

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Risorse Strumentali

CENTRALE UNICA ACQUISTI

ALLEGATO 9 al Disciplinare di gara

GUIDA ALLA COLLOCAZIONE DELL'OFFERTA SUL SISTEMA DELL'INPS

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, 5° comma del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, con dematerializzazione delle offerte, volta all'affidamento della fornitura di *“Prodotti di carta e cancelleria a uso ufficio - II edizione”*

Via Ciro il Grande, 21 – 00144 Roma
tel. +390659054280 - fax +390659054240
C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
2.	RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO	3
3.	SESSIONE DI SIMULAZIONE	4
4.	ATTIVAZIONE	4
5.	VISUALIZZAZIONE PROCEDURA	5
6.	CREAZIONE OFFERTA.....	6
7.	INVIO OFFERTA	8

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni ai Concorrenti in merito all'utilizzo della Piattaforma SRM dell'INPS per la gestione delle gare d'appalto “dematerializzate”.

ABBREVIAZIONI

INPS	=	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
DCSIT	=	Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
PEC	=	Posta Elettronica Certificata
SRM	=	<i>Supplier Relationship Management</i>
ECC6	=	<i>Enterprise Resource Planning Central Component</i>

2. RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

I Concorrenti dovranno richiedere le credenziali di accesso al Sistema dell'INPS mediante la trasmissione dell'All. 8 “Richiesta credenziali per l'accesso al Sistema dell'INPS”, debitamente compilato e firmato digitalmente, via *e-mail* mediante un valido indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dc.risorsestrumentali@postacert.inps.gov.it.

La richiesta di credenziali potrà essere avanzata all'Istituto sino a 48 (quarantotto) ore antecedenti il termine ultimo di presentazione delle Offerte.

Gli Operatori che avranno inviato correttamente e tempestivamente la suddetta richiesta riceveranno una comunicazione *e-mail* contenente le credenziali di accesso al Sistema dell'INPS (*username* e *password*), e l'indirizzo del sito web al quale collegarsi per partecipare alla procedura.

In caso di RTI o consorzi, costituiti o costituendi, le chiavi di accesso dovranno essere richieste unicamente dall'Operatore che sarà designato quale mandatario del RTI o consorzio.

Gli Operatori che ne faranno richiesta riceveranno 2 (due) distinte credenziali di accesso, che consentiranno agli stessi di partecipare:

- alla sessione di simulazione;
- alla procedura di carattere ufficiale.

3. SESSIONE DI SIMULAZIONE

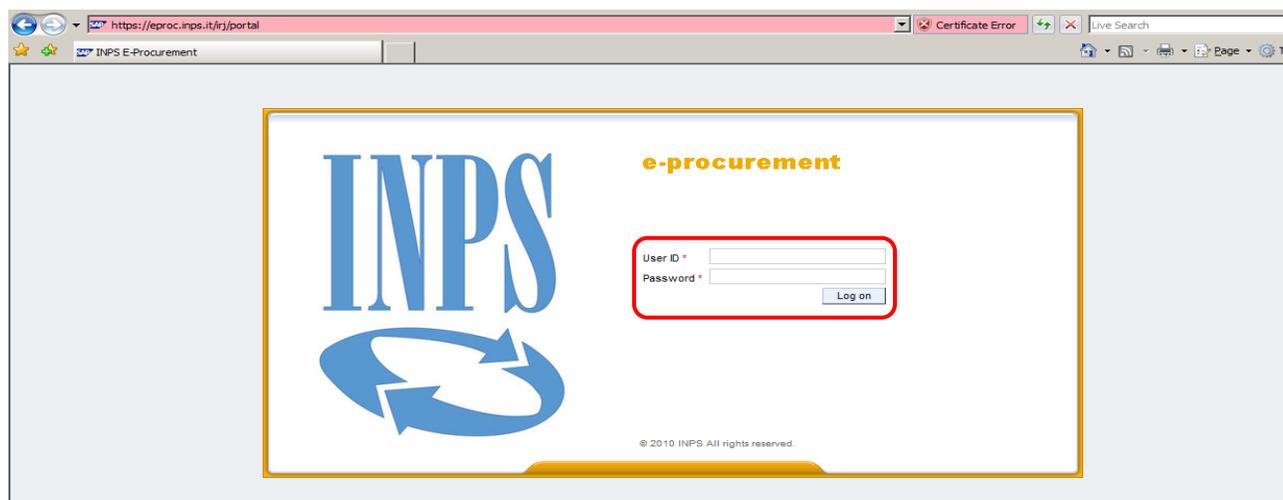
La sessione di simulazione avrà carattere facoltativo e non ufficiale, e sarà finalizzata ad agevolare le successive operazioni ufficiali di presentazione delle Offerte, attraverso la supervisione delle attività simulative del Concorrente guidata dal personale dell’Istituto. Per fruire della simulazione, in seguito alla ricezione delle credenziali di accesso al Sistema, i Concorrenti potranno inviare una e-mail all’indirizzo centraleacquisti@inps.it indicante come oggetto “Richiesta sessione di simulazione sul Sistema dell’INPS” e un recapito telefonico, e saranno ricontattati dall’Istituto al numero indicato per concordare la data e ora in cui effettuare la simulazione guidata.

