



MANUALE OPERATIVO FORNITORI DEL PORTALE RETIPIUOPEN

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

La Home Page di RetipiuOpen il sistema di acquisti telematici di Retipiu è accessibile al link <https://www.retipiuopen.it> Il fornitore, accedendo alla sezione “Procedure in Affidamento”, ha la possibilità di visualizzare gli eventi in corso di svolgimento pubblicati in Area Pubblica del portale.

retipiù eProcurement

► Procedure

- Procedure in Affidamento**
- Procedure Affidate

▼ Documentazione

- Regolamento Contratti Retipiù
- Condizioni contrattuali di riservatezza
- Manuale Operativo

Benvenuti in Retipiùopen il sistema di acquisti telematici di Retipiù

Accesso all'area negoziazioni

Username

Password

Entra

► **Hai dimenticato la password?**

► **Non sei ancora registrato?**

► **Requisiti tecnici minimi HW e SW**

Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101
Fax 02 266 002 242
assistenza.retipiuopen@retipiù.it
Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00

Powered by BravoSolution

Utilizzando il menu, è possibile ricercare le «Opportunità Correnti» (Gare in corso di svolgimento) e le «Opportunità Passate» (Gare per le quali sono scaduti i termini di partecipazione).

Opportunità Correnti

Opportunità Passate

[Pagina Iniziale](#)

Seleziona un Filtro

	Organizzazione	Descrizione Fascicolo di Gara	Tipologia Prestazione	Scadenza Manifestazione d'Interesse
1	Retipiù	7857 PA-16-01 Servizi di telefonia mobile CIG 65487420DC	Servizi	15/03/2016 10:00
2	Retipiù	GIPIUOPEN-14-01 Sistema di qualificazione	Altro	31/07/2017 12:00

Clickando sul singolo avviso, è possibile prendere visione delle principali informazioni di gara e della relativa documentazione

[Dettaglio Fascicolo di Gara](#)

Avviso Pubblicato

Dettaglio Fascicolo di Gara

Codice Fascicolo di Gara
tender_61

Descrizione Fascicolo di Gara
7857 PA-16-01 Servizi di telefonia mobile CIG 65487420DC

Dettaglio Annuncio

Descrizione Avviso Pubblico
7857 PA-16-01 Servizi di telefonia mobile CIG 65487420DC

Note
Note aggiuntive di default

Tipologia Prestazione
Servizi

Processi di Procurement
UE - Procedura Aperta

Scadenza Manifestazione d'Interesse
15/03/2016 10:00

Data di inizio contratto

Durata del Contratto

Valore Stimato del Contratto

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Per partecipare alle gare telematiche è necessario accedere all'Area Riservata di RetipiuOpen con la propria Username e Password, previo accreditamento al portale stesso. L'accreditamento si compone di 4 fasi: 1) registrazione on-line, 2) lettura e accettazione delle «*Condizioni Generali di registrazione, iscrizione ed utilizzo del portale Acquisti Retipiuopen*» e relative «*Clausole*»; 3) lettura e accettazione del «*Regolamento Contratti Retipiuopen*»; 4) lettura e presa visione del «*Codice Etico*», 5) lettura e accettazione del «*Patto Etico*», 5) lettura e accettazione della «*Informativa Privacy*», 6) lettura e accettazione delle «*Condizioni Contrattuali di riservatezza*», 7) lettura e accettazione delle «*Informazioni commercialmente sensibili*».

Nella schermata di ogni Avviso di gara in corso, è disponibile il pulsante “Accedi o Registrati per partecipare”, cliccando sul quale si tornerà alla Home Page da cui è possibile: 1) accedere all'area riservata di Retipiuopen inserendo Username e Password; 2) procedere a una nuova registrazione, se non si è ancora provveduto in precedenza.

[← Torna alla Lista](#)

[Accedi o Registrati per partecipare](#)

Fascicolo di Gara: tender_61 - 7857 PA-16-01 Servizi di telefonia mobile CIG 65487420DC

Accesso all'area negoziazioni

Username

Password

Entra

Cliccando su “Non sei ancora registrato?” è possibile procedere con la creazione della propria utenza sul portale

In caso di «NUOVA REGISTRAZIONE», il fornitore dovrà procedere alla compilazione del form *Dati di registrazione* in cui inserire i dati generali dell'Impresa (ad es. Ragione Sociale, Partita IVA, Riferimenti Utente, E-mail PEC). Al termine della compilazione di questa pagina l'utente riceverà una mail con le credenziali di accesso (username e password) che saranno successivamente abilitate.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori; pertanto la mancata compilazione non permette di accedere alla schermata successiva.

Dati di registrazione

Salva Chiudi Ripristina

Informazioni sull'Azienda

* Nazione	ITALIA
* Ragione sociale (compresa forma giuridica)	Fornitore 1
* Forma giuridica	SpA
* Codice Fiscale	01255434261
* Partita IVA	01255434261
* Indirizzo	Via XX Settembre
* CAP	24121
* Comune	Bergamo
* Provincia	Bergamo
Sito Web	
Telefono (centralino)	
Fax aziendale	

Terminata la compilazione del presente form, cliccare su "Salva".

Proseguire compilando il form *Dati di Registrazione Supplementari* e successivamente cliccare su «Salva e continua». Username e Password verranno abilitati un giorno lavorativo dopo il corretto completamento del processo di Registrazione.

Dettaglio Dati di Registrazione Supplementari: Dati Supplementari Fornitore

Salva e Continua

✕ Annulla

Dati Supplementari Fornitore

C01_Dipendenti libro matricola * Indicare il numero di dipendenti registrati nel libro matricola

45

Caratteri disponibili 1998

C02_Clienti principali ultimi tre anni * Indicare i clienti principali degli ultimi tre anni

AAAA

Caratteri disponibili 1996

C03_Fatturato medio ultimi tre anni * Indicare il fatturato aziendale medio degli ultimi tre anni

350.000

123 ✓

C04_Disponibilità a sottoscrivere ordini aperti/accordo quadro

* Siete disponibili a sottoscrivere eventuali ordini aperti/accordo quadro?

A_002 - Iscrizione CCIAA

* Allegare la Visura Camerale e inserire la data di scadenza, se organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A dichiarazione del legale rappresentante con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione (vedi art10.1 del Regolamento Retipiù)

KpiExportData_170414.xlsx (57 KB)



*Scade il:

31/05/2018

C05_rispondenza delle attività alle specifiche di RetiPiù

* Dichiarare la rispondenza delle attività alle specifiche di RetiPiù

Si

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Il portale di RetipiuOpen è accessibile al link **https://www.retipiuopen.it**
Per accedere alla propria area riservata, inserire la propria *Username* e *Password* (1) e cliccare su «Entra» (2).
In alternativa, effettuare una nuova registrazione cliccando su «Non sei ancora registrato?» (3)

Benvenuti in Retipiuopen il sistema di acquisti telematici di Retipiu

Accesso all'area negoziazioni 1

Username

Password

2 **Entra**

3

- ▶ Hai dimenticato la password?
- ▶ Non sei ancora registrato?
- ▶ Requisiti tecnici minimi HW e SW

Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101
Fax 02 266 002 242
assistenza.retipiuopen@retipiu.it
Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00

Contatti Assistenza Fornitori per supporto operativo utilizzo portale Retipiuopen

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Per modificare le informazioni dell'utente registrato ed i «Dati di registrazione supplementari», dopo aver inserito *Username e Password* cliccare su

Dati aziendali



► Logout

▼ Profilo utente

Dati aziendali

Modifica password

Multiutenza

Benvenuti in Retipiuopen il sistema di acquisti telematici di Retipiù

Area negoziale

- Fascicoli di Gara
- Rdl
- RdO
- Aste
- Contratti

Area qualifica

- Albero merceologico / Sistemi di Qualificazione

Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101
Fax 02 266 002 242
assistenza@retipiuopen.it

Proseguire cliccando su  , apportare le modifiche necessarie e infine cliccare su «Salva».

Informazioni sull'Azienda

* Nazione	ITALIA
Ragione sociale (compresa forma giuridica)	Prova 02
Forma giuridica	Forma giuridica non presente nella lista
* Codice Fiscale	09343231442
* Partita IVA	09343231442
* Indirizzo	Piazza
* CAP	20900
* Comune	Monza
* Provincia	Monza Brianza
Sito Web	
Telefono (centralino)	
Fax aziendale	

Per modificare le informazioni dell'utente registrato, dopo aver inserito *Username* e *Password*, cliccare su [Profilo Utente](#) Proseguire cliccando su [Modifica](#), apportare le modifiche necessarie e infine cliccare su «Salva».

[Profilo Utente](#)

[Salva](#)

[Annulla](#)

Informazioni Utente

Titolo	Sig.ra
Cognome	Due
Nome	Prova
* Indirizzo email Questo indirizzo verrà utilizzato per tutte le comunicazioni. Si prega di indicare prima l'email PEC e a seguire l'email normale. Si prega di utilizzare ";" (punto e virgola) per separare gli indirizzi.	c.cattaneo@bravosolution.com
* Telefono	039345676
Numero Cellulare (si prega di inserire "+" "codice paese" e "numero di cellulare" senza spazi)	
Fax ufficio amministrazione	
Unità Aziendale	
Ruolo aziendale	Titolare

Per modificare le informazioni dell'utente registrato, dopo aver inserito *Username* e *Password*, cliccare su [Profilo Utente](#).
Proseguire cliccando su [Modifica password](#), settare la nuova password (1) e infine cliccare su «Salva» (2).

[Profilo Utente](#)

[Modifica password](#)

[Home](#) [Dati di Registrazione](#) [Dati di Registrazione Supplementari](#) [Stato Azienda](#) [Storico Risposte](#)

[Modifica password](#)

2

Salva

Ripristina

Annulla

Modifica password

La password deve contenere almeno 8 caratteri

La password deve essere diversa dalla login!

ⓘ Attenzione! La nuova password deve essere diversa dalle 15 precedenti

La password deve contenere un insieme di caratteri alfanumerici

* Vecchia password

.....

* Nuova password

.....

* Conferma nuova password

.....

1

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Ad ogni singolo accesso al Portale, il sistema presenta un pop-up con le indicazioni per l'iscrizione al nuovo «Albo+SdQ» le cui categorie merceologiche sono selezionabili in eVM2 – e-Vendor Management 2017.
SI SEGNALE CHE NON E' PIU' POSSIBILE SELEZIONARE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE presenti in eVM - e-Vendor Management.

The screenshot displays the Retipiù portal interface. A central white pop-up box with a yellow border contains the following text:

Distribuiamo l'energia
retipiù

ATTENZIONE: RETIPIU HA RESO DISPONIBILE IL NUOVO SISTEMA DI QUALIFICAZIONE.

Il nuovo regolamento è scaricabile nella home-page del Portale alla voce "Regolamento contratti Retipiù" e il bando nella sezione "Procedure in Affidamento".
Per partecipare agli eventi negoziali di Retipiù occorre procedere alla classificazione "Albo fornitori".
Procedere come segue per accedere ai questionari di valutazione:

- Cliccare su "Albero merceologico/Sistemi di qualificazione".
- Cliccare su "Aggiungi Categoria".
- Verificare e selezionare la/le categoria/e di interesse disponibili in eVM2 - e-Vendor Management 2017.
- Cliccare su "Seleziona" e procedere con la compilazione delle informazioni richieste nel form
- Cliccare su "Salva"

Per supporto operativo contattare l'Assistenza Fornitori al n° telefonico 02 266002101
[Chiudi »](#)

On the left side of the portal, a navigation menu is visible with the following items:

- ▶ Logout
- ▼ Profilo utente
- Dati aziendali
- Modifica password
- Multiutenza

On the right side, there is a section titled "telematici di Retipiù" with the following contact information:

Assistenza fornitori
Tel* 02 266 002 101
Fax 02 266 002 242
assistenzaretipiuopen@retipiu.it

Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dall'art. 125 del Codice, RetiPiù istituisce il nuovo processo di iscrizione all' Albo Fornitori e al Sistema di Qualificazione. Per procedere con l'iscrizione all'Albo Fornitori cliccare su «Albero merceologico/ Sistemi di Qualificazione» dalla Second Home Page del Portale.



▶ Logout

▼ Profilo utente

Dati aziendali

Modifica password

Multiutenza

Benvenuti in Retipiuopen il sistema di acquisti telematici di Retipiu

Area negoziale

- ▶ Fascicoli di Gara
- ▶ Rdl
- ▶ RdO
- ▶ Aste
- ▶ Contratti

Area qualifica

- ▶ Albero merceologico / Sistemi di Qualificazione

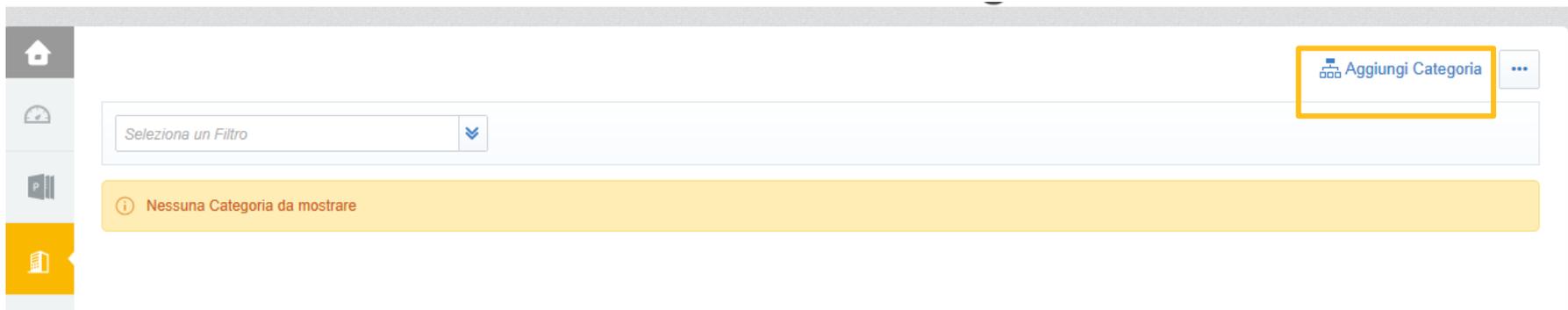
Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101

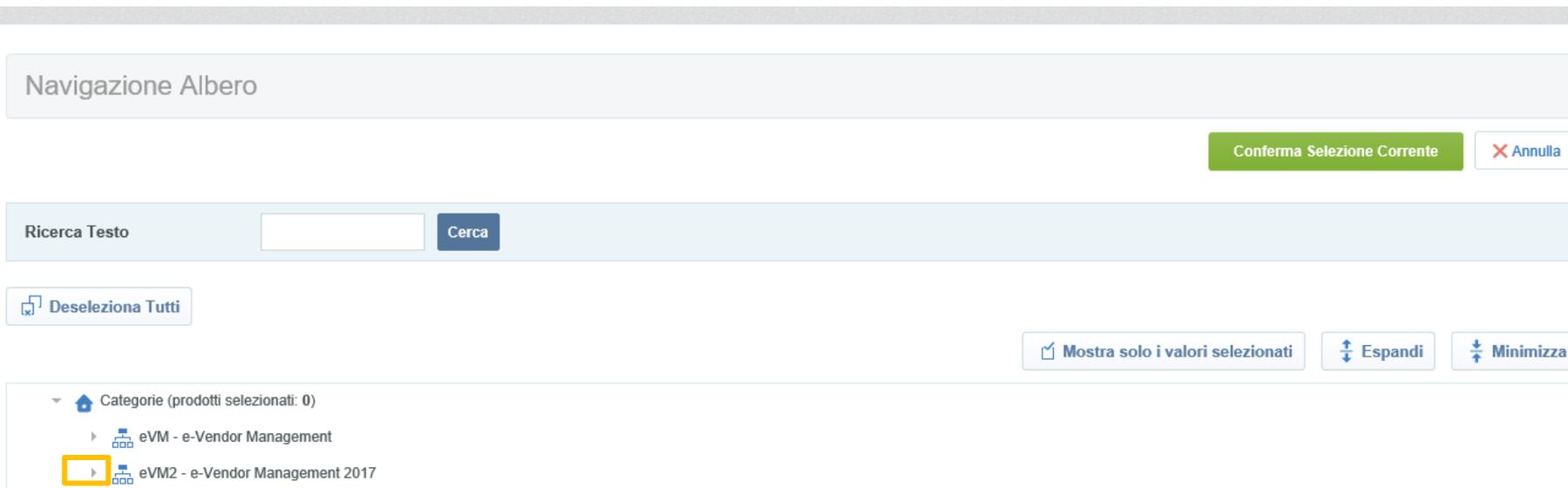
Fax 02 266 002 242

assistenza@retipiuopen.it

Proseguire cliccando su «Aggiungi Categoria»



Successivamente sulla freccia posta in corrispondenza di «eVM –e-Vendor Management»



A seguire sulla freccia posta in corrispondenza di «**00000000 – 0 Albo Fornitori ed SdQ**» per poter visualizzare la struttura secondo cui sono raggruppate le categorie merceologiche da selezionare (di cui proponiamo un estratto).

 Deseleziona Tutti

 Mostra solo i valori selezionati

 Espandi

 Minimizza

▼  Categorie (prodotti selezionati: 0)

▶  eVM - e-Vendor Management

▼  eVM2 - e-Vendor Management 2017

▶  00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ

▼  00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ

▶  09000000-3 - Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc

▶  15000000-8 - Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini

▶  18000000-9 - Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori

▶  22000000-0 - Stampati e prodotti affini

▶  24000000-4 - Sostanze chimiche

▶  30000000-9 - PC, attrezzature, forniture per ufficio, escluso mobili e sw

▶  31000000-6 - Materiale elettrico, attrezzature, illuminazione, ecc

▶  32000000-3 - Attrezzature per comunicazione, telecomunicazione e affini

▶  33000000-0 - Apparecchiature mediche, prodotti farmaceutici

▶  34000000-7 - Attrezzature trasporto e prodotti ausiliari

Cliccare, ad esempio, sulla freccia posta in corrispondenza di 09000000-3 per poter espandere ulteriormente l'Albero delle categorie.

Mostra solo i valori selezionati Espandi Minimizza

- ▼ Categorie (prodotti selezionati: 0)
 - ▶ eVM - e-Vendor Management
 - ▼ eVM2 - e-Vendor Management 2017
 - ▼ 00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ
 - ▶ 09000000-3 - Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc
 - ▶ 15000000-8 - Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini
 - ▶ 18000000-9 - Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori

Cliccare infine, ad esempio, sulla freccia posta in corrispondenza di 09100000-0 oppure 09200000-1 per poter visualizzare le categorie merceologiche da selezionare.

- ▼ Categorie (prodotti selezionati: 0)
 - ▶ eVM - e-Vendor Management
 - ▼ eVM2 - e-Vendor Management 2017
 - ▼ 00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ
 - ▼ 09000000-3 - Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc
 - ▼ 09100000-0 - Combustibili
 - 09120000-6 - Combustibili gassosi
 - 09130000-9 - Petrolio e distillati
 - ▼ 09200000-1 - Prodotti derivati da petrolio, carbone e oli
 - 09210000-4 - Preparati lubrificanti
 - ▼ 09300000-2 - Elettricità, riscaldamento, energia solare e nucleare
 - 09310000-5 - Elettricità

Contrassegnare quindi una o più categorie merceologiche per cui si vuole effettuare la classificazione (1) e cliccare «Conferma selezione Corrente» (2).

Mostra solo i valori

Conferma Selezione Corrente **✕ Annulla**

2

1

- ▼ **Categorie (prodotti selezionati: 3)**
 - ▶ **eVM - e-Vendor Management**
 - ▼ **eVM2 - e-Vendor Management 2017**
 - ▼ **00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ**
 - ▼ **09000000-3 - Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc**
 - ▼ **09100000-0 - Combustibili**
 - 09120000-6 - Combustibili gassosi**
 - 09130000-9 - Petrolio e distillati**
 - ▼ **09200000-1 - Prodotti derivati da petrolio, carbone e oli**
 - 09210000-4 - Preparati lubrificanti**
 - ▼ **09300000-2 - Elettricità, riscaldamento, energia solare e nucleare**
 - 09310000-5 - Elettricità**
 - ▶ **15000000-8 - Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini**
 - ▶ **18000000-9 - Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori**
 - ▶ **22000000-0 - Stampati e prodotti affini**
 - ▶ **24000000-4 - Sostanze chimiche**
 - ▶ **30000000-9 - PC, attrezzature, forniture per ufficio, escluso mobili e sw**
 - ▶ **31000000-6 - Materiale elettrico, attrezzature, illuminazione, ecc**

In alternativa, per l'individuazione delle categorie merceologiche di proprio interesse, è possibile inoltre, utilizzare il filtro di ricerca inserendo nel campo «Ricerca testo» la descrizione della categoria (1) e cliccando poi su «Cerca» (2).

The screenshot displays the 'Navigazione Albero' section of the portal. At the top right, there are two buttons: 'Conferma Selezione Corrente' (green) and 'Annulla' (blue with a red X). Below this is the 'Ricerca Testo' search bar, which contains the text 'combustibili'. The search bar is highlighted with a yellow box, and a yellow box labeled '1' is placed below it. To the right of the search bar is a blue 'Cerca' button, which is also highlighted with a yellow box and labeled '2'. Below the search bar, there is a 'Deseleziona Tutti' button on the left and three buttons on the right: 'Mostra solo i valori selezionati', 'Espandi', and 'Minimizza'. At the bottom, there is a tree view titled 'Categorie (prodotti selezionati: 0)' with two sub-items: 'eVM - e-Vendor Management' and 'eVM2 - e-Vendor Management 2017'.

Il sistema evidenzierà in giallo le categorie merceologiche contenenti la parola inserita nel filtro di ricerca. Anche in questo caso è necessario contrassegnare una o più categorie per cui si vuole effettuare la classificazione (3) e cliccare «Conferma Selezione Corrente» (4).

The screenshot shows the search interface of the RETIPIUOPEN portal. At the top right, there are two buttons: "Conferma Selezione Corrente" (highlighted with a yellow box and labeled '4') and "Annulla" (with a red 'X' icon). Below this is a search bar with the text "Ricerca Testo" and a search box containing "combustibili", with a "Cerca" button. Below the search bar is a "Deseleziona Tutti" button. On the right side of the search results area, there are three buttons: "Mostra solo i valori selezionati", "Espandi", and "Minimizza". The main content area shows a tree view of categories. The "eVM - e-Vendor Management" section is expanded, showing "A - Albo Fornitori" and "A01 - Forniture Materiali e Attrezzature". Under "A01", "M06 - Prodotti chimici e petroliferi" is expanded, and "M06.06 - Combustibili (non per produzione energia elettrica o calore)" is highlighted in yellow and circled with a red box. A red arrow points from this box to a red-bordered text box on the right. Below "M06.06", the "eVM2 - e-Vendor Management 2017" section is expanded, showing "00000000-0 - Albo Fornitori ed SdQ". Under this, "09000000-3 - Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc" is expanded, and "09100000-0 - Combustibili" is highlighted in yellow and circled with a yellow box labeled '3'. Below "09100000-0", "09120000-6 - Combustibili gassosi" is highlighted in yellow and has a checked checkbox next to it, also circled with a yellow box labeled '3'. The red-bordered text box on the right contains the following text:

ATTENZIONE: Si ricorda che le categorie merceologiche in eVM-e-Vendor Management NON SONO PIU' SELEZIONABILI e NON SONO PIU' OGGETTO DI QUALIFICA. PER ESSERE ISCRITTI ALL'ALBO FORNITORI E' NECESSARIO SELEZIONARE LE CATEGORIE MERCEOLOGICHE PRESENTI IN eVM-e-Vendor Management 2017

Dopo aver selezionato le categorie merceologiche, il sistema permetterà di visualizzare il questionari associati. Da questo momento è possibile iniziare la compilazione delle domande.

Si segnala che è possibile compilare i questionari in momenti distinti e che i **campi contrassegnati da *** sono **obbligatori**. Per salvare e mantenere le informazioni inserite cliccare «Salva».

SI SEGNALE CHE E' OPPORTUNO RISPONDERE A TUTTE LE DOMANDE, ANCHE SE NON OBBLIGATORIE, IN QUANTO ANCHE A QUESTE E' ASSOCIATO UN PUNTEGGIO

Categorie selezionate nella Pagina Precedente

*Il Fornitore provvederà a:
- caricare il file "espd-request.xml" fornito da Retipiù;
- integrare le informazioni compilando ogni campo utilizzando il servizio offerto dal sito.
- Allegare il file in formato .xml e -par firmato digitalmente negli appositi campi predisposti in questo questionario.*

Salva ✖ Annulla

Titolo	Descrizione	Risposta
1 AB01_Impegno al rispetto delle prescrizioni ai dettami del D.lgs 81/08	* L'operatore economico dichiara di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni di cui al D.lgs 81/08 smi in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. Selezionare 'Si' per confermare la dichiarazione.	<input type="checkbox"/> Si
2 AB02_DGUEe Operatore economico formato PDF	* Allegare nel presente parametro file di elaborazione del DGUEe del fornitore in formato pdf, file espd-response.pdf, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore	+ Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente ▼
3 AB03_DGUEe Operatore economico formato xml	* Occorre allegare nel presente parametro file di elaborazione del DGUEe del fornitore in formato xml, file espd-response.xml, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore	+ Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente ▼
4 AB04_Modalità di candidatura da parte del Fornitore	* Selezionare, tra quelle in elenco, la modalità di candidatura. All'atto della selezione, per l'opzione diversa da "impresa singola" il sistema proporrà la sezione dedicata da compilare.	<input type="text" value="▼"/>

Nome Form: 00000002-01_CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI

000002-01_CERTIFICAZIONIVALUTAZIONE COMMERCIALE CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI

Titolo	Descrizione	Risposta
--------	-------------	----------

Il sistema segnalerà, tramite un pop up, il mancato inserimento delle risposte alle domande contrassegnate dall'asterisco rosso (*). Sarà quindi possibile decidere se completare l'inserimento cliccando «Completa Form Corrente» oppure abbandonare la compilazione cliccando «Salva tutto e completa in seguito». Solo al completamento di tutti i campi obbligatori contrassegnati da * RetiPiù procederà con l'analisi dei dati inseriti. **SI RICORDA CHE E' OPPORTUNO RISPONDERE A TUTTE LE DOMANDE, ANCHE SE NON OBBLIGATORIE, IN QUANTO ANCHE A QUESTE E' ASSOCIATO UN PUNTEGGIO**

Nome Form: 000000001-01_QUESTIONARIO GENERALE

0000001-01_QUESTIONARIO GENERALE

Il DGUE è uno strumento che agevola la partecipazione a disposizione un sito al seguente Link:
<https://ec.europa.eu/tools/espdlang=it#>

ove è possibile elaborare il file contenente tutte le informazioni richieste. Retipiù rende disponibile il file "espdlrequest.xml" del Portale.

Il file va scaricato da parte del partecipante e utilizzato per compilare il questionario. Retipiù rende disponibile anche il file "espdlrequest.xml". Previa accesso al sito al Link:
<https://ec.europa.eu/tools/espdlang=it#>

il Fornitore provvederà a:
- caricare il file "espdlrequest.xml" fornito da Retipiù;
- integrare le informazioni compilando ogni campo utilizzando il servizio offerto dal sito.
- Allegare il file in formato .xml e .pdf firmati digitalmente negli appositi campi predisposti in questo questionario.

Salva Annulla

Nota

Questa pagina contiene i campi obbligatori mancanti. Senza le risposte a questi campi la Classificazione non sarà completa.

Verifica i seguenti campi:

- Campo Obbligatorio mancante: AB01_Impegno al rispetto delle prescrizioni ai dettami del D.lgs 81V08
- Campo Obbligatorio mancante: AB02_DGUEe Operatore economico formato PDF
- Campo Obbligatorio mancante: AB03_DGUEe Operatore economico formato xml
- Campo Obbligatorio mancante: AB04_Modalità di candidatura da parte del Fornitore
- Campo Obbligatorio mancante: D01_UNI CEI ISO 9000
- Campo Obbligatorio mancante: D02_UNI ISO 14001
- Campo Obbligatorio mancante: D03_UNI CEI EN ISO 50001 o UNI CEI 11352
- Campo Obbligatorio mancante: D04_BS OHSAS 18000
- Campo Obbligatorio mancante: D05_SA 8000
- Campo Obbligatorio mancante: D06_D.Lgs 231V2001

Altri errori non elencati ...

Completa Form Corrente SALVA tutto e completa in seguito

Titolo	Descrizione	Risposta
--------	-------------	----------

Il corretto salvataggio delle categorie merceologiche selezionate viene segnalato tramite un pop up di avviso.

The screenshot displays the 'Mie Categorie' (My Categories) section of the portal. A search filter is present at the top left. A table lists two categories: 'Combustibili gassosi' and 'Prodotti alimentari vari'. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying a yellow warning icon and the message '- Classificazione salvata con successo!' (Classification saved successfully!). The dialog has an 'OK' button. In the top right corner, there is a button labeled 'Aggiungi Categoria' (Add Category) with a plus icon. The bottom right corner shows 'Pagina 1 di 1' (Page 1 of 1).

Codice Categoria	Nome Categoria	Stato Completamento
1 09120000-6	Combustibili gassosi	23/11/2017 13:17:25
2 15800000-6a	Prodotti alimentari vari	23/11/2017 13:18:53
Totale 2		Pagina 1 di 1

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale con la propria username e password ed aver cliccato sul link «Albero merceologico/Sistemi di qualificazione», cliccare sulla riga della categoria merceologica con i dati obbligatori incompleti per finalizzare il completamento del/dei questionari delle categorie selezionate per l'iscrizione all'Albo+SdQ in un momento successivo.

L'icona  indica che i dati obbligatori per la singola categoria merceologica selezionata non sono completi

[Aggiungi Categoria](#) ⋮

Mie Categorie

Codice Categoria	Nome Categoria	Classificato su	Stato Completamento
1 09120000-6	Combustibili gassosi	23/11/2017 13:17:25	
2 15800000-6a	Prodotti alimentari vari	23/11/2017 13:18:53	

Totale 2 Pagina 1 di 1

Proseguire cliccando su  **Modifica**
compilare i campi incompleti e infine cliccare su «Salva».

Classificazione: > >e-Vendor Management 2017>Albo Fornitori ed SdQ>Derivati dal petrolio, combustibili, elettricità ecc>Co...
ATTENZIONE. SI SEGNALE CHE E' OPPORTUNO RISPONDERE A TUTTE LE DOMANDE, ANCHE SE NON OBBLIGATORIE

Salva  **Annulla**

Titolo	Descrizione	Risposta
1 AB01_Impegno al rispetto delle prescrizioni ai dettami del D.lgs 81/08	* L'operatore economico dichiara di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni di cui al D.lgs 81/08 s.m.i in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. Selezionare 'SI' per confermare la dichiarazione.	<input type="checkbox"/> Si
2 AB02_DGUEe Operatore economico formato PDF	* Allegare nel presente parametro file di elaborazione del DGUEe del fornitore in formato pdf, file espd-response.pdf, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore	 + Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente
3 AB03_DGUEe Operatore economico formato xml	* Occorre allegare nel presente parametro file di elaborazione del DGUEe del fornitore in formato xml, file espd-response.xml, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o procuratore	 + Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente
4 AB04_Modalità di candidatura da parte del Fornitore	* Selezionare, tra quelle in elenco, la modalità di candidatura. All'atto della selezione, per l'opzione diversa da "impresa singola" il sistema proporrà la sezione dedicata da compilare.	<input type="text"/>

Nome Form: 000000002-01_CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI

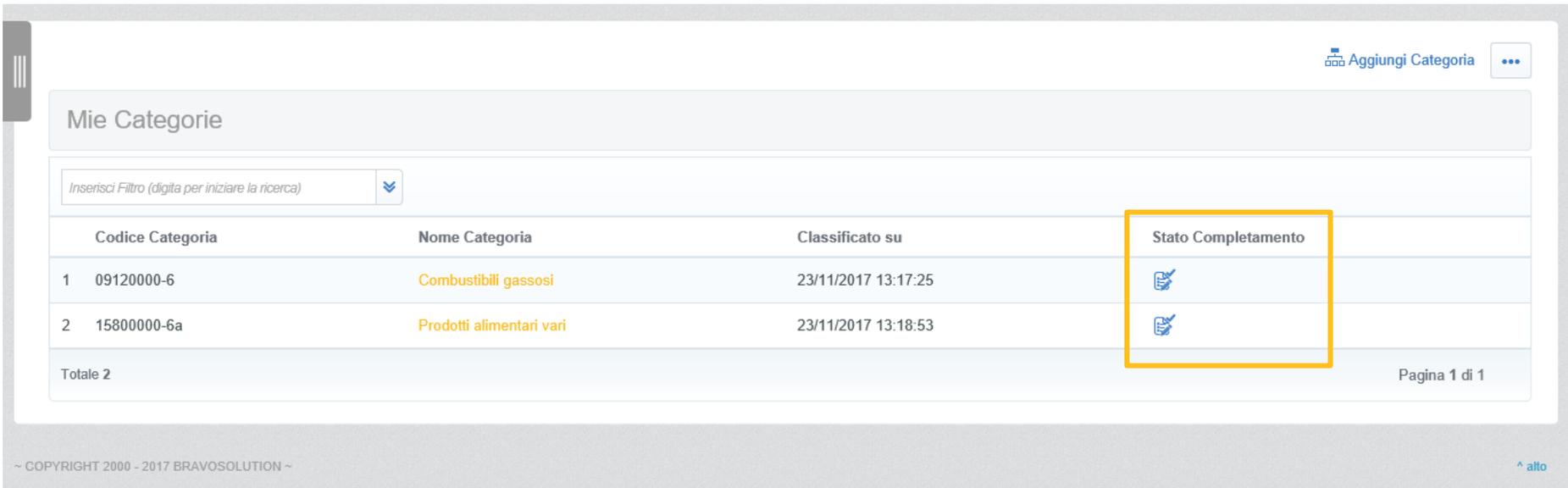
0000002-01_CERTIFICAZIONIVALUTAZIONE COMMERCIALE CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI

Titolo	Descrizione	Risposta
1 D01_UNI CEI ISO 9000	* Avete un sistema di gestione della qualità certificato UNI CEI ISO 9000?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

 + [Clicca per allegare un file](#)

Si rammenta che solo al completamento di tutti i campi obbligatori contrassegnati da * (asterisco rosso), RetiPiù procederà con l'analisi dei inseriti **MA** che è opportuno rispondere a tutte le domande, anche se non obbligatorie, in quanto anche a queste è associato un punteggio.

 è l'icona che permette di verificare che i campi obbligatori siano compilati al 100%



Mie Categorie

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Codice Categoria	Nome Categoria	Classificato su	Stato Completamento
1 09120000-6	Combustibili gassosi	23/11/2017 13:17:25	
2 15800000-6a	Prodotti alimentari vari	23/11/2017 13:18:53	

Totale 2

Pagina 1 di 1

~ COPYRIGHT 2000 - 2017 BRAVOSOLUTION ~

Solo al termine della valutazione svolta, il fornitore potrà verificare a video lo «Stato di Valutazione».

Aggiungi Categoria

Mie Categorie

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca)

Codice Categoria	Nome Categoria	Classificato su	Stato Valutazione	Stato Completamento
1 09120000-6	Combustibili gassosi	23/11/2017 13:17:25	Qualificato	
2 15800000-6a	Prodotti alimentari vari	23/11/2017 13:18:53	Qualificato	
Totale 2				Pagina 1 di 1

~ COPYRIGHT 2000 - 2017 BRAVOSOLUTION ~

alto

E' possibile accedere alla sezione «Scorecard» per poter visualizzare il punteggio conseguito per singola divisione merceologica aprendo il menù posto sulla sinistra dello schermo. Cliccare «Mia Azienda», successivamente «Scorecard» ed infine «Scorecard Valutazioni di Categoria».

The screenshot displays the portal's navigation menu on the left and a main content area. The 'Mia Azienda' menu item is highlighted with a yellow box. Its sub-menu is open, showing 'Scorecard' highlighted with a yellow box. The 'Scorecard' sub-menu is also open, with 'Scorecard Valutazioni di Categoria' highlighted with a yellow box. The main content area shows a table with columns: 'Nome Azienda', 'Trend', 'Punteggio', 'Punteggio Obiettivo', 'Media Valutazioni ultimi 12 Mesi', and 'Data Chiusa'. The table contains two rows of data.

Nome Azienda	Trend	Punteggio	Punteggio Obiettivo	Media Valutazioni ultimi 12 Mesi	Data Chiusa
		37	100	37	13/11/2017 18:00
		37	100	37	13/11/2017 18:00

~ COPYRIGHT 2000 - 2017 BRAVOSOLUTION ~

^ alto

Completato il processo di Qualifica, potrà accedere in qualsiasi momento al Portale per verificare il punteggio associato alla scorecard di categoria (SC).

Survey In Corso Scorecard Azienda **Scorecard Valutazioni di Categoria** Scorecard Contratto

Inserisci Filtro (digita per iniziare la ricerca) ▼

	Denominazione Valutazione	Nome Azienda	Trend	Punteggio	Punteggio Obiettivo	Media Valutazioni ultimi 12 Mesi	Data Chiusa
1	44000000-0	Admin RetiPiù	↕	37	100	37	13/11/2017 18:00
2	42000000-6	Admin RetiPiù	↕	37	100	37	13/11/2017 18:00
Totale 2							Pagina 1 di 1

selezionare la Scorecard di proprio interesse per visualizzarne i dettagli

Cliccando «Form Scorecard» all'interno della Scorecard Valutazione di categoria è possibile verificare il punteggio attribuito alle risposte inserite in fase di candidatura all'Albo+SdQ. (1)

Cliccando i comandi «Valutazione precedente»/ «Prima valutazione» è possibile verificare il punteggio delle valutazioni dei mesi precedenti.(2)

Cliccando sul comando [...] si scopre il comando «Report per Stampa» che permette di effettuare il download in PDF oppure di stampare il form della valutazione.

The screenshot shows a web interface for a 'Scorecard Valutazione di Categoria'. At the top left is a 'Torna alla Lista' button. On the right, there are navigation links: '<< Prima Valutazione < Valutazione Precedente' (callout 2) and a 'Report per Stampa' button with a printer icon (callout 3). The main content area displays 'Scorecard Valutazione di Categoria per: 42000000-6' with details: 'Azienda Buyer: Admin RetiPiù', 'Periodo di Riferimento: 2017 - Novembre, Chiusa il: 13/11/2017 18:00', and 'Responsabile Attuale Scorecard: . Admin'. Below this are tabs for 'Dettagli' and 'Messaggi (Non Letti 0)'. Under 'Dettagli', there is a 'Configurazione' section with a 'Form Scorecard' button (callout 1). At the bottom, it says 'Form Scorecard' and 'Aggiornamento Valori Parametri d'Origine effettuato il 11/11/2017 01:00:18'.

E' possibile accedere alla sezione «Scorecard» per poter visualizzare il punteggio attribuito a livello di «Azienda» (SCC). Aprendo il menù posto sulla sinistra dello schermo. Cliccare «Mia Azienda», successivamente «Scorecard» ed infine «Scorecard Azienda».

The screenshot displays the user interface of the RETIPIUOPEN portal. On the left, a vertical navigation menu is visible with the following items: Menu, Cruscotto, Fascicoli di Gara, **Mia Azienda** (highlighted in orange), and Gestione Utenti. The 'Mia Azienda' menu is expanded, showing sub-items: Profilo Azienda, Mie Categorie, and **Scorecard** (highlighted in orange). The 'Scorecard' sub-menu is further expanded, showing: Survey In Corso, **Scorecard Azienda** (highlighted in orange), Scorecard Valutazioni di Categoria, and Scorecard Contratto. The main content area shows a table with columns: Classificato su, Stato Completamento, and a date/time stamp (23/11/2017 13:17:25). The table contains two rows, each with a document icon. At the bottom left, there is a copyright notice: ~ COPYRIGHT 2000 - 2017 BRAVOSOLUTION ~. At the bottom right, there is a 'Pagina 1 di 1' indicator and an 'alto' button.

Cliccando «Form Scorecard» all'interno della Scorecard Valutazione di categoria è possibile verificare il punteggio attribuito alla propria Azienda (SCC). (1)

Cliccando i comandi «Valutazione precedente»/ «Prima valutazione» è possibile verificare il punteggio delle valutazioni dei mesi precedenti.(2)

Cliccando sul comando [...] si scopre il comando «Report per Stampa» che permette di effettuare il download in PDF oppure di stampare il form della valutazione.

← Torna alla Lista

2 << Prima Valutazione < Valutazione Precedente ...

▼ Azienda Buyer: Admin RetiPiù

Periodo di Riferimento: 2017 - Novembre, Chiusa il: 13/11/2017 12:00
Responsabile Attuale Scorecard: . Admin

3 Report per Stampa

Dettagli | Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione | Form Scorecard 1

Form Scorecard

Aggiornamento Valori Parametri d'Origine effettuato il
10/11/2017 01:00:25

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Il fornitore, effettuato *login* al portale, dovrà: cliccare «RDO» (1), quindi, su «RDO per tutti» (2). Procedere selezionando la gara di proprio interesse (3).

Benvenuti in Retipiuopen il sistema di acquisti telematici di Retipiu

Area negoziale

- ▶ Fascicoli di Gara
- ▶ RdI
- ▶ **RdO** **1**
- ▶ Aste
- ▶ Contratti

Area qualifica

- ▶ Albero merceologico / Sistemi di Qualificazione

Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101
Fax 02 266 002 242
assistenzaretipiuopen@retipiu.it

Mie RDO **RDO per tutti** **2**

	Codice RDO	Oggetto RDO	Codice Fascicolo di Gara	Stato RDO	Tempo limite per esprimere interesse	Ragione Sociale
1	rfq_91	Mensa e Buoni Pasto	tender_48	In corso	29/02/2016 18:00	Admin RetiPiù
Totale 1						25 Pagina 1 di 1

3

Procedere cliccando su «Esprimi Interesse».

La RDO sarà così trasferita dalla sezione «RDO per tutti» alla sezione «Mie RDO» sovrastante.

Il fornitore riceverà una e-mail di conferma all'indirizzo inserito in fase di registrazione al portale.

▼ **RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto** In corso

Fascicolo di Gara : tender_48 - Mensa e Buoni Pasto
 Data di chiusura RdO: 29/02/2016 18:00:00

Esprimi Interesse
✕ Decido dopo
Report per Stampa

Stato della risposta

Stato della risposta
 Nessuna Risposta Inviata

Dati Generali

<p>Codice RDO rfq_91</p> <p>Descrizione</p> <p>Valore 850.000</p> <p>Valuta Sconto %</p> <p>RDO di prova Si</p> <p>Inviata da . Admin</p>	<p>Oggetto Mensa e Buoni Pasto</p> <p>Tipo di RDO RDO per tutti (offerta richiesta)</p> <p>Valuta EUR</p> <p>Ragione Sociale Admin RetiPiù</p> <p>Divisione Aziendale Division</p>
---	---

Il fornitore, se invitato a partecipare ad una “gara a invito”, verrà, invece, a conoscenza della RDO a seguito della ricezione di una e-mail contenente i riferimenti della gara (Codice e Descrizione) nonché i termini per la presentazione delle offerte.

Dopo aver effettuato l’accesso all’Area Riservata del portale utilizzando User-Id e Password, per visualizzare la gara, dovrà accedere alla sezione “RDO” e cliccare sulla gara di interesse (1) nella sezione “Mie RDO” (2). A questo punto è possibile partecipare cliccando sul pulsante “Rispondi” (3).

The screenshot shows the 'Mie RDO' section of the portal. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Mie RDO' button, and a '2 > per tutti' indicator. Below this is a filter section with a dropdown menu set to 'Tutte le RdO' and a 'Seleziona un Filtro' button. The main content is a table with the following columns: Codice RDO, Oggetto RDO, Codice Fascicolo di Gara, Stato RDO, Data di chiusura RDO, Ragione Sociale, and Stato della RDO. The first row is highlighted with a yellow border and contains the following data: 1, rfq_91, Mensa e Buoni Pasto, tender_48, In corso, 01/03/2017 18:00, Admin RetiPiù, and Nessuna Risposta Inviata. A yellow box labeled '1' highlights the 'Stato della RDO' column header. Below the table, there is a detailed view of the selected RDO: 'RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto'. This view includes a 'Torna alla Lista' button, a 'Visualizza indice risposta' button, and a 'Rispondi' button highlighted with a yellow box and labeled '3'. A '1' label is also present near the 'Rispondi' button.

Codice RDO	Oggetto RDO	Codice Fascicolo di Gara	Stato RDO	Data di chiusura RDO	Ragione Sociale	Stato della RDO	
1	rfq_91	Mensa e Buoni Pasto	tender_48	In corso	01/03/2017 18:00	Admin RetiPiù	Nessuna Risposta Inviata

RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto

Torna alla Lista

Visualizza indice risposta

Rispondi

Il fornitore che ha manifestato il proprio interesse per un evento (gara ad evidenza pubblica/gara ad invito) potrà visualizzarne i dettagli, scaricare gli allegati e presentare la propria risposta entro i termini consentiti accedendo all'evento in Area Riservata del portale .

▼ RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto

 In corso

Fascicolo di Gara : tender_48 - Mensa e Buoni Pasto

Data di chiusura RdO: 01/03/2017 18:00:00

Ultima Risposta inviata il: **Non inviata**

Attenzione: devi ancora leggere un allegato del Buyer (1), premi qui per vederlo

Dettagli RdO

Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione

Allegati Buyer (1)

Mia Risposta

Multiutenza

...nonché prendere visione e scaricare gli eventuali Allegati caricati.

← Torna alla Lista

▼ RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto In corso

Fascicolo di Gara : tender_48 - Mensa e Buoni Pasto
Data di chiusura RdO: 01/03/2017 18:00:00
Ultima Risposta inviata il: Non inviata

Dettagli RdO | Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione | **Allegati Buyer (1)** | Mia Risposta | Multiutenza

🏠 Percorso: root >

📄 Scarica Tutto

Nome File/Cartella	Descrizione	Data - ultima modifica	
1	01 - Disciplinare di gara_000.doc	28/02/2016 14:58:57	

Totale 1 25 ▼ Pagina 1 di 1

È possibile inviare richieste di chiarimenti o comunicazioni a RetiPiù e di ricevere le relative risposte oppure comunicazioni attraverso la funzionalità “Messaggi”. Per inviare una comunicazione cliccare «Crea Messaggio» oppure «Crea».

The screenshot shows the messaging interface with several key elements highlighted by yellow boxes and arrows:

- Crea Messaggio**: A button in the top navigation bar, highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the filter dropdown.
- Crea**: A button in the top right corner, highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the 'Invia messaggio' button.
- Seleziona un Filtro**: A dropdown menu in the top left, highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the 'Crea Messaggio' button.
- Invia messaggio**: A green button in the top right, highlighted with a yellow box and an arrow pointing to the 'Crea' button.

The main content area includes:

- Messaggio**: A section with an **Oggetto** field containing 'Quesito 1' and a **Messaggio** text area containing 'In relazione al punto 5.3 del disciplinare di gara siamo a richiedere il seguente chiarimento...'
- Allegati**: A section with an **Allegati** button and a table with columns: **Nome File**, **Descrizione**, and **Commento**. A yellow banner below the table reads 'Nessun allegato presente'.

Il fornitore, per dare avvio alla fase di risposta, deve accedere all'area "Mia Risposta" e cliccare sul tasto "Rispondi". In alternativa declinare l'evento con "Rifiuta" inserendone l'opportuna motivazione.

Dettagli RdO Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione Allegati Buyer (0) **Mia Risposta** Utenti Associati

Rispondi **Rifiuta**

Struttura

Questa Offerta viene presentata per conto di:
Impresa Singola

Valuta: EUR

Visualizza indice risposta

▼ **1. Risposta Economica (Prodotti: 10, Parametri: 0)**

Nel caso in cui il fornitore avesse iniziato la compilazione delle buste di risposta ma fosse intenzionato a declinare l'invio sarà prima necessario cliccare il comando «Cancella la tua risposta» per poter tornare alla visualizzazione della schermata precedente (pag.45) e cliccare il comando «Rifiuta».

[← Torna alla Lista](#)

▼ RdO : rfq_128 - test manuale

Fascicolo di Gara : **tender_75** - test offerta anomala tco

Data di chiusura RdO: 26/05/2018 23:00:00

Ultima Risposta inviata il: **Non inviata**

Dettagli RdO

Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione

Allegati Buyer (0)

Mia Risposta

Utenti Associati

Invia Risposta

 **Esporta/Importa Risposta**

Riassunto risposta

 **Cancella la tua risposta**

 **Report per Stampa**

Nel caso in cui il fornitore fosse intenzionato a presentare la propria offerta, dopo aver cliccato su “Rispondi”, può compilare le buste e trasmettere la propria Offerta. Cliccando su “Modifica Risposta” o sui link presenti sotto “Riassunto risposta”, il fornitore accederà alle singole buste e potrà compilarle con le informazioni richieste al fine di presentare la propria offerta.

Dettagli RdO
Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione
Allegati Buyer (1)
Mia Risposta
Multiutenza

Invia Risposta

Riassunto risposta

1.	Risposta di qualifica	Valori obbligatori mancanti (2)	
2.	Risposta Tecnica	Valori obbligatori mancanti (5)	
3.	Risposta Economica	Compilare i campi obbligatori (2)	valore totale offerto 0

Visualizza indice risposta

▼ **1. Risposta di qualifica (2 parametri)**

Modifica Risposta

▼ 1.1 Documentazione Amministrativa - Sezione

Il fornitore dovrà compilare i campi richiesti per ogni busta, prestando particolare attenzione ai documenti da allegare per i quali è richiesta la firma digitale.

▼ RdO : rfq_91 - Mensa e Buoni Pasto

Fascicolo di Gara : tender_48 - Mensa e Buoni Pasto
Data di chiusura RdO: 01/03/2017 18:00:00
Ultima Risposta inviata il: Non inviata

In modifica

Salva ed Esci
Salva e Continua
✕ Annulla

Valida Risposta

1. Risposta di qualifica (2 parametri)

1.1 Documentazione Amministrativa - Sezione	Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1	ANAC	* Allegare la ricevuta del pagamento della tassa ANAC	+ Clicca per allegare un file
1.1.2	Cauzione	* Laddove la documentazione debba essere firmata in modalità telematica da soggetto munito di poteri di firma per la Società concorrente, <u>detta firma dovrà intendersi come DIGITALE.</u>	paragrafo 8. + Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente

Una volta terminato, cliccando su "Salva ed Esci" si torna alla schermata di riepilogo della propria risposta

Per allegare un documento firmato digitalmente, è necessario cliccare su “Clicca per allegare un File firmato Digitalmente”.

