

GUIDA OPERATIVA AFFIDAMENTO DIRETTO

TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA

ESTRATTO DAL MANUALE WIKI DI ACQUISTINRETEPA - FEBBRAIO 2024

Cruscotto profilo

L'avvio di una **Negoziazione** può avvenire da:

- link rapido **Liste MePA**;
- link rapido **Avvia Negoziazione** dalla sezione Mercato Elettronico.

Menu Negoziazioni

Inoltre, dal **Cruscotto**, puoi avviare una Negoziazione accedendo alla pagina di riepilogo delle

Richieste di Offerta (RdO):

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

In entrambi i casi, accedi alla pagina di riepilogo di tutte le RdO.

In particolare, puoi visualizzare le **RdO da completare**, ossia di quelle in stato:

- **In Bozza**: RdO predisposta e salvata, in attesa di pubblicazione;
- **In Approvazione**: RdO inviata al [Punto Ordinante \(PO\)](#) dal [Punto Istruttore \(PI\)](#);
- **Pubblicata**: RdO pubblicata, visibile agli Operatori Economici, con “termini presentazione offerta” non scaduti.

Seleziona il pulsante in alto a destra **RDO COMPLETE** per visualizzare le RdO in stato:

RdO Complete

- **Scaduta**: RdO i cui termini di presentazione sono giunti a scadenza;
- **Deserta**: RdO per cui non è stata presentata alcuna offerta;
- **In Esame**: RdO in fase di valutazione delle offerte presentate;
- **Aggiudicata**: RdO per cui si è conclusa la fase di aggiudicazione;
- **Sospesa**: RdO per cui il procedimento è stato temporaneamente sospeso;
- **Revocata**: RdO per cui il procedimento è stato definitivamente revocato;
- **Stipulata**: RdO stipulata con l'Operatore Economico;
- **Chiusa**: RdO conclusa.

Per tornare indietro, alla lista di RdO pre-pubblicazione, seleziona il pulsante **RDO DA COMPLETARE**, posizionato in alto a destra. Per creare la Negoziazione clicca sul pulsante **NUOVA RDO**.

Da sapere che

Se le Negoziazioni sono predisposte dal Punto Istruttore (PI), la gestione delle liste RdO da completare e RdO complete è accessibile sia al PI che al Punto Ordinante (PO). In alternativa, qualora le RdO siano predisposte dal PO, sono visibili solamente al PO.

Creazione Trattativa Diretta

La **Trattativa Diretta** è una delle quattro tipologie di Negoziazione RdO.

Si tratta di una modalità di acquisto che ti consente di negoziare direttamente con un unico Operatore Economico all'interno del Mercato elettronico MePA.

L'offerta economica è sempre a corpo e l'oggetto della Negoziazione si riferisce ad una delle categorie dei bandi del MePA.

Può essere predisposta dal:

- **Punto Ordinante**;
- **Punto Istruttore** (associato ad un Punto Ordinante), che la può gestire direttamente inviandola all'Operatore Economico designato.

Dopo la pubblicazione, possono intervenire altri utenti autorizzati per proseguirne la gestione.

Inserimento Parametri Essenziali

Crea Trattativa Diretta

Selezionando **Trattativa Diretta** come tipologia di RdO da predisporre, accedi a una pagina nella quale è richiesto l'inserimento di alcune informazioni obbligatorie (contrassegnate col simbolo “*”).

Nel campo **Nome Trattativa** inserisci un titolo descrittivo della Negoziazione.

Nel menu a tendina **Tipologia di Appalto** puoi scegliere tra quattro diversi tipi di appalto quello in cui rientra la Negoziazione:

- **Appalto di forniture;**
- **Appalto di lavori;**
- **Appalto di servizi;**
- **Appalto misto.**

Tipologia di procedura per la Trattativa Diretta

Nella **Tipologia di procedura** seleziona l'ambito normativo della Trattativa. Se selezioni “*Altro*” si apre una finestra per inserire la specifica.