I documenti e le dichiarazioni prodotti dal Concorrente nell’ambito della sessione di simulazione, al pari delle relative azioni dell’Istituto, non avranno alcun valore legale, e rileveranno unicamente al fine di verificare il corretto funzionamento del Sistema con riferimento all’Operatore accreditato.

Nell’ambito della sessione di simulazione, si consiglia in ogni caso agli Operatori di non allegare documenti che contengano riferimenti riconducibili all’Offerta che sarà successivamente oggetto di formalizzazione ufficiale successiva, o altre anticipazioni rispetto all’Offerta stessa.

4. ATTIVAZIONE

Gli Operatori che avranno ricevuto la comunicazione via *e-mail* di cui al precedente art.2 potranno accedere al Sistema inserendo negli appositi campi le credenziali di accesso (*username* e *password*) ricevute e cliccando su “Log on”. L’accesso al Sistema consentirà agli Operatori di collocare la propria offerta come dettagliato di seguito.



5. VISUALIZZAZIONE PROCEDURA

Dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, il Concorrente potrà visualizzare le procedure a cui è interessato a partecipare. Qualora la procedura di interesse non venisse visualizzata si dovrà procedere all'aggiornamento della schermata cliccando sul pulsante “Aggiornare”, posizionato in basso a destra.

Numero offerta	Stato offerta	Versione evento	Versione offerta	Domande e risposte
	Nessuna offerta creata			0
8000000228	Presentato/a			0
8000000225	Annullato			0
8000000223	Presentato/a			0
8000000221	Presentato/a			0
8000000219	Presentato/a			0
8000000216	Accettato			0
8000000212	Accettato			0
8000000211	Presentato/a			0
8000000209	Rifiutato			0

Ultimo refresh Aggiornare

Una volta individuata la procedura, il Concorrente potrà entrare in modalità di visualizzazione della stessa cliccando sul numero corrispondente.

Interr. attive

Richieste di offerta online [Tutto \(36\)](#) [Pubblicato \(1\)](#) [Termin. \(0\)](#) [Concluso \(0\)](#)

Aste online [Tutto \(51\)](#) [Pubblicato \(2\)](#) [Termin. \(1\)](#) [Concluso \(0\)](#)

Richieste di offerta online - Tutto

[Vis. aggiornamento rapido criteri](#)

View [View standard] [Creare risposta](#) [Visualizzare evento](#) [Visualizzare risposta](#) [Anteprima di stampa](#) [Aggiornare](#) [Esportazione](#)

Numero evento	Descrizione evento	Tipo evento	Stato evento	Data di inizio	Data finale	Numero offerta	Stato offerta
7000000142		Appalto	Pubblicato		15.11.2010		Nessuna offerta creata
7000000139		Appalto	Pubblicato		21.10.2010	8000000228	Presentato/a
7000000138		Appalto	Pubblicato		21.10.2010	8000000225	Annullato
7000000137		Appalto	Pubblicato		21.10.2010	8000000223	Presentato/a
7000000136		Appalto	Pubblicato		21.10.2010	8000000221	Presentato/a
7000000134		Appalto	Pubblicato		19.10.2010	8000000219	Presentato/a
7000000128		Appalto	Pubblicato		11.10.2010	8000000216	Accettato
7000000127		Appalto	Pubblicato		12.10.2010	8000000212	Accettato
7000000126		Appalto	Pubblicato		08.10.2010	8000000211	Presentato/a
7000000124		Appalto	Pubblicato		01.10.2010	8000000209	Rifiutato

6. CREAZIONE OFFERTA

Dopo aver visionato i dettagli della procedura navigando all'interno delle varie aree, il Concorrente potrà creare la propria offerta attraverso il pulsante “Creare offerta”.

