G.R. n.58 del 24 Marzo 2010 che approva il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania, e in particolare degli artt. 2 e 3, è stato richiesto al Settore regionale Provveditorato e gare della Regione Campania supporto alla gestione di gare che dovessero rendersi necessarie per le finalità dell'Azienda e/o di particolare complessità o comunque di poter prevedere nei vostri bandi quantitativi di fornitura che la presente Azienda potrà comunicare preventivamente;

Che ad oggi non c'è stato ancora riscontro;

Che ai sensi dell'art.11, comma 2, del D.lgs. n. 163 del 2006 "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte".

Che la procedura di gara in considerazione dell'importo del servizio a base d'asta è regolata dal suddetto art.125 del D.lgs. n. 163 del 2006, dagli artt.329 e ss. del DPR n. 207 del 2010 e dalla L.R. n. 3 del 2007 e relativo regolamento di attuazione regionale N. 7/2010;

Che l'art.334 del DPR n. 207 del 2010 disciplina il contenuto della lettera di invito nelle procedure in economia;

Che ai sensi dell'art.335, comma 2, del detto regolamento al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, la stazione appaltante può utilizzare il mercato elettronico di cui all'articolo 328;

Che recentemente secondo la nuova formulazione dell'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Fermi restando gli obblighi previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328";

Che nelle documentazioni di gara è necessario riportare i chiarimenti dell'AVCP ( tra cui la Comunicazione del 05/06/2012 - Bandi tipo - Inviato in consultazione alle associazioni di categoria ed alle amministrazioni la bozza di "bando- quadro" in attuazione dell'articolo 64, comma 4 bis del Codice dei Contratti. Schema di Determinazione denominato "BANDO-QUADRO") al fine di garantire certezza nelle procedure di scelta del contraente e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

Che la Corte dei Conti in alcune pronunce ha chiarito che la procedura degli appalti va seguita nei casi di forniture che rientrano nei due allegati A e B del Codice appalti di cui al D.lgs. n. 163 del 2006 (vedasi sezione Regionale di controllo per la Calabria delibera n. 144 del 2008 e sezione Regionale di controllo per il Veneto n. 7 del 2009);

Che nella Determinazione n. 2 del 6 aprile 2011 dell'AVCP al punto 2.5 è stabilito che la stazione appaltante deve in ogni caso esplicitare nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; in caso di avviso preventivo detti criteri devono essere specificati nello stesso. A titolo indicativo possono essere utilizzati come criteri, per esempio, l'idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori ed anche il sorteggio pubblico;

### **Dato atto**

Che il mercato elettronico è disciplinato dall'art. 328 del DPR n. 207 del 2010;

Che sul sito CONSIP del MEF [acquistinrete.it](http://acquistinrete.it) sono scaricabili le documentazioni di cui alla normativa citata;

Che occorre prendere atto della detta documentazione che si compone di



**A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**  
Azienda pubblica della Regione Campania  
per il **Diritto allo Studio Universitario**  
*Al Direttore Amministrativo*

“Manuale d’uso del sistema di e-procurement per Amministrazioni – MEPA – Linee Guida all’utilizzo del Mercato elettronico”,  
“Guida alla gestione del profilo sul nuovo Portale AcquistinretePA”,  
“Guida alla creazione di una Richiesta di Offerta (RdO)”,  
“Procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata all’offerta economicamente più vantaggiosa”,  
“Procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata al prezzo più basso”;  
documenti che si allegano alla presente quali parti integranti sostanziali;

**Visti**

il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare gli artt.4, comma 2, 16 e 17;  
la propria competenza per effetto della Deliberazione Consiliare n. 114 del 10.5.2011, verbale n. 37, e dell’art. 27, comma 5, della LR n. 21 del 2002;  
l’art.125, comma 11, del D.lgs. n. 163\2006;  
l’art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007;  
il Disciplinare per l’acquisizione in economia di forniture e servizi necessari per lo svolgimento delle attività delle Aziende approvato con delibera di CDA n. 140 dell’8.9.2011;  
l’art.14 del DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 che approva il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania;  
il DPR n. 207 del 2010 e gli artt.328 e ss. che disciplinano le procedure in economia e il Mercato elettronico;  
Il DPR n. 207 del 2010;  
tutta la normativa e gli atti sopra richiamati;

**DISPONE**

per le motivazioni di cui alla parte espositiva, che qui si hanno per integralmente ripetute e trascritte,

1. di prendere atto di quanto dispone l’art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 come modificato dal comma 2, dell’art. 7, d.l. 7 maggio 2012, n. 52, come sostituito dalla legge di conversione 6 luglio 2012, n. 94;

2. di dare atto che il mercato elettronico è disciplinato dall’art. 328 del dpr n. 207 del 2010;

3. di dare atto della documentazione scaricabile sul sito CONSIP del MEF [acquistinrete.it](http://acquistinrete.it) che risulta essere la seguente di cui alla normativa citata :

“Manuale d’uso del sistema di e-procurement per Amministrazioni – MEPA – Linee Guida all’utilizzo del Mercato elettronico”,

“Guida alla gestione del profilo sul nuovo Portale AcquistinretePA”,

“Guida alla creazione di una Richiesta di Offerta (RdO)”,

“Procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata all’offerta economicamente più vantaggiosa”,

“Procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata al prezzo più basso”;

documenti che si allegano alla presente quali parti integranti sostanziali;

4. di dare atto che la Determinazione n. 2 del 6 aprile 2011 dell’AVCP al punto 2.5 stabilisce che la stazione appaltante deve in ogni caso esplicitare nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare; in caso di avviso preventivo detti criteri devono essere specificati nello stesso. A titolo indicativo possono essere utilizzati come criteri, per esempio, l’idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori ed anche il sorteggio pubblico;



## **A.Di.S.U. Ateneo «Federico II»**

**Azienda pubblica della Regione Campania  
per il Diritto allo Studio Universitario**

*Al Direttore Amministrativo*

5. di dare atto che in attuazione della Comunicazione del 05/06/2012 - Bandi tipo – Inviato in consultazione alle associazioni di categoria ed alle amministrazioni la bozza di “bando- quadro” in attuazione dell’articolo 64, comma 4 bis del Codice dei Contratti. Schema di Determinazione denominato “BANDO-QUADRO”, la documentazione di gara che verrà approvata terrà conto degli indirizzi interpretativi ivi riportati, al fine di garantire massima certezza nelle procedure di scelta del contraente e pieno rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
6. di dare mandato **all’Ufficio AA.GG.** per la creazione di una sezione prestazioni di servizi nel quale ai sensi del DPR n. 207 del 2010 art.331, comma 3, verrà pubblicata una sottosezione denominata “ **ART. 1, COMMA 450, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296 MODIFICATO DAL COMMA 2, DELL’ART. 7, D.L. 7 MAGGIO 2012, N. 52, COME SOSTITUITO DALLA LEGGE DI CONVERSIONE 6 LUGLIO 2012, N. 94 – MERCATO ELETTRONICO - INDIRIZZI DELL’AVCP - “BANDO-QUADRO” - PROCEDURA SPESE IN ECONOMIA - DETERMINAZIONI**”, nella quale pubblicare la presente disposizione, in ottemperanza al D.Lgs. 196/03 e in particolare alle **Linee guida** in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – approvate con provvedimento del Garante Privacy n. 88 del 2 marzo 2011 ( GU n. 64 del 19.3.2011);
7. di trasmettere copia della presente **ai Supporti al RUP, e all’U.O. Direzione;**
8. di dare mandato **all’ufficio AAGG** per l’invio di nota di trasmissione a firma del Direttore per trasmissione copia della presente al Collegio dei Revisori ai sensi dell’art.24, comma 4, della L.R. n. 21 del 2002.

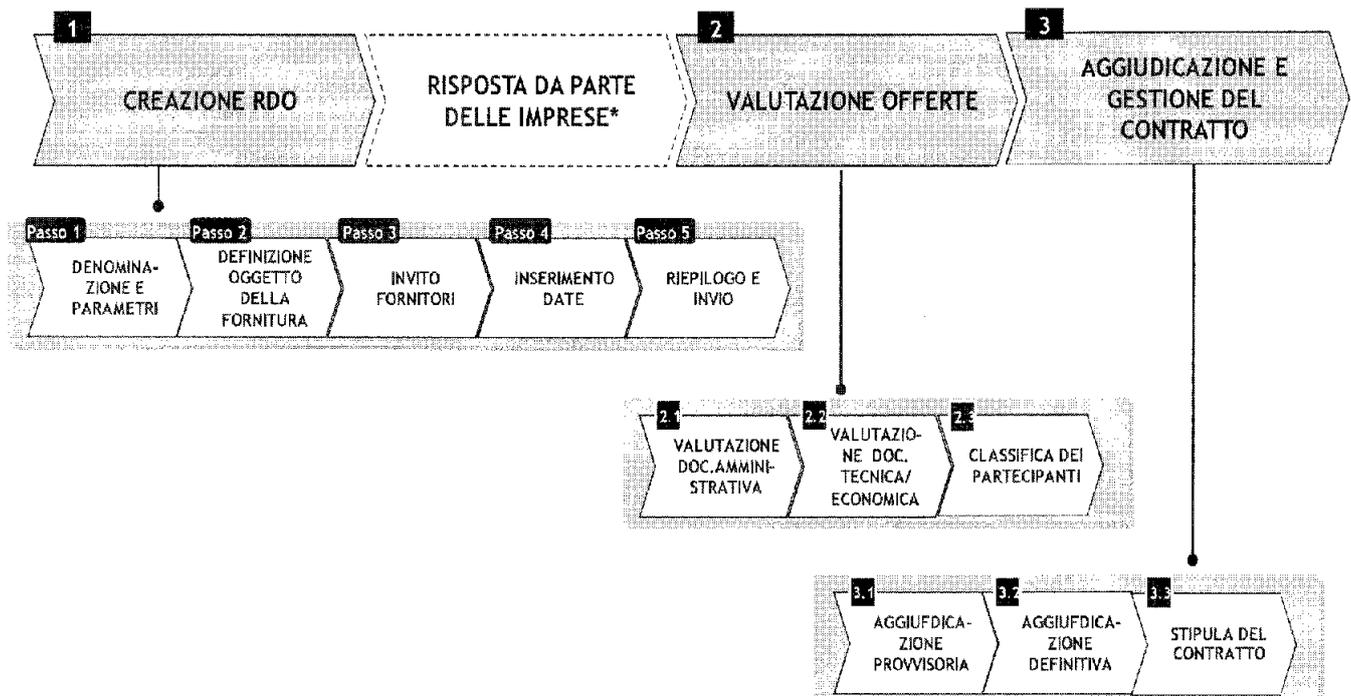
Il Direttore Amministrativo  
Dott. G. Pagliarulo

# INDICE

<b>1.</b>	<b>TUTTE LE FASI DELLA GARA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CREAZIONE RDO.....</b>	<b>5</b>
	2.1. <i>Passo 1 - Denominazione e parametri.....</i>	6
	2.1.1. <i>Il menù dei passi.....</i>	9
	2.2. <i>Passo 2 - Oggetto di fornitura .....</i>	9
	2.2.1. <i>Allega Documenti.....</i>	11
	2.2.2. <i>Richiedi Documenti .....</i>	13
	2.2.3. <i>Articoli di Lotto .....</i>	19
	2.2.4. <i>Scheda Tecnica .....</i>	21
	2.3. <i>Passo 3 - Invito dei Fornitori.....</i>	26
	2.4. <i>Passo 4 - Inserimento date.....</i>	29
	2.5. <i>Passo 5 - Riepilogo e invio .....</i>	31
<b>3.</b>	<b>VALUTAZIONE OFFERTE .....</b>	<b>33</b>
	3.1. <i>Apertura Busta Economica.....</i>	34
	3.2. <i>Classifica dei partecipanti.....</i>	38
<b>4.</b>	<b>AGGIUDICAZIONE OFFERTE .....</b>	<b>41</b>
	4.1. <i>Aggiudicazione Provvisoria .....</i>	41
	4.2. <i>Aggiudicazione Definitiva .....</i>	43
	4.3. <i>Stipula del contratto.....</i>	44
	4.4. <i>Comunicazioni.....</i>	47
<b>5.</b>	<b>ALTRE FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>50</b>
	5.1. <i>Sospensione e Revoca .....</i>	50
	5.2. <i>Copia Gara .....</i>	54
	5.3. <i>Modifica date .....</i>	55
<b>6.</b>	<b>RIEPILOGO DEI PUNTI DI ATTENZIONE .....</b>	<b>57</b>

## 1. TUTTE LE FASI DELLA GARA

Di seguito sono illustrate le fasi principali che compongono la procedura di Richiesta di Offerta:



Tralasciando l'attività di Risposta alla RdO, naturalmente a carico dell'impresa offerente, si fornisce una breve descrizione dei passi inerenti l'attività della stazione appaltante, che saranno esaminati in dettaglio nei successivi paragrafi.

FASE	DESCRIZIONE
<b>CREAZIONE RDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto;</li> <li>▪ Articoli del Lotto: definizione degli articoli e delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto;</li> <li>▪ Invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara;</li> <li>▪ Date della RdO: indicazione delle date fondamentali del procedimento;</li> <li>▪ Riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE OFFERTE</b>	<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>
<b>AGGIUDICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO</b>	<p>Alla chiusura della graduatoria, si procederà all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, gestendo attraverso l'area Comunicazione gli adempimenti in carico alle imprese aggiudicatarie. Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a Sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale dal Soggetto Aggiudicatore.</p>

## 2. CREAZIONE RDO

La richiesta di offerta potrà avere quale oggetto principale esclusivamente beni o servizi conformi alle prescrizioni del Capitolato Tecnico di ciascun Bando attivo, indipendentemente dalla loro presenza nel catalogo Prodotti.

Per avviare la creazione di una RdO, l'Amministrazione ha a disposizione 2 modalità:

- popolare il carrello degli acquisti;
- copiare una RdO già eseguita (vedi paragrafo 5.2).

Il popolamento del **CARRELLO** potrà essere effettuato:

### DA CATALOGO

- Utilizzando il Catalogo, saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi già qualificati dai Fornitori Abilitati in merito alle caratteristiche tecniche ed economiche, sulle quali l'Amministrazione potrà effettuare le proprie personalizzazioni

### DA VETRINA

- Utilizzando la Vetrina MePA, sarà possibile scegliere il bando di interesse e selezionare un prodotto dall'elenco dei metaprodotto disponibili. Saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi privi di qualsiasi connotazione tecnica ed economica, sulle quali l'Amministrazione dovrà effettuare ogni necessaria personalizzazione.

Mentre la modalità di Aggiunta a carrello da Catalogo è sempre disponibile per tutti i beni e/o servizi, la possibilità di creare una RdO selezionando un 'metaprodotto' generico dalla Vetrina dipende dalle impostazioni previste per ciascun bando.

## 1.1. Passo 1 - Denominazione e parametri

Richiesta di offerta n°23603 - Passo 1 di 5

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori



DENOMINAZIONE E PARAMETRI	
*Denominazione RDO:	<input type="text"/>
*Invita tutti i fornitori:	<input type="text" value="SI"/>
Se scegli di invitare tutti i fornitori, puoi sottoscrivere la propria offerta qualunque concorrenza che consegua le necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RDO) entro i termini di presentazione per ciascun lotto.	
*Unità di misura dell'offerta:	<input type="text" value="PERCENTUALE"/>
Se scegli di ricevere l'offerta in PERCENTUALE, il sistema non chiederà ai concorrenti di specificare singoli prezzi per gli oggetti di fornitura ma un'unica percentuale di ribasso complessiva per ciascun lotto.	
*Numero di lotti:	<input type="text" value="1"/>
*Segnalazione delle offerte anomale:	<input type="text" value="SI"/>
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	<input type="text"/>
*Criterio di aggiudicazione:	<input checked="" type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="radio"/> Prezzo più basso
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA E PROCEEDI"/>	

*Il numero della RdO viene assegnato in automatico dal sistema ed è univoco.*

*Ti servirà a identificare la tua Richiesta di Offerta in qualunque momento.*

**Denominazione RdO:** scrivi una descrizione che ti aiuti nell'identificazione della gara.

**Invita tutti i Fornitori:**

- scegli "SI" per rendere visibile la RdO a tutti i Fornitori abilitati al MePA. Potrà inserire la propria offerta qualunque impresa in possesso delle necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RdO) conseguite entro i termini di presentazione dell'offerta;
- Scegli "NO" se intendi scegliere quali imprese invitare tra quelle abilitate.



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.

#### Unità di misura dell'offerta:

- Scegli **"VALORE"** se vuoi che l'offerta del Fornitore venga espressa in euro (€).  
In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
- Scegli **"PERCENTUALE"** se vuoi che l'offerta del Fornitore venga espressa in percentuale di ribasso. In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa.



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 o su un listino prezzi già definito.

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



In presenza di più di un Lotto, il sistema ti consentirà di aggiudicare lotti diversi a Fornitori differenti. Ricorda che qualsiasi regola, in merito alla possibilità di aggiudicare a Fornitori diversi oppure di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante, deve essere esplicitata nella documentazione allegata alla RdO.

**Segnalazione delle offerte anomale:**

- Scegli “SI” per avere l’evidenza dell’anomalia di offerte ricevute ed eventualmente valutare ipotesi di Richieste di chiarimenti e successive esclusioni;
- Scegli “NO” per non avere alcuna evidenza dell’eventuale anomalia di offerte ricevute.

**RUP (Responsabile Ufficiale del Procedimento):** nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non sia identificato nel Punto ordinante, è possibile specificarlo in questo campo.

**Criterio di aggiudicazione:** puoi scegliere tra uno dei due criteri previsti, **Prezzo Più Basso** o **Offerta Economicamente Più Vantaggiosa**.

Procediamo selezionando il **Prezzo più basso**.

**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 2

### 1.1.1. Il menù dei passi

Codice iniziativa: **23799**

Richiesta di offerta: **23799**

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento
1	Denominazione e parametri	● Completato
2.1	Lotto 1 - Dati	● Da completare
3.1	Lotto 1 - Articoli	● Non accessibile
4	Invito dei fornitori	● Non accessibile
5	Data della RdO	● Non accessibile
6	Riepilogo e invio	● Non accessibile



L'indicatore dello stato di avanzamento della predisposizione RdO:

- GRIGIO: per indicare che il passo è stato completato
- VERDE: per indicare che il passo corrente è accessibile
- ROSSO: per indicare i passi non ancora completati

### 1.2. Passo 2 - Oggetto di fornitura

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
 per una scelta sempre più ampia

---

PROGRAMMA
AREA PERSONALE
pagina
Sezione informativa e catalogo
AVVIA

---

Chiedi aiuto al supporto
Chiedi informazioni al tuo incarico
CRUSCOTTO

---

Richiesta di offerta n°21738 - Passo 2 di 5 - Oggetti di Fornitura 2

I prezzi contrassegnati con \* sono obbligatori

**OGGETTO DI FORNITURA #1**

\*Denominazione lotto:

CIG:

CUP:

---

**COPIA LOTTO**

N. Copie:

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

- puoi modificare il nome del Lotto;
- devi inserire il **CIG** (codice identificativo gara);
- puoi riportare il **CUP** (codice unico di progetto), qualora previsto.

**CIG**

In base alle ultime disposizioni, il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, deve essere richiesto alla AVCP ed essere comunicato ai Fornitori già nella fase di pubblicazione della Gara.

**CUP**

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.

**I PULSANTI DI QUESTA PAGINA**

- > **ANNULLA MODIFICHE**: per non confermare le modifiche fatte
- > **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 una o più copie del Lotto sul quale stai lavorando. Il sistema copierà il Lotto esattamente nello stato in cui si trova, pertanto tanto maggiori sono le informazioni inserite nel Lotto da copiare, tanto più numerose saranno le informazioni ricopiate nel nuovo Lotto

### 1.2.1. Allega Documenti

Richiesta di offerta n°41836 - Passo 1 di 5 - Documenti allegati alla RDO



#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Elimina
1	Condizioni particolari di fornitura	 Doc1.doc (10.5KB)	

Nuovo documento

File da allegare:  Nessun file selezionato    Descrizione:

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 afferenti alla gara nel suo complesso, nel secondo caso di documentazione specifica (normalmente di carattere tecnico) attinente agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto.

Esempi dei documenti da allegare:

- **Disciplinare di gara;**
- **Condizioni Particolari di Contratto;**
- **Condizioni Particolari di RDO;**
- **Capitolato tecnico.**



- **Ricorda di inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazioni 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".
- **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 ad indicare, all'atto della definizione dell'oggetto dell'approvvigionamento, il documento di valutazione dei rischi da interferenze, inserendolo al passo 1 in "Allega documenti".
- **Clausola di prevalenza:** 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 (art. 55, comma 4), 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

### 1.2.2. Richiedi Documenti

Codice iniziativa: 23799

Richiesta di offerta: 23799

#	Fase 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 - DAC	Da completare	0 documenti		2 richiesto		
3.1	Lotto 1 - Arbocci	Non accessibile					
4	Primo cartello	Non accessibile					
5	Data della RDO	Non accessibile					
6	Risultato e invio	Non accessibile					

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”. È una tua valutazione stabilire se la richiesta riguarda la gara nel suo complesso o uno specifico lotto.



#### Richieste di carattere amministrativo

Ad esempio, le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono richieste amministrative di Gara; attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all'AVCP o documentazione attestante la prestazione di una cauzione provvisoria, sono richieste amministrative di Lotto. In presenza, invece, 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 2 richieste standard già inserite a sistema, utili a consentire l’inserimento di documenti relativamente a specifiche forme di partecipazione (RTI/ConSORZI o Avvalimento).



#### 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 di Abilitazione. Ad es. una RdO nella quale sono richiesti stampanti e toner, ha ad oggetto due Bandi - Office103 (stampanti) e Cancelleria104 (toner). 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), società commerciali, società cooperative, consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art.34 lett. B del Codice degli Appalti) e consorzi stabili (art.34 lett. C del Codice degli Appalti). 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.



## COSA NON È NECESSARIO CHIEDERE ALLE IMPRESE...

Per essere abilitate al MePA e per partecipare alle RDO, le imprese devono rendere le dichiarazioni del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità professionale ed economico-finanziaria richiesti dal Bando.

Tali dichiarazioni sono rilasciate in fase di Abilitazione e rinnovate ogni 6 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 alla Commissione di Abilitazione 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. 38** (*requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici*);
- **Accettazione integrale delle Regole che disciplinano il MePA.**

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l'impresa sottoscriverà necessariamente (*nel documento di offerta generato automaticamente dal sistema*) 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 allegata 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 %;
- Dichiarazione che l'Impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla Amministrazione titolare della RdO e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale.

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 la seguente richiesta già inserite a Sistema, che è necessaria ai fini della partecipazione delle imprese:

▪ **Offerta Economica (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.



**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’AVCP**

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 alla AVCP.



### Congruità del costo del lavoro e della sicurezza

L'art. 86, comma 3 bis, del Codice impone alle amministrazioni aggiudicatrici di fissare il valore economico dell'appalto posto a base di gara in modo che sia *"adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza"*.

La stazione appaltante potrà richiedere, nella sezione "Richiedi documenti" al passo 1, che ciascun offerente presenti una descrizione analitica della componente economica inerente il costo del lavoro, il costo della sicurezza dell'appalto (non soggetto a ribasso) e il costo sicurezza a carico dell'impresa (quest'ultimo variabile in base all'organizzazione di ogni operatore economico).

## COME RICHIEDERE UN DOCUMENTO

Richiesta di offerta n°233799 - Passo 1 di 5 - Documenti richiesti in relazione all'oggetto di fornitura

#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Elimina
1	Offerta economica		Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	SI	

**RIGENERA RICHIESTE STANDARD**

**NUOVA RICHIESTA**

Descrizione:

Modality d'invio:

Obbligatorietà:

Allega eventuale fac-simile:

Invio congiunto da parte di Operatori riuniti:

Tipo richiesta:

- **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.**

- **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

- > **AGGIUNGI:** dopo aver definito tutti gli elementi della richiesta, clicca per aggiungere il documento alla lista
- > **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
- > **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

### 1.2.3. Articoli di Lotto

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

Richiesta di offerta n°23799 - Gestione articoli Lotto 1



Visualizza opzioni avanzate

#	Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di misura	Lotto	Modifica Scheda	Elimina
1	Manutenzione estintori	1200	21		1	1	2

ALTRI DATI

Totale (€) base d'asta IVA escl.  oppure Totale presunto (€) IVA escl. 8000,00

\*Termini di pagamento  
 30CC DF

Indirizzo di consegna Via gruppone 11 2 Aosta - 11100 (11100) Valle d'Aosta	Indirizzo di fatturazione Via gruppone 11 2 Aosta - 11100 (11100) Valle d'Aosta
--	--

Devi definirne la quantità, l'IVA e l'unità di misura del prezzo e puoi eventualmente modificarne la descrizione e il lotto di destinazione.

Cliccando su **“Modifica Scheda”** potrai accedere all'elenco di tutte le caratteristiche tecniche di ogni singolo oggetto della tua RdO e personalizzarle in base alle tue esigenze. La scheda che predisponi in questa sezione guiderà il Fornitore nella fase di compilazione dell'offerta.

Definisci il valore della **Base d'asta** o, in alternativa, il **Totale 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.



#### Calcolo dell'anomalia in presenza di “Base d'Asta”

Se scegli di inserire il “Totale presunto”, invece del valore della “Base d'Asta”, il sistema non sarà in grado di calcolare in modo automatico l'anomalia.

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. Clicca su “Cambia indirizzo” per modificare il testo dell’indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli.



#### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **MODIFICA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **CAMBIA INDIRIZZO**: per modificare il testo dell’indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli
- > **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 E PROCEDI**: se hai completato il passo e vuoi procedere nella composizione della RdO

### 1.2.4. Scheda Tecnica

Selezionando **Modifica scheda**, entri nella scheda tecnica dove puoi vedere tutte le caratteristiche dell'oggetto inserito nella RDO.

Se, all'inizio della predisposizione della RdO, avevi 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 metaprodotto, invece, ti comparirà una scheda con campi vuoti e dovrai provvedere alla valorizzazione.

10 Fatti per te

RDO: 37243

Nome della caratteristica	Tipo	Formato	Obbligatorio per il Fornitore	Valore	Regola di Associazione
Codice Article Produttore	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
Marca e Modello ERP	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
Prezzo	Economico	Numero	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
Marca e Modello del videoproiettore	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	PEZZO	Valore minimo ammesso
Capacità (in GB) di memoria interna	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	2000 2500 3000 3500	Lista di scelte
Lunghezza cinescopio in modalità normale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	3600 3500 4000	Lista di scelte
Altezza schermo e pannello online	Tecnico	Url	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
Modalità di selezione (touch)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	TOUCH NOTOUCH	Lista di scelte
Dimensione schermo attivo in diagonale (cm)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	77 75 79 80 81 82	Lista di scelte
Software di gestione colore (LTM)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
tecnologia (DLP)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	RESISTIVA INFRAROSSI	Lista di scelte
Etichetta di sostegno	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	40 50 60 70 80 90	Lista di scelte

**CLIMINA**

Aggiungi Caratteristica

Nome e descrizione	Tipo	Formato	Obbligatorio per il Fornitore	Valore	Regola di Associazione
<input type="text"/>	Tecnico	Data	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Valore compresa tra

**INDIETRO   ANNULLA MODIFICHE   SALVA E PROCEDI**



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, generalmente puoi modificare:

- **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 ogni caratteristica e cliccando su “**Elimina**” potrai cancellare le caratteristiche che ritieni di non dover richiedere alle imprese partecipanti.

Nella sezione “**Aggiungi Caratteristica**” potrai, invece, creare nuove caratteristiche, 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.



### 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.


**Compilazione scheda tecnica - "Valore suggerito" per fornire indicazioni sulle specifiche tecniche prodotti specifici**

L'art. 68, comma 13, vieta, salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiamino 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 (Cons. St., Sez. VI, 12 novembre 2009, n. 6997).

Come accennato in precedenza, se stai predisponendo una **RdO** dopo aver selezionato uno o più "metaprodotto" dalla vetrina di un Bando, i valori delle caratteristiche contenute nella Scheda Tecnica saranno tutti da valorizzare.

	Nome della caratteristica	Tipo	Formato	Chiusatura per il Fornitore	Valore	Scelta di Amministratore
<input type="checkbox"/>	Marca	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Marchio registrato	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Denominazione commerciale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Dimensioni base (altezza (mm))	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Hard Disk (GB)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Peso (kg)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Valore suggerito
<input type="checkbox"/>	Tecnologie di Benchmark prestazioni	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark prestazioni	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark durata della batteria (minuti)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Efficienza di spegnimento istantanea	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Efficienza energetica	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Consumi energetici (E-EC)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Conforme ai CAM del MATM	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Lista di scelte

D. FORMAZIONE

### 1.3. Passo 3 - Invito dei Fornitori

Codice iniziativa: 23799

Richiesta di offerta: 23799

#	Passo 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	Da completare	0 documenti		0 documenti		
2.2	Lotto 1 - Articoli	Non accessibile					
3	<b>Invito dei Fornitori</b>	Non accessibile					
4	Dati della RdO	Non accessibile					
5	Dati della RdO	Non accessibile					
6	Seleziona lista	Non accessibile					

Se hai scelto al passo 1 di non invitare tutti i Fornitori abilitati al MePA, il sistema ti presenta il passo 3 per consentirti di scegliere in modo puntuale quali e quanti Fornitori invitare.

Il sistema ti presenta come già invitati i Fornitori titolari degli oggetti di fornitura inseriti a carrello. Puoi deselezionarli e fare click su “Aggiorna selezione” se non intendi invitarli.

Per aggiungere nuovi Fornitori da invitare hai a disposizione tre criteri di ricerca:

- **Bandi / Categorie / Aree geografiche:** puoi impostare la ricerca scegliendo uno o più Bandi di Abilitazione a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura (almeno un Bando è obbligatorio), una o più categorie in cui si articola ciascun Bando e le aree geografiche (sede legale e/o area di consegna a catalogo);
- **Ragione sociale / Partita IVA:** puoi impostare la ricerca inserendo uno dei due dati per un’impresa specifica;
- **Elenco Fornitori preferiti:** puoi impostare la ricerca selezionando uno degli elenchi di Fornitori preferiti che hai già configurato in precedenza dalla tua area personale. Puoi infatti selezionare tra i Fornitori presenti nell’elenco dei preferiti indicato, quelli da invitare alla RdO.

**INVITA FORNITORI PER BANDIERE**

Bando di riferimento:  ICT 2009

Categorie:  Prodotti e accessori informatici

Area di consegna:  La mia provincia  La mia regione  Tutta Italia

Sede legale impresa:  La mia provincia  La mia regione  Tutta Italia

**CERCA**

---

**INVITA FORNITORI PER DATI IMPRESA**

Ragione sociale:  Partita IVA:

**CERCA**

---

**INVITA FORNITORI DA ELENCO**

\*Scegli un elenco di fornitori preferiti:

**CERCA**

---

**FORNITORI INVITATI**

IMPRESA



### Numero delle imprese da invitare

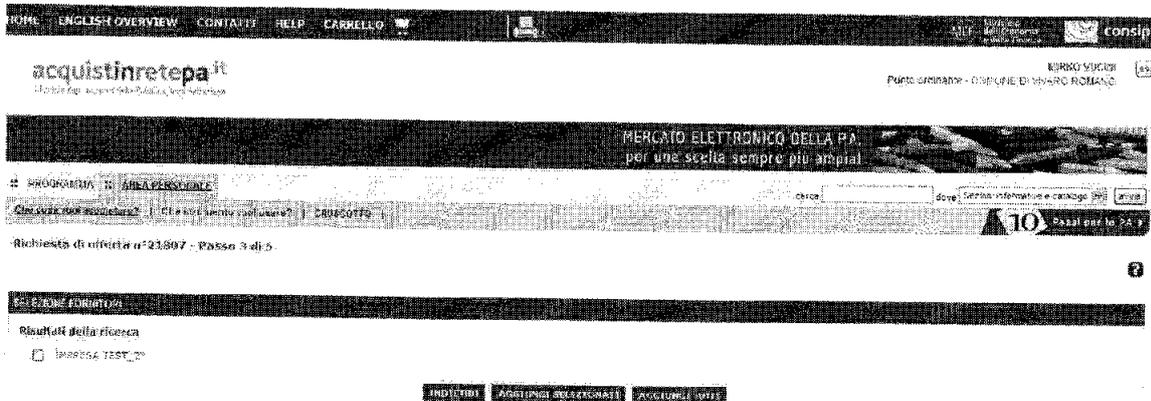
In base a quanto previsto per la procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.



### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **ANNULLA MODIFICHE** per non confermare le modifiche
- > **SALVA E PROCEDI** se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RdO
- > **DESELEZIONA TUTTI**: per deselezionare la lista dei Fornitori invitati
- > **AGGIORNA SELEZIONE**: per confermare la selezione dei Fornitori inseriti
- > **CERCA**: per ricercare i Fornitori da invitare in base Bandi / Categorie / Aree geografiche/ Ragione sociale / Partita IVA o Elenco Fornitori preferiti

Una volta effettuata la ricerca, puoi visualizzare tutti i Fornitori trovati in base ai criteri da te inseriti.



The screenshot shows the website interface for the procurement process. At the top, there is a navigation bar with links for 'HOME', 'ENGLISH OVERVIEW', 'CONTATTI', 'HELP', and 'CARRELLO'. The main header features the 'acquistinretepa.it' logo and the text 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia!'. Below this, there is a search bar and a list of search results. The current view is for 'Richiesta di offerta n°23.897 - Passo 3 di 5'. At the bottom of the search results, there are three buttons: 'INDIETRO', 'AGGIUNGI SELEZIONATI', and 'AGGIUNGI TUTTI'.

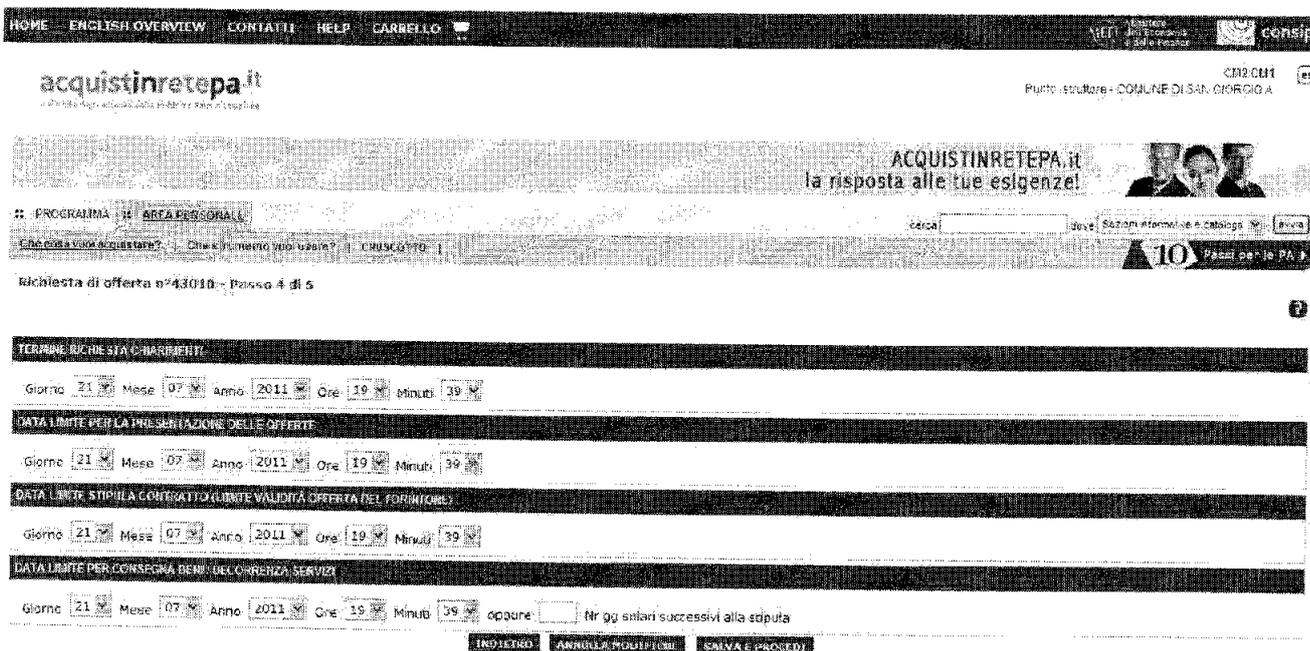
Puoi decidere di selezionarli uno per volta o cliccare sul tasto Aggiungi tutti.



#### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **AGGIUNGI SELEZIONATI**: per aggiungere solo I FORNITORI SELEZIONATI
- > **AGGIUNGI TUTTI**: per aggiungere indistintamente tutti i Fornitori

## 1.4. Passo 4 - Inserimento date



Richiesta di offerta n°43010 - Passo 4 di 5

**TERMINI RICHIESTA CHIARIMENTI:**  
 Giorno: 21 | Mese: 07 | Anno: 2011 | Ore: 19 | Minuti: 39

**DATA LIMITE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:**  
 Giorno: 21 | Mese: 07 | Anno: 2011 | Ore: 19 | Minuti: 39

**DATA LIMITE STIPULA CONTRATTO E INIZIO VALIDITÀ OFFERTA DEL FORNITORE:**  
 Giorno: 21 | Mese: 07 | Anno: 2011 | Ore: 19 | Minuti: 39

**DATA LIMITE PER CONSEGNA BENI O LOCAZIONE SERVIZI:**  
 Giorno: 21 | Mese: 07 | Anno: 2011 | Ore: 19 | Minuti: 39 | opzione:  N° gg. salari successivi alla stipula

INDIETRO | ANNULLA MODIFICHE | SALVA E PROSEDI

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RdO il passo 4, 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;



**I termini minimi per la ricezione delle offerte sono individuati dal Codice in 10 giorni con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi (art.70).**

- **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 all'aggiudicazione entro i quali il Fornitore aggiudicatario dovrà espletare le predette attività (consegna merce/inizio svolgimento servizio).



#### 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.

## 1.5. Passo 5 - Riepilogo e invio

Selezionando il passo 5 dal menù dei passi di creazione della RdO, accedi alla sezione di riepilogo, articolata in 6 tabs orizzontali, dove 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 ed allegare alla documentazione di gara (Passo 1 - Allegati) oppure utilizzare per una eventuale comunicazione ai fornitori invitati.

<a href="#">Chi sono i miei fornitori?</a>   <a href="#">Chi sono i miei documenti?</a>   <a href="#">Cassa di Credito</a>		10 Passi per la PA
Richiesta di offerta n°23/99 - Passo 6 di 6		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>RIEPILOGO</b></span> <span>DETTAGLIO LOTTI</span> <span>DOCUMENTAZIONE DI GARA</span> <span>RICHIESTE AI PARTECIPANTI</span> <span>SCHEDA TECNICHE</span> <span>FORNITORI INVITATI</span> </div>		
Id Negoziazione:	22799	
Designazione istituziva:	Lazio/04 aprile 2012	
Tipologia di procedura:	Inglese	
Scelta di rilevanza comunitaria:	scelta doppia	
Modalità di svolgimento della procedura:	Telematica (on line)	
Unità di misura dell'offerta:	valore	
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso - solo prezzo	
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	Marta Rosa	
Amministrazione titolare del procedimento:	COMUNE DI VIVARO ROMANO P.IVA: 09003500363 Indirizzo: VIVARO ROMANO (RM)	
Punto Ordinate:	Nome: VUCONI MARIO Telefono: 003080 Fax: 345345	
Data e ora inizio presentazione offerte:	14/04/2012 16:24	
Data e ora termine ultimo presentazione offerte:	27/04/2012 09:00	
Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:	27/04/2012 20:21	
Data limite stipula contratto (data valida offerta del Fornitore):	27/06/2012 16:01	
Giorni dopo lo stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	30	
Bandi / Categorie oggetto della RdO:	Se stai di manutenzione impianti (Procedimento)	
Numero di Lotti:	2	
Numero fornitori invitati:	3	

 [PDF - ConsipLetteraInvito.pdf](#)

[INDIETRO](#) | [PUBBLICA](#)

Per apportare delle modifiche alla tua RdO, premi il tasto “INDIETRO” per tornare ai passi di predisposizione RdO.

Infine per pubblicare la gara:

- se sei un Punto Ordinate e vuoi rendere la gara definitivamente visibile ai Fornitori per partecipare, premi il tasto “PUBBLICA” e poi conferma l’operazione nella schermata successiva.
- se sei un Punto Istruttore, premi il tasto “INVIA IN APPROVAZIONE AL PO” per inviare definitivamente la gara al Punto Ordinate affinché proceda alla pubblicazione. Potrai accedere alla RDO in attesa di approvazione selezionando nel menù di sinistra il pulsante BOZZE IN APPROVAZIONE.

Potrai recuperare la tua RdO nell’elenco delle Gare, disponibile in Negoziazioni > MePA nel Cruscotto della tua Area personale.

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.



#### 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

### 3. VALUTAZIONE OFFERTE

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

#	Denominazione concorrente	Lotti a cui ha partecipato	Data di invio
1	IMPRESA TEST (2)	Lotto 1	28/02/2011 14:57:07
2	IMPRESA TEST (1)	Lotto 1	28/02/2011 16:01:27

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.



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, puoi avviare le operazioni di valutazione accedendo alla sezione "ESAME DELLE OFFERTE".



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

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, pertanto non è possibile tornare alla valutazione e modificare le scelte fatte.**

### 3.1. Apertura Busta Economica

Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, si procede direttamente con l'apertura della BUSTA ECONOMICA (salvo nei casi in cui siano stati richiesti, anche in via facoltativa, documenti di natura amministrativa e/o tecnica).

Il sistema ti proporrà un cruscotto di esame e gestione delle offerte organizzato in 2 sezioni:

**1** **Azione possibile**

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara	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: <b>BUSTA ECONOMICA</b>		

**Offerte**

	Offerte		Lotte 1	
	Concorrente	Da valutare	documenti inviati a situazioni di controllo	Offerta economica
<b>2</b> IMPRESA TEST_1		<b>D</b>		
IMPRESA TEST_2		<b>D</b>		
			Economica	Economica

1. la prima sezione riporta, per la Gara nel suo complesso e per i Lotti specifici in cui essa è articolata, quale è l'azione che è possibile eseguire in ogni momento del processo di esame delle offerte;
2. la seconda riporta una tabella con l'elenco dei concorrenti che hanno partecipato alla RdO e, per ciascuno di essi, i documenti che hanno inviato in risposta alle specifiche richieste dell'Amministrazione.

Clicca su **APERTURA BUSTA ECONOMICA** 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.

RdO per esame offerte 26 aprile 2012

N. Lotto		Azione possibile		Dettagli		Schede	
Garz							
Lotto 1							
Offerte							
Differenziale		Documentazione già				Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	Eventuali atti relativi a R.V.L.o. Concorso	Eventuali documenti relativi alle allegazioni	Contributo AVCP	Eventuali documenti relativi all'ambito di valutazione al contratto	Offerta economica	
SOCIETÀ LA PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.000,00 Euro 
IMPRESA TEST 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.000,00 Euro 
		Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Economica		Economica

ESCLUDI OFFERENTI    PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI    INSERISCI NOTE    INDISTRIBUI

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

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).

Il partecipante denominato **SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO** ha 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, inserire gli eventuali punteggi e premere "Invia".

Lotto 1

Lotto	Descrizione	Regione esigibile	Tipo richiesta	Documento	Verifica firma	Stato esame
1	2 Terza economica	SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	Economica	Offerta Economica Società di Prova per il Mercato Elettronico (L. 14/06/2012 n. 925982)	<input checked="" type="checkbox"/>	DA ESAMINARE
2	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo	SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	Economica	L' allegato non è stato inviato tramite il sistema	<input type="checkbox"/>	APPROVATO

**INDIETRO INVIA**

- **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).



Designare un documento come **"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



### La Verifica Dei Documenti Firmati Digitalmente Inseriti Dalle Imprese

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:

1. Documenti Generati automaticamente dal sistema (è il caso dell'Offerta Economica);
2. Documenti Creati dall'impresa per rispondere ad una specifica richiesta della PA titolare

Su tutti i documenti per i quali è richiesta la Firma Digitale, 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 Legali Rappresentanti dell'impresa e il Codice Fiscale della firma utilizzata;
- la presenza del titolare della Firma nelle Liste di Revoca (Lista detenuta dal Digit PA con l'elenco delle firme revocate e non più autorizzate);
- la corrispondenza tra il documento prodotto dal sistema e quello allegato dall'impresa (verifica effettuata solo per i documenti generati automaticamente dal sistema).

Nella pagina di valutazione delle offerte, accanto al singolo documento caricato dal fornitore, compare un'icona che può assumere uno dei seguenti 5 colori: verde, giallo, arancione, grigio, rosso.

- **VERDE:** Firma valida. Il documento caricato dal fornitore ha superato tutti i controlli di verifica.
- **GIALLO:** documento allegato non corrispondente all'originale. In tal caso suggeriamo di verificare in modo approfondito la correttezza formale e sostanziale del documento inviato dall'utente.
- **ARANCIONE:** verifica firma fallita causa informazioni mancanti o non riconoscibilità del formato del documento. In tal caso l'onere di verifica firma del documento è interamente a carico dell'ente appaltante. Suggeriamo alcuni indirizzi web utili ad effettuare più approfonditi controlli sui documenti:

<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>

<https://postecert.poste.it/verificatore/servietverificatorep7m?tipoOp=10>

<http://vol.ca.notariato.it/>

Nel caso in cui si sia verificata l'indisponibilità del servizio di verifica nel momento in cui il fornitore ha caricato a sistema il documento, l'esito è il seguente:

- **GRIGIO:** verifica firma fallita per indisponibilità del servizio di verifica. Sarà la commissione a dover effettuare manualmente la verifica della firma attraverso l'apposita funzione presente sulla destra.

A seguito di tale controllo, oltre ai risultati illustrati precedentemente (verde, giallo, arancione), può verificarsi il seguente esito:

- **ROSSO:** verifica firma fallita per problemi imputabili al certificato dell'utente. In questo caso il documento non dovrebbe essere accettato dalla commissione (inserendo a sistema "non approvato" in corrispondenza del documento), la quale resta comunque libera di effettuare le sue valutazioni.

### 3.2. Classifica dei 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 e permette di verificare la presenza di eventuali offerte anomale. 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.

Classifica gara RfD per esame offerte 26 aprile 2012



**Anomalie dell'offerta**

La Stazione Appaltante deve verificare le offerte che risultino anormalmente basse secondo la procedura indicata agli artt. 86 e seguenti del Codice. Il sistema applica automaticamente le prescrizioni del Codice.

Visualizzerai la sezione relativa all'anomalia solo in presenza di un numero di offerte uguale o superiore a 5.

**Schede**, 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 excel.

Confronta tutte le offerte - Lotto 1

Scheda Tecnica	Nome Caratteristica	Tipo	Regola di ammissione	Valori ammessi	SOCIETA DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	IMPRESA TEST_2
Personal Computer (acquisto)	Marca	ST	Valore minimo ammesso	≥ A2ER	Samsung	hexus
Personal Computer (acquisto)	Altezza processore	ST	Valore minimo ammesso	≥ PE,ACD,YZ,PII		SES
Personal Computer (acquisto)	Dimensione schermo diagonale	ST	Valore minimo ammesso	≥ Personal Computer 15.5" LCD Atom N280	Samsung guild	hexus platinum
Personal Computer (acquisto)	Arbitrio fornitore	ST	Nessuna regola		22413358555	0005
Personal Computer (acquisto)	Unita	ST	Valore minimo ammesso	≥ 10000		10
Personal Computer (acquisto)	Descrizione	ST	Valore minimo ammesso	≥ PC in formato Ultra Compatta	ottimo	
Personal Computer (acquisto)	Tipo distributivo	ST	Valore minimo ammesso	≥ PC in formato Ultra Compatta		
Personal Computer (acquisto)	Processore	ST	Valore minimo ammesso	≥ Intel Atom 4280		
Personal Computer (acquisto)	Memoria RAM (MB o GB)	ST	Valore minimo ammesso	≥ 1GB		
Personal Computer (acquisto)	Hard disk (GB)	ST	Valore minimo ammesso	≥ 150		
Personal Computer (acquisto)	Dimensione del monitor (pollici)	ST	Nessuna regola			
Personal Computer (acquisto)	Sistema operativo	ST	Valore minimo ammesso	≥ Windows		
Personal Computer (acquisto)	Tabella di benchmark prestazionale	ST	Nessuna regola			
Personal Computer (acquisto)	Valore di Benchmark	ST	Nessuna regola			
Personal Computer (acquisto)	Etichetta di sostenibilità ambientale	ST	Nessuna regola			
Personal Computer (acquisto)	Prezzo	SE	Nessuna regola			300

ST=Caratteristica Tecnica con attribuzione automatica di punteggio  
SE=Caratteristica Economica con attribuzione automatica di punteggio  
TE=Caratteristica Tecnica senza attribuzione automatica di punteggio  
EE=Caratteristica Economica senza attribuzione automatica di punteggio

Spesice 1.0.01

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** (espressa in Valore - € euro).



#### 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
- > **PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI**: per consentire ai concorrenti di avere visibilità della classifica delle offerte
- > **INSERISCI NOTE**: per inserire a sistema commenti o considerazioni che possono integrare la graduatoria
- > **INDIETRO**: per tornare al passo precedente

## 4. AGGIUDICAZIONE OFFERTE



### 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 (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente nella sezione "Allega documenti".

### 4.1. Aggiudicazione Provvisoria

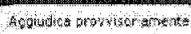
In corrispondenza di ciascun concorrente, nella colonna "MIGLIOR OFFERTA", puoi designare l'"Aggiudicatario provvisorio".

Il sistema chiede sempre conferma dell'azione che stai effettuando. Cliccando sul 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			

Offerta	Offertore	Valore complessivo dell'offerta	Miglior offerta
Concorrente			
Società di prova per il mercato elettronico	15000,00 Euro		
IMPRESA TEST_2	18000,00 Euro		
<b>Miglior offerta:</b>	<b>15000,00 Euro</b>		


PERNETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI
INSERISCI NOTE
INDIETRO

**Verifica dei requisiti**

La verifica dei requisiti (di cui all'art. 48 comma 2) sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria 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 in 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 sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.».

**PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI:** attivando questa funzione nella schermata precedente, potrai dare visibilità della graduatoria della gara ai Fornitori concorrenti.

Ciascun partecipante potrà consultare Ragione Sociale e forma di partecipazione di ogni altro concorrente, nonché l'offerta economica complessiva formulata. Non sarà, invece, consentito l'accesso al contenuto dei documenti inviati e valutati dall'amministrazione.

Dell'accesso alla graduatoria, l'amministrazione dovrà dare notizia ai concorrenti attraverso apposita comunicazione ed in qualsiasi momento potrà revocare l'autorizzazione, rendendo nuovamente di propria esclusiva disponibilità le informazioni sulla classifica, cliccando sul pulsante "NEGA ACCESSO AI PARTECIPANTI".

## 4.2. Aggiudicazione Definitiva

N. Lotto	Azione possibile	De/Randi	Scheda
Gara		1	
Lotto 1		2	3

Offerta		Lotto 1	
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Partecipazione complessiva	Azione offerta
SOCIETA' DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	40000,00 Euro	92,50	Aggiudica provvisoriamente
Pippo	65000,00 Euro	64,00	Aggiudica definitivamente
<b>Punteggio massimo:</b>		<b>92,50</b>	

Conferma dell'aggiudicatario

---

**AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

Vuoi designare l'impresa Pippo come aggiudicatario definitiva della gara Formazione lin. 2011 (P.O.A./2011 Miur (Non toccare)) - Lotto 1?

Il concorrente designato come “Aggiudicatario provvisorio” può essere definito come “Aggiudicatario Definitivo”.

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.

Clicca su **“Aggiudica definitivamente”** e conferma la scelta dell’operazione che stai effettuando.

**N.B.:** L’aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto sono a carico del Punto Ordinate.



### 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”).

### 4.3. Stipula del contratto

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

RdO per esame offerte 26 aprile 2012

Nella tabella sottostante sono mostrate le offerte presentate dai fornitori in corso di gara.  
Prima di procedere all'aggiudicazione provvisoria esaminare la documentazione amministrativa cliccando sulla colonna dei bottoni di interesse.  
Per confermare un partecipante precedentemente designato cliccare su **Aggiudica provvisoriamente**.  
Se comparire la scritta **Aggiudicatario** non è più possibile cambiare la designazione.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Stipula
Gara		1	
Lotto 1		1	1

Offerte		Lotto 1	Miglior offerta
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta		
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	2000,00 Euro	Aggiudicatario definitivo	
INFRESCA TEST	5000,00 Euro	Dati e Documenti di Stipula	
Miglior offerta:	2000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente	

All'interno di questa schermata, devi 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.

**DOCUMENTI E DATI DI STIPULA**

Documento di stipula - RdO n° 23810 - Lotto 1

\* Numero di protocollo

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

**Ulteriori documenti di stipula**

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento inserito			

**AGGIUNTA DI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA**

File da allegare:  Nessun file collaborativo. Descrizione:

**Storico delle operazioni effettuate**

Operazione	Data operazione
Inizio presentazione delle offerte:	26/04/2012 15:56
Fine presentazione delle offerte:	26/04/2012 19:58
Apertura buste amministrative:	09/05/2012 11:32
Apertura buste tecniche:	non presente
Apertura buste economica:	09/05/2012 11:01
Aggiudicazione provvisoria:	09/05/2012 11:34
Aggiudicazione definitiva:	09/05/2012 11:34
Stipula del contratto:	non presente

Per prima cosa devi generare il documento di stipula, selezionando la freccetta in corrispondenza di “Genera documento”.

**Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RdO da te predisposta e i dati dell’offerta aggiudicata in via definitiva.**

Una volta generato, seleziona il nome del file, poi esegui il download e il salvataggio del documento sul tuo computer, firmalo digitalmente e poi ricaricalo a sistema mediante il pulsante “Scegli file”.

Successivamente procedi alla compilazione dei dati richiesti: inserisci il **numero di protocollo** e indica - 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). Tali valori non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici.

**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.**



#### 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 infondo alla pagina, viene automaticamente aggiornata con la data e l'ora di stipula.

Tale data 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, ma che non saranno visibili al concorrente aggiudicatario.



#### Accesso agli atti

L'accesso alla documentazione di gara è regolato dall'art. 13 del Codice degli Appalti e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa presso la Stazione Appaltante è attribuito ai soggetti interessati, ossia a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso agli atti di gara va consentito indistintamente sia nella forma della visione sia in quella dell'estrazione di copia dei documenti.

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, e ad eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento.

È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### 4.4. Comunicazioni

**N.B.:** Ad eccezione dell'invito a presentare offerta indirizzato a fornitori selezionati, nessuna comunicazione è inviata in automatico dal sistema alle imprese invitate e/o partecipanti: è onere dalla PA inviare gli opportuni chiarimenti mediante la funzione **COMUNICAZIONI**, disponibile nella scheda della singola RdO.



##### Obblighi di comunicazione ai concorrenti

Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio:

- l'**aggiudicazione definitiva** e la **data di avvenuta stipula del contratto**, entro un termine non superiore a 5 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; (2) l'esclusione dalla procedura di un concorrente);
- l'**esclusione**, entro un termine non superiore a 5 giorni dall'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi;
- la **decisione di non aggiudicare** un appalto a tutti i candidati.

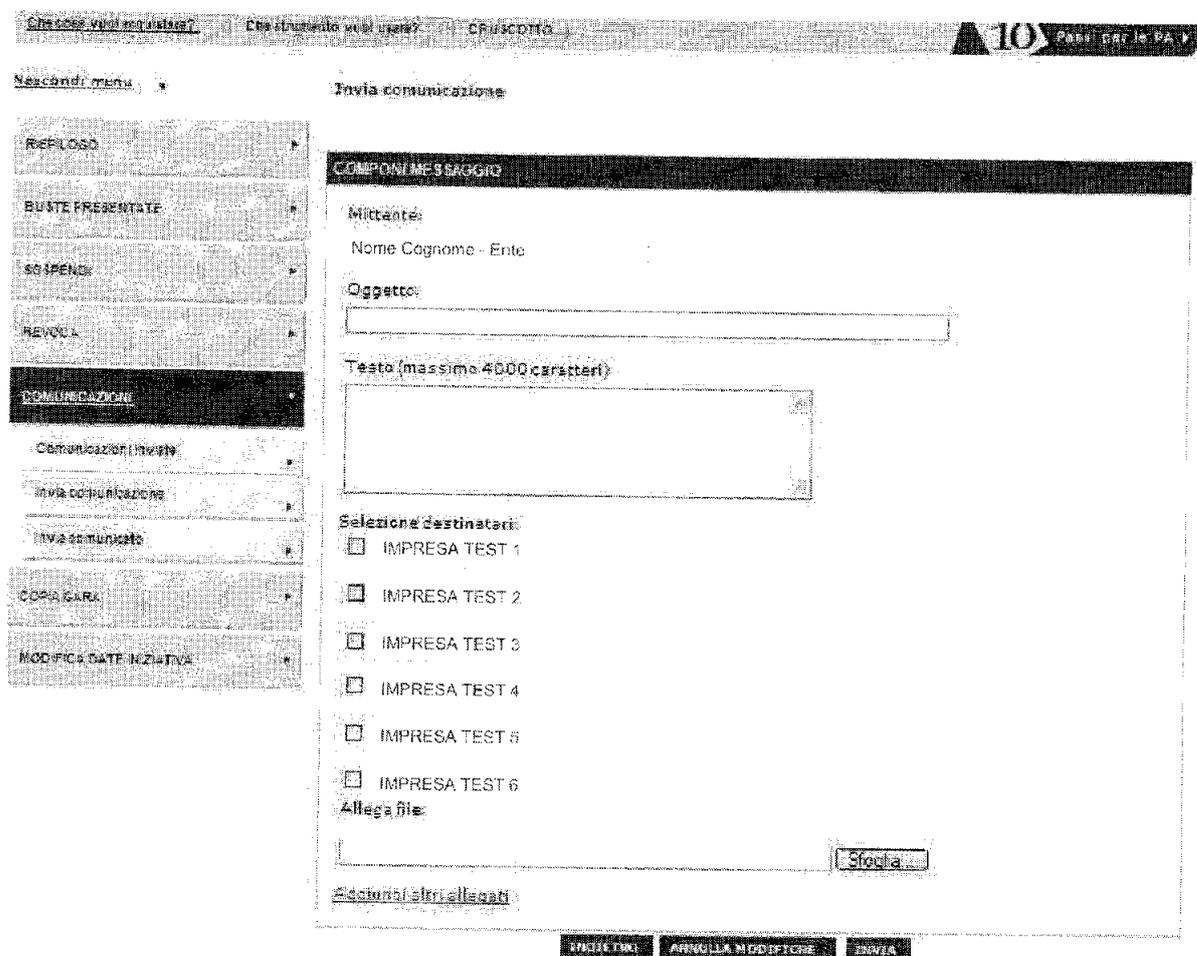
Per garantire maggiore tracciabilità e affidabilità nello scambio d'informazioni tra gli utenti del sistema, tutte le comunicazioni tra PPAA e Fornitori transitano sul sistema e non più via mail.

Nella scheda di ogni singola RdO, è disponibile un'area "Comunicazioni" che sostituisce la precedente funzione "Invia mail a tutti i Fornitori invitati".

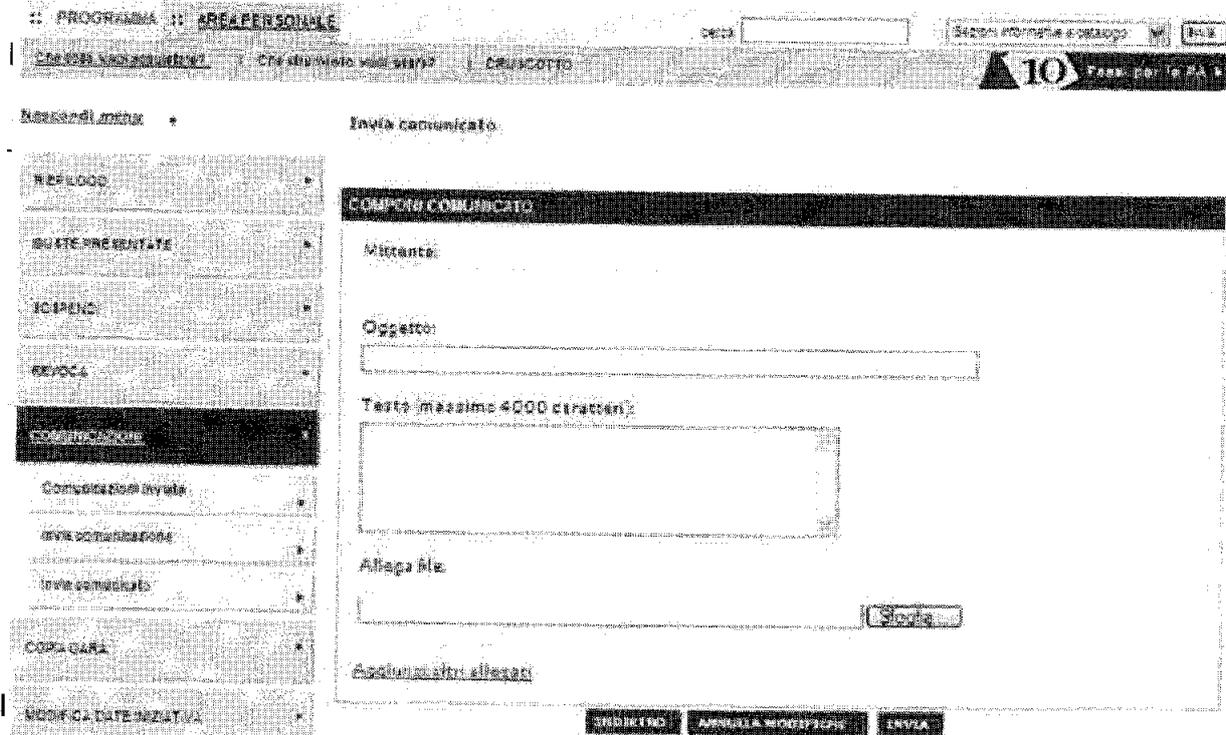
Per inviare una comunicazione ai Fornitori invitati, si deve accedere alla propria Area Personale, selezionare il link "RdO MePA" presente nel cruscotto e cliccare su "Dettagli" in corrispondenza della RdO di proprio interesse.

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

1. **Invia Comunicazione:** per inviare un messaggio a uno o più Fornitori, selezionandoli dall'elenco degli invitati.



## 2. Invia Comunicato: per inviare un messaggio indirizzato a tutti i Fornitori.



PROGRAMMA : AREA PERSONALE

Crederi... Crederi... Crederi...

10

Invia comunicato

COMPORO COMUNICATO

Mittente:

Oggetto:

Testo (massimo 4000 caratteri):

Allega file:

Aggiungi altri allegati



### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

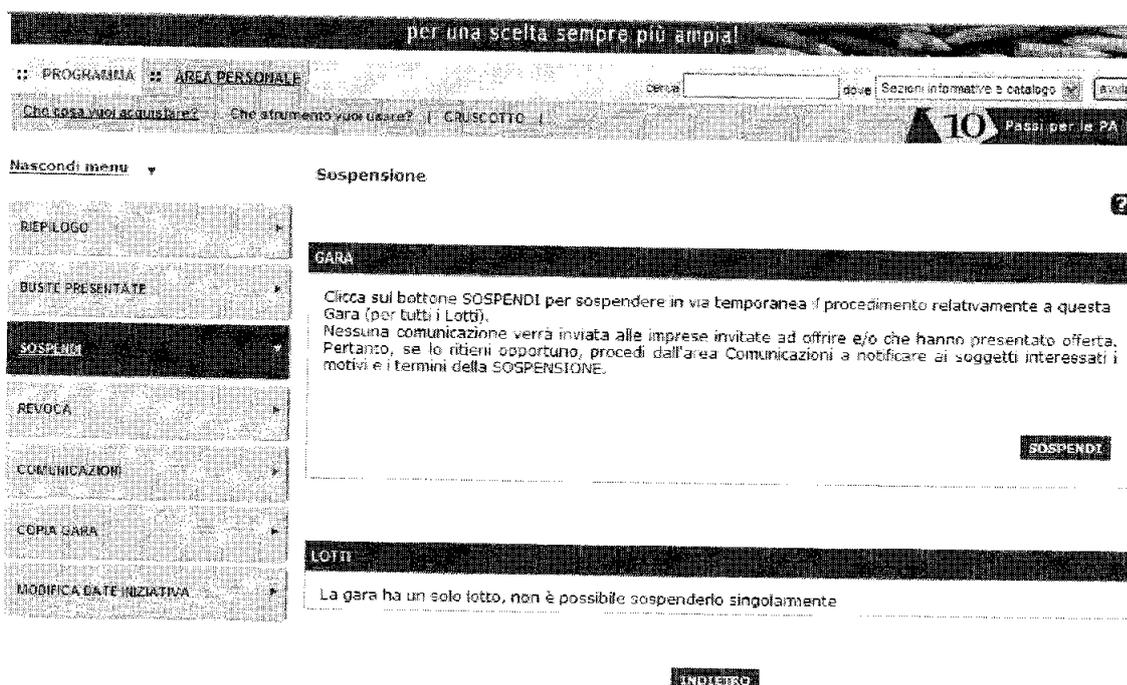
- > **INDIETRO:** per tornare al passo precedente
- > **ANNULLA MODIFICHE:** per non salvare le modifiche apportate
- > **INVIA:** per inviare messaggio

## 5. ALTRE FUNZIONALITÀ

### 5.1. Sospensione e Revoca

Da Cruscotto > “RdO MePA” > “Dettagli”, 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 SOSPENDEI.



per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e catalogo Avvia

Che cosa vuoi acquistare? Che strumento vuoi usare? CRUSCOTTO 10 Passi per la PA

Nascondi menu

**Sospensione** ?

**GARA**

Clicca sui bottoni SOSPENDEI per sospendere in via temporanea il procedimento relativamente a questa Gara (per tutti i Lotti). Nessuna comunicazione verrà inviata alle imprese invitate ad offrire e/o che hanno presentato offerta. Pertanto, se lo ritieni opportuno, procedi dall'area Comunicazioni a notificare ai soggetti interessati i motivi e i termini della SOSPENSIONE.

**SOSPENDEI**

**LOTTI**

La gara ha un solo lotto, non è possibile sospenderlo singolarmente

**INDIETRO**

**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**.

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

- > **SOSPENDI**: per sospendere in via temporanea il procedimento
- > **INDIETRO**: per tornare al passo precedente

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.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e catalogo

Che cosa vuoi acquistare? Che strumento vuoi usare? CRUSCOTTO 

Nascondi menu ▾

- RIPIELOGO
- BUSTE PRESENTATE
- SOSPENDE
- REVOCA**
- COMUNICAZIONI
- COPIA GARA
- MODIFICA DATE INIZIATIVA

**Revoca** 

**GARA**

Clicca sul bottone REVOCA per annullare in via definitiva il procedimento relativamente a questa Gara (per tutti i Lotti). Nessuna comunicazione verrà inviata alle imprese invitate ad offrire e/o che hanno presentato offerta. Pertanto, se lo ritieni opportuno, procedi dall'area Comunicazioni a notificare ai soggetti interessati i motivi, i termini e gli effetti della REVOCA.

**LOTTI**

La gara ha un solo lotto, non è possibile revocarlo singolarmente.

Anche in questo caso, **nessuna comunicazione è inviata automaticamente dal sistema**. Se lo ritieni opportuno, dovrai inviare una comunicazione ai Fornitori interessati, utilizzando la funzione “Comunicazioni” associata alla singola RdO.



### 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

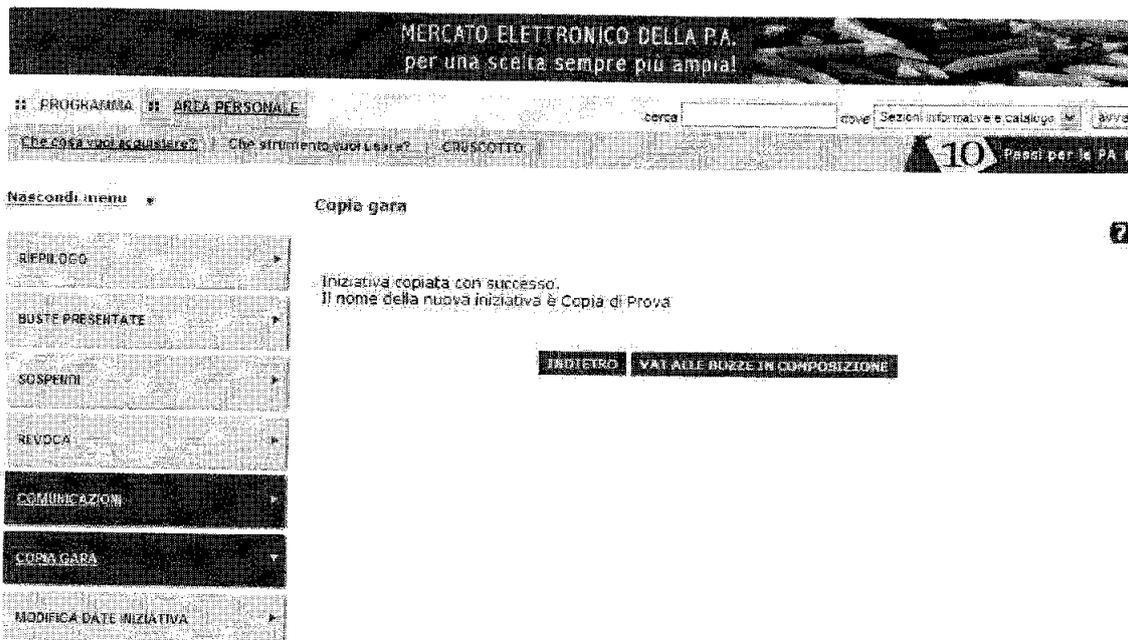
- > **REVOCA:** per annullare definitivamente il procedimento
- > **INDIETRO:** per tornare al passo precedente

## 5.2. Copia Gara

Dalla medesima scheda di riepilogo della RdO (Cruscotto > RdO MePA > Dettagli), 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 Riga” immediatamente sarà 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.



The screenshot shows the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE' tabs. Below this, there are search fields and a 'Sezioni informative e catalogo' link. The main content area is titled 'Copia gara' and displays a success message: 'Iniziativa copiata con successo. Il nome della nuova iniziativa è Copia di Prova'. On the left, a 'Nascondi menu' sidebar lists various options: RIEPILOGO, BUSTE PRESENTATE, SOSPENSI, REVOCIA, COMUNICAZIONI, **COPIA GARA** (highlighted), and MODIFICA DATE INIZIATIVA. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE'.



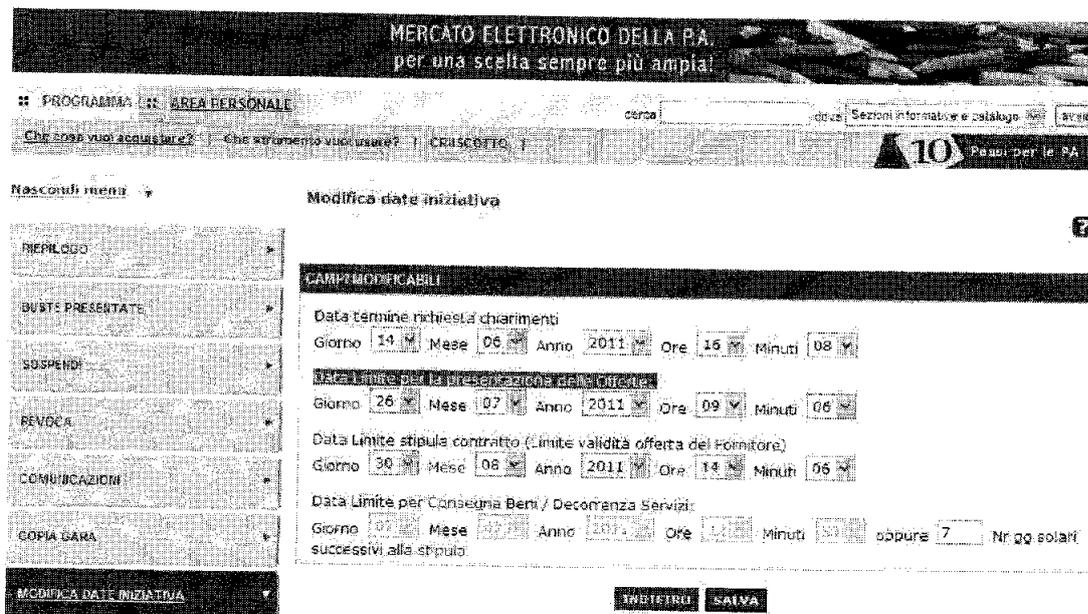
## I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > COPIA RIGA: per copiare una gara
- > INDIETRO: per tornare al passo precedente
- > VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE: per visualizzare la gara copiata

### 5.3. Modifica date

Sempre nella scheda della RdO, è presente la funzione **MODIFICA DATE INIZIATIVA**, che consente di cambiare le date inserite al passo 4 della creazione dell'RdO.

**N.B.:** Le date possono essere modificate fino alla data limite di presentazione delle offerte.



## 6. RIEPILOGO DEI PUNTI DI ATTENZIONE



TITOLO	DESCRIZIONE
<b>FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO</b>	
<b>PASSO 1: INVITA TUTTI I FORNITORI</b>	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.
<b>PASSO 1: UNITA' DI MISURA DELL'OFFERTA</b>	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 o su un listino prezzi già definito.
<b>PASSO 1: NUMERO DI LOTTI</b>	In presenza di più di un Lotto, il sistema ti consentirà di aggiudicare lotti diversi a Fornitori differenti. Ricorda che qualsiasi regola in merito alla possibilità di aggiudicare a Fornitori diversi oppure di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante va esplicitata nella documentazione allegata alla Rdo.
<b>PASSO 2: OGGETTO DI FORNITURA</b>	<b>CIG:</b> In base alle ultime disposizioni, il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, deve essere richiesto alla AVCP ed essere comunicato ai Fornitori già nella fase di pubblicazione della Gara
	<b>CUP:</b> 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.
<b>PASSO 1E 2: ALLEGA DOCUMENTI</b>	<b>DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze</b> 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".

TITOLO	DESCRIZIONE
<b>FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO</b>	
<b>PASSO 1E 2: ALLEGA DOCUMENTI</b>	<p><b>Ricorda di inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazioni e delle condizioni di fornitura.</b> 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.</p>
	<p><b>Clausola di prevalenza:</b> 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 (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente in questa sezione.</p>
	<p><b>Notifica automatica di invito alla gara:</b> 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).</p>
	<p><b>Pari merito e offerte uguali alla base d'asta:</b> 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).</p>
<b>PASSO 1 E 2 RICHIEDI DOCUMENTI</b>	<p><b>Documenti di carattere amministrativo:</b> ad esempio, le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono richieste amministrative di Gara; attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all'AVCP o documentazione attestante la prestazione di una cauzione provvisoria, sono richieste amministrative di Lotto. In presenza, invece, 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.</p>

<b>FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO</b>	
<b>PASSO 1 E 2: RICHIEDI DOCUMENTI</b>	<p><b>Soggetti ammessi alla RdO</b></p> <p>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.</p> <p>Ciascuna RdO può, infatti, avere ad oggetto uno o più Bandi di Abilitazione. Ad es. una RdO nella quale sono richiesti stampanti e toner, ha ad oggetto due Bandi - Office103 (stampanti) e Cancelleria104 (toner). Un'impresa può sottoporre 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.</p> <p>Pertanto, possono abilitarsi al MePA soltanto imprese individuali (anche artigiane), società commerciali, società cooperative, consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art.34 lett. B del Codice degli Appalti) e consorzi stabili (art.34 lett. C del Codice degli Appalti). 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.</p>
	<p><b>Congruietà del costo del lavoro e della sicurezza</b></p> <p>L'art. 86, comma 3 bis, del Codice impone alle amministrazioni aggiudicatrici di fissare il valore economico dell'appalto posto a base di gara in modo che sia <i>"adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza"</i>.</p> <p>La Stazione Appaltante potrà richiedere, nella sezione "Richiedi documenti" al passo 1, che ciascun offerente presenti una descrizione analitica della componente economica inerente il costo del lavoro, il costo della sicurezza dell'appalto (non soggetto a ribasso) e il costo sicurezza a carico dell'impresa (quest'ultimo variabile in base all'organizzazione di ogni operatore economico).</p>
	<p><b>Ulteriori requisiti tecnici o economici</b></p> <p>Qualora la Stazione Appaltante intenda richiedere alle imprese ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dai Bandi di abilitazione al MePA, deve formulare apposite richieste tecniche o economiche di lotto nella sezione "Richiedi documenti" relativa al Lotto (passo 2).</p>
	<p><b>Contributo all'AVCP</b></p> <p>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 alla AVCP.</p>
<b>PASSO 2: GESTIONE ARTICOLI</b>	<p><b>Calcolo dell'anomalia in presenza di "Base d'Asta"</b></p> <p>Se scegli di inserire il "Totale presunto", invece del valore della "Base d'Asta", il sistema non sarà in grado di calcolare in modo automatico l'anomalia.</p>

**FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO**

<b>PASSO 2: SCHEDA TECNICA</b>	<p>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.</p> <p><b>Formato Numero</b> 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</p> <p><b>Compilazione scheda tecnica - Valore suggerito</b> <b>È vietato indicare nelle specifiche tecniche prodotti specifici</b> L'art. 68, comma 13, vieta, salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiamino 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 imbatta 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 (Cons. St., Sez. VI, 12 novembre 2009, n. 6997).</p>
<b>PASSO 3: INVITO FORNITORI</b>	<p><b>Numero delle imprese da invitare</b> In base a quanto previsto per la procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.</p>
<b>PASSO 4: INSERIMENTO DATE</b>	<p><b>I termini minimi per la ricezione delle offerte</b> sono individuati dal Codice in <b>10 giorni</b> con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi (art.70).</p>

FASE DI PROCESSO: VALUTAZIONE OFFERTE	
<b>RITIRO OFFERTA DI UN'IMPRESA</b>	L'impresa che 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.
<b>VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA</b>	Designare un documento come " <b>NON APPROVATO</b> " 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.
<b>CLASSIFICA DEI PARTECIPANTI</b>	<p><b>Anomalie dell'offerta</b></p> <p>La Stazione Appaltante deve verificare le offerte che risultino anormalmente basse secondo la procedura indicata agli artt. 86 e seguenti del Codice. Per gli appalti sotto soglia comunitaria, a determinate condizioni, è prevista la facoltà di esclusione automatica delle offerte anomale.</p>
FASE DI PROCESSO: AGGIUDICAZIONE RDO	
<b>AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA</b>	<p><b>Facoltà di non aggiudicare la gara</b></p> <p>Nel caso in cui la Stazione Appaltante voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura <u>aperta o ristretta</u> quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente nella sezione Allega documenti.</p>

**FASE DI PROCESSO: AGGIUDICAZIONE RDO**

<b>AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA</b>	<p><b>DURC</b>          Si ricorda che per gli acquisti di forniture e servizi fino a ventimila euro, l'articolo 4 del decreto-legge 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 procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.».</p>
	<p><b>Verifica dei requisiti</b>          La verifica dei requisiti (di cui all'art. 48 comma 2) sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria 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 in allegato i documenti richiesti.</p>
<b>AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</b>	<p><b>Accesso agli atti</b>          L'accesso alla documentazione di gara è regolato dall'art. 13 del Codice degli Appalti e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa presso la Stazione Appaltante è attribuito ai soggetti interessati, ossia a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.          L'accesso agli atti di gara va consentito indistintamente sia nella forma della visione sia in quella dell'estrazione di copia dei documenti.          Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, e ad eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento.          È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.</p>
	<p><b>Cauzione definitiva</b>          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").</p>

FASE DI PROCESSO: AGGIUDICAZIONE RDO	
<b>AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</b>	<p><b>Chiusura della RDO e conclusione del Contratto</b></p> <p>Il Contratto di fornitura dei beni e/o servizi con il Fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di Accettazione firmato digitalmente viene caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).</p> <p>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.</p>
<b>COMUNICAZIONI</b>	<p><b>Comunicazioni ai concorrenti</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'<b>aggiudicazione definitiva</b> e la <b>data di avvenuta stipula del contratto</b>, entro un termine non superiore a 5 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 sia stata esclusa 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;</li> <li>• l'<b>esclusione</b>, entro un termine non superiore a 5 giorni dall'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi;</li> <li>• la <b>decisione di non aggiudicare</b> un appalto a tutti i candidati.</li> </ul>
ALTRE FUNZIONALITÀ	
<b>REVOCA</b>	<p><b>I presupposti della revoca</b></p> <p>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.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi di una revoca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per un errore nella compilazione della scheda tecnica di offerta che non consente la formulazione dell'offerta;</li> <li>• per il venir meno del fabbisogno espresso nella gara;</li> <li>• per la necessità di riformulare termini sostanziali del procedimento;</li> <li>• per sopravvenuta incompetenza amministrativa del Punto Ordinante e/o del RUP.</li> </ul> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la sopravvenienza di motivi di pubblico interesse;</li> <li>b) il mutamento della situazione di fatto;</li> <li>c) una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.</li> </ol> <p>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).</p>

## 1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE

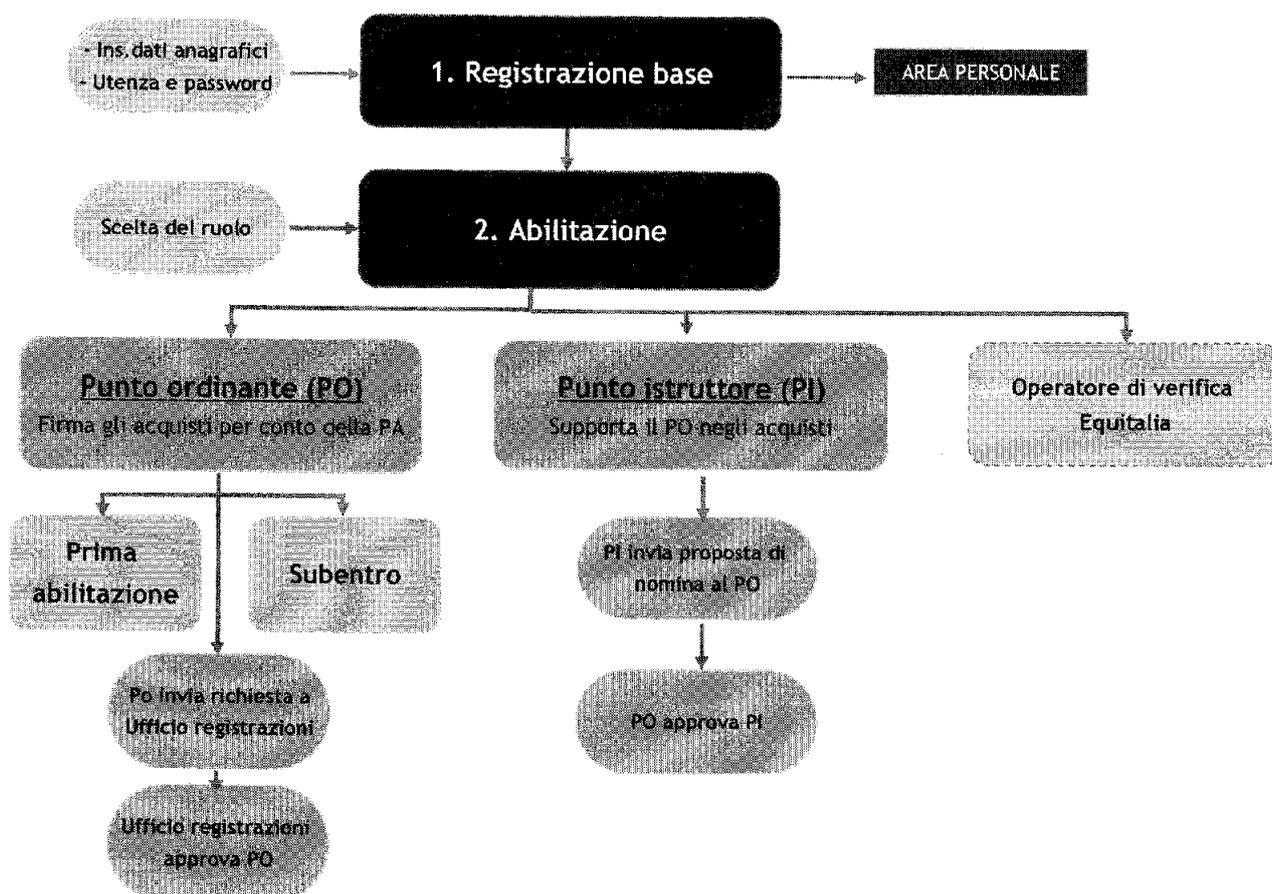
Per i nuovi utenti che intendono registrarsi al sistema, il processo di registrazione è composto da 2 fasi successive:

### Passo 1: Registrazione Base

### Passo 2: Abilitazione

Per fare acquisti sul nuovo sistema, è necessario completarle entrambe.

Se sei già Punto Ordinate, Punto Istruttore o Operatore di verifica non devi eseguire alcuna operazione, in quanto la tua utenza è stata automaticamente aggiornata.



## 2. FASE 1: REGISTRAZIONE BASE

Con la REGISTRAZIONE BASE devi inserire un set minimo di dati anagrafici, dichiarare l'appartenenza ad una PA e ottenere utenza e password da sistema. In particolare, ti consigliamo di prestare particolare attenzione al Passo 1 ad inserire correttamente il tuo indirizzo email, che sarà indispensabile per portare a termine la registrazione.

RICERCA ENTE: Per associarti al tuo ente di riferimento, devi ricercare l'amministrazione di tuo interesse mediante una maschera di ricerca, esplorando l'elenco degli enti registrati. I dati anagrafici delle amministrazioni sono precaricati a sistema e non sono modificabili.

E' possibile effettuare la ricerca per codice fiscale o in alternativa per nome ente.

- **RICERCA PER CODICE FISCALE**: inserendo il codice fiscale del tuo ufficio, puoi fare una ricerca puntuale e veloce. Se appartieni a un ente complesso, ti consigliamo di inserire il codice fiscale specifico del tuo ufficio e non quello generico, ad esempio, del Ministero. Se non trovi il tuo ufficio, puoi anche inserire il codice fiscale del Ministero e poi selezionare il pulsante "Naviga nella struttura" per esplorare i livelli successivi. In ogni caso, se appartieni a una organizzazione complessa, ti consigliamo di effettuare la ricerca per nome ente.
- **RICERCA PER NOME ENTE**: inserisci all'interno del campo "Denominazione ente" il nome del tuo ufficio, parte del nome o semplicemente una parola chiave. Ti suggeriamo di inserire la denominazione nel modo più puntuale possibile, evitando caratteri speciali e congiunzioni.

Se, ad esempio, appartieni a un Ministero e non riesci a trovare il tuo ufficio, ti consigliamo di ricercare il Ministero e poi selezionare il pulsante "Naviga nella struttura" per esplorare tutta la struttura degli uffici in ordine gerarchico.

- Se, dopo aver tentato tutte le modalità di ricerca, non riesci a trovare il tuo ufficio, puoi utilizzare la procedura di REGISTRAZIONE MANUALE, con la quale richiedi a Consip la registrazione a sistema dell'ente mancante. La funzione è disponibile sotto la tabella dei risultati della ricerca dell'ente (anche in caso di risultati 0), selezionando la scritta "*Se non hai trovato il tuo ente di appartenenza, procedi con la Registrazione manuale*".

MAIL PER ATTIVARE LA REGISTRAZIONE: Dopo aver scelto l'ente di appartenenza e la password, il sistema ti assegnerà un nome utente automatico e ti invierà una mail per chiederti di completare la registrazione. Per attivarla, è necessario cliccare sul link contenuto nella mail; altrimenti la registrazione non andrà a buon fine. A tale proposito, ti ripetiamo di prestare particolare attenzione alla correttezza dell'indirizzo email inserito al Passo 1 della procedura.

Una volta Registrato puoi:

- inserire username e password nella finestra di login
- accedere alla tua Area personale
- abilitarti come Punto ordinante, Punto istruttore o Operatore di verifica (fase 2)
- iscriverti alla Newsletter Acquistinretepa

### 3. FASE 2: ABILITAZIONE

Dopo aver effettuato la Registrazione Base, devi inserire utenza e password nella finestra di login, selezionare il link "Abilitazione" presente nell'Area personale e scegliere la procedura di abilitazione per il ruolo di tuo interesse.

Puoi abilitarti come:

- PUNTO ORDINANTE
- PUNTO ISTRUTTORE
- OPERATORE DI VERIFICA INADEMPIMENTI (Equitalia)

Devi svolgere tutti i passi della procedura scelta e attendere l'esito delle attività di verifica da parte dell'Ufficio registrazioni. Quando la tua abilitazione sarà attiva, riceverai una specifica comunicazione.

#### 3.1 Abilitazione come Punto Ordinate

Per chiedere l'abilitazione come Punto ordinante, devi avere prima effettuato la REGISTRAZIONE BASE, con la quale hai ricevuto utenza e password da sistema.

Dopo aver inserito utenza e password, dall'Area personale scegli il percorso Abilitazione > Punto ordinante.

#### FIRMA DIGITALE

Devi inserire l'informazione sul possesso di firma digitale.

Se non hai la firma digitale, sarai abilitato ad un unico strumento di acquisto (Convenzioni) e potrai accedere esclusivamente alle iniziative di Convenzione che consentono l'invio del modulo fax. Se hai la firma digitale, invece, potrai abilitarti a tutti gli strumenti d'acquisto (Convenzioni, Mercato Elettronico, Accordi Quadro), con l'obbligo di firmare digitalmente e inviare online tutti i documenti di sistema.

Ti consigliamo di dotarti di firma digitale per accedere a tutti i servizi senza alcuna limitazione.

È possibile cambiare successivamente l'informazione sulla firma digitale o sui servizi di abilitazione, utilizzando la funzione "Modifica abilitazione", presente nell'Area personale.

## MODALITÀ DI ABILITAZIONE

Puoi scegliere tra due modalità di abilitazione: se vuoi sostituire un altro Punto ordinante già abilitato a sistema per lo stesso ufficio, seleziona "Subentro". Altrimenti scegli "Prima abilitazione".

## SUBENTRO

L'operazione di Subentro consiste nel prendere definitivamente il posto di un altro Punto ordinante abilitato a sistema, del quale si ereditano i Punti istruttori e lo storico degli ordini, assicurando così la continuità dell'attività dell'ufficio. È una operazione molto utile in caso di sostituzione di colleghi che, ad esempio, sono andati in pensione oppure hanno cambiato sede di lavoro.

Condizione essenziale per poter eseguire il subentro è che il Punto ordinante che si intende sostituire non abbia compiuto la procedura di "Disabilitazione" o di "Cancella registrazione", con la quale ha richiesto l'eliminazione del profilo, dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.

Il Punto ordinante che subentra deve essere Registrato per lo stesso ente/ufficio del predecessore e deve conoscere l'utenza oppure il codice fiscale del PO al quale intende subentrare.

Se è già Punto Ordicante, deve prima aver compiuto una seconda registrazione per l'ente/ufficio oggetto del subentro (tramite la funzione "Aggiungi ente") e poi procedere con il Subentro (vedi paragrafo successivo "Lavorare per più amministrazioni").

Il Subentro è un'operazione definitiva e irreversibile. L'utente sostituito non deve dare alcuna approvazione, ma riceve una comunicazione via mail dell'avvenuto subentro.

## DELEGA

Se sei già Punto ordinante, hai a disposizione la funzione di “Delega” nella tua Area personale.

Un Punto ordinante può, per un periodo non superiore a 1 anno, delegare un altro utente ad operare al proprio posto.

Condizione essenziale per predisporre la delega è che l’utente delegato sia un utente REGISTRATO a sistema: può essere un Punto ordinante, un Punto istruttore oppure un semplice Registrato base.

Il Punto ordinante delegante cerca a sistema l’utente che intende delegare, definisce i dettagli della delega e gliela invia online. Il delegato, dopo aver verificato i termini della delega, la approva, inviando un modulo di abilitazione a Consip, che provvederà ad autorizzare la richiesta.

Per portare a termine la delega, tra delegato e delegante deve esistere una condizione di omogeneità per quanto riguarda il possesso di firma digitale: se il delegante possiede la firma, il delegato dovrà approvare la richiesta firmandola digitalmente. Se il delegante, invece, è sprovvisto di firma digitale, il delegato dovrà inviare il modulo via fax.

È obbligatorio stabilire una data di inizio e una data di fine della delega, entro un periodo massimo di 1 anno. In ogni caso, sarà facoltà del delegante revocare la delega anticipatamente rispetto alla data prefissata.

Non è consentita delega parziale dei servizi. Il delegato eredita tutte le abilitazioni, i Punti Istruttori e lo storico degli ordini del delegante. Inoltre, può portare a termine/modificare le operazioni di acquisto non concluse dal primo.

### 3.2 Abilitazione come Punto Istruttore

Per chiedere l’abilitazione come Punto istruttore, devi prima avere effettuato la REGISTRAZIONE BASE, con la quale hai ricevuto utenza e password da sistema.

Dopo aver inserito utenza e password, dall’Area personale scegli il percorso Abilitazione > Punto istruttore.

La procedura ti consente di ricercare a sistema un Punto ordinante abilitato e di inviargli direttamente una proposta di nomina. Il Punto Ordicante prescelto potrà accettare, modificare o rifiutare la richiesta ricevuta, senza alcuna validazione da parte di Consip.

Per abilitarsi come Punto Istruttore, è indispensabile conoscere il codice fiscale oppure il nome utente con il quale il PO accede al Portale.

Il Punto Istruttore eredita automaticamente i dati dell'ufficio e le abilitazioni attive del PO di appartenenza. È facoltà del Punto istruttore deselezionare uno o più strumenti d'acquisto, ma non aggiungerne di nuovi.

Se il regolamento interno all'Amministrazione prevede un limite di spesa entro il quale si ha autonomia negli acquisti, è possibile inserire tale limite nei campi visualizzati accanto ai singoli strumenti. Ti ricordiamo che l'inserimento del limite di spesa è facoltativo e puramente informativo: il sistema non bloccherà eventuali operazioni che superino il limite indicato.

I Punti Istruttori possono affiancare il Punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto, ma non possono né firmarli né inviarli al fornitore.

In caso di Richiesta di Offerta (RdO), possono procedere all'esame delle offerte e alla aggiudicazione provvisoria, mentre l'aggiudicazione definitiva resta a carico del Punto Ordicante.

#### 4. ESTENSIONE ABILITAZIONE COME OPERATORE DI VERIFICA EQUITALIA

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore e, all'interno dello stesso ufficio, ti occupi anche della Verifica inadempimenti Equitalia, puoi gestire entrambi i ruoli con la medesima utenza e password, chiedendo una estensione della tua abilitazione.

La funzionalità è disponibile in [Area personale](#) > [Modifica abilitazione](#) > [Operatore diverifica](#).

È possibile eseguire la stessa operazione anche in senso inverso: da Operatore di Verifica a Punto ordinante o Punto istruttore.

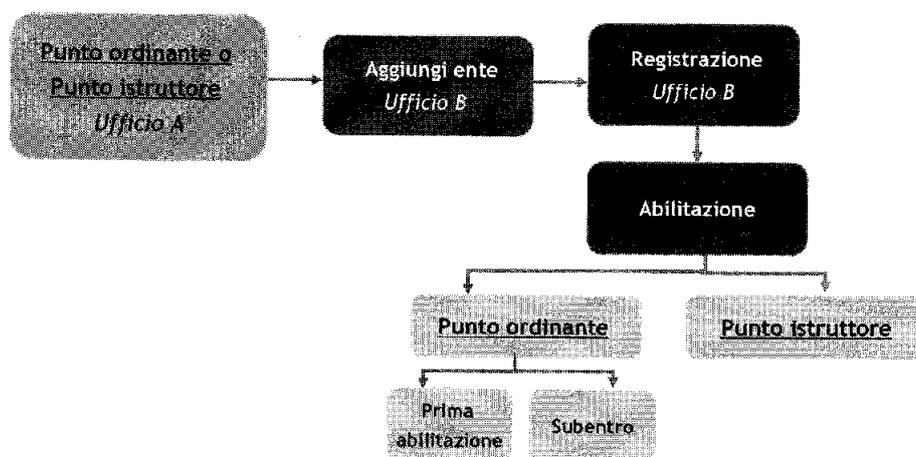
Esegui tutti i passaggi della procedura di abilitazione come Operatore di Verifica e invia il modulo di abilitazione a Consip: online firmato digitalmente (se hai la firma digitale) oppure via fax (se non hai la firma).

Una volta che Consip avrà approvato la tua richiesta, riceverai una apposita comunicazione e al momento del login potrai scegliere di accedere alla tua Area personale da Operatore di verifica, in cui troverai il link al servizio di “Verifica Inadempimenti” nel Cruscotto, nella sezione “I Servizi”.

## 5. LAVORARE PER PIÙ AMMINISTRAZIONI

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore per un ufficio e hai la necessità di fare acquisti anche per un altro ufficio, puoi gestire tutte le operazioni sul Portale con la medesima utenza. Per farlo, devi aggiungere una seconda registrazione e richiedere una nuova abilitazione per il ruolo di interesse.

Puoi utilizzare la stessa utenza e aggiungere una seconda registrazione e una nuova abilitazione anche se hai ruoli diversi per lo stesso ufficio (esempio: punto istruttore di più Punti ordinanti dello stesso ufficio)



- **AGGIUNGI ENTE:** Il primo passo è Registrarsi per il nuovo ente/ufficio tramite la funzione "Aggiungi ente".
- **ABILITAZIONE:** Il secondo passo è richiedere l'Abilitazione per il nuovo ente scegliendo tra Punto Ordinate, Punto Istruttore o Operatore di Verifica. In

caso di Punto ordinante si potrà anche optare per il subentro (vedi paragrafo precedente “Subentro”).

## AGGIUNGI ENTE

La funzionalità per l'aggiunta dell'ente è raggiungibile da: [Cruscotto](#) > [Modifica dati anagrafici](#) > [Aggiungi Ente](#).

Puoi ricercare l'ente di tuo interesse tra le Amministrazioni registrate, come descritto nel paragrafo “Fase 1: Registrazione Base - RICERCA ENTE”.

Una volta trovato l'ente/ufficio di tuo interesse, seleziona il pulsante ASSOCIA ENTE.

Se l'operazione di registrazione è avvenuta con successo, ti compare una schermata di conferma.

## LOGIN

Per lavorare con il nuovo ente, seleziona il pulsante “esci” in alto a destra e inserisci nuovamente utenza e password. A questo punto, il sistema ti presenterà l'elenco degli enti/uffici per i quali sei registrato: indica l'ufficio per il quale intendi richiedere l'abilitazione.

## ABILITAZIONE

A partire dall'Area personale del nuovo ente per il quale sei Registrato, seleziona il link “Abilitazione”. Scegli la procedura di abilitazione di tuo interesse. Ti segnaliamo che, nell'abilitazione come PO, potrai scegliere di effettuare una PRIMA ABILITAZIONE oppure un SUBENTRO (vedi paragrafo “Abilitazione come Punto ordinante”).

Devi svolgere tutti i passi della procedura e attendere la mail di conferma da parte del sistema.

## CAMBIA UFFICIO

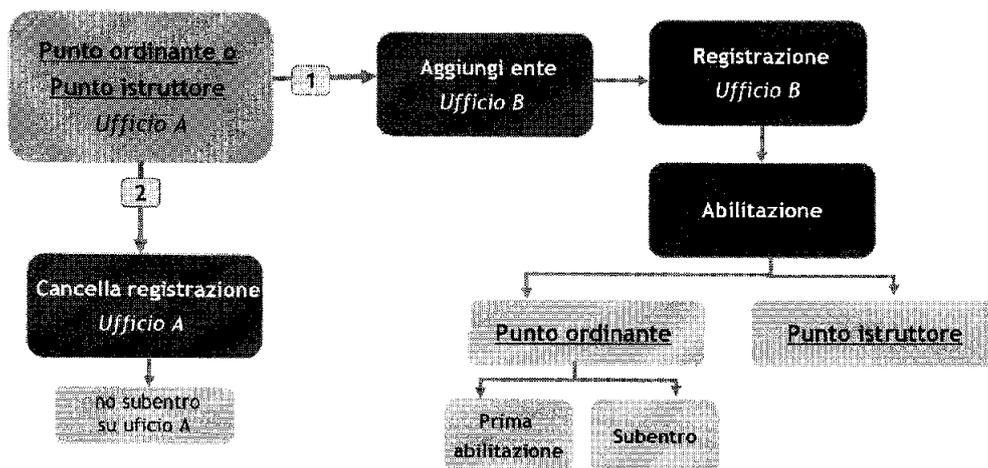
In qualsiasi momento, potrai cambiare l'ente per il quale operare, selezionando il pulsante “Cambia ufficio” in alto a destra e inserendo nuovamente utenza e password.

## 6. CAMBIARE SEDE DI LAVORO

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore per un ufficio e hai la necessità di cambiare a sistema la tua sede di lavoro, devi prima aggiungere una seconda registrazione per il tuo nuovo ufficio (con “Aggiungi ente”) e dopo richiedere una nuova “Abilitazione” per il ruolo di interesse, così come descritto nel paragrafo precedente (vedi “Lavorare per più amministrazioni”).

### CANCELLA REGISTRAZIONE

Una volta registrato e abilitato a sistema per il nuovo ente, con il pulsante CAMBIA UFFICIO (in alto a destra) puoi entrare nell’Area personale del vecchio ufficio e avviare la procedura di CANCELLA REGISTRAZIONE, che sarà immediatamente operativa e sgancerà la tua utenza dalla precedente sede di lavoro, mantenendo in vita la tua utenza e la registrazione per il nuovo ente.



**ATTENZIONE!** Ti segnaliamo che la Cancellazione della registrazione determina:

- la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.
- l'impossibilità, per un eventuale sostituto, di effettuare a sistema l'operazione di subentro al tuo posto, per assicurare la continuità dell'attività dell'ufficio.

Se intendi garantire la possibilità a un tuo successore di prendere il tuo posto a sistema, mantenendo il legame con i Punti istruttori e lo storico degli ordini dell'ufficio, **ti consigliamo di NON effettuare la cancellazione della registrazione** finché l'operazione di SUBENTRO da parte del tuo sostituto non sarà andata a buon fine.

Quando il subentro sarà attivato, il sistema ti invierà una apposita comunicazione via mail e potrai entrare nell'Area personale del vecchio ufficio per effettuare la procedura di CANCELLA REGISTRAZIONE.

## 7. RICHIESTA DI DISABILITAZIONE

Se la funzione di “Cancella registrazione” determina lo sganciamento dell'utenza dall'ufficio di appartenenza (con la conseguente eliminazione di tutte le abilitazioni attive), è possibile anche richiedere la disabilitazione di un ruolo mantenendo intatta la registrazione per l'ufficio.

Ad esempio, se sei Punto ordinante e Operatore di verifica Equitalia per un ufficio, puoi chiedere la disabilitazione per il solo profilo Punto ordinante, conservando l'abilitazione come Operatore di verifica inadempimenti.

La funzione di “Disabilitazione” è disponibile per i profili Punto ordinante e Operatore di verifica inadempimenti, mentre non è disponibile per il Punto istruttore, la cui eliminazione può essere effettuata esclusivamente dal Punto ordinante.

La funzione è accessibile da Area personale > Modifica abilitazione > Punto ordinante (o Operatore di verifica) > Richiesta di disabilitazione (scritta con link a fine pagina).

### ATTENZIONE!

Analogamente a quanto descritto per “Cancella registrazione”, la funzione di “Disabilitazione” determina:

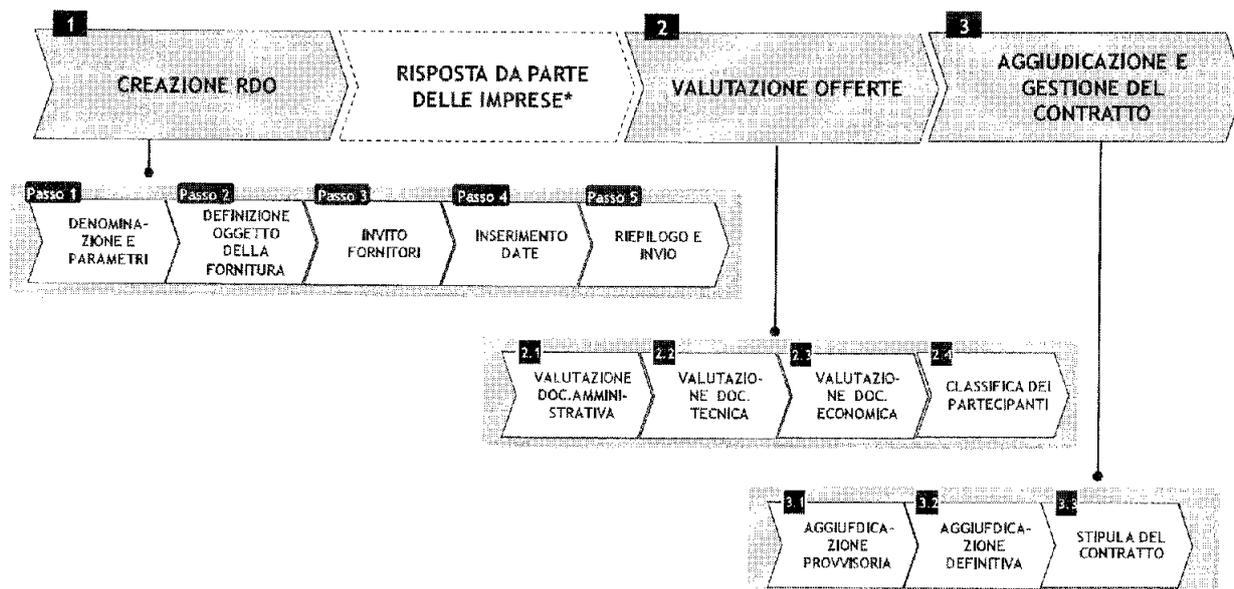
- la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.
- l'impossibilità, per un eventuale sostituto, di effettuare a sistema l'operazione di subentro.

# INDICE

<b>1.</b>	<b>TUTTE LE FASI DELLA GARA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CREAZIONE RDO.....</b>	<b>5</b>
	2.1. <i>Passo 1 - Denominazione e parametri.....</i>	6
	2.1.1. <i>Il menù dei passi.....</i>	9
	2.2. <i>Passo 2 - Oggetti di fornitura .....</i>	9
	2.2.1. <i>Allega Documenti.....</i>	13
	2.2.2. <i>Richiedi Documenti .....</i>	15
	2.2.3. <i>Articoli di lotto .....</i>	22
	2.2.4. <i>Scheda Tecnica .....</i>	25
	2.2.5. <i>Scheda di Valutazione e attribuzione dei punteggi .....</i>	30
	2.3. <i>Passo 3 - Invito dei Fornitori.....</i>	38
	2.4. <i>Passo 4 - Inserimento date.....</i>	41
	2.5. <i>Passo 5 - Riepilogo e invio .....</i>	43
<b>3.</b>	<b>VALUTAZIONE OFFERTE .....</b>	<b>45</b>
	3.1. <i>Apertura Busta Tecnica .....</i>	46
	3.1.1. <i>Valutazione documentazione Tecnica .....</i>	47
	3.1.2. <i>Valutazione Tecnica della Commissione .....</i>	51
	3.2. <i>Apertura Busta Economica .....</i>	53
	3.3. <i>Classifica dei partecipanti.....</i>	55
<b>4.</b>	<b>AGGIUDICAZIONE OFFERTE .....</b>	<b>58</b>
	4.1. <i>Aggiudicazione Provvisoria .....</i>	58
	4.2. <i>Aggiudicazione Definitiva .....</i>	60
	4.3. <i>Stipula del contratto .....</i>	61
	4.4. <i>Comunicazioni.....</i>	64
<b>5.</b>	<b>ALTRE FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>67</b>
	5.1. <i>Sospensione e Revoca .....</i>	67
	5.2. <i>Copia Gara .....</i>	71
	5.3. <i>Modifica date .....</i>	72
<b>6.</b>	<b>RIEPILOGO DEI PUNTI DI ATTENZIONE .....</b>	<b>74</b>

## 1. TUTTE LE FASI DELLA GARA

Di seguito sono illustrate le fasi principali che compongono la procedura di Richiesta di Offerta:



Tralasciando l'attività di Risposta alla Rdo, naturalmente a carico dell'impresa offerente, si fornisce una breve descrizione dei passi inerenti l'attività della stazione appaltante, che saranno esaminati in dettaglio nei successivi paragrafi.

FASE	DESCRIZIONE
<b>CREAZIONE RDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto;</li> <li>▪ Articoli del Lotto: definizione degli articoli, delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto e assegnazione dei punteggi tecnici ed economici;</li> <li>▪ Invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara;</li> <li>▪ Date della RdO: indicazione delle date fondamentali del procedimento;</li> <li>▪ Riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE OFFERTE</b>	<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>
<b>AGGIUDICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO</b>	<p>Alla chiusura della graduatoria, si procederà all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, gestendo attraverso l'area Comunicazione gli adempimenti in carico alle imprese aggiudicatrici. Il contratto verrà stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a Sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale dal Soggetto Aggiudicatore.</p>

## 2. CREAZIONE RDO

La richiesta di offerta potrà avere quale oggetto principale esclusivamente beni o servizi conformi alle prescrizioni del Capitolato Tecnico di ciascun Bando attivo, indipendentemente dalla loro presenza nel catalogo Prodotti.

Per avviare la creazione di una RdO, l'Amministrazione ha a disposizione 2 modalità:

- popolare il carrello degli acquisti;
- copiare una RdO già eseguita (vedi paragrafo 5.2).

Il popolamento del **CARRELLO** potrà essere effettuato:

### DA CATALOGO

- Utilizzando il Catalogo, saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi già qualificati dai Fornitori Abilitati in merito alle caratteristiche tecniche ed economiche, sulle quali l'Amministrazione potrà effettuare le proprie personalizzazioni

### DA VETRINA

- Utilizzando la Vetrina MePA, sarà possibile scegliere il bando di interesse e selezionare un prodotto dall'elenco dei metaprodotto disponibili. Saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi privi di qualsiasi connotazione tecnica ed economica, sulle quali l'Amministrazione dovrà effettuare ogni necessaria personalizzazione.

Mentre la modalità di Aggiunta a carrello da Catalogo è sempre disponibile per tutti i beni e/o servizi, la possibilità di creare una RdO selezionando un 'metaprodotto' generico dalla Vetrina dipende dalle impostazioni previste per ciascun bando.

## 1.1. Passo 1 - Denominazione e parametri

Richiesta di offerta n°23603 - Passo 1 di 5

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.