 + [Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente](#)



Selezionare il file da caricare oppure trascinarlo all'interno dell'area. Si consiglia di non inserire allegati di dimensioni superiori ai 10MB, inoltre è permesso nominare i documenti con nomi che abbiano una lunghezza di 20 caratteri, estensione esclusa.

Una volta selezionato ed allegato il documento, il rispettivo campo risposta sarà valorizzato.

[Salva ed Esci](#)
[Salva e Continua](#)
[Annulla](#)

[Valida Risposta](#)

1. Risposta di qualifica (2 parametri)

1.1 Documentazione Amministrativa - Sezione		
Parametro	Descrizione	Risposta
1.1.1 ANAC	* Allegare la ricevuta del pagamento della tassa ANAC	+ Clicca per allegare un file
1.1.2 Cauzione	* Allegare la Cauzione secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara al paragrafo 8.	 Cauzione.pdf.p7m (5 KB)  

Qualora il documento da allegare richieda una firma digitale, il fornitore potrà verificare la correttezza e validità della firma stessa a seguito del caricamento. Terminata la compilazione delle risposte, e dopo aver cliccato su “Salva ed Esci”, lo stesso potrà infatti assicurarsi che la firma digitale relativa al documento sia regolare se a fianco dell'allegato caricato è presente la seguente icona: 

Per visualizzare invece informazioni dettagliate sulla firma apposta al documento, può essere utilizzato il “Rapporto sulla firma digitale”. A tal proposito, basterà cliccare sull'icona alla destra del documento allegato:

 **Cauzione.pdf.p7m** (5 KB)



[Salva come pdf](#) [Rigenera il Report](#) [Chiudi](#)



Informazioni Allegato

Nome File Cauzione.pdf.p7m	Nome Allegato Firmato Cauzione.pdf
Data di caricamento dell' Allegato Firmato 28/02/2016 16:20:29	Descrizione
Dimensione File (bytes) 4.907	File Caricato da Prova Due
Esito Verifica della Firma  Firma digitale controllata senza errori	Esito riferito alla data 28/02/2016 16:20:31
Formato Firma conosciuto ? Si	

▼ Informazioni del Contenitore N. 1

Il contenuto è consistente con le firme?
Si

Codifica usata per la firma del contenuto
Il contenuto è stato firmato con una codifica di tipo DER

Il fornitore, terminata la compilazione delle Buste, dovrà cliccare su «Invia Risposta» per convalidare l'invio della propria offerta.

Dettagli RdO
Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione
Allegati Buyer (1)
Mia Risposta
Multiutenza

Invia Risposta

Riassunto risposta

1.	Risposta di qualifica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati
2.	Risposta Tecnica	Tutti i valori inseriti Non sono presenti ulteriori allegati
3.	Risposta Economica	Tutti i parametri sono stati quotati Nessun Allegato aggiuntivo
		valore totale offerto 0

Qualora sia stata richiesta la sottoscrizione digitale dell'offerta per ogni singola busta digitale, il fornitore dopo aver cliccato su "Invia Risposta" visualizzerà la schermata sottostante in cui gli sarà richiesto di:

- scaricare e salvare il documento pdf corrispondente alla Risposta [ATTENZIONE! SALVARE il file pdf generato da sistema SENZA APRIRLO PRELIMINARMENTE];
- aprire il file scaricato per verificare i contenuti;
- firmare digitalmente il pdf di risposta;
- ricaricare il file firmato digitalmente avendo cura di inserire la Risposta nella rispettiva sezione.

The screenshot shows a web interface for digital offer submission. At the top, there is a yellow bar with the text "In modifica". To the right of this bar are two buttons: a green button labeled "Salva ed Invia PDF Firmati Caricati" and a white button with a red 'X' icon labeled "Annulla". Below this is an orange warning bar with a triangle icon and the text: "Il buyer ha richiesto che i dati della risposta vengano firmati digitalmente per completare il processo di invio." Underneath is a yellow information bar with a circle icon and a list of instructions: "1 - Scarica e Salva il PDF del contenuto dei dati di ogni busta (ATTENZIONE!! Salvare, sul proprio computer, il file pdf generato da sistema, senza aprirlo preliminarmente: in caso contrario il sistema potrebbe creare una copia differente dal file di origine che, all'atto del caricamento sul Portale, non verrebbe riconosciuta).", "2 - Firma Digitalmente ogni PDF (usa una modalità di Firma Autorizzata);", and "3 - Ricarica tutti i file firmati digitalmente; clicca per aggiungere il file Firmato Digitalmente alla Busta di competenza per completare l'invio della". To the right of this bar is a callout box with the text "Per caricare il PDF della busta digitale firmata digitalmente". Below the information bar is another orange warning bar with a triangle icon and the text: "Il buyer si riserva di escludere risposte inviate senza i PDF firmati digitalmente generati qui di seguito." Underneath is a section titled "Buste da firmare" with a table. The table has three rows: "Busta di qualifica", "Busta tecnica", and "Busta econom". To the right of the table are three buttons: "Clicca per allegare un file Firmato Digitalmente" (with a plus icon), "RIGENERA PDF con il contenuto della busta per la firma" (with a refresh icon), and "Scarica il contenuto della busta per la firma" (with a download icon). Below the table is another callout box with the text "Per scaricare il PDF della busta digitale da firmare digitalmente".

Caricati i PDF firmati digitalmente delle buste confermarne il salvataggio e l'invio degli stessi cliccando su «Salva ed Invia PDF Firmati Caricati».

In modifica

Salva ed Invia PDF Firmati Caricati X Annulla

Al completamento del processo, la piattaforma invierà al fornitore una mail PEC a conferma dell'avvenuta trasmissione dell'offerta.

⚠ Il buyer ha richiesto che i dati della risposta vengano firmati digitalmente

1 - Scarica e Salva il PDF del contenuto dei dati di ogni busta (ATTENZIONE: salvare una copia differente dal file di origine che, all'atto del caricamento sul Portale, viene automaticamente generato dal sistema, senza aprirlo preliminarmente: in caso contrario il sistema potrebbe creare una copia errata);

2 - Firma Digitalmente ogni PDF (usa una modalità di Firma Autorizzata);

3 - Ricarica tutti i file firmati digitalmente; clicca per aggiungere il file Firmato Digitalmente alla Busta di competenza per completare l'invio della risposta al buyer

⚠ Il buyer si riserva di escludere risposte inviate senza i PDF firmati digitalmente generati qui di seguito.

Il fornitore invitato ad un'asta, deve entrare sul portale e, dalla pagina di Benvenuto (area riservata), cliccare su "Aste".
il fornitore, accedendo al suo monitor per partecipare, dovrà selezionare l'evento identificato da apposita icona (vedi sotto).

NB: L'accesso effettivo al monitor sarà possibile 10 minuti prima dello svolgimento

Mie Aste

Filtro per: Tutte le Aste

Codice Asta	Monitor	Descrizione Asta	Codice Fascicolo di Gara	Ragione Sociale	Data	Data fine Asta
1 dn_6		Asta Buoni Pasto	tender_24	Admin RetiPiù	36	09/11/2015 12:46
Totale 1						

25 Pagina 1 di 1

Cliccando sulla Descrizione dell'evento si accede alle informazioni e ai documenti

Monitor Asta Asta a Tempo dn_3 - Test

Asta	Codice	Stato	Tempo Rimasto	Miglior offerta	Offerta	Posizione in Classifica	Data Inizio	Data Fine
Test	dn_3	In corso	00:22:32			0	09/07/2014 15:40:00	09/07/2014 16:10:00

Dettagli Asta

Direzione: Inversa
 Prezzo Base: 700.000
 Decremento Minimo: 200 (Non Multiplo)
 Valuta: Euro
 Stato: In corso

Area Offerte

Tempo Rimasto: 00:22:32
 Asta Corrente: dn_3 - Test
 Offerta Corrente:
 Classifica: dn_3

Offerte | Messaggi

	Alias	Data Offerta	Prezzo Offerta
1		09/07/2014 15...	700.000

Offerta = 680.000 Euro
 Premere OK per inviare l'offerta, Annulla per annullare

Prezzo Offerto

Inserire l'offerta cliccare su "Invia". Un pop-up vi chiederà di confermare il prezzo offerto, che sarà poi registrato sul lato sinistro del monitor, area "Offerte"

I	Area Pubblica del Portale Retipiuopen	3
II	Registrazione al Portale	6
III	Accesso al Portale	10
IV	Modifica Dati aziendali e password	12
V	Processo di iscrizione all'Albo e SdQ	17
VI	Eventi negoziali	38
VII	Creazione e gestione sottoutenza	56

Per creare una sottoutenza dopo aver effettuato il login al portale RetipiuOpen tramite i propri codici di accesso (username e password) accedere alla sezione “Multiutenza”.