Buttons: Chiudere | Aggiornare | **Creare offerta**

Informazioni appalto | Posizioni | Note e allegati

Parametri appalto | Domande | Note e allegati

Fuso orario: CET | Numero CIG: CIG
 Termine presentazione offerta: * 18.11.2010 20:00:00 | Codice Unico di Progetto: CUP
 Divisa: EUR | Numero fascicolo: FASCICOLO

▼ Informazioni su partner e consegna

Dettagli | Aggiungere | Inviare e-mail | Chiam. | Resetare

Funzione	Numero	Nome
▪ Richiedente		BUYERQDC02

Dopo aver creato l'offerta, il Concorrente potrà caricare i documenti relativi alle diverse Buste elettroniche recandosi nel tab “Note e allegati” e cliccando sul numero dell'offerta evidenziato per poter accedere all'area *c-Folder*.

Buttons: Inviare | Chiudere | Solo visualizzare | Controllare | Salvare | Cancellare

Informazione RFx | Posizioni | **Note e allegati** | Tracking

▼ Appunti

Aggiungere | Resetare

Attribuito a	Categoria	Anteprima del testo

▼ Allegati

Aggiungere allegato | Elaborare descrizione | Creazione di versioni | Cancellare | Creare profilo qualifica

Attribuito a	Categoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Check out eseguito
i La tabella non contiene dati						

▼ Collab.

Creare | Attribuire | Cancellare

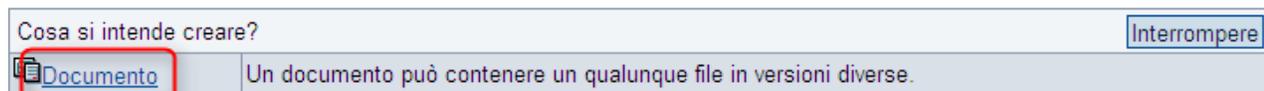
Aula
Offerta 8000000240

All'interno del *c-Folder*, il Concorrente potrà procedere al caricamento dei documenti componenti l'offerta nelle rispettive Buste elettroniche.

Per procedere al caricamento di ogni documento all'interno della Busta elettronica desiderata il Concorrente dovrà esplodere l'albero delle cartelle cliccando su “Cartella” e in seguito su “Area Collaborativa”, selezionando la Busta elettronica desiderata ed infine cliccando sul tasto “Creare” per iniziare l'iter di caricamento del documento.



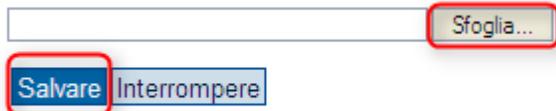
Cliccare su “Documento”.



Inserire il nome del documento nel campo “Nome” (non obbligatorio) e cliccare su “Continuare”.

The screenshot shows the 'Creare documento' form. It has a title bar 'Creare documento' and a text instruction: 'Inserire il nome e una descrizione. Selezionare se si intende caricare direttamente un file o se si intende aggiungerlo successivamente. Selezionare infine Continuare.' There are two input fields: 'Nome' and 'Descrizione'. The 'Nome' field contains the text 'Doc. nuovo' and has a red asterisk to its right. The 'Descrizione' field is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continuare' and 'Interrompere', with 'Continuare' highlighted by a red box.

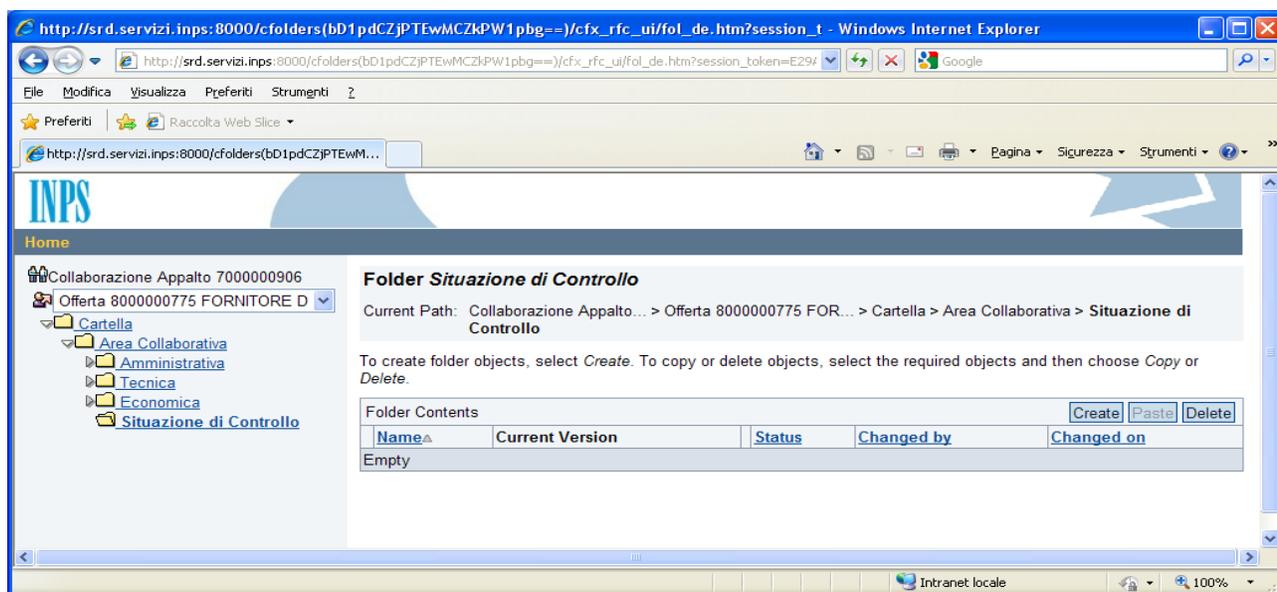
Cliccare su “Sfoglia” per importare il documento e poi “Salvare”.



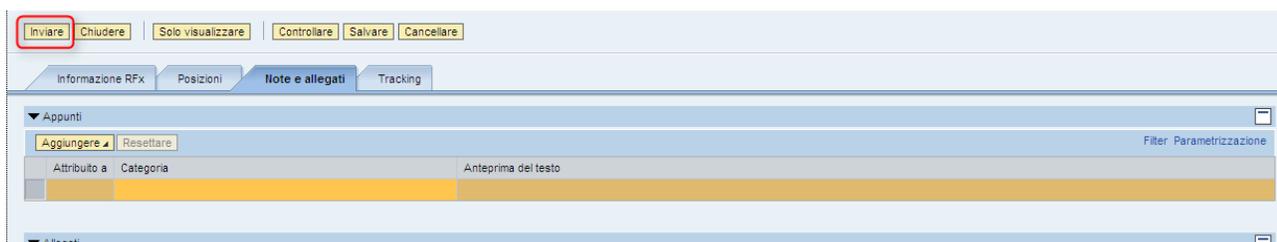
Ripetere lo stesso procedimento per procedere con il caricamento di tutti i documenti nelle rispettive Buste elettroniche.

7. INVIO OFFERTA

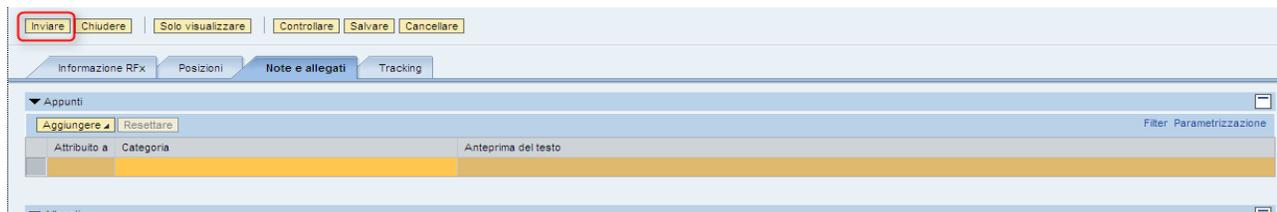
Una volta completato l’inserimento di tutti i documenti nelle diverse Buste elettroniche, chiudere la finestra attraverso il tasto



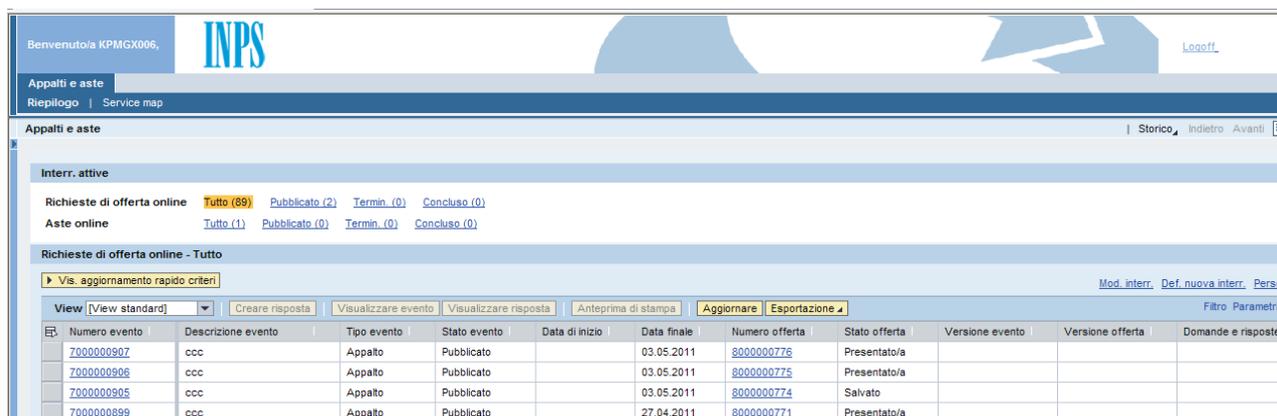
Il Concorrente per inviare definitivamente la propria offerta all’Istituto dovrà cliccare sul pulsante “Inviare”.



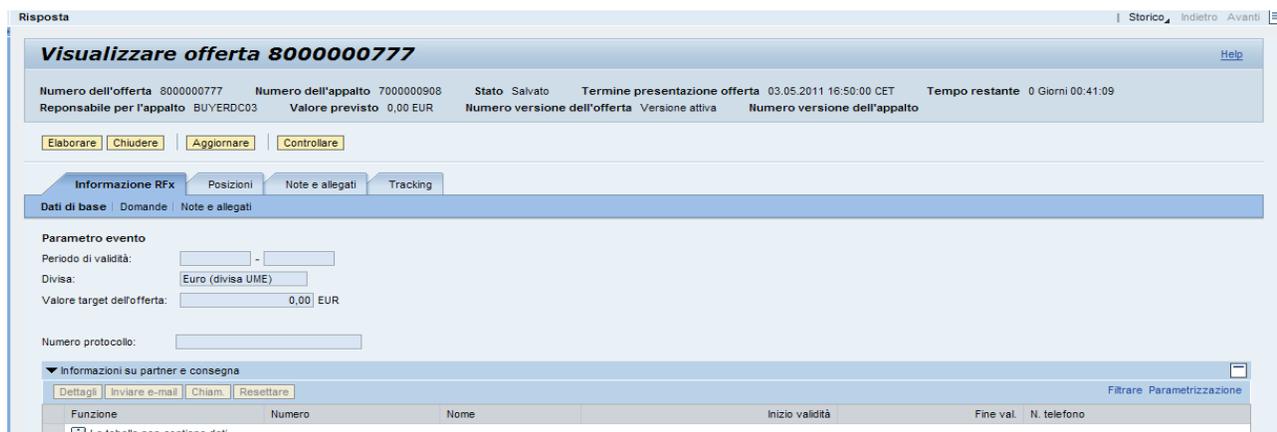
Si precisa che, qualora il Concorrente non desideri inviare subito la propria offerta al momento del primo accesso, la stessa può essere salvata cliccando sul pulsante “Salvare”. In questo modo il Concorrente avrà l’opportunità di aggiungere altri documenti e/o procedere ad un controllo prima dell’invio definitivo della propria offerta all’Istituto.



In tal caso il Concorrente potrà visualizzare nuovamente la propria offerta effettuando l’accesso al Sistema e selezionando la procedura di interesse, come descritto nel precedente art.5, e cliccando in seguito sul numero dell’offerta salvata in precedenza:



Cliccare sul pulsante “Elaborare”:



Dopo alcuni istanti il Concorrente potrà accedere nuovamente all'area *c-Folder* per controllare, modificare e/o aggiungere documenti nelle rispettive Buste elettroniche, e procedere all'invio definitivo dell'offerta all'Istituto cliccando sul pulsante “Invia” come descritto precedentemente.

