

Il mercato elettronico della pubblica amministrazione: modalità operative per eseguire gli acquisti

di **Massimiliano Barba**

Il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MePA) – realizzato e gestito da Consip per conto del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e disponibile sul sito www.acquistinretepa.it – è attivo da oltre nove anni, durante i quali ha conosciuto una crescita progressiva sia in termini di utenti abilitati (p.a. e imprese) sia in termini di volumi di acquisti effettuati. Questo andamento crescente può essere riassunto emblematicamente da due momenti-chiave di questi nove anni di storia:

- **dicembre 2003** Viene effettuata la prima transazione sul Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MePA): il comune di Cinisello Balsamo (MI) acquista, con la modalità dell'ordine diretto, lampade a incandescenza da un fornitore romano per un valore di 60 euro;
- **dicembre 2012** In un solo mese vengono effettuati acquisti sul MePA per **oltre 100 milioni di euro**, mentre l'anno appena concluso evidenzia che sono stati stipulati **oltre 100.000 contratti telematici** per un valore complessivo di oltre 360 milioni di euro (contro i circa 250 milioni del 2011).

A oggi, sono complessivamente registrati sul MePA oltre 60.000 utenti delle pubbliche amministrazioni e sono state abilitate oltre 10.000 imprese, che mettono a disposizione un catalogo complessivo di oltre 1 milione e 300mila offerte di prodotti e servizi.

Il trend continuo di crescita dell'utilizzo del MePA è stato agevolato e indotto dalla normativa in materia di appalti pubblici, che ne ha sancito l'obbligatorietà di utilizzo per gli affidamenti sotto la soglia di rilievo co-

munitario, dapprima, nel 2007, per le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, poi, nel 2012, anche per le amministrazioni territoriali. Ma a tali elementi va sicuramente ad aggiungersi la scelta libera e consapevole di molte amministrazioni, che, prima ancora di alcun obbligo di legge, hanno individuato nel MePA una modalità efficace ed efficiente per effettuare i propri acquisti sotto-soglia.

Il presente articolo vuole agevolare la comprensione dei meccanismi di funzionamento del MePA, lasciando qualsiasi ulteriore attività di approfondimento alla consultazione del materiale informativo disponibile sul sito www.acquistinretepa.it.

Quali regole si applicano sul MePA?

Il MePA è specificatamente disciplinato dagli artt. 328, 332, 335 e 336 del **Regolamento di attuazione del Codice degli Appalti** (d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"). Peraltro, lo stesso **Codice degli Appalti** ha, fin dalla sua emanazione, introdotto una sostanziale equiparazione, nell'applicazione delle norme della procedura aperta, anche degli appalti di servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (Art. 121. Disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria: "Ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicano oltre alle disposizioni della parte I, della parte IV e della parte V, anche le disposizioni della parte II, in quanto non derogate dalle norme del presente titolo II"). Nel

MePA si applicano pertanto tutte le norme del titolo II, con particolare riferimento agli artt. 124 e 125.

Per quanto attiene alle modalità di esecuzione delle operazioni sulla piattaforma telematica, trovano applicazione le **Regole del Sistema di eProcurement**, pubblicate e consultabili su www.acquistinretepa.it.

Per le pubbliche amministrazioni e le imprese che intendono operare all'interno del MePA, il possesso di **firma digitale** è indispensabile per garantire l'efficacia e la validità dei documenti sottoscritti e scambiati tra le parti, ai fini della conclusione dei relativi contratti di appalto.

Nel MePA trovano pertanto applicazione le norme stabilite dal decreto legislativo 82/2005 (**codice dell'amministrazione digitale**), in particolare al capo II e capo III, in materia di documenti informatici sia per quanto concerne la firma elettronica sia per le modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti stessi. Di seguito vengono riportati alcuni significativi elementi delle norme:

- Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21 (art. 20);
- Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. L'apposizione della firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21);

- La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24);

Chi compra sul MePA?

Le pubbliche amministrazioni possono operare nell'ambito del MePA attraverso due soggetti:

- punto ordinante: soggetto con "potere di firma", ossia titolato ad impegnare la spesa per conto della pubblica amministrazione, che agisce esclusivamente in nome e per conto della p.a. di appartenenza;
- punto istruttore: soggetto che, nominato dal punto ordinante, assiste e supporta nello svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema di eProcurement e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto.

Per potersi attivare sul MePA come acquirente, si deve procedere dapprima con la "**Registrazione base**", attraverso la quale, a seguito dell'inserimento dei dati anagrafici e dell'associazione all'ente/amministrazione di appartenenza, l'utente riceverà un nome-utente e sceglierà la propria password di accesso al sistema.

Una volta completata la registrazione, l'utente potrà procedere all'"**Abilitazione**" ([link presente nell'Area personale](#)) e scegliere la procedura relativa al proprio ruolo, punto ordinante o punto istruttore.

Punto ordinante

Per chiedere l'abilitazione al MePA come punto ordinante, l'utente deve essere in possesso della firma digitale. Il Sistema, infatti, dopo l'inserimento di ulteriori dati legati all'ufficio di appartenenza, chiederà all'utente di scaricare un documento.pdf contenente tutte le dichiarazioni da rilasciare ai fini dell'abilitazione, di firmare il documento con firma digitale e reinserirlo a sistema. La richiesta di abilitazione del punto ordinante è soggetta a verifica da parte di Consip, relativamente alla verifica di legittimità sia dell'amministrazione a utilizzare il/i servizio/i per cui si richiede l'abilitazione ai

sensi della normativa vigente sia dell'utente a eseguire acquisti in nome e per conto dell'amministrazione.

Punto istruttore

Per chiedere l'abilitazione al MePA come punto istruttore, l'utente già registrato non dovrà essere in possesso di firma digitale. Il Sistema, infatti, dopo l'inserimento di ulteriori dati legati all'ufficio di appartenenza, chiederà all'utente di ricercare un punto ordinante abilitato a cui inviare direttamente la proposta di nomina. Il punto ordinante prescelto potrà accettare o rifiutare la richiesta ricevuta, senza necessità di alcuna validazione da parte di Consip.

I punti istruttori possono affiancare il punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto, ma non possono inviarli al fornitore. Possono altresì predisporre Richiesta di Offerta (RdO) ma non inviarle ai fornitori e possono partecipare all'esame delle offerte, restando a carico del punto ordinante le definitive attività di aggiudicazione della RdO e successiva stipula del contratto.

Chi vende sul MePA?

Sono ammessi a partecipare al MePA i seguenti soggetti, di cui all'art. 34 del codice dei contratti pubblici, che hanno ottenuto l'abilitazione:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all'art. 36.

Non sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato elettronico i raggruppamenti temporanei di imprese e i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 34, lettera e), del d.lgs. n. 163/2006. Le predette forme di associazione temporanea di impresa potranno costituirsi solo tra imprese abilitate in risposta ad una specifica

Richiesta di Offerta (*v. oltre*) pubblicata da un'Amministrazione ordinante

Per abilitarsi ad un bando MePA il fornitore deve possedere i seguenti requisiti:

1. Capacità professionale:

- iscrizione presso il Registro delle Imprese per attività attinenti all'oggetto del Bando di abilitazione (pubblicato da Consip) e relativo nulla osta antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del d.P.R. 252/1998;
- assenza di cause di esclusione *ex art.* 38 d.lgs. 163/2006;
- adempiere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia.

2. Capacità economico-finanziaria:

- fatturato specifico, realizzato nell'anno precedente alla presentazione della domanda di abilitazione, relativo al bando, non inferiore a 25.000 euro (*valore che può differire a seconda della categoria merceologica del Bando di abilitazione*)

Il fornitore abilitato è il solo ed esclusivo responsabile del contenuto del proprio catalogo, che ha l'efficacia di un'offerta al pubblico rivolta ai soggetti aggiudicatori (ai sensi dell'art. 1336 del codice civile), e si impegna a fornire una descrizione veritiera, corretta e non ingannevole dei beni e dei servizi abilitati ivi inseriti.

Nel MePA trova applicazione il d.P.R. 445/2000, sezione V, relativa alle norme in materia di dichiarazioni sostitutive e in particolare l'art. 46 (*Dichiarazioni sostitutive di certificazioni*) e l'art. 47 (*Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*) – in base alla quale sono valide le dichiarazioni sostitutive delle normali certificazioni degli atti di notorietà concernenti stati, qualità personali o fatti normali.

La Commissione di abilitazione, permanentemente istituita in Consip per l'esame delle domande inoltrate dalle imprese, esamina le dichiarazioni fornite dalle imprese e può richiedere chiarimenti, effettuare controlli e/o verifiche anche a campione – anche successivamente al rilascio dell'abilitazione – in merito all'effettiva sussistenza e alla permanenza dei requisiti dichiarati. Può altresì richiedere in ogni momento l'invio di certificati, attestazioni, autocertificazioni o di altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti.

Nell'ambito dei poteri spettanti a Consip per la gestione del Mercato elettronico, questa, anche su segnalazione da parte dei soggetti aggiudicatori, può procedere

all'accertamento di eventuali violazioni delle regole del Sistema di *e-Procurement* da parte dell'impresa. Se accertate, le violazioni potranno comportare la sospensione dell'abilitazione per un periodo di tempo variabile tra 1 e 12 mesi, nonché il risarcimento degli eventuali danni subiti da Consip e/o da terzi.

Come si acquista sul MePA?

L'accesso al MePA avviene attraverso il portale www.acquistinretepa.it e l'inserimento delle credenziali rilasciate al momento della registrazione. Due sono le modalità attraverso le quali le pubbliche amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti sul Mercato elettronico:

- **L'ODA (Ordine Diretto di Acquisto)** consente l'acquisto di una o più offerte disponibili, direttamente a catalogo senza possibilità di modificarne le condizioni
- La **RdO (Richiesta di Offerta)** prevede l'acquisizione di una o più offerte attraverso l'individuazione e descrizione di beni e servizi e la selezione dei fornitori ai quali inviare l'invito ad offrire.

La RdO è la procedura da attivare tutte le volte che:

- l'importo dell'acquisto supera il limite dei 40.000 euro previsto per l'affidamento diretto
- la stazione appaltante deve richiedere condizioni di fornitura particolari, che divergono da quelle generali previste per ciascuna categoria merceologica
- nell'ambito della categoria merceologica attiva sul MePA non è stata trovata la tipologia di prodotti di cui si necessita
- tra i prodotti offerti a catalogo nessuno presenta tutte le caratteristiche qualitative necessarie
- occorre acquisire a corredo dei prodotti alcuni servizi che non sono offerti a catalogo
- si ritiene che il proprio potere contrattuale possa attivare nel mondo della fornitura condizioni migliorative rispetto al catalogo
- si ritiene che, per le quantità da acquistare, i prezzi unitari presentati a catalogo possano subire convenienti riduzioni
- si ritiene che la numerosità delle offerte a catalogo non sia sufficiente a garantire una efficace consultazione del mercato.

In ogni caso, la scelta della procedura da adottare (ODA

oppure RdO) deve essere fatta nel pieno rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi della pubblica amministrazione e dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione (ai sensi dell'art. 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010).

L'esecuzione delle predette procedure avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del punto ordinante e del relativo Soggetto Aggiudicatore, che sono gli unici responsabili del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili. Inoltre la scelta della procedura di acquisto e il corretto svolgimento della medesima, così come il rispetto dei requisiti e dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione, sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'amministrazione.

Approfondimento: la gestione di una richiesta di offerta (RdO)

La RdO può avere quale oggetto principale esclusivamente beni o servizi conformi alle prescrizioni del capitolato tecnico di ciascun Bando attivo, indipendentemente dalla loro presenza nel catalogo dei prodotti.

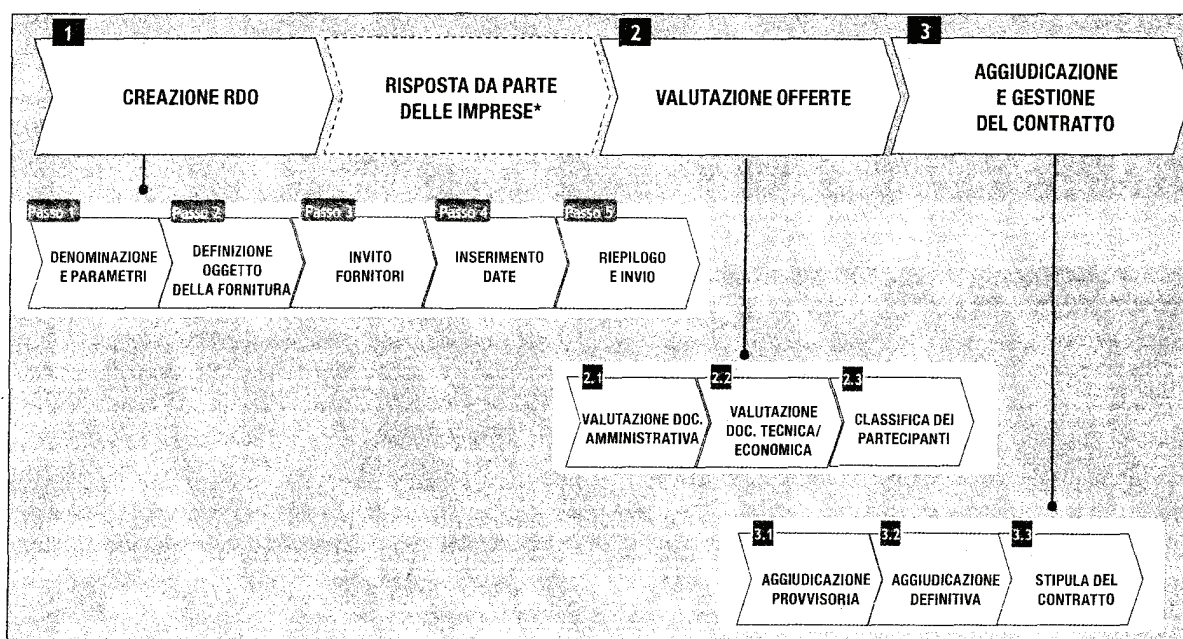
Per avviare la creazione di una RdO, l'amministrazione ha a disposizione due modalità:

- popolare il "Carrello degli acquisti" (una delle funzionalità presenti sul MePA per le amministrazioni acquirenti)
- copiare una RdO già eseguita (vedi oltre)

Il **popolamento del Carrello** può essere effettuato in due modi:

- utilizzando il "Catalogo", saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi già qualificati dai fornitori abilitati in merito alle caratteristiche tecniche ed economiche, sulle quali l'amministrazione potrà effettuare le proprie personalizzazioni
- utilizzando la "Vetrina", saranno aggiunti al carrello e alla RdO beni e/o servizi privi di qualsiasi connotazione tecnica ed economica, sui quali l'amministrazione dovrà effettuare ogni necessaria personalizzazione.

Di seguito viene riportato uno schema esemplificativo delle fasi in cui si articola una RdO.



Esamineremo di seguito il dettaglio dei vari passi in cui si articola la procedura e indicheremo alcuni pratici accorgimenti per una corretta imputazione di ogni dato da fornire.

Passo 1 – Denominazione e parametri

- *Numero della RdO*: viene assegnato in automatico dal sistema ed è univoco. Servirà a identificare la Richiesta di Offerta in qualunque momento.
- *Denominazione RdO*: occorre scrivere una descrizione che aiuti nell'identificazione della gara.
- *Opzioni d'invito dei fornitori*: è possibile scegliere "INVITA TUTTI" per rendere visibile la RdO a tutti i fornitori abilitati al MePA, in tal modo potrà inserire la propria offerta qualunque impresa in possesso delle necessarie abilitazioni (alla/e categoria/e oggetto della RdO) conseguite entro i termini di presentazione offerta; in alternativa è possibile scegliere la funzione "Deciderò gli invitati" se intendi scegliere quali imprese invitare tra quelle abilitate.

La scelta di consentire la partecipazione a qualunque impresa abilitata rappresenta la modalità per garantire la massima apertura nel rispetto della non discriminazione. Tuttavia ti espone al rischio di una partecipazione massiccia che potrebbe allungare i tempi di valutazione e aggiudicazione.

- *Unità di misura dell'offerta*: è possibile scegliere la funzione "Valore" se l'offerta del fornitore deve essere espressa in euro (€) e in tal caso la classifica sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto; oppure è possibile scegliere la funzione "Percentuale" se l'offerta del fornitore deve essere espressa in percentuale di ribasso, in tal caso la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa.
- *Numero di lotti*: occorre specificare il numero dei lotti in cui intendi articolare la gara.

In presenza di più di un lotto, il sistema consentirà di aggiudicare lotti diversi a fornitori differenti.

- *Criterio di aggiudicazione*: deve essere effettuata la scelta tra uno dei due criteri previsti, "Prezzo più basso" o "Offerta economicamente più vantaggiosa".

Passo 2 – Oggetti di fornitura

Nel secondo passo della RdO, l'amministrazione dovrà inserire i dati relativi all'oggetto di fornitura:

- il nome del lotto
- il CIG (Codice Identificativo Gara);
- il CUP (Codice Unico di Progetto), qualora previsto;
- la ripartizione dei punteggi tra tecnico ed economico (se si è scelto il criterio di aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa").

Si passa poi alla funzione “**Allega Documenti**”. Per supportare i fornitori nella predisposizione dell’offerta, infatti, occorre allegare documenti attinenti agli oggetti e alle condizioni di fornitura previsti nello specifico lotto. Esempi dei documenti da allegare:

- disciplinare di gara;
- condizioni particolari di contratto;
- condizioni particolari di RdO;
- capitolato tecnico.

È importante inserire nella documentazione ogni elemento necessario alla corretta valutazione da parte delle imprese delle regole di partecipazione e delle condizioni di fornitura. Ai sensi dell’articolo 51 (“Risposta alla RdO”) delle Regole MePA, “Con l’invio della propria Offerta il fornitore accetta tutte le condizioni particolari di contratto eventualmente previste dal Soggetto Aggiudicatore”.

Con la funzione “**Richiedi Documenti**”, che è una delle fasi più importanti della RdO, con la quale la stazione appaltante decide quali e quanti documenti richiedere ai fornitori per la partecipazione alla gara. Le richieste di carattere amministrativo, che confluiranno nella virtuale “Busta A”, possono essere predisposte sia in corrispondenza del passo 1 “Denominazione e parametri” sia in corrispondenza del passo 2 “Lotto”. È una valutazione che spetta al punto ordinante stabilire se la richiesta riguarda la gara nel suo complesso o uno specifico lotto.

*Ad esempio, le dichiarazioni relative a particolari forme di partecipazione sono **richieste amministrative di gara**; attestazioni di avvenuto pagamento del contributo all’AVCP o documentazione attestante la prestazione di una cauzione provvisoria sono **richieste amministrative di lotto**. Evidentemente, in presenza di un solo lotto, nulla osta a inserire tutte le richieste in un unico punto. In presenza invece di più lotti, la corretta distribuzione delle richieste consentirà, in caso di documentazione non conforme, di escludere l’impresa per un singolo lotto e non per altri.*

Documenti: cosa non è necessario chiedere

Per essere abilitate al MePA e per partecipare alle RdO, le imprese devono essere sempre in regola con le dichiarazioni necessarie previste dal Codice degli Appalti. Tali dichiarazioni sono rilasciate in fase di abilitazione e rinnovate ogni sei mesi, pena la disabilitazione e l’impossibilità di mantenere attivo il proprio catalogo e partecipare alle RdO. L’onere di verifica delle dichiarazioni

rilasciate è in capo alla Commissione di abilitazione di Consip e libera le Stazioni appaltanti dall’acquisizione e dalla verifica delle predette dichiarazioni ai fini della partecipazione alla gara.

Di seguito l’elenco delle dichiarazioni rilasciate in abilitazione e approvate da Consip:

- **dati dell’impresa** (*ragione sociale, sede legale, contatti, dati identificativi presso la Camera di Commercio*)
- **oggetto sociale**
- **legali rappresentanti e relativi poteri**
- **amministrazione della società** (*Amministratori/quote/diritti reali e di godimento*)
- **nulla osta ai fini dell’art. 10 legge 575/1965, e s.m.i. ex art. 9, d.P.R. n. 252/1998**
- **dichiarazioni relative all’art. 38** (*requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici.*)
- **accettazione integrale delle regole che disciplinano il MePA.**

In aggiunta alle suddette dichiarazioni, l’impresa sottoscriverà necessariamente in sede di offerta – il documento di offerta è generato automaticamente dal sistema – ulteriori dichiarazioni rivolte alla specifica Stazione appaltante e riferite alla specifica RdO:

- dichiarazione di integrale accettazione delle condizioni particolari di fornitura allegate dalla stazione appaltante alla RdO;
- dichiarazione di offerta valida, efficace e irrevocabile sino alla “Data ultima stipula” indicata dalla stazione appaltante;
- dichiarazione di non aver in corso né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e ss. del Trattato CE e gli articoli 2 e ss. della legge n. 287/1990;
- dichiarazione relativa al 2359 c.c. in merito a situazione di controllo di e/o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con uno degli altri concorrenti partecipanti alla Richiesta di Offerta;
- dichiarazione dell’intenzione, in caso di aggiudicazione, di affidamento in subappalto di attività oggetto della gara, con relativa percentuale;
- dichiarazione che l’impresa non ha commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dall’amministrazione titolare della RdO e che non ha commesso un errore grave nell’esercizio della propria attività professionale.

Qualora ne ravvisi la necessità, l'amministrazione può richiedere particolare documentazione tecnica a comprova del rispetto dei requisiti tecnici minimi previsti o ulteriori elementi di dettaglio dell'offerta economica. **Ulteriori requisiti tecnici o economici:** qualora occorra richiedere alle imprese ulteriori requisiti rispetto a quelli previsti dai Bandi di abilitazione al MePA, è necessario formulare apposite richieste tecniche o economiche di lotto nella sezione "Richiedi documenti" relativa al lotto di pertinenza.

Contributo all'AVCP: per RdO d'importo superiore a 150.000 euro (IVA esclusa) occorrerà prevedere, nella sezione "Richiedi documenti" al Passo 2 (lotto), la richiesta del documento attestante il pagamento della contribuzione dovuta alla AVCP.

Passo 3 – Definizione delle caratteristiche dei prodotti/servizi

Attraverso le funzioni di "Modifica Scheda" sarà possibile accedere all'elenco di tutte le caratteristiche di ogni singolo oggetto della RdO. La scheda predisposta in questa sezione guiderà il fornitore nella fase di compilazione dell'offerta. Il punto ordinante potrà modificare la descrizione di ogni singolo oggetto, definirne la quantità e l'unità di misura del prezzo, potrà prevedere il valore della **base d'asta** o, in alternativa, il **totale presunto** della fornitura, i termini di pagamento e gli indirizzi di fatturazione e di consegna (che il sistema propone automaticamente in base ai dati inseriti in fase di registrazione).

Passo 4 – Selezione dei fornitori da invitare

Per selezionare i fornitori da invitare il sistema metterà a disposizione tre criteri di ricerca:

- **bandi/Categorie/Aree geografiche:** per impostare la ricerca scegliendo uno o più "Bandi di abilitazione" (attualmente ce ne sono a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura) (almeno un Bando è obbligatorio), una o più "categorie" in cui si articola ciascun Bando e le "aree geografiche" (sede legale e/o area di consegna a catalogo)
- **ragione sociale/Partita IVA:** per impostare la ricerca inserendo uno dei due dati per un'impresa specifica
- **elenco fornitori preferiti:** per impostare la ricerca selezionando uno degli elenchi di fornitori preferiti già configurati.