Regolamento Procedura

Nel **Regolamento applicabile alla procedura telematica** seleziona il complesso di regole di riferimento.

Seleziona il pulsante **CREA TRATTATIVA DIRETTA** per generare la Trattativa.

Inoltre, nel caso avessi necessità di modificare la tipologia di RdO, puoi utilizzare i link che trovi in basso alla pagina.

Inserimento Dati Principali

Dati principali Trattativa Diretta

Dopo la pagina **Crea Trattativa Diretta**, accedi a una pagina contenente tutti gli elementi da inserire per predisporre la Negoziazione. Le voci presenti nel menu di sinistra sono la tua guida ai punti corrispondenti all'interno della pagina.

Nella sezione Dati Principali trovi i dati che hai inserito al momento della creazione della Trattativa.

Quelli contrassegnati con il simbolo  possono essere modificati.

Descrizione della fornitura

Nella Trattativa Diretta non è prevista alcuna scheda tecnica. Puoi utilizzare il box **Descrizione della fornitura** per descrivere l'oggetto della Negoziazione. In alternativa, scorrendo la pagina, puoi allegare la documentazione in cui puoi dettagliare l'oggetto della **Trattativa Diretta**.

Formulazione dell'offerta economica

Nel campo **Formulazione dell'offerta economica** scegli la modalità con cui l'Operatore Economico potrà presentare l'offerta:

- **Percentuali a ribasso**: l'offerta dell'Operatore Economico è espressa in termini di percentuale di sconto rispetto a una quantità economica data;
- **Valore economico**: l'offerta dell'Operatore Economico è espressa in termini di quantità economica monetaria.

Se decidi di definire l'offerta secondo le **percentuali a ribasso**, inserisci:

- Il nome del parametro;
- Il peso;
- Le cifre decimali che potrà comprendere l'offerta economica.

Con il pulsante **AGGIUNGI ULTERIORE PARAMETRO** puoi inserire "n" parametri aggiuntivi e il relativo peso, il peso totale deve essere pari 1 (quindi se inserisci più parametri la loro somma deve fare 1).

Se, invece, scegli di definire l'offerta attraverso il **valore economico**, indica anche l'importo da ribassare e le cifre decimali dell'offerta economica.

La richiesta del CIG

Hai la possibilità di selezionare il comando che ti permette di omettere il codice CIG, scegliendo dal menu a tendina, il relativo codice di esenzione. È opportuno indicare l'eventuale esenzione dall'obbligo di richiesta del CIG e selezionare dal menu a tendina la specifica del caso. Prima di inviare la richiesta del CIG è opportuno avere inviato e predisposto tutti i campi obbligatori dell'iniziativa.

Da sapere che

[Dal 1° gennaio 2024 la richiesta e la gestione del CIG avviene tramite l'integrazione del MEPA con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC – PCP \(D. Lgs. 36/2023\).](#)

La richiesta del CIG per gli affidamenti diretti

Per gli affidamenti diretti (ordini, trattative dirette, confronto di preventivi), le schede ANAC di riferimento richiedono la compilazione del campo "**id partecipante**". Per la valorizzazione di tale campo è possibile inserire il codice identificativo univoco (UUID) generato automaticamente attraverso il link <https://www.uuidgenerator.net/>

Le schede Anac che richiedono questa informazione sono: S1, S2, S4, SC1, AD5, AD4, AD3, AD2_28, AD2_27, AD2_26, AD2_25, A1.29, A1.30, A1.31, A1.32, A1.33 . Il codice AUSA deve avere la lunghezza di 10 cifre, pertanto si rende necessario aggiungere tanti zeri iniziali a completare le cifre mancanti.

Codice AUSA Comune di Chieri: **0000241253**

Inoltre, in questa sezione, puoi eventualmente inserire il codice **CUP**.