DENOMINAZIONE E PARAMETRI	
*Denominazione RDO:	<input type="text"/>
*Invita tutti i fornitori:	<input type="text" value="SI"/>
<small>Se scegli di invitare tutti i fornitori, potrai sottoporre la propria offerta qualunque concorrenza (che possiede le necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RDO) entro i termini di presentazione per ciascun LORO.</small>	
*Unità di misura dell'offerta:	<input type="text" value="PERCENTUALE"/>
<small>Se scegli di ricevere offerte in PERCENTUALE, il sistema non richiederà ai concorrenti di specificare singoli prezzi per gli oggetti di fornitura ma un unico percentuale di ribasso complessivo per ciascun Lotto.</small>	
*Numero di lotti:	<input type="text" value="1"/>
*Segnalazione delle offerte anomale:	<input type="text" value="SI"/>
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	<input type="text"/>
*Criterio di aggiudicazione:	<input checked="" type="radio"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="radio"/> Prezzo più basso
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="SALVA E PROCEEDI"/>	

*Il numero della Rdo viene assegnato in automatico dal sistema ed è univoco.*

*Ti servirà a identificare la tua Richiesta di Offerta in qualunque momento.*

**Denominazione Rdo:** scrivi una descrizione che ti aiuti nell'identificazione della gara.

**Invita tutti i Fornitori:**

- scegli "SI" per rendere visibile la Rdo a tutti i Fornitori abilitati al MePA. Potrà inserire la propria offerta qualunque impresa in possesso delle necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della Rdo) conseguite entro i termini di presentazione dell'offerta;
- Scegli "NO" se intendi scegliere quali imprese invitare tra quelle abilitate.



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.

#### Unità di misura dell'offerta:

- Scegli **"VALORE"** se vuoi che l'offerta del Fornitore venga espressa in euro (€).  
In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
- Scegli **"PERCENTUALE"** se vuoi che l'offerta del Fornitore venga espressa in percentuale di ribasso. In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa.



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 o su un listino prezzi già definito.

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



In presenza di più di un Lotto, il sistema ti consentirà di aggiudicare lotti diversi a Fornitori differenti. Ricorda che qualsiasi regola, in merito alla possibilità di aggiudicare a Fornitori diversi oppure di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante, deve essere esplicitata nella documentazione allegata alla RdO.

**Segnalazione delle offerte anomale:**

- Scegli “SI” per avere l’evidenza dell’anomalia di offerte ricevute ed eventualmente valutare ipotesi di Richieste di chiarimenti e successive esclusioni;
- Scegli “NO” per non avere alcuna evidenza dell’eventuale anomalia di offerte ricevute.

**Criterio di aggiudicazione:** puoi scegliere tra uno dei due criteri previsti, **Prezzo Più Basso** o **Offerta Economicamente Più Vantaggiosa**.

**RUP (Responsabile Ufficiale del Procedimento):** nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non sia identificato nel Punto ordinante, è possibile specificarlo in questo campo.

Procediamo selezionando **Offerta Economicamente più Vantaggiosa**.

**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 2

### 1.1.1. Il menù dei passi

Codice iniziativa: 23799

Richiesta di offerta: 23799

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento
1	Denominazione e parametri	● Completato
2.1	Lotto 1 - Dati	● Da completare
3.1	Lotto 1 - Articoli	● Non accessibile
4	Invito dai fornitori	● Non accessibile
5	Date della RfO	● Non accessibile
6	Riepilogo e invio	● Non accessibile



L'indicatore dello stato di avanzamento della predisposizione RfO:

- GRIGIO: per indicare che il passo è stato completato
- VERDE: per indicare che il passo corrente è accessibile
- ROSSO: per indicare i passi non ancora completati

### 1.2. Passo 2 - Oggetti di fornitura

Richiesta di offerta n°21737 - Passo 2 di 5 - Oggetti di Fornitura

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**OGGETTO DI FORNITURA #1**

\*Denominazione lotto:

\*Punteggio tecnico massimo:

\*Punteggio economico massimo:

CIG:

CUP:

\*Formula di calcolo del punteggio economico:

---

**COPIA LOTTO**

N. Copie:

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

- puoi modificare il nome del Lotto;
- devi definire il punteggio massimo da attribuire alla componente tecnica;
- devi fissare il punteggio massimo da attribuire alla componente economica;
- devi inserire il **CIG** (codice identificativo gara);
- puoi riportare il **CUP** (codice unico di progetto), qualora previsto;
- devi indicare il criterio di calcolo del punteggio economico.

**CIG**

In base alle ultime disposizioni, il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, deve essere richiesto alla AVCP ed essere comunicato ai Fornitori già nella fase di pubblicazione della Gara.

**CUP**

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.

**Servizi di pulizia**

In caso di RDO avente ad oggetto Servizi di Pulizia, per la distribuzione dei punteggi tecnici ed economici, fare riferimento a quanto previsto dall'art. 286 del Regolamento attuativo del codice degli appalti.

Per l'attribuzione del punteggio economico, il sistema mette a disposizione tre formule di calcolo:

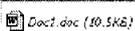
- Proporzionalità inversa
- Incremento lineare
- Lineare Semplice con o senza prezzo soglia

FORMULA DI CALCOLO	
DESCRIZIONE	CALCOLO
<b>PROPORZIONALITA' INVERSA</b>	
L'offerta di ciascun fornitore viene messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.	$P_i = O_{min} / O_i \times P_{max}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <math>P_i</math> è il punteggio economico del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>O_{min}</math> è l'offerta migliore tra quelle pervenute</li> <li>✓ <math>O_i</math> è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio</li> <li>✓ <math>P_{max}</math> è il punteggio economico massimo</li> </ul>
<b>INCREMENTO LINEARE</b>	
Attraverso questa formula, il sistema individua un intervallo di punteggi, massimo e minimo, a cui corrispondono rispettivamente l'offerta economica minima e massima. La linearità dell'equazione garantisce intervalli di valutazione omogenei al variare del prezzo e non permette valori negativi del punteggio. Tuttavia un'offerta che si discosti significativamente dal resto delle offerte potrebbe falsare la distribuzione dei punteggi, schiacciando di fatto tutti gli altri punteggi in un breve intervallo.	$P_i = P_{max} - [(P_{max} - P_{min}) / (O_{max} - O_{min})] \times (O_i - O_{min})$ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <math>P_i</math> è il punteggio economico del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>O_{min}</math> è l'offerta migliore tra quelle pervenute</li> <li>✓ <math>O_i</math> è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio</li> <li>✓ <math>O_{max}</math> è l'offerta peggiore tra quelle pervenute</li> <li>✓ <math>P_{min}</math> è il punteggio economico minimo</li> <li>✓ <math>P_{max}</math> è il punteggio economico massimo</li> </ul>
<b>LINEARE SEMPLICE CON O SENZA PREZZO SOGLIA</b>	
<u>Prezzo soglia non inserito o uguale a zero</u>	$P_i = P_{Emax} \times (BA - P) / BA$ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <math>P_i</math> è il punteggio economico del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>BA</math> è la base d'asta complessiva</li> <li>✓ <math>P</math> è l'offerta del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>P_{Emax}</math> è il massimo punteggio economico attribuibile</li> </ul>
<u>Prezzo soglia inserito</u>	$P_i = P_{Emax} \times (BA - P) / (BA - P_{soglia})$ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <math>P_i</math> è il punteggio economico del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>BA</math> è la base d'asta complessiva</li> <li>✓ <math>P</math> è l'offerta del singolo partecipante</li> <li>✓ <math>P_{Emax}</math> è il massimo punteggio economico attribuibile</li> <li>✓ <math>P_{soglia}</math> è il valore soglia</li> </ul> Parametri previsti: $BA$ = base d'asta (numerico, decimale) $P_{Emax}$ = punteggio massimo (numerico, decimale) $P_{Emax}$ = valore soglia, inferiore alla base d'asta (numerico, decimale)

## 2.2.1. Allega Documenti

Richiesta di offerta n°41836 - Passo 1 di 5 - Documenti allegati alla RDO



#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Elimina
1	Condizioni particolari di fornitura		

Nuovo documento

File da allegare:  Nessun file selezionato    Descrizione:

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 afferenti alla gara nel suo complesso, nel secondo caso di documentazione specifica (normalmente di carattere tecnico) attinente agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto.

Esempi dei documenti da allegare:

- Disciplinare di gara;
- Condizioni Particolari di Contratto;
- Condizioni Particolari di RDO;
- Capitolato tecnico.



- **Ricorda di inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazioni 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".
- **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".
- **Clausola di prevalenza:** 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 (art. 55, comma 4), 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

- > **ELIMINA:** per eliminare dalla lista un documento già aggiunto
- > **AGGIUNGI:** dopo aver selezionato dal tuo computer il file da allegare, 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

## 2.2.2. Richiedi Documenti

Codice iniziativa: 23799

Richiesta di offerta: 23799

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allego documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti	0	2 documenti	0	
2-1	Lotto 1 - Dati	Da compilare	0 documenti		0 richieste		
1.1	Esito 1 - Accessi	Non accessibile					
4	Invio del verbale	Non accessibile					
5	Data della RDO	Non accessibile					
6	Reclamo e invio	Non accessibile					

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”. È una tua valutazione stabilire se la richiesta riguarda la gara nel suo complesso o uno specifico lotto.



### Richieste di carattere amministrativo

Ad esempio, le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono richieste amministrative di Gara; attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all'AVCP 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 2 richieste standard già inserite a sistema, utili a consentire l’inserimento di documenti relativamente a specifiche forme di partecipazione (RTI/ConSORZI o Avvalimento).



#### 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 di Abilitazione. Ad es. una RdO nella quale sono richiesti stampanti e toner, ha ad oggetto due Bandi - Office103 (stampanti) e Cancelleria104 (toner). 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), società commerciali, società cooperative, consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art.34 lett. B del Codice degli Appalti) e consorzi stabili (art.34 lett. C del Codice degli Appalti). Tali soggetti, tuttavia, 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.



## COSA NON È NECESSARIO CHIEDERE ALLE IMPRESE...

Per essere abilitate al MePA e per partecipare alle RDO, le imprese devono rendere le dichiarazioni del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti, nonché le dichiarazioni relative al possesso degli ulteriori requisiti di capacità professionale ed economico-finanziaria richiesti dal Bando.

Tali dichiarazioni sono rilasciate in fase di Abilitazione e rinnovate ogni 6 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 alla Commissione di Abilitazione 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. 38** (*requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici*);
- **Accettazione integrale delle Regole che disciplinano il MePA.**

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l'impresa sottoscriverà necessariamente (*nel documento di offerta generato automaticamente dal sistema*) 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 allegata 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 %;
- Dichiarazione che l'Impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla Amministrazione titolare della RdO e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale.

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 due richieste già inserite a Sistema, necessarie ai fini della partecipazione delle imprese:

- **Offerta Tecnica**

L’offerta tecnica è predisposta dal sistema seguendo lo schema delle caratteristiche tecniche definite dall’Amministrazione con i relativi valori inseriti dal Fornitore;



**Eliminare l’offerta tecnica predisposta dal sistema**

Se non hai previsto una scheda tecnica dettagliata a sistema e vuoi predisporla secondo un tuo standard, è possibile eliminare il documento automatico generato dal sistema, ma è **necessario sostituirlo con una nuova richiesta di carattere tecnico, accompagnata da un facsimile personalizzato**.

Nota bene, però, che in questo caso il sistema non sarà in grado di attribuire automaticamente i punteggi, comparando le caratteristiche tecniche inserite dai fornitori con i parametri da te definiti. Dunque l’assegnazione dei punteggi dovrà essere lasciata in carico alla Commissione, la quale dovrà valutare le offerte e poi inserire i punteggi a sistema manualmente.

- **Offerta Economica (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.



#### 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'AVCP

Ricorda che per RfO 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 alla AVCP.



#### Congruità del costo del lavoro e della sicurezza

L'art. 86, comma 3 bis, del Codice impone alle amministrazioni aggiudicatrici di fissare il valore economico dell'appalto posto a base di gara in modo che sia *"adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza"*.

La stazione appaltante potrà richiedere, nella sezione "Richiedi documenti" al passo 1, che ciascun offerente presenti una descrizione analitica della componente economica inerente il costo del lavoro, il costo della sicurezza dell'appalto (non soggetto a ribasso) e il costo sicurezza a carico dell'impresa (quest'ultimo variabile in base all'organizzazione di ogni operatore economico).

## COME RICHIEDERE UN DOCUMENTO

**Richiesta di offerta n°37247 - Pavia I di 3 - Documenti richiesti ai fornitori per la partecipazione**

Numero	Descrizione	Modalità / Fac-simile	Formato File	Modalità richiesta	Obbligatorio	Importo	Unità	Limite
1	DETERMINAZIONE DI DEL. DIRIGENTE LOCALE DI SPESA		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0
2	DETERMINAZIONE DI DIRIGENTE LOCALE DI SPESA		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0
3	CVR		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0
4	DETERMINAZIONE DIRIGENTE LOCALE DI SPESA		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0
5	DETERMINAZIONE DIRIGENTE LOCALE DI SPESA		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0
6	DETERMINAZIONE DIRIGENTE LOCALE DI SPESA		Amministrativa	Invia telematico con firma digitale	Facoltativo Documento	1000000	€	0

**NUOVA RICHIESTA DOCUMENTO**

**Nuova richiesta**

Allega eventuale fac-simile:  **Allega** Descrizione:

Modalità di invio:  **Invia**

Obbligatorio:  **Invia**

Invio suggerito da parte di Operazioni Fornit:  **Invia**

**OK** **ANNULLA** **PRIMA PAGINA**

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.**

- **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

### 2.2.3. Articoli di lotto

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

La schermata che ti appare si compone di tre principali sezioni.

Richiesta di offerta n°24489 - Gestione articoli Lotto 1

?

Visualizza opzioni avanzate

1 **Articoli del carrello**

Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di misura	Prezzo	Indirizzo Scheda	Valutazione	Elimina
1 Notebook: fascia a ta	15	21	Parza singola	1	1	1 (16,307+6,49E)	2

2

PUNTEGGI		
Repartizione dei punteggi tecnici		
Punteggio tecnico massimo	30,00	16,00
Repartizione dei punteggi economici		
Punteggio economico massimo	70,00	54,00

3

ALTRI DATI	
Totale (€) base d'asta IVA escl.	oppure Totale presunto (€) IVA escl. 30000,00
*Termini di pagamento 30GG DF	
Indirizzo di consegna Via gruppone 11 Vivaro romano - 00020 (00020) Lazio	Indirizzo di fatturazione vedi sedi nel capitolato tecnico
<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>	<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>

1. Nella **prima sezione** potrai:

- definire la quantità, l'IVA e l'unità di misura del prezzo per ogni singolo oggetto ed eventualmente modificarne la descrizione e il lotto di destinazione,.
- utilizzare la funzione di **“Modifica Scheda”**, per accedere all'elenco delle **caratteristiche tecniche di ogni singolo oggetto della tua RdO e personalizzarle in base alle tue esigenze**. La scheda che predisponi in questa sezione guiderà il **Fornitore nella fase di compilazione dell'offerta**;
- entrare in **“Valutazione”**, dopo avere definito la scheda tecnica, per procedere all'attribuzione dei punteggi.

2. La **seconda sezione** ti propone una tabella di riepilogo con lo stato attuale dei punteggi, distribuiti tra punteggio tecnico e punteggio economico.

I punteggi sono assegnati in base a due modalità:

- **Attribuzione automatica** - se i punti sono associati a specifici valori da te inseriti nella Scheda Tecnica, il punteggio sarà attribuito automaticamente dal Sistema;
- **Attribuzione da Commissione** - se i punti sono in capo alla Commissione, dovrai valutare le offerte e inserire manualmente i punteggi a Sistema.

**Nella situazione di partenza, il punteggio tecnico massimo è tutto in carico alla Commissione, mentre il punteggio economico massimo è attribuito automaticamente dal Sistema in base al Valore complessivo dell'offerta** (che corrisponde al prodotto dei prezzi unitari per le quantità di tutti gli oggetti di fornitura richiesti nel singolo Lotto).

Per la componente tecnica, puoi procedere all'assegnazione dei punteggi di tipo "automatico", per ridurre i punti in carico alla Commissione . Per la componente economica, è possibile prevedere nella scheda tecnica "Altri parametri economici", cui eventualmente assegnare un punteggio per ridurre la parte di punteggio automaticamente assegnato in base al Valore complessivo dell'offerta.

### 3. Nella terza sezione "Altri dati" devi:

- definire il valore della Base d'asta o, in alternativa, il Totale 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;
- definire i termini di pagamento scegliendo tra le opzioni disponibili;
- mantenere o modificare gli indirizzi di fatturazione e di consegna che il sistema ti propone automaticamente in base ai dati inseriti in fase di registrazione. Clicca su "Cambia indirizzo" per modificare il testo dell'indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli.



#### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **MODIFICA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **VALUTAZIONE**: per visualizzare l'aggiornamento della distribuzione dei punteggi
- > **CAMBIA INDIRIZZO**: per modificare il testo dell'indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli
- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **AGGIUNGI ARTICOLI**: per aggiungere articoli al carrello mediante una nuova ricerca
- > **SALVA E PROCEDI**: se hai completato il passo e vuoi procedere nella composizione della RdO

### 2.2.4. Scheda Tecnica

Articoli del carrello

#	Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di misura	Foto	Modifica Scheda	Valutazione	Elimina
1	Notebook fascia alta	15	21	pezzo singolo				

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 avevi 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 metaprodotto, invece, ti comparirà una scheda con campi vuoti e dovrai provvedere alla valorizzazione.

RD0 37247 - Descrizione Tecnica Lavagne Interattive - Videoproiettore (Progetto LIM 2010)

Nome della caratteristica	Tipo	Elemento	Obbligatorietà per il Fornitore	Valore	Regole di ammissione
Qualità Articolo Produttore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Modello LIM	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Formato	Esclusivo	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Altezza (mm)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	PL220	Valore minimo ammesso
Modello Modello del videoproiettore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Capacità (LIM) (numero di studenti supportati)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	2000-2500-3000-3500	Lista di scelte
Temperatura (min) e (max) (normale)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	3000-3500-4000	Lista di scelte
Porte di accesso e punti di rete	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Modalità di interazione (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	TOUCH/NOTOUCH	Lista di scelte
Dimensione schermo (diagonale) (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	77-78.75-80-81-82	Lista di scelte
Sofisticazione schermo (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Nessuna regola
Temperatura (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRA-REF-ROOSI	Lista di scelte
Precedenza di servizio	Tecnico	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	40-50-60-70-80-90	Lista di scelte

**ELIMINA**

Aggiungi Caratteristica

Nome della caratteristica	Tipo	Elemento	Obbligatorietà per il Fornitore	Valore	Regole di ammissione
	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		Valori compresi tra

**AGGIUNGI** **ANNULLA/REINIZIA** **Salva e Procedi**



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 cliccando su “Elimina”, potrai 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.


**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 e di conseguenza non ti consentirà di attribuire automaticamente i punteggi.

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

Di seguito ti presentiamo una tabella che illustra le principali combinazioni di Valore/Formato/Regola di Ammissione, che consentono l'attribuzione automatica dei punteggi. Esempio: se imposti come Regola di Ammissione "Valori compresi tra" devi assicurarti di aver predisposto il valore inserito come formato "numero". Solo in questo caso ti sarà consentita l'attribuzione automatica dei punteggi.

Regola di Ammissione	Formato	Valore	Attribuzione automatica dei punteggi
Valori compresi tra	Numero	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 compresi tra 10 e 50.	Il sistema consente l'attribuzione automatica dei punteggi
Valore minimo ammesso	Numero	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Solo se la caratteristica è "numerica" il sistema controllerà che il valore inserito dal Fornitore non sia inferiore a quello definito.	
Valore massimo ammesso	Numero	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Solo se la caratteristica è "numerica" il sistema controllerà che il valore inserito dal Fornitore non sia superiore a quello definito.	
Lista di scelte	Numero/ Testo	Per questa scelta devono essere presenti due o più valori nel campo "Valore", che possono essere di formato numerico oppure testuale e devono essere separati dal simbolo ";" (punto e virgola, senza spazi). Al fornitore si presenterà un elenco chiuso di opzioni in tendina tra le quali scegliere obbligatoriamente. - Ad es. giallo;verde;rosso.	

Nella tabella sottostante, invece, trovi le Regole di Ammissione che non consentono l'attribuzione automatica dei punteggi.

Regola di Ammissione	Formato	Valore	Attribuzione automatica dei punteggi
Valore unico ammesso	Numero/ Testo	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore", che potrà essere sia di tipo testuale che numerico. Il sistema non consentirà al Fornitore di inserire nessun altro valore rispetto a quello definito.	NO
Valore suggerito		Per questa scelta deve essere presente un solo valore/testo nel campo "Valore". Il sistema presenterà al Fornitore il valore come 'preferito' dall'Amministrazione, consentendogli però di modificarlo liberamente.	
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	Testo	Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Se la caratteristica è in formato testuale, il sistema non sarà in grado di controllare che il valore inserito dal Fornitore non sia inferiore a quello definito.	
Valore massimo ammesso		Per questa scelta deve essere presente un solo valore nel campo "Valore". Se la caratteristica è in formato testuale, il sistema non sarà in grado di controllare che il valore inserito dal Fornitore non sia superiore a quello definito.	



L'attribuzione dei punteggi è condizionata ad una impostazione corretta delle caratteristiche tecniche e delle Regole di Ammissione all'interno di "Modifica scheda".

In presenza di caratteristiche tecniche non valutabili automaticamente dal Sistema e della necessità di assegnare punteggi, questi ultimi devono essere lasciati in carico alla Commissione e disciplinati all'interno della documentazione allegata alla RdO.

**Compilazione scheda tecnica - "Valore suggerito" per fornire indicazioni sulle specifiche tecniche prodotti specifici**

L'art. 68, comma 13, vieta, salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiamino 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 imbatta 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 (Cons. St., Sez. VI, 12 novembre 2009, n. 6997).

**I PULSANTI DI QUESTA PAGINA**

- > **AGGIUNGI**: per aggiungere caratteristiche alla scheda
- > **ELIMINA**: per cancellare caratteristiche dalla scheda
- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare alla schermata precedente
- > **ANNULLA MODIFICHE**: per riportare le informazioni della scheda all'ultimo salvataggio effettuato
- > **SALVA E PROCEDI**: se vuoi salvare le modifiche apportate alla scheda tecnica e procedere nella predisposizione della RDO.

### 2.2.5. Scheda di Valutazione e attribuzione dei punteggi

Dopo aver predisposto tutte le caratteristiche tecniche del prodotto di tuo interesse, puoi procedere alla definizione dei punteggi selezionando la freccetta in corrispondenza della colonna "Valutazione".

Articoli del carrello

N°	Descrittore	Quantità	Iva (%)	Unità di Misura	Lotto	Modifica Scheda	Valutazione	Elimina
1	Notebook fascia alta	5	21	Pezzo singolo	1 lotto		 <small>(5 / 3746.00€)</small>	

La schermata che ti appare riassume le caratteristiche tecniche con le Regole di Ammissione da te impostate. Nella situazione di partenza la colonna "Punteggi" è vuota.

**Punteggio tecnico massimo: 30,00**

N°	Caratteristica tecnica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Aziona punteggi	Aggiorna scheda
1	Marca			Valore minimo ammesso	TSAC			
2	Articolo produttore			Valore minimo ammesso	MP235			
3	Denominazione commerciale			Valore minimo ammesso	LETTORE MP2 E MP4 4GB			
4	Unità			Valore minimo ammesso	Pezzo			
5	Descrizione			Valore minimo ammesso	Smart Display			
6	Tipo dispositivo	Elenco scelte		Liste di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notebook leggero</li> <li>Notebook ultraleggero</li> </ul>			
7	Processore			Valore minimo ammesso	WMA, MP3, FLAC, APE			
8	Memoria RAM (MB o GB)			Valore minimo ammesso	4096 (4 GB)			
9	Risoluzione dello schermo (HXV pixel)			Valore minimo ammesso	Colore 1.5" - TFT			
10	Hard Disk (GB)			Nessuna regola				
11	Sistema operativo			Nessuna regola				
12	Tipologia di Benchmark prestazionale			Nessuna regola				
13	Valore di Benchmark prestazionale			Nessuna regola				
14	Peso (Kg)	Proporzionalità inversa		Valori compresi tra	0,8;2			
15	Efficienza energetica			Nessuna regola				
16	Consumi energetici (PTEC)			Nessuna regola				
17	Conferme ai CAM del NATTM			Nessuna regola				
18	Dimensioni schermo	Elenco range		Valori compresi tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;=14   &lt;17</li> <li>&gt;=17   &lt;=19</li> </ul>			

Aziona tutti Aggiorna tutte

Attribuzione automatica: 11,00  
Attribuzione da Commissione: 19,00

**Punteggio economico massimo: 70,00**

N°	Caratteristica economica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Aziona punteggi	Aggiorna scheda
19	Prezzo			Nessuna regola				

Attribuzione automatica sul Valore Complessivo Offerta: 70,00  
Attribuzione automatica su altri Parametri Economici: 0,00

Per assegnare i punteggi, seleziona la freccia della colonna “Modifica” in corrispondenza della singola caratteristica.

La freccia compare solo in caso di caratteristiche tecniche con regole di ammissione che consentano l’attribuzione del punteggio.

Se vuoi modificare la regola di ammissione, seleziona il pulsante in basso “Modifica scheda” per tornare alla personalizzazione della scheda tecnica.

Di seguito ti proponiamo alcuni esempi di attribuzione del punteggio che fanno riferimento al caso di una Richiesta d’Offerta di un Notebook.

### 1. Esempio 1 - Attribuzione di punteggio con “Elenco scelte”:

In questo caso, per la caratteristica tecnica “Tipo dispositivo” abbiamo predisposto nella scheda tecnica due valori, “Notebook leggero” e “Notebook ultraleggero”, definendo come Regola di ammissione “Lista di scelte”.

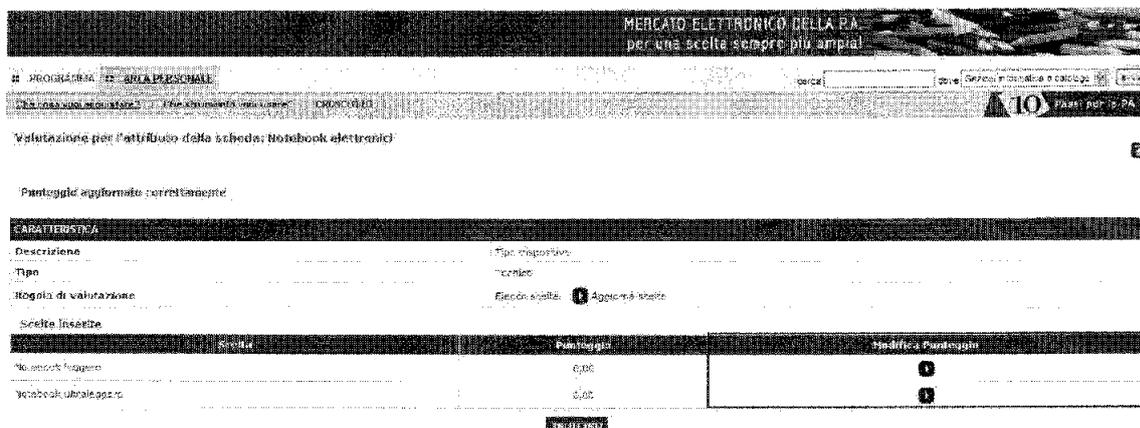
Rn	Caratteristica tecnica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzeri punteggi	Aggiorna scelte
1	Marca			Valore minimo ammesso	TEAC			
2	Articolo produttore			Valore minimo ammesso	MP23S			
3	Denominazione commerciale			Valore minimo ammesso	LETTORE MP3 E MP4 4GB			
4	Unità			Valore minimo ammesso	Pezzo			
5	Descrizione			Valore minimo ammesso	Smart Display			
6	Tipo dispositivo	Elenco scelte		Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notebook leggero</li> <li>• Notebook ultraleggero</li> </ul>			

Vediamo, quindi, che, in corrispondenza della riga “Tipo dispositivo”, è attiva la freccetta della colonna “modifica”.

Possiamo, dunque, selezionarla per procedere all’attribuzione del punteggio.

In questo caso, il sistema si predispone automaticamente in modo da procedere all’assegnazione di un punteggio puntuale per ciascuna voce in elenco.

Per assegnare il punteggio, che nella situazione di partenza è fissato a zero, seleziona la freccia in corrispondenza della colonna “Modifica punteggio” per ciascuna delle voci della lista di scelte.



MERCATO ELETTRONICO DELLA PA  
per una scelta sempre più ampia!

PROGRAMMA: **TECNOLOGIA PERSONALE**

Valutazione per l'attribuzione della scheda: Notebook elettronici

Punteggi aggiornati (correttamente)

CARATTERISTICA		Tipo risposta	
Descrizione		tecnico	
Regola di valutazione		Regole scelte:	Aggiorna scelte
Scelte inserite			
Scelta	Punteggio	Modifica Punteggio	
Notebook leggero	0,00	↑	
Notebook ultraleggero	0,00	↓	

INDIETRO

In questo modo, ad esempio, potrai attribuire un punteggio più alto (es. 5 punti) al fornitore che ti offrirà un notebook ultraleggero e un punteggio più basso (es. 3 punti) al fornitore che ti presenterà un notebook leggero.

Seleziona “Indietro” per tornare alla schermata di riepilogo dei punteggi.

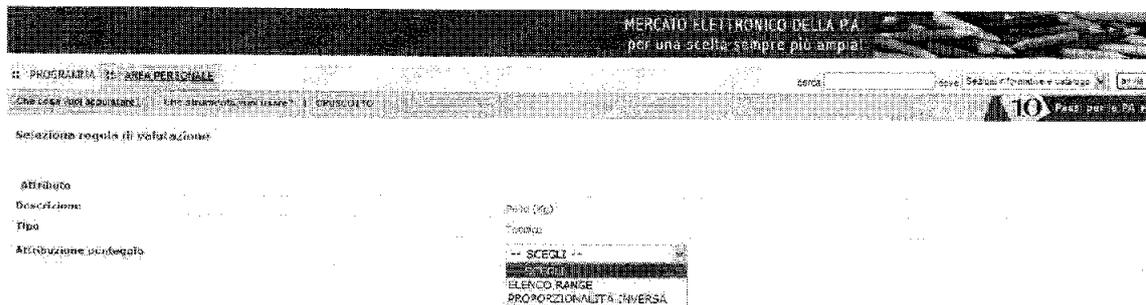
## 2. Esempio 2 - Attribuzione di punteggio con “Proporzionalità inversa”:

In presenza delle Regole di Ammissione “Valore minimo ammesso”, “Valore massimo ammesso” e “Valori compresi tra”, è possibile selezionare il criterio di “Proporzionalità inversa” per l’attribuzione automatica del punteggio.

Ipotizziamo di aver indicato nella scheda tecnica, in corrispondenza della caratteristica “Peso”, un intervallo numerico di valori ammessi. Per vincolare il fornitore a presentarci un notebook che pesi tra gli 800 grammi e i 2 kg, abbiamo inserito nella colonna “valori” l’intervallo numerico ammesso (0,8;2), impostando come Regola di ammissione “Valori compresi tra”.

Il sistema ti consentirà di scegliere tra due diverse modalità per attribuire il punteggio:

- A. **Proporzionalità inversa:** è necessario indicare il punteggio da assegnare all'offerta migliore, in base a una logica al *rialzo* oppure al *ribasso* (secondo regole di coerenza);
- B. **Elenco range:** dovrai indicare due o più intervalli con (>) (<) (=) separate da (;) e definire il punteggio assegnato a ciascun range.



Nel nostro caso, considerando l'esempio del "Peso", scegliamo il criterio di "Proporzionalità inversa" secondo una logica al ribasso, che comporterà l'attribuzione del punteggio più alto al fornitore che ci offrirà il dispositivo con un peso inferiore.

### 3. Esempio 3 - Attribuzione di punteggio per "Elenco range":

Come accennato in precedenza, in presenza delle Regole di Ammissione "Valore minimo ammesso", "Valore massimo ammesso" e "Valori compresi tra" è disponibile anche il criterio di "Elenco range".

In questo caso ipotizziamo di aver inserito nella colonna “valori”, in corrispondenza della caratteristica “Dimensione schermo”, dei **range** numerici ( $\geq 14; < 17$  -  $\geq 17; \leq 19$ ) utilizzando sempre la regola di ammissione “Valori compresi tra”.



Immaginiamo, ad esempio, di voler attribuire un punteggio (es. 3 punti) ai fornitori che ci offrono uno schermo le cui dimensioni sono comprese tra 14 e 16 pollici e un punteggio più alto (es. 6 punti) ai fornitori che ci offrono uno schermo tra 17 e 19 pollici.

Esempio:

- 1° Scelta:  $\geq 14; < 17$ . Punteggio: 3,00 punti.
- 2° Scelta:  $\geq 17; \leq 19$ . Punteggio: 6,00 punti.

Inserisci il punteggio assegnandolo una voce per volta e poi seleziona “Indietro” per tornare alla schermata di riepilogo dei punteggi.

Una volta assegnati, i punteggi tecnici saranno riepilogati nella scheda di valutazione nell'apposita colonna, come evidenziato nella schermata seguente.

Punteggio tecnico massimo: 30,00

Nr	Caratteristica tecnica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzera punteggi	Aggiorna scelte
1	Marca			Valore suggerito	ASUS			
2	Acquisto produttore			Nessuna regola				
3	Denominazione commerciale			Nessuna regola				
4	Unità			Valore unico ammesso	Pezzo singolo			1
5	Descrizione			Nessuna regola				
6	Tipo dispositivo	Elenco scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>3</li> </ul>	Lista di scelte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notebook ultraleggero</li> <li>Notebook ultraleggero</li> </ul>	1	1	1
7	Processore			Valore suggerito	Intel Atom			
8	Memoria RAM (MB o GB)			Valore minimo ammesso	1024			
9	Risoluzione dello schermo (HxV pixel)			Valore minimo ammesso	1024x600			
10	Hard Disk (GB)			Valore minimo ammesso	150			
11	Sistema operativo			Valore suggerito	XP Home			
12	Peso (Kg)	Proporzionalità inversa	6	Valori compresi tra	0,8;2	1		
13	dimensioni schermo	Elenco range	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>5</li> </ul>	Valori compresi tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;=12]] &lt;=13</li> <li>&gt;=15</li> </ul>	1	1	

Attribuzione automatica: 16,00

Attribuzione da Commissione: 14,00

Punteggio economico massimo: 70,00

Nr	Caratteristica economica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzera punteggi	Aggiorna scelte
14	Prezzi			Valore massimo ammesso	900			
15	sconto su sistemi accessori	Elenco range	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>5</li> </ul>	Valori compresi tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;=1]] &lt;=50</li> <li>&gt;=50</li> </ul>	1	1	

Attribuzione automatica sul Valore Complessivo Offerito: 64,00

Attribuzione automatica su altri Parametri Economici: 6,00

[INDIETRO](#) [MODIFICA SCHEDA](#) [PROCEDI](#)

Anche per quanto riguarda la componente economica, è possibile attribuire un punteggio a uno o più parametri economici predisposti nella scheda tecnica, diversi dal Valore complessivo dell'offerta.

#### 4. Esempio 4 - Attribuzione di punteggio per “Altri parametri economici”:

Ipotizziamo di aver inserito nella scheda tecnica una nuova caratteristica di tipo “economico” in formato “percentuale”, mediante la funzione “Aggiungi caratteristica” precedentemente descritta, ad esempio chiedendo una percentuale di sconto sul listino accessori. Anche in questo caso, potremo determinare l’attribuzione automatica di un punteggio al fornitore, ad esempio, che ci farà lo sconto più alto (scegliendo il criterio di proporzionalità inversa con una logica al RIALZO).

Dopo aver terminato la distribuzione dei punteggi, seleziona “Procedi” per tornare alla schermata di Gestione Articoli.

A questo punto la ripartizione dei punteggi in tabella è stata automaticamente aggiornata.

Richiesta di offerta n°24189 - Gestione articoli (1) di 1

[Visualizza opzioni avanzate](#)

Articoli del carrello									
Descrizione	Quantità	Unità (Ud)	Unità di misura	Prezzo	Modifica Scheda	Valutazione	Elimina		
1 Notebook fascia alta	15	21	Prezzo singolo	1		1	1500146,00€		

PUNTEGGI			
Ripartizione del punteggio tecnico		Attribuzione automatica	
Punteggio tecnico massimo	55,00	76,00	14,00
Ripartizione del punteggio economico		Attribuzione automatica	
Punteggio economico massimo	72,00	64,00	6,00

ALTRI DATI	
Totale (€) base d'asta IVA escl.	oppure Totale presunto (€) IVA escl. 30000,00
*Termini di pagamento 30GG DF	
Indirizzo di consegna Via gruppone 11 Vivaro Romano - 00020 (00020) Lazio	Indirizzo di fatturazione Via sedi nel capitolato tecnico
<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>	<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>

I punti in carico alla Commissione e quelli legati al valore complessivo dell'offerta sono stati progressivamente ridotti a seguito dell'assegnazione dei punteggi di tipo automatico.

Seleziona "Salva e procedi" per procedere nella predisposizione della RdO.



#### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **MODIFICA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **VALUTAZIONE**: per visualizzare l'aggiornamento della distribuzione dei punteggi assegnati
- > **CAMBIA INDIRIZZO**: per modificare il testo dell'indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli
- > **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 E PROCEDI**: se hai completato il passo e vuoi procedere nella composizione della RdO

### 2.3. Passo 3 - Invito dei Fornitori

Codice iniziativa: 23799

Richiesta di offerta: 23799

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti	+	2 documenti	+	
2.0	Lotto 1 - Dato	Da completare	0 documenti		0 richieste		
2.1	Lotto 1 - Articoli	Non accessibile					
	Profilo del fornitore	Non accessibile					
5	Dati della RDO	Non accessibile					
6	Rinviare e rivisto	Non accessibile					

Se hai scelto al passo 1 di non invitare tutti i Fornitori abilitati al MePA, il sistema ti presenta il passo 3 per consentirti di scegliere in modo puntuale quali e quanti Fornitori invitare.

Il sistema ti presenta come già invitati i Fornitori titolari degli oggetti di fornitura inseriti a carrello. Puoi deselezionarli e fare click su “Aggiorna selezione” se non intendi invitarli.

Per aggiungere nuovi Fornitori da invitare hai a disposizione tre criteri di ricerca:

- **Bandi / Categorie / Aree geografiche:** puoi impostare la ricerca scegliendo uno o più Bandi di Abilitazione a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura (almeno un Bando è obbligatorio), una o più categorie in cui si articola ciascun Bando e le aree geografiche (sede legale e/o area di consegna a catalogo);

- **Ragione sociale / Partita IVA:** puoi impostare la ricerca inserendo uno dei due dati per un'impresa specifica;
- **Elenco Fornitori preferiti:** puoi impostare la ricerca selezionando uno degli elenchi di Fornitori preferiti che hai già configurato in precedenza dalla tua area personale. Puoi infatti selezionare tra i Fornitori presenti nell'elenco dei preferiti indicato, quelli da invitare alla RfO.

Richiesta di offerta n°10187 - Passo 3 di 5

**INVITA FORNITORI PER BANDI/ASCI**

Bando di riferimento: <input checked="" type="checkbox"/> ICT 2009	Categorie: <input checked="" type="checkbox"/> Prodotti e accessori informatici	Area di consegna: <input type="checkbox"/> La mia provincia <input type="checkbox"/> La mia regione <input type="checkbox"/> Tutta Italia	Sede legale impresa: <input type="checkbox"/> La mia provincia <input type="checkbox"/> La mia regione <input type="checkbox"/> Tutta Italia
---	--	--	---

**CERCA**

---

**INVITA FORNITORI PER DATA RIFERITA**

Ragione sociale:  Partita IVA:

**CERCA**

---

**INVITA FORNITORI DA ELENCO**

\*Scegli un elenco di fornitori preferiti: **FORNITORI - HARDWARE**

**CERCA**

---

**FORNITORI INVITATI**

IMPRESA

**DESELEZIONA TUTTI** **AGGIORNA SELEZIONE**

**INDIETRO** **ANNULLA MODIFICHE** **ESATIA E PROCEEDI**

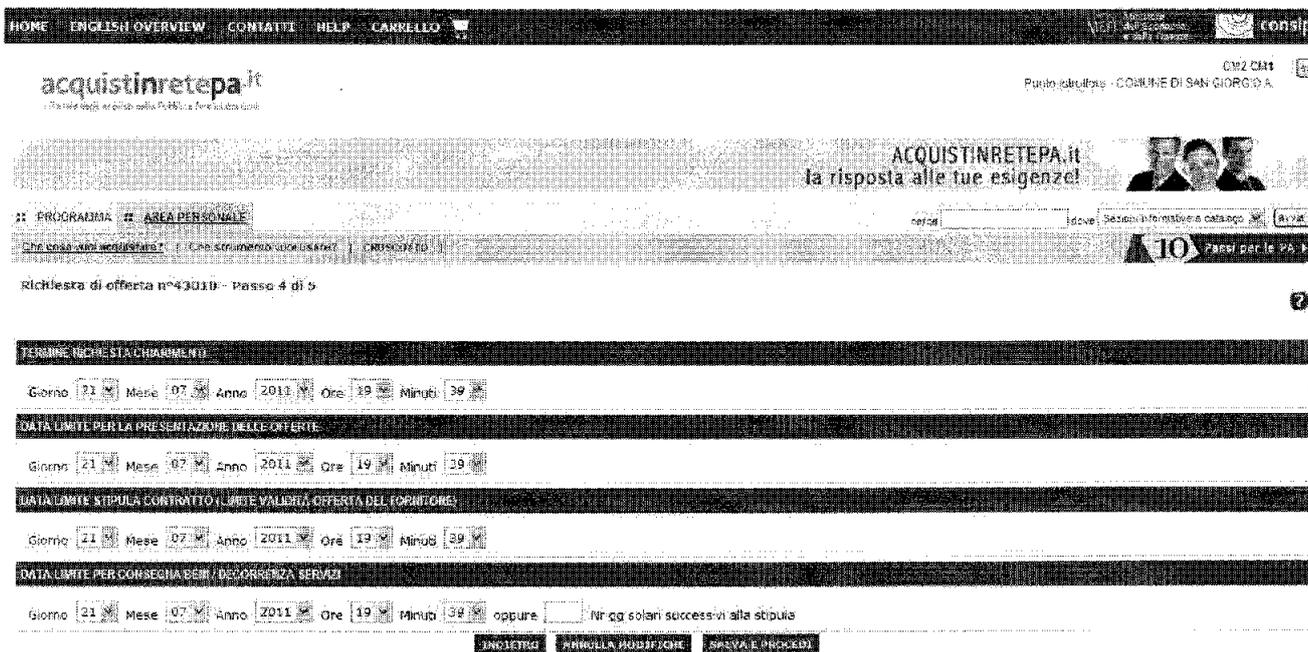
Una volta effettuata la ricerca, puoi visualizzare tutti i Fornitori trovati in base ai criteri da te inseriti. Puoi selezionarli uno per volta oppure aggiungerli tutti alla selezione.



#### Numero delle imprese da invitare

In base a quanto previsto per la procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

## 2.4. Passo 4 - Inserimento date



HOME ENGLISH OVERVIEW CONTATTI HELP CARRELLO

acquistinretepa.it  
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

CM2 CAT  
Punto Iscritto - COMUNE DI SAN GIORGIO A.

ACQUISTINRETEPA.it  
la risposta alle tue esigenze!

PROGRAMMA AREA PERSONALE

Richiesta di offerta n°43010 - Passo 4 di 5

TERMINI RICHIESTA CHIARIMENTI  
Giorno 21 Mese 07 Anno 2011 Ore 19 Minuti 39

DATA LIMITE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE  
Giorno 21 Mese 07 Anno 2011 Ore 19 Minuti 39

DATA LIMITE STIPULA CONTRATTO / LIMITE VALIDITÀ OFFERTA DEL FORNITORE  
Giorno 21 Mese 07 Anno 2011 Ore 19 Minuti 39

DATA LIMITE PER CONSEGNA DEI / DEVOLGIMENTO SERVIZI  
Giorno 21 Mese 07 Anno 2011 Ore 19 Minuti 39 oppure N° gg solari successivi alla stipula

INDIETRO RINNOVA MODIFICHE SALVA E PROCEDI

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RdO il passo 4, 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;



I termini minimi per la ricezione delle offerte sono individuati dal Codice in **10 giorni** con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi (art.70).

- **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 all'aggiudicazione entro i quali il Fornitore aggiudicatario dovrà espletare le predette attività (consegna merce/inizio svolgimento servizio).



#### 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.

## 2.5. Passo 5 - Riepilogo e invio

Selezionando il passo 5 dal menù dei passi di creazione della RdO, accedi alla sezione di riepilogo, articolata in 6 tabs orizzontali, dove 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 ed allegare alla documentazione di gara (Passo 1 - Allegati) oppure utilizzare per una eventuale comunicazione ai fornitori invitati.

PRONAMBA AREA MERCADILE

CinqueMolte.it - Per informazioni: 02.67.00.0000 - CRUSCOTTO

Richiesta di offerta n°24409 - Passo 6 di 6

10 Passi per la P.A.

[RIEPILOGO](#) | [DETTAGLIO LOTTE](#) | [DOCUMENTAZIONE DI GARA](#) | [RICHIESTE AI PARTECIPANTI](#) | [SCHEDE TECNICHE](#) | [FORNITORI INVITATI](#)

Id Negoziazione:	54465
Denominazione iniziale:	Spesa per "Suite Red" (REV) - A. per lo sviluppo software
Tipologia di procedura:	aperta
Soglia di rilevanza comunitaria:	9999999
Modalità di svolgimento della procedura:	informale (in loco)
Unità di misura dell'offerta:	lotto
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente più vantaggiosa
RUP (Responsabile Unica dell'Procedimento):	
Amministrazione titolare del procedimento:	COMUNE DI VIVARO ROMANO P.IVA: 0601550530 Indirizzo: VIVARO ROMANO (RM)
Punto Ordinate:	Manuel LUCINI 06710 Telefono: 067300 Fax: 065346
Data e ora inizio presentazione offerte:	2005/2012 11:09
Data e ora termine ultimo presentazione offerte:	2005/2012 12:07
Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:	2005/2012 11:07
Data limite stipula contratto (in caso scade offerta del Fornitore):	2/12/2012 18:14
Giorni dopo la stipula per consegna Beni / Decorrenza Servizi:	10
Bandi / Catalogo oggetto della RdO:	06020 e servizi per l'Informatica e telecomunicazioni (C. 2209)
Numero di Lotte:	1
Numero fornitori invitati:	1

PDF - 2005/2012 - 24409

[Invia](#) | [Cambia](#) | [Cancella](#)

Per apportare delle modifiche alla tua RdO, premi il tasto “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, premi il tasto “PUBBLICA” e poi conferma l’operazione nella schermata successiva;
- se sei un Punto Istruttore, premi il tasto “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.

Potrai recuperare la tua RdO nell’elenco delle Gare, disponibile in Negoziazioni > MePA nel Cruscotto della tua Area personale.

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.



#### 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 Ordinante
- > **PUBBLICA**: (per i Punti Ordinanti) per rendere la gara definitivamente visibile ai Fornitori

### 3. VALUTAZIONE OFFERTE

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

#	Denominazione concorrente	Lotti a cui ha partecipato	Data di invio
1	IMPRESA TEST (2)	Lotto 1	28/02/2011 14:57:07
2	IMPRESA TEST (1)	Lotto 1	28/02/2011 16:01:27

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.



Qualora un'impresa volesse ritirare la propria offerta, potrà farlo autonomamente senza necessità di richiesta all'Amministrazione, purchè 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, nel menù di sinistra compare il pulsante **"ESAME DELLE OFFERTE"** che ti permette di accedere alle operazioni di valutazione.



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

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, pertanto non è possibile tornare alla valutazione e modificare le scelte fatte.

### 3.1. Apertura Busta Tecnica

Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, si procede direttamente con l'apertura della **BUSTA TECNICA** (salvo nei casi in cui siano stati richiesti, in via facoltativa, documenti di natura amministrativa).

**1**

N. Lotto	Azione possibile	DetGara	Schede
Gara			
Lote 1	<b>APERTURA BUSTA TECNICA</b>		

**2**

Concorrente	Da valutare	CERTIFICAZIONE EGIO GRIO	CAUZIONE PROVVISORIA	Eventuali atti relativi a P.L.A. o Consors	Eventuale documentazione relativa all'assolvimento	Offerta tecnica	Commissione Componente tecnico	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo	Offerta economica
SOCIETA' DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21,02 parti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPRESA TEST 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24,00 parti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Tecnica	Economica	Economica

ESCLUDI OFFERENTI | PERMEDI ACCESSO AI PARTECIPANTI | INSERISCI AGGI | INDIETRO

Il sistema ti propone un cruscotto di gestione delle offerte organizzato in due tabelle:

1. 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;
2. 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.

Seleziona il pulsante **"APERTURA BUSTA TECNICA"** nella sezione in alto per sbloccare le offerte e accedere alla valutazione dei documenti della componente tecnica.

L'esame della busta tecnica è generalmente articolata in due parti:

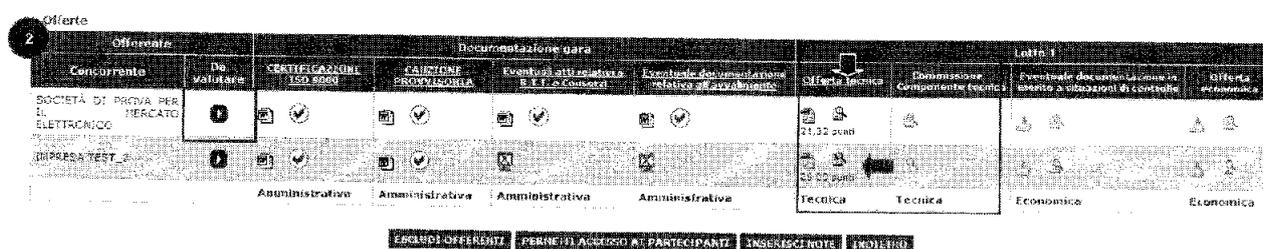
- VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA
- VALUTAZIONE COMMISSIONE TECNICA

### 3.1.1. Valutazione documentazione Tecnica

All'apertura della BUSTA TECNICA, compare in tabella il punteggio tecnico complessivo conseguito dal singolo concorrente in merito alle caratteristiche tecniche per le quali era stata prevista una valutazione automatica da parte del Sistema.

La valutazione di uno o più documenti può essere effettuata attraverso 3 percorsi alternativi:

- **clicca sulla freccetta “da valutare”** in corrispondenza di ciascuna impresa, per esaminare tutti i documenti di un singolo concorrente nell'ambito della busta corrente;
- **clicca sul nome della colonna** (es. Offerta tecnica) 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.



Offerta		Documentazione gara				Offerta		Lotto 1	
Concorrente	IN VALUTAZIONE	CERTIFICAZIONI (ED 5000)	CATEGORIE PROPIETARIA	Eventuali atti relativi a R.F. o Consorzi	Eventuali documentazione relativa al subappalto	Offerta tecnica	Documentazione Componente Tecnica	Eventuali documentazione come in merito a valutazioni di contante	Offerta economica
SOCIETA DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO						21,32 punti			
IMPRESA TEST_2						00,00 punti			
		Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Tecnica	Economica	Economica

ESCEDEI OFFERTANTI PERNEVI ACCESSO AI PARTECIPANTI INSERISCI NOTE INDIETRO

La valutazione prevede per ciascun documento l'attribuzione di uno dei seguenti esiti:

- **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).



Designare un documento come “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 utilizzando la funzione COMUNICAZIONI presente all’interno della scheda di dettaglio della singola RdO.

In assenza di punteggi automaticamente attribuiti dal Sistema, troverai un link denominato “schede” che ti consentirà comunque di accedere alla scheda tecnica dell’oggetto di fornitura proposto. In questo caso, selezionando l’icona in corrispondenza dell’offerta tecnica, potrai accedere alla relativa sezione.

La simbologia dei documenti è spiegata nella tabella 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.



### La Verifica Dei Documenti Firmati Digitalmente Inseriti Dalle Imprese

Il Sistema di e-Procurement si avvale di un servizio automatico di verifica della Firma Digitale sui documenti inviati dai Fornitori in risposta alle RfO.

Tali documenti possono essere di due tipologie:

1. Documenti Generati automaticamente dal sistema (è il caso dell'Offerta Economica);
2. Documenti Creati dall'impresa per rispondere ad una specifica richiesta della PA titolare

Su tutti i documenti per i quali è richiesta la Firma Digitale, 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 Legali Rappresentanti dell'impresa e il Codice Fiscale della firma utilizzata;
- la presenza del titolare della Firma nelle Liste di Revoca (Lista detenuta dal Digit PA con l'elenco delle firme revocate e non più autorizzate);
- la corrispondenza tra il documento prodotto dal sistema e quello allegato dall'impresa (verifica effettuata solo per i documenti generati automaticamente dal sistema).

Nella pagina di valutazione delle offerte, accanto al singolo documento caricato dal fornitore, compare un'icona che può assumere uno dei seguenti 5 colori: verde, giallo, arancione, grigio, rosso.

- **VERDE:** Firma valida. Il documento caricato dal fornitore ha superato tutti i controlli di verifica.
- **GIALLO:** documento allegato non corrispondente all'originale. In tal caso suggeriamo di verificare in modo approfondito la correttezza formale e sostanziale del documento inviato dall'utente.
- **ARANCIONE:** verifica firma fallita causa informazioni mancanti o non riconoscibilità del formato del documento. In tal caso l'onere di verifica firma del documento è interamente a carico dell'ente appaltante. Suggeriamo alcuni indirizzi web utili ad effettuare più approfonditi controlli sui documenti:

<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>

<https://postecert.poste.it/verificatore/servletverificatorep7m?tipoOp=10>

<http://vol.ca.notariato.it/>

Nel caso in cui si sia verificata l'indisponibilità del servizio di verifica nel momento in cui il fornitore ha caricato a sistema il documento, l'esito è il seguente:

- **GRIGIO:** verifica firma fallita per indisponibilità del servizio di verifica. Sarà la commissione a dover effettuare manualmente la verifica della firma attraverso l'apposita funzione presente sulla destra.

A seguito di tale controllo, oltre ai risultati illustrati precedentemente (verde, giallo, arancione), può verificarsi il seguente esito:

- **ROSSO:** verifica firma fallita per problemi imputabili al certificato dell'utente. In questo caso il documento non dovrebbe essere accettato dalla commissione (inserendo a sistema "non approvato" in corrispondenza del documento), la quale resta comunque libera di effettuare le sue valutazioni.

Dopo aver completato la valutazione dei documenti di offerta tecnica, puoi procedere alla chiusura della valutazione della documentazione tecnica, selezionando il pulsante **“DOCUMENTAZIONE TECNICA ESAMINATA”** nella tabella superiore, in corrispondenza del Lotto in esame.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia!

PROGRAMMA # AREA PERSONALE

Menu di navigazione: Home | Settori informatici e cataloghi | Avv. | 10 Punti per la P.A.

Formazione 28 marzo 2011\_OEPV

Se si considera conclusa la valutazione dei documenti di tipo tecnico per il lotto in esame, procedere nell'apertura della pagina "OFFERTA IL PRODOTTO".

**DOCUMENTAZIONE TECNICA ESAMINATA**

Offerte

Differente		Documentazione gara				Lotto 1			
Concorrente	Da valutare	CERTIFICAZIONE ISO 9001	CALCOLI PROVA TECNICA	Eventuali atti relativi R.F.C. e Contratti	Eventuali comunicazioni relative all'irraggiungibilità	Offerta tecnica	Completamento Componente Tecnica	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo	Offerta economica
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22,52 euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPRESA TEST 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25,00 euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Tecnica	Economica	Economica

ESCLUSI OFFERTORI | PERMESSI ACCESSO AI PARTECIPANTI | INSERISCI NOTE | IMPROVVISI

### 3.1.2. Valutazione Tecnica della Commissione

Terminata la valutazione della documentazione tecnica, relativamente alla parte di punteggio di attribuzione automatica, puoi procedere alla eventuale verifica tecnica riservata alla commissione.

Seleziona il pulsante “APERTURA COMMISSIONE TECNICA”.

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA: AREA PERSONALE

Formazione 30 marzo 2011\_OEPV

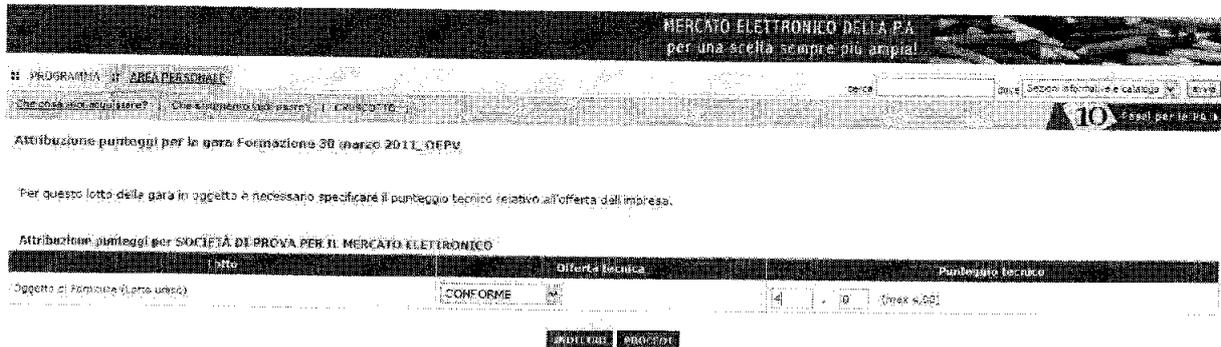
N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara Lotto 1	Se si desidera procedere con la valutazione della commissione di tipo tecnico per il Lotto 1, per proseguire nell'apertura delle buste, premere il pulsante: <b>APERTURA COMMISSIONE TECNICA</b>		

Selezionando il nome della colonna “Commissione - Componente tecnica” in tabella, potrai accedere quale alla sezione in cui inserire manualmente i punteggi ritenuti congrui per ciascun concorrente.

Offerte

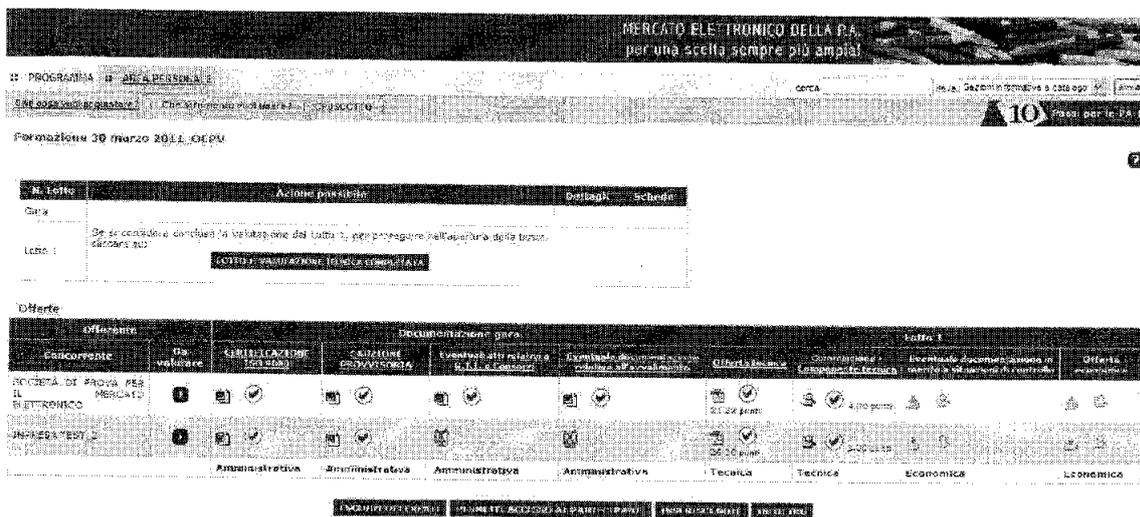
Concorrente	Offerta da valutare	Documentazione gara				Lotto 1				
		CERTIFICAZIONE ISO 9001	CERTIFICAZIONE PATENTAZIONE	Emulatore alla velocità B-L1 o Consorzio	Formazione dimostrativa relativa all'incasso	Offerta tecnica	Documentazione Componente Tecnica	Eventuali documenti tecnici in merito a situazioni di controllo	Offerta economica	
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO										21.32 punti
IMPRESA TEST 2										24.60 punti
		Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Amministrativa	Tecnica	Tecnica	Fiscale	Economica	

ESCLUSI DALLA VALUTAZIONE | PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI | INSERISCI NOTE | TORNA INDIETRO



Completata la valutazione da parte della Commissione, si attiverà nella tabella superiore l'azione per chiudere la Commissione Tecnica.

Seleziona il pulsante "VALUTAZIONE TECNICA COMPLETATA" per procedere all'apertura della Busta Economica.



**!** **Attribuzione punteggi della Commissione**  
L'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione determina l'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni fornitore.  
Ricorda di dettagliare, nella comunicazione di Aggiudicazione, il modo in cui i punteggi complessivi si distribuiscono tra le varie caratteristiche tecniche valutate.

### 3.2. Apertura Busta Economica

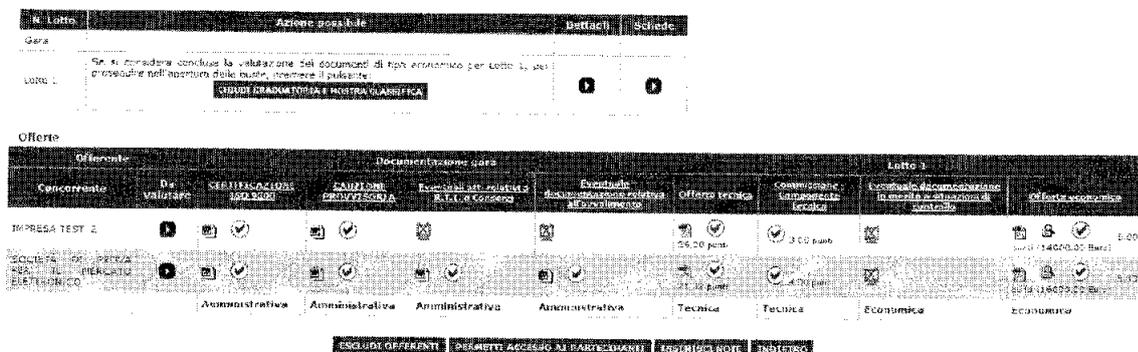
Puoi accedere alla valutazione della busta economica, selezionando il pulsante "APERTURA BUSTA ECONOMICA".

The screenshot shows the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA PA' interface. At the top, it says 'MERCATO ELETTRONICO DELLA PA per una scelta sempre più ampia!'. Below this, there are navigation tabs for 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE'. The main content area displays 'Formazione 30 marzo 2011 - OEPV'. A table titled 'Offerta' is visible, with columns for 'Concorrente', 'Da valutare', 'CERTIFICAZIONE ISO 9001', 'CAPAZITÀ INNOVATIVA', 'Lavorabilità della busta', 'Esigibilità documentale', 'Offerta tecnica', 'Organizzazione', 'Eventuale documentazione di merito', and 'Offerta Economica'. The 'Offerta' column contains a button labeled 'APERTURA BUSTA ECONOMICA'. Below the table, there are buttons for 'ESPRIMI UN'OFFERTA', 'PERMETTI AGLI ALTRI PARTECIPANTI', 'INSERISCI NOTE', and 'DESELENDI'.

L'accesso alla componente economica delle offerte, ti consente di visualizzare immediatamente per ogni concorrente il valore economico complessivo dell'offerta.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA PA' interface. The 'Offerta' table is expanded to show the 'Offerta Economica' column, which displays the total economic value for each bidder. For example, 'IMPRESA TEST 0' has a value of '5,00', 'SOCIETA' DI RACCOMANDA PER IL MERCATO ELETTRONICO' has '4925,00 Euro', and 'SOCIETA' DI RACCOMANDA PER IL MERCATO ELETTRONICO' has '21903500 Euro'. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

### 3.3. Classifica dei partecipanti



The screenshot shows the MEPA system interface during the evaluation phase. At the top, there are tabs for 'Lotto', 'Azioni possibili', 'Dettagli', and 'Chiudi'. Below this, a message indicates that the user should consider closing the evaluation of documents for Lot 1 and proceeding to the next step. A prominent button labeled 'CHIUDI GRADUATORIA E MOSTRA CLASSIFICA' is visible.

The main part of the screenshot is a table titled 'Offerte' (Offers) with columns for 'Concorrente' (Competitor), 'Da Valutare' (To Evaluate), 'Documentazione Gara' (Tender Documentation), 'Eventuali documenti relativi all'esclusione' (Optional documents related to exclusion), 'Eventuali documenti relativi all'ordinamento' (Optional documents related to ranking), 'Offerta tecnica' (Technical Offer), 'Componente Composita tecnica' (Composite Technical Component), 'Lotto 1' (Lot 1), and 'Offerta economica' (Economic Offer). The table lists two competitors: 'IMPRESA TEST 2' and 'SOLTEPA SPA - PREZZA ELETTRONICO'. The 'Offerta economica' column shows values of 8.00 and 5.17 respectively.

At the bottom of the table, there are buttons for 'ESCLUDE OFFERTANTI', 'PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI', 'ASSEGNA NOTE', and 'INIBITORE'.

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** (espressa in Valore - € euro).

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 e permette di verificare la presenza di eventuali offerte anomale. 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.

Confronta tutte le offerte - Lotto 1

Scheda Tecnica	Nome Caratteristica	Tipo	Regola di ammissione	Valori ammessi	SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	IMPRESA TEST 2
Notebook tipo A	Tipo dispositivo	SI	Lista di scelta	* Notebook leggero * Notebook ultraleggero	Notebook ultraleggero (0,60)	Notebook ultraleggero (0,30)
Notebook tipo A	Peso (kg)	SI	Valori complessivi	>=0,8   <=1,8	1,2 (0,30)	1,3 (0,30)
Notebook tipo A	Memoria RAM	SI	Valori complessivi	>=1024   <=3800	6072 (0,30)	6000 (0,30)
Notebook tipo A	Dimensioni dello schermo	SI	Valori complessivi	>=120   <=15	127,163	13 (0,30)
Punteggio tecnico attribuito dalla Commissione					0,30	0,30
<b>Punteggio Tecnico Totale</b>					<b>25,16</b>	<b>25,64</b>
Notebook tipo A	Spesa economica sulle altre accessori	SI	Valori complessivi	>=1   <=10	10 (0,00)	10 (0,00)
Punteggio economico attribuito automaticamente ai valori complessivi offerti					60,33	56,12
<b>Punteggio Economico Totale</b>					<b>70,33</b>	<b>56,12</b>
<b>Punteggio TOTALE per Differente</b>					<b>90,15</b>	<b>75,64</b>



**Anomalie dell'offerta**

La Stazione Appaltante deve verificare le offerte che risultino anormalmente basse secondo la procedura indicata agli artt. 86 e seguenti del Codice. Nei contratti in cui il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le stazioni appaltanti valutano la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

- Schede, 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 excel.

Offerta: Rd\_2012\_ArchitetturaCassaOfferta\_Lotto1.pdf

Differente	Documentazione Lotto 1				Lotto 1						
	ragione sociale	CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO	libro cartoline	SCHEDA TECNICA DI DETTAGLIO DEL NOTEBOOK	offerta tecnica	Esempio documentazione in merito a situazione di controllo	offerta economica	offerta	Punteggio tot.	Punteggio tecnico	Punteggio economico
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Non inviato	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Offerta Tecnica Elettronica Prova Per il Mercato Elettronico T20705.L1.pdf (42,91KB)	Non automaticamente	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Offerta Economica Società Di Prova Per il Mercato Elettronico T20705.L1.pdf (42,91KB)	55,36	50,34(30)	52,00	5,00(30)
IMPRESA TEST 2	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Non inviato	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Offerta Tecnica Società Di Prova Per il Mercato Elettronico T20705.L1.pdf (42,91KB)	Non automaticamente	Doc Tecnico doc (2,74KB)	Offerta Economica Società Di Prova Per il Mercato Elettronico T20705.L1.pdf (42,91KB)	55,36	29,00(30)	55,35	3,00(30)

Nota: Modifica

## 4. AGGIUDICAZIONE OFFERTE



### 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 (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente nella sezione Allega documenti.

### 4.1. 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. Cliccando sul 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		Lotto 1	
Offerente	Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Miglior offerta
Società di prove per il mercato elettronico		15000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
IMPRESA TEST_2		18000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
Miglior offerta:		15000,00 Euro	



[PERMETTI ACCESSO AI PARINDIPANIL](#)
[INSERISCI NOTE](#)
[INDIETRO](#)

**Verifica dei requisiti**

La verifica dei requisiti (di cui all'art. 48 comma 2) sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria 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 in 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 procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.».

**PERMETTI ACCESSO AI PARTECIPANTI:** attivando questa funzione nella schermata precedente, potrai dare visibilità della graduatoria della gara ai Fornitori concorrenti.

Ciascun partecipante potrà consultare Ragione Sociale e forma di partecipazione di ogni altro concorrente, nonché l'offerta economica complessiva formulata. Non sarà, invece, consentito l'accesso al contenuto dei documenti inviati e valutati dall'amministrazione.

Dell'accesso alla graduatoria, l'amministrazione dovrà dare notizia ai concorrenti attraverso apposita comunicazione ed in qualsiasi momento potrà revocare l'autorizzazione, rendendo nuovamente di propria esclusiva disponibilità le informazioni sulla classifica, cliccando sul pulsante "NEGA ACCESSO AI PARTECIPANTI".

## 4.2. Aggiudicazione Definitiva

nr. lotto	Azione possibile	Prezzi	Schede
Gara		1	
Lotto 1		2	3

**Offerte**

Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Lotto 1 Punteggio complessivo	Miglior offerta
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	40000,00 Euro	92,50	Aggiudica provvisoriamente
Pippo	65000,00 Euro	69,06	Aggiudica definitivamente
<b>Punteggio massimo:</b>		<b>92,50</b>	

Conferma dell'aggiudicatario

**AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

Vuoi designare l'impresa Pippo come aggiudicatario definitiva della gara Formazione lim 2011 6/06/2011 Miu (Non toccare) - Lotto 1?

Il concorrente designato come “Aggiudicatario provvisorio” può essere definito come “Aggiudicatario Definitivo”.

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.

Clicca su “**Aggiudica definitivamente**” e conferma la scelta dell'operazione che stai effettuando.


**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”).

**N.B.:** L'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto sono a cura del Punto Ordinante.

### 4.3. Stipula del contratto

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

RdO per esame offerte 26 aprile 2012

Nella tabella sottostante sono illustrate le offerte presentate dai fornitori in corso di gara.  
**Prima** di procedere all'aggiudicazione provvisoria esaminare la documentazione economica cliccando sulla colonna del lotto di interesse.  
 Per conformare un partecipante precedentemente designato cliccare su **Aggiudica provvisoriamente**.  
 Se compare la scritta **Aggiudicatario** non è più possibile cambiare la designazione.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

Offerta	Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Lotto 1	Miglior offerta
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	2000,00 Euro	Aggiudicatario definitivo		
IMPRESA TEST_2	2000,00 Euro	Dati e Documenti di Stipula		
Miglior offerta:	2000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente		

All'interno di questa schermata, devi 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.

**DOCUMENTO E DATI DI STIPULA**

Documento di stipula - RdO n° 28810 - Lotto 1 [Genera Documento](#) 

Numero di protocollo:

Valore del contratto in € (iva esclusa):  Durata del contratto (mesi):

Ulteriori documenti di stipula

#	Descrizione	Documento	Eliminabile
Nessun documento inserito			

**INSERISCI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA**

File da allegare:  Nessun file selezionato Descrizione:

**Storico delle operazioni effettuate**

Operazione	Data operazione
Inizio presentazione delle offerte	25/04/2012 19:50
Fine presentazione delle offerte	25/04/2012 19:56
Apertura busta amministrativa	09/05/2012 11:32
Apertura busta tecnica	non presente
Apertura busta economica	09/05/2012 11:01
Aggiudicazione provvisoria	09/05/2012 11:34
Aggiudicazione definitiva	09/05/2012 11:34
Stipula del contratto	non presente

Per prima cosa devi generare il documento di stipula, selezionando la freccetta in corrispondenza di “Genera documento”.

**Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RdO inviata e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva.**

Una volta generato, seleziona il nome del file, poi esegui il download e il salvataggio del documento sul tuo computer, firmalo digitalmente e poi ricaricalo a sistema mediante il pulsante “Scegli file”.

Procedi alla compilazione dei dati richiesti: inserisci il **numero di protocollo** e indica - 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). Tali valori non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici.

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.



#### 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 infondo alla pagina, viene 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, ma che non saranno visibili al concorrente aggiudicatario.



#### Accesso agli atti

L'accesso alla documentazione di gara è regolato dall'art. 13 del Codice degli Appalti e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa presso la Stazione Appaltante è attribuito ai soggetti interessati, ossia a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso agli atti di gara va consentito indistintamente sia nella forma della visione sia in quella dell'estrazione di copia dei documenti.

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, e ad eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento.

È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### 4.4. Comunicazioni

**N.B.:** Ad eccezione dell'invito a presentare offerta indirizzato a fornitori selezionati, nessuna comunicazione è inviata in automatico dal sistema alle imprese invitate e/o partecipanti: è onere dalla PA inviare gli opportuni chiarimenti mediante la funzione COMUNICAZIONI, disponibile nella scheda della singola RdO.



##### Obblighi di comunicazione ai concorrenti

Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio:

- l'aggiudicazione definitiva e la data di avvenuta stipula del contratto, entro un termine non superiore a 5 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; (2) l'esclusione dalla procedura di un concorrente);
- l'esclusione, entro un termine non superiore a 5 giorni dall'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi;
- la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati.

