

Manuale d'uso del Sistema di e-Procurement per le Amministrazioni

MePA - Procedura di acquisto tramite RDO aggiudicata al prezzo più basso

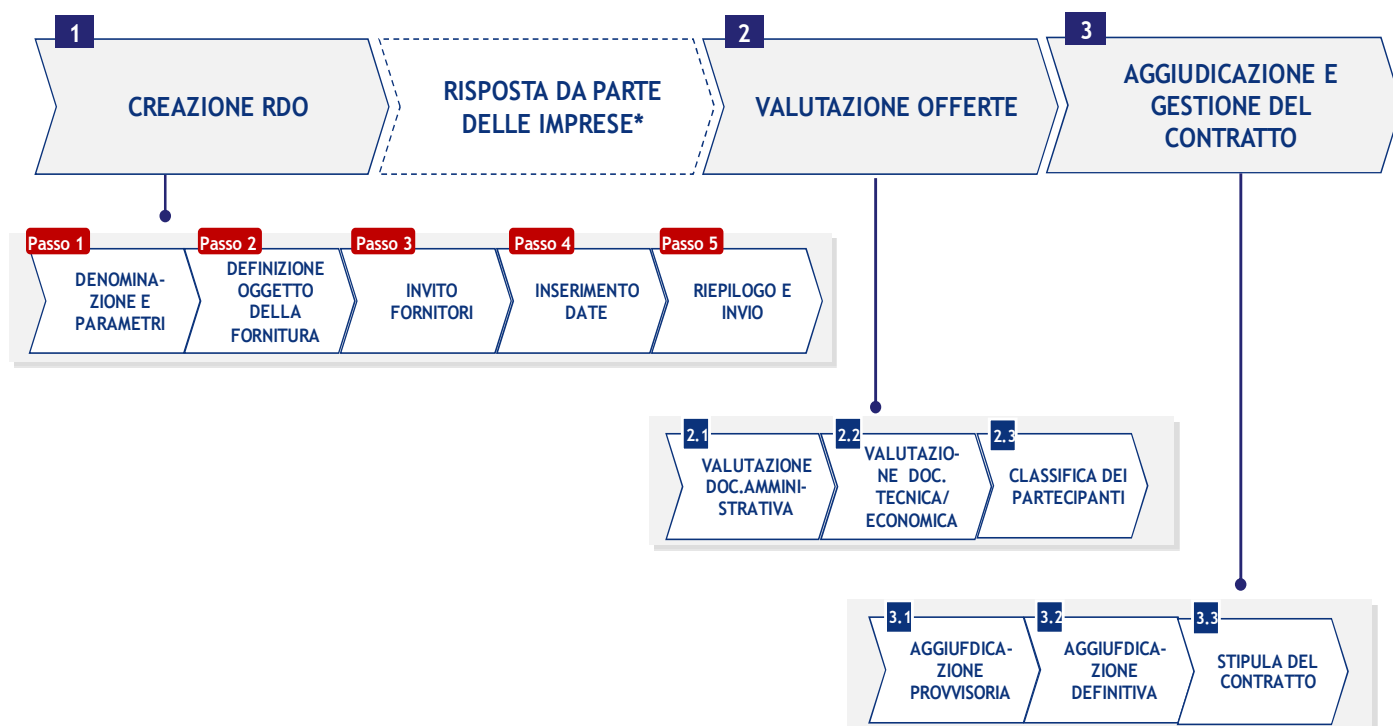
Data ultimo aggiornamento: 21/09/2015

INDICE

1.	TUTTE LE FASI DELLA GARA	3
2.	CREAZIONE RDO.....	5
2.1.	<i>Passo 1 - Denominazione e parametri.....</i>	<i>6</i>
2.1.1.	<i>Il menù dei passi.....</i>	<i>9</i>
2.2.	<i>Passo 2 - Oggetto di fornitura</i>	<i>10</i>
2.2.1.	<i>Allega Documenti.....</i>	<i>13</i>
2.2.2.	<i>Richiedi Documenti</i>	<i>15</i>
2.3.	<i>Passo 3 - Articoli di Lotto</i>	<i>23</i>
2.3.1.	<i>Scheda Tecnica</i>	<i>25</i>
2.4.	<i>Passo 4 - Invito dei Fornitori.....</i>	<i>30</i>
2.5.	<i>Passo 5 - Inserimento date.....</i>	<i>34</i>
2.6.	<i>Passo 6 - Riepilogo e invio</i>	<i>36</i>
3.	VALUTAZIONE OFFERTE	38
3.1.	<i>Apertura Busta Economica</i>	<i>40</i>
3.2.	<i>Classifica dei partecipanti.....</i>	<i>46</i>
4.	AGGIUDICAZIONE OFFERTE	49
4.1.	<i>Aggiudicazione Provvisoria</i>	<i>49</i>
4.2.	<i>Aggiudicazione Definitiva</i>	<i>51</i>
4.3.	<i>Stipula del contratto</i>	<i>52</i>
4.4.	<i>Comunicazioni.....</i>	<i>56</i>
5.	ALTRE FUNZIONALITÀ	61
5.1.	<i>Sospensione e Revoca</i>	<i>61</i>
5.2.	<i>Copia Gara</i>	<i>65</i>
5.3.	<i>Modifica date</i>	<i>66</i>
6.	APPENDICE 1	67

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
CREAZIONE RDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta; ▪ Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto; ▪ Articoli del Lotto: definizione degli articoli e delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto; ▪ Invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara; ▪ Date della RdO: indicazione delle date fondamentali del procedimento; ▪ Riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate.
VALUTAZIONE OFFERTE	<p>Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, saranno aperte le buste virtuali contenenti i documenti di offerta inviati dalle imprese, che dovranno essere esaminati e valutati.</p> <p>Alla chiusura della valutazione, il sistema predisporrà la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide.</p>
AGGIUDICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO	<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°31155 - Passo 1 di 5



I campi contrassegnati con * sono obbligatori

DENOMINAZIONE E PARAMETRI

*Denominazione RDO:

*Invita tutti i fornitori: ▼

Se scegli di invitare tutti i fornitori, la RDO (i suoi dettagli e la documentazione allegata) sarà visibile su www.acquistinretepa.it e potrà sottomettere la propria offerta qualunque concorrente che consegua le necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RDO) entro i termini di presentazione dell'offerta

*Unità di misura dell'offerta economica: VALORI AL RIBASSO PERCENTUALI AL RIALZO IBASSO

Attenzione: se hai definito che l'unità di misura dell'offerta è "IBASSO", la caratteristica "Prezzo" non può essere eliminata dalle schede tecniche degli Oggetti di Fornitura.

*Numero di lotti:

RUP (Responsabile Unico del Procedimento):

*Criterio di aggiudicazione: ☐ Offerta economicamente più vantaggiosa ☒ Prezzo più basso

Codice univoco ufficio - IPA:

Soggetto stipulante: Nome: ROBERTA DE SANTIS [Modifica](#) 
Amministrazione: COMUNE DI SIENA

INDIETRO
SALVA E PROCEDI

*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 sul portale www.acquistinretepa.it, anche ad imprese non abilitate al MEPA al momento dell'invio della RDO. Potrà, infatti, 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 ai Bandi oggetto della RDO che stai predisponendo.



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 **"VALORI AL RIBASSO"** 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 **"PERCENTUALI AL RIALZO"** se vuoi che l'offerta del Fornitore venga espressa in una o più percentuali di ribasso. In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa in presenza di una sola percentuale di ribasso, oppure in ragione della somma pesata delle percentuali richieste ai concorrenti in presenza di più di una percentuale.



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 una o più percentuali di ribasso come offerta economica sull'intero lotto. Pertanto, potrai utilizzare quest'opzione con una sola percentuale richiesta se la percentuale di sconto va applicate sulla base d'asta complessiva, oppure puoi predisporre "n" percentuali da applicare su "n" listini prezzi o "n" elementi economici già definiti. Nel secondo caso, sarà opportuno indicare come valore economico della fornitura non già una base d'asta complessiva bensì un importo presunto di fornitura.

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



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.

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

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

Codice univoco ufficio - IPA: inserisci il codice univoco del tuo ufficio per la fatturazione elettronica. I codici sono disponibili nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).

Soggetto stipulante: il sistema in automatico propone il nome del Punto ordinante che sta preparando la Richiesta di offerta. Per attribuire a un diverso PO la possibilità di stipulare il contratto di questa RDO, seleziona "Modifica" e indica il codice fiscale o l'utenza del nuovo soggetto stipulante. Potrai comunque modificare il soggetto stipulante anche successivamente alla pubblicazione della RDO, accedendo al Riepilogo.

Procediamo selezionando il **Prezzo più basso**.



I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **INDIETRO**: per tornare al menù dei passi
- > **SALVA E PROCEDI**: per salvare le modifiche e procedere al passo 2

1.1.1. Il menù dei passi

La preparazione della RDO si articola in passi successivi secondo il percorso di seguito riportato.

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	Date 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

cerca dove Sezioni informative e catalogo

[Che cosa vuoi acquistare?](#) | [Che strumento vuoi usare?](#) | CRUSCOTTO | **10** Passi per le PA 

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

OGGETTO DI FORNITURA #1

*Denominazione lotto:

Oggetto di Fornitura (Lotto unico)

CIG

CUP

INDIETRO

ANNULLA MODIFICHE

SALVA E PROCEDI

COPIA LOTTO

N. Copie:

COPIA

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.

Manuale d'uso del Sistema di E-procurement per le Amministrazioni - MEPA -
Procedura di Acquisto tramite RDO aggiudicata al prezzo più basso

Pagina 10 di 67


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.

Se hai selezionato **“PERCENTUALI AL RIALZO”**, il sistema ti offrirà la possibilità di inserire le Percentuali da richiedere ai concorrenti:

Richiesta di offerta n°29219 - Passo 2 di 5 - Oggetti di Fornitura


I campi contrassegnati con * sono obbligatori

OGGETTO DI FORNITURA #1	
*Denominazione lotto:	<input type="text" value="Lotto 1"/>
Codice CIG:	<input type="text"/>
Codice CUP:	<input type="text"/>
*Cifre decimali dell'offerta economica (numero massimo consentito)	<input type="text" value="2"/>
Percentuali di ribasso:	
*Nome del parametro richiesto:	*Peso:
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>
Aggiungi ulteriore parametro	

INDIETRO
SALVA E PROCEDI

I parametri che devi inserire sono i seguenti:

Cifre decimali dell'offerta economica: devi indicare il numero Massimo consentito di decimali che ciascuna percentuale inserita dal concorrente potrà contenere (puoi scegliere da “1” a “13” decimali). Oltre il decimale consentito, l'offerta del concorrente verrà adeguata per “arrotondamento” (il valore “22, 45678” in presenza di un numero massimo di decimali pari a “4”, verrà registrata a sistema come “22,4568”)

Percentuali di ribasso: devi indicare per ciascuna percentuale il “nome” del parametro richiesto e il relativo peso.

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



Pesi e classifica

In presenza di “n” percentuali, il peso attribuito a ciascuna di esse determinerà l'ordinamento in classifica, determinando per ciascun concorrente una percentuale media pesata. Ad es., se le percentuali richieste sono le seguenti:

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

Il concorrente verrà disposto in classifica con il valore:

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



I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **INDIETRO:** per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **SALVA E PROCEDI:** se hai completato la lista dei documenti e vuoi procedere nella composizione della RdO
- > **COPIA LOTTO:** utilizza questa funzione per creare 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 (normalmente di carattere amministrativo), nel secondo caso di documentazione specifica (normalmente di carattere tecnico e/o economico) 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 indicare, all'atto della definizione dell'oggetto dell'approvvigionamento, il documento di valutazione dei rischi da interferenze, inserendolo al passo 1 in "Allega documenti".
- **Presenza di un'unica offerta:** nel caso in cui la stazione appaltante voglia riservarsi la facoltà di non aggiudicare una procedura aperta o ristretta quando siano pervenute una sola ovvero due sole offerte valide (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

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

INDIETRO

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 Ordinate 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 e/o liberi professionisti se ammesso dal Bando di Abilitazione), 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 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*);
- **Dichiarazione relativa al rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili** (L. 68/1999);
- **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.**

POTRAI CONSULTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI RESE DALLE IMPRESE IN FASE DI ABILITAZIONE (E DI SUCCESSIVO RINNOVO) QUANDO AVVIERAI L'ESAME DELLE OFFERTE. In corrispondenza di ciascun concorrente potrai infatti accedere ai documenti sottoscritti dai legali rappresentanti relativi a:

- Dichiarazioni di possesso requisiti di ordine generale ex art. 38/ D.Lgs 163 ("Domanda di Abilitazione al MEPA")
- Rinnovo e modifica delle predette dichiarazioni (Domanda di "Modifica/Rinnovo Dati Impresa")
- Dichiarazioni di poteri di nuovi Legali Rappresentanti (Domanda di "Aggiunta Legale Rappresentante")

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l'impresa 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 allegate dalla stazione appaltante alla RdO;
- Dichiarazione di offerta valida, efficace ed irrevocabile sino alla Data Ultima Stipula indicata dalla stazione appaltante;
- Dichiarazione di non aver in corso né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e ss. del

Trattato CE e gli articoli 2 e ss. della Legge n. 287/1990;

- Dichiarazione relativa ad eventuali situazioni di controllo ex art. 2359 c.c., anche di fatto, con uno degli altri concorrenti partecipanti alla Richiesta di Offerta;
- Dichiarazione dell'intenzione, in caso di aggiudicazione, di affidamento in subappalto di attività oggetto della gara, con relativa %;
- 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;
- Informazioni necessarie ai sensi della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti.

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 (*“Offerta Economica - fac-simile di sistema”*).

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”*.

In fase di inserimento della propria offerta, a ciascun concorrente verrà richiesto di specificare per ciascun lotto i “Costi della Sicurezza”. Tale valore verrà evidenziato nell'offerta economica (*Offerta Economica - fac-simile di sistema*)

COME RICHIEDERE UN DOCUMENTO

Richiesta di offerta n°23799 - 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	Sì	

RIGENERA RICHIESTE STANDARD

Descrizione:

Allega eventuale fac-simile:

Modalità d'invio:

--SCEGLI--

Invio congiunto da parte di Operatori riuniti:

Sì

Obbligatorietà:

OBBLIGATORIO (UN SOLO DOCUMENTO AMMESSO)

Tipo richiesta:

--SCEGLI--

- 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

1.3. Passo 3 - Articoli di Lotto

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

Articoli del carrello

#	Selezione	Descrizione	Quantità	Lotto	Modifica	Copia	Elimina
1	<input type="checkbox"/>	Personal Computer	12	1			

ALTRI DATI

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

*Termini di pagamento

Dati di consegna
[Modifica](#)

Dati e Aliquote di fatturazione
[Modifica](#)

[INDIETRO](#) [AGGIUNGI ARTICOLI](#) [SALVA](#) [PROCEDI](#)

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

Per ciascun oggetto, puoi inoltre:

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

Definisci l'importo complessivo dell'appalto, indicando se il predetto valore debba considerarsi **Base d'asta** o **Valore presunto** della fornitura. Nel primo caso il sistema controllerà che il valore complessivo dell'offerta dei Fornitori non sia superiore alla Base d'Asta, nel secondo caso non effettuerà alcun controllo.

**Calcolo dell'anomalia in presenza di "Base d'Asta"**

Se scegli di inserire il "Valore 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. Seleziona **MODIFICA** per riformulare il testo dell'indirizzo o rinviare ad altra documentazione che ne contiene tutti i dettagli.

**I PULSANTI DI QUESTA PAGINA**

- > **MODIFICA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **COPIA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **ELIMINA SCHEDA**: per modificare le caratteristiche di ogni singolo oggetto
- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **AGGIUNGI ARTICOLI**: per avviare una nuova ricerca all'interno del Catalogo e selezionare nuovi beni/servizi da richiedere nella RdO
- > **SALVA**: per salvare i dati inseriti/modificati senza andare al passo successivo
- > **PROCEDI**: se hai completato il passo e vuoi procedere

1.3.1. 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, hai scelto l'oggetto dal catalogo prodotti, troverai 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.

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

RDO 37247



	Nome della caratteristica	Tipo	Formato	Obbligatoria per il Fornitore	Valore	Regola di Ammissione
<input type="checkbox"/>	Codice Articolo Produttore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Marca e Modello LIM	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Prezzo	Economico	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Unità di Misura	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	PEZZO	Valore minimo ammesso
<input type="checkbox"/>	Marca e Modello del videoproiettore	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Luminosità (ANSI LUMEN) in modalità normale	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	2000.2500.3000.3500	Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Lampada durata (ore) in modalità normale	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	3000.3500.4000	Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Link di accesso a portali on line	Tecnico	Url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Modalità di interazione (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	TOUCH;NOTOUCH	Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Dimensione dell'area attiva in pollici (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	77.78.79.80.81.82	Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Software didattico offerto (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nessuna regola
<input type="checkbox"/>	Tecnologia (LIM)	Tecnico	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	RESISTIVA.INFRAROSSI	Lista di scelte
<input type="checkbox"/>	Braccio/staffa di sostegno	Tecnico	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	40.50.60.70.80.90	Lista di scelte

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



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 poi **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 richiama prodotti di determinata fabbricazione, provenienza, processo produttivo (ad esempio un noto marchio commerciale) e brevetti. L'inserimento di caratteristiche così definite ha come risultato immediato quello di favorire o escludere un determinato Fornitore di beni o prestatore di servizi. Eccezionalmente qualora ci si imbatte in una motivata impossibilità di definire con precisione l'oggetto dell'appalto, secondo le modalità descritte, la menzione di prodotti specifici è autorizzata, se accompagnata dall'espressione “o equivalente”, al fine di rendere comprensibile agli offerenti le caratteristiche tecniche del contratto. In tal caso il richiamo ai prodotti ha funzione meramente descrittiva e non costituisce fattore discriminante per la valutazione delle offerte (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	Obbligatoria per il Fornitore	Valore	Regola di Ammissione
<input type="checkbox"/>	Marca	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Articolo produttore	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Denominazione commerciale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Dimensioni dello schermo (pollici)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Hard Disk (GB)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Peso (Kg)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Valore suggerito <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Tipologia di Benchmark prestazionale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark prestazionale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Valore di Benchmark durata della batteria (minuti)	Tecnico	Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Etichette di sostenibilità ambientale	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Efficienza energetica	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Consumi energetici (ETEC)	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Conforme ai CAM del MATTM	Tecnico	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lista di scelte <input type="button" value="v"/>

ELIMINA

Puoi quindi:

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



I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

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

1.4. Passo 4 - 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		
2.1	Lotto 1 - Dati	Da completare	0 documenti		0 richieste		
3.1	Lotto 1 - Articoli	Non accessibile					
4	Invito dei fornitori	Non accessibile					
5	Date della RdO	Non accessibile					
6	Riepilogo e invio	Non accessibile					

INDIETRO

Se hai scelto al passo 1 di non invitare tutti i Fornitori abilitati al MePA, il sistema ti presenta il passo 4 per consentirti di scegliere in modo puntuale quali e quanti Fornitori invitare.

Il sistema presenta come già invitati i Fornitori titolari degli oggetti di fornitura inseriti a carrello. Puoi selezionare il pulsante SVUOTA ELENCO se non intendi invitarli.

Per aggiungere nuovi Fornitori da invitare hai a disposizione tre criteri di ricerca, come riportato nella figura sotto:

Richiesta di offerta n°29219 - Passo 4 di 5

?

INVITA FORNITORI PER BANDI/AREE

Bando di riferimento/Categorie:
☒ ICT 2009/Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni

Area di consegna:
☐ Abruzzo
☐ Basilicata
☐ Calabria
☐ Campania
☐ Emilia Romagna
[Seleziona tutti](#) [Deseleziona tutti](#)

Sede legale impresa:
☐ Abruzzo
☐ Basilicata
☐ Calabria
☐ Campania
☐ Emilia Romagna
[Seleziona tutti](#) [Deseleziona tutti](#)

INVITA FORNITORI PER DATI IMPRESA

Ragione sociale: Partita IVA:

INVITA FORNITORI DA ELENCO

*Scegli un elenco di fornitori preferiti

- **Bandi / Categorie / Aree geografiche:** puoi impostare la ricerca scegliendo di invitare le imprese abilitate ad una o più combinazioni Bandi/Categorie a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura (la selezione di almeno un Bando/Categoria è obbligatoria). Puoi inoltre definire la ricerca tra le imprese abilitate al Bando/Categoria scegliendo di invitare le imprese per aree geografiche (regione della sede legale e/o regione di consegna a catalogo);
- **Ragione sociale / Partita IVA:** puoi impostare la ricerca inserendo uno dei due dati per trovare 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.



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.

La scelta della prima opzione di filtro degli invitati (“Bandi / Categorie / Aree geografiche”) ti offrirà come risultato della ricerca l’elenco delle imprese corrispondenti ai criteri impostati:

Richiesta di offerta n°29309 - Passo 4 di 5



Hai Ricercato Per:

Bandi di riferimento/Categorie	Area di consegna	Sede legale impresa:
(1) ICT 2009/Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni	Tutta Italia	Tutta Italia

[Effettua una nuova ricerca](#) ➔

[Filtra ulteriormente i risultati](#) ➔

SELEZIONE FORNITORI

Hai trovato 14 fornitori


- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> CONVERGE | <input type="checkbox"/> ISABEL SAS | <input type="checkbox"/> IMPRESA SPA |
| <input type="checkbox"/> MIRANDA SRL | <input type="checkbox"/> IMMAGINE SRL | <input type="checkbox"/> RIFUGIO PUEZ |
| <input type="checkbox"/> BIALLA S.P.A. | <input type="checkbox"/> PAOLETTI ARREDAMENTI | <input type="checkbox"/> ECO LASER INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> CARTOLERIA FAVIA S.R.L. | <input type="checkbox"/> LIBRERIA FELTRI & NELLI | <input type="checkbox"/> ROYAL ENTERTAINMENT GMBH |
| <input type="checkbox"/> IMPRESA TEST COMUNICAZIONI | <input type="checkbox"/> ANTICA MURRINA VENEZIANA SRL | |

[INDIETRO](#)

[AGGIUNGI SELEZIONATI](#)

[AGGIUNGI TUTTI](#)

Puoi ripetere nuovamente la ricerca reimpostando i parametri disponibili selezionando il collegamento **EFFETTUA UNA NUOVA RICERCA**. Oppure puoi filtrare ulteriormente i risultati ottenuti selezionando il collegamento **FILTRA ULTERIORMENTE I RISULTATI**, che ti offrirà la visualizzazione di seguito riportata:

Filtra ulteriormente i risultati 

INVITA FORNITORI PER BANDI/AREE			
Ragione Sociale: <input type="text"/>	Area di consegna: <input checked="" type="checkbox"/> Abruzzo <input checked="" type="checkbox"/> Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> Calabria <input checked="" type="checkbox"/> Campania <input checked="" type="checkbox"/> Emilia Romagna	Sede legale impresa: <input checked="" type="checkbox"/> Abruzzo <input checked="" type="checkbox"/> Basilicata <input checked="" type="checkbox"/> Calabria <input checked="" type="checkbox"/> Campania <input checked="" type="checkbox"/> Emilia Romagna	Stato abilitazione: <input type="checkbox"/> Solo Imprese con autocertificazione attive
Seleziona tutti Deseleziona tutti		Seleziona tutti Deseleziona tutti	

Hai trovato 14 fornitori

Seleziona	P. Iva	Ragione Sociale	Area di consegna	Sede Legale	Stato abilitazione
<input type="checkbox"/>	04472901000	CONVERGE	EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LIGURIA, LOMBARDIA, PIEMONTE, SARDEGNA, SICILIA, TRENTINO ALTO ADIGE, VALLE D'AOSTA, VENETO	ROMA	(1): Autocert. Sospesa
<input type="checkbox"/>	01052810577	ISABEL SAS	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, MOLISE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA	RIETI	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	02313821007	IMPRESA SPA	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	ROMA	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	01547481216	MIRANDA SRL	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	AOSTA	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	02353910348	IMMAGINE SRL	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	VERCELLI	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	01120871007	PAOLETTI ARREDAMENTI	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	ROMA	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	04427081007	ECO LASER INFORMATICA	LAZIO, MARCHE, TOSCANA, UMBRIA	ROMA	(1): Autocert. Sospesa
<input type="checkbox"/>	00260370721	CARTOLERIA FAVIA S.R.L.	LAZIO, MARCHE, TOSCANA, UMBRIA	BARI	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	04628790968	LIBRERIA FELTRI & NELLI	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	UDINE	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	09002901008	ROYAL ENTERTAINMENT GMBH	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	ROMA	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	02516610405	IMPRESA TEST COMUNICAZIONI	ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, MOLISE, PIEMONTE, PUGLIA, SARDEGNA, SICILIA, TOSCANA, TRENTINO ALTO ADIGE, UMBRIA, VALLE D'AOSTA, VENETO	PERUGIA	(1): Abilitata
<input type="checkbox"/>	03015090271	ANTICA MURRINA VENEZIANA SRL	LAZIO, LIGURIA, LOMBARDIA, MARCHE, PIEMONTE, TOSCANA, UMBRIA, VALLE D'AOSTA	ROMA	(1): Abilitata

[INDIETRO](#)
[AGGIUNGI SELEZIONATI](#)
[AGGIUNGI TUTTI](#)

L'attivazione del filtro ti permette di affinare la ricerca tra i risultati ottenuti utilizzando i seguenti parametri:

- **Ragione sociale** specifica di un'impresa
- **Regione di consegna**
- **Regione della sede legale**

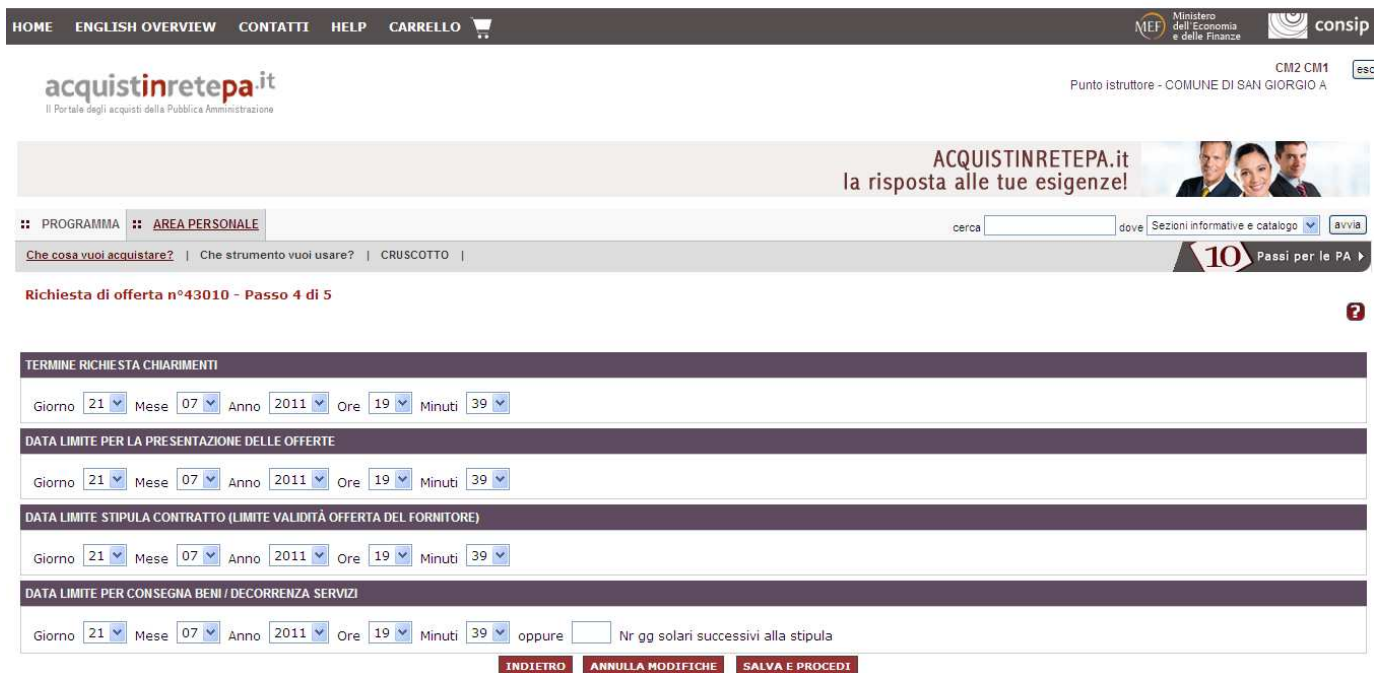
- **Stato di Abilitazione:** puoi scegliere di invitare, tra tutte le imprese abilitate al Bando alla data di esecuzione dell'operazione d'invito, solo quelle che hanno le autocertificazioni attive, oppure (ed è l'impostazione predefinita dal sistema) lasciare la possibilità di partecipare a qualunque impresa abilitata. *Ricorda che, in questa seconda opzione, il sistema controllerà in ogni caso che le autocertificazioni siano attive al momento dell'inserimento dell'offerta in RdO da parte del concorrente.*



I PULSANTI DI QUESTA SEZIONE

- > **INDIETRO**: per non salvare e tornare al menù dei passi
- > **SALVA E PROCEDI**: se hai completato la scelta degli invitati e vuoi procedere nella composizione della RdO
- > **SELEZIONA / DESELEZIONA TUTTI**: per (de)selezionare la lista dei Fornitori trovati da invitare alla RdO
- > **AGGIORNA ELENCO**: per confermare una selezione parziale di tutti i Fornitori trovati
- > **SVUOTA ELENCO**: per annullare ogni ricerca effettuata tra i Fornitori da invitare
- > **CERCA**: per ricercare i Fornitori da invitare in base ad ognuna delle tre sezioni di ricerca disponibili

1.5. Passo 5 - Inserimento date



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

- **Termine richiesta chiarimenti:** data limite entro la quale i Fornitori potranno chiedere chiarimenti alla PA;
- **Data Limite per la presentazione delle Offerte:** data limite entro la quale le imprese invitate potranno inserire la propria offerta a sistema;



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

1.6. Passo 6 - Riepilogo e invio

Selezionando il passo 6 dal menù dei passi di creazione della RdO, accedi alla sezione di riepilogo, articolata in 6 sezioni (disposte orizzontalmente), 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.

Richiesta di offerta n°31155 - Passo 6 di 6



RIEPILOGO

DETTAGLIO LOTTI

DOCUMENTAZIONE DI GARA

RICHIESTE AI PARTECIPANTI

SCHEDE TECNICHE

FORNITORI INVITATI

Id Negoziazione:	31155
Denominazione iniziativa:	Acquisto notebook
Tipologia di procedura:	negoziata
Soglia di rilevanza comunitaria:	sotto soglia
Modalità di svolgimento della procedura:	Telematica (on line)
Unità di misura dell'offerta economica:	Valori al ribasso
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo più basso
RUP (Responsabile Unico del Procedimento):	
Amministrazione titolare del procedimento	COMUNE DI SIENA P.IVA: 00050800523 Indirizzo: Il Campo, 1 SIENA (SI)
Punto Ordinante	Nome: ROBERTA DE SANTIS Telefono: 0685411255 Fax: 06854126365
Soggetto stipulante	Nome: DE SANTIS ROBERTA Amministrazione: COMUNE DI SIENA
Codice univoco ufficio - IPA:	
Data e ora inizio presentazione offerte:	11/09/2015 11:58
Data e ora termine ultimo presentazione offerte:	11/09/2015 13:58
Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:	11/09/2015 11:59
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore):	27/10/2015 15:29
Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:	10
Bandi / Categorie oggetto della RdO:	Arredi e complementi di arredo modificata (ARREDI104)
Numero di Lotti:	1
Numero fornitori invitati:	1

INDIETRO **PUBBLICA**

 [RDO_31155Lettera_Invito.rtf](#)

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

Infine per pubblicare la gara:

- se sei un **Punto Ordinante** e vuoi rendere la gara definitivamente visibile ai Fornitori per partecipare, seleziona **PUBBLICA** e poi conferma l'operazione nella schermata successiva.
- se sei un **Punto Istruttore**, seleziona **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.

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



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, in presenza di offerte ricevute 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.

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

La stazione appaltante dovrà far pervenire, **via posta elettronica certificata**, le richieste di intervento - **firmate digitalmente dal Punto ordinante** intestatario della procedura per la quale si richiede l'intervento - scrivendo all'indirizzo **interventi.sistema@postacert.consip.it** (utilizzando esclusivamente l'apposto modulo di cui all'**Appendice 1**).

Consip, previa verifica circa la fattibilità dell'intervento, provvederà all'inoltro delle richieste al Gestore del Sistema che procederà necessariamente con il reset di tutti i lotti previsti, riportando cioè la procedura alla fase di valutazione della busta amministrativa.

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

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 delle offerte organizzato in 2 sezioni:

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

Offerente		Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	documenti in merito a situazioni di controllo	Offerta economica
2			
IMPRESA TEST_1			
IMPRESA TEST_2			
		Economica	Economica

- la prima sezione riporta, per la RdO 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;
- 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.

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

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

Documentazione Impresa Concorrente: IMPRESA SPA

Dati contatto

Partita Iva:	02313821007
Indirizzo:	VIALE DEI CILIEGI
Telefono:	3333333333
Fax:	3333333333
E-mail:	COLLAUDO_EPROC@ACQUISTINRETEPA.IT

Legali rappresentanti firmatari dei documenti di gara

#	Nome e Cognome LR	Codice fiscale	Carica	Nomina	Nominato il	Scadenza Nomina	Limitazioni ai poteri	Data rilascio dichiarazioni
1	IRINA FRATTINI	SGNFBA60D10H5013	AMMINISTRATORE	illimitata	07/03/2012		NO LIMITAZIONE Z	23/10/2013

Dati di partecipazione alla Richiesta di Offerta

Situazione di controllo ex 2359 c.c.: L'impresa non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. con alcun soggetto, e formula autonomamente l'offerta

Subappalto

#	Lotto	Subappalto	Percentuale	Descrizione
1	1	NO		
2	2	NO		

Documenti di Abilitazione mepa

#	Nome documento	Bando	Stato	Tipologia	Data
1	Documento Di Abilitazione Impresa Spa T11S.pdf	ICT 2009	approvata	Domanda di Abilitazione	07/10/2013

Documenti di Rinnovo autocertificazione / Aggiunta LR

#	Nome documento	Tipologia	Data
1	IMPRESA SPA MODIFICA RINNOVA DATI 08052013 1522.PDF	Abilitazione Impresa-Rinnovo Autocertificazione	08/05/2013
2	IMPRESA SPA AGGIUNTALR 10082012.PDF.P7M	Abilitazione Impresa-Richiesta Aggiunta LR	10/08/2012

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

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

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	Ragione sociale	Tipo richiesta	Documento	Verifica firma	Stato esame
1	Lotto unico	Offerta economica	SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	Economica	 Offerta Economica Societ Di Prova Per Il Mercato Elettronico 72981011.p7m (43.96KB)		DA ESAMINARE
2	Lotto unico	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		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.

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

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



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 a una specifica richiesta della P.A. 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 4 colori: verde, giallo, grigio, rosso, oltre al simbolo di attenzione rappresentato dall'icona Punto esclamativo.

- **VERDE: Firma valida.** Il documento caricato dal fornitore ha superato tutti i controlli di verifica.
- **GIALLO:** Il Sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità della firma. Questa fattispecie potrebbe essere determinata da una momentanea indisponibilità del servizio di verifica nel momento in cui il fornitore ha caricato a sistema il documento, oppure dalla presenza di un certificato di firma non riconosciuto tra quelli censiti dal sistema di verifica o ancora in presenza di file non firmato. Rieseguire la verifica della firma attraverso la funzionalità disponibile in corrispondenza del documento relativo oppure utilizzando strumenti alternativi di verifica validità firma. In tal caso l'onere di verifica firma del documento è interamente a carico dell'ente appaltante. Sugeriamo alcuni indirizzi web utili a effettuare più approfonditi controlli sui documenti:
 - <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>
 - <https://postacert.poste.it/verificatore/servletverificatorep7m?tipoOp=10>
 - <http://vol.ca.notariato.it/>
 - **GRIGIO: verifica firma non eseguita.** Sarà la commissione a dover effettuare manualmente la verifica della firma attraverso la funzionalità disponibile in corrispondenza del documento relativo oppure utilizzando strumenti alternativi di verifica validità firma
 - **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 ulteriori valutazioni.
- **PUNTO ESCLAMATIVO: Il contenuto del documento caricato non corrisponde al contenuto del documento generato dal sistema.** È necessario accedere al dettaglio del documento e verificarne la corrispondenza con il fac-simile di sistema

3.2. Classifica dei partecipanti

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

Offerte

Offerente		Lotto 1	
Concorrente	Da valutare	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo	Offerta economica
Società di prova per il mercato elettronico			 Schede (15000,00 Euro)
IMPRESA TEST_2			 Schede (18000,00 Euro)
		Economica	Economica

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

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 RdO per esame offerte 26 aprile 2012

Offerte  RdO_23810_RiepilogoEsameOfferte_Lotto1.pdf

Offerente	Documentazione Lotto 1		Lotto 1
Ragione sociale	Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo	Offerta economica	Offerta
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	 Azione non permessa	 Azione non permessa	2000,00 Euro Schede
IMPRESA TEST_2	 Azione non permessa	 Azione non permessa	3000,00 Euro Schede

Note:

 Modifica

Calcolo dell'anomalia delle Offerte

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 propone nella sezione "Dettagli Lotto" il calcolo relativo all'anomalia solo in presenza di un numero di offerte uguale o superiore a 5. Attenzione: il calcolo dell'anomalia elaborato dal sistema prende in considerazione le "ali" da tagliare in misura simmetrica, ossia escludendo un pari numero di offerte come ali superiori e ali inferiori. Se ravvisi l'esistenza di ali con numerosità differente, procedi autonomamente ai calcoli necessari.

- **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	SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	IMPRESA TEST_2
Personal Computer (acquisto)	Marca	ST	Valore minimo ammesso	>=ACER	Samsung	nexus
Personal Computer (acquisto)	Articolo produttore	ST	Valore minimo ammesso	>=PZ.RCDYZ.P10	156	985
Personal Computer (acquisto)	Denominazione commerciale	ST	Valore minimo ammesso	>=Personal Computer N260G Atom N280	Samsung gold	nexus platinum
Personal Computer (acquisto)	Articolo fornitore	ST	Nessuna regola		1234455555555	00025
Personal Computer (acquisto)	Unità	ST	Valore minimo ammesso	>=Pezzo	10	10
Personal Computer (acquisto)	Descrizione	ST	Valore minimo ammesso	>=PC in formato Ultra Compatto	ottimo	-
Personal Computer (acquisto)	Tipo dispositivo	ST	Valore minimo ammesso	>=PC in formato Ultra Compatto	-	-
Personal Computer (acquisto)	Processore	ST	Valore minimo ammesso	>=Intel Atom N280	-	-
Personal Computer (acquisto)	Memoria RAM (MB o GB)	ST	Valore minimo ammesso	>=1024	-	-
Personal Computer (acquisto)	Hard disk (GB)	ST	Valore minimo ammesso	>=160	-	-
Personal Computer (acquisto)	Dimensione del monitor (pollici)	ST	Nessuna regola		-	-
Personal Computer (acquisto)	Sistema operativo	ST	Valore minimo ammesso	>=Linux	-	-
Personal Computer (acquisto)	Tipologia di Benchmark prestazionale	ST	Nessuna regola		-	-
Personal Computer (acquisto)	Valore di Benchmark	ST	Nessuna regola		-	-
Personal Computer (acquisto)	Etichette di sostenibilità ambientale	ST	Nessuna regola		-	-
Personal Computer (acquisto)	Prezzo	SE	Nessuna regola		200	300

 [Scarica i dati](#)

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

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

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



I PULSANTI DI QUESTA PAGINA

- > **CHIUDI GRADUATORIA E MOSTRA CLASSIFICA**: per accedere alla classifica
- > **ESCLUDI OFFERENTI**: per bloccare l'apertura delle buste ed escludere uno dei concorrenti, per l'intera iniziativa o per uno o più lotti, senza specifico riferimento a un documento inviato
- > **ATTIVA / CHIUDI SEDUTA PUBBLICA**: 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. Selezionando il pulsante AGGIUDICA, il Fornitore selezionato diventerà l'Aggiudicatario Provvisorio.

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

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

ATTIVA SEDUTA PUBBLICA

Offerte

Offerente	Lotto 1	
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Miglior offerta
Società di prova per il mercato elettronico	15000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
IMPRESA TEST_2	18000,00 Euro	Aggiudica provvisoriamente
Miglior offerta:	15000,00 Euro	

ESCLUDI OFFERENTI 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.».

ATTIVA SEDUTA PUBBLICA: 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, selezionando il pulsante CHIUDI SEDUTA PUBBLICA.

4.2. Aggiudicazione Definitiva

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

ATTIVA SEDUTA PUBBLICA

Offerte

Offerente	Lotto 1		
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Punteggio complessivo	Miglior offerta
SOCIETÀ DI PROVA PER IL MERCATO ELETTRONICO	40000,00 Euro	92,50	Aggiudica provvisoriamente
Pippo	65000,00 Euro	64,08	Aggiudica definitivamente
Punteggio massimo:		92,50	

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.

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

L’aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto sono a carico del Punto Ordinante.



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.

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

Test 4 feb 2014

Nella tabella sottostante sono mostrate 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 confermare 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			

ATTIVA SEDUTA PUBBLICA


Offerte

Offerente	Lotto 1	
Concorrente	Valore complessivo dell'offerta	Miglior offerta
IMPRESA	33,000000 Punti percentuale	Aggiudicatario definitivo
IMPRESA	18,891900 Punti percentuale	Dati e Documenti di Stipula
Miglior offerta:	33,000000 Punti percentuale	Aggiudica provvisoriamente

INSERISCI NOTE INDIETRO

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° 23810 - Lotto 1 [Genera Documento](#) 

* Numero di protocollo:

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

Ulteriori documenti di stipula

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento inserito			

AGGIUNGI ULTERIORI DOCUMENTI DI STIPULA

File da allegare: Scegli file Nessun file selezionato **AGGIUNGI**

Descrizione:

Storico delle operazioni effettuate

Operazione	Data operazione
Inizio presentazione delle offerte:	26/04/2012 16:58
Fine presentazione delle offerte:	26/04/2012 19:58
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 freccia 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 in fondo alla pagina, viene automaticamente aggiornata con la data e l'ora di stipula.

La sezione “Ulteriori documenti di stipula” è a tua disposizione per aggiungere eventuali altri documenti che possono esserti utili nella gestione della tua RdO.

Le tre sezioni in cui si articola la pagina (documento di stipula e relativo protocollo, tabella con lo storico delle operazioni effettuate e ulteriori documenti di stipula) saranno visibili anche al Fornitore aggiudicatario.



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 a 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.

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

In caso di controversie con i concorrenti, la stazione appaltante potrà fare richiesta di **informazioni/dati/documenti di rdo non direttamente accessibili ma necessari per effettuare opportune verifiche per un corretto espletamento della procedura di gara**. Le richieste dovranno pervenire **via posta elettronica certificata, firmate digitalmente dal Punto ordinante** intestatario della procedura per la quale la richiesta viene avanzata, scrivendo all'indirizzo **interventi.sistema@postacert.consip.it** (utilizzando esclusivamente l'apposito modulo di cui all'**Appendice 1 della presente guida**).

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

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

4.4. Comunicazioni

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

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

Ogni comunicazione relativa alla RDO viene anticipata al destinatario con un messaggio personale recapitato nell'Area personale di www.acquistinretepa.it: accedendo al dettaglio del messaggio, l'utente viene indirizzato alla specifica comunicazione nell'ambito della RDO.

Sia i Punti Ordinanti sia le Imprese, all'atto dell'Abilitazione dichiarano e sottoscrivono che *"per la ricezione di ogni eventuale comunicazione e/o di richieste di chiarimento e/o integrazione della documentazione presentata, il Concorrente elegge domicilio presso l'Area comunicazioni del Sistema"*.

Il sistema delle comunicazioni disponibile sul MePA si delinea pertanto come una sorta di ufficio postale virtuale, che riceve le comunicazioni dal mittente e le mette a disposizione del destinatario. Ogni comunicazione è caratterizzata pertanto da 4 momenti distintivi, che il sistema traccia, registra e mette a disposizione del mittente affinché abbia garanzia del buon esito dell'invio della sua comunicazione:

1. **Data di invio:** data di trasmissione della comunicazione da parte del mittente.
2. **Data di consegna:** data di consegna della comunicazione al sistema. Da questa data la comunicazione è disponibile per il prelievo da parte del destinatario, è stata depositata presso la cassetta postale virtuale del destinatario.
3. **Data di prelievo:** poiché il MePA è un sistema accessibile via web, il prelievo (ossia la presa in carico della comunicazione) avverrà nel momento in cui il destinatario accede in una delle sezioni dove è possibile visualizzare le comunicazioni.

4. **Data di Lettura:** data di effettivo accesso al dettaglio della comunicazione da parte dell'utente destinatario (clic su “Dettaglio comunicazione/ Leggi messaggio”).

Il sistema garantisce “Data di invio” e “Data di consegna”.

L'utente destinatario condiziona “Data di prelievo” e “Data di Lettura”.

Le 4 date sopra riportate (evidenziate nel formato GG/MM/AAAA HH:MM) sono consultabili nel “**Rapporto di Consegna**” che correda ogni comunicazione inviata.