CPV

Se si vuole cercare un CPV si può andare sul WEB oppure nella INTRANET - Area tematica gare e contratti - Materiale informativo: è presente il file ELENCO CPV

Nel campo **Importo oggetto di offerta** scegli fra Base d'asta ed importo presunto, fermo restando che il sistema non impedirà l'inserimento di offerte di valore superiore;

Nel campo **Valore in euro** indica l'importo di riferimento della negoziazione;

Nel campo **Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso** indica l'importo di eventuali oneri applicabili;

Nel campo **Termini di pagamento** specifica i termini di pagamento stabiliti in base alle tue esigenze;

Nel box **Dati di consegna e fatturazione** specifica i dati di consegna e di fatturazione (via, città, cap, aliquota IVA).

Input Fornitori

In questa sezione trovi le opzioni di configurazione del procedimento che dipendono dal valore, dall'oggetto e dalla tipologia dell'affidamento.

Puoi selezionare quelle che sono pertinenti alla tua procedura.

Definizione dei Ruoli

Ruoli

In caso di creazione di una nuova Negoziazione, il **Responsabile del Procedimento (RdP)** e il **Soggetto Stipulante** sono preimpostati automaticamente dal Sistema con il Punto Ordinate; se utilizzi la funzione di Copia RdO, devi specificare RdP e Soggetto Stipulante. In questa sezione hai la possibilità di modificarli/indicarli.

Puoi indicare solamente un Responsabile del Procedimento e i suoi dati anagrafici sono obbligatori. Il Soggetto Stipulante può essere uno solo nella **Trattativa Diretta** e nel [Confronto di Preventivi](#).

Da sapere che

Sia il Responsabile del Procedimento che il Soggetto Stipulante devono essere registrati alla piattaforma di e-Procurement. Per cercare un soggetto da inserire come Responsabile del Procedimento o Soggetto Stipulante è necessario farlo attraverso i suoi dati personali (Nome, Cognome, Codice Fiscale)..

Inserimento Date

Nella sezione **Date** indica le seguenti informazioni:

- **Termine ultimo presentazione offerta:** data e ora entro cui l'Operatore Economico può presentare l'offerta;
- **Limite stipula contratto:** data e ora entro cui l'Operatore Economico deve tenere vincolata l'offerta (Comunque il codice prevede 180 giorni, salvo diversa indicazione da parte dell'Ente). 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. Puoi scegliere se impostare questo termine come data da calendario oppure come numero di giorni successivi alla stipula.

Documenti

Aggiungi documentazione

Il Sistema ti propone automaticamente un unico documento: l'offerta economica. A secondo delle tue esigenze, puoi richiedere e/o inserire ulteriore documentazione a supporto dell'Operatore Economico nella presentazione dell'offerta (es. disciplinari, capitolati, richieste di costi della sicurezza, di costi della manodopera, ecc ecc.).

Per aggiungere la documentazione, accetta il *disclaimer* e seleziona il pulsante **AGGIUNGI**

DOCUMENTAZIONE

Da sapere che

Ciascun documento che aggiungi come allegato può avere una dimensione massima pari a 20 MB.

Tipologie documenti

La documentazione aggiuntiva può essere di tre tipi:

- **Documentazione da produrre:** puoi richiedere all'Operatore Economico ulteriori documenti;
- **Documentazione da reinviare:** puoi allegare documenti che l'Operatore Economico a sua volta deve reinviare, in questo caso devi inserire un *fac-simile* di riferimento;

- **Documentazione da consultare:** puoi allegare documenti utili all'Operatore Economico nella presentazione dell'offerta.

Se selezioni **documentazione da produrre**, inserisci una descrizione, il tipo di richiesta, la modalità di invio, l'obbligatorietà e infine se il documento deve essere firmato digitalmente o meno. Hai la possibilità di allegare un *fac-simile* in modo da fornire un esempio all'Operatore Economico.

Se selezioni **documentazione da reinviare**, inserisci la descrizione, la tipologia di richiesta, la modalità di invio, l'obbligatorietà o meno del documento, la firma digitale. Allega il documento che deve essere reinviato dall'Operatore Economico.