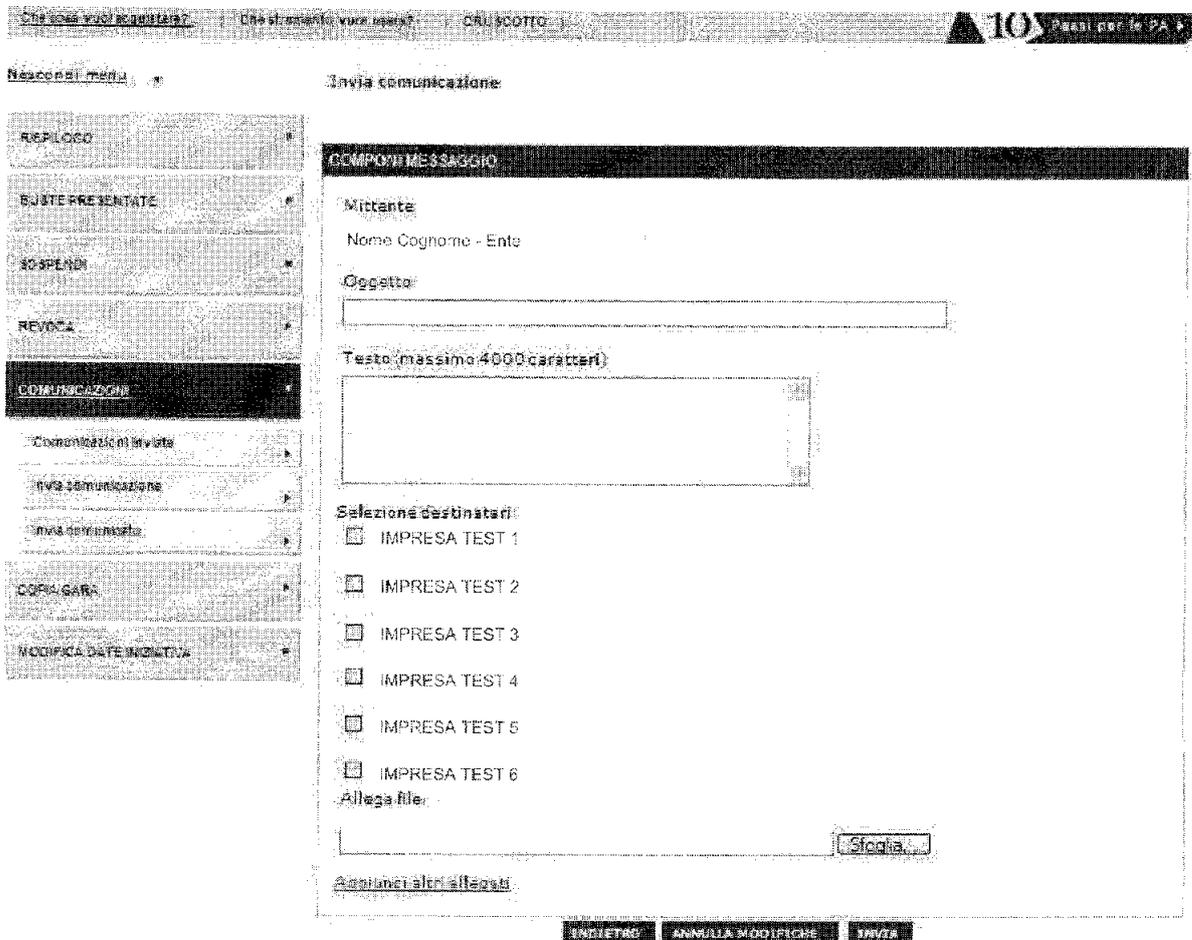
Per garantire maggiore tracciabilità e affidabilità nello scambio d'informazioni tra gli utenti del sistema, tutte le comunicazioni tra PPAA e Fornitori transitano sul sistema e non più via mail.

Nella scheda di ogni singola RdO, è disponibile un'area "Comunicazioni" che sostituisce la precedente funzione "Invia mail a tutti i Fornitori invitati".

Per inviare una comunicazione ai Fornitori invitati, si deve accedere alla propria Area Personale, selezionare il link “RdO MePA” presente nel cruscotto e cliccare su “Dettagli” in corrispondenza della RdO di proprio interesse.

Nella scheda di riepilogo della singola RdO, è disponibile, nel menù di sinistra, il pulsante “Comunicazioni” con cui l’utente può accedere a due funzioni:

1. **Invia Comunicazione:** per inviare un messaggio a uno o più Fornitori, selezionandoli dall’elenco degli invitati.



Un sistema di navigazione in alto a sinistra mostra: "Che cosa vuoi acquistare?", "Che strumento vuoi usare?", "CHI SCOTTO?".

Un banner a destra recita: "10 Anni per la PA".

Il menu di sinistra include: "Riepilogo", "Bande presentate", "Sospendi", "Revoca", "Comunicazioni", "Comunicazioni inviate", "Invia comunicazione", "Invia destinatari", "Copia gara", "Modifica dati incertezza".

Il titolo della pagina è "Invia comunicazione".

Il titolo della scheda è "COMPONE MESSAGGIO".

Il campo "Mittente" è "Nome Cognome - Ente".

Il campo "Oggetto" è vuoto.

Il campo "Testo (massimo 4000 caratteri)" è vuoto.

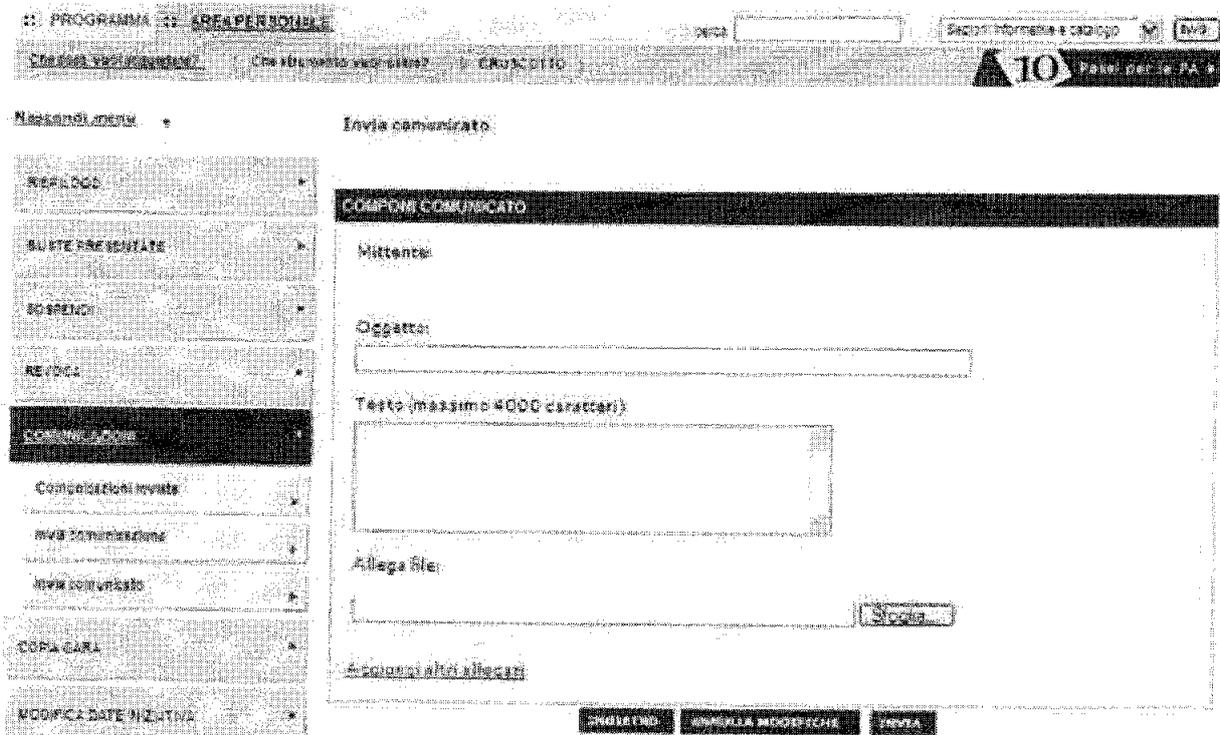
La "Selezione destinatari" include:

- IMPRESA TEST 1
- IMPRESA TEST 2
- IMPRESA TEST 3
- IMPRESA TEST 4
- IMPRESA TEST 5
- IMPRESA TEST 6

Il campo "Allega file" ha un pulsante "Sfoglia...".

Al fondo della pagina ci sono i pulsanti: "INVIARE", "ANNULLA MODIFICHE", "Torna".

## 2. Invia Comunicato: per inviare un messaggio indirizzato a tutti i Fornitori.



In entrambi i casi, è possibile inserire uno o più allegati.

Tutte le comunicazioni ricevute sono disponibili in sola lettura anche nel box “Messaggi personali”, presente nell’Area personale in basso a destra.



### I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

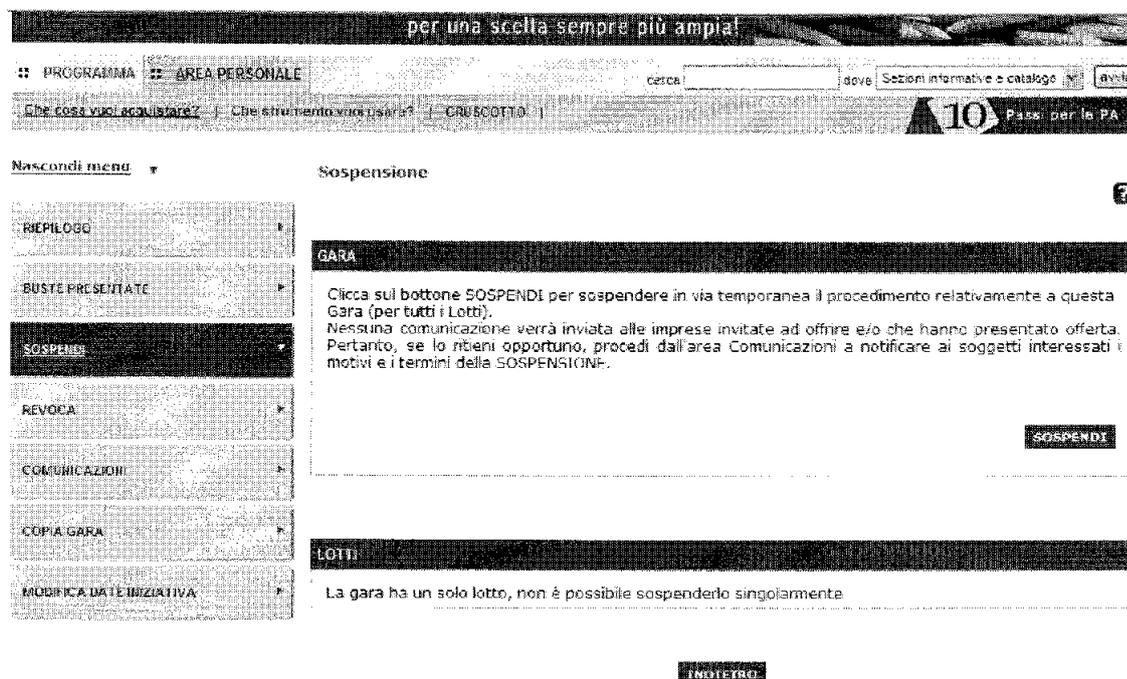
- > **INDIETRO**: per tornare al passo precedente
- > **ANNULLA MODIFICHE**: per non salvare le modifiche apportate
- > **INVIA**: per inviare messaggio

## 5. ALTRE FUNZIONALITÀ

### 5.1. Sospensione e Revoca

Da Cruscotto > “RdO MePA” > “Dettagli”, 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 SOSPENDEI.



The screenshot shows the user interface of the MEPA system. At the top, there is a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE' tabs. Below this, there is a search bar and a 'Sezioni informative e catalogo' link. The main content area is titled 'Sospensione' and contains a 'GARA' section with the following text: 'Clicca sul bottone SOSPENDEI per sospendere in via temporanea il procedimento relativamente a questa Gara (per tutti i Lotti). Nessuna comunicazione verrà inviata alle imprese invitate ad offrire e/o che hanno presentato offerta. Pertanto, se lo ritieni opportuno, procedi dall'area Comunicazioni a notificare ai soggetti interessati i motivi e i termini della SOSPENSIONE.' Below this text is a 'SOSPENDEI' button. There is also a 'LOTTI' section with the text: 'La gara ha un solo lotto, non è possibile sospenderlo singolarmente.' At the bottom of the page, there is a 'Torna indietro' button.

**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.

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

- > **SOSPENDI**: per sospendere in via temporanea il procedimento
- > **INDIETRO**: per tornare al passo precedente

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.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

Che cosa vuoi acquistare? Che strumento vuoi usare? CRUSCOTTO 10 Passi per la PA

Nascondi menu

- RIPILOGO
- BUSTE PRESENTATE
- SOSPENSI
- REVOCA**
- COMUNICAZIONI
- COPIA GARA
- MODIFICA DATE INIZIATIVA

Revoca

**GARA**

Clicca sul bottone REVOCA per annullare in via definitiva il procedimento relativamente a questa Gara (per tutti i Lotti). Nessuna comunicazione verrà inviata alle imprese invitate ad offrire e/o che hanno presentato offerta. Pertanto, se lo ritieni opportuno, procedi dall'area Comunicazioni a notificare ai soggetti interessati i motivi, i termini e gli effetti della REVOCA.

**REVOCA**

**LOTTI**

La gara ha un solo lotto, non è possibile revocarlo singolarmente

**INDIETRO**

Anche in questo caso, **nessuna comunicazione è inviata automaticamente dal sistema**. Se lo ritieni opportuno, dovrai inviare una comunicazione ai Fornitori interessati, utilizzando la funzione “Comunicazioni” associata alla singola RdO.



### 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

> **REVOCA**: per annullare definitivamente il procedimento

> **INDIETRO**: per tornare al passo precedente

## 5.2. Copia Gara

Dalla medesima scheda di riepilogo della RdO (Cruscotto > RdO MePA > Dettagli), 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 Riga” immediatamente sarà 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.



The screenshot shows the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE'. Below this, there are search fields and a '10 Passi per la P.A.' indicator. A sidebar menu on the left lists various functions: RIEPILOGO, BUSTE PRESENTATE, SOSPENSA, RENOVA, COMUNICAZIONI, **COPIA GARA** (highlighted), and MODIFICA DATE INIZIATIVA. The main content area displays the title 'Copia gara' and a confirmation message: 'Iniziativa copiata con successo. Il nome della nuova iniziativa è Copia di Prova'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE'.



## I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **INDIETRO**: per tornare al passo precedente
- > **VAI ALLE BOZZE IN COMPOSIZIONE**: per visualizzare la gara copiata

### 5.3. Modifica date

Sempre nella scheda della RdO, è presente la funzione **MODIFICA DATE INIZIATIVA**, che consente di cambiare le date inserite al passo 4 della creazione dell'RdO.

**N.B.:** Le date possono essere modificate fino alla data limite di presentazione delle offerte.



## 6. RIEPILOGO DEI PUNTI DI ATTENZIONE



TITOLO	DESCRIZIONE
<b>FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO</b>	
<b>PASSO 1: INVITA TUTTI I FORNITORI</b>	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.
<b>PASSO 1: UNITÀ DI MISURA DELL'OFFERTA</b>	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 o su un listino prezzi già definito.
<b>PASSO 1: NUMERO DI LOTTI</b>	In presenza di più di un Lotto, il sistema ti consentirà di aggiudicare lotti diversi a Fornitori differenti. Ricorda che qualsiasi regola in merito alla possibilità di aggiudicare a Fornitori diversi oppure di aggiudicare non più di un lotto per ciascun partecipante va esplicitata nella documentazione allegata alla RdO.
<b>PASSO 2: OGGETTO DI FORNITURA</b>	<b>CIG:</b> In base alle ultime disposizioni, il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, deve essere richiesto alla AVCP ed essere comunicato ai Fornitori già nella fase di pubblicazione della Gara
	<b>CUP:</b> 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.
	<b>Servizi di pulizia:</b> In caso di RDO avente ad oggetto Servizi di Pulizia, per la distribuzione dei punteggi tecnici ed economici, fare riferimento a quanto previsto dall'art. 286 del Regolamento attuativo del codice degli appalti

**FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO**

<b>PASSO 1E 2: ALLEGA DOCUMENTI</b>	<p><b>DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze</b> 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".</p>
	<p><b>Ricorda di inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazioni e delle condizioni di fornitura.</b> 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.</p>
	<p><b>Clausola di prevalenza:</b> 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 (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente in questa sezione.</p>
	<p><b>Notifica automatica di invito alla gara:</b> 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).</p>
	<p><b>Pari merito e offerte uguali alla base d'asta:</b> 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).</p>

**FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO**
**PASSO 1 E 2  
 RICHIEDI  
 DOCUMENTI**

**Documenti di carattere amministrativo:** ad esempio, le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono richieste amministrative di Gara; attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all'AVCP o documentazione attestante la prestazione di una cauzione provvisoria, sono richieste amministrative di Lotto. In presenza, invece, 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.

**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 di Abilitazione. Ad es. una RdO nella quale sono richiesti stampanti e toner, ha ad oggetto due Bandi - Office103 (stampanti) e Cancelleria104 (toner). Un'impresa può sottoporre 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), società commerciali, società cooperative, consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro (art.34 lett. B del Codice degli Appalti) e consorzi stabili (art.34 lett. C del Codice degli Appalti). Tali soggetti, tuttavia, 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.

**Eliminare l'offerta tecnica predisposta dal sistema**

Se non hai previsto una scheda tecnica dettagliata a sistema e vuoi predisporla secondo un tuo standard, è possibile eliminare il documento automatico generato dal sistema, ma è necessario sostituirlo con una nuova richiesta di carattere tecnico, accompagnata da un facsimile personalizzato.

Nota bene, però, che in questo caso il sistema non sarà in grado di attribuire automaticamente i punteggi comparando le caratteristiche tecniche inserite dai fornitori con i parametri da te definiti. Dunque l'assegnazione dei punteggi dovrà essere lasciata in carico alla Commissione, la quale dovrà valutare le offerte e poi inserire i punteggi a sistema manualmente.

FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO	
<b>PASSO 1 E 2 RICHIEDI DOCUMENTI</b>	<p><b>Ulteriori requisiti tecnici o economici</b></p> <p>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).</p>
	<p><b>Congruità del costo del lavoro e della sicurezza</b></p> <p>L'art. 86, comma 3 bis, del Codice impone alle amministrazioni aggiudicatrici di fissare il valore economico dell'appalto posto a base di gara in modo che sia <i>"adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza"</i>.</p> <p>La Stazione Appaltante potrà richiedere, nella sezione "Richiedi documenti" al passo 1, che ciascun offerente presenti una descrizione analitica della componente economica inerente il costo del lavoro, il costo della sicurezza dell'appalto (non soggetto a ribasso) e il costo sicurezza a carico dell'impresa (quest'ultimo variabile in base all'organizzazione di ogni operatore economico).</p>
	<p><b>Contributo all'AVCP</b></p> <p>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 alla AVCP.</p>
<b>PASSO 2: SCHEMA TECNICA</b>	<p>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.</p>
	<p><b>Formato Numero</b></p> <p>Se vuoi demandare al sistema calcoli e controlli di tipo numerico sull'offerta predisposta dal fornitore (assegnando, ad esempio, una Regola di Ammissione come "Valori compresi tra", "Valore massimo ammesso", "Valore minimo ammesso"), è fondamentale attribuire alla caratteristica il formato "Numero".</p> <p>In caso di formato "Testo", infatti, il sistema non sarà in grado di eseguire controlli di tipo numerico e di conseguenza non ti consentirà di attribuire i punteggi.</p>

FASE DI PROCESSO: CREAZIONE RDO	
PASSO 2: SCHEMA TECNICA	<b>Compilazione scheda tecnica - Valore suggerito</b> <b>È vietato indicare nelle specifiche tecniche prodotti specifici</b> L'art. 68, comma 13, vieta, salvo in casi eccezionali giustificati dall'oggetto dell'appalto, di procedere all'introduzione nelle specifiche tecniche di clausole che richiamino 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 imbatta 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 (Cons. St., Sez. VI, 12 novembre 2009, n. 6997).
	<b>L'attribuzione dei punteggi</b> E' condizionata ad una impostazione corretta delle caratteristiche tecniche all'interno di "Modifica scheda" e alla scelta di Regole di Ammissione che lascino una certa discrezionalità al Fornitore nella predisposizione dell'offerta.
PASSO 3: INVITO FORNITORI	<b>Numero delle imprese da invitare</b> In base a quanto previsto per la procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
PASSO 4: INSERIMENTO DATE	I termini minimi per la ricezione delle offerte sono individuati dal Codice in <b>10 giorni</b> con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi (art.70).

FASE DI PROCESSO: VALUTAZIONE OFFERTE	
<b>RITIRO OFFERTA DI UN'IMPRESA</b>	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.
<b>CHIUSURA DELLA VALUTAZIONE</b>	<p>L'esame delle offerte si svolge attraverso un percorso obbligato, basato su passaggi sequenziali di apertura e chiusura delle buste.</p> <p>Per chiudere la valutazione di una componente e passare alla successiva, è necessario dare una valutazione a TUTTI i documenti inviati dalle imprese concorrenti.</p> <p><b>Attenzione perché ogni operazione di apertura o chiusura di una "busta" è definitiva e determina il definitivo congelamento delle valutazioni effettuate, pertanto non è possibile tornare alla valutazione e modificare le scelte fatte.</b></p>
<b>VALUTAZIONE BUSTA TECNICA</b>	Designare un documento come "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 utilizzando la funzione COMUNICAZIONI presente all'interno della scheda di dettaglio della singola RdO.
<b>VALUTAZIONE TECNICA DELLA COMMISSIONE</b>	<p><b>Attribuzione punteggi della Commissione</b></p> <p>L'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione determina l'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni fornitore.</p> <p>Ricorda di dettagliare, nella comunicazione di Aggiudicazione, il modo in cui i punteggi complessivi si distribuiscono tra le varie caratteristiche tecniche valutate</p>
<b>CLASSIFICA DEI PARTECIPANTI</b>	<p><b>Anomalie dell'offerta</b></p> <p>La Stazione Appaltante deve verificare le offerte che risultino anormalmente basse secondo la procedura indicata agli artt. 86 e seguenti del Codice.</p> <p>Nei contratti in cui il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le stazioni appaltanti valutano la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.</p>

**FASE DI PROCESSO: AGGIUDICAZIONE RDO**

<b>AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA</b>	<b>Facoltà di non aggiudicare la gara</b>  Nel caso in cui la Stazione Appaltante voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura <u>aperta o ristretta</u> quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide (art. 55, comma 4), deve prevederlo espressamente nella sezione Allega documenti.
	<b>DURC:</b> 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 sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n. 445 del 2000.»
	<b>Verifica dei requisiti</b>  La verifica dei requisiti (di cui all'art. 48 comma 2) sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria 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 in allegato i documenti richiesti.
<b>AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</b>	<b>Accesso agli atti</b>  L'accesso alla documentazione di gara è regolato dall'art. 13 del Codice degli Appalti e dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa presso la Stazione Appaltante è attribuito ai soggetti interessati, ossia a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'accesso agli atti di gara va consentito indistintamente sia nella forma della visione sia in quella dell'estrazione di copia dei documenti. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, e ad eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento. È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso
	<b>Cauzione definitiva</b>  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").

FASE DI PROCESSO: AGGIUDICAZIONE RDO	
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	<p><b>Chiusura della RDO e conclusione del Contratto</b></p> <p>Il Contratto di fornitura dei beni e/o servizi con il Fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di Accettazione firmato digitalmente viene caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).</p> <p>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.</p>
COMUNICAZIONI	<p><b>Obblighi di comunicazione ai concorrenti</b></p> <p>Ai sensi dell'art. 79, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'<b>aggiudicazione definitiva</b> e la <b>data di avvenuta stipula del contratto</b>, entro un termine non superiore a 5 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; (2) l'esclusione dalla procedura di un concorrente);</li><li>▪ l'<b>esclusione</b>, entro un termine non superiore a 5 giorni dall'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi;</li><li>▪ la <b>decisione di non aggiudicare</b> un appalto a tutti i candidati.</li></ul>

**ALTRE FUNZIONALITA'****REVOCA****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).

## Indice

1. LA RICHIESTA DI OFFERTA NEL NUOVO PORTALE ACQUISTINRETEPA .....	3
2. CREAZIONE RDO MEPA .....	4
2.1. PASSO 1 - DENOMINAZIONE E PARAMETRI .....	4
2.1.1. <i>Allega documenti</i> .....	8
2.1.2. <i>Richiedi Documenti</i> .....	8
2.2. PASSO 2 - OGGETTI DI FORNITURA (LOTTO) .....	10
2.2.1. <i>Gestione Articoli</i> .....	14
2.2.2. <i>Scheda tecnica</i> .....	16
2.2.3. <i>Scheda di valutazione</i> .....	18
2.2.4. <i>Seleziona regola di valutazione</i> .....	20
2.3. PASSO 3 - INVITO DEI FORNITORI .....	24
2.4. PASSO 4 - INSERIMENTO DATE .....	27
2.5. PASSO 5 - RIEPILOGO E INVIO .....	28

## Tabella delle figure

FIGURA 1 - PASSO 1 - DENOMINAZIONE E PARAMETRI .....	4
FIGURA 2 - PASSO 1 - MENÙ DEI PASSI DI CREAZIONE .....	6
FIGURA 3 - PASSO 1 - ALLEGA DOCUMENTI .....	8
FIGURA 4 - PASSO 1 - RICHIEDI DOCUMENTI .....	9
FIGURA 5 - PASSO 2 - OGGETTI DI FORNITURA .....	10
FIGURA 6 - PASSO 2 - MENÙ DEI PASSI DI CREAZIONE .....	13
FIGURA 7 - PASSO 2 - RICHIEDI DOCUMENTI .....	14
FIGURA 8 - PASSO 2 - GESTIONE ARTICOLI .....	15
FIGURA 9 - PASSO 2 - SCHEDA TECNICA .....	16
FIGURA 10 - PASSO 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE .....	19
FIGURA 11 - PASSO 2 - SELEZIONA REGOLA DI VALUTAZIONE .....	21
FIGURA 12 - PASSO 2 - ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PROP. INVERSA 1/2 .....	21
FIGURA 13 - PASSO 2 - ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO PROP. INVERSA 2/2 .....	22
FIGURA 14 - PASSO 2 - ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ELENCO RANGE 1/2 .....	23
FIGURA 15 - PASSO 2 - ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ELENCO RANGE 2/2 .....	23
FIGURA 16 - PASSO 3 - MENÙ DEI PASSI DI CREAZIONE RDO .....	24
FIGURA 17 - PASSO 3 - RICERCA FORNITORI .....	25
FIGURA 18 - PASSO 3 - AGGIUNGI FORNITORI DA ELENCO PREFERITI .....	25
FIGURA 19 - PASSO 3 - SELEZIONA FORNITORI .....	26
FIGURA 20 - PASSO 4 - INSERIMENTO DATE .....	27
FIGURA 21 - PASSO 5 - RIEPILOGO E INVIO .....	28
FIGURA 22 - PASSO 5 - CONFERMA INVIO .....	29

## 1. LA RICHIESTA DI OFFERTA NEL NUOVO PORTALE ACQUISTINRETEPA

Sul nuovo portale Acquistinretepa.it puoi creare una nuova richiesta di offerta in tre modalità diverse:

- **RDO per prodotti presenti a catalogo:** puoi cercare i prodotti per i quali desideri ricevere un'offerta con i diversi strumenti di ricerca messi a disposizione (Sfoggia Catalogo, A-Z Prodotti, Trova prodotti,...), visualizzarne le offerte presenti e aggiungere al carrello i prodotti di interesse. Infine, selezionando nel carrello gli articoli che vuoi inserire nella RDO e cliccando sul pulsante **Crea RDO**, puoi accedere al primo dei 5 passi di creazione della tua RDO
- **RDO per “metaprodotto”:** nel caso in cui nella ricerca non trovi il prodotto con le caratteristiche di cui hai bisogno, puoi scegliere dal catalogo un “metaprodotto”, aggiungerlo al carrello ed effettuare la Richiesta di Offerta per il “metaprodotto”. Tale modalità si differenzia dalla precedente solo nel secondo passo di creazione RDO in quanto nella scheda tecnica dovrai valorizzare tu le caratteristiche di cui hai bisogno (vedi paragrafo 2.2.2).
- **RDO per “riga jolly”:** nel caso in cui da catalogo selezioni un metaprodotto per cui è prevista la “Riga unica ” Tale modalità consente la creazione di RDO semplificate, basate su elenchi di prodotti da allegare come files (Es.: elenco excel dei toner da acquistare) nel primo passo di creazione (vedi paragrafo 2.1.1).

## 2. CREAZIONE RDO MEPA

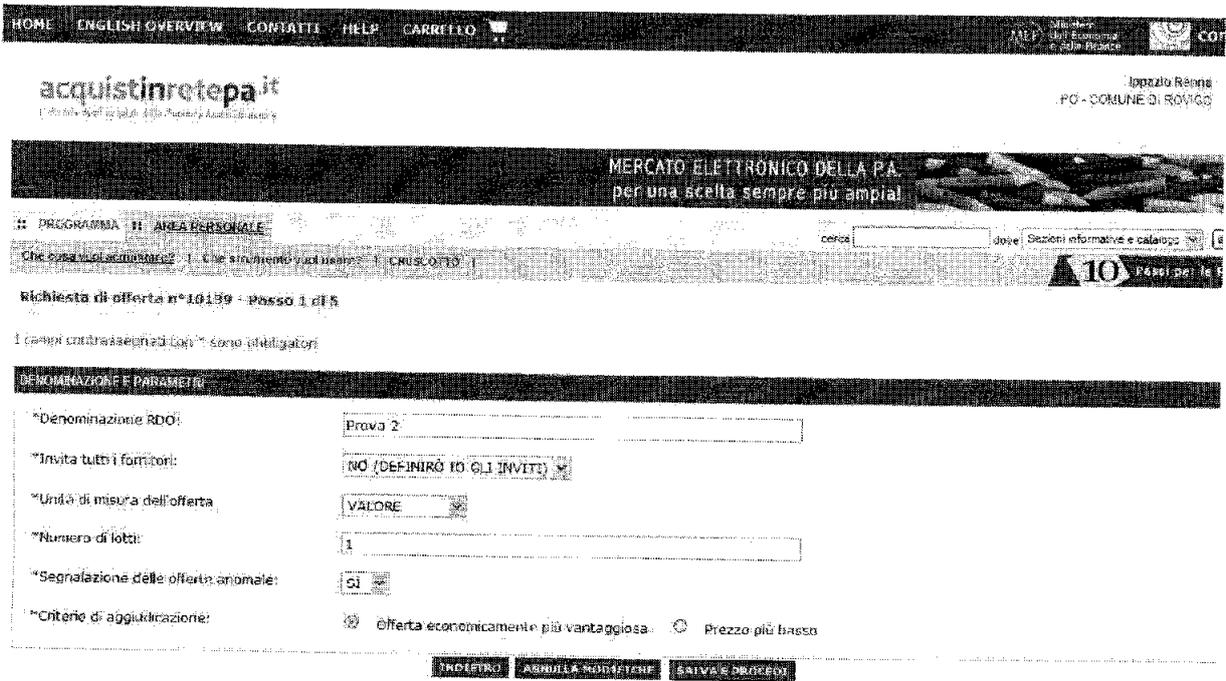
### 2.1. Passo 1 - Denominazione e parametri

All'interno della schermata riportata in Figura 1, puoi avviare la creazione della tua RdO definendo la *Denominazione* ed i *Parametri fondamentali* della tua RdO.

Nel campo **Denominazione RdO**, puoi inserire una descrizione che ti aiuti nell'identificazione della gara.

Nel campo **Invita tutti i fornitori**, puoi scegliere:

- **SI** per rendere visibile la RdO a tutti i fornitori abilitati al Mepa. In tal caso potranno sottomettere la propria offerta tutte le imprese in possesso delle necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RdO) conseguite entro i termini di presentazione;
- **NO** per individuare quali imprese invitare tra quelle abilitate.



HOME ENGLISH OVERVIEW CONTATTI HELP CARRELLO

acquistinretepa.it

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA AREA PERSONALE

Richiesta di offerta n°10199 - Passo 1 di 5

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**DENOMINAZIONE E PARAMETRI**

\*Denominazione RDO: Pravo 2

\*Invita tutti i fornitori: NO / DEFINIRO IO GLI INVITI

\*Unità di misura dell'offerta: VALORE

\*Numero di lotti: 1

\*Segnalazione delle offerte anomale: GI

\*Criterio di aggiudicazione:  offerta economicamente più vantaggiosa  Prezzo più basso

INDIETRO SARULLA MODIFICHE SALVA E PROCEEDI

Figura 1 - Passo 1 - Denominazione e parametri

Nel campo **Unità di misura dell'offerta**, puoi scegliere:

- **VALORE** se l'offerta del fornitore andrà espressa in euro (€). In tal caso le offerte ricevute verranno ordinate in classifica dal prezzo più basso al più alto;

- **PERCENTUALE** se l'offerta andrà espressa in percentuale di ribasso rispetto alla base d'asta. In tal caso le offerte ricevute verranno ordinate in classifica dalla percentuale più alta fino alla più bassa.

Nel campo **Numero di lotti** puoi inserire il numero dei Lotti in cui articolare la gara. Ricordati che in presenza di più di un Lotto, potrai aggiudicare anche a Fornitori differenti.

Nel campo **Segnalazione delle offerte anomale** puoi scegliere:

- **SI** per avere l'evidenza dell'anomalia di offerte ricevute ed eventualmente valutare ipotesi di Richieste di chiarimenti e successive esclusioni;
- **NO** per non avere alcuna evidenza dell'eventuale anomalia di offerte ricevute.

Nel campo **Criterio di aggiudicazione** puoi scegliere tra uno dei due criteri previsti, **Prezzo Più Basso** o **Offerta Economicamente Più Vantaggiosa**.

Da questa pagina puoi cliccare sul tasto:

- **INDIETRO** per apportare modifiche ai prodotti selezionati per richiedere la tua RdO
- **ANNULLA MODIFICHE** per annullare le informazioni inserite
- **SALVA E PROCEDI** per salvare le modifiche e procedere con la creazione.

Procedendo con la predisposizione della RDO ti troverai nella pagina dedicata al **Menù dei passi di creazione** (vedi Figura 2).

Il **Codice iniziativa** è il numero univoco che serve a identificare la tua Richiesta di Offerta. Tale codice viene assegnato in automatico dal sistema.

All'interno del Menù vengono elencati i passi della procedura di predisposizione RDO e il relativo stato di avanzamento.

I passi son i seguenti:

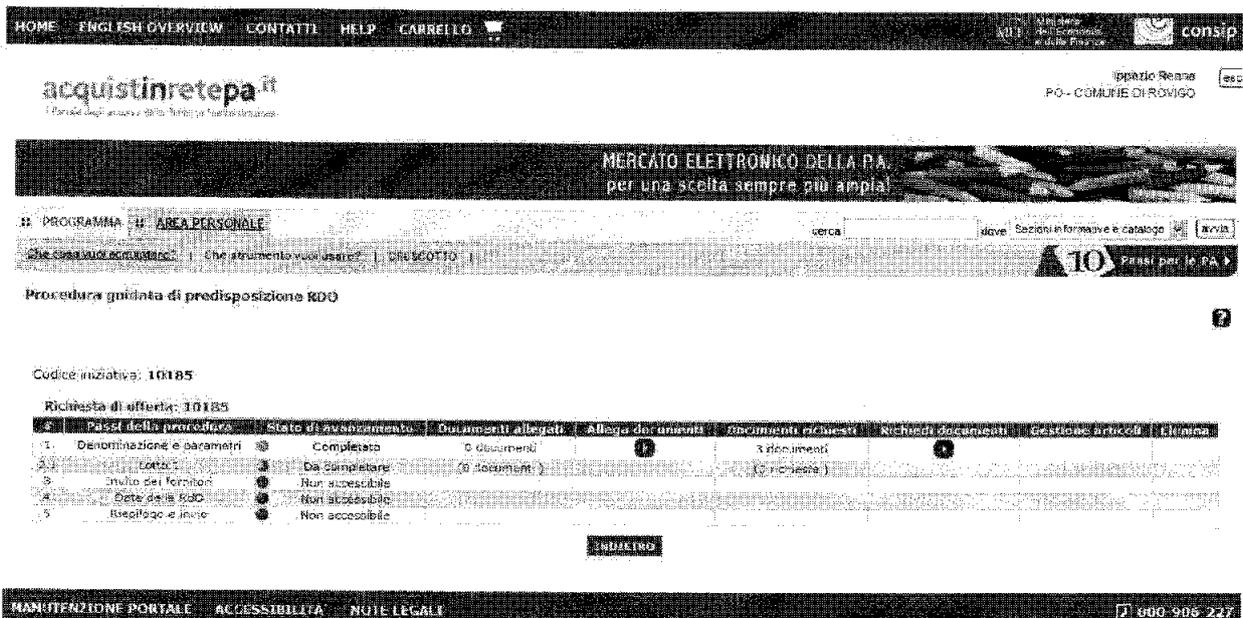
- **Passo 1 - Denominazione e parametri** (già spiegato nel presente paragrafo)
- **Passo 2 - Oggetto di fornitura Lotto 1:** è il passo in cui si definiscono le caratteristiche qualitative e quantitative della fornitura

- **Passo 3 - Invito dei Fornitori:** è il passo in cui si scelgono quali e quante imprese invitare (questo passo non è presente nel caso di scelta “Invita tutti i Fornitori” al passo 1)
- **Passo 4 - Date della RdO:** è il passo in cui si definiscono le date fondamentali del procedimento
- **Passo 5 - Riepilogo e invio:** è il passo in cui si possono verificare tutti i dati e le impostazioni definite e procedere alla pubblicazione (nel caso in cui chi crea la RDO sia un Punto Ordinante) oppure all’invio per approvazione al Punto Ordinante (nel caso in cui chi crea la RDO sia un Punto Istruttore).

L’indicatore dello stato d’avanzamento della creazione è:

- **grigio** per indicare che il passo è stato completato
- **verde** per indicare il passo corrente
- **rosso** per indicare i passi non ancora effettuati

Nella Figura 2 il primo passo per la predisposizione della RdO (“Denominazione e parametri”) è già “Completato”.