▶ Logout

▼ Profilo utente

Dati aziendali

Modifica password

Multiutenza

Benvenuti in Retipiuopen il sistema di acquisti telematici di Retipiu

Area negoziale

▶ Fascicoli di Gara

▶ RdI

▶ RdO

▶ Aste

▶ Contratti

Area qualifica

▶ Albero merceologico / Sistemi di Qualificazione

Assistenza fornitori

Tel* 02 266 002 101

Fax 02 266 002 242

assistenza@retipiuopen.it

All'interno dell'area "Gestione Utenti" procedere cliccando su "Crea".



Home | **Gestione Utenti** | Profili | Divisioni Aziendali

[Crea](#) ...

Filtro per: Tutti gli Utenti | Seleziona un Filtro

Cognome	Nome	Nome Divisione	Email	Telefono	Nome profilo
1 Rossi	Carlo	Division	c.rossi@mail.com	02 57649876	

Totale 1 | 25 | Pagina 1 di 1

~ COPYRIGHT 2000 - 2016 BRAVOSOLUTION ~ [^ alto](#)

Compilare le Informazioni utente e cliccare su “Salva”.

Nuovo utente

Salva

✕ Annulla

Informazioni utente

* Cognome	<input type="text" value="Verdi"/>
* Nome	<input type="text" value="Alessandro"/>
* E-mail	<input type="text" value="a.verdi@mail.com"/>
* Telefono	<input type="text" value="030910100"/>
Il numero di telefono cellulare deve iniziare con "+" e contiene caratteri da 0 a 9 (min 8 max 15) con nessuno spazio. Il primo numero non può essere 0.	<input type="text"/>
* Nome Divisione	Division <input type="text" value="v"/>
Unità Aziendale	--- <input type="text" value="v"/>
Nome profilo	--- <input type="text" value="v"/>
* Scegliete la User Id e verificate che non sia già utilizzata da un altro utente	<input type="text" value="averdi"/>
* Lingua preferita	Italiano <input type="text" value="v"/>
* Fuso Orario	(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome <input type="text" value="v"/>
Codice esterno	<input type="text"/>

Effettuato il salvataggio delle Informazioni utente e dopo aver cliccato su “Visualizza Diritti Utente” procedere con la configurazione dei diritti della sottoutenza cliccando su “Modifica”.

← Torna alla Lista
Modifica

▼ Utente: Alessandro Verdi
Divisione: Division

Dettagli

Informazioni utente Diritti utente

Aste di acquisto Modifica Diritti Asta

Visibilità lista aste	No
Accedi dettagli asta	No
Accedi al monitor d'asta	No
Partecipa	No
Contatto visibile al buyer	No
Gestione messaggi	No

Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni Modifica Diritti RdX

Visibilità Lista RdO	No
Accedi dettagli RdX	No
Crea Risposta	No

Impostare i diritti selezionando tra le 3 opzioni riportate nei rispettivi menù a tendina:

- “No”: non permette al sottoutente alcuna azione/il sottoutente non ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse.
- “Si”: permette al sottoutente una determinata azione/il sottoutente ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse.
- “Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell’oggetto”: permette al sottoutente una determinata azione/il sottoutente ha visibilità su dettagli circa l’oggetto a cui si riferisce lo specifico diritto di interesse solo se il superutente gli ha conferito visibilità sull’evento (rdi, rdo, asta).

I diritti vengono configurati in relazione a:

- “Aste di acquisto”
- “Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni”
- “Gestione utenti”
- “eVendor Management”
- “Gestione Contratti”
- “Gestione Scorecard”

I diritti relativi alle aste di acquisto sono i seguenti:

- **“Visibilità lista aste”**: conferisce o meno la visibilità sulle aste
- **“Accedi dettagli asta”**: conferisce o meno la visibilità su dettagli delle aste, quali offerte emesse e relativa cronologia
- **“Accedi al monitor d'asta”**: permette, durante lo svolgimento dell’asta, l’accesso alla propria interfaccia grafica dedicata (monitor d’asta)
- **“Partecipa”**: permette, durante lo svolgimento dell’asta, di inviare offerte
- **“Contatto visibile al buyer”**: permette a RetiPiù di visualizzare la sottoutenza e di invitarla all’asta
- **“Gestione messaggi”**: permette al sottoutente di comunicare con RetiPiù in maniera sicura prima dopo lo svolgimento dell’asta

▼ Utente: Alessandro Verdi

Divisione: Division

Salva

✕ Annulla

Aste di acquisto

* Visibilità lista aste	Si	▼
* Accedi dettagli asta	Si	▼
* Accedi al monitor d'asta	Si	▼
* Partecipa	No	▼
* Contatto visibile al buyer	No	▼
* Gestione messaggi	No	▼

I diritti relativi alle Richieste di Offerta (RdO) e delle Richieste di Informazioni (RdI) sono i seguenti:

- **“Visibilità risposte lista RdO”**: conferisce o meno la visibilità sulla RdO o sulla RdI
- **“Accedi dettagli RdO”**: conferisce o meno la visibilità su dettagli della RdO o della RdI, quali offerte e informazioni/dati inseriti
- **“Crea Risposta”**: se ha visibilità sulla RdO/RdI il sottoutente può inserire in Retipiuopen dati quali offerte e informazioni varie
- **“Modifica prima della pubblicazione”**: consente o meno la modifica della risposta (dati, allegati...di cui si compone) prima dell'invio della stessa a Retipiuopen
- **“Pubblica e modifica”**: consente di modificare - fintanto che la Rdo/RdI è in corso - e di pubblicare la risposta rendendola visibile a RetiPiù
- **“Contatto visibile al Buyer”**: permette a RetiPiù di visualizzare la sottoutenza e di invitarla ad Rdo/Rdi
- **“Gestione messaggi”**: permette l'invio/ricezione di messaggi da RetiPiù all'interno della sezione “Messaggi” della RdO/RdI
- **“Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi, ecc)”**: consente la visualizzazione completa dei dati relativi alla RdO/RdI inseriti sia da RetiPiù sia dal superutente

▼ Utente: Alessandro Verdi

Divisione: Division

Salva

✕ Annulla

Richiesta di offerta/Richiesta di informazioni

* Visibilità Lista RdO	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼
* Accedi dettagli RdX	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼
* Crea Risposta	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼
* Modifica prima della pubblicazione	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼
* Modifica e Pubblica	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼
* Contatto visibile al Buyer	No ▼
* Gestione messaggi	No ▼
* Visualizza Dati Sensibili (incluso Allegati, Risposte, Prezzi, ecc)	Si, se sono aggiunto nella lista utenti dell'oggetto ▼

I diritti relativi alla “Gestione Utenti” sono i seguenti:

- **“Creazione e gestione utenti”**: permette la creazione di sottoutenze e l’impostazione dei diritti a queste
- **“Crea e gestisci Divisioni”**: permette la creazione, la configurazione e la gestione di eventuali Divisioni (gruppo di utenti che condividono i medesimi diritti su RetipiuOpen)

▼ Utente: Alessandro Verdi
Divisione: Division

Salva

Gestione utenti

* Creazione e gestione utenti	No	▼
* Crea e gestisci Divisioni	No	▼

- **“Accesso eVendor Management”**: permette l’accesso all’Albero merceologico di RetipiuOpen
- **“Accedi dettagli contratto”**: permette la visualizzazione dei dettagli del contratto
- **“Gestione Messaggi”**: permette l’invio/ricezione di messaggi da RetiPiù all’interno della sezione “Messaggi” del Contratto

- **“Accesso Risultati Scorecard”**: se configurata da RetiPiù (vd. processo di qualifica del fornitore) il sottoutente può accedere ai dettagli della Scorecard, quindi, può visualizzare il punteggio di valutazione assegnatogli da RetiPiù

NB: le opzioni tra cui scegliere per la configurazione del diritto sono:

- **“No”**: nessuna visibilità conferita al sottoutente sui dettagli della Scorecard pubblicata da RetiPiù
- **“Si, solo la lista”**: visibilità parziale sulle Scorecard pubblicate da RetiPiù: nessun dettaglio sulla valutazione di RetiPiù elaborata nella Scorecard è visibile
- **“Si, lista e dettagli completi”**: visualizzazione completa dei dettagli della Scorecard, quindi, della valutazione elaborata da RetiPiù

Gestione Fornitori

* Accesso Gestione Fornitore

Gestione Contratti

* Accedi dettagli contratto

* Gestione Messaggi

Performance Fornitore

* Accesso Risultati Scorecard

Per ulteriori informazioni relative all'utilizzo del Portale RetipiuOpen rivolgersi al Servizio Assistenza Fornitori (attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00)



02 266 002 101



assistenzaretipiuopen@retipiu.it