Se decidi di inserire **documentazione da consultare**, puoi allegare un documento oppure inserire un URL.

Da sapere che

Ricorda che, hai la possibilità di inserire solamente un URL appartenente al registro IPA, altrimenti, il Sistema ti restituisce un messaggio di errore.

Puoi inserire tramite il tasto **SFOGLIA** più documenti come *fac-simile*, devi confermare con **AGGIUNGI I DOCUMENTI SELEZIONATI** per andare avanti. Gli OE, in questo caso, vedranno più righe documentali che si differenzieranno solo per il *fac-simile* allegato.

Ricorda di cliccare sul pulsante **SALVA**, in alto a destra della pagina, prima di selezionare **AGGIUNGI DOCUMENTI** per evitare di perdere tutti i dati inseriti finora.

Invito Operatore Economico

Nella **Trattativa Diretta** puoi invitare un solo **Operatore Economico**, il quale deve essere abilitato sulla piattaforma di e-Procurement per il bando e la categoria di riferimento del CPV inserito.

Ricerca l'Operatore Economico da invitare attraverso la partita IVA/altro codice identificativo oppure attraverso la ragione sociale.

Seleziona il link **Visualizza elenco** per visualizzare l'Operatore Economico inserito e attraverso il pulsante **AZZERA ELENCO** lo puoi eliminare.

Salvataggio e Pubblicazione

Dopo aver compilato tutti i campi, seleziona il pulsante **SALVA** e successivamente il pulsante **PUBBLICA**, collocati entrambi in alto a destra della pagina.

Con il pulsante **SALVA** salvi tutti i dati in "*Bozza*". Ritroverai la Trattativa salvata nella pagina di riepilogo delle **RdO da Completare (Cruscotto > Negoziazioni > MePA – RdO da Completare)**.

Con il pulsante **PUBBLICA** invii la Trattativa Diretta all'Operatore Economico. Una volta pubblicata ritroverai la Trattativa nella pagina **RdO da Completare**.

Da sapere che

La Trattativa Diretta può essere pubblicata dal PO oppure, se è predisposta dal PI, direttamente dal PI.

Riepilogo RdO post pubblicazione

Trattativa pubblicata

Partendo dal **Cruscotto**, puoi accedere alla **Trattativa pubblicata** attraverso due percorsi:

- **Finestra Mercato elettronico > Negoziazioni**
- **Menu di sinistra > Sezione Acquisti > Negoziazioni > MePA**

Entri così nella pagina **RdO da completare** dove puoi consultare le **RdO pubblicate**, i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti.

Sia le **RdO da completare** che le **RdO complete** sono elencate secondo un ordine cronologico di modifica decrescente.

Dalla sezione **ulteriori filtri Rdo** hai la possibilità di filtrare per:

- Nome RdO;
- Data ultima modifica;
- Stato;
- Tipologia (es.: Trattativa Diretta).

Riepilogo RdO

Selezionata la Trattativa Diretta pubblicata di tuo interesse, accedi alla pagina di **Riepilogo RdO** con il menu di consultazione.

Gestione autorizzazioni

Nel menu di sinistra, selezionando **GESTIONE AUTORIZZAZIONI** visualizzi:

- i soggetti autorizzati a intervenire nelle fasi di esame dell'offerta e di stipula della Trattativa;
- i soggetti che possono gestire le richieste di chiarimenti;
- la possibilità di aggiungere ulteriori utenti.

Il Sistema individua automaticamente il Responsabile del Procedimento e l'utente che predispose la Negoziazione (PO o PI) come soggetti autorizzati a visualizzare la funzionalità di richiesta chiarimenti.

Puoi aggiungere altri soggetti autorizzati selezionando il pulsante **AGGIUNGI UTENTE** in corrispondenza di Richiesta chiarimenti.

Nel caso di RdO predisposta dal PI, affinché il PO possa gestire le richieste di chiarimenti deve aggiungersi tra i soggetti autorizzati.

Da sapere che

Il PO e il Responsabile del Procedimento possono gestire le autorizzazioni.

Aggiungi utente

Puoi utilizzare il pulsante **AGGIUNGI UTENTE**, che trovi in fondo alla pagina, per aggiungere un utente - già registrato al portale di e-Procurement - ed eventualmente autorizzarlo a intervenire nelle fasi successive della Trattativa. Il comando a tendina **TAG DI RIFERIMENTO** è semplicemente un'etichetta che indica il ruolo. Affinché il nuovo utente possa operare nella RdO in questione inserisci **ON** nel campo **Autorizzazione in scrittura**, altrimenti potrà solamente visualizzare il riepilogo.

Nel campo **sezioni** puoi scegliere se autorizzare l'utente alla fase di esame offerte, alla fase di stipula o a entrambe le fasi. Il campo buste, a differenza delle RdO semplici e delle RdO evolute, per la Trattativa Diretta e il Confronto di Preventivi non è editabile.

A seconda delle autorizzazioni attribuite, si visualizzano menu e funzionalità differenti.

Da sapere che

Affinché un utente possa visualizzare la sezione **ESAME DELLE OFFERTE** dovrà necessariamente essere attribuita la specifica autorizzazione.

Richiesta chiarimenti

La sezione **Richiesta Chiarimenti** ti permette di gestire eventuali richieste inviate a Sistema dall'Operatore Economico. Tali richieste possono essere gestite dall'utente che crea l'iniziativa (PI o PO), dal RdP e da eventuali altri soggetti autorizzati (se è il PI che crea la RdO, per gestire i chiarimenti il PO deve essere aggiunto fra gli autorizzati). La funzione è attiva fino alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

Dal menu laterale, seleziona **Richiesta Chiarimenti** per accedere alla pagina in cui è presente l'elenco delle richieste di chiarimenti ricevute.

Ad ogni richiesta sono associate le seguenti informazioni:

- il nome dell'Operatore Economico;
- l'oggetto;
- il numero di messaggi ricevuti;
- lo stato della comunicazione (Da leggere/Letta);
- la data di ricezione.

Per accedere al dettaglio di una determinata richiesta seleziona sulla freccia corrispondente.

La pagina di **Dettaglio Richiesta Chiarimenti** ti permette di leggere la richiesta ricevuta da un OE e di **rispondere al singolo operatore economico che ha fatto la richiesta**.

Da sapere che

Ricorda che, è possibile caricare come **documento da consultare** un documento contenente le risposte di tutte le richieste di chiarimenti degli OE, in modo tale che sia visibile a tutti. Per caricare questo documento è utilizzabile la funzione di **Modifica RdO** (modifica non strutturale). Fino alla scadenza dei termini presentazione offerta, dovrai inviare comunicazioni alle imprese extra-sistema, successivamente potrai utilizzare le Comunicazioni della RdO stessa.

Comunicazioni

Grazie alla sezione **Comunicazioni** puoi inviare comunicazioni dopo la pubblicazione della Trattativa, nello specifico, dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte.

Fino a quel momento, se avessi bisogno di inviare una comunicazione puoi farlo extra-Sistema, oppure aggiungendo documenti dalla sezione Modifica RdO.

Ricorda che, ciascun documento aggiunto come allegato può avere una dimensione massima di 20 MB.

Seleziona il pulsante **RAPPORTO DI CONSEGNA** per avere informazioni riguardo la lettura del messaggio stesso, la data e l'ora di consegna al destinatario sono quelle visualizzate sopra il tasto

Rapporto di Consegna.

Da sapere che

Un soggetto autorizzato all'esame delle offerte può inviare comunicazioni, se si desidera che altri soggetti, anche loro autorizzati all'esame delle offerte, possano visualizzare la comunicazione inviata e la relativa risposta bisogna inserirle in cc (copia conoscenza) prima di inviare la comunicazione. Il soggetto che ha pubblicato la RdO e quello impostato come RdP potranno automaticamente visualizzare le comunicazioni.

Revoca RdO/lotto

Nella sezione **Revoca RdO/lotto**, puoi revocare la Trattativa Diretta definitivamente e con effetto immediato.

Da sapere che

La revoca può essere effettuata dal PO e dal Responsabile del Procedimento. Il PI può revocare la Trattativa Diretta solo nel caso in cui l'abbia predisposta. Seleziona il pulsante **REVOCA** per revocare la Trattativa Diretta, il pulsante **ANNULLA** ti consente invece di tornare indietro e annullare l'azione.

Modifica RdO

Nella sezione **Modifica RdO** puoi modificare la Trattativa Diretta.

Le modifiche possono essere strutturali o non strutturali a seconda che incidano o meno sulle attività di composizione e presentazione delle offerte.

Nel caso della Trattativa Diretta è possibile apportare solo modifiche **non strutturali**.

Le modifiche non strutturali sono visibili dal momento in cui vengono effettuate. Come per la revoca, anche la modifica di una RdO può essere operata dal **PO**, dal **Responsabile del Procedimento** e dal **PI** (solo con la relativa approvazione).

Le modifiche non strutturali riguardano:

- Nome RdO;

- Tipologia di appalto;
- CIG;
- CUP;
- CPV;
- Ente Committente;
- Responsabile del Procedimento;
- Soggetto Stipulante;
- Date della negoziazione;
- Documenti.

Da sapere che

Il menu di riepilogo è un menu dinamico: le voci variano a seconda della fase della Negoziazione e delle autorizzazioni attribuite all'utente. Per esempio, la voce Modifica RdO è presente poco dopo la pubblicazione della Trattativa Diretta.

Salva e Conferma modifiche

Dopo aver apportato le dovute modifiche, seleziona il pulsante **SALVA**, per salvare le modifiche effettuate, e poi seleziona **CONFERMA MODIFICA**.

In caso di mancata selezione del pulsante **CONFERMA MODIFICA** la Trattativa passa allo stato "**In Manutenzione**". Nel caso di modifiche **Non strutturali** sulla Trattativa Diretta l'OE potrà comunque presentare offerta.

In questo caso, per ripristinare la Negoziazione è necessario che la persona che aveva iniziato la modifica rientri nella sezione Modifica RdO e ripeta la procedura digitando **CONFERMA MODIFICA**.

Puoi modificare la Negoziazione anche dopo la presentazione dell'offerta da parte dell'Operatore Economico.

Copia RdO

Puoi accedere alla sezione **Copia RdO**, collocata nel menu di sinistra, per copiare la Trattativa Diretta e le relative informazioni.

In questo modo puoi creare una Trattativa Diretta che erediterà le informazioni principali di quella già pubblicata. Se hai invitato un OE lo ritroverai nella RdO, non saranno copiate invece né la parte documentale né i soggetti indicati come RdP, Soggetto Stipulante o altri autorizzati.

Puoi trovare la RdO copiata nella pagina **RdO da Completare** nello stato "**Bozza**".

Perfezionamento Trattativa Diretta

Nei precedenti paragrafi è stata analizzata la Trattativa Diretta fino alla sua pubblicazione, analizzando nel dettaglio le singole voci del menu di riepilogo.

Nei successivi paragrafi potrai approfondire le fasi finali della Negoziazione.

Ruoli ricoperti su gare

Dopo la pubblicazione della Trattativa Diretta, puoi visualizzare la voce **Ruoli ricoperti su gare**, disponibile dal Cruscotto, per gestire le fasi successive della Negoziazione, quali la richiesta di chiarimenti, l'esame delle offerte e la stipula.

Da sapere che

Il PO può gestire la richiesta dei chiarimenti direttamente dal menu di **Riepilogo**, deve passare dalla sezione **Ruoli ricoperti su gare** in caso di RdO predisposta dal PI con previa autorizzazione. Allo stesso modo, il PI può accedere direttamente alla funzione di **Richiesta Chiarimenti** solo se ha la specifica predisposizione.

Se effettui l'accesso alla tua area personale esclusivamente come **utente Registrato**, puoi accedere direttamente all'elenco dei **Ruoli ricoperti su gare**.

Se effettui l'accesso alla tua area personale come **utente Abilitato**, seleziona il pulsante freccia per visualizzare l'elenco dei **Ruoli ricoperti su gare**.

Offerte presentate

Con la voce **Offerte presentate** visualizzi le informazioni relative sia all'offerta presentata che all'Operatore Economico.

In questa sezione puoi verificare se e quando l'Operatore Economico invitato ha presentato l'offerta.

Se l'OE ha presentato l'offerta, puoi visualizzare il numero identificativo dell'offerta presentata, la data e l'ora di presentazione. Nel menu a tendina sono riportate alcune informazioni relative all'Operatore Economico, tra cui:

- Ragione sociale;
- Forma di partecipazione;
- Partita IVA.

Selezionando la denominazione del concorrente apri una finestra con le informazioni di base: la denominazione sociale, la sede legale, i recapiti, la posizione geografica.

Richieste su RdO

selezionando la voce **Richieste** visualizzi le informazioni rilasciate in fase di abilitazione sul MePA, tra le quali i bandi e le categorie a cui sei abilitato, con le eventuali modifiche.

Inoltre, puoi anche visualizzare e scaricare i file *pdf* delle richieste effettuate dagli Operatori Economici per ciascun argomento di riferimento.

Da sapere che

Gli Operatori Economici hanno la possibilità di ritirare l'offerta e di ripresentarla fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Esame Offerte

Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, nel menu di Riepilogo (per gli utenti autorizzati), si aggiungono le funzionalità di **Esame Offerte** e **Stipula**.

Nella sezione **Esame Offerte**, seleziona sulla denominazione dell'Operatore Economico per accedere alle informazioni relative all'abilitazione sul Mercato Elettronico MePA.

Seleziona il pulsante **VAI ALL'OFFERTA** per esaminare l'offerta presentata dall'Operatore Economico.

Pulsante Rifiuta e pulsante Vai alla stipula

Puoi decidere di rifiutare l'offerta presentata oppure di andare alla stipula, utilizzando gli appositi pulsanti che trovi in fondo alla pagina.

Stipula

Esaminata l'offerta, se decidi di stipulare il contratto, seleziona il pulsante **VAI ALLA STIPULA** dalla sezione **Esame Offerte**.

Dalla sezione Stipula, seleziona **PROCEDI ALLA STIPULA**.

Inserisci le seguenti informazioni:

- **Data di stipula**
- **Data di attivazione del contratto**
- **Durata** (inserisci 0 se non è prevista una durata, ad esempio se si tratta di prodotti)
- **Valore in euro** (IVA esclusa)

Seleziona la modalità che preferisci:

1. **Documento di stipula generato automaticamente** dal sistema - Il Sistema ti permetterà di generare un documento completo delle informazioni necessarie alla stipula che dovrai scaricare, firmare digitalmente e caricare a Sistema;
2. **Contratto prodotto dalla Stazione Appaltante** - Il Sistema ti permetterà di caricare a sistema un proprio documento.

Seleziona **SFOGLIA** per caricare il documento di stipula firmato digitalmente e successivamente il pulsante **ALLEGA**.

Il Sistema effettua un controllo sulla validità della firma digitale del documento, che deve essere sempre firmato. Ultimato il caricamento puoi procedere alla stipula utilizzando il pulsante **STIPULA**

Se hai necessità di annullare/modificare la stipula puoi farlo attraverso l'apposita funzionalità **ANNULLA STIPULA** e procedere nuovamente con la procedura appena descritta.

Da sapere che

L'Operatore Economico riceve una notifica dell'operazione di stipula effettuata a Sistema ma non riceve in automatico il documento. Puoi inviare il documento di stipula attraverso la sezione **COMUNICAZIONI** oppure extra-Sistema.

*o*o*o*