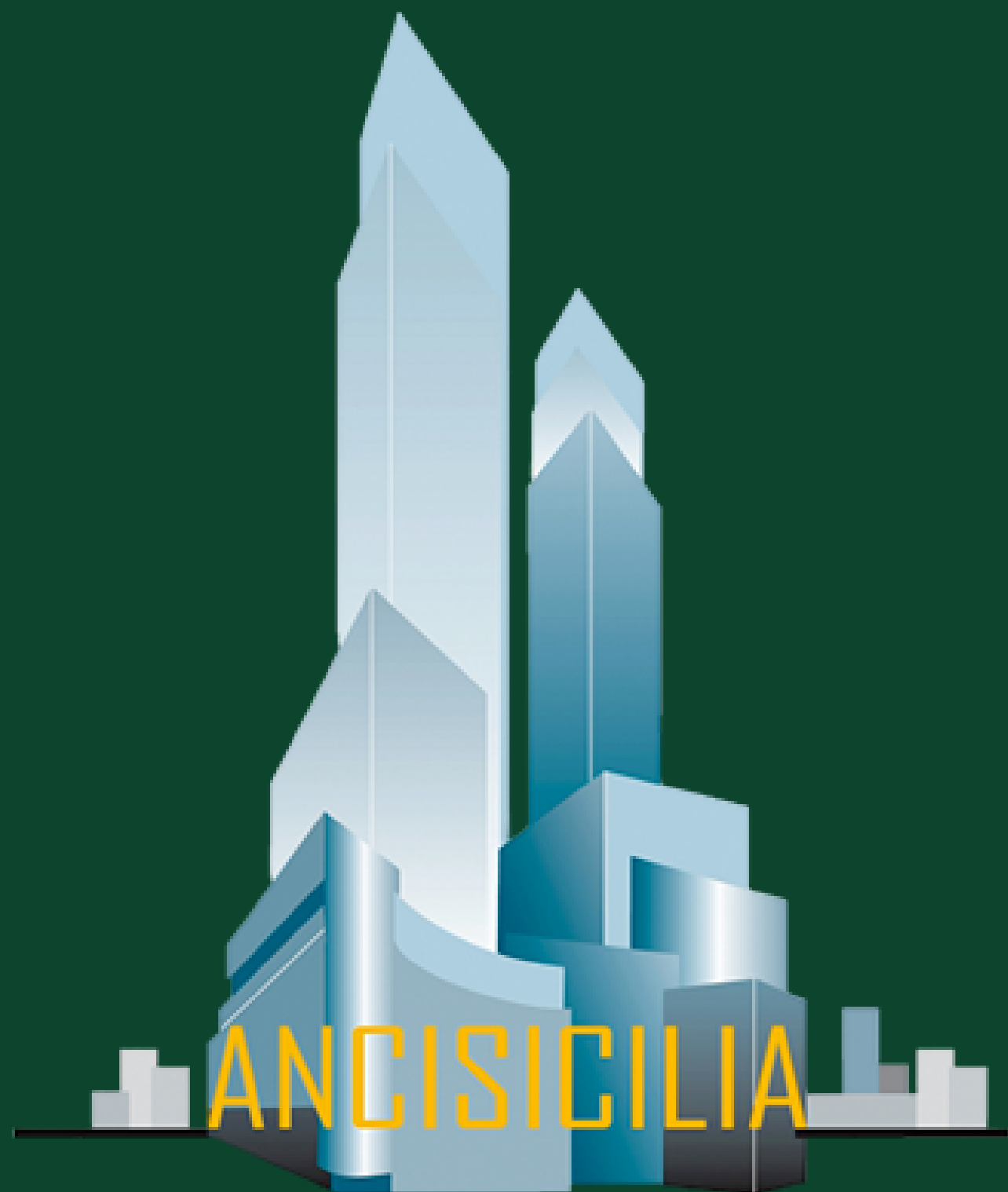




# Comune *in*Pratica!

## **LA TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA**

### FASE 1: PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE

RDO

# SCELTA DELL'OPERATORE E AVVIO NUOVA TRATTATIVA

## **1** AGGIUNGERE L'O.E. ALLE LISTE MEPA

Ricerca l'operatore attraverso la sezione

Aggiungi l'operatore Economico alla  
"LISTA PERSONALE"

## **2** LINK RAPIDO: Avvio Negoziazione

Accesso all'"Area Riservata":  
CRUSCOTTO"

Scegli il Ruolo "Punto Orinante" o "Punto Istruttore"

**CLICCA SU "NUOVA RDO"**

TRATTATIVA DIRETTA

CONFRONTO PREVENTIVI

RDO SEMPLICE

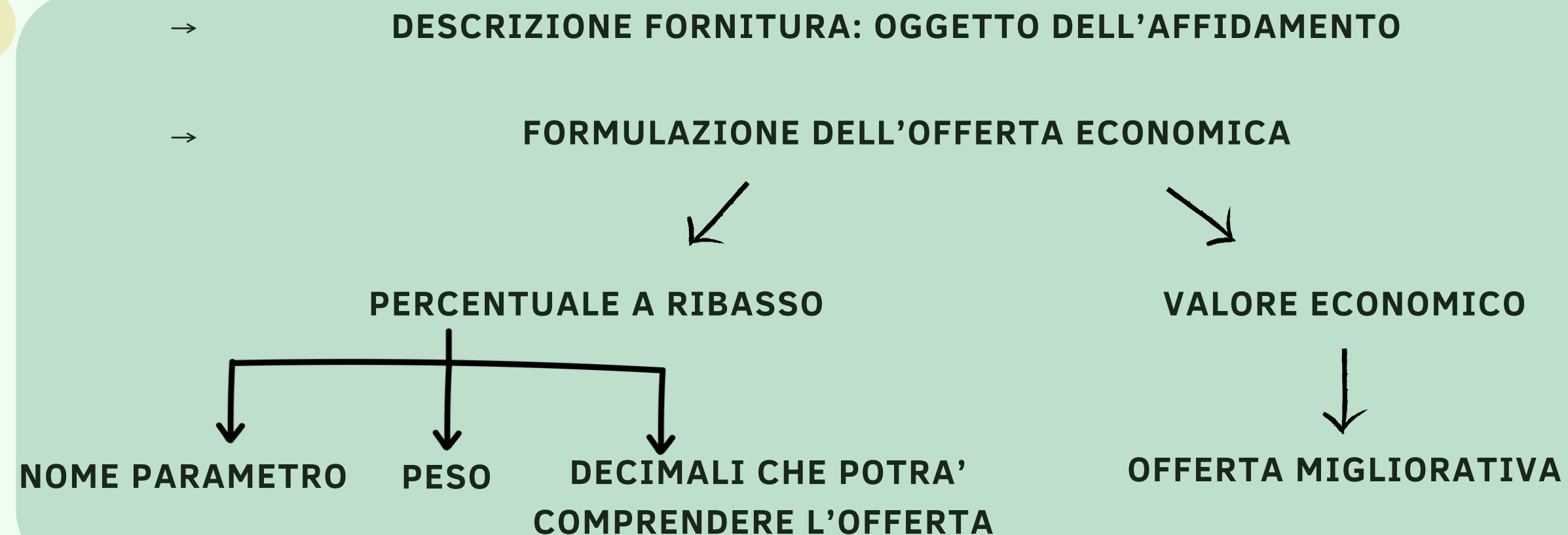
RDO EVOLUTA

# COMPILAZIONE DATI TRATTATIVA

1. ACCEDI DAL MENÙ LATERALE PER LA COMPILAZIONE DELLA TRATTATIVA
2. RIPORTA IL TITOLO DELLA TRATTATIVA GIA' DESCRITTO NELLA NEGOZIAZIONE
3. SCEGLI IL TIPO DI TRATTATIVA TRA LE OPZIONI: NELLA FATTISPECIE TRATTATIVA DIRETTA
4. SCEGLI IL REGOLAMENTO
5. SELEZIONA: "CREA TRATTATIVA DIRETTA PER GENERARE LA TRATTATIVA

N.B. I DATI PRINCIPALI INSERITI E CONTRASSEGNA TI DAL SIMBOLO  SONO MODIFICABILI FINO ALLA PUBBLICAZIONE

COMPILA I CAMPI:



# COMPILAZIONE DATI TRATTATIVA

COMPILA I CAMPI:

→

IMPORTO OGGETTO DI OFFERTA

→

VALORE IN €

→

ONERI PER LA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

→

DATI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE

→

DATE

TERMINE ULTIMO  
PRESENTAZIONE  
OFFERTA

LIMITE STIPULA  
CONTRATTUALE

LIMITE  
CONSEGNA BENI

ACCETTA IL DISCLAIMER E TORNA IN ALTO ALLA SEZIONE “DOCUMENTI”

# AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE DI GARA

SEZIONE DOCUMENTI: IL SISTEMA INSERISCE DI DEFAULT IL DOCUMENTO “ OFFERTA ECONOMICA”. DOPO AVER SALVATO, È POSSIBILE IMPLEMENTARE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA DEFINIZIONE DELL'APPALTO ATTRAVERSO IL TASTO “ AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE”.

Aggiungi documentazione

Scegli la tipologia di documentazione che vuoi caricare.

DOCUMENTAZIONE  
DA PRODURRE



Aggiungi una documentazione che necessita di essere prodotta. Potrai allegare un documento fac-simile

SELEZIONA

DOCUMENTAZIONE  
DA REINVIARE



Aggiungi una documentazione che necessita di essere reinviata. Potrai allegare un modello da compilare

SELEZIONA

DOCUMENTAZIONE  
DA CONSULTARE



Aggiungi una documentazione che necessita di essere consultata. Potrai allegare un file o inserire un URL

SELEZIONA

SCELTA LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE SARÀ POSSIBILE, TRAMITE IL TASTO “SFOGLIA”, ALLEGARE DOCUMENTI FAC-SIMILE. PER ANDARE AVANTI, SARÀ NECESSARIO CONFERMARE GLI ALLEGATI PREMENDO SU “AGGIUNGI DOC. SELEZIONI”

**SALVA**



# INVITO OPERATORE ECONOMICO

**1**

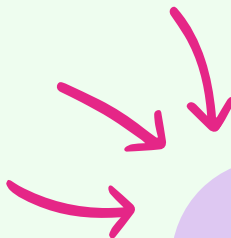
VAI ALLA SEZIONE : INVITO OPERATORE ECONOMICO

**2**

RICERCA O.E. (sarà solo uno nel caso della Trattativa Diretta ) ATTRAVERSSO  
L'INSERIMENTO DELLA PARTITA IVA/CODICE FISCALE

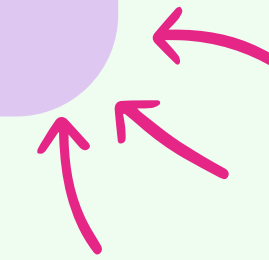
**3**

SELEZIONA “VISUALIZZA ELENCO” PER VERIFICARE O MODIFICARE L'O.E. SCELTO. (in  
caso di errore è possibile eliminare l'O.E. attraverso il tasto “azzerà elenco”)



**SALVA**

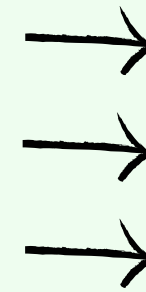
VAI SUL MENÙ A SINISTRA> CLICCA SU “GESTISCI ANAC  
FORM/EFORM”>VAI AL “FASCICOLO VIRTUALE OPERATORE ECONOMICO”  
(FVOE) > COMPILA LA SCHEDA “AVVIO VERIFICHE REQUISITI”(AVR).



# PUBBLICAZIONE TRATTATIVA

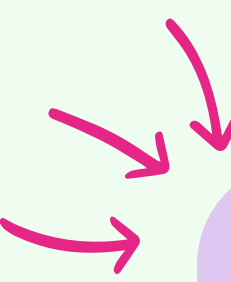
PREMI IL TASTO **SALVA**, TUTTI I DATI SARANNO SALVATI IN BOZZA.  
PER PROCEDERE ALLA PUBBLICAZIONE SEGUIRE IL SEGUENTE PERCORSO:

CRUSCOTTO → MENÙ A SINISTRA:  
NEGOZIAZIONI → MEPA → RDO DA  
COMPLETARE



INDIVIDUA LA RDO DA COMPLETARE  
NELL'ELENCO E CLICCA **PUBBLICA**  
PER INVIARLA ALL'O.E.

EFFETTUAL IL **DOWNLOAD** DEL  
RIEPILOGO DELLA TRATTATIVA. IL  
RIEPILOGO CONTIENE ANCHE IL  
CODICE IDENTIFICATIVO DELLA  
TRATTATIVA



DOPO LA PUBBLICAZIONE LA TRATTATIVA SARÀ VISIBILE NELLA SEZIONE “DA COMPLETARE” PER  
L'ESPLETAMENTO DELLA SECONDA FASE DELLA TRATTATIVA, OVVERO L'AGGIUDICAZIONE A  
SEGUITO DI OFFERTA