The screenshot shows the 'Procedura guidata di predisposizione RdO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ENGLISH OVERVIEW', 'CONTATTI', 'HELP', and 'CARRELLO'. Below this, the 'acquistinretepa.it' logo and 'MERCATO ELETTRONICO DELLA PA per una scelta sempre più ampia' banner are visible. The main content area shows a progress bar with 10 steps. The first step, '1. Denominazione e parametri', is highlighted in grey and marked as 'Completato'. The second step, '2. Invito dei Fornitori', is marked as 'Da completare'. The third step, '3. Date della RdO', is marked as 'Non accessibile'. The fourth step, '4. Riepilogo e invio', is marked as 'Non accessibile'. The interface also shows a search bar, a 'Sezioni forniture e catalogo' dropdown, and a '10 Passi per la PA' badge.

Passo della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allegati da inviare	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Creazione articoli	Finisce
1. Denominazione e parametri	Completato	0 Documenti	1	3 Richieste			
2. Invito dei Fornitori	Da completare	0 Documenti		3 Richieste			
3. Date della RdO	Non accessibile						
4. Riepilogo e invio	Non accessibile						

Figura 2 - Passo 1 - Menù dei passi di creazione

Nei primi due passi, è possibile allegare e richiedere documenti ai partecipanti. Tutti i documenti richiesti al passo 1 saranno automaticamente definiti come

documenti di carattere amministrativo, e pertanto verranno valutati, durante l'esame delle offerte pervenute, durante la valutazione della c.d. Busta Amministrativa. Invece, per tutti i documenti che verranno richiesti in corrispondenza di ciascun Lotto sarà possibile definirne la natura amministrativa, tecnica o economica, e in tal modo deciderne il momento della valutazione (rispettivamente, Busta Amministrativa, Busta Tecnica, Busta Economica) durante l'esame delle offerte pervenute.

Nel menu dei passi della RdO, hai sempre evidenza del numero dei documenti allegati e/o richiesti.

Tra i documenti richiesti di carattere amministrativo definiti a livello di Gara ("Denominazione e Parametri"), ce ne sono tre già presenti fin dall'inizio della predisposizione della RdO: due di essi saranno utili all'inserimento di documenti per due specifiche forme di partecipazione (Avvalimento e R.T.I.), ed uno per qualsiasi altra necessità non preconfigurabile da parte del Punto Ordinante ("Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva").

Tra i documenti richiesti di carattere amministrativo definiti a livello di Lotto, tre sono già presenti fin dall'inizio della preparazione della RdO:

1. Documento di Offerta Tecnica (presente solo in caso di criterio di aggiudicazione all'Offerta Economicamente più vantaggiosa)
2. Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo (facoltativo, di carattere "economico")
3. Documento di Offerta Economica

Qualora lo ritenessi necessario, è possibile cancellare o sostituire uno o più documenti già previsti dal sistema (ad eccezione del Documento di Offerta Economica).

Ricorda inoltre che se la gara prevede un importo totale superiore ai 150.000 €) sarà necessario richiedere il Documento (amministrativo) attestante il contributo all'AVCP.

### 2.1.1. Allega documenti

In questa sezione, come mostrato in Figura 3, è possibile allegare documenti di tipo amministrativo (se ci troviamo nel passo 1) o di natura economica/tecnica/etc. nel passo successivo per dare indicazioni sulle preferenze relative alla fornitura. Seleziona il file da allegare, inseriscine la descrizione e seleziona **Aggiungi**. Puoi aggiungere ulteriori documenti e poi selezionare **Salva e procedi**.

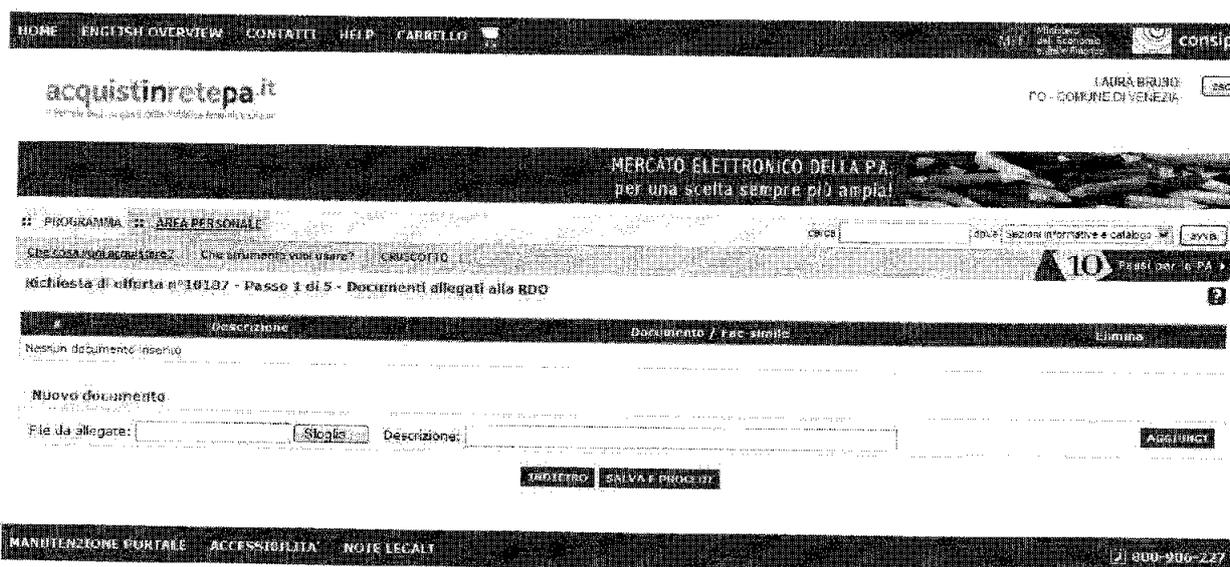


Figura 3 - Passo 1 - Allega documenti

### 2.1.2. Richiedi Documenti

Cliccando sulla voce “Richiedi Documenti” vengono visualizzati i documenti che la PA richiede ai fornitori affinché possano partecipare alla gara.



Richiesta di offerta n°10185 - Passo 1 di 5 - Documenti richiesti ai fornitori per la partecipazione

#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorietà	Invio congiunto	Elimina
1	Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	No	X
2	Eventuale documentazione relativa all'incarico	Modello An. art. 12562	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	SI	X
3	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	SI	X

Nuova richiesta

Allega eventuale fac-simile:   Descrizione:

Modalità di invio:

Obbligatorietà:

Invio congiunto da parte di Operatori riuniti:

Figura 4 - Passo 1 - Richiedi documenti

Come mostrato in Figura 4 puoi allegare un **fac-simile** del documento che stai richiedendo e, nel campo **Descrizione** puoi dare un nome alla richiesta.

Puoi inoltre scegliere la **Modalità di invio** con le quali i partecipanti dovranno rispondere alla richiesta di documenti:

- **Invio tradizionale** (ossia tramite qualsiasi mezzo di invio che NON sia il sistema, ad es. un campione di valutazione della merce richiesta);
- **Invio telematico** (ossia 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.**

Puoi inoltre stabilire l'**Obbligatorietà** del documento richiesto definendo facoltativa o obbligatoria (a pena di esclusione del partecipante) la risposta alla richiesta dei documenti, e indicando se sono ammessi uno o più documenti per la singola richiesta.

Infine, nel caso di risposta da parte di un consorzio/raggruppamento di imprese, puoi valorizzare il campo **Invio congiunto da parte di più Operatori riuniti** scegliendo:

- **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;
- **NO** se il documento deve essere inviato da tutti i componenti del consorzio o Raggruppamento Temporaneo di Imprese e non soltanto dalla mandataria/capogruppo.

## 2.2. Passo 2 - Oggetti di fornitura (Lotto)

Nel secondo passo di predisposizione della RDO (vedi Figura 5) puoi modificare il nome del Lotto ed eventualmente inserirne il CIG (codice identificativo gara).

Nel caso in cui nel passo 1 hai definito come criterio di aggiudicazione l'Offerta Economicamente più Vantaggiosa, dovrai definire il punteggio massimo da attribuire alla componente tecnica e alla componente economica delle offerte, e definire il criterio di calcolo del punteggio economico.



Figura 5 - Passo 2 - Oggetti di Fornitura

Il sistema mette a disposizione tre formule di calcolo del punteggio economico:

▪ **Proporzionalità inversa**

L'offerta di ciascun fornitore viene messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = O_{\min} / O_i \times P_{\max}$$

Dove:

- $P_i$  è il punteggio economico del singolo partecipante
- $O_{\min}$  è l'offerta migliore tra quelle pervenute
- $O_i$  è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio
- $P_{\max}$  è il punteggio economico massimo

▪ **Incremento lineare**

Attraverso questa formula, il sistema individua un intervallo di punteggi, massimo e minimo, a cui corrispondono rispettivamente l'offerta economica minima e massima. I valori intermedi dei punteggi vengono interpolati attraverso l'applicazione della seguente equazione:

$$P_i = P_{\max} - [(P_{\max} - P_{\min})] \times (O_i - O_{\min})$$

Dove:

- $P_i$  è il punteggio economico del singolo partecipante
- $O_{\min}$  è l'offerta migliore tra quelle pervenute
- $O_i$  è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio
- $O_{\max}$  è l'offerta peggiore tra quelle pervenute
- $P_{\min}$  è il punteggio economico minimo
- $P_{\max}$  è il punteggio economico massimo

La linearità dell'equazione garantisce intervalli di valutazione omogenei al variare del prezzo e non permette valori negativi del punteggio. Tuttavia un'offerta che si discosti significativamente dal resto delle offerte potrebbe falsare la distribuzione dei punteggi, schiacciando di fatto tutti gli altri punteggi in un breve intervallo.

▪ **Lineare Semplice (con o senza “prezzo soglia”)**

a. Prezzo soglia non inserito o uguale a zero.

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = PE_{max} \times (BA - P) / BA$$

dove

- $P_i$  è il punteggio economico del singolo partecipante
- $BA$  è la base d'asta complessiva
- $P$  è l'offerta del singolo partecipante
- $PE_{max}$  è il massimo punteggio economico attribuibile

b. Prezzo soglia inserito

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = PE_{max} \times (BA - P) / (BA - P_{soglia})$$

dove

- $P_i$  è il punteggio economico del singolo partecipante
- $BA$  è la base d'asta complessiva
- $P$  è l'offerta del singolo partecipante
- $PE_{max}$  è il massimo punteggio economico attribuibile
- $P_{soglia}$  è il valore soglia

Parametri previsti:

$BA$  = base d'asta (numerico, decimale)

$PE_{max}$  = punteggio massimo (numerico, decimale)

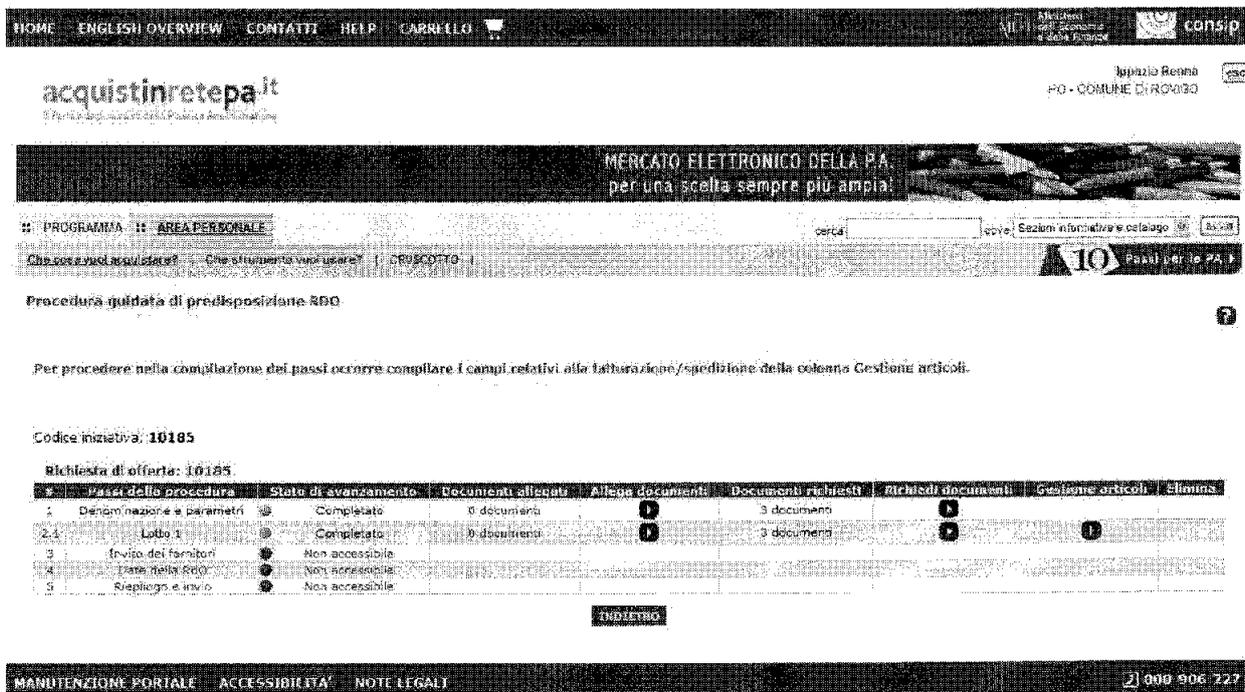
$PE_{max}$  = valore soglia, inferiore alla base d'asta (numerico, decimale)

Da questa pagina puoi infine cliccare sul pulsante:

- **INDIETRO** per apportare modifiche ai prodotti selezionati per richiedere la tua RdO
- **ANNULLA MODIFICHE** per annullare le informazioni inserite
- **SALVA E PROCEDI** per salvare le modifiche e procedere con la creazione.

Premendo **Salva e Procedi** si torna al menù dei passi di predisposizione RDO (vedi Figura 6 - Passo 2 - Menù dei passi di creazione) da cui puoi scegliere di allegare documenti specifici per il lotto, selezionando la freccia nella colonna “Allega documenti” relativa al passo 2 e procedere come descritto nel par. 2.1.1 Allega documenti.

Se stai predisponendo una RDO per “riga jolly” in questo passo puoi allegare un file contenente l’elenco dei prodotti per i quali richiedi l’offerta.



**Figura 6 - Passo 2 - Menù dei passi di creazione**

Puoi inoltre richiedere documenti sempre in relazione al lotto selezionando la freccia nella colonna “Richiedi documenti” relativa al passo 2 (vedi Figura 7).

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
per una scelta sempre più ampia!

PROGRAMMA **ARCA PERSONALI**

Creo una nuova richiesta?  **Caricamento nuovo utente?**  **CONSCOTTO**

Richiesta di offerta n°10182 - Passo 1 di 5 - Documenti richiesti in relazione all'oggetto di fornitura

#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipologia richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Elimina
1	Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP		Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio, ammessi documenti	più	SI
2	Offerta tecnica		Tecnica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	più	SI
3	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo		Economica	Invio telematico con firma digitale	Facoltativo, ammessi documenti	più	NO
4	Offerta economica		Economica	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio	più	SI

Nuova richiesta

Allega eventuale fac-simile:   Descrizione:

Modalità d'invio:

Obbligatorietà:

Invio congiunto da parte di «Operatori riuniti»:  SI  NO  Tipo richiesta:

Figura 7 - Passo 2 - Richiedi documenti

Infine seleziona la freccia nella colonna "Gestione articoli".

### 2.2.1. Gestione Articoli

In questa sezione puoi visualizzare l'elenco dei prodotti/servizi inseriti nel carrello (vedi Figura 8).

acquistinretepa.it PD - COMUNE DI ROVIGO

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e catalogo  **10** Paket per le PA

Richiesta di offerta n°10185 - Gestione articoli Lotto 1

Articoli del carrello

Selezione	Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di Misura	Lotto	Modifica Scheda	Elimina
<input type="checkbox"/>	Cabine Elettorali ed accessori	1	20	Pezzo	1	<input type="button" value="Modifica Scheda"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

ALTRI DATI

Totale (C) base d'asta IVA escl.  oppure Totale presunto (C) IVA escl.

\*Termini di pagamento  
30GG DF

Indirizzo di consegna  
Piazza v. emmanuel II, 1  
Rovigo - 45100 (45100)  
Veneto

Indirizzo di fatturazione  
Piazza v. emmanuel II, 1  
Rovigo - 45100 (45100)  
Veneto

Figura 8 - Passo 2 - Gestione Articoli

Puoi modificare la descrizione di ogni singolo oggetto, definirne la quantità e l'unità di misura del prezzo. Dopo qualsiasi modifica effettuata sugli oggetti del Lotto, ricorda di **salvare le righe selezionate** per mantenere le modifiche.

Cliccando su **“Modifica Scheda”** potrai accedere all'elenco di tutte le caratteristiche di ogni singolo oggetto (vedi par. 2.2.2 *Scheda tecnica*).

Nel caso tu abbia definito come criterio di aggiudicazione **“Offerta Economicamente più Vantaggiosa”**, avrai a disposizione la funzione **“Valutazione”** in corrispondenza di ogni oggetto di fornitura. Sotto l'elenco degli oggetti del Lotto visualizzi l'aggiornamento della distribuzione dei punteggi assegnati.

Definisci il valore della Base d'asta o, in alternativa, il Totale 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.

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. Clicca su

“Cambia indirizzo” per modificare il testo dell’indirizzo o rinviare ad altra documentazione che contiene tutti i dettagli

2.2.2. Scheda tecnica

Selezionando **Modifica scheda**, entri nella scheda tecnica dove puoi vedere tutte le caratteristiche dell’oggetto inserito nella RDO.

Nome della Caratteristica	Tipologia	Unità	Disponibilità per il Fornitore	Valore	Modalità di Manutenzione
MARCA	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	TEST	Valore minimo ammesso
Modello produttore	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	TEST 20	Valore minimo ammesso
Designazione commerciale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Senza Mod. 2	Valore minimo ammesso
PIEZZE	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
CHASSI	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Parze	Valore minimo ammesso
Descrizione	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Senza per montaggio a file	Valore minimo ammesso
Tipo dispositivo	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Senza per montaggio a file	Valore minimo ammesso
Dimensioni ridotte	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Taglio	Valore minimo ammesso
Dimensioni max (mm x mm)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	mm	Valore minimo ammesso
Dimensioni max standard da rete (mm)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	mm	Valore minimo ammesso
Numero di alloggiamenti per il collegamento in linea (schede)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso
Numero di ingressi analogici per la scheda	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso
Numero di ingressi digitali	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso
Numero di ingressi analogici	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	0	Valore minimo ammesso
Software Operativo	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
Quantità max. CPU (schede)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
Quantità max. Dischi (schede)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
Quantità max. CPU (schede) (CPU)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
Quantità max. Dischi (schede) (CPU)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Manuale regola
Manuale di riferimento	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Manuale regola

Modifica scheda

Aggiungi Caratteristica

Nome della Caratteristica	Tipologia	Unità	Disponibilità per il Fornitore	Valore	Modalità di Manutenzione
	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Valore minimo ammesso

OK CANCELLA RICHIESTA PERE SALVA IL PRODOTTO

Figura 9 - Passo 2 - Scheda tecnica

Per ciascuna caratteristica già presente, puoi modificare:

- **Obbligatorietà per il fornitore:** sceglie 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

Per ciascuna caratteristica, devi garantire coerenza tra il contenuto dei campi "Valore" e "Regola di Ammissione":

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.

Selezionando ogni caratteristica e cliccando su “Elimina” potrai cancellare le caratteristiche che ritieni di non dover richiedere alle imprese partecipanti.

Nella sezione “Aggiungi Caratteristica” potrai invece creare nuove caratteristiche, definendone, oltre ai parametri sopra definiti, 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 di Offerta Economica)
- Formato: testo, numero, file, data, url (indirizzo di una pagina Internet), immagine, percentuale

Se la Scheda Tecnica presenta dei vincoli di modifica in corrispondenza di alcune caratteristiche, vuol dire che l'impostazione della Scheda ha delle impostazioni predefinite coerenti con quanto disposto nel Capitolato Tecnico del bando a cui fa riferimento l'oggetto che si sta modificando.

Se stai predisponendo una **RDO per “metaprodotto”** i valori delle caratteristiche contenute nella Scheda Tecnica sono inizialmente tutti da valorizzare. Puoi quindi:

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

### 2.2.3. Scheda di valutazione

Nel caso di RDO da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa, accedi alla scheda di Valutazione dove è possibile distribuire i punti tecnici ed economici, associandoli alle caratteristiche tecniche ed economiche definite per ogni oggetto di fornitura.

Per ogni caratteristica puoi scegliere come regolare l'attribuzione di punteggio tecnico:

- **Attribuzione automatica**, se i punti sono associati a specifici valori che hai inserito nella Scheda Tecnica e che verranno pertanto attribuiti automaticamente dal Sistema
- **Attribuzione da Commissione**, se i punti verranno inseriti a Sistema direttamente dal Punto Ordinate

All'avvio delle attività di attribuzione del punteggio tecnico, il massimo punteggio disponibile è tutto in carico alla Commissione.

Procedendo nell'assegnazione dei punteggi di tipo "automatico", i punti in carico alla Commissione verranno progressivamente ridotti. Per assegnare punteggi seleziona la freccia della colonna "Modifica" in corrispondenza della singola caratteristica (vedi Figura 10 - Passo 2 - Scheda di valutazione).

Scheda di valutazione: Server

Punteggi tecnici massimi: 10,00

Nr	Caratteristica tecnica	Punteggio di valutazione	Parametri	Regole di attribuzione	Valori	Modifica	Aziona Punteggi	Aggiorna Valori
1	Marca			Valore automatico	risorsa	100%		
2	Affidato produttore			Valore automatico	risorsa	100%		
3	Dimensione del server			Valore automatico	risorsa	Server rack, 7		
4	Carica			Valore automatico	risorsa	Server		1
5	Descrizione			Valore automatico	risorsa	Server per rack/blade a rack 1U		
6	Tipo di server			Valore automatico	risorsa	Server per rack/blade a rack 1U		1
7	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade			Valore automatico	risorsa	5	2	
8	Numero di Server Blade pronti per la carica			Valore automatico	risorsa	1	3	
9	Processore installato			Valore automatico	risorsa	Xeon		
10	Numero di processori installati			Valore automatico	risorsa	1	4	
11	Numero di processori installati			Valore automatico	risorsa	1	5	
12	Memoria RAM (GB o GB)			Valore automatico	risorsa	16GB		
13	Alimentazione (volts standard da rack, 0V)			Valore automatico	risorsa	1U		
14	Alimentazione			Nessuna regola				
15	Capacità Hard Disk installati			Nessuna regola			6	
16	Quantità Hard Disk installati			Nessuna regola			7	
17	Capacità Hard Disk installati (GB o TB)			Nessuna regola			8	
18	Tipologia di Backup/backup software			Nessuna regola				
19	Valore di licenzia			Nessuna regola				

Attribuzione automatica: 0,00

Attribuzione da Commissione: 10,00

Punteggi economici massimi: 70,00

Nr	Caratteristica economica	Regole di valutazione	Punteggi	Regole di attribuzione	Valori	Modifica	Aziona Punteggi	Aggiorna Valori
20	Prezzo			Nessuna regola				

Attribuzione automatica sul Valore Complessivo Offerto: 70,00

Attribuzione automatica su altri Parametri Economici: 0,00

PRELIMINARI MODIFICA SCHEDA SELEZIONA

Figura 10 - Passo 2 - Scheda di valutazione

Il totale del punteggio economico è associato al Valore Complessivo dell'Offerta (ossia il prodotto dei prezzi unitari per le quantità di tutti gli oggetti di fornitura richiesti nel singolo Lotto).

Qualora fossero state inserite nella Scheda Tecnica ulteriori caratteristiche di tipo "economico", per esse potrai procedere esclusivamente all'attribuzione di punteggi automatici, che progressivamente diminuiranno il punteggio associato al predetto Valore Complessivo dell'Offerta.

Tieni presente che l'attribuzione di punteggi automatici è consentita solo in presenza di determinate combinazioni Valore / Regola di Ammissione, nello specifico:

- caratteristiche di formato "testo" o "numero" che presentano una "Lista di Scelte"
- caratteristiche di formato "numero" che presentano un "Valore minimo ammesso"
- caratteristiche di formato "numero" che presentano un "Valore massimo ammesso"
- caratteristiche di formato "numero" che presentano un intervallo di valori ammessi ("Valori compresi tra")
- caratteristiche di formato "numero" che non presentano regole di ammissione ("Nessuna regola")

In presenza di differenti combinazioni e della necessità di assegnare punteggi, questi vanno lasciati in carico alla Commissione e disciplinati all'interno della documentazione che verrà allegata alla RdO.

#### 2.2.4. *Selezione regola di valutazione*

Selezionando la freccia di **Modifica**, in corrispondenza di una caratteristica, entri nella pagina dove devi scegliere tra le due modalità di attribuzione del punteggio: Proporzionalità inversa o Elenco dei range (vedi Figura 11).

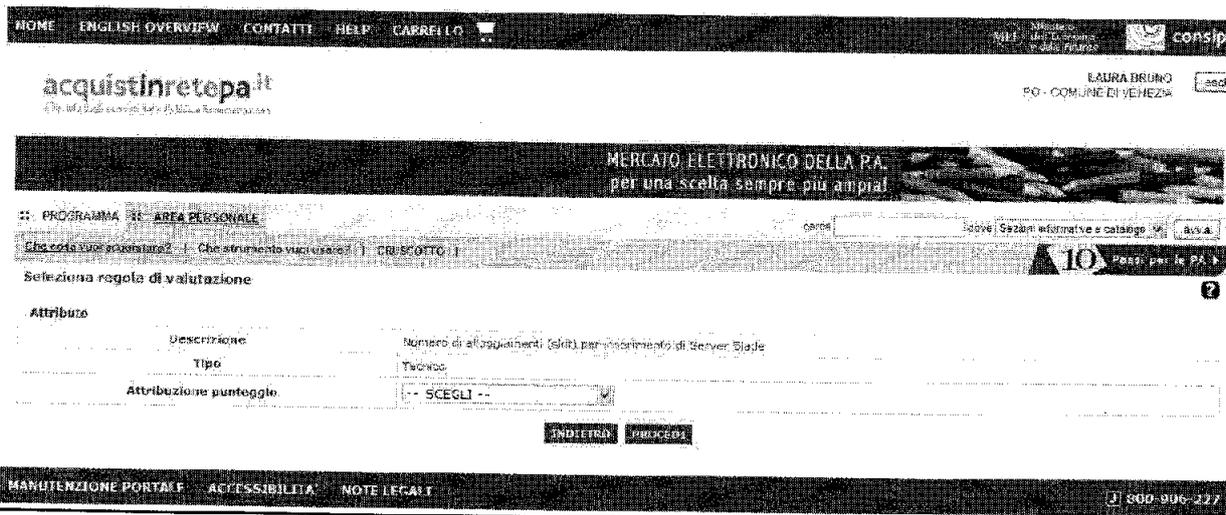


Figura 11 - Passo 2 - Seleziona regola di valutazione

Nell'attribuzione del punteggio per Proporzionalità inversa devi indicare il punteggio che vuoi assegnare all'offerta migliore e la dinamica, che può essere a rialzo o ribasso (vedi Figura 12 e Figura 13).



Figura 12 - Passo 2 - Attribuzione punteggio prop. Inversa 1/2

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
per una scelta sempre più ampia!

PROGRAMMA: AREA PERSONALE

Richiesta di offerta n°10187 - Gestione articoli Lotto 1

Articoli del carrello:

Selezione	Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di misura	Lotto	Prezzo S. IVA	Validazione	Elimina
<input type="checkbox"/>	Server	1	20	Pezzo	1	(20,007+0,0000)		X

**Punteggi:**

Ripartizione dei punteggi tecnici	Attribuzione automatica	
Punteggio tecnico massimo	30,00	10,00
Ripartizione dei punteggi economici	Attribuzione automatica sul Valore Complessivo Offerta	
Punteggio economico massimo	70,00	0,00

**ALTRI DATI**

Totale (€) base d'asta IVA escl.  oppure Totale presunto (€) IVA escl.

\*Termini di pagamento: 30GG DF

Indirizzo di consegna: Calle Viola 3, Venezia - 30100 (30100), Veneto

Indirizzo di fatturazione: Calle Viola 3, Venezia - 30100 (30100), Veneto

**INDIETRO** **AGGIUNGI ARTICOLO** **SELEVA E PROCEEDI**

Figura 13 - Passo 2 - Attribuzione punteggio prop. Inversa 2/2

Nell'attribuzione per Elenco range invece, devi indicare un range con (>) (<) (=) separate dal (;) ed il punteggio assegnato a ciascun range (vedi Figura 14 e Figura 15).

MERCATO ELETTRONICO DELLA PA  
per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA AREA PERSONALE

Descrizione caratteristica? Che strumento vuoi cercare? CODICE

Valutazione per l'attributo della scheda: Server

Descrizione	Valore minimo ammesso	Regola di valutazione
Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade Tecnica	5	Elenco range <input type="checkbox"/> Modifica <input checked="" type="checkbox"/> Elimina

Scegli: inserite

Scegli	Punteggio	Modifica Punteggio	Elimina
Nessuna scelta attualmente presente			

NUOVA SCELTA

Scegli:

Punteggio:

Figura 14 - Passo 2 - Attribuzione punteggio elenco range 1/2

Nr	Caratteristica tecnica	Regole di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Assegna punteggi	Aggiorna scelte
1	Marca			Valore ammesso minimo	TEST			
2	Articolo produttore			Valore ammesso minimo	TEST_02			
3	Denominazione commerciale			Valore ammesso minimo	Server Mod. 2			
4	Unita'			Valore ammesso minimo	Pezzo			<input type="checkbox"/>
5	Descrizione			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			<input type="checkbox"/>
6	Tipo dispositivo			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			<input type="checkbox"/>
7	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade	Elenco range	<input checked="" type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 5	Valore ammesso minimo	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Numero di Server blade forniti con lo chassis			Valore ammesso minimo	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Processore utilizzato			Valore ammesso minimo	3.0Ghz			
10	Numero di processori installabili			Valore ammesso minimo	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	Numero di processori installati			Valore ammesso minimo	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Memoria RAM (MR o GB)			Valore ammesso minimo	1GB			
13	Altezza (Unita' standard di rack, U)			Valore ammesso minimo	1U			
14	Sistema Operativo			Nessuna regola				
15	Quantita' Hard Disk installabili			Nessuna regola		<input checked="" type="checkbox"/>		
16	Quantita' Hard Disk installati			Nessuna regola		<input checked="" type="checkbox"/>		
17	Capacita' Hard Disk installati (SD o TB)			Nessuna regola				
18	Tipologia di Benchmark preferenziale			Nessuna regola				
19	Valore di Benchmark			Nessuna regola				

Azzerati tutti  Aggiorna tutte

Figura 15 - Passo 2 - Attribuzione punteggio elenco range 2/2

### 2.3. Passo 3 - Invito dei Fornitori

Dal menù dei passi di creazione della RDO puoi selezionare il passo 3 per completare l'invito ai fornitori (vedi Figura 16).

Procedura guidata di predisposizione RDO

Codice iniziativa: 10107

Richiesta di offerta: 10107

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allegati documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Gestione articoli	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	2 documenti	2	3 documenti	1		
2.1	Lotto	Completato	2 documenti	1	4 documenti	1	1	
3	Invito dei fornitori	Da completare						
4	Cata della REQ	Non accessibile						
5	Risposta o invia	Non accessibile						

INDIETRO

MANUTENZIONE PORTALE | ACCESSIBILITÀ | NOTE LEGALI | 800-906-222

Figura 16 - Passo 3 - Menù dei passi di creazione RDO

Il sistema ti presenta come già invitati i Fornitori titolari degli oggetti di Fornitura inseriti a carrello. Puoi deselezionarli e fare clic su “Aggiorna selezione” se non intendi invitarli.

Per aggiungere nuovi fornitori da invitare (vedi Figura 17) hai a disposizione tre criteri di ricerca:

- **Bandi / Categorie / Aree geografiche**

Puoi impostare la ricerca scegliendo uno o più Bandi di Abilitazione a cui fanno riferimento gli oggetti di Fornitura (almeno un Bando è obbligatorio), una o più categorie in cui si articola ciascun Bando e le aree geografiche (sede legale e/o area di consegna a catalogo)

- **Ragione sociale / Partita IVA**

Puoi impostare la ricerca inserendo uno dei due dati per un'impresa specifica

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA **AREA PERSONALE** cerca  dove Sezioni informative e catalogo  **10** Passi per la P.A.

Chi come vuoi acquistare? Che strumento vuoi usare? CREDICOTTO

Richiesta di offerta n°10107 - Passo 3 di 5

**INVITA FORNITORI PER BANDI/RDO**

Bandi di riferimento:  ICT 2009

Categorie:  Prodotti e accessori informatici

Area di consegna:  La mia provincia  La mia regione  Tutta Italia

Sede legale impresa:  La mia provincia  La mia regione  Tutta Italia

**INVITA FORNITORI PER DATI IMPRESA**

Ragione sociale:  Partita IVA:

**INVITA FORNITORI DA ELENCO**

\*Scegli un elenco di fornitori preferiti: **FORNITORI HARDWARE**

**FORNITORI INVITATI**

IMPRESA

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI **800-906-227**

Figura 17 - Passo 3 - Ricerca fornitori

- **Elenco Fornitori preferiti**

Puoi impostare la ricerca selezionando uno degli elenchi di fornitori preferiti che hai già configurato in precedenza dalla tua area personale (vedi Figura 18). Puoi infatti selezionare tra i fornitori presenti nell'elenco dei preferiti indicato, quelli da invitare alla RDO.

HOME ENGLISH OVERVIEW CONTATTI HELP CARRELLO

acquistinretepa.it  
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia

PROGRAMMA **AREA PERSONALE** cerca  dove Sezioni informative e catalogo  **10** Passi per la P.A.

Chi come vuoi acquistare? Che strumento vuoi usare? CREDICOTTO

Richiesta di offerta n°10182 - Passo 3 di 5

I fornitori contrassegnati con \* sono abilitati ad almeno uno dei Bandi di riferimento

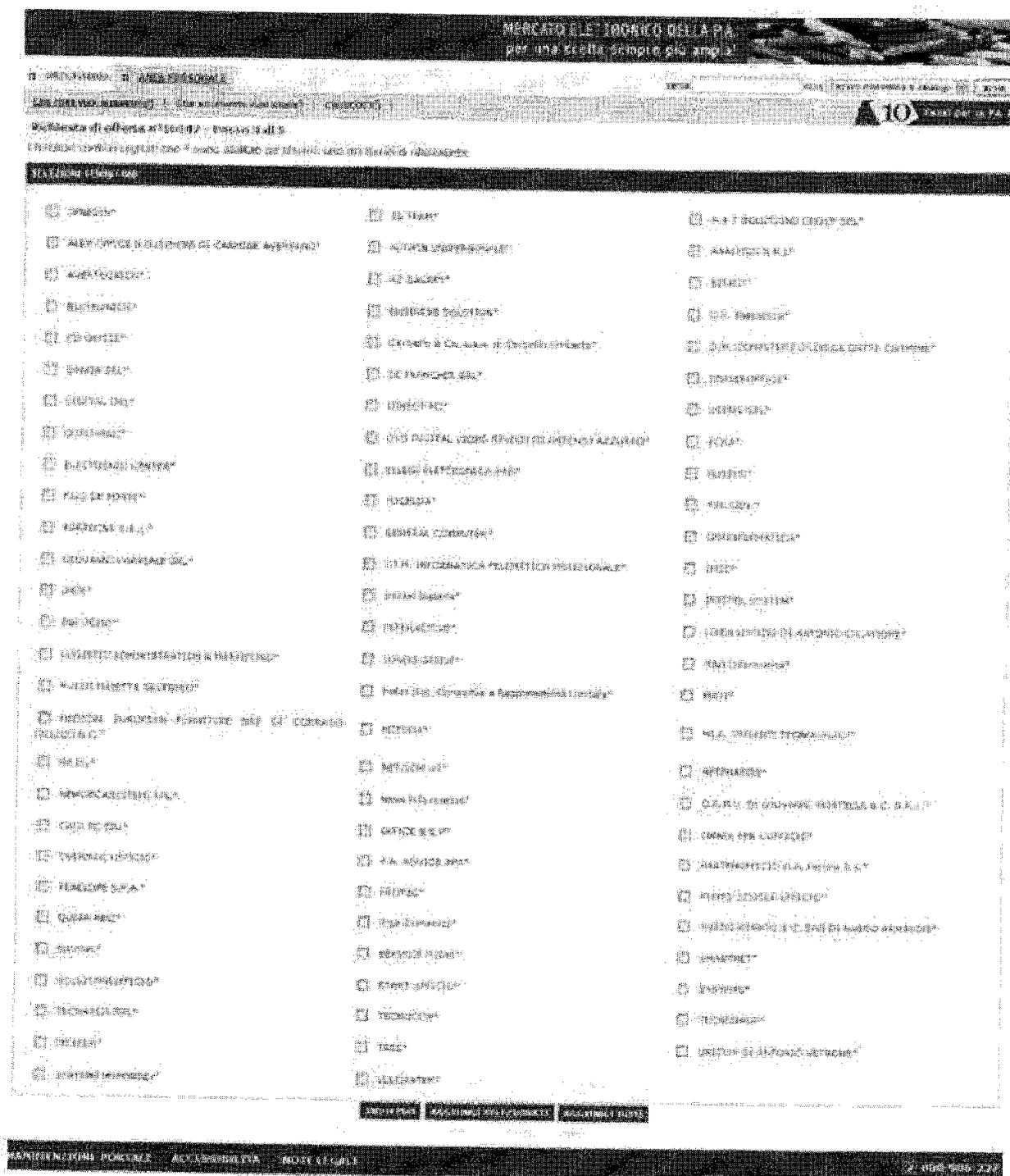
**SELEZIONE FORNITORI**

IMPRESA\*  IMPRESA S.P.A.\*

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI **800-906-227**

Figura 18 - Passo 3 - Aggiungi fornitori da elenco preferiti

Una volta effettuata la ricerca, puoi visualizzare tutti i fornitori trovati in base ai criteri da te inseriti (vedi Figura 19). Puoi decidere di selezionarli uno per volta o cliccare sul tasto aggiungi tutti.



**Figura 19 - Passo 3 - Selezione fornitori**

## 2.4. Passo 4 - Inserimento date

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RDO il passo 4 accedi alla sezione riportata in Figura 20 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 possono chiedere chiarimenti alla PA
- Data Limite per la presentazione delle Offerte: data limite entro la quale le imprese invitate possono inserire la propria offerta a sistema
- Data Limite di stipula del contratto: data entro la quale la stazione appaltante procederà a stipulare il contratto con l'aggiudicatario della RdO. Questa data rappresenta anche la data limite di validità delle 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 all'aggiudicazione entro i quali il fornitore aggiudicatario dovrà espletare le predette attività (consegna merce/inizio svolgimento servizio)

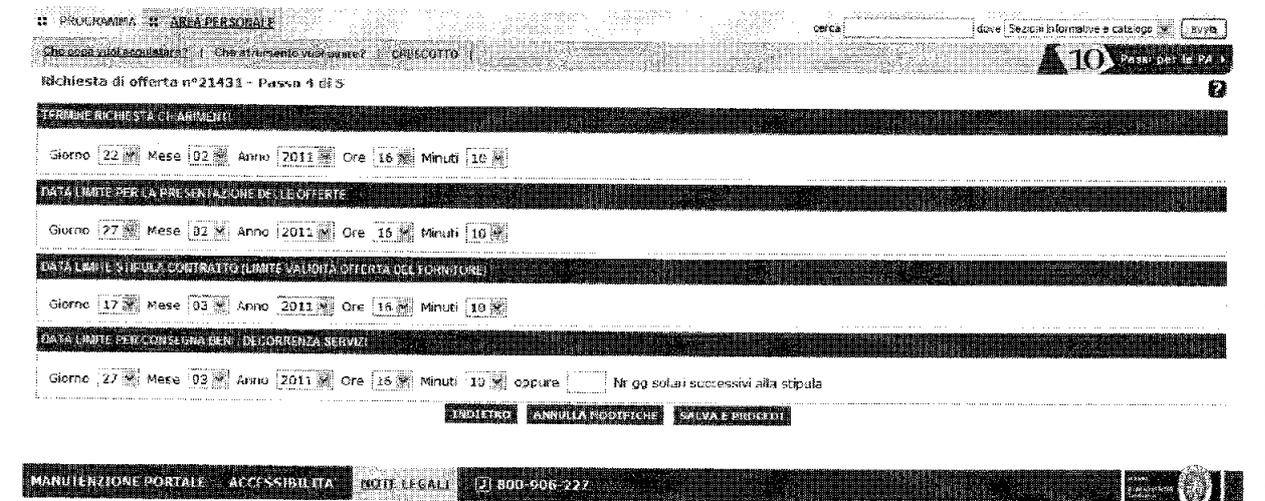


Figura 20 - Passo 4 - Inserimento date



Per apportare delle modifiche alla tua RDO, premi il tasto “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, premi il tasto “PUBBLICA”;
- se sei un Punto Istruttore premi il tasto “INVIA IN APPROVAZIONE AL PO” per inviare definitivamente la gara al Punto Ordinante affinché proceda alla pubblicazione.

Una volta pubblicata la gara ti apparirà la pagina di conferma del corretto invio della RDO che hai creato (vedi Figura 22).

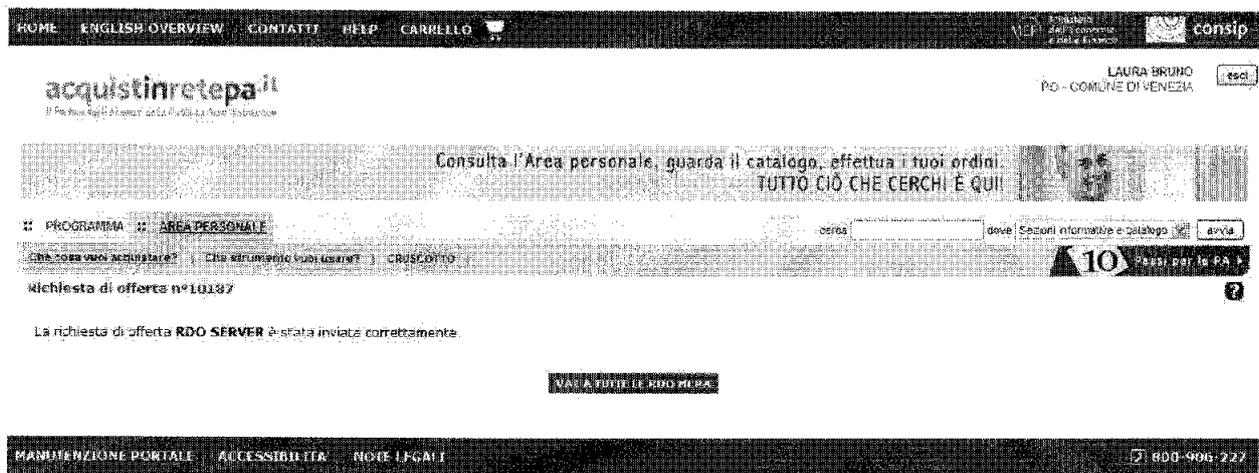


Figura 22 - Passo 5 - Conferma invio

## 1. QUADRO NORMATIVO

Il **Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione**, realizzato da Consip per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è specificatamente disciplinato dagli artt. 328, 332, 335 e 336 del **Regolamento di Attuazione del Codice degli Appalti** (d.p.r. 5 ottobre 2010 n. 207 "*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*") e da una serie di norme di carattere generale e speciale che ne ispirano e ne regolano il funzionamento.

Delle predette fonti normative, vengono di seguito riportati i passi principali di alcune tra le più significative.

### D.P.R. aprile 101 del 2002

Il DPR 101 del 2002 ha introdotto il **Mercato Elettronico** quale nuovo e ulteriore strumento d'acquisto, utilizzabile da tutte le Amministrazioni, per approvvigionamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

### Decreto Ministeriale del maggio 2001

In applicazione del Decreto in oggetto, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha stabilito di avvalersi della Consip S.p.A. quale apposita struttura dedicata per la progettazione e l'esecuzione del **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione** (di seguito **MePA**).

**D.P.R. dicembre 2000 n. 445 - Documentazione amministrativa**

Nel MePA trova applicazione il Decreto in oggetto, **Sezione V**, relativa alle Norme in materia di **Dichiarazioni Sostitutive** ed in particolare l'**art. 46 - Dichiarazioni sostitutive di Certificazioni** - e l'**art. 47 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** - in base alla quale sono valide le dichiarazioni sostitutive alle normali certificazioni degli atti di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti normali.

**D.Lgs marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale**

Nel MePA trovano applicazione le norme stabilite dal Decreto Legislativo in oggetto, in particolare al **Capo II e Capo III**, in materia di **Documenti informatici** sia per quanto concerne **la firma elettronica** sia per le modalità di **Formazione, Gestione e Conservazione** dei documenti stessi.

Di seguito vengono riportati alcuni significativi elementi della norma:

- **Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21 (art. 20);**

- Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. **L'apposizione della firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.** La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21);
  
- La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. **L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere** ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24);
  
- **Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura: l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento** di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; l'integrità del documento; la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari; il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto (art. 44).

**L. 27 dicembre 2006, n. 296 - Legge Finanziaria per il 2007**

Con la Finanziaria 2007, il Mercato Elettronico, relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato, diventa lo strumento d'obbligo per gli acquisti sotto soglia delle Amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie.

**D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice degli appalti**

Il nuovo codice degli appalti ha introdotto una sostanziale equiparazione nell'applicazione delle norme della procedura aperta anche agli Appalti di servizi e forniture sotto soglia (Art. 121. *Disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria* : "Ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicano oltre alle disposizioni della parte I, della parte IV e della parte V, anche le disposizioni della parte II, in quanto non derogate dalle norme del presente titolo II").

Nel MePA si applicano pertanto tutte le norme del titolo II, con particolare riferimento agli artt. 124 e 125.

**D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di Attuazione**

Il "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, entrato in vigore l'8 giugno 2011, contiene previsioni di dettaglio in ordine alle procedure di acquisto, in esecuzione ed attuazione di quanto previsto dal Codice dei contratti.

Il regolamento abroga il D.P.R. 101 del 2002 e detta una specifica normativa di riferimento sul Mercato Elettronico, nella sezione “**Acquisti di servizi e forniture sotto soglia e in economia**” (Titolo V, Capo 1 e 2).

**L'art. 328 “Mercato Elettronico”** si propone di “**sistematizzare**” la **previgente disciplina**, tenendo in considerazione le esperienze maturate nella realizzazione e nella gestione delle procedure di acquisto attraverso i mercati elettronici, con particolare riferimento al MePA:

- Ciascuna Amministrazione può **istituire il proprio mercato elettronico o**, in alternativa, **utilizzare il Mercato Elettronico** istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di Consip;
- Resta ferma la disciplina di cui all'art. 1, co 450, l. 27/12/2006 (legge finanziaria 2007), che prescrive **l'obbligo per le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato di fare ricorso al MePA** per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Tra i principali aspetti che caratterizzano il Mercato Elettronico si evidenzia che:

- le procedure avvengono **interamente per via elettronica**, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza (d.lgs. N 196 del 30/06/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”) e delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82 del 7.3.2005, con particolare riferimento alla disciplina che regola l'uso della firma digitale;
- gli acquisti vengono effettuati sul Mercato Elettronico **in economia e sotto soglia**, attraverso:
  - ✓ un **confronto concorrenziale delle offerte già presenti sul MePA**;
  - ✓ un **confronto concorrenziale delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta** rivolta ai fornitori abilitati.

- **i bandi di abilitazione sono sempre aperti nel tempo per l'abilitazione degli operatori economici.**

Inoltre:

- **L'art. 330** disciplina i **casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia**, definendo che le stazioni appaltanti possono farvi ricorso nelle ipotesi tassativamente indicate all'articolo 125 del Codice, nonché nelle ipotesi specificate in regolamenti o in atti amministrativi generali di attuazione emanati da ciascuna stazione appaltante con riguardo alle proprie specifiche esigenze (ai sensi dell'articolo 125, comma 10, del Codice);
- **L'art. 332** specifica, nel contesto degli acquisti in economia, che le **indagini di mercato** sulla cui base individuare gli operatori economici da consultare per l'affidamento mediante cottimo fiduciario possono svolgersi tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del Mercato Elettronico;
- **L'art. 335** "**Mercato Elettronico e uso degli strumenti elettronici**" si raccorda con l'art.328, relativo al Mercato Elettronico, ed in particolare alla previsione di cui al c. 4, lett. b), relativo alla possibilità di effettuare acquisti mediante il Mercato Elettronico, dando attuazione alle procedure di acquisto in economia, in ottemperanza al generale principio previsto dall'art.85, co. 3, del Codice;
- **L'art. 336** "**Congruità dei prezzi**" specifica che l'accertamento della congruità dei prezzi offerti dalle imprese invitate è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Anche in questo caso si è inteso mettere a frutto le informazioni rese disponibili attraverso i cataloghi pubblicati sul MePA, consentendo espressamente alle Amministrazioni di avvalersi di tali dati per la valutazione della congruità dei prezzi.

**Regolamento UE n. 1251/2011 - Soglie di rilievo comunitario attualmente in vigore**

IL REGOLAMENTO (UE) N. 1251/2011 DELLA COMMISSIONE del 30 novembre 2011 ha modificato le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio inerenti le soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti.

Con decorrenza 1° gennaio 2012, le nuove soglie di rilievo comunitario sono:

- Per le Amministrazioni dello Stato, l'importo «125.000 EUR» è sostituito da «130.000 EUR»;
- Per le Amministrazioni territoriali, l'importo «193.000 EUR» è sostituito da «200.000 EUR».

**2. CARATTERISTICHE GENERALI**

Il Mercato Elettronico è uno degli Strumenti di Acquisto previsti nell'ambito del **Programma di Razionalizzazione degli Acquisti** nella Pubblica Amministrazione.

È un mercato digitale in cui le PPAA, nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi pubblici, possono effettuare da Fornitori abilitati **acquisti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario**.

Il MePA è realizzato dal Ministero dell'Economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche, avvalendosi di Consip S.p.A.

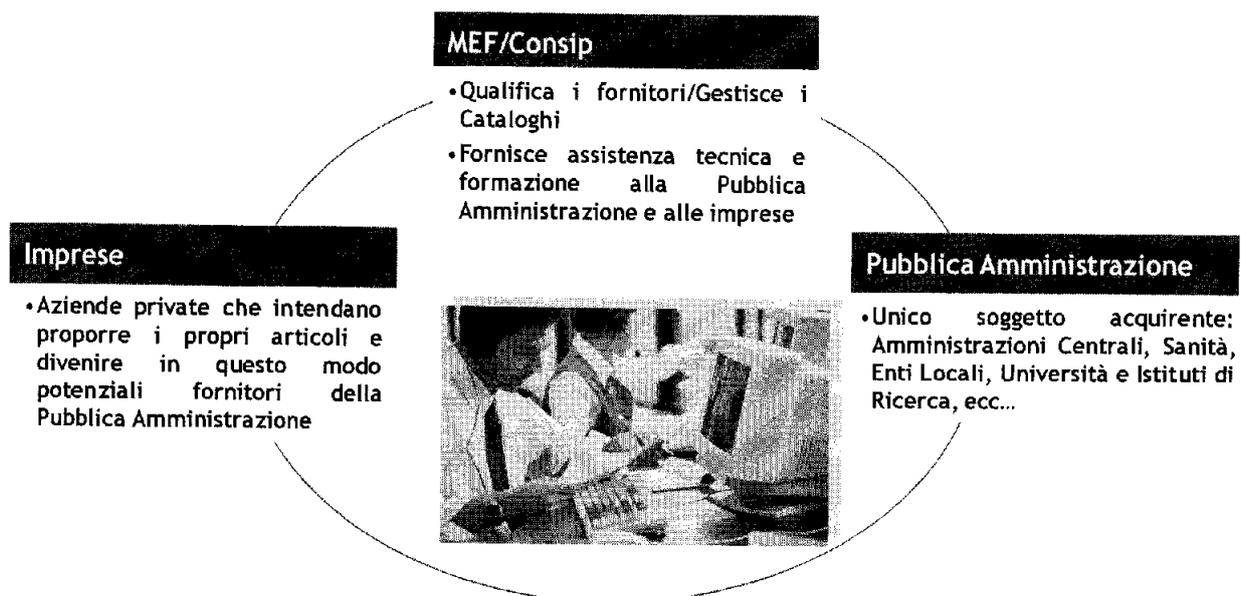
Ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, il Mercato Elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che **attuа procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica**, nel rispetto delle disposizioni e dei principi organizzativi previsti dalle *"Regole del Sistema di e-procurement della P.A."*.

È un mercato accessibile solo ad **Amministrazioni e Fornitori abilitati**, che possono effettuare negoziazioni dirette, veloci e trasparenti, per acquisti sotto la soglia comunitaria, mediante “**Ordini diretti a catalogo**” oppure “**Richieste di offerta**”.

Per le PPA e le Imprese che intendono operare all'interno del MePA, il possesso di **firma digitale** è indispensabile per garantire l'efficacia e la validità dei documenti sottoscritti e scambiati tra le parti, ai fini della conclusione dei relativi contratti di appalto.

### 3. GLI ATTORI DEL MERCATO ELETTRONICO

Di seguito si evidenziano gli attori che operano all'interno del MEPA:



### 3.1. Amministrazioni

Nell'ambito del Mercato Elettronico possono operare le seguenti Amministrazioni Pubbliche:

MINISTERI E AGENZIE FISCALI	UNIVERSITA' E POLITECNICI
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI DELLO STATO E/O VIGILATI	ENTI DI RICERCA E DI DIRITTO ALLO STUDIO
ENTI, ISTITUTI E FONDI PREVIDENZIALI	CONSERVATORI E ACCADEMIE
ORGANI COSTITUZIONALI E ORGANI DELLO STATO	REGIONI
S.P.A. DELLO STATO E SOCIETA' PARTECIPATE STATALI	PROVINCE
MOVIMENTI E PARTITI POLITICI	COMUNI
AUTHORITY	UNIONI DI COMUNI, COMUNITA' MONTANE E ISOLANE
ISTITUTI SCOLASTICI	ENTI E AZIENDE TERRITORIALI DI SERVIZI PUBBLICI
AZIENDE SANITARIE LOCALI E PROVINCIALI	CAMERE DI COMMERCIO
AZIENDE OSPEDALIERE E POLICLINICI	AUTORITA' D'AMBITO, DI BACINO E PORTUALI
IRCCS E ISTITUTI ZOOPROFILATTICI	COMITATI E ORDINI PROFESSIONALI
CROCE ROSSA ITALIANA	

**Dal 1° luglio 2007, la Finanziaria 2007 ha previsto l'obbligatorietà all'utilizzo del MePA per le PA centrali e periferiche dello Stato, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie.**

Le Amministrazioni non obbligate, nell'ambito della propria autonomia, possono istituire il ricorso obbligatorio al MePA per gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria di beni e servizi in esso presenti.

Ad esempio:

- **Strutture Sanitarie del Lazio - Decreto del Presidente in qualità di Commissario ad acta n° U0005 del 2 settembre 2008:** dal 15 settembre 2008, è posto ricorso al MePA per gli acquisti relativi a beni e servizi per il fabbisogno del Sistema Sanitario Regionale Lazio al di sotto della soglia comunitaria;

- **Comune di Roma - dal 01/01/2009 - Comune di Roma - Delibera n° 342 di Giunta Comunale del 22 ottobre 2008:** dal 1° gennaio 2009 è previsto l'utilizzo obbligatorio del Mercato Elettronico da parte di tutti i Dipartimenti, degli Uffici extradipartimentali e del Municipi del Comune di Roma oltre che degli uffici amministrativi di supporto agli organi politici dell'Amministrazione Comunale per approvvigionamenti di beni e di servizi presenti nel catalogo MePA, il cui importo risulti inferiore alla soglia comunitaria;
- **Comune di Genova - Delibera n° 404 del 12 novembre 2009:** dal 12 novembre 2009, il Comune di Genova ha reso obbligatorio, per tutte le Direzioni/Settori dell'Ente, l'utilizzo del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione per gli approvvigionamenti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, in ordine alle categorie presenti nei cataloghi MePA. Gli operatori che intendono usufruire di questo strumento devono possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli articoli 38 e 39 del codice.

Le Pubbliche Amministrazioni possono operare nell'ambito del MePA attraverso due soggetti:

- **Punto Ordinante** (di seguito PO): soggetto con "potere di firma", ossia titolato ad impegnare la spesa per conto della Pubblica Amministrazione, che agisce esclusivamente in nome e per conto della PPAA di appartenenza;
- **Punto Istruttore:** soggetto che, nominato dal Punto Ordinante, assiste quest'ultimo nello svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto.

### 3.2. Imprese

Sono ammessi a partecipare al Mercato Elettronico i seguenti soggetti, di cui all'art. 34 del Codice dei Contratti Pubblici, che hanno ottenuto l'Abilitazione quali operatori economici per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement, salvo i limiti espressamente indicati:

- a) **gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;**
- b) **i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro** costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) **i consorzi stabili**, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all'art. 36.

**Non sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico i raggruppamenti temporanei di imprese e i consorzi ordinari di concorrenti** di cui all'art. 34, lettera e), del D.Lgs. n. 163/2006. Le predette forme di associazione temporanea di impresa potranno costituirsi solo tra imprese abilitate in risposta ad una specifica Richiesta di Offerta pubblicata da un'Amministrazione ordinante.

Gli operatori economici ammessi operano nel Sistema di e-Procurement attraverso due soggetti:

- **Legale rappresentante** che, dopo aver richiesto l'Abilitazione a Consip, agisce in nome e per conto del Fornitore e sottoscrive, con propria firma digitale, i documenti impegnativi per l'impresa;

- **Operatore Delegato**, nominato dal Legale Rappresentante, che assiste quest'ultimo nello svolgimento delle attività operative per conto dell'impresa all'interno del Sistema di e-Procurement.

#### 4. PROCESSO DI REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE

Ciascuna persona fisica che intenda utilizzare il Mercato Elettronico è tenuta a registrarsi al Sistema di e-Procurement, esclusivamente in associazione al Soggetto Aggiudicatore o al Fornitore di appartenenza, e a richiedere l'abilitazione al MePA attraverso le apposite procedure presente sul Portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (sezione "REGISTRATI").

Per acquistare o vendere nel MePA, è necessario completare due procedure:

- **Registrazione Base**, che consente di ottenere un'utenza e di accedere ad una serie di contenuti informativi relativi ai Cataloghi e agli Strumenti di Acquisto;
- **Abilitazione**, che, a seguito di una validazione da parte di Consip, autorizza ad operare nel MePA in qualità di Punto Ordinante o Punto Istruttore (in associazione ad una Amministrazione) oppure in qualità di Legale Rappresentante o Operatore delegato (in associazione ad un Fornitore).

**Per maggiori informazioni vedere gli appositi filmati e consultare la Guida sulla Gestione del profilo delle PPAA, disponibili sul Portale nella sezione HELP.**

#### 4.1. Bando di abilitazione

L'abilitazione dell'impresa avviene a seguito dell'approvazione da parte di Consip della domanda di abilitazione ad un bando del Mercato Elettronico.

**Per abilitarsi ad un bando MePA il Fornitore deve possedere i seguenti requisiti:**

1. Capacità professionale:

- iscrizione presso il Registro delle Imprese per attività attinenti all'oggetto del presente Bando e relativo nulla osta antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del D.P.R. 252/1998;
- assenza di cause di esclusione ex art. 38 D.Lgs. 163/2006;
- adempiere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia.

2. Capacità economico-finanziaria:

- fatturato specifico, realizzato nell'anno precedente alla presentazione della Domanda, relativo al bando, non inferiore a Euro 25.000,00.

Il Fornitore abilitato è il solo ed esclusivo responsabile del contenuto del proprio **Catalogo**, che ha l'efficacia di un'offerta al pubblico rivolta ai Soggetti Aggiudicatori (ai sensi dell'art. 1336 del codice civile), e si impegna a fornire una descrizione veritiera, corretta e non ingannevole dei Beni e dei Servizi Abilitati ivi inseriti.

## 5. RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI

Consip e MEF operano in una posizione di assoluta autonomia ed indipendenza rispetto agli altri soggetti del Sistema e in nessun caso possono essere ritenuti responsabili per gli obblighi derivanti dalla stipula dei Contratti conclusi dai Soggetti Aggiudicatori e dai Fornitori nell'ambito del Sistema.

### 5.1. Amministrazione

- Dichiarare di conoscere ed accettare le modalità e le condizioni di funzionamento del Sistema garantite dal Gestore del Sistema e domanda a Consip qualsiasi contestazione o reclamo nei confronti del Gestore del Sistema;
- Accetta i rimedi e gli eventuali risarcimenti che Consip potrà ottenere sulla base del rapporto contrattuale con il Gestore del Sistema e rinunciando a qualsiasi pretesa nei confronti di Consip e/o del MEF;
- Si impegna a tenere indenni il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sofferte dal MEF, da Consip e/o dal Gestore del Sistema e/o da terzi a causa di:
  - ✓ violazioni delle Regole del sistema dei E-procurement, degli altri Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto;
  - ✓ utilizzo scorretto od improprio del Sistema di e-Procurement, degli Strumenti di Acquisto;
  - ✓ violazione della normativa vigente, inclusa la violazione di diritti di brevetto, di modello, di know-how, di autore ed in genere di privativa altrui.

## 5.2. *Impresa/Fornitore*

- L'invio della Domanda di Abilitazione comporta l'integrale conoscenza ed accettazione delle Regole del sistema di e-Procurement e degli altri Documenti del Mercato Elettronico;
- È responsabile di qualunque atto compiuto da parte del Legale Rappresentante;
- In caso di nomina dell'Operatore Delegato, si **assume ogni responsabilità** con riferimento alla scelta, alla nomina ed all'attività svolta da quest'ultimo, nonché alla riservatezza dell'Account a questo attribuito per l'accesso al Sistema di e-Procurement;
- In caso di **sospensione/Revoca** dell'abilitazione da parte di Consip si impegna a **non compiere attività di qualsiasi genere all'interno del Mercato Elettronico**, salva diversa espressa indicazione da parte del MEF e/o di Consip e fermi restando gli obblighi già assunti;
- Dal momento dell'invio della richiesta di disabilitazione dal Mercato Elettronico si **impegna a non compiere atti finalizzati alla conclusione di nuovi Contratti**, fatta salva comunque l'esecuzione delle attività richieste per il corretto e completo adempimento degli obblighi già assunti;
- Non potrà sottoporre la validità o l'efficacia dell'offerta a **vincoli o condizioni diverse da quelle espressamente previste dalle Regole o dal Bando** relativo al Bene/Servizio offerto a Catalogo;
- È il **solo ed esclusivo responsabile del contenuto del Catalogo** e si impegna a fornire una descrizione veritiera, corretta e non ingannevole dei Beni e dei Servizi Abilitati ivi inseriti.

### 5.3. Consip

L'attività svolta da Consip è improntata a criteri di efficacia, economicità ed utilità e viene svolta nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione (art. 6 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

- Mette a disposizione degli utenti (PPAA e Imprese) il Sistema, affidandone la conduzione tecnica al Gestore del Sistema;
- Interviene su indicazione del soggetto aggiudicatore/Amministrazione per effettuare le opportune contestazioni al Gestore del sistema, nel caso quest'ultimo non garantisca i livelli minimi di servizio;
- Nel caso in cui ritenesse che le questioni segnalate dal Soggetto Aggiudicatore non siano di propria competenza lo segnalerà al Soggetto Aggiudicatore, il quale potrà quindi procedere direttamente a fare valere le proprie ragioni nei confronti del Gestore del Sistema e/o di eventuali altri soggetti terzi;
- Non verifica né interviene in alcun modo nelle transazioni tra Imprese e i Soggetti Aggiudicatori né è in grado di accertare o garantire che i Soggetti Aggiudicatori e le Imprese agiscano nell'ambito del Sistema nel rispetto della normativa vigente;
- I Soggetti Aggiudicatori e le Imprese, pertanto, prendono atto ed accettano che Consip sia e resti estranea a qualsiasi eventuale controversia dovesse insorgere tra essi in relazione alle transazioni effettuate tramite il Sistema di e-Procurement e i relativi Strumenti di Acquisto;
- **Effettua controlli nei confronti delle imprese:**
  - ✓ può richiedere chiarimenti, effettuare controlli e/o verifiche anche a campione - anche successivamente al rilascio dell'abilitazione - in merito all'effettiva sussistenza ed alla permanenza dei requisiti dichiarati. Può altresì richiedere in ogni momento l'invio di certificati, attestazioni, autocertificazioni o di altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti;

- ✓ Nell'ambito dei poteri spettanti a Consip per la gestione del Mercato Elettronico, questa, anche su segnalazione da parte dei Soggetti Aggiudicatori, può procedere all'accertamento di eventuali violazioni delle Regole del Sistema di e-Procurement da parte dell'impresa. Se accertate, le violazioni potranno comportare la sospensione dell'abilitazione per un periodo di tempo variabile tra 1 e 12 mesi, nonché il risarcimento degli eventuali danni subiti da Consip e/o da terzi.

## 6. PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI NEL MEPA

Sono a disposizione delle PPAA gli strumenti di Ordine Diretto e Richiesta di Offerta, per acquistare Beni e Servizi sotto soglia di rilievo comunitario e concludere nell'ambito del MePA contratti con i Fornitori abilitati.

Tali procedure telematiche di acquisto vengono adottate dalle stazioni appaltanti nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi della Pubblica Amministrazione e dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione (ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010).

**ODA**

Consente l'acquisto di una o più offerte disponibili, direttamente a catalogo senza possibilità di modificarne le condizioni

**RDO**

Prevede l'acquisizione di una o più Offerte attraverso l'individuazione e descrizione di beni e servizi e la selezione dei fornitori ai quali inviare l'invito ad offrire

L'esecuzione delle predette procedure avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante e del relativo Soggetto Aggiudicatore, che sono gli unici responsabili del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Inoltre la scelta della procedura di acquisto e il corretto svolgimento della medesima, così come il rispetto dei requisiti e dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo Regolamento di Attuazione, sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'Amministrazione.

La stazione appaltante, tramite il proprio Punto Ordinante, è l'unico soggetto legittimato e tenuto ad accertare e verificare la legittimità e la compatibilità degli strumenti di acquisto disponibili all'interno del Mercato Elettronico con le norme ad essa applicabili che disciplinano le procedure di acquisto.

Consip si limita a mettere a disposizione il Sistema del Mercato Elettronico e non effettua alcun controllo o verifica, preventiva o successiva, circa la legittimità e lo svolgimento delle procedure di acquisto attuate dai Soggetti Aggiudicatori.

**Per maggiori informazioni sulle singole procedure d'acquisto,  
vedere le apposite sezioni su Ordine diretto e Richiesta di Offerta.**

## Allegato 1 - Ruoli e Responsabilità del Punto Ordinante e del Punto Istruttore

### PUNTO ORDINANTE (art. 8 Regole del sistema di e-Procurement)

- **Agisce esclusivamente in nome e per conto** del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza cui è associato.
- **Opera** (salvo diversa indicazione) anche in qualità di **Responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti** da questo conclusi attraverso gli Strumenti di Acquisto, ai sensi dell'art. 10 Codice dei Contratti Pubblici;
- Nel caso siano abilitati più Punti Ordinanti per un medesimo Soggetto Aggiudicatore, l'**attività di ciascun Punto Ordinante sarà riferibile al Soggetto Aggiudicatore di appartenenza e non avrà effetto nei confronti degli altri Punti Ordinanti**;
- **Dichiara di conoscere ed accetta le caratteristiche del Sistema di e-Procurement e degli Strumenti di Acquisto**, il loro funzionamento, il Gestore del Sistema, l'attività svolta da Consip nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti pubblici, nel Sistema e, in particolare, nell'abilitazione dei Fornitori e dei relativi Beni e Servizi;
- **Rimane unico ed esclusivo responsabile delle attività, degli atti e, in generale, dei procedimenti di acquisto posti in essere nel Sistema** nei confronti dei Fornitori, degli altri Utenti e, in generale, dei terzi, anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e s.m.;
- **Agisce in piena e completa autonomia e indipendenza ed è l'unico responsabile** della corretta scelta ed applicazione delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa ad essa applicabile, nonché degli adempimenti pubblicitari, procedurali e documentali e, in generale, di tutti gli adempimenti che si rendessero necessari;
- **Verifica preventivamente l'applicabilità nei confronti del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza delle procedure di acquisto che possono essere poste in essere attraverso il Sistema di e-Procurement e i relativi Strumenti di Acquisto**, accertando l'adeguatezza e la conformità dei propri regolamenti interni a quanto previsto dalla normativa in materia, quale il Codice dei Contratti Pubblici e il Regolamento di Attuazione, ponendo in essere tutte le necessarie attività e gli atti propedeutici per lo svolgimento di tali procedure;
- **Nomina il Punto Istruttore**

### PUNTO ISTRUTTORE (art. 9 Regole del sistema di e-Procurement)

- Il Punto Ordinante può nominare uno o più Punti Istruttori, che assistono il medesimo Punto Ordinante nello svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;
- Il Punto Istruttore supporta il Punto Ordinante nell'attività di analisi dei **Cataloghi, predisposizione degli ordini di acquisto** e, per quanto riguarda la Richiesta di Offerta, può intervenire sia nella fase di **creazione della RdO** che nella fase di **valutazione delle offerte** in gara;
- La nomina dei Punti Istruttori da parte del Punto Ordinante avviene attraverso l'apposita procedura prevista nel Sito e alle condizioni e con le modalità ivi indicate;
- Il Soggetto Aggiudicatore di appartenenza del Punto Ordinante che nomina il Punto Istruttore si assume ogni responsabilità con riferimento alla scelta, alla nomina ed all'attività svolta dai Punti Istruttori, nonché alla riservatezza dell'Account a questi attribuito. **Qualsiasi attività compiuta dal Punto Istruttore, o comunque attraverso il suo Account, sarà dunque di esclusiva imputazione e responsabilità del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza**;
- **La durata della nomina dei Punti Istruttori è stabilita dal Punto Ordinante** che l'ha nominato e comunque l'efficacia della nomina dei Punti Istruttori cessa al cessare della Abilitazione di quest'ultimo.

---

## Allegato 2 - Ruoli e Responsabilità dell'Operatore Delegato e Rappresentate Legale

---

### LEGALE RAPPRESENTANTE (art.10 Regole del sistema di e-Procurement)

- Agisce esclusivamente in nome e per conto del Fornitore. Ogni atto compiuto tramite l'Account rilasciato al Fornitore sarà quindi imputato direttamente ed esclusivamente al Fornitore stesso, con conseguente obbligo di darne attuazione;
- Deve essere dotato del potere di agire in nome e per conto del Fornitore, e, in generale, dei poteri di compiere in nome e per conto di quest'ultimo tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema di e-Procurement, inclusa la sottoscrizione dei relativi contratti, il rilascio di dichiarazioni, la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi, l'inoltro di istanze e domande, incluse le domande di abilitazione al Sistema di e-Procurement, la presentazione e/o la richiesta di documenti, il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni, la negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema;
- Il Legale Rappresentante del Fornitore e i relativi poteri dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione;
- Il Legale Rappresentante potrà agire all'interno del Sistema per mezzo degli Operatori Delegati, appositi soggetti da lui incaricati ai sensi del quanto disposto dall'art. 11.

---

### OPERATORE DELEGATO (art.11 Regole del sistema di e-Procurement)

- Il Fornitore, attraverso il proprio Legale Rappresentante che ha richiesto l'abilitazione, può nominare uno o più Operatori Delegati che assistono il Legale Rappresentante nello svolgimento delle attività all'interno del Sistema;
- Le modalità e le condizioni per la nomina degli Operatori Delegati sono indicate in un'apposita sezione all'interno del Sito;
- Il Fornitore che nomina l'Operatore Delegato si assume ogni responsabilità con riferimento alla scelta, alla nomina ed all'attività svolta da quest'ultimo, nonché alla riservatezza dell'Account a questo attribuito per l'accesso al Sistema di e-Procurement. Qualsiasi attività compiuta dall'Operatore Delegato, o comunque attraverso il suo Account, sarà dunque imputata esclusivamente al Fornitore e di esclusiva responsabilità di quest'ultimo;
- La durata della nomina degli Operatori Delegati è stabilita dal Fornitore che li individua e comunque l'efficacia della nomina cessa con il venire meno dell'Abilitazione del Fornitore. L'esistenza e l'operatività dell'Operatore Delegato nell'ambito del Sistema di e-Procurement presuppongono necessariamente la validità dell'Abilitazione di almeno un Legale Rappresentante del Fornitore al Sistema stesso.

## 7. TERMINI E DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
ABILITAZIONE	Risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto.
ACCOUNT	Insieme dei dati (user- id e password) associati a ciascuna persona fisica al momento della registrazione al sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica.
CATALOGO	Elenco dei beni e dei servizi e delle relative caratteristiche offerti dal fornitore ed esposti all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura predefinita indicata nel sito.
BANDO DI ABILITAZIONE	Il Bando indica i requisiti per l'abilitazione espressi in termini di capacità professionale e capacità economico-finanziaria. All'Impresa richiedente l'abilitazione ne viene chiesto il rispetto attraverso dichiarazioni autocertificate durante la procedura di abilitazione.
CAPITOLATO TECNICO	Descrive i requisiti specifici, espressi in termini di caratteristiche obbligatorie da specificare e valori minimi da rispettare, che i prodotti/servizi dell'Impresa devono possedere per poter essere abilitati.
CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	Individuano gli obblighi specifici relativi alla fornitura (con particolare riguardo alla consegna e verifica o collaudo dei beni), alle prestazioni accessorie (quali, ad esempio, particolari garanzie sul prodotto), al pagamento del corrispettivo, alle penali applicabili nonché alle ipotesi di risoluzione o recesso dal contratto.
DOCUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO	Insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Abilitazione di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico - le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati.
FIRMA DIGITALE	Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici (art 1 D.lgs 7 maggio 2005 n.ro 82).
PUNTO ISTRUTTORE	Il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement.

TERMINE	DEFINIZIONE
PUNTO ORDINANTE	Il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione.
REGISTRAZIONE	Risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema.
RDO	L'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole.