



PIETRO SALOMONE

IL MEPA

MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PER IMPRESE
E LIBERI PROFESSIONISTI



**GRAFILL**

Pietro Salomone

IL MEPA PER IMPRESE E LIBERI PROFESSIONISTI

Ed. I (12-2022)

ISBN 13 978-88-277-0369-4

EAN 9 788827 703694

Collana **COME FARE PER** (105)



Licenza d'uso da leggere attentamente
prima di attivare la WebApp o il Software incluso

Usa un QR Code Reader
oppure collegati al link <https://grafill.it/licenza>

Per assistenza tecnica sui prodotti Grafill aprire un ticket su <https://www.supporto.grafill.it>

L'assistenza è gratuita per 365 giorni dall'acquisto ed è limitata all'installazione e all'avvio del prodotto, a condizione che la configurazione hardware dell'utente rispetti i requisiti richiesti.

© **GRAFILL S.r.l.** Via Principe di Palagonia, 87/91 - 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 - Fax 091/6823313 - Internet <http://www.grafill.it> - E-Mail grafill@grafill.it

**CONTATTI
IMMEDIATI**



Pronto GRAFILL
Tel. 091 6823069



Chiamami
chiamami.grafill.it



Whatsapp
grafill.it/whatsapp



Messenger
grafill.it/messenger



Telegram
grafill.it/telegram

Edizione destinata in via prioritaria ad essere ceduta nell'ambito di rapporti associativi.

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.



**PRONTO
GRAFILL**



**CLICCA per maggiori informazioni
... e per te uno SCONTO SPECIALE**

SOMMARIO

1. IL PROGRAMMA PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI NELLA P.A.	p.	11
1.1. Registrazione	"	11
1.2. Recupero delle credenziali di accesso	"	13
1.3. Gestione dati personali	"	15
2. ACCESSO AL PORTALE	"	17
2.1. Abilitazione	"	17
2.2. Abilitazione ai Mercati Telematici.....	"	18
2.3. Documentazione dei nuovi bandi MePA e SDAPA	"	19
2.4. Procedura di Abilitazione	"	20
2.4.1. Nuova Abilitazione e Scelta delle Categorie.....	"	20
2.4.2. Individuazione dell'impresa che partecipa.....	"	20
2.5. Dati e dichiarazioni amministrative	"	21
2.5.1. Dati impresa	"	21
2.5.2. Dichiarazioni Impresa.....	"	22
2.5.3. Dati Legale Rappresentante.....	"	23
2.5.4. Dichiarazioni Legale Rappresentante	"	24
2.6. Categorie.....	"	24
2.6.1. Dichiarazioni merceologiche delle singole categorie	"	24
2.6.2. Documento di abilitazione, conferma e invio della domanda.....	"	27
2.6.3. La Riassegnazione ed il Rifiuto.....	"	28
2.7. Gestione abilitazioni.....	"	30
2.7.1. Dettaglio Profilo	"	31
2.7.2. Impresa	"	31
2.7.3. Incarico.....	"	32
2.7.4. Richieste.....	"	33
2.7.5. Categorie.....	"	34
2.7.6. Collaboratori	"	36

2.7.7.	Dettaglio Profilo	p.	36
2.7.8.	Area Comunicazioni	"	38
2.7.9.	Abilitazione come nuovo Legale Rappresentante	"	40
2.8.	Disabilitazione	"	43
2.9.	Appendice	"	44
2.10.	Requisiti di Ordine generale	"	44
2.11.	Certificazioni di processo	"	46
3.	STRUMENTI DI ACQUISTO	"	48
3.1.	Le Convenzioni	"	48
3.1.1.	Caratteristiche	"	48
3.1.2.	Imprese	"	49
3.2.	L'Accordo Quadro	"	49
3.2.1.	Caratteristiche	"	49
3.2.2.	Imprese	"	49
3.3.	Mercato Elettronico - MePA	"	49
3.3.1.	Imprese	"	50
3.4.	Sistema Dinamico	"	50
3.4.1.	Caratteristiche	"	50
3.4.2.	Imprese	"	50
4.	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE	"	51
4.1.	Ricezione di un acquisto a catalogo	"	51
4.1.1.	Accettare o rifiutare un ordine	"	52
4.1.2.	Accettare o rifiutare una revoca	"	52
4.2.	Pubblicazione del catalogo per una convenzione	"	53
4.2.1.	Le fasi della procedura	"	54
4.2.2.	Descrizione di dettaglio	"	54
4.3.	Gestione Offerte a Catalogo	"	58
4.3.1.	Accesso all'Area di Gestione del Catalogo	"	58
4.3.2.	Selezione Gestione Catalogo	"	59
4.3.3.	Aree di consegna, Immagini e documenti	"	60
4.3.4.	Inserire una nuova offerta	"	61
4.3.5.	Approvazione	"	62
4.3.6.	Pubblicazione	"	65
4.4.	Ricerca gli Articoli sul Tuo Catalogo	"	67
4.4.1.	Stato degli articoli	"	67
4.4.2.	Modificare e cancellare articoli dal tuo catalogo	"	67
4.4.3.	Operazioni Massive	"	67

5. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE		
ALLE PROCEDURE DI GARA SUL MEPA		p. 68
5.1. Trattativa Diretta e Confronto di Preventivi		68
5.1.1. Richiesta di chiarimenti		69
5.1.2. Comunicazioni		70
5.1.3. Le Tue Procedure		71
5.1.4. Compilatori		71
5.1.5. Documentazione amministrativa		72
5.1.6. Offerta		72
5.1.7. Riepilogo e invio		73
5.2. RdO Semplice		74
5.2.1. Richiesta di chiarimenti		75
5.2.2. Comunicazioni		77
5.2.3. Le Tue Procedure		77
5.2.4. Compilatori		79
5.2.5. Forma di partecipazione		79
5.2.6. Scelta del lotto		81
5.2.7. Documentazione amministrativa		83
5.2.8. Offerta		83
5.2.9. Riepilogo e invio		84
5.2.10. Seduta pubblica		85
5.3. RdO Evoluta		87
5.3.1. Richiesta di chiarimenti		88
5.3.2. Comunicazioni		89
5.3.3. Le Tue Procedure		90
5.3.4. Compilatori		91
5.3.5. Forma di partecipazione		92
5.3.6. Scelta del lotto		94
5.3.7. Offerta		97
5.3.8. Riepilogo e invio		99
5.3.9. Seduta pubblica		100
5.3.10. Risposta RdO MePA		101
6. LE NEGOZIAZIONI SUL MEPA		103
6.1. Le Negoziations		103
6.2. Trattativa Diretta e Confronto di Preventivi		105
6.2.1. Richiesta di chiarimenti		106
6.2.2. Comunicazioni		107
6.2.3. Le Tue Procedure		108
6.2.4. Compilatori		109
6.2.5. Documentazione amministrativa		109

	6.2.6.	Offerta	p.	110
	6.2.7.	Riepilogo e invio	"	111
6.3.		RdO Semplice	"	112
	6.3.1.	Richiesta di chiarimenti	"	113
	6.3.2.	Comunicazioni	"	114
	6.3.3.	Le Tue Procedure	"	115
	6.3.4.	Compilatori.....	"	116
	6.3.5.	Forma di partecipazione	"	117
	6.3.6.	Scelta del lotto	"	119
	6.3.7.	Documentazione amministrativa.....	"	121
	6.3.8.	Offerta	"	121
	6.3.9.	Riepilogo e invio	"	123
6.4.		RdO Evoluta	"	125
	6.4.1.	Richiesta di chiarimenti	"	126
	6.4.2.	Comunicazioni	"	127
	6.4.3.	Le Tue Procedure	"	128
	6.4.4.	Compilatori.....	"	129
	6.4.5.	Forma di partecipazione	"	130
	6.4.6.	Scelta del lotto	"	132
	6.4.7.	Documentazione amministrativa.....	"	134
	6.4.8.	Offerta	"	134
	6.4.9.	Riepilogo e invio	"	136
	6.4.10.	Partecipazione multipla a una RdO.....	"	138
	6.4.11.	Come iniziare	"	139
	6.4.12.	Compilatori.....	"	140
	6.4.13.	Forma di partecipazione	"	141
	6.4.14.	Scelta del lotto	"	142
6.5.		Risposta Appalto Specifico SDA	"	144
	6.5.1.	Comunicazioni	"	148
	6.5.2.	Le Tue Procedure	"	149
	6.5.3.	Compilatori.....	"	149
	6.5.4.	Forma di partecipazione	"	150
	6.5.5.	Scelta del lotto	"	152
	6.5.6.	Offerta	"	155
	6.5.7.	Riepilogo e invio	"	157
	6.5.8.	Seduta pubblica	"	158
	6.5.9.	Partecipazione a una gara in Convenzione	"	160
	6.5.10.	Dotazione informatica necessaria.....	"	161
	6.5.11.	Ricerca dei bandi	"	161
	6.5.12.	Vista Elenco	"	162
	6.5.13.	Vista Griglia	"	162

7. LE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE	p. 166
7.1. Procedura di Partecipazione gara Convenzione.....	" 166
7.1.1. Scelta della forma di partecipazione.....	" 166
7.1.2. Scelta dei lotti.....	" 169
7.1.3. Gestione utenti	" 170
7.1.4. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie.....	" 172
7.1.5. Amministratori dell'impresa e assetti societari.....	" 172
7.1.6. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	" 173
7.1.7. Compilazione offerta (tecnica ed economica).....	" 174
7.1.8. Conferma e invio.....	" 175
7.2. Partecipazione gara in Accordo quadro.....	" 175
7.2.1. Dotazione informatica necessaria.....	" 176
7.2.2. Ricerca dei bandi	" 176
7.2.3. Vista Elenco	" 177
7.2.4. Vista Griglia	" 177
7.2.5. Scelta della forma di partecipazione.....	" 181
7.2.6. Scelta dei lotti.....	" 184
7.2.7. Gestione utenti	" 185
7.2.8. Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie.....	" 186
7.2.9. Amministratori dell'impresa e assetti societari.....	" 187
7.2.10. Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	" 188
7.2.11. Compilazione offerta (tecnica ed economica).....	" 188
7.2.12. Conferma e invio.....	" 189
7.3. Partecipazione ad una gara di altre P.A.	" 190
7.3.1. Dotazione informatica necessaria.....	" 190
7.3.2. Ricerca dei bandi	" 191
7.3.3. Procedura di partecipazione	" 194
7.3.4. Compilatori.....	" 195
7.3.5. Rimuovi/modifica compilatore	" 197
7.3.6. Forma di partecipazione	" 197
7.3.7. Partecipazione come singolo operatore economico.....	" 197
7.3.8. Partecipazione aggregata e aggregata complessa	" 198
7.3.9. Scelta lotti	" 198
7.3.10. Struttura del raggruppamento	" 199
7.3.11. Applica struttura raggruppamento a più lotti	" 202
7.3.12. Documentazione amministrativa.....	" 203
7.3.13. Documentazione per partecipazione in forma aggregata	" 203
7.3.14. Documentazione amministrativa degli operatori economici.....	" 204
7.3.15. Offerte per i lotti scelti.....	" 206

8.	GUIDA ALL'INVIO DEI FLUSSI DATI DI FATTURATO RELATIVI ALLE FEE A CARICO DEGLI AGGIUDICATARI	p. 212
8.1.	La dichiarazione di fatturato.....	" 212
8.1.1.	Avvio adempimento invio flussi	" 213
8.1.2.	Modalità di accesso	" 213
8.1.3.	Gestione e invio del Report mensile e relativa Dichiarazione	" 215
8.1.4.	Gestione e invio del Report Semestrale e relativa Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000....	" 220
8.1.5.	Gestione e invio del Report "tardivo" e relativa Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000....	" 224
8.1.6.	Gestione e invio del Report Integrativo e relativa Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000....	" 226
8.2.	Dichiarazioni in assenza di fatturato	" 229
8.2.1.	Caricamento flussi in caso di malfunzionamenti o Sistema e-proc off-line.....	" 229
8.3.	Lista controlli di validazione	" 229
9.	LA FATTURAZIONE ELETTRONICA	" 231
9.1.	Gli obblighi di fatturazione elettronica.....	" 231
9.1.1.	Soggetti interessati	" 232
9.1.2.	Regole di generazione e trasmissione di una fattura elettronica	" 232
9.2.	Il servizio di fatturazione elettronica offerto da Acquistinretepa.....	" 233
9.2.1.	Procedura di adesione	" 234
9.2.2.	Rinnovare, modificare e cancellare l'adesione al servizio	" 239
9.2.3.	Gestione delle fatture elettroniche	" 240
9.2.4.	Creazione di un nuovo lotto di fatture	" 241
9.2.5.	Inserimento manuale dei dati delle fatture	" 245
9.2.6.	Sezioni facoltative	" 247
9.3.	Linee di fattura	" 252
9.3.1.	Inserimento dei dati delle fatture tramite <i>upload</i> di un file Excel.....	" 254
9.3.2.	Inserimento dei dati delle fatture tramite <i>upload</i> di un file XML	" 256
9.3.3.	Generazione e invio di un lotto di fattura elettronica	" 256
9.3.4.	Generazione e invio al Sdl di Archivi di lotti di fatture	" 258

9.4.	Gestione lotti e archivi di lotti in lavorazione	p. 260
9.4.1.	Gestione archivi in lavorazione.....	" 262
9.4.2.	Invio fattura a SDI	" 262
9.4.3.	Notifiche del Sistema di Interscambio	" 263
9.4.4.	Gestione lotti e archivi di lotti inviati	" 266
9.5.	Conservazione delle Fatture	" 267
9.5.1.	Adempimenti relativi alla conservazione	" 268
9.5.2.	Obblighi di comunicazione del luogo di conservazione delle scritture contabili	" 268
9.6.	Controlli e notifiche di errore	" 270
9.6.1.	Controllo presenza caratteri numerici nell'elemento informativo Numero fattura - codice errore 00425	" 273
9.6.2.	Controllo valore Aliquota IVA - codice errore 00424	" 274
9.6.3.	Controllo coerenza data nota di credito - codice errore 00418	" 275
9.6.4.	Controllo coerenza Esigibilità IVA e Natura - codice errore 00420	" 276
9.7.	Linee di fattura	" 277
9.7.1.	Controllo valore Aliquota IVA - codice errore 00424	" 277
9.7.2.	Controllo Esigibilità IVA e Natura - codice errore 00420	" 278
9.7.3.	Controllo corretto calcolo del Prezzo Totale - codice errore 00423	" 279
9.8.	Dati di riepilogo	" 280
9.8.1.	Controllo corrispondenza dati riepilogo e aliquote IVA - codice errore 00419	" 280
9.8.2.	Controllo corretto calcolo dell'imposta - codice errore 00421	" 280
9.8.3.	Controllo corretto calcolo dell'imponibile importo - codice errore 00422	" 281
9.9.	Altri controlli e notifiche di errore	" 282
9.9.1.	Verifiche sul contenuto economico-amministrativo	" 282
9.9.2.	Nomenclatura ed unicità del file trasmesso	" 282
9.9.3.	Verifica di integrità del documento	" 282
9.9.4.	Verifica di autenticità del certificato di firma	" 283
9.9.5.	Verifica di conformità del formato fattura	" 283
9.9.6.	Verifica di validità del contenuto della fattura	" 284

9.9.7.	Invio dei flussi dati (DATAMART) per il sistema di monitoraggio delle iniziative	p.	285
9.9.8.	Gestione flussi.....	"	286
9.9.9.	Caricamento dei flussi dati	"	287

IL PROGRAMMA PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI NELLA P.A.

Acquisti in Rete è il portale operativo dove si svolgono tutte le attività del programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., dallo svolgimento delle gare all'abilitazione delle imprese, dalla pubblicazione dei cataloghi delle offerte agli acquisti della P.A., attraverso ordini diretti o negoziazioni. Il portale realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, tramite Consip, affianca le Amministrazioni nella gestione dei processi di acquisto, attraverso soluzioni innovative di *e-procurement*. Il Programma per la razionalizzazione degli **acquisti** nella P.A. prende avvio a seguito della Finanziaria 2000 (Legge 23 dicembre 1999, n. 488) che disciplina il sistema delle Convenzioni. Leggi successive hanno ampliato e modificato il suo ambito di applicazione.

1.1. Registrazione

Se vuoi accedere e utilizzare il Sistema di *e-procurement* in nome e per conto di una Stazione appaltante o Operatore Economico di appartenenza sei tenuto a registrarti come persona fisica sulla piattaforma www.acquistinretepa.it.

La registrazione è personale e solo successivamente, in una eventuale fase di abilitazione, dichiarerai se vuoi abilitarti per una P.A. o per un'impresa. Con la registrazione ti verrà assegnato un codice utente e definirai la tua password di accesso.

The screenshot shows the login interface for the Acquisti in Rete portal. At the top right, it says 'ACCEDI o REGISTRATI' next to the Italian flag. The main content is divided into two columns. The left column describes SPID (Sistema di Identità Digitale) and offers an 'ENTRA CON SPID' button. Below that, it describes CIE (Carta di Identità Elettronica) and offers an 'ENTRA CON CIE' button. The right column contains a login form with fields for 'Nome utente' (containing 'Utente') and 'Password', each with a 'Ho dimenticato la mia...' link. Below the password field is an 'ACCEDI' button and a 'Sei un nuovo utente? Registrati' link. The word 'oppure' is placed between the two authentication options.

Inserisci un indirizzo email che utilizzi frequentemente per avviare la procedura. Non inserire un indirizzo PEC a meno che la casella di posta non sia configurata anche per ricevere messaggi non certificati.

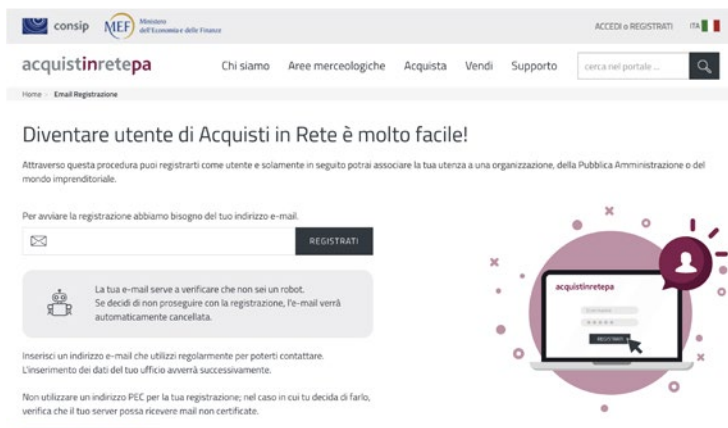


Figura 1.1

Verifica la casella di posta elettronica, riceverai una comunicazione contