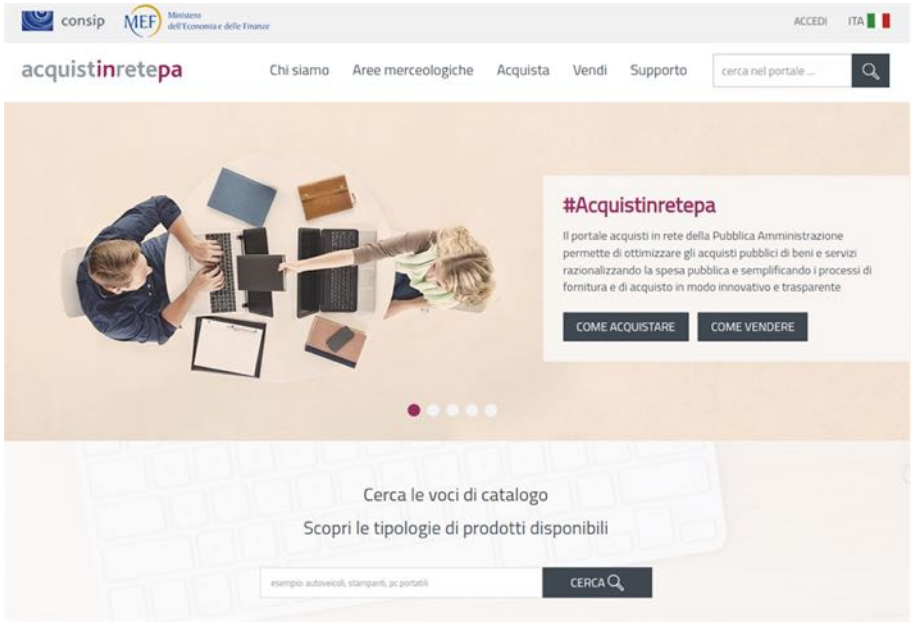
Guida alla formulazione della **Trattativa Diretta** su MePA

cantello



*La **Trattativa Diretta** è una modalità di acquisto del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione(MEPA) che consente di avviare Negoziazioni dirette con un unico Operatore Economico.*

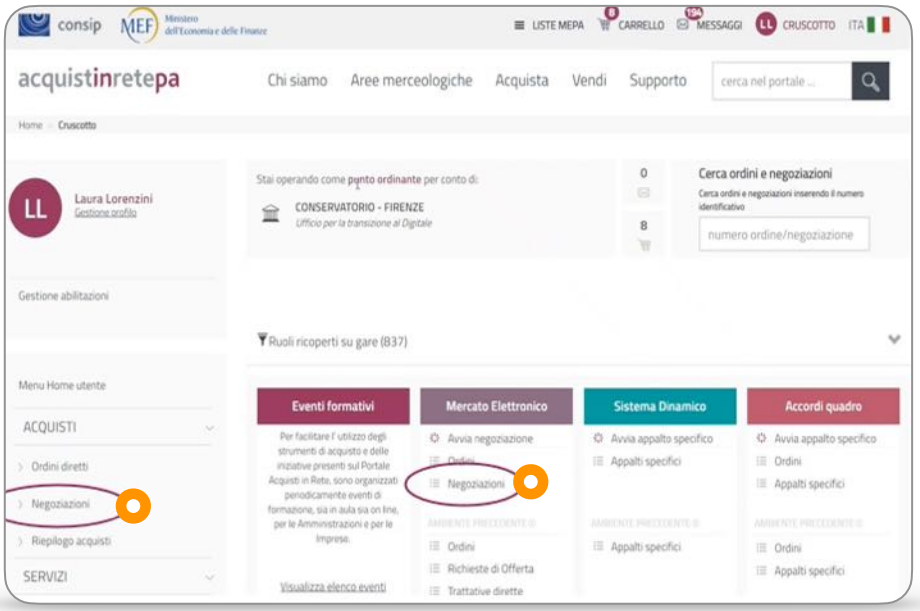
Le figure che possono avviare sul portale una trattativa diretta con un unico fornitore sono il Punto Ordinante ed il Punto Istruttore. Il Punto Ordinante è il soggetto autorizzato a firmare contratti per conto dell'Amministrazione di appartenenza. Il PO deve essere in possesso della firma digitale e può effettuare tutte le attività transazionali per gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per i quali risulta abilitato. Il Punto Istruttore è il soggetto che può gestire, per il Punto Ordinante a cui è associato, la trattativa diretta; per la stipula del contratto di acquisto la fase di firma digitale verrà demandata al Soggetto Stipulante.

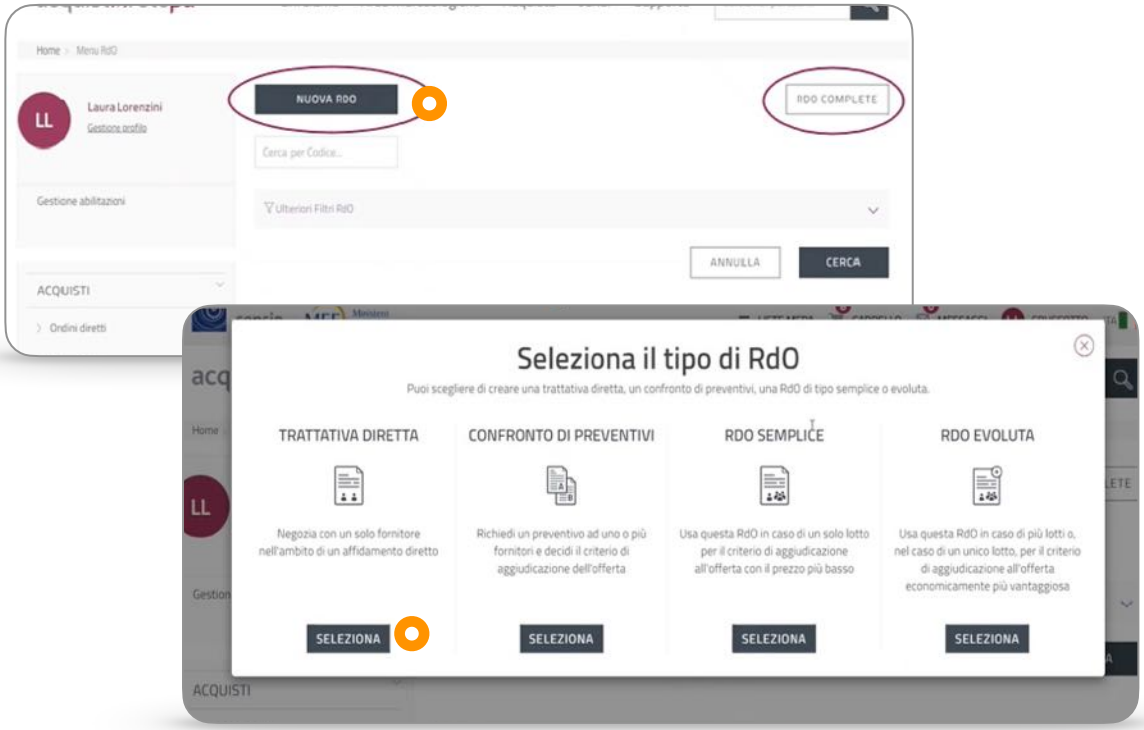
La nuova piattaforma MEPA, rilasciata nella primavera 2022 ha portato numerose problematiche a tutta l'utenza, sia per il Punto Ordinante, che per l'Operatore Economico.

Al fine di consentire alla nostra clientela di poter acquistare tramite MEPA con l'opzione Trattativa Diretta, abbiamo redatto un manuale per la corretta formulazione di tale tipologia di negoziazione.

Dal cruscotto, avviare una Negoziazione accedendo alla pagina di riepilogo delle RdO:

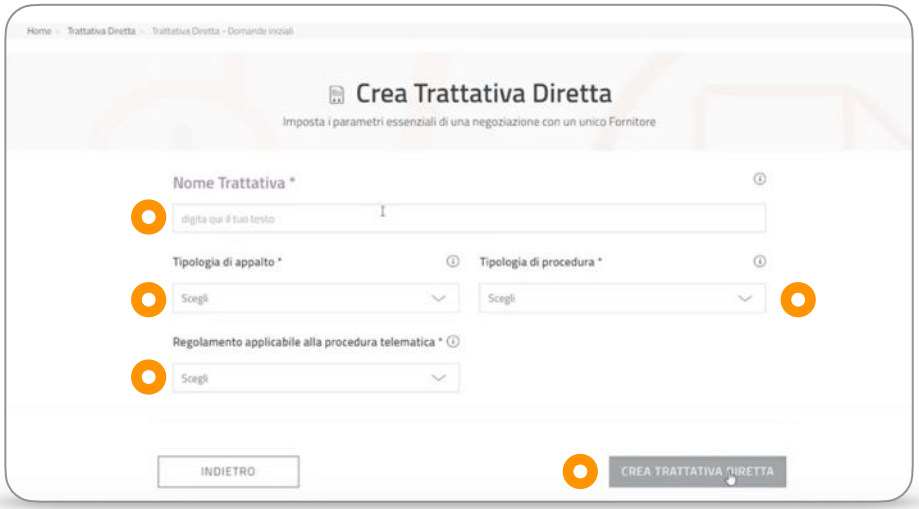
- dalla sezione Mercato Elettronico > Negoziazioni;
- dal menu laterale di sinistra Acquisti > Negoziazioni > MePA.





Per creare la Negoziazione cliccare sul pulsante **NUOVA RDO.**

Si apre finestra con 4 tipologie di negoziazione, selezionare **Trattativa Diretta.**



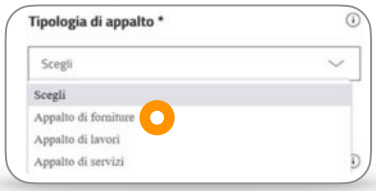
Nella videata di creazione inserire i seguenti parametri:

- Nome Trattativa;
- Tipologia Appalto
- Tipologia Procedura
- Regolamento

1

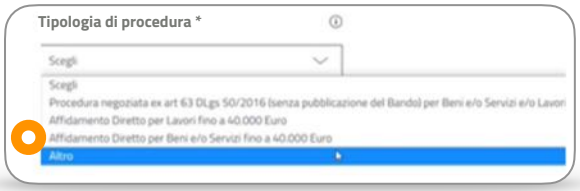
Inserire descrizione **Nome Trattativa**

2



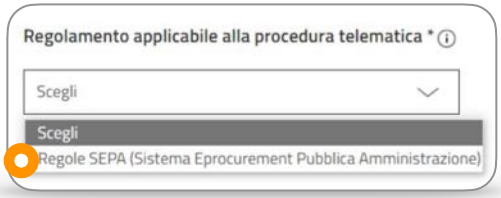
Selezionare **Appalto Forniture**

3



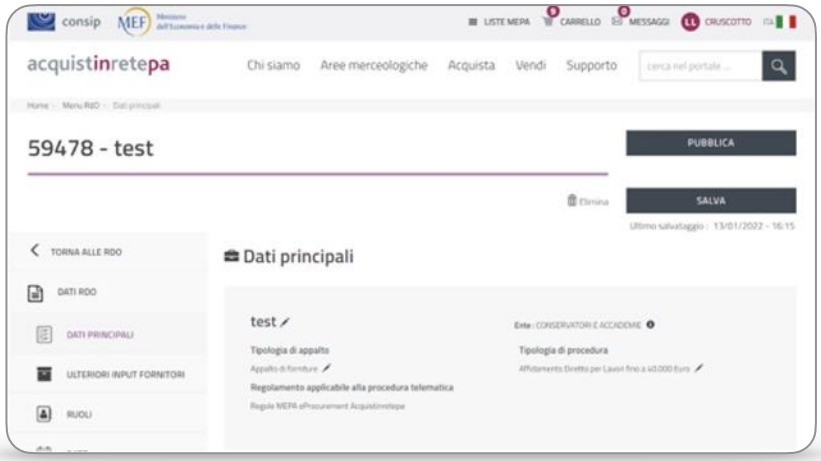
Selezionare **Affidamento Diretto Beni fino a 40,000 €**

4



Selezionare **Regole SEPA**

5 Cliccare su **Crea Trattativa**



Creata la Trattativa Diretta, si accede ad una pagina contenente tutti gli elementi da inserire.

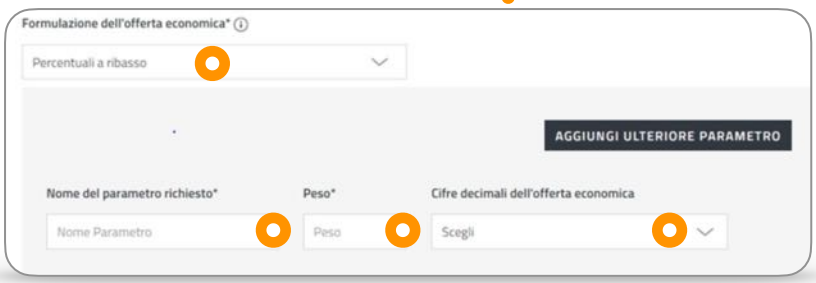
Tramite il menu a sinistra si viene indirizzati direttamente ai punti corrispondenti all'interno della pagina. Nella sezione **Dati Principali** si trovano i dati inseriti al momento della creazione della Trattativa. Quelli contrassegnati con il simbolo ✎ possono essere modificati.

Procedere alla compilazione delle varie parti riportate nella pagina

Inserire **Descrizione Fornitura**

Selezionare tipologia **Formulazione Offerta**:

- **Percentuali a ribasso**: offerta espressa in percentuale di sconto.
- **Valore economico**: offerta espressa in quantità economica monetaria.



Dopo aver effettuato la selezione è necessario compilare gli altri campi:

- **Nome Parametro**: importo (es. 10.000 €)
- **Peso**: 1
- **Cifre Decimali**: 0,00

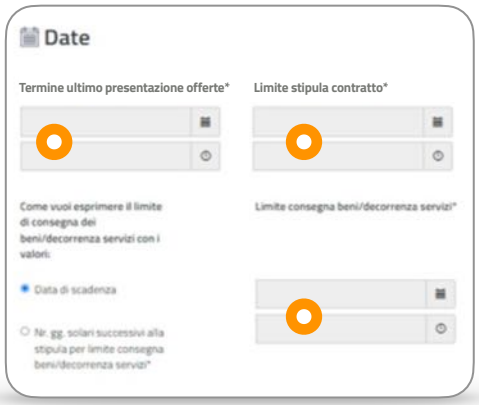
3

- Inserire **CIG (Codice Identificativo di Gara)**, campo obbligatorio da compilare;
- Inserire **CUP (Codice Unico di Progetto)**, se previsto;

- Inserire **CPV (Common Procurement Vocabulary)**, campo obbligatorio da compilare. Tramite **CERCA CPV** si effettua ricerca per categoria di abilitazione oppure immettere direttamente CPV (es. 39831200-8 DETERSIVI);
- Indicare eventuali **Oneri per la sicurezza**;
- Specificare **Termini di pagamento**;
- Inserire **Dati di consegna e fatturazione**(via, città, cap, aliquota iva).

4

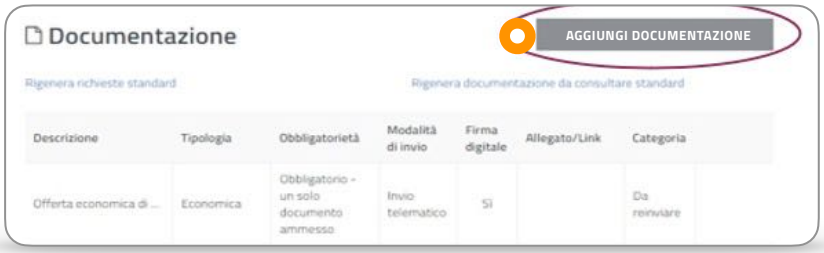
5



Nella sezione Date indicare le seguenti informazioni:

- **Termine ultimo presentazione** offerta entro cui l'Operatore Economico può presentare l'offerta;
- **Limite stipula contratto** entro cui l'Operatore Economico deve tenere vincolata l'offerta. È a sua discrezione confermarla in una data successiva;
- **Limite consegna beni/decorrenza servizi**: termine a partire dal quale possono essere consegnati i beni o decorrere i servizi.

6



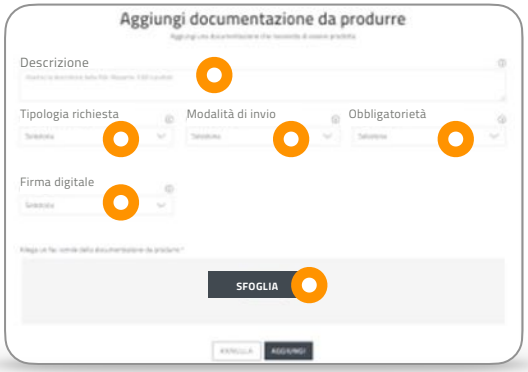
Il Sistema propone automaticamente un unico documento: l'offerta economica.
Si può richiedere e/o inserire ulteriore documentazione a supporto dell'offerta.

- Accettare disclaimer e cliccare su **Aggiungi Documentazione** (Non Obbligatorio).

La documentazione aggiuntiva può essere di tre tipologie:

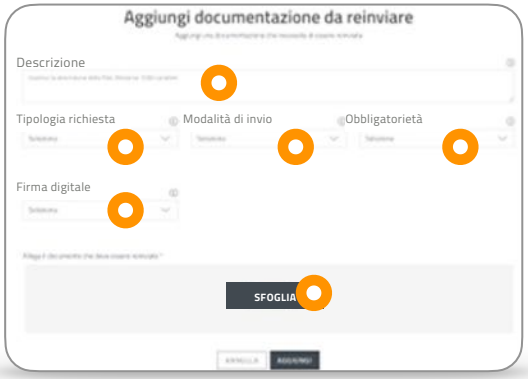
- **Documentazione da produrre**: richiedere all'Operatore Economico ulteriori documenti;
- **Documentazione da reinviare**: allegare documenti che l'Operatore Economico deve reinviare;
- **Documentazione da consultare**: allegare documenti utili all'Operatore Economico.

7



Compilare campi per **Documentazione da produrre**:

- Descrizione
- Tipologia richiesta
- Modalità di invio
- Obbligatorietà
- Firma digitale o meno
- Allegare un fac-simile in modo da fornire un esempio all'Operatore Economico.



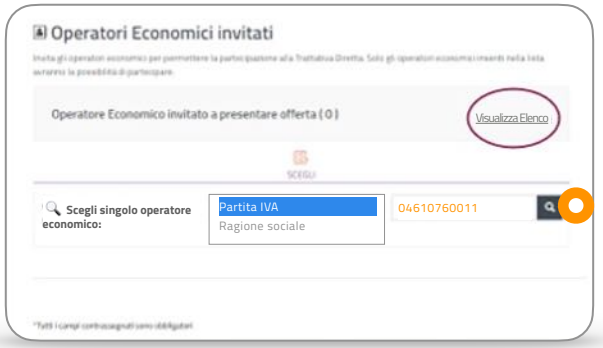
Compilare campi per **Documentazione da reinviare**:

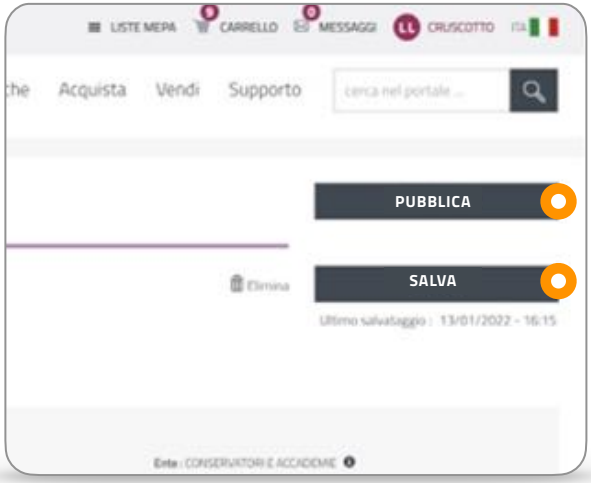
- Descrizione
- Tipologia richiesta
- Modalità di invio
- Obbligatorietà
- Firma digitale o meno
- Allegare doc da reinviare dall'Operatore Economico.

Allegare **Documentazione da consultare**

Fare sempre **Salva** in alto a destra per non perdere i dati inseriti

Nella Trattativa Diretta si può invitare un solo Operatore Economico, il quale deve essere abilitato sul MePA per il bando e la categoria di riferimento del CPV inserito(39831200-8). Ricercare l'Operatore Economico da invitare attraverso la partita IVA/altro codice identificativo (04610760011) oppure attraverso la ragione sociale (CANTELLO SRL).



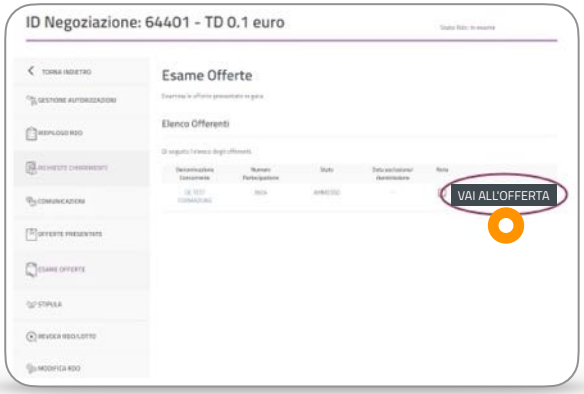


Salvataggio e Pubblicazione

Dopo aver compilato tutti i campi selezionare i pulsanti **SALVA** e **PUBBLICA** che si trovano in alto a destra della pagina.

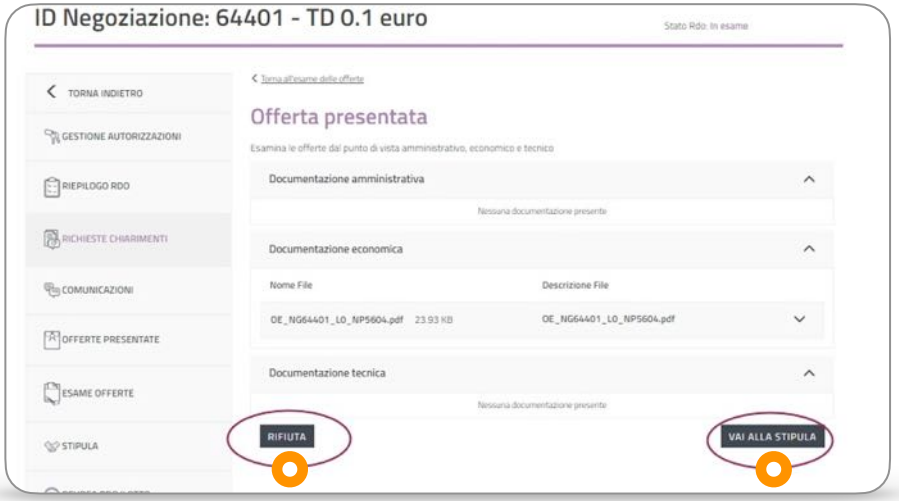
- **SALVA** permette di salvare tutti i dati in "Bozza".
- **PUBBLICA** ti consente di inviare la Trattativa Diretta all'Operatore Economico.

In entrambi i casi la TD sarà visibile nella pagina di riepilogo delle RdO da Completare (Cruscotto > Negoziazioni > MePA – RdO da Completare).



Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, nel menu di riepilogo sono presenti le funzionalità di **Esame Offerte** e **Stipula**.

Selezionando **Esame Offerte** e cliccando su **VAI ALL'OFFERTA** è possibile visualizzare l'offerta caricata dal Operatore Economico



Nella pagina si può procedere a visionare l'offerta e quindi a **Rifiutare** o **Stipulare** cliccando i pulsanti.

Cliccando Vai alla Stipula si accede alla pagina dedicata

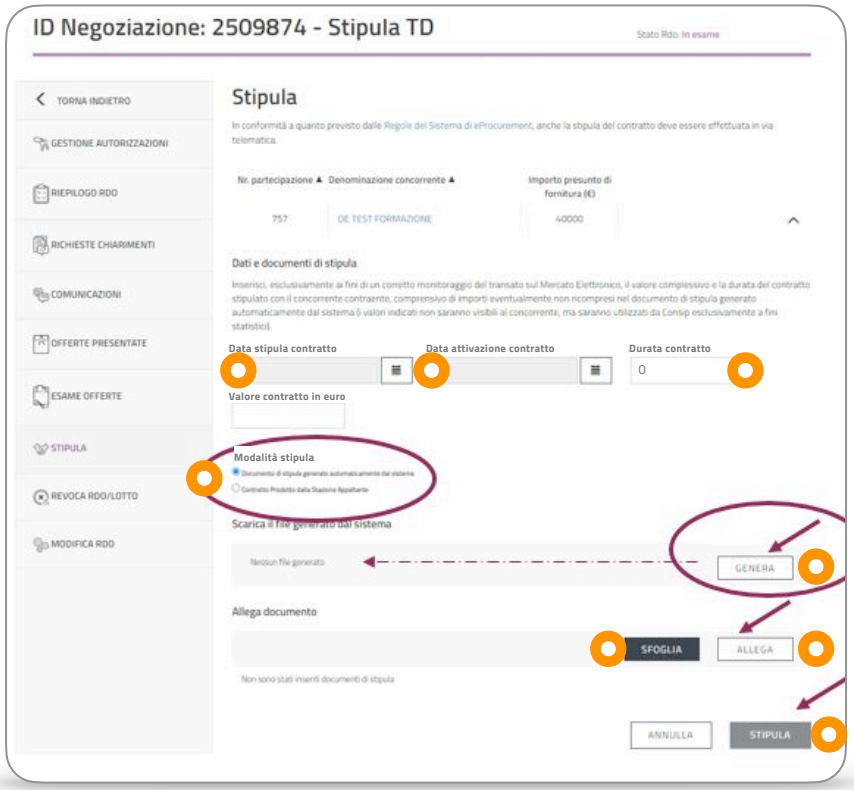
Selezionare **Procedi alla Stipula** per poter definire la negoziazione e portarla a termine

Inserire le seguenti informazioni:

- **Data di Stipula**
- **Data di Attivazione del Contratto**
- **Durata** (inserire 0 se si tratta di prodotti)
- **Valore in Euro** (iva esclusa)

e seleziona la modalità che preferisci:

- **Documento di stipula generato automaticamente**. Il sistema genera un documento completo delle informazioni necessarie alla stipula da scaricare, firmare digitalmente e caricare;
- **Contratto prodotto dalla Stazione Appaltante**. Il sistema ti permette di caricare a sistema un proprio documento.



Selezionare **SFOGLIA** per caricare il documento di stipula firmato digitalmente e **ALLEGARE**.

Il Sistema effettua un controllo sulla validità della firma digitale del documento, che deve essere sempre firmato.

Ultimato il caricamento procedere alla stipula utilizzando il pulsante **STIPULA**

L'Operatore Economico riceverà notifica dell'operazione di stipula effettuata a Sistema. Il documento di stipula andrà inviato attraverso la sezione **COMUNICAZIONI** oppure extra-Sistema (mail/pec).