Per inviare una comunicazione ai Fornitori invitati, si deve accedere alla propria Area Personale, selezionare il link del cruscotto “RDO MEPA” e poi 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 I FORNITORI con cui l'utente può accedere a:

- comunicazioni ricevute
- comunicazioni inviate
- invia comunicazione

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

Nascondi menu ▼

- RIEPILOGO ▶
- BUSTE PRESENTATE ▶
- COMUNICAZIONI CON I FORNITORI ▼**
 - Comunicazioni ricevute ▶
 - Comunicazioni inviate ▶
 - Invia comunicazione ▼**
- SOSPENDE ▶
- REVOCA ▶

Invia comunicazione

COMPONI MESSAGGIO	
Mittente:	Punto Ordinate - Comune di ROMA
Oggetto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Testo (massimo 4000 caratteri):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Aggiungi Destinatari tra le imprese invitate ▶	
Allega file:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Aggiungi altri allegati	
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="ANNULLA MODIFICHE"/> <input type="button" value="INVIA"/>	

Oltre al testo della comunicazione puoi allegare uno o più documenti.

Puoi selezionare i destinatari tramite il collegamento “Aggiungi Destinatari tra le imprese invitate”, che ti permetterà di accedere all’elenco dei possibili destinatari da selezionare.

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

Nascondi menu ▼

- RIEPILOGO ▶
- BUSTE PRESENTATE ▶
- COMUNICAZIONI CON I FORNITORI ▼**
 - Comunicazioni ricevute ▶
 - Comunicazioni inviate ▶
 - Esponi comunicato ▼**
- SOSPENDE ▶
- REVOCA ▶

COMPONI COMUNICATO	
Mittente:	Punto Ordinate - COMUNE DI ROMA
Oggetto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Testo (massimo 4000 caratteri):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Allega file:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Aggiungi altri allegati	
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="ANNULLA MODIFICHE"/> <input type="button" value="INVIA"/>	

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

Se la RDO è stata predisposta da un **Punto Istruttore**:

- Tutte le comunicazioni ricevute dai Fornitori possono essere lette sia dal Punto Ordicante sia Dal Punto Istruttore.
- Le comunicazioni inviate dal Punto Ordicante o dal Punto Istruttore sono visibili tra le comunicazioni inviate sia dell'uno sia dell'altro, ognuno dei due utenti è messo in copia nelle comunicazioni inviate dall'altro.
- Per consentire una corretta indicazione dell'avvenuta presa in carico e gestione di una comunicazione ricevuta da un Fornitore, il Punto Ordicante/Punto Istruttore possono segnalare come "gestita" una comunicazione ricevuta, in modo da informare l'altro dell'avvenuta gestione della comunicazione, come di seguito evidenziato:

Dettaglio comunicazione

DETTAGLIO MESSAGGIO RICEVUTO	
Oggetto	Richiesta di Chiarimenti per la RdO MEPA - 29325
ID negoziazione	29325
Ragione sociale	COGE
Nome Iniziativa	Test
Data ultima presentazione Offerte	12/02/2014 12:59
Testo	TEST 12 FEBBRAIO CHIARIMENTI
Allegati	-
Dettaglio discussione	
Gestita	No

[INDIETRO](#)[RISPONDI](#)[SEGNA COME GESTITA](#)



Obblighi di comunicazione ai concorrenti

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

- 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.

Ai sensi dell'articolo 79, comma 5-bis, del Codice degli Appalti, le surrichiamate comunicazioni devono essere fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante posta elettronica certificata ovvero mediante fax.



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

Dal 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 **SOSPENDI**.



The screenshot shows the MEPA RDO details page. At the top, there is a banner with the text "per una scelta sempre più ampia!" and a row of colored pencils. Below the banner, there is a navigation bar with tabs: "PROGRAMMA" and "AREA PERSONALE". To the right of the tabs is a search bar with the text "cerca" and a dropdown menu with the text "Sezioni informative e catalogo". Below the navigation bar, there is a row of links: "Che cosa vuoi acquistare?", "Che strumento vuoi usare?", "CRUSCOTTO", and "10 Passi per le PA".

On the left side, there is a sidebar with a "Nascondi menu" button and a list of menu items: "RIEPILOGO", "BUSTE PRESENTATE", "SOSPENDI" (highlighted), "REVOCA", "COMUNICAZIONI", "COPIA GARA", and "MODIFICA DATE INIZIATIVA".

The main content area is titled "Sospensione" and contains a section for "GARA". The "GARA" section has a text box with the following text: "Clicca sul bottone SOSPENDI 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 the text box is a red button labeled "SOSPENDI".

Below the "GARA" section is a section for "LOTTI". The "LOTTI" section has a text box with the following text: "La gara ha un solo lotto, non è possibile sospenderlo singolarmente".

At the bottom of the page, there is a red button labeled "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

avvia

Che cosa vuoi acquistare?

Che strumento vuoi usare?

CRUSCOTTO

10 Passi per le PA

Nascondi menu

RIEPILOGO

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.

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 GARA** 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 displays the 'MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.' header with a banner of colored pencils. Below the header, there's a navigation bar with 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE' tabs, a search field, and a 'Sezioni informative e catalogo' dropdown. A progress indicator shows '10 Passi per la PA'. The main content area is titled 'Copia gara' and features a sidebar menu on the left with options: 'RIEPILOGO', 'BUSTE PRESENTATE', 'SOSPENDE', 'REVOCA', 'COMUNICAZIONI', 'COPIA GARA' (highlighted), and 'MODIFICA DATA INIZIATIVA'. The main panel shows a confirmation message: 'Iniziativa copiata con successo. Il nome della nuova iniziativa è Copia di Prova'. At the bottom, 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 5 della creazione dell'RdO.

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

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

Nascondi menu

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

Modifica date iniziativa

CAMPI MODIFICABILI

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

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

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

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

INDIETRO
SALVA

6. APPENDICE 1

FAC-SIMILE Richiesta intervento tecnico

Spett.le Consip
interventi.sistema@postacert.consip.it

Data.....

Oggetto: Richiesta di intervento tecnico su RDO n. *<inserire n. RDO>*

In riferimento alla negoziazione in oggetto, il sottoscritto *<Inserire Nome e Cognome>*, in qualità di Punto Ordinante del *<Inserire nome amministrazione>* identificato dal Sistema con userID *<inserire nome utente>*

CHIEDE

il ripristino della RDO, per tutti i lotti previsti, alla fase di esame della busta amministrativa al fine di poter procedere con la/e seguente/i attività:

Riammissione concorrente escluso
Modifica punteggio attribuito da commissione
Altro.....(*specificare*).....

OVVERO CHIEDE

il ripristino del/i lotto/i *<inserire n. lotto/i>*, attualmente revocato/i.

OVVERO CHIEDE

di avere accesso a dati/informazioni/documenti non direttamente accessibili, come meglio dettagliato di seguito, al fine di poter effettuare necessarie valutazioni:

.....
.....
.....

N.B. La presente richiesta verrà presa in carico solo se firmata digitalmente dal PO intestatario e inviata attraverso casella PEC.