Numero di candidati da invitare: In base a quanto previsto per la procedura di cottimo fiduciario, il respon-

sabile del procedimento deve consultare almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Passo 5 – Inserimento date

Sarà necessario definire giorno, mese, anno, ora e minuti relativi alle seguenti date.

- **Termine richiesta chiarimenti:** data limite entro la quale i fornitori possono chiedere chiarimenti alla amministrazione acquirente.
- **Data limite per la presentazione delle offerte:** data entro la quale le imprese invitate possono inserire la propria offerta a sistema.

I termini minimi per la ricezione delle offerte sono individuati dal Codice in 10 giorni con decorrenza a partire dalla data di invio della lettera d'invito. Tali termini valgono ove non sussistano specifiche ragioni di urgenza, che invece consentono un restringimento degli stessi (art. 70).

- **Data limite di stipula contratto:** data entro la quale la Stazione appaltante procederà ad aggiudicare definitivamente una delle offerte ricevute nella RdO. Questa data rappresenta anche la data fino alla quale sono irrevocabili le offerte dei fornitori.

Lo Stand Still Period non si applica nel MePA: non si applica la norma secondo la quale il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79.

- **Data Limite per consegna beni /decorrenza servizi:** data entro la quale il fornitore aggiudicatario deve consegnare la merce oppure avviare l'esecuzione del servizio. In alternativa è possibile specificare il numero dei giorni solari successivi all'aggiudicazione entro i quali il fornitore aggiudicatario dovrà espletare le predette attività (consegna merce/inizio svolgimento servizio).

Valutazione delle offerte

Prima dell'apertura delle buste, l'amministrazione può monitorare le offerte ricevute accedendo alla sezione "Buste presentate", dove visualizzerà l'elenco delle imprese che hanno risposto alla RdO, con l'indicazione dei lotti a cui hanno partecipato e della data di invio dell'offerta.

L'impresa che volesse ritirare la propria offerta, potrà farlo autonomamente senza necessità di richiesta all'amministrazione, purché effettui l'operazione di "Ritiro offerta" entro i termini di chiusura per la presentazione delle offerte.

Quando i termini per la presentazione delle offerte sono scaduti, si avviano le operazioni di valutazione accedendo alla sezione "Esame delle offerte", dove il sistema presenterà tutti i documenti inviati dai concorrenti e i valori delle offerte presentate, garantendo il corretto percorso di valutazione delle buste amministrative, poi tecniche e infine economiche.

L'amministrazione dovrà pronunciarsi sulla conformità di ogni documento ricevuto. L'eventuale anomalia di una o più offerte verrà evidenziata in automatico direttamente dal sistema.

Gestione della seduta pubblica

Il Sistema consente, attraverso l'attivazione della funzione "Permetti accesso ai partecipanti", la gestione della "seduta pubblica" virtuale in occasione dell'apertura di ognuna delle tre buste (A, B e C), garantendo in ogni contesto la visibilità ai concorrenti delle informazioni

loro dovute secondo la normativa in materia (d.P.R. 207/2010).

Comunicazioni ai concorrenti

Il MePA mette a disposizione un'area "Comunicazioni" per garantire tracciabilità e affidabilità nella ricezione e nell'invio delle comunicazioni. Tutte le comunicazioni tra le amministrazioni utenti e i fornitori, infatti, transitano sul sistema e non via e-mail.

In qualsiasi fase del procedimento, è possibile inviare una comunicazione ai fornitori invitati (durante i termini di presentazione delle offerte) o ai concorrenti (dopo la chiusura dei termini di gara).

Stipula del contratto

Anche la fase di stipula verrà gestita attraverso il sistema: dopo la selezione del concorrente aggiudicatario, verrà prodotto in automatico il *fac-simile* di contratto con i dati della gara e dell'offerta aggiudicataria.

Il documento sarà sottoscritto con firma digitale dal punto ordinante e inoltrato al concorrente tramite inserimento nel sistema, determinando il definitivo perfezionamento del contratto tra le parti.