

PER I NUOVI RUP: Per essere inseriti in Oracle inoltrare una richiesta per e-mail a gaia.depedit@roma1.infn.it, adriano.benvenuti@roma1.infn.it e per ROMA3 gianluca.difrancesco@roma3.infn.it; ed in 24-48 ore successive sarà possibile accedere al ciclo acquisti per inserire la RDA. Assicurarsi di avere: **SPID, firma digitale** (da richiedere al servizio direzione), **PEC INFN** (da richiedere al link <https://backpec.infn.it/backpec/help.html>). Registrarsi sul sito <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>

ATTENZIONE PER CATERING, RISTORAZIONE E TRASPORTO PERSONE: CONTROLLARE CHE LA DITTA SIA NELLA WHITE LIST AL LINK <https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/roma/evidenza/white-list>

INSERIMENTO RDA E RICHIESTA PREVENTIVO: compilare tutti i campi previsti nel nuovo ciclo acquisti

- Compilare e **firmare digitalmente in PADES** tutta la documentazione come da "MODULISTICA" per richiedere preventivo Inviare la documentazione obbligatoriamente tramite piattaforma **MEPA o NOVAPA** e caricarla nella RDA
NOTE - La fideiussione definitiva non è obbligatoria anche se fortemente consigliata negli acquisti con importi alti;
- La Nomina RUP d'ora in poi verrà prodotta automaticamente dal ciclo acquisti quindi non va inserita;
- **Ordini Fornitori Extra UE** - Vanno inserite due RDA come indicato in "Istruzioni generali per inserire RDA"

ACQUISTI SU MEPA: Per registrarsi vedere la relativa pagina di questo sito

Video Tutorial per procedere sul MEPA [Filmati - acquistinretepa](#);

[Ricerca \(acquistinretepa.it\)](#)

IMPORTANTE: prima di iniziare la TRATTATIVA DIRETTA, verificare sul MEPA a quale settore merceologico si è registrato il fornitore (CPV) cruscotto/servizi/cerca impresa e **indicare sempre lo stesso sia nella TD sia nel CIG**

Al momento dell'apertura dell'offerta il RUP deve entrare dal cruscotto, con l'imbutto deve prendere la riga dove è indicato come Responsabile del Procedimento (NON RUP!) andare in "Autorizzazioni" sulla colonna di sx e fare aggiungi utente, inserire il proprio codice fiscale e autorizzarsi come Responsabile del Procedimento. **N.B. l'offerta si potrà vedere solo alla scadenza dei termini!!!**

Solo una volta ottenuta l'offerta si può richiedere il CIG: cruscotto/cambio organizzazione/P.I. INFN. poi selezionare acquisti/negoziazioni/MePa/RDO complete/ Sul menu a sinistra seleziona l'area "gestisci ANAC FORM E EFORM" e completa tutte le schede previste sempre sul nel menu a sinistra

- Munirsi di CCNL applicato della ditta Ricerca CCNL (cnel.it)
- Nella sezione "Dati generali di gara – Stazione appaltante" (sotto al codice AUSA, nel campo: FUNZIONI SVOLTE): il RUP deve selezionare "aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto"; Nella sezione "Definizione Ruoli" mettere sia su RUP che su SOGGETTO STIPULANTE il proprio nominativo
- **Codice AUSA 0000241882- C.F della stazione appaltante:** 84001850589 - **Campo url:** <https://servizi-dac.dsi.infn.it/index.php/gestioneavvisi/listaAvvisi/0/1/-/1/10/0/-/1> (Dati Base Documenti) **Codice ISTAT:** inserire la città della sede legale del fornitore
- In SCELTA SCHEDA ANAC/Seleziona la tipologia di scheda di tuo interesse - Seleziona NO in "in tutte le schede disponibili"
- Sopra o uguale 5k: AD3 – Affidamento diretto >= 5k e entro i valori ammessi, Sotto 5k: AD5 – Affidamento diretto < 5k €

IMPORTANTE: verificare la corretta trasmissione del CIG prima di stipulare

ACQUISTI SU NOVAPA: Al primo accesso registrarsi su NOVAPA entrare su [NovaPA - 888 Software Products \(888sp.cloud\)](#), creare un ticket su "serve aiuto" e chiedere di **essere inseriti come RUP** nella Sezione INFN di ROMA1 e di **essere abilitato a vedere i fornitori**.

Video tutorial per affidamento diretto: https://mediawall.infn.it/video/1035/sessione-novapa-affidamento-diretto-del-05-03-2024?channelName=_65eec860e8978

Manuale affidamento diretto NOVAPA: https://www.roma1.infn.it/servizi/amministrazione/pdf/contratti/manuale-novapa/Manuale_affidamento_diretto_NovaPA.pdf

- Accedere al sito: [NovaPA - 888 Software Products \(888sp.cloud\)](#)
- Nella tabella NOVAPA, evidenziando la riga della procedura, il RUP deve inserire in "Visibile da elenco da" i nomi di Adriano Benvenuti, Gaia De Pedis, Gianluca Di Francesco selezionandoli dall'elenco "Utente/gruppi autorizzati"
- All'inizio della procedura selezionare **offerta economicamente più vantaggiosa** con la quotazione dell'offerta economica a 100 e tecnica a 0. Il fornitore selezionato sarà invitato tramite mail PEC; se il fornitore non fosse anagrafato fornire all'amministrazione il CF con la richiesta di inserirlo in NOVAPA come specificato sul manuale pag. 19.
- **NOTE:** per il codice AUSA, C.F. stazione appaltante e campo url vedi il riquadro precedente sul MEPA
- Entrare con il proprio SPID per procedere sulla **BDNCP** sul sito: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_infneproc

FASE PRE-ISTRUTTORIA:

- Adeguare gli importi della RDA all'offerta ricevuta, caricare tutta la documentazione e inserire il CIG nel campo dedicato;
- **Inserire l'aggiudicatario solamente nella messaggistica, NON PREMERE il TASTO DI AGGIUDICAZIONE, lo farà l'amministrazione**
- **Comunicare** il caricamento della documentazione ricevuta dal fornitore a: gaia.depedit@roma1.infn.it, adriano.benvenuti@roma1.infn.it e (per ROMA3 gianluca.difrancesco@roma3.infn.it)

AGGIUDICAZIONE: Invio dell'ordine e del Patto di integrità da parte del RUP al fornitore:

- **NOVAPA:** tramite PEC della piattaforma: prendere la gara e dal menù blu a sinistra far uscire la colonna che inizia con Dashboard sotto c'è "@ MESSAGGISTICA"
- **MEPA:** allegando la documentazione firmata nella "sezione stipula"

POST-ORDINE - vedi il link di seguito: https://www.roma1.infn.it/servizi/amministrazione/cont_forn.html