

# ODA & RDO

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_1

Effettua l'accesso al portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), digitando le credenziali da Punto Ordinate e seleziona **Entra**.

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

[ENTRA CON SPID](#)

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

Oppure

TSTGDE000

\*\*\*\*\*

[Password Dimenticata ?](#)

[ENTRA](#)

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)

Il portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione permette di ottimizzare gli acquisti pubblici di beni e servizi razionalizzando la spesa pubblica e semplificando i processi di fornitura e di acquisto in modo innovativo e trasparente

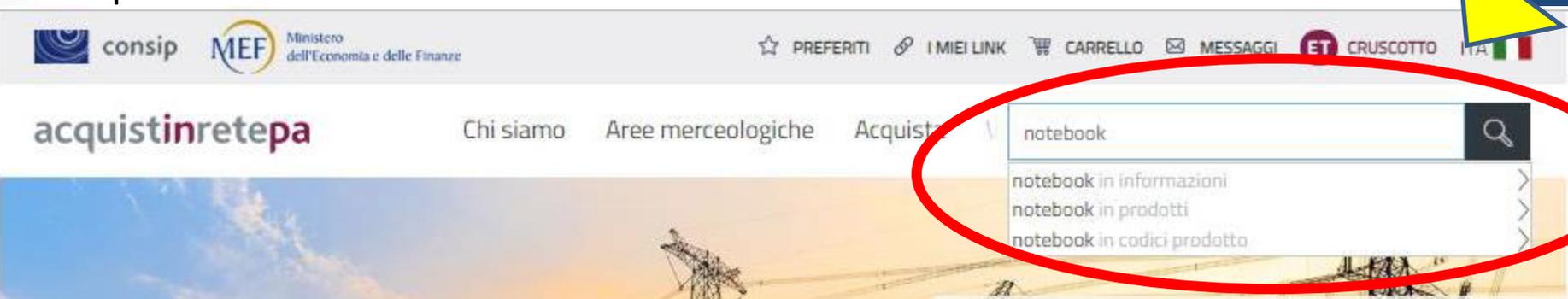
[COME ACQUISTARE](#) [COME VENDERE](#)

<http://www.acquistinretepa.it/ogncom/ogncom/index.html#>

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_2

Dopo aver digitato le credenziali di accesso, partendo dalla funzionalità **Cerca nel portale in alto a destra** (accessibile in qualsiasi momento della navigazione) o dal box Cerca nel catalogo in **homepage**, hai la possibilità di effettuare una ricerca per:

- nome del prodotto ricercato (es. Notebook)
- codice del prodotto di cui si è già a conoscenza associato al nome del prodotto



Dopo aver selezionato il nome del prodotto e/o il codice, atterrerai direttamente o sull'offerta merceologica del Portale di tutti i prodotti che presentano l'oggetto della ricerca (es. notebook) oppure sulla scheda del prodotto del codice che hai digitato.

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_3

Consulta le schede di prodotto e dopo aver individuato quello che sei interessato ad acquistare, **aggiungilo al Carrello**, seleziona il pulsante **Crea Ordine** e procedi con la tua negoziazione.

## Carrello

2 ELEMENTI   
[\(svuota carrello\)](#)

MERCATO ELETTRONICO

FORNITORE ▼

BANDO-CATEGORIA ▼

1 ELEMENTO [\(svuota\)](#)

255 G6

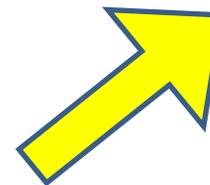
*Pearson Italia spa*

BENI Informatica,  
:tronica,  
unicazioni e  
macchine per Uffici...

201,58 €  
pezzo



**CREA ORDINE**



# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_4

Selezionando dal carrello “CREA ORDINE”, visualizzi la pagina di **Gestione ordine**, già in stato di “bozza”, con l’indicazione del “numero ordine” assegnato dal sistema, che devi compilare inserendo tutte le informazioni richieste.



ORDINE N. 4718234

Bozza

Fornitore: IMPRESA TEST\_5  
Ente: **CONSIP SPA**

Co for	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Alliquota IVA	Elimina
pro comm	Pezzo	1,00	6,00	6,00	22,00	X

Ricorda che Il **numero** dell’ordine viene assegnato in automatico dal sistema, è univoco e serve ad identificarlo in qualsiasi momento.

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_5

Nella pagina di **Gestione ordine**, le informazioni da inserire sono le seguenti e per quelle contrassegnate con l'asterisco "\*" la compilazione è obbligatoria:

- Descrizione** dell'Ordine;
- Quantità** richiesta, per ciascun articolo inserito;
- Partita IVA**, da modificare in caso di acquisto di beni o di servizi con regime IVA diversa dal 22%;

ORDINE N. 4718234

\* Descrizione Ordine:  Fornitore: IMPRESA TEST\_5

Stato: Bozza Ente: CONSIP SPA

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Alliquota IVA	Elimina
prova1234	comm	<input type="text" value="1,00"/>	6,00	6,00	<input type="text" value="22,00"/>	X



# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_6

Dopo la **gestione degli indirizzi** (vedi par. 4.2 ), per completare la compilazione dell'ordine, vanno **inseriti i seguenti ulteriori elementi**:

- Codice CIG**: Il Codice Identificativo di Gara sarà un “codice originario” in caso di acquisto sul Mercato Elettronico e un “codice derivato”.

**NB**: Nel caso in cui il Codice CIG non fosse Obbligatorio, per la P.A. è stata prevista la possibilità di dichiararlo tramite la selezione del seguente campo: *“Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG”*.

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_7

- Codice CUP** (Codice Unico di Progetto): da inserire se l'acquisto rientra in un progetto per il quale è richiesto il rilascio del CUP;
- IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione elettronica**: che il fornitore utilizzerà per effettuare la fatturazione elettronica relativa all'ordine ricevuto;
- Partita IVA dell'Amministrazione**;
- Codice indirizzo di consegna**: da inserire se le sedi di consegna dell'Amministrazione sono codificate;
- Modalità di pagamento**, da indicare selezionando una delle voci dal Menu a tendina;
- Note**: se necessario, è possibile aggiungere nel campo Note tutte le informazioni utili riferite all'acquisto in atto (es. Orari per la consegna, il nome di un eventuale referente, ecc.).

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_8

Per quello che riguarda gli **indirizzi di consegna e fatturazione** del prodotto che stai acquistando, il sistema presenta in automatico quelli indicati in fase di abilitazione ma, nel caso in cui la consegna o la fatturazione debbano essere gestiti diversamente, puoi selezionare il pulsante “MODIFICA” in corrispondenza dell’indirizzo da modificare.



The screenshot shows an order summary for 'RIEPILOGO ORDINE 4718234'. It displays financial totals and delivery/billing addresses. A yellow arrow points to the 'MODIFICA' buttons. Red circles highlight the 'Indirizzo di Consegna' and 'Indirizzo di Fatturazione' labels, and the 'MODIFICA' buttons.

RIEPILOGO ORDINE 4718234			
Totale Ordine (IVA Esclusa):	150,00	Totale IVA:	33,00
		Totale Ordine (IVA inclusa):	183,00
Indirizzo di Consegna:	VIA NOMENTANA 203 - 00161 - ROMA - (RM)		
Indirizzo di Fatturazione:	VIA ISONZO 19 - 00198 - ROMA - (RM)		

Buttons: AGGIORNA TOTALI, MODIFICA, MODIFICA

## È possibile:

- Modificare un indirizzo già esistente in rubrica;
- Aggiungerne uno nuovo;
- Importare e ricaricare un elenco di indirizzi in formato excel.

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_9

Dopo aver completato l'ordine in tutte le sue sezioni, puoi selezionare i pulsanti "**SALVA IN BOZZA**" o "**GENERA ORDINE**", ma è anche possibile ricercare altri articoli, dello stesso fornitore e della stessa iniziativa, da aggiungere al tuo ordine.



Nel caso di salvataggio in bozza, i dati inseriti saranno salvati e mantenuti come Bozza, in attesa di essere eventualmente confermata, modificata o eliminata.

Scegliendo "**GENERA ORDINE**" l'ordine non sarà più modificabile.

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_10

Il documento d'ordine generato in formato PDF, una volta salvato sul PC senza apportare alcuna modifica al nome del file, deve essere firmato digitalmente. La **firma digitale** da apporre deve essere quella del **Punto ordinante (il Dirigente scolastico)**. Con la sottoscrizione tramite firma digitale, verrà generato un nuovo file firmato (estensione .p7m), contenente tutti i dati del firmatario. Una volta firmato digitalmente l'ordine, puoi accedere nuovamente all'elenco ordini e, in corrispondenza della relativa riga di ordine, selezionare il pulsante **"INVIA"**. Comparirà la seguente schermata:



INVIO DELL'ORDINE NR. 1330402

Numero protocollo\*

Invio documento firmato\*  Nessun file selezionato

# Guida all'Ordine diretto di acquisto (ODA)\_11

Compila il campo “**Numero Protocollo**” e seleziona “**Scegli File**”, per ricercare sul PC il file dell'ordine firmato digitalmente.

Caricato l'ordine firmato digitalmente, seleziona il pulsante “**INVIA**” ed, eseguita questa operazione, il sistema presenterà un messaggio con il quale ti avviserà che l'ordine è stato inviato al fornitore.

A conferma del buon fine della trasmissione, nell'Elenco ordini lo stato “generato” sarà modificato in “**Inviato al fornitore**”.



INVIO DELL'ORDINE NR. 1330402

Numero protocollo\*

Invio documento firmato\*  Nessun file selezionato

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_1

Nell'ambito del Mercato Elettronico, le Pubbliche Amministrazioni, nel nostro caso le Istituzioni scolastiche, possono predisporre delle vere e proprie gare sotto soglia comunitaria, invitando i fornitori abilitati a presentare le offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale.

Queste procedure sulla piattaforma di Acquisti in rete sono le **Richieste di Offerta (RDO)**.

Le fasi in cui si articola una richiesta di offerta sono le seguenti:

**Fase 1** – Creazione RDO

**Fase 2** – Risposta da parte delle imprese

**Fase 3** – Valutazione delle offerte

**Fase 4** – Aggiudicazione e Gestione del contratto

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_2

Dopo aver individuato il prodotto/l'articolo che sei interessato ad acquistare, **aggiungilo al Carrello** e – se non vuoi creare direttamente un ordine e dare avvio ad una gara – seleziona il pulsante **Crea RDO** e procedi con la tua negoziazione.

## Carrello

1 ELEMENTO   
([svuota carrello](#))

MERCATO ELETTRONICO

FORNITORE ▼

BANDO-CATEGORIA ▼

1 ELEMENTO ([svuota](#))

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>EPSON STYLUS PHOTO R265 BLACK</b>	<i>Pearson Italia spa</i>	BENI Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il resta...	<b>10,21 €</b> pezzo		<b>CREA ORDINE</b>
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	---	-------------------------	---	--------------------



seleziona tutti

1 di 1 selezionati

**CREA RDO**

**CREA TRATTATIVA DIRETTA**



# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_3

La predisposizione della RDO si articola in passi consecutivi secondo il percorso di seguito riportato.

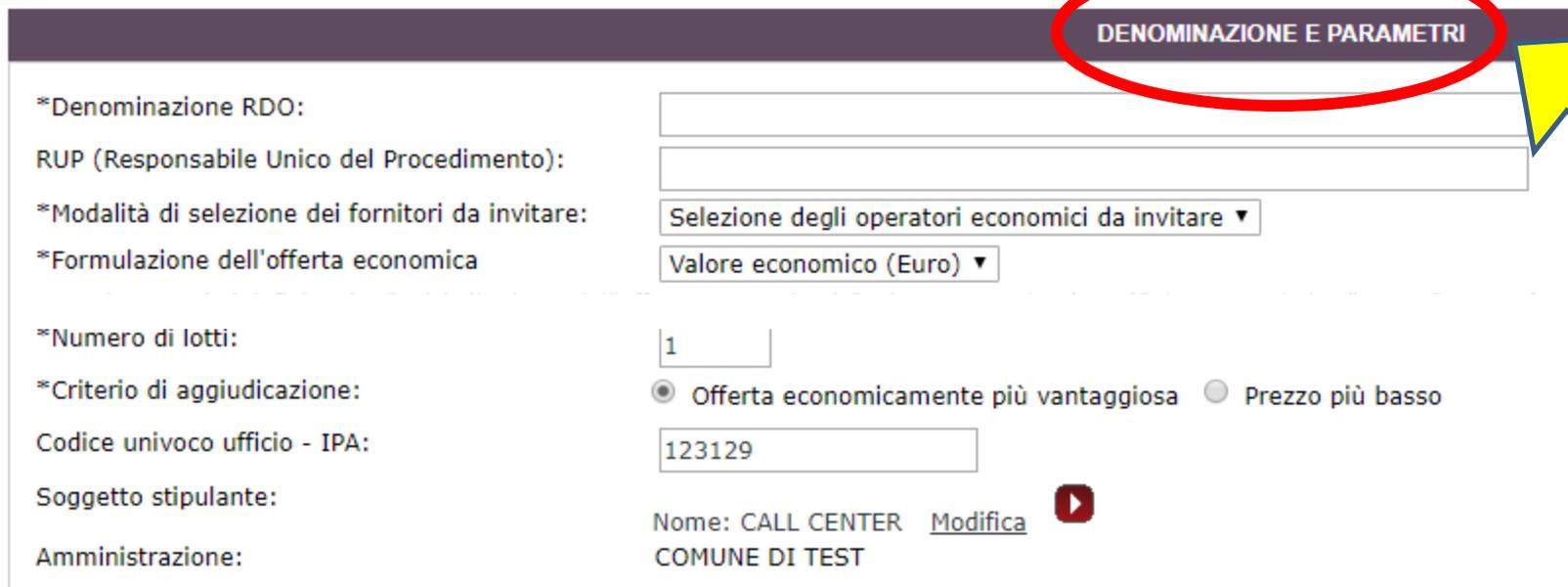
#	Passi della procedura		Stato di avanzamento
1	Denominazione e parametri		Completato
2.1	Lotto 1 - Dati		Completato
3.1	Lotto 1 - Oggetti di Fornitura		Da completare
4	Invito dei fornitori		Non accessibile
5	Date della RdO		Non accessibile
6	Riepilogo e invio		Non accessibile

La selezione del pulsante CREA RDO attiva immediatamente la compilazione del **passo 1** di predisposizione della RDO.

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_4

## Passo 1 – Denominazione e parametri

Nel primo passo sono indicati i parametri base della tua richiesta di offerta.



The screenshot shows a web form for 'DENOMINAZIONE E PARAMETRI'. The title is circled in red, and a yellow arrow points to it from the right. The form contains the following fields and options:

- \*Denominazione RDO: [Empty text box]
- RUP (Responsabile Unico del Procedimento): [Empty text box]
- \*Modalità di selezione dei fornitori da invitare: Selezione degli operatori economici da invitare ▼
- \*Formulazione dell'offerta economica: Valore economico (Euro) ▼
- \*Numero di lotti: 1
- \*Criterio di aggiudicazione:  Offerta economicamente più vantaggiosa  Prezzo più basso
- Codice univoco ufficio - IPA: 123129
- Soggetto stipulante: Nome: CALL CENTER [Modifica](#) 
- Amministrazione: COMUNE DI TEST

Il **numero della RDO** viene assegnato in automatico dal sistema ed è univoco. Ti servirà per identificare la tua Richiesta di Offerta in qualunque momento.

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_5

Di seguito i campi che dovrai compilare:

- Denominazione RDO:** scrivi una descrizione che ti aiuti nell'identificazione della gara
- RUP (Responsabile Unico del Procedimento):** è il Dirigente scolastico. L'informazione non è obbligatoria per il sistema.
- Modalità di selezione dei fornitori da invitare:** scegli **“Selezione degli operatori economici da invitare”** per scegliere quali imprese invitare tra quelle abilitate al bando/categoria oggetto della RDO che stai predisponendo.
- Formulazione dell'offerta economica:** scegli **VALORE ECONOMICO (Euro)** così l'offerta del fornitore verrà espressa in unità economica monetaria (euro - €).
- Numero di lotti:** inserisci il numero dei lotti in cui intendi articolare la gara.

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_6

- ❑ **Codice univoco ufficio – IPA:** inserisci il codice univoco del tuo ufficio per la fatturazione elettronica. I codici sono disponibili sul portale Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).  
L'informazione non è applicativamente obbligatoria
- ❑ **Criterio di aggiudicazione:** puoi scegliere tra uno dei due criteri previsti, prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa. Procedi selezionando **OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA:** vuol dire che per l'aggiudicazione della RDO valuteremo sia aspetti economici che tecnico/qualitativi.
- ❑ **Soggetto stipulante:** il sistema in automatico propone il nome dell'Istituzione scolastica che sta preparando la RDO

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_7

## Passo 2 – Dati

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

- Puoi modificare il nome del lotto
- Puoi inserire il **CIG (Codice Identificativo Gara)** → Non obbligatorio.
- Puoi riportare il **CUP (Codice Unico di Progetto)**, qualora previsto. → Non obbligatorio.
- Devi definire il **punteggio** massimo da attribuire alla componente tecnica e alla componente economica
- Devi indicare la **formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo dell'offerta** cioè il criterio matematico di calcolo del punteggio economico da applicare al valore complessivo dell'offerta economica del concorrente.

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_8

OGGETTO DI FORNITURA #1

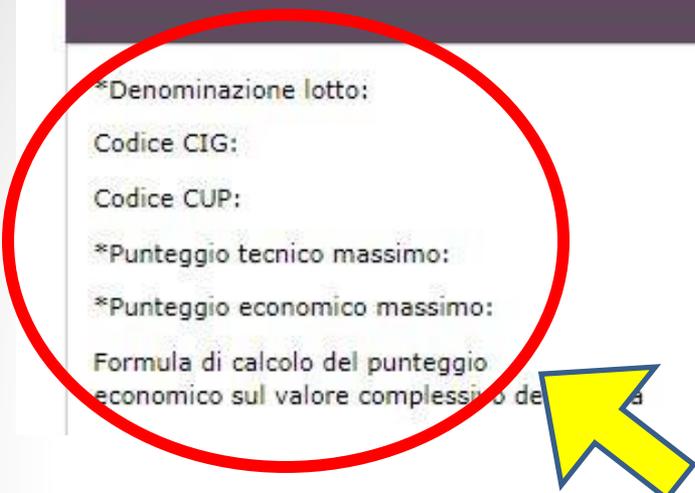
\*Denominazione lotto:  
Codice CIG:  
Codice CUP:  
\*Punteggio tecnico massimo:  
\*Punteggio economico massimo:  
Formula di calcolo del punteggio economico sul valore complessivo del lotto

Oggetto di Fornitura (Lotto unico)

0

0

▼



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).



#	Passi della procedura	Stato di avanzamento	Documenti allegati	Allega documenti
1	Denominazione e parametri	● Completato	0 documenti	→
2.1	Lotto 1 - Dati	● Completato	0 documenti	→

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_9

Esempi dei documenti da allegare:

- Disciplinare di gara, Condizioni Particolari di Contratto, Condizioni Particolari di RDO, Capitolato tecnico.**
- DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze.**
- 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, 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.
- Pari merito e offerte uguali alla base d'asta:** Ricorda di disciplinare, l'ammissibilità e la gestione di un eventuale pari-merito.

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_10

## Passo 3 - Oggetti di fornitura

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

Oggetti di fornitura



#		Descrizione	Quantità	Lotto	Modifica	Valutazione	Copia	Elimina
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Notebook: elettronici"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>		 (0,00T+0,00E)		

### PUNTEGGI

Ripartizione dei punteggi tecnici		Attribuzione automatica	Attribuzione da Commissione	
Punteggio tecnico massimo	70,00	0,00	70,00	
Ripartizione dei punteggi economici		Attribuzione automatica sul valore complessivo offerto	Attribuzione automatica su altri parametri economici	Attribuzione da Commissione
Punteggio economico massimo	30,00	30,00	Non prevista	Non prevista

### ALTRI DATI

Importo dell'appalto oggetto di offerta (€ - IVA esclusa)  base d'asta  oppure valore presunto

in aggiunta, oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso  (facoltativo)

\*Termini di pagamento

Dati di consegna

Modifica

Dati e Aliquote di fatturazione

Modifica

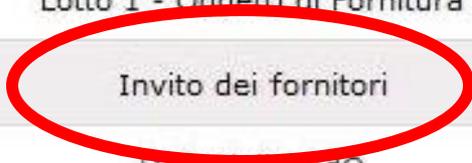
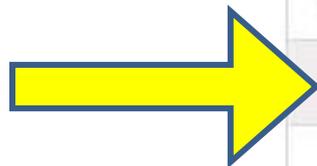
# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_11

## Passo 4 – Invito dei fornitori

Se nella predisposizione della RDO hai scelto al Passo 1 di selezionare gli operatori economici da invitare, il sistema ti presenta il **Passo 4** per consentirti di scegliere in modo puntuale quali e quanti fornitori invitare.

### Richiesta di offerta : 1685006

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



# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_12

Per aggiungere nuovi fornitori da invitare hai a disposizione **differenti criteri di ricerca.**

- Ragione Sociale
- Partita IVA
- Uno degli elenchi dei fornitori preferiti già configurato in precedenza



**Scegli filtro**

- [Area merceologica](#) ▶
- [Sede di affari impresa](#) ▶
- [Sede legale impresa](#) ▶

Puoi aggiungere imprese direttamente alla lista degli invitati anche scegliendo attraverso:

- un elenco di **Fornitori preferiti**
- la ricerca per **Ragione sociale**
- la ricerca per **Partita IVA**

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_13

Dopo aver impostato tutti i filtri di tuo interesse ed aver affinato la ricerca, selezionando il pulsante **Aggiungi tutte**, in alto a destra hai la possibilità di visualizzare la Lista dei fornitori invitati alla tua RDO.

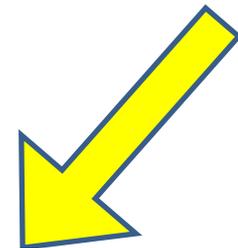


# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_14

## Passo 5 – Date della RDO

Selezionando dal menù dei passi di creazione della RDO il Passo 5, accedi alla sezione per compilare:

- Termine richiesta chiarimenti
- Data Limite per la presentazione delle Offerte
- Data Limite di stipula contratto
- Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi



Richiesta di offerta n°2022206 - Passo 5 di 5

TERMINE RICHIESTA CHIARIMENTI						
Giorno	24	Mese	07	Anno	2018	Ore 16 Minuti 24

DATA LIMITE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE						
Giorno	24	Mese	07	Anno	2018	Ore 16 Minuti 24

DATA LIMITE STIPULA CONTRATTO (LIMITE VALIDITÀ OFFERTA DEL FORNITORE)						
Giorno	24	Mese	07	Anno	2018	Ore 16 Minuti 24

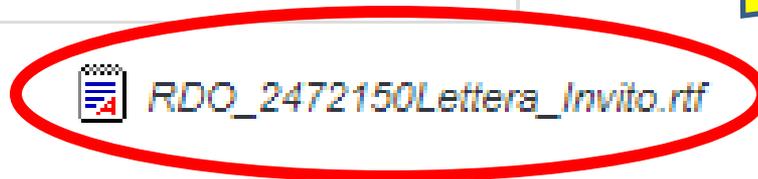
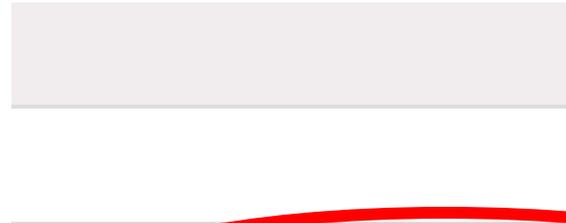
DATA LIMITE PER CONSEGNA BENI / DECORRENZA SERVIZI						
Giorno	--	Mese	--	Anno	----	Ore -- Minuti -- oppure <input type="text"/> Nr gg solari successivi alla stipula

# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_15

## 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 livelli di menù in orizzontale. 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 e allegare alla documentazione di gara (Passo 1 - Allegati) oppure utilizzare per una eventuale comunicazione ai fornitori invitati.



# Guida alla Richiesta di offerta (RDO)\_16

## Infine per pubblicare la gara:

- ❑ Se vuoi rendere la gara definitivamente visibile ai fornitori per partecipare, seleziona il pulsante PUBBLICA e poi conferma l'operazione nella schermata successiva.
- ❑ 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.

