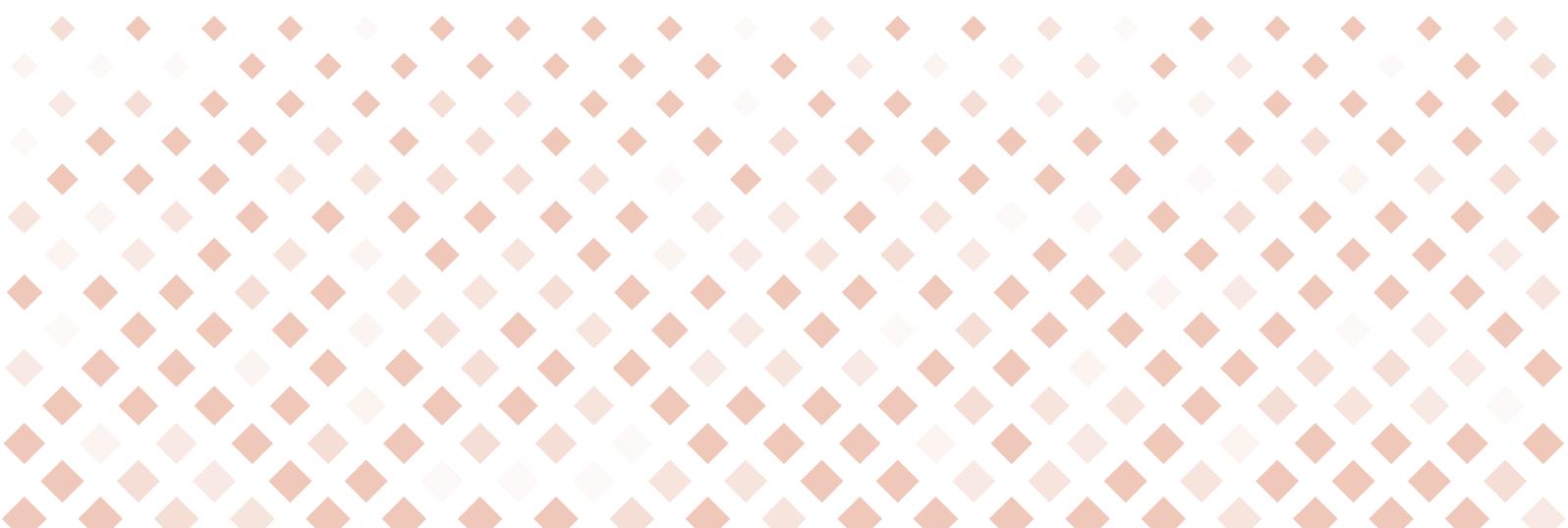


# Funzionalità del Responsabile di Procedimento



Manuale d'uso

1. PREMESSA .....	3
2. ACCESSO AL SISTEMA.....	3
3. MONITORAGGIO-RICEZIONE-TRASMISSIONE RICHIESTE CHIARIMENTI E INVIO COMUNICAZIONI .....	5
4. PUBBLICAZIONE DOCUMENTI (RICHIESTE DI CHIARIMENTO, ERRATA CORRIGE, PROROGHE, ETC.) .....	8
5. PROROGA DEI TERMINI E MODIFICA DATE.....	9
6. ASSEGNAZIONE DEI RUOLI.....	9

# 1. Premessa

Obiettivo del presente documento è descrivere le principali funzionalità che il **Responsabile del Procedimento** (di seguire RdP) può svolgere sulla **piattaforma di e-procurement** (di seguito anche "Sistema") successivamente alla pubblicazione di una procedura.

Nello specifico, le attività a cui si fa riferimento sono:

- **Monitoraggio** della ricezione delle richieste di chiarimenti e **invio comunicazioni**;
- **Pubblicazione** di **documenti** integrativi della documentazione di gara;
- **Modifica date** delle iniziative;
- **Assegnazione dei ruoli** ai soggetti coinvolti nell'esame della documentazione.

# 2. Accesso al Sistema

Per poter espletare tutte le funzionalità del Responsabile di procedimento, è necessario **effettuare il login** su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo la propria utenza e password di RdP.

Se sei **solo registrato al Sistema**, dal tuo cruscotto, sono indicate le procedure a cui sei stato associato con indicazione del ruolo.

Cerca Impresa  
Filo diretto con il Programma  
Newsletter

- Se devi **gestire gli acquisti** della tua Amministrazione, puoi abilitarti come **Punto ordinante** o come **Punto istruttore**. Come Punto ordinante, devi essere autorizzato a impegnare la spesa per conto della tua Amministrazione ed essere in possesso della firma digitale. Come Punto istruttore, invece, potrai affiancare il Punto ordinante nella gestione degli acquisti.
- Se vuoi utilizzare il **servizio di verifica degli inadempimenti** dell'Agenzia delle Entrate, puoi abilitarti come **Operatore di verifica**.

*Se vuoi maggiori informazioni sull'abilitazione, guarda i filmati e consulta le guide operative.*

Guida all'abilitazione    Procedura di abilitazione

**razionalizzazione**

L'abilitazione del Punto ordinante  
L'abilitazione del Punto istruttore  
L'abilitazione come Operatore di verifica  
Il subentro come Punto ordinante

VEDI TUTTI I FILMATI

STRUMENTO	N. NEGOZIAZIONE	NOME TRATTATIVA	RUOLO
GA	1684114	Gara OEPV 29_giugno formazione	Responsabile del procedimento
GA	1684444	Copia di Gara OEPV formazione	Responsabile del procedimento

Figura 1 - Vista a Sistema per gli utenti solo registrati

Se sei un **Punto ordinante** puoi vedere le procedure selezionando il campo negoziazioni > "Gare".

The screenshot shows the user interface for a registered user (Punto ordinante) on the acquistinretepa portal. The user is identified as GIOACCHINO ROSSINI, Comune di Test - DDD. The dashboard includes a navigation menu on the left with sections for ACQUISTI and SERVIZI. The main content area features a search bar, a table of activities, and a sidebar with various tools and filters.

MERCATO ELETTRONICO	CONVENZIONI	ACCORDI QUADRO	SISTEMA DINAMICO
Nessuna attività da completare	Ordini in bozza (1)	Nessuna attività da completare	AS in bozza (2)
<b>GARE</b>			
Gare in bozza (19)			
Gare da valutare (2)			

Figura 2 - Vista a Sistema per gli utenti registrati come Punto ordinante

Seleziona la procedura di proprio interesse e poi il nome dell'iniziativa, in questo modo, è possibile accedere alla **pagina di riepilogo della procedura** di interesse.

The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) page for a specific procurement procedure. The page displays detailed information about the initiative, including the ID, document, name, description, and various dates.

ID Negoziazione	2015802
Documento di Riepilogo	Riepilogo_iniziativa_2015802.pdf Se il pdf dovesse risultare incompleto o illeggibile, seleziona il pulsante <b>REGENERA</b>
Nome iniziativa:	Iniziativa test EPV
Descrizione iniziativa:	Iniziativa test EPV
Appalto di:	Servizi
Tipologia di procedura:	Negotiata
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
Modalita' di espressione del ribasso:	Percentuale di sconto
Numero di Lotti:	1
Dinamica dell'offerta:	Rialzo
Obbligo a partecipare a tutti i lotti	No
Nominativo PO:	MARIA TERESA SPAGNUOLO
RUP (Responsabile unico del procedimento):	ANTONINO LA PLACA
Stazione Appaltante:	CONSIP SPA
Ente Committente:	CONSIP SPA
Inizio presentazione offerte:	17/07/2018 09:45
Termine ultimo presentazione offerte:	17/12/2018 11:10
Termine ultimo richieste di chiarimenti:	17/07/2018 11:05
Stato iniziativa:	Bando pubblicato

Figura 3 - Schermata di riepilogo procedura di interesse

### 3. Monitoraggio-ricezione-trasmissione richieste chiarimenti e invio comunicazioni

L’RdP, Attraverso la funzionalità **Comunicazioni con i fornitori**, può gestire le comunicazioni riferite alla procedura di gara.

Selezionando dal sotto menù **Comunicazioni ricevute** è possibile monitorare le richieste di chiarimento. Accedendo ai **Dettagli** della singola comunicazione ricevuta, puoi visualizzare il testo della comunicazione ed eventuali allegati e, attraverso la copia del testo e il download di eventuali documenti allegati, trasmetterli extra Sistema all’ufficio competente.



Figura 4 - Comunicazioni con i fornitori

In particolare, per Gare pubblicate l’RdP ha a disposizione i seguenti link:

- Comunicazioni ricevute, dove si possono monitorare la ricezione di richieste di chiarimenti;
- Comunicazioni inviate, dove si possono consultare eventuali comunicazioni/comunicati già inviati;
- Esponi comunicato;

**Da sapere che...**

Per tipologie di gara a procedura aperta, che non prevedono quindi un elenco definito di concorrenti invitati bensì consentono la partecipazione a qualsiasi concorrente, in fase di presentazione delle offerte non è possibile inviare una comunicazione a destinatari specifici, bensì esporre comunicati che non saranno oggetto di un invio, ma saranno rese disponibili nel **dettaglio della gara** a chiunque vi acceda per consultarne i dettagli.

Per inviare un comunicato:

- Scegli Esponi comunicato;
- Compila il campo oggetto e il campo testo;
- Scegli file, se intendi allegare un documento e poi seleziona Invia.

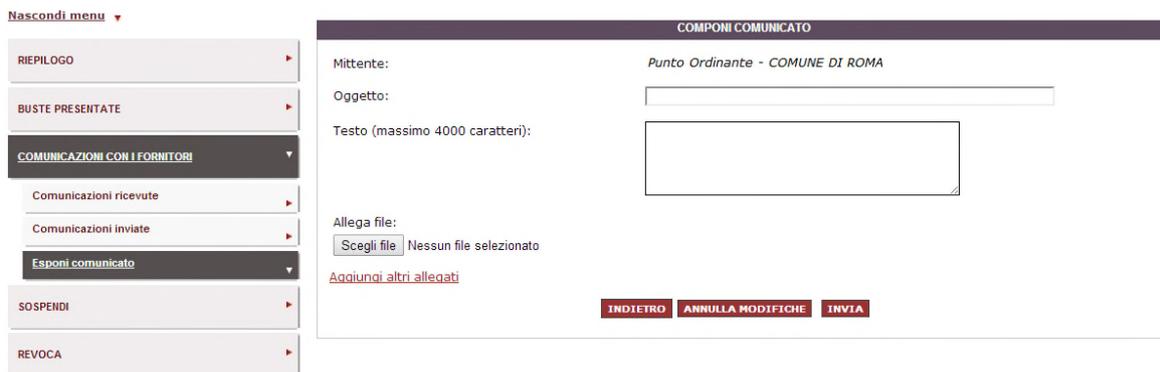


Figura 5 - Esponi comunicato

Per procedure in esame, l'RdP ha a disposizione i seguenti link:

- Comunicazioni ricevute, dove si possono monitorare tutte le comunicazioni ricevute. Accedendo ai dettagli della singola comunicazione è disponibile il tasto Rispondi;
- Comunicazioni inviate;
- Invia Comunicazione.



Figura 6 - Invio comunicazione

Per inviare una nuova comunicazione:

- Seleziona Comunicazioni con i fornitori e poi su Invia comunicazione;
- Compila il form, nel campo oggetto e nel campo testo;

 **Da sapere che...**

Il Sistema inserisce in automatico nel campo oggetto della comunicazione il nome della gara; pertanto nella compilazione manuale del campo non inserire il nome della gara poiché verrebbe duplicato.

- Seleziona Aggiungi destinatari tra le imprese concorrenti (in caso di RTI, inviare la comunicazione al solo raggruppamento);
- Aggiungi eventuali allegati attraverso la funzione Scegli file. Selezionando su Aggiungi allegato è possibile aggiungere fino a 5 allegati.

 **Da sapere che...**

La commissione e i concorrenti hanno a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 6 MB per comunicazione. Nel caso fosse necessario inviare comunicazioni con allegati file di dimensioni superiori si suggerisce l'invio di più comunicazioni.

Al fine di monitorare puntualmente lo stato di una comunicazione, accedendo al dettaglio della stessa, il Sistema da evidenza dei seguenti dati:

- Data di invio: coincide con la data e l'ora in cui la comunicazione viene spedita dall'utente mittente del messaggio;
- Data di consegna: coincide con la data e l'ora in cui la comunicazione viene ricevuta dagli utenti destinatari del messaggio;
- Data di prelievo: coincide con la data e l'ora in cui il primo tra gli utenti destinatari del messaggio si posiziona in una delle possibili pagine utili per accedere al contenuto del messaggio;
- Data di lettura: coincide con la data e l'ora in cui il primo tra gli utenti destinatari del messaggio accede al contenuto del messaggio.

## 4. Pubblicazione documenti (richieste di chiarimento, errata corrige, proroghe, etc.)

Per pubblicare un nuovo documento di gara e/o di Lotto, dal menù di sinistra accedere alla funzione **Gestisci documenti**.

Nascondi menu ▾

**RIEPILOGO**

**BUSTE PRESENTATE**

**GESTISCI DOCUMENTI**

COMUNICAZIONI CON I FORNITORI

GESTIONE PERMESSI E COMMISSIONE DI GARA

SOSPENDE

REVOCA

MODIFICA DATE INIZIATIVA

**Documentazione allegata**

#	Descrizione	Fac-simile disponibile	Documenti allegati	Livello gara/lotto	Allega	Elimina
1	Risposte ai chiarimenti		Documentazione Non Firmata Digitalmente Giugno.zip (1.42MB) <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Gara		
2	Provvedimento di proroga		Documentazione Firmata Digitalmente Giugno.zip (1.43MB) <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Gara		

**INSERIMENTO**

Descrizione:  File da allegare:  Nessun file selezionato

Livello documento:  ▾

Figura 7 - Gestisci documenti

Per ogni documento che intendi pubblicare, è necessario:

- Compilare il campo Descrizione;
- Selezionare File da allegare;
- Selezionare il livello documento GARA dalla relativa tendina e seleziona Aggiungi;
- Ripetere l'operazione per tutti i file che si necessita allegare.

**Da sapere che...**

Se si necessita aggiornare documentazione già pubblicata, non potendo agire in modifica di quanto già on line, si dovrà necessariamente eliminare la riga del documento che include il/i documento/documenti da sostituire/modificare/aggiornare e aggiungere una nuova riga con la documentazione aggiornata.

In caso di errata corrige, confrontati con Consip per verificare se la modifica effettuata abbia effetti anche sul Sistema e se, pertanto, sia necessario intervenire sulla configurazione della gara Sistema.

In caso di proroga dei termini di presentazione dell'offerta, oltre ad allegare il

documento, dovrai modificare le date dell'iniziativa seguendo la procedura.

## 5. Modifica date iniziativa

Attraverso la funzione **Modifica date iniziativa** è possibile prorogare i termini di presentazione dell'offerta (data di scadenza) ed intervenire sulla data termine richiesta chiarimenti.

Figura 8 - Modifica date iniziativa

Ricorda sempre di selezionare Salva affinché il Sistema aggiorni le date.

## 6. Assegnazione dei ruoli

Dopo il termine di presentazione della offerte, il RdP associa all'iniziativa l'utente che presiederà alle attività di esame della documentazione amministrativa, attribuendogli il ruolo di **Presidente di Commissione** e procedendo come descritto di seguito.

Nel caso di utente "Presidente di Commissione" diverso da RdP, effettuare il login su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo utenza e password.

Dalla propria Home Page, dalla tabella a metà pagina con il dettaglio delle iniziative a cui l'utente è associato, selezionare la gara di proprio interesse e poi il nome dell'iniziativa.

Indicare poi la funzionalità Gestione permessi e commissione di gara. Inserendo la Username dell'utente nella sezione di ricerca, il Sistema propone tutti gli enti a cui è associata la Username. In corrispondenza dell'ente di riferimento seleziona il campo Gestisci.

Figura 3 - Gestione permessi e Commissione di gara

A questo punto, è possibile attribuire il ruolo di Presidente di Commissione e/o Membro di commissione. Selezionare quindi la voce del menù a tendina Presidente di Commissione e selezionare Salva.

Figura 10 - Cambia Ruoli

Nel caso di Presidente di Commissione uguale all’RdP non è necessario effettuare alcuna operazione.

Il RdP, scaduto il termine di presentazione delle offerte, visualizza il link all’Esame delle offerte. Si segnale che le utenze dei soggetti che ricoprono il ruolo di membri di commissione, potranno accedere a Sistema esclusivamente in visualizzazione. L’attribuzione dei ruoli deve essere ripetuta nelle diverse fasi di esame dell’offerta (Busta Amministrativa, Busta Tecnica, Busta Economica).

**Da sapere che...**

E’ possibile associare all’iniziativa le utenze dei soggetti che ricoprono il ruolo di membri di commissione (sempre con profilo “registrato”), che potranno però accedere a Sistema esclusivamente in visualizzazione, senza poter effettuare operazioni per conto della Commissione che abbiano un riscontro all’esterno.

Nel caso in cui l’utente che presiede all’esame della documentazione tecnica ed economica fosse diverso dall’utente già associato all’iniziativa nel ruolo di Presidente di Commissione nella fase di esame

della Busta A, allora l'RdP, attraverso la funzione Gestione permessi e commissione di gara elimina l'utente precedentemente associato e associare il nuovo utente.

Terminate le attività di esame delle Buste, e dopo l'aggiudicazione provvisoria, espletata dal Presidente di Commissione, l'RdP potrà procedere all'aggiudicazione definitiva.

**Gara oevp\_29**  
 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.  
 Per prendere visione del dettaglio delle offerte (economica e tecnica) premere il link nell'intestazione di ciascun lotto.

N. Lotto	Azione possibile	Dettagli	Schede
Gara			
Lotto 1			

**Offerte**

Offerte	Lotto 1		
Concorrente	Offerta	Punteggi complessivo	Higher offerta
ROSSI ANTINCENDI		76,00	Aggiudica definitivamente
MAX SRL		72,11	Aggiudica provvisoriamente
<b>Punteggio massimo:</b>		<b>76,00</b>	

**INSERISCI NOTE** **INDIETRO**

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

Figura 11 - Aggiudicazione definitiva

Successivamente, l'RdP può procedere a concludere tutte le attività di aggiudicazione caricando i documenti di stipula ed inserendo valore e durata del contratto.

**Dati e Documenti di stipula per la Gara Nr. 1683805 - Lotto Nr. 1 - LOTTO1**  
 In questa sezione puoi gestire i dati e i documenti relativi alla stipula del contratto relativo alla Gara

**DOCUMENTI DI STIPULA**  
 Puoi aggiungere nella sezione sottostante documenti che concorrono alla formazione del contratto. In qualsiasi momento potrai sostituirli o aggiungerne di nuovi.

#	Descrizione	Documento	Elimina
Nessun documento inserito			
File da allegare: <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		Descrizione: <input type="text"/>	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

**VALORE E DURATA DEL CONTRATTO**  
 Al fini di un corretto monitoraggio del transato, inserisci il valore complessivo (anche stimato) del contratto stipulato con il concorrente aggiudicatario.  
 I valori, che potrai modificare in qualunque momento, non saranno visibili al concorrente, ma saranno utilizzati da Consip esclusivamente a fini statistici e di corretto monitoraggio del Sistema.

Valore del contratto (iva esclusa)	Data Attivazione Contratto	Durata del contratto	
<input type="text"/> €=(Euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/> (mesi)	<input type="button" value="INSERISCI"/>

**Storia delle operazioni di gara**

Operazione	Data operazione
Inizio presentazione delle offerte:	15/06/2018 13:24
Fine presentazione delle offerte:	19/06/2018 10:46
Apertura busta amministrativa:	10/12/2018 13:47
Apertura busta tecnica:	10/12/2018 13:42
Apertura busta economica:	10/12/2018 13:46
Aggiudicazione provvisoria:	10/12/2018 13:48
Aggiudicazione definitiva:	10/12/2018 13:49

**INDIETRO**

Figura 4 - Dati e Documenti di stipula