

# *Guida alla creazione di una Richiesta di Offerta (RdO)*

## Indice

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

## 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 (Sfoglia 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.

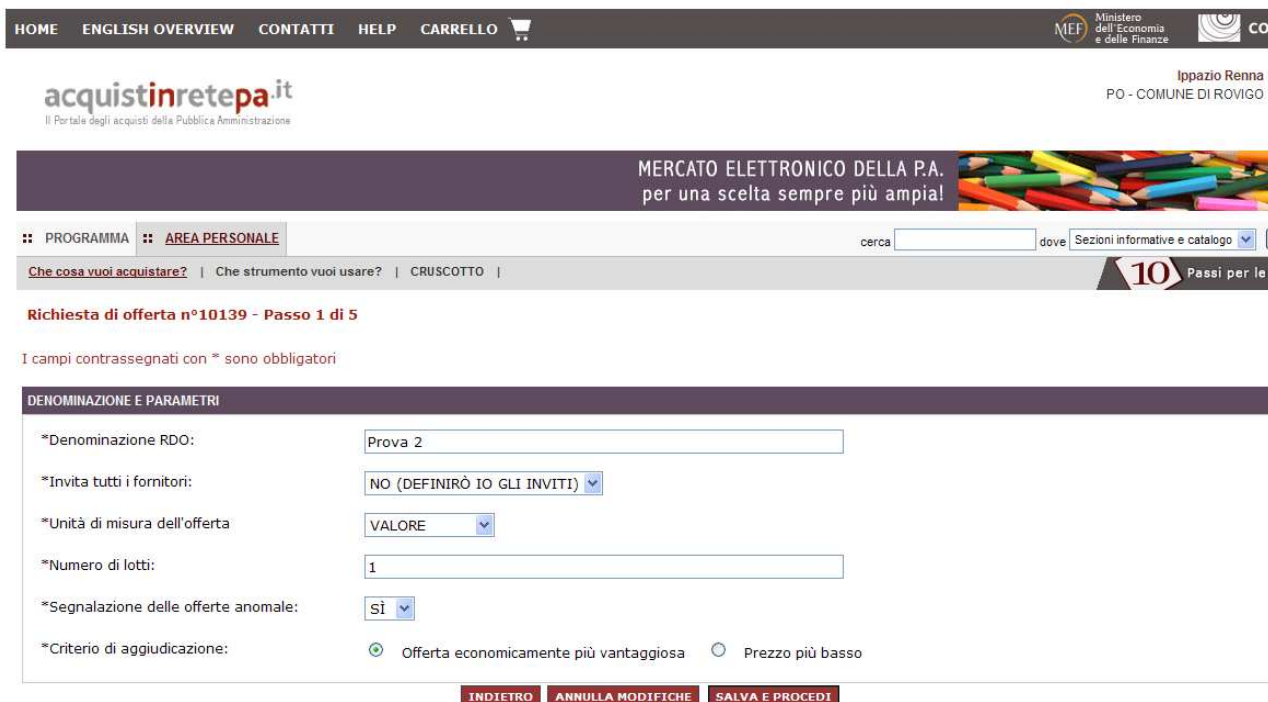


Figura 1 - Passo 1 - Denominazione e parametri

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:

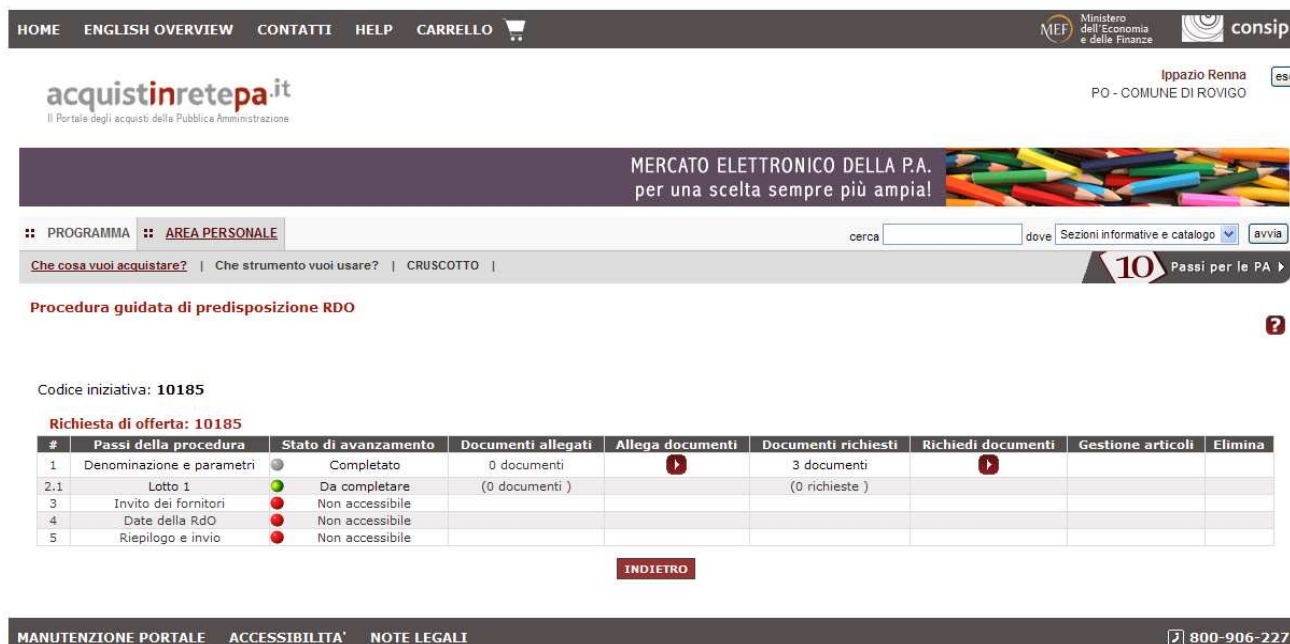
- **Passo 1 - Denominazione e parametri** (già spiegato nel presente paragrafo)
- **Passo 2 - Oggetto di fornitura Lotto 1:** è il passo in cui si definiscono le caratteristiche qualitative e quantitative della fornitura

- **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”.



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 [ ] avvia

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

Procedura guidata di predisposizione RDO

Codice iniziativa: 10185

Richiesta di offerta: 10185

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Gestione articoli	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti		3 documenti			
2.1	Lotto 1	Da completare	(0 documenti )		(0 richieste )			
3	Invito dei fornitori	Non accessibile						
4	Date della RdO	Non accessibile						
5	Riepilogo e invio	Non accessibile						

INDIETRO

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

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**.



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

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO

Richiesta di offerta n°10187 - Passo 1 di 5 - Documenti allegati alla RDO

#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Elimina
Nessun documento inserito			

Nuovo documento

File da allegare:  Sfoglia... Descrizione:

AGGIUNGI

INDIETRO SALVA E PROCEDI

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

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.



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



PROGRAMMA AREA PERSONALE





cerca  dove  Sezioni informative e catalogo

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

**10** Passi per le PA 

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



#	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipo richiesta	Modalità risposta	Obbligatorio	Invio congiunto	Elimina
1	Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	No	
2	Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	 <a href="#">Modello Avvalimento.doc (125KB)</a>	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Sì	
3	Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Sì	

**Nuova richiesta**

Allega eventuale fac-simile:   Descrizione:

Modalità d'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.

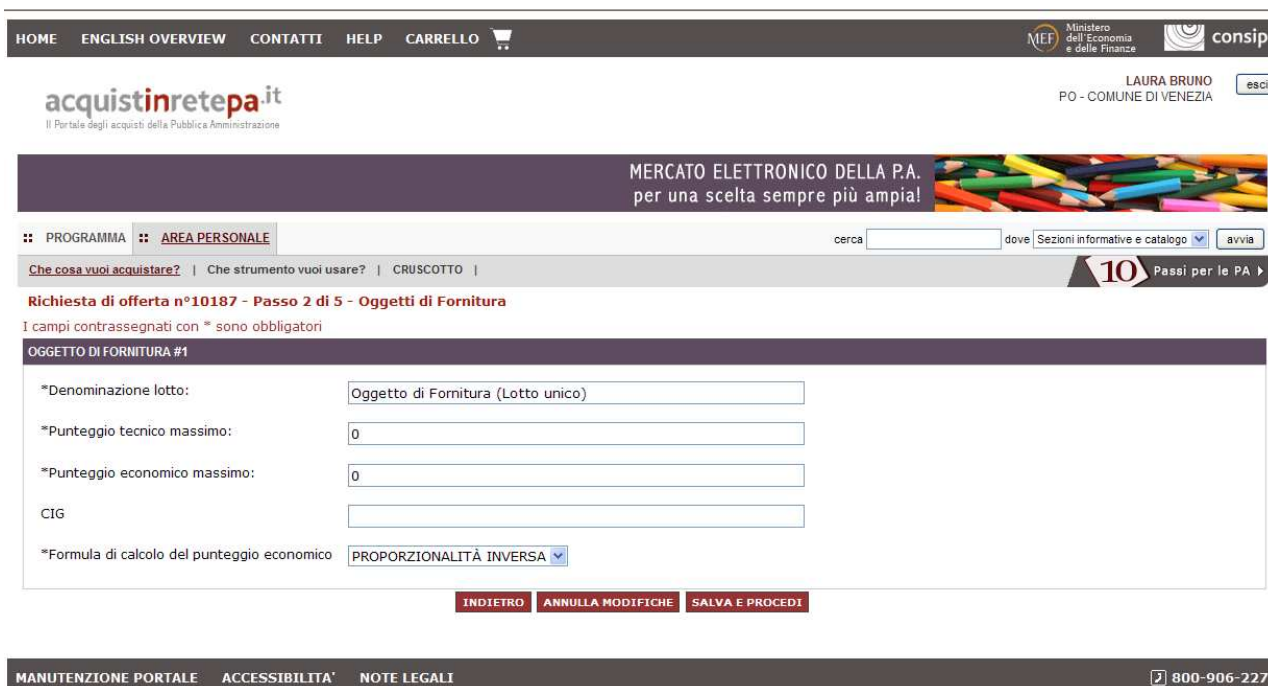
Infine, nel caso di risposta da parte di un consorzio/raggruppamento di imprese, puoi valorizzare il campo **Invio congiunto da parte di più Operatori riuniti** scegliendo:

- **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.



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

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO

Richiesta di offerta n°10187 - Passo 2 di 5 - Oggetti di Fornitura

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

OGGETTO DI FORNITURA #1

\*Denominazione lotto: Oggetto di Fornitura (Lotto unico)

\*Punteggio tecnico massimo: 0

\*Punteggio economico massimo: 0

CIG

\*Formula di calcolo del punteggio economico: PROPORZIONALITÀ INVERSA

INDIETRO ANNULLA MODIFICHE SALVA E PROCEDI

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITÀ NOTE LEGALI

800-906-227

**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:

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

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
- $P_{\text{soglia}}$  è il valore soglia

Parametri previsti:

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

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

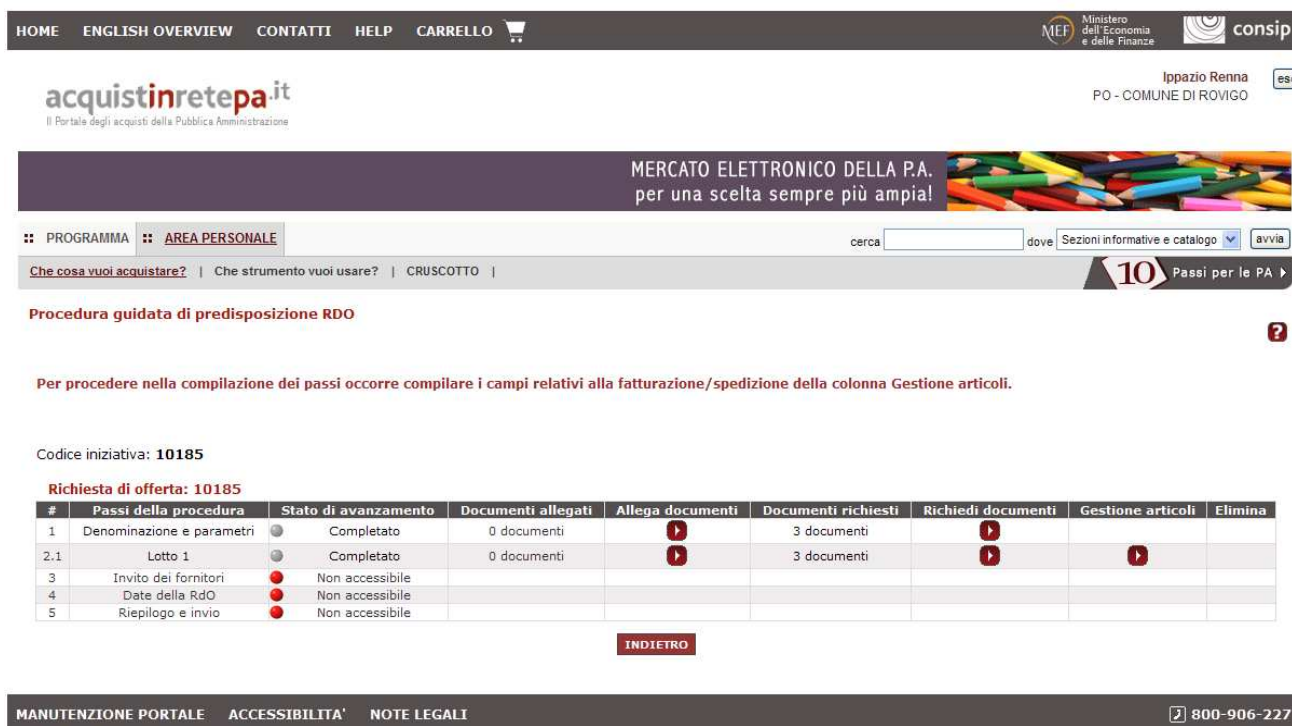
$PE_{\max}$  = valore soglia, inferiore alla base d'asta (numerico, decimale)

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.



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] avvia

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

**Procedura guidata di predisposizione RDO**

Per procedere nella compilazione dei passi occorre compilare i campi relativi alla fatturazione/spedizione della colonna Gestione articoli.

Codice iniziativa: 10185

Richiesta di offerta: 10185

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Gestione articoli	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti	[Freccia]	3 documenti	[Freccia]		
2.1	Lotto 1	Completato	0 documenti	[Freccia]	3 documenti	[Freccia]	[Freccia]	
3	Invito dei fornitori	Non accessibile						
4	Date della RdO	Non accessibile						
5	Riepilogo e invio	Non accessibile						

INDIETRO

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

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 AREA PERSONALE

cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

10 Passi per la PA

Richiesta di offerta n°10187 - 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	Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP		Amministrativa	Invio telematico digitale con firma	Obbligatorio, documenti ammessi più	Sì	X
2	Offerta tecnica		Tecnica	Invio telematico digitale con firma	Obbligatorio	Sì	X
3	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo		Economica	Invio telematico digitale con firma	Facoltativo, documenti ammessi più	No	X
4	Offerta economica		Economica	Invio telematico digitale con firma	Obbligatorio	Sì	

#### Nuova richiesta

Allega eventuale fac-simile:   Descrizione:

Modalità d'invio: --SCEGLI--

Obbligatorietà: OBBLIGATORIO (UN SOLO DOCUMENTO AMMESSO)

Invio congiunto da parte di «Operatori riuniti»: ☒ Sì Tipo richiesta: --SCEGLI--


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 ).



**MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.**  
 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 le PA

Richiesta di offerta n°10185 - Gestione articoli Lotto 1

[Visualizza opzioni avanzate](#)

**Articoli del carrello**

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

SALVA RIGHE SELEZIONATE

**ALTRI DATI**

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

\*Termini di pagamento  
30GG DF

Indirizzo di consegna  
 Piazza v. emanuele ii, 1  
 Rovigo - 45100 (45100)  
 Veneto

Indirizzo di fatturazione  
 Piazza v. emanuele ii, 1  
 Rovigo - 45100 (45100)  
 Veneto

CAMBIA INDIRIZZO

CAMBIA INDIRIZZO

INDIETRO
AGGIUNGI ARTICOLI
SALVA E PROCEDI

**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	Tipo	Formato	Obbligatoria per il fornitore	Valore	Regola di Ammissione
<input type="checkbox"/>	Marcia	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	TEST	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Articolo produttore	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	TEST_02	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Denominazione commerciale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Sener Mod. 2	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Prezzo	Economico	Numero	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Unità	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Pezzo	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Server per montaggio a ra	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Tipo dispositivo	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	Server per montaggio a ra	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Processore utilizzato	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	2 GHz	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Memoria RAM (MB o GB)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	1GB	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Altezza (Unità standard da rack, U)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	1U	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Numero di alloggiamento (slot) per inserimento di Server Blade	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	5	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Numero di Server Blade forniti con lo chassis	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	1	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Numero di processori installabili	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	1	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Numero di processori installati	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	1	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Sistema Operativo	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Quantità Hard Disk installabili	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Quantità Hard Disk installati	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Capacità Hard Disk installati (GB o TB)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Tipologia di Benchmark prestazionale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>		Nessuna regola

ELIMINA

Aggiungi Caratteristica

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

INDIETRO ANNULLA MODIFICHE SALVA E PROCEDE

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 Ordinante

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**



Punteggio tecnico massimo: 30,00

Nr	Caratteristica tecnica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzera 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	Unità			Valore ammesso minimo	Pezzo			
5	Descrizione			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			
6	Tipo dispositivo			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			
7	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade			Valore ammesso minimo	5			
8	Numero di Server Blade forniti con lo chassis			Valore ammesso minimo	1			
9	Processore utilizzato			Valore ammesso minimo	2.0Ghz			
10	Numero di processori installabili			Valore ammesso minimo	1			
11	Numero di processori installati			Valore ammesso minimo	1			
12	Memoria RAM (MB o GB)			Valore ammesso minimo	1GB			
13	Altezza (Unità standard da rack, U)			Valore ammesso minimo	1U			
14	Sistema Operativo			Nessuna regola				
15	Quantità Hard Disk installabili			Nessuna regola				
16	Quantità Hard Disk installati			Nessuna regola				
17	Capacità Hard Disk installati (GB o TB)			Nessuna regola				
18	Tipologia di Benchmark prestazionale			Nessuna regola				
19	Valore di Benchmark			Nessuna regola				
							Azzera tutti	Aggiorna tutte
Attribuzione automatica: 0,00								
Attribuzione da Commissione: 30,00								

Punteggio economico massimo: 70,00

Nr	Caratteristica economica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzera punteggi	Aggiorna scelte
20	Prezzo			Nessuna regola				
							Azzera tutti	Aggiorna tutte
Attribuzione automatica sul Valore Complessivo Offerto: 70,00								
Attribuzione automatica su altri Parametri Economici: 0,00								

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

**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).

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
 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

**Seleziona regola di valutazione**

?

**Attributo**

Descrizione	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade
Tipo	Tecnico
Attribuzione punteggio	-- SCEGLI --

INDIETRO PROCEDI
**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).

 MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.  
 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

**Valutazione per l'attributo della scheda: Server**

?

**CARATTERISTICA**

Descrizione	Numero di processori installabili
Tipo	Tecnico
Valore minimo ammesso	1
Regola di valutazione	Proporzionalità inversa <span>Modifica</span> <span>Elimina</span>

**PARAMETRI ALGORITMO**

Punteggio:	<input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/>
Dinamica:	<span>RIBASSO</span>

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

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

**PROGRAMMA**   **AREA PERSONALE**

cerca    dove Sezioni informative e catalogo

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO |

**10** Passi per le PA ?

**Richiesta di offerta n°10187 - Gestione articoli Lotto 1** ?

[Visualizza opzioni avanzate](#)

**Articoli del carrello**

Selezione	Descrizione	Quantità	Iva (%)	Unità di Misura	Lotto	Modifica Scheda	Valutazione	Elimina
1 <input type="checkbox"/>	Server	1	20	Pezzo	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="p"/>	(20,00T+0,00E)	<input type="button" value="x"/>

**SALVA RIGHE SELEZIONATE**

Punteggi		
<i>Ripartizione dei punteggi tecnici</i>		
<b>Punteggio tecnico massimo</b>	30,00	20,00
<i>Ripartizione dei punteggi economici</i>		
<b>Punteggio economico massimo</b>	70,00	0,00

**ALTRI DATI**

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

\*Termini di pagamento

Indirizzo di consegna  
 Calle viola 3  
 Venezia - 30100 (30100)  
 Veneto

Indirizzo di fatturazione  
 Calle viola 3  
 Venezia - 30100 (30100)  
 Veneto

**CAMBIA INDIRIZZO**
**CAMBIA INDIRIZZO**

INDIETRO
AGGIUNGI ARTICOLI
SALVA E PROCEDI

**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 P.A.  
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

Valutazione per l'attributo della scheda: Server



CARATTERISTICA

Descrizione	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade
Tipo	Tecnico
Valore minimo ammesso	5
Regola di valutazione	Elenco range <span>Modifica</span> <span>Elimina</span>

Scelte inserite

Scelta	Punteggio	Modifica Punteggio	Elimina
Nessuna scelta attualmente inserita.			

NUOVA SCELTA

Scelta:

Punteggio:  /

INDIETRO INSERISCI

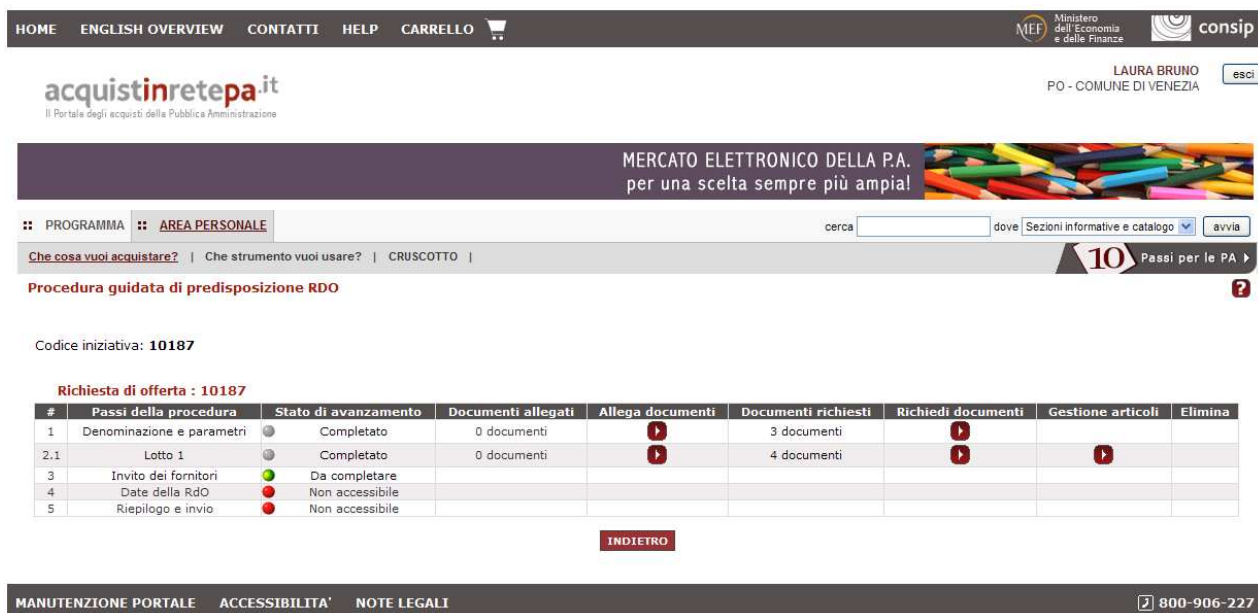
Figura 14 - Passo 2 - Attribuzione punteggio elenco range 1/2

Nr	Caratteristica tecnica	Regola di valutazione	Punteggi	Regola di ammissione	Valori	Modifica	Azzera 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			<span></span>
5	Descrizione			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			
6	Tipo dispositivo			Valore ammesso minimo	Server per montaggio a rack 19"			<span></span>
7	Numero di alloggiamenti (slot) per inserimento di Server Blade	Elenco range	<div>• 10 • 5</div>	Valore ammesso minimo	5	<span></span>	<span></span>	
8	Numero di Server Blade forniti con lo chassis			Valore ammesso minimo	1	<span></span>		
9	Processore utilizzato			Valore ammesso minimo	2.0Ghz			
10	Numero di processori installabili			Valore ammesso minimo	1	<span></span>		
11	Numero di processori installati			Valore ammesso minimo	1	<span></span>		
12	Memoria RAM (MB o GB)			Valore ammesso minimo	1GB			
13	Altezza (Unità standard da rack, U)			Valore ammesso minimo	1U			
14	Sistema Operativo			Nessuna regola				
15	Quantità Hard Disk installabili			Nessuna regola		<span></span>		
16	Quantità Hard Disk installati			Nessuna regola		<span></span>		
17	Capacità Hard Disk installati (GB o TB)			Nessuna regola				
18	Tipologia di Benchmark prestazionale			Nessuna regola				
19	Valore di Benchmark			Nessuna regola				
							<span></span> Azzera tutti	<span></span> 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).



The screenshot shows the 'acquistinretepa.it' portal. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'ENGLISH OVERVIEW', 'CONTATTI', 'HELP', and 'CARRELLO'. Below it, the user is logged in as 'LAURA BRUNO' from 'PO - COMUNE DI VENEZIA'. The main banner reads 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. per una scelta sempre più ampia!'. The 'AREA PERSONALE' is active, showing a search bar and a '10 Passi per la PA' progress indicator. The 'Procedura guidata di predisposizione RDO' is selected. The 'Codice iniziativa: 10187' is displayed. A table titled 'Richiesta di offerta : 10187' shows the progress of various steps:

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti	Documenti richiesti	Richiedi documenti	Gestione articoli	Elimina
1	Denominazione e parametri	Completato	0 documenti		3 documenti			
2.1	Lotto 1	Completato	0 documenti		4 documenti			
3	Invito dei fornitori	Da completare						
4	Date della RDO	Non accessibile						
5	Riepilogo e invio	Non accessibile						

Below the table is a red 'INDIETRO' button. The footer contains 'MANUTENZIONE PORTALE', 'ACCESSIBILITA'', 'NOTE LEGALI', and a phone number '800-906-227'.

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 avvia

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

**Richiesta di offerta n°10187 - Passo 3 di 5**

**INVITA FORNITORI PER BANDI/AREE**

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 FORNITORI HARDWARE

CERCA

**FORNITORI INVITATI**

<input checked="" type="checkbox"/> IMPRESA		
---	--	--

DESELEZIONA TUTTI
AGGIORNA SELEZIONE

INDIETRO
ANNULLA MODIFICHE
SALVA E PROCEDI

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' 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

 Ministero dell'Economia e delle Finanze
  consip

**acquistinretepa.it**  
 Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

LAURA BRUNO  
 PO - COMUNE DI VENEZIA

esci

**MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.**  
 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

**Richiesta di offerta n°10187 - Passo 3 di 5**

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

**SELEZIONE FORNITORI**

☐ IMPRESA\*

☐ IMPRESA2 S.P.A.\*


INDIETRO
AGGIUNGI SELEZIONATI
AGGIUNGI TUTTI

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' 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.

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



PROGRAMMA

AREA PERSONALE

Che cosa vuoi acquistare?

Che strumento vuoi usare?

CRUSOTTO

10

Passi per la PA

Richiesta di offerta n°10187 - Passo 3 di 5

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

SELEZIONE FORNITORI

<input type="checkbox"/> 3FBCDIN*	<input type="checkbox"/> 3D TEAM*	<input type="checkbox"/> A & T SOLUTIONS GROUP SRL*
<input type="checkbox"/> ALEX OFFICE & BUSINESS DI CARMINE AVERSAO*	<input type="checkbox"/> ALTPIN UNIPERSONALE*	<input type="checkbox"/> ANALYSIS S.R.L.*
<input type="checkbox"/> AVERTEONCA*	<input type="checkbox"/> AZ GALAXY*	<input type="checkbox"/> BIT4ID*
<input type="checkbox"/> BLUTRONIC*	<input type="checkbox"/> BUSINESS SOLUTION*	<input type="checkbox"/> C.F. Elettronica*
<input type="checkbox"/> CD OFFICE*	<input type="checkbox"/> Carocello & Co. s.r.l. di Carocello Umberto*	<input type="checkbox"/> D.M. COMPUTERS DI DELLA GATTA CARMINE*
<input type="checkbox"/> DANON SRL*	<input type="checkbox"/> DE FRANCHIS SRL*	<input type="checkbox"/> DEALEROFFICE*
<input type="checkbox"/> DIGITAL SRL*	<input type="checkbox"/> DIRECT PC*	<input type="checkbox"/> DOING SRL*
<input type="checkbox"/> DUPLI-RAC*	<input type="checkbox"/> DVS DIGITAL VIDEO STUDIO DI ANTONIO AZZURRO*	<input type="checkbox"/> ECRA*
<input type="checkbox"/> ELECTRONIC CENTER*	<input type="checkbox"/> ELEGI ELETTRONICA SAS*	<input type="checkbox"/> ELOGYS*
<input type="checkbox"/> FALL DE PONTE*	<input type="checkbox"/> FOCELDA*	<input type="checkbox"/> FORLISEN*
<input type="checkbox"/> FORTEONA S.R.L.*	<input type="checkbox"/> GENERAL COMPUTER*	<input type="checkbox"/> GEFINFORMATICA*
<input type="checkbox"/> GIOVANE VARRIALE SRL*	<input type="checkbox"/> I.T.M. INFORMATICA TELEMATICA MERIDIONALE*	<input type="checkbox"/> IHED*
<input type="checkbox"/> INTE*	<input type="checkbox"/> Infotel System*	<input type="checkbox"/> INPOTEL SYSTEM*
<input type="checkbox"/> INK POINT*	<input type="checkbox"/> INTERACTIVE*	<input type="checkbox"/> LINEA UFFICIO DI ANTONIO CALAFIORE*
<input type="checkbox"/> LOGISTIC ADMINISTRATION & MARKETING*	<input type="checkbox"/> LONGO GROUP*	<input type="checkbox"/> M&A Informatica*
<input type="checkbox"/> M.S. DI MAZZETTA SEVERINO*	<input type="checkbox"/> Mater Soc. Consortile a Responsabilità Limitata*	<input type="checkbox"/> MAVI*
<input type="checkbox"/> MEDICAL EUROPEAN FURNITURE SAS DI CORRADO PELLICO & C.*	<input type="checkbox"/> METODA*	<input type="checkbox"/> M.I.A. IMPIANTI TECNOLOGICI*
<input type="checkbox"/> NAEL*	<input type="checkbox"/> NET.COM srl*	<input type="checkbox"/> NETPHAROS*
<input type="checkbox"/> NEWDOCASISTEMI SRL*	<input type="checkbox"/> Nove Informatica*	<input type="checkbox"/> O.B.M.U. DI GIOVANNI MONTELLA & C. S.R.L.*
<input type="checkbox"/> GASI PC SRL*	<input type="checkbox"/> OFFICE S & P*	<input type="checkbox"/> OMNIA PER L'UFFICIO*
<input type="checkbox"/> OVERMAC UFFICIO*	<input type="checkbox"/> P.A. ADVICE SPA*	<input type="checkbox"/> PARTENUFFICIO DI A. Ferioli & S.*
<input type="checkbox"/> PENELOPE S.P.A.*	<input type="checkbox"/> PRETEG*	<input type="checkbox"/> PUNTO SCUOLA UFFICIO*
<input type="checkbox"/> QUEEN PDC*	<input type="checkbox"/> Riga Doménica*	<input type="checkbox"/> RUSSO RENATO & C. SAS DI RUSSO ARMANDO*
<input type="checkbox"/> SAVINI*	<input type="checkbox"/> SERVICE POINT*	<input type="checkbox"/> SMARTNET*
<input type="checkbox"/> SOLUZIONIUFFICIO*	<input type="checkbox"/> START UFFICIO*	<input type="checkbox"/> SYSTEMS*
<input type="checkbox"/> TECNARCA SRL*	<input type="checkbox"/> TECNOCOM*	<input type="checkbox"/> TECNOSHOP*
<input type="checkbox"/> TELENIA*	<input type="checkbox"/> TRES*	<input type="checkbox"/> UNICOM DI ANTONIO VETRONE*
<input type="checkbox"/> unlimited technology*	<input type="checkbox"/> VULCANTEX*	

INDIETRO

AGGIUNGI SELEZIONATI

AGGIUNGI TUTTI

MANUTENZIONE PORTALE

ACCESSIBILITÀ

NOTE LEGALI

800-906-227

Figura 19 - Passo 3 - Seleziona 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)

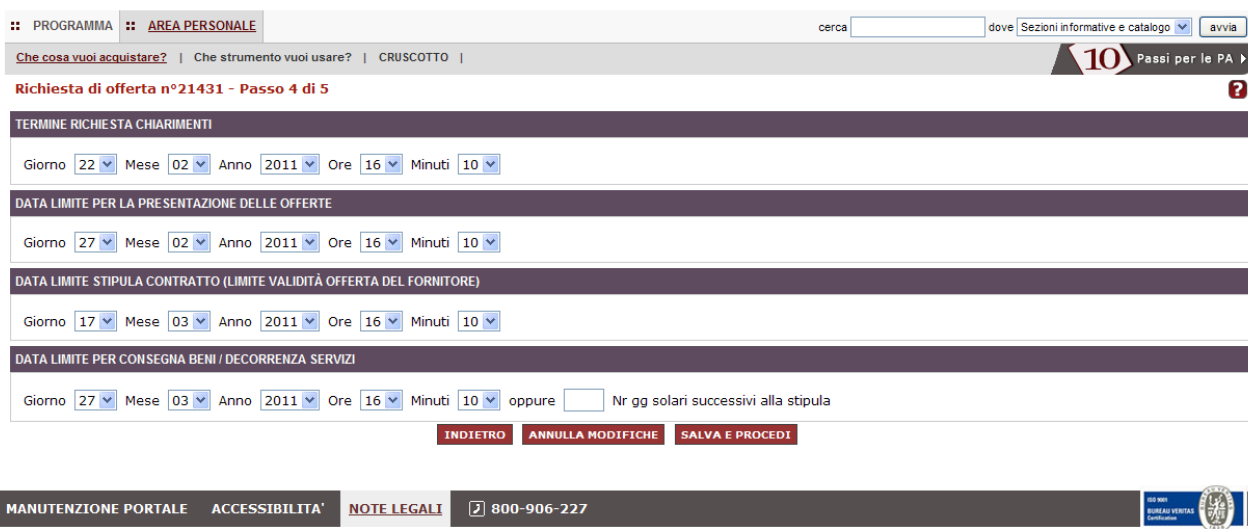


Figura 20 - Passo 4 - Inserimento date

## 2.5. Passo 5 - Riepilogo e invio

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RDO il passo 5 accedi alla sezione riportata in Figura 21 per esaminare tutti i dati e le informazioni inserite durante la predisposizione della RdO.

Richiesta di offerta n°21441 - Passo 5 di 5

RIEPILOGO DELL'INIZIATIVA	
Denominazione RDO:	RDO SERVER offerta economicamente più vantaggiosa
Invita tutti i fornitori:	No (definirò io gli inviti)
Unità di misura dell'offerta	Valore
Numero di lotti:	1
Segnalazione delle offerte anomale:	Sì

DATI LOTTO 1	
Denominazione lotto:	Oggetto di Fornitura (Lotto unico)
Punteggio tecnico massimo:	30
Punteggio economico massimo:	70
CIG	1548
Formula di calcolo del punteggio economico:	Proporzionalità inversa
Totale presunto (C) IVA escl.	25000

INFORMAZIONI RELATIVE ALLE DATE DELL'OFFERTA	
Inizio presentazione offerte:	17/02/2011 16:27
Scadenza presentazione offerte:	20/02/2011 16:27
Termine richiesta chiarimenti:	17/02/2011 16:27
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	17/04/2011 16:27
Data limite di consegna / erogazione	17/05/2011 16:27
Nr gg solari successivi alla stipula	

ELENCO FORNITORI INVITATI	
IMPRESA	
IMPRESA2 S.P.A.	

Elenco dei documenti allegati		
Lotto	Descrizione	Documento / Fac-simile
Nessun documento inserito		

Elenco delle richieste							
Lotto	Descrizione	Documento / Fac-simile	Tipologia richiesta	Modalità di invio	Obbligatorietà	Esente Compilazione Operatori ritardi	
1	Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	No	
2	Eventuale documentazione relativa all'avvelamento		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	Sì	
3	Eventuali atti relativi a R.T.I. e Consorzi		Amministrativa	Invio telematico	Facoltativa, ammessi più documenti	Sì	
Lotto 3	Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP		Amministrativa	Invio telematico firma digitale	Obbligatoria, ammessi più documenti	Sì	
Lotto 1	Offerta tecnica		Tecnica	Invio telematico firma digitale	Obbligatoria	Sì	
Lotto 1	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo		Economica	Invio telematico firma digitale	Facoltativa, ammessi più documenti	No	
Lotto 1	Offerta economica		Economica	Invio telematico firma digitale	Obbligatoria	Sì	

**INDIETRO** **PUBBLICA**

Figura 21 - Passo 5 - Riepilogo e invio

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).



The screenshot shows the top navigation bar with links: HOME, ENGLISH OVERVIEW, CONTATTI, HELP, CARRELLO. The header includes the MEF logo and the text "Ministero dell'Economia e delle Finanze" and "consip". The main header area displays "acquistinretepa.it" and "Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione". A user profile for "LAURA BRUNO" from "PO - COMUNE DI VENEZIA" is shown with an "esci" button. A banner encourages users to consult their personal area. Below this, a navigation bar shows "PROGRAMMA" and "AREA PERSONALE" (selected). A search bar is present with a "cerca" button. A message states: "Richiesta di offerta n°10187" and "La richiesta di offerta RDO SERVER è stata inviata correttamente." A button "VAI A TUTTE LE RDO MEPA" is visible. The footer contains "MANUTENZIONE PORTALE", "ACCESSIBILITA'", "NOTE LEGALI", and a contact number "800-906-227".

*Figura 22 - Passo 5 - Conferma invio*