

# ***Manuale d'uso del Sistema di e-Procurement per le Imprese***

## **Guida alla risposta di una Richiesta di Offerta (RdO) da parte dell'impresa**

Data ultimo aggiornamento: 01/08/2014

## Indice

<b>1. IL CRUSCOTTO RDO MEPA - MESSAGGI PERSONALI .....</b>	<b>3</b>
1.1. GARE A CUI SEI STATO INVITATO .....	5
1.2. DETTAGLIO DELLA RDO .....	6
<b>2. PASSI DELLA PROCEDURA DI RISPOSTA AD UNA RDO.....</b>	<b>7</b>
2.1. PASSO 1 - FORMA DI PARTECIPAZIONE .....	9
2.1.1. Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), Consorzi ordinari e Reti di Imprese senza soggettività giuridica .....	9
2.1.2. Consorzi tra società cooperative e consorzi stabili (ex art. 34, comma 1, lett. B o lett. C) e Reti di imprese con soggettività giuridica .....	10
2.2. PASSO 2 - SCELTA DEI LOTTI .....	11
2.3. PASSO 3 - GESTIONE UTENTI .....	11
2.4. PASSO 4 - DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALI ALLEGATI.....	13
2.5. PASSO 5 - OFFERTA PER LOTTO .....	14
2.5.1. Compilazione scheda tecnica .....	16
2.5.2. Conferma ed invio dati.....	17

## Tabella delle figure

FIGURA 1 - AREA PERSONALE IMPRESA .....	3
FIGURA 2 - MENÙ MESSAGGI PERSONALI .....	3
FIGURA 3 - MENÙ DETTAGLIO COMUNICAZIONI RICEVUTE .....	4
FIGURA 4 - MENÙ BOZZE IN COMPOSIZIONE.....	4
FIGURA 5 - DETTAGLIO MENÙ GARE A CUI SI È INVITATI .....	6
FIGURA 6 - MENÙ RIEPILOGO.....	7
FIGURA 7 - MENÙ PARTECIPAZIONE DEI PASSI DI RISPOSTA ALLA RDO.....	8
FIGURA 8 - MENÙ RELATIVO ALLA SCELTA DELLA FORMA DI PARTECIPAZIONE .....	9
FIGURA 9 - MENÙ RELATIVO ALLA SCELTA DEI LOTTI .....	11
FIGURA 10 - MENÙ RELATIVO ALLA GESTIONE DEGLI UTENTI .....	13
FIGURA 11 - MENÙ RELATIVO ALLA SEZIONE ALLEGA DOCUMENTI.....	14
FIGURA 12 - MENÙ RELATIVO ALLA SEZIONE OFFERTA LOTTI .....	14
FIGURA 13 - MENÙ RELATIVO ALLA CONFERMA DATI E INVIO.....	18
FIGURA 14 - MENÙ RELATIVO ALLA CONFERMA DATI E INVIO.....	18

## 1. IL CRUSCOTTO RDO MEPA - MESSAGGI PERSONALI

E' possibile accedere alle RDO alle quali sei stato invitato dall'Area Personale cliccando "Mepa" o direttamente dai "Messaggi personali" selezionando la comunicazione di invito alla RDO.

The screenshot shows the 'CRUSCOTTO' dashboard. On the left, there are links for 'TUTTI I BANDI', 'BANDI CONVENZIONE', 'BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO', 'BANDI ACCORDI QUADRO', 'BANDI SISTEMA DINAMICO', and 'BANDI RISERVATI'. Below these are 'LE PAROLE PIÙ CERCATE' and 'LE MIE VENDITE'. The 'MESSAGGI PERSONALI' link is circled in red. The 'NEWS' section on the right shows recent updates.

Figura 1 - Area Personale Impresa

Cliccando su "Messaggi Personali" accedi alla relativa sezione (Vedi Figura 2). Per ogni messaggio presente in elenco puoi visualizzarne la categoria, l'oggetto, il numero del procedimento, il mittente e la data.

Puoi inoltre effettuare la ricerca o archiviare i messaggi cliccando su **Seleziona**.

Selezionando il messaggio in corrispondenza dell'**oggetto** puoi visualizzarne il dettaglio (Vedi figura 3).

The screenshot shows the 'RICERCA MESSAGGI PERSONALI' section. It includes search filters for 'Seleziona categoria', 'Nr. procedimento', 'Ricevuta dal', 'Mittente', and 'Al'. Below the filters is a 'CERCA' button. The search results are displayed in a table with columns: 'Seleziona', 'Categoria', 'Oggetto', 'Nr. procedimento', 'Mittente', and 'Data'.

Seleziona	Categoria	Oggetto	Nr. procedimento	Mittente	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	RdO MEPA	Richiesta di offerta per la RDO MEPA - 29434	29434	LAPIRATESSA FILIBUSTIERE - COMUNE DI ALBANO LAZIALE	20/02/2014
<input type="checkbox"/>	RdO MEPA	Pubblicazione su www.acquistinretepa.it della Richiesta di offerta MEPA	29428	LAPIRATESSA FILIBUSTIERE - COMUNE DI ALBANO LAZIALE	19/02/2014
<input type="checkbox"/>	RdO MEPA	Pubblicazione su www.acquistinretepa.it della Richiesta di offerta MEPA	29428	LAPIRATESSA FILIBUSTIERE - COMUNE DI ALBANO LAZIALE	19/02/2014
<input type="checkbox"/>	RdO MEPA	Richiesta di offerta per la RDO MEPA - 29426	29426	LAPIRATESSA FILIBUSTIERE - COMUNE DI ALBANO LAZIALE	19/02/2014

Figura 2 - Menù Messaggi Personali

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

Che strumento vuoi usare? Che cosa vuoi vendere? CRUSCOTTO

10 Passi per le Imprese

**Nascondi menu**

- INIZIA LA PROCEDURA
- RIEPILOGO
- COMUNICAZIONI
  - Comunicazioni ricevute
  - Comunicazioni inviate
  - Invia richiesta chiarimenti

**Comunicazioni ricevute**

#	Data	Mittente	Oggetto	Dettagli
1	20/02/2014 11:24	LAPIRATESSA FILIBUSTIERE - COMUNE DI ALBANO LAZIALE	Richiesta di offerta per la RDO MEPA - 29434	

**Comunicati**

Data	Mittente	Oggetto	Dettagli
Nessun risultato restituito.			

INDIETRO

**Figura 3 - Menù dettaglio Comunicazioni ricevute**

Dalla pagina **comunicazioni ricevute** nel menù a sinistra puoi avviare la procedura di risposta cliccando su **“Inizia la procedura”**.

Nell'area **Comunicazioni**, potrai inviare una Richiesta di chiarimenti all'amministrazione in merito alla specifica RdO.

Cliccando su **“Riepilogo”** accederai invece alle informazioni di dettaglio della RdO.

Il menu di tutte le RdO (vedi Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.) riporta le seguenti sottosezioni:

Che strumento vuoi usare? Che cosa vuoi vendere? CRUSCOTTO

10 Passi per le Imprese

**Nascondi menu**

- BOZZE IN COMPOSIZIONE
- GARE A CUI SEI STATO INVITATO
- GARE A CUI HAI PARTECIPATO
- GARE DI CUI SEI AGGIUDICATARIO
- GARE ELIMINATE
- OPERATORI RIUNITI (RTI / CONSORZI)

**Bozze in composizione**

RICERCA

Amministrazione: Codice Iniziativa: CERCA

#	Codice	Amministrazione	Stato	Inizio	Scadenza	Dettagli
1	29337	COMUNE DI ALBANO LAZIALE	Pubblicata	13/02/2014 15:57:00	13/03/2014 15:56:00	
2	28425	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	22/10/2013 14:46:00	22/10/2013 15:11:00	
3	27532	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	26/07/2013 10:29:00	26/07/2013 10:59:00	
4	27248	CONSIP SPA	Scaduta	16/07/2013 15:34:00	16/07/2013 15:49:00	
5	26027	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	08/02/2013 11:05:00	08/02/2013 12:46:00	
6	25977	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	14/02/2013 16:38:00	14/04/2013 16:36:00	
7	25956	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	15/05/2013 10:57:00	15/05/2013 11:22:00	
8	23776	COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO	Scaduta	20/04/2012 11:13:00	20/04/2012 11:36:00	

**Figura 4 - Menù Bozze in composizione**

- **Bozze in Composizione:** riporta l'elenco delle risposte alle RdO che hai in preparazione e non hai ancora inviato;

- **Gare a cui sei stato invitato:** riporta l'elenco delle RdO per le quali puoi sottomettere la tua offerta;
- **Gare a cui hai partecipato:** riporta l'elenco delle RdO per le quali hai già inviato la tua offerta e sono ancora aperte o in esame presso l'Amministrazione;
- **Gare di cui sei stato aggiudicatario:** riporta l'elenco delle RdO per le quali sei stato designato come Aggiudicatario in via definitiva, con accesso agli eventuali documenti di stipula in caso di contratto già perfezionato.
- **Gare eliminate:** riporta l'elenco delle Rdo che hai eliminato dalle "Gare a cui sei stato invitato";
- **Operatori Riuniti (RTI / Consorzi/Reti di imprese):** consente di inserire i codici necessari per associarsi ad un RTI al quale sei stato chiamato a partecipare;

### 1.1. Gare a cui sei stato invitato

Selezionando il pulsante **"Gare a cui sei stato invitato"** nel menù di sinistra accedi alla relativa sezione (vedi figura 5).

Nelle tabelle al centro della pagina, le RdO a cui sei stato invitato sono suddivise in:

- **"gare con invito diretto"** per le quali la PA ti ha selezionato come invitato;
- **"gare aperte a qualsiasi fornitore MEPA"** per le quali la PA non ha selezionato specifiche imprese da invitare e per le quali potranno sottomettere offerte tutte le imprese che avranno conseguito le necessarie Abilitazioni ai Bandi oggetto della RdO. Queste gare sono visibili anche ad utenti non abilitati al MEPA direttamente dalla Homepage [www.acquistinretepa.it/Bandi](http://www.acquistinretepa.it/Bandi) del Mercato Elettronico/ RDO Aperte

Per ogni RdO presente in elenco puoi visualizzare:

- il nome e regione dell'amministrazione titolare
- Il Bando oggetto della gara
- lo stato
- le date di apertura e chiusura dei termini per la presentazione delle offerte
- le (eventuali) informazioni relative ai lotti e alla data di eventuale invio dell'offerta già effettuato.

Per avviare la presentazione dell'offerta, seleziona i dettagli in corrispondenza della RdO.

Nascondi menu ▼

BOZZE IN COMPOSIZIONE ▶

**GARE A CUI SEI STATO INVITATO** ▼

GARE A CUI HAI PARTECIPATO ▶

GARE DI CUI SEI AGGIUDICATARIO ▶

GARE ELIMINATE ▶

OPERATORI RIUNITI (RTI / CONSORZI) ▶

Gare a cui sei stato invitato

RICERCA

Codice:  Amministrazione:  Regione: TUTTE Bando:  CERCA

Gare a cui sei stato invitato (invito diretto)

#	Codice	Amministrazione	Regione	Lotti a cui hai partecipato	Bandi oggetto della gara	Data Invio	Stato	Inizio	Scadenza	Dettagli	Elimina
1	29434	COMUNE DI ALBANO LAZIALE	LAZIO	-	BSS - Beni specifici per la sanità		Pubblicata	20/02/2014 11:04:00	22/02/2014 17:00:00		
2	29417	COMUNE DI ALBANO LAZIALE	LAZIO	-	BSS - Beni specifici per la sanità		Pubblicata	18/02/2014 18:11:00	18/04/2014 18:11:00		
3	29337	COMUNE DI ALBANO LAZIALE	LAZIO	-	BSS - Beni specifici per la sanità		Pubblicata	13/02/2014 15:57:00	13/03/2014 15:56:00		

Gare aperte a qualsiasi Fornitore MEPA (previa Abilitazione al Bando/Categoria della RdO)

#	Codice	Amministrazione	Regione	Lotti a cui hai partecipato	Bandi oggetto della gara	Data Invio	Stato	Inizio	Scadenza	Dettagli	Elimina
1	29420	COMUNE DI FORLÌ DEL SANNIO	MOLISE	-	2013-11-11 - Parco giochi		Pubblicata	18/02/2014 20:02:00	18/03/2014 20:01:00		

Figura 5 - Dettaglio Menù Gare a cui si è invitati

## 1.2. Dettaglio della RDO

Selezionando **“Dettagli”** compare una schermata riepilogativa (vedi Figura 6).

Puoi vedere i dettagli dei lotti, la documentazione di gara e i documenti richiesti, e puoi salvare i dati dell'amministrazione che ti ha invitato alla RdO selezionando **“Aggiungi in rubrica”**. Puoi inoltre selezionare tre diverse funzionalità:

- **“INIZIA LA PROCEDURA”** per avviare la procedura di risposta alla RDO. Non appena premuto, il pulsante viene rinominato in **“CONTINUA LA PROCEDURA”**. La tua partecipazione da questo momento è stata avviata e verrà sempre salvata automaticamente. Fino all'invio definitivo essa comparirà tra le **“Bozze in composizione”**.
- **“INVIA RICHIESTA DI CHIARIMENTI”** per inviare una comunicazione all'Amministrazione per chiedere chiarimenti in merito alla specifica RdO. Leggi attentamente tra i dettagli della RdO (nella sezione RIEPILOGO) qual è il termine ultimo per richiedere chiarimenti. Non appena avviata la composizione della tua offerta, l'INVIO RICHIESTA CHIARIMENTI confluirà nella più ampia funzione di COMUNICAZIONI, accanto alle comunicazioni ricevute dall'Amministrazione e a tutte le altre comunicazioni da te inviate per la specifica RdO durante il periodo di presentazione delle offerte.



- **RIEPILOGO** per esaminare tutti i dettagli del procedimento e accedere a ulteriori elementi informativi articolati in:
  - **Dettaglio Lotti:** per esaminare Base d'Asta o Importo presunto, Dati di consegna e fatturazione, Termini di pagamento;
  - **Documentazione di Gara:** per prelevare ed esaminare la documentazione allegata dall'Amministrazione per definire le condizioni di fornitura;
  - **Documenti richiesti ai partecipanti:** per esaminare quali documenti dovranno essere forniti in fase di risposta alla RdO;
  - **Schede Tecniche:** per esaminare le caratteristiche tecniche ed economiche richieste per tutti gli oggetti di fornitura richiesti nella RdO.



<b>ID Negoziazione</b>	29434
<b>Documento di Riepilogo</b>	<a href="#">RdO_29434_RiepilogoFO.pdf</a>
<b>Denominazione iniziativa:</b>	Copia di Copia di TT 1-35311088
<b>Tipologia di procedura:</b>	Negoziata
<b>Soglia di rilevanza comunitaria:</b>	Sotto soglia
<b>Modalità di svolgimento della procedura:</b>	Telematica (on line)
<b>Unità di misura dell'offerta economica:</b>	Percentuali al rialzo
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Prezzo più basso
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	COMUNE DI ALBANO LAZIALE P.IVA: 82011210588 Indirizzo: Piazza Costituente, 1 ALBANO LAZIALE (RM) <a href="#">Aggiungi in rubrica</a>
<b>Punto Ordinante</b>	Nome: FILIBUSTIERE LAPIRATESSA Telefono: 2 Fax: 3
<b>Data e ora inizio presentazione offerte:</b>	20/02/2014 11:04
<b>Data e ora termine ultimo presentazione offerte:</b>	22/02/2014 17:00
<b>Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti:</b>	20/02/2014 17:00
<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	4
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore):</b>	18/05/2014 18:08
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	Beni e servizi per la sanità (BSS - Beni specifici per la sanità)

Figura 6 - Menù Riepilogo

## 2. PASSI DELLA PROCEDURA DI RISPOSTA AD UNA RDO

Per rispondere ad una RDO è necessario seguire i seguenti passi operativi:

- **passo 1:** decidi la forma di partecipazione;
- **passo 2 - Lotti:** scegli per quali Lotti partecipare;
- **passo 3 - Gestione Utenti:** definisci la situazione di controllo (ex art. 2359 C.C.) e gli utenti autorizzati alla compilazione della singola RdO, nonché l'attribuzione della titolarità di firma (digitale) ai vari Documenti richiesti dall'Amministrazione;
- **passo 4 - Documento di partecipazione ed eventuali allegati:** inserisci i documenti di carattere amministrativo eventualmente richiesti dalla P.A.;

- **passo 5 - Offerte per Lotto:** devi compilare le Schede di Offerta e successivamente allegare i documenti tecnici ed economici richiesti.

*Puoi inserire i “costi della sicurezza” relativi al Lotto al quale stai partecipando. L'impostazione già configurata è che i costi siano pari a zero, modifica il valore se intendi indicare un valore differente.*

- **passo 6 - Conferma e Invio:** verifichi tutti i dati e i documenti fino ad allora inseriti e procedi all'invio.

L'indicatore dello stato d'avanzamento dei passi relativi alla procedura di risposta è:

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



The screenshot shows the 'acquistinretepa.it' portal interface. At the top, there are navigation links: HOME, ENGLISH OVERVIEW, CONTATTI, HELP. The header includes logos for MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) and consip. A banner for 'REGIONE TOSCANA' is visible, along with a welcome message: 'Benvenuto nel portale degli acquisti per la REGIONE TOSCANA. Consulta il cruscotto, guarda il catalogo, effettua i tuoi ordini'. Below the banner, there's a section for 'RdO n.10308' with a table showing the 'Passi della procedura' and 'Stato avanzamento impresa'.

Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1 Forma di partecipazione	Da completare
2 Scelta lotti	Non accessibile
3 Gestione utenti	Non accessibile
4 Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	Non accessibile
5 Offerta per Lotto 1	Non accessibile
6 Conferma e invio	Non accessibile

On the left side of the table, there's a 'Nascondi menu' section with links: COMUNICAZIONI, CONTINUA LA PROCEDURA, GESTIONE INIZIATIVA, RIEPILOGO. At the bottom, there's a footer with links: MANUTENZIONE PORTALE, ACCESSIBILITA', NOTE LEGALI, and a phone number 800-906-227.

Figura 7 - Menù partecipazione dei passi di risposta alla RDO



## 2.1. Passo 1 - Forma di partecipazione

In questo passo puoi scegliere la **forma di partecipazione** alla Gara e il **tipo di partecipazione**.



Figura 8 - Menù relativo alla scelta della forma di partecipazione

Nel menù a tendina puoi quindi selezionare tra:

- **Singolo Operatore Economico:** per sottomettere l'offerta come singola impresa. Una volta fatto, seleziona **SALVA** e **PROCEDI**.
- **una delle altre forme:** per attivare una partecipazione nella quale concorrerai insieme con una o più imprese. Una volta fatto, seleziona **MODIFICA**.

### 2.1.1. Raggruppamenti Temporanei di Imprese (R.T.I.), Consorzi ordinari e Reti di Imprese senza soggettività giuridica<sup>1</sup>

In caso R.T.I. (costituito o costituendo), Consorzio ordinario e Rete di Imprese senza soggettività giuridica dovrai:

- dare una denominazione all'aggregazione di imprese inserendo il nome e selezionando **MODIFICA**;
- specificare per la tua impresa quali attività verranno eseguite in caso di aggiudicazione ("Attività e/o servizi") e che peso hanno nell'ambito dell'aggregazione ("Quota %");

<sup>1</sup> In attesa che venga adeguata la procedura sulla piattaforma, la Rete di imprese senza soggettività giuridica deve scegliere la voce "RTI costituito" e continuare la procedura.

- **Specificare l'elenco delle altre imprese** che compongono l'aggregazione, specificando per ciascuna di esse P.IVA, Ragione Sociale, Attività e Quota %.

Ricorda che il totale delle quote deve essere pari a 100%.

Una volta inserite tutte le imprese che compongono l'aggregazione, **potrai** eventualmente **modificarne il ruolo**, definendo una mandataria (o Capogruppo, nel caso di Consorzi ordinari) diversa da quella inizialmente identificata dal sistema con la tua impresa.

Infine, prendi nota della **PASSWORD DI PARTECIPAZIONE**: dovrai comunicarla alle altre imprese che costituiscono l'aggregazione e dovrà essere da loro utilizzata per accedere alla compilazione della procedura.

#### 2.1.2. *Consorzi tra società cooperative e consorzi stabili (ex art. 34, comma 1, lett. B o lett. C) e Reti di imprese con soggettività giuridica<sup>2</sup>*

I Consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, i Consorzi stabili e le Reti di imprese con soggettività giuridica non devono specificare “Attività/servizi” e “Quote %” in quanto già comunicati al momento dell'abilitazione.



#### Attenzione

- Se sei **abilitato** al Mercato Elettronico in una delle forme di **aggregazioni stabili** previste (di cui al par. 2.1.2) potrai:
  - confermare la tua forma societaria anche nella partecipazione ad una RdO;
  - scegliere fra una delle altre tipologie di aggregazione non stabile
- Se sei **abilitato** al Mercato Elettronico in **qualità di singola impresa**:
  - **potrai** scegliere di partecipare fra una delle altre tipologie di aggregazione non stabile (di cui al par. 2.1.1)
  - **non potrai** scegliere una delle due forme di Consorzio ex art. 34, comma 1, lett. B o lett. C

<sup>2</sup> In attesa che venga adeguata la procedura sulla piattaforma, la Rete di imprese con soggettività giuridica deve scegliere la voce “CONSORZIO DI CUI AL D.LGS 163/66 ART. 34 COMMA 1 LETT. C) PARTECIPANTE CON LA PROPRIA STRUTTURA DI IMPRESA” e continuare la procedura.

## 2.2. Passo 2 - Scelta dei lotti

Seleziona i **lotti** per i quali intendi partecipare e per ognuno di essi specifica la posizione della tua impresa in relazione al **SUBAPPALTO**:

- Scegli **SI** oppure **NO** se, in caso di aggiudicazione, intendi o meno affidare attività in subappalto, definendone in caso affermativo la **quota (%) massima di attività da subappaltare** e descrivendone il contenuto.



Figura 9 - Menù relativo alla scelta dei lotti

## 2.3. Passo 3 - Gestione utenti

Nel primo box della pagina (vedi figura 10) dovrai dare evidenza della tua situazione di controllo (ex art. 2359 c.c.) e quindi se:

- 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
- L'impresa non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano rispetto all'impresa dichiarante in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c., e formula autonomamente l'offerta

- L'impresa è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura dei soggetti che seguono che si trovano rispetto all'impresa dichiarante in situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. e formula autonomamente l'offerta (*in tal caso specifica Ragione Sociale e P.IVA dei soggetti*)

**Attenzione:** l'indicazione di una situazione di controllo e/o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con le imprese partecipanti, oltre ad essere dichiarata, va dettagliata in apposita documentazione (da allegare al passo 5) tesa a dimostrare l'autonoma formulazione dell'offerta.

Nella parte bassa della schermata trovi l'elenco degli utenti già autorizzati a compilare la procedura e in particolare:

- Ti viene proposto l'elenco degli **utenti abilitati** (Legali Rappresentanti e/o Operatori) della tua impresa. Questi sono tutti autorizzati a compilare i passi della procedura.
- Se intendi escludere uno o più utenti, selezione “Elimina” in corrispondenza del soggetto. L'esclusione determinerà l'impossibilità di collaborare alla compilazione della procedura nonché alla ricezione delle comunicazioni inerenti il procedimento e alla visualizzazione degli esiti della RdO.

Ricorda che almeno un **Legale Rappresentante** deve essere presente nell'elenco.

Sotto la tabella degli utenti autorizzati trovi la sezione per la gestione dei firmatari dei documenti. In essa:

- Puoi verificare e/o modificare i Legali Rappresentanti designati a firmare digitalmente i documenti richiesti dalla procedura.
- Non è possibile apporre firma congiunta di due diversi legali rappresentanti, ma è consentita la firma di diversi documenti da parte di differenti Legali Rappresentanti.

Dopo avere effettuato tutte le operazioni necessarie seleziona “**SALVA E PROCEDI**” per andare al prossimo passo.

**Utenti autorizzati alla presentazione dell'offerta**


SITUAZIONE DI CONTROLLO EX ART. 2359 C.C.	
<input checked="" type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	L'impresa non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano rispetto all'impresa dichiarante in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c., e formula autonomamente l'offerta
<input type="radio"/>	L'impresa è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura dei soggetti che seguono che si trovano rispetto all'impresa dichiarante in situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. e formula autonomamente l'offerta:
<input type="text"/>	
<b>CONFERMA SCELTA</b>	

**Utenti già attivi autorizzati a compilare la presente procedura**

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Elimina
1	MASSIMILIANO	BARBA	BRBMSM74P09F839Q	Legale Rappresentante	N/D
2	GERARDA	CATALOGO	EWREWQREW	Operatore di impresa	X
3	GABRIELE	TEST IMPRESA	EFJFE	Operatore di impresa	X

GESTIONE FIRMATARI DEI DOCUMENTI	
Clicca su "Gestisci" per verificare e/o modificare i Legali Rappresentanti designati a firmare digitalmente i documenti richiesti dalla procedura	
<b>GESTISCI</b>	

**INDIETRO**

*Figura 10 - Menù relativo alla Gestione degli utenti*

## 2.4. Passo 4 - Documenti di partecipazione ed eventuali allegati

In questo passo devi inserire i documenti amministrativi destinati alla "Busta A".

Dei numeri accanto alle descrizioni dei documenti indicano (vedi legenda nella figura) se si tratta di documenti obbligatori e la modalità di invio prevista. Le diverse tipologie di documentazione richiesta sono:

- **Eventuale documentazione relativa all'avvalimento:** se intendi utilizzare l'istituto dell'avvalimento (art. 49 del D.Lgs. 163/2006), scarica e compila il facsimile disponibile.
- **Eventuali atti relativi a R.T.I., Consorzi e Reti di imprese:** allega la documentazione che attesta gli accordi intervenuti tra le imprese che si propongono in Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (costituito o costituendo) o in Consorzio Ordinario (costituito o costituendo).
- **Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva:** utilizza questa opzione per allegare altri documenti, esclusivamente di carattere amministrativo e NON tecnico e/o economico, non prevista dalla P.A. ma che reputi necessaria ai fini della corretta valutazione della partecipazione della tua impresa.

Per i Consorzi Stabili è sufficiente allegare la documentazione che specifica quali consorziate abilitate saranno deputate all'esecuzione della fornitura.

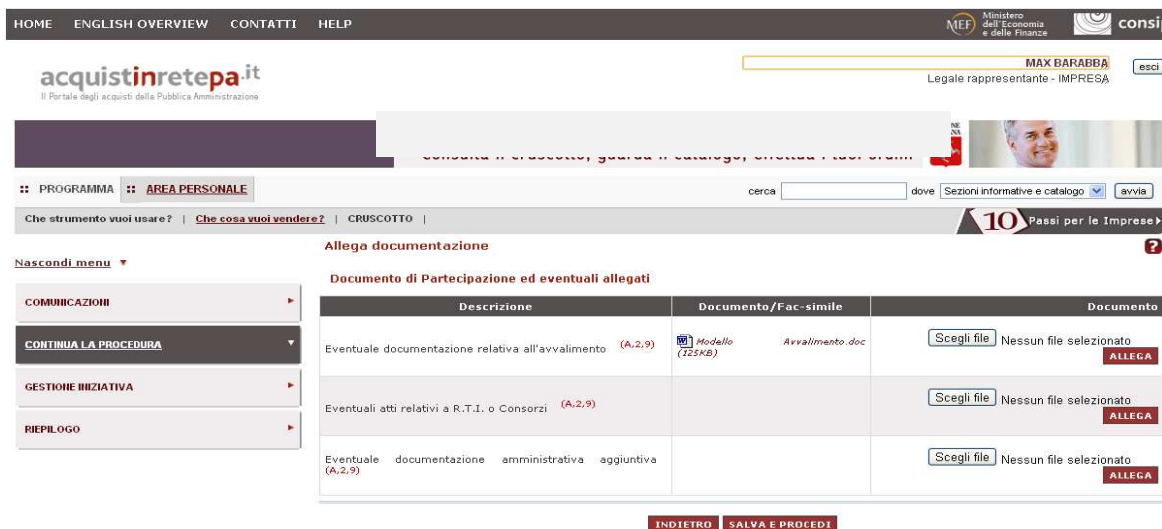


Figura 11 - Menù relativo alla sezione *Allega documenti*

## 2.5. Passo 5 - Offerta per lotto

L'inserimento dell'offerta passa necessariamente per la compilazione della/e scheda/e che descrivono gli oggetti di fornitura richiesti dalla PA.

Selezionando il pulsante “**COMPILA**” (vedi Figura 13) per compilare la scheda tecnica (vedi paragrafo 2.5.1).

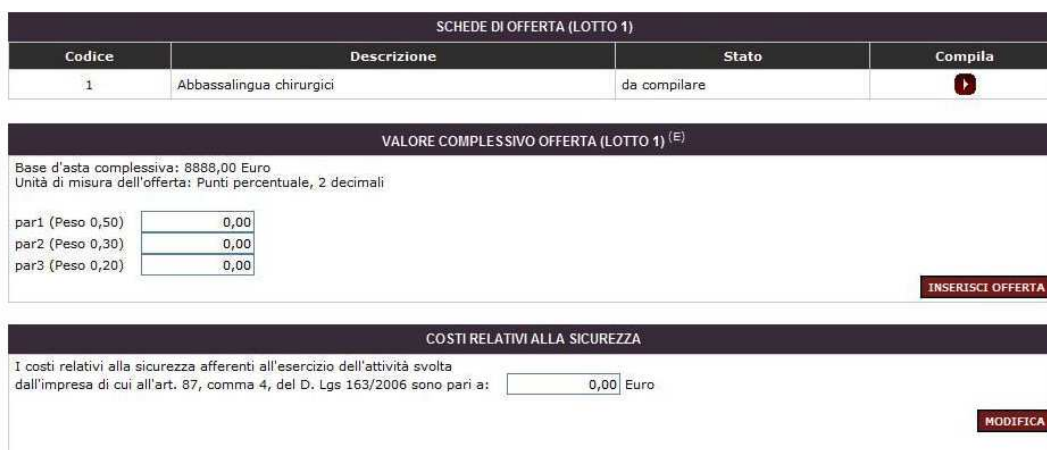


Figura 12 - Menù relativo alla sezione *Offerta lotti*



Nella seconda sezione della pagina, trovi il valore complessivo dell'offerta:

- Se la modalità di formulazione dell'offerta economica è a **“VALORE”** (€) e la PA ha scelto che venga determinata sulla base dei prezzi unitari inseriti nelle Schede, questo campo si compila automaticamente.
- Se la modalità di formulazione dell'offerta economica è a **“VALORE”** (€), ma la PA ha scelto che venga inserita come valore complessivo dal fornitore, senza correlazione con le schede, troverai un campo da compilare relativo all'offerta economica complessiva per l'intero lotto.
- Se la modalità di formulazione dell'offerta economica è a **“PERCENTUALI DI RIBASSO”**, avrai la possibilità di inserire i numeri interi e i numeri decimali delle percentuali di sconto richieste dall'Amministrazione.

Nella terza sezione, trovi i **“Costi relativi alla sicurezza”**, ovvero i costi che il concorrente dichiara di sostenere ai fini dell'esecuzione dell'attività necessari a garantire la sicurezza nell'esecuzione dell'appalto. I **“Costi relativi alla sicurezza”** devono essere compresi nel valore complessivo dell'offerta economica. La voce **“Costi relativi alla sicurezza”** è solo un **“di cui”** rispetto al prezzo indicato nell'offerta economica che anche deve essere indicato separatamente.

Il sistema propone costi uguali a zero.

Procedi a inserire un valore diverso se esistono costi imputabili alla predetta fattispecie e fai clic sul pulsante **MODIFICA**. Il valore dell'offerta economica complessiva deve già contenere gli eventuali costi della sicurezza, deve cioè essere espresso al lordo dei relativi oneri.

Una volta inseriti tutti gli elementi di offerta, il sistema provvede a generare i documenti di offerta (fac-simile in PDF):

- **Offerta tecnica** (presente nel caso di RdO aggiudicata al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e **Offerta economica** sono documenti generati automaticamente dal sistema. Seleziona **“Generazione”** per produrre il documento, provvedi a firmarlo digitalmente e ad allegarlo.

## ▪ Offerta Economica

I fac-simile prodotti dal sistema vanno scaricati sul computer, firmati digitalmente e reinseriti a sistema, insieme con ogni altro elemento richiesto dall'amministrazione come obbligatorio.

### 2.5.1. *Compilazione scheda tecnica*

Per compilare la Scheda hai a disposizione due opzioni:

1. **selezionare un articolo** presente nel tuo catalogo, inserendo il relativo "Codice Articolo Fornitore"
2. **compilare puntualmente tutte le caratteristiche richieste** (obbligatorie e non, tecniche e/o economiche) rispettando le Regole di Ammissione definite dall'Amministrazione

In testa all'elenco delle caratteristiche da compilare, puoi leggere il nome della scheda tecnica e la quantità richiesta dall'Amministrazione.

Le possibili regole di ammissione che ti troverai a valutare sono le seguenti:

REGOLA DI AMMISSIONE	VALORE
<b>Valori compresi tra</b>	Devi inserire un valore numerico tra il limite minimo e il limite massimo dell'intervallo di valori ammesso.
<b>Nessuna regola</b>	Puoi inserire qualsiasi valore.
<b>Valore minimo ammesso</b>	Devi inserire un valore non inferiore a quello definito. Se la caratteristica è “numerica”, il sistema controllerà che il valore inserito non sia inferiore a quello definito. Se la caratteristica è di formato “testo”, il sistema non potrà effettuare il controllo, demandandone pertanto la valutazione all'Amministrazione.
<b>Valore massimo ammesso</b>	Devi inserire un valore non superiore a quello definito. Se la caratteristica è “numerica”, il sistema controllerà che il valore inserito non sia superiore a quello definito. Se la caratteristica è di formato “testo”, il sistema non potrà effettuare il controllo, demandandone pertanto la valutazione all'Amministrazione.
<b>Valore unico ammesso</b>	Devi inserire il “Valore” definito dall'Amministrazione.
<b>Valore suggerito</b>	Il sistema presenterà un valore predefinito, consentendoti comunque di modificarlo liberamente.
<b>Lista di scelte</b>	Hai un elenco di due o più valori tra i quali necessariamente scegliere.

Cliccando poi su “**Salva e procedi**” tornerai alla schermata di riepilogo nella quale lo stato della Scheda sarà “compilata”.

#### 2.5.2. Conferma e invio dati

In questa ultima pagina ti vengono ricapitolati tutti i documenti allegati per rispondere alla RDO.

HOME ENGLISH OVERVIEW CONTATTI HELP

acquistinretepa.it Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? Che cosa vuoi vendere? CRUSCOTTO

cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

10 Passi per le Imprese

**Conferma e invio dei dati**

**Elenco documenti**

Documento	Stato caricamento	Intestatario	File
1 Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
2 Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
3 Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
4 Modello autocertificazione *	Inserito in data 24/01/2011 16:59:16	PIERLUIGI CETTO	Modello4206086 Pdf.p7m (81.12KB)
5 Offerta economica: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:06:53	PIERLUIGI CETTO	Offerta Economica Converge T10097 Pdf.p7m (43.16KB)
6 Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:07:09	PIERLUIGI CETTO	Documento Attestante Pagamento Contributo Avcp Doc.p7m (4.06KB)
7 Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo: Lotto 1 *	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
8 Dettaglio tecnico-economico RDO 10097: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:07:40	PIERLUIGI CETTO	20101024 Dettaglio Tecnico Economico Rdo Toner Cto Xls.p7m (20.23KB)

\* firma digitale obbligatoria

INDIETRO INVIO

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

**Figura 13 - Menù relativo alla Conferma dati e invio**

Controlla tutti i documenti allegati e seleziona **“INDIETRO”** per tornare ai passi dell’inserimento offerta e apportare delle modifiche. Seleziona invece **“INVIO”** se intendi inviare definitivamente l’offerta. Il sistema ti restituirà un messaggio di conferma.

HOME ENGLISH OVERVIEW CONTATTI HELP

acquistinretepa.it Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. il tuo catalogo è on line!

PROGRAMMA AREA PERSONALE

Che strumento vuoi usare? Che cosa vuoi vendere? CRUSCOTTO

cerca dove Sezioni informative e catalogo avvia

10 Passi per le Imprese

**Riepilogo dei dati**

**Invio avvenuto con successo. Di seguito è visualizzato l'elenco della documentazione**

**Elenco documenti**

Documento	Stato caricamento	Intestatario	File
1 Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
2 Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
3 Eventuale documentazione amministrativa aggiuntiva	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
4 Modello autocertificazione *	Inserito in data 24/01/2011 16:59:16	PIERLUIGI CETTO	Modello4206086 Pdf.p7m (81.12KB)
5 Offerta economica: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:06:53	PIERLUIGI CETTO	Offerta Economica Converge T10097 Pdf.p7m (43.15KB)
6 Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:07:09	PIERLUIGI CETTO	Documento Attestante Pagamento Contributo Avcp Doc.p7m (4.06KB)
7 Eventuale documentazione in merito a situazioni di controllo: Lotto 1 *	Non inserito	PIERLUIGI CETTO	
8 Dettaglio tecnico-economico RDO 10097: Lotto 1 *	Inserito in data 24/01/2011 17:07:40	PIERLUIGI CETTO	20101024 Dettaglio Tecnico Economico Rdo Toner Cto Xls.p7m (20.23KB)

\* firma digitale obbligatoria

INDIETRO

MANUTENZIONE PORTALE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 800-906-227

**Figura 14 - Menù relativo alla Conferma dati e invio**

Dopo l’invio dell’offerta, potrai in ogni momento (in ogni caso prima della chiusura dei termini per la presentazione delle offerte) ritirare la tua offerta autonomamente, accedendo alla sezione del menu **“Gestione Iniziativa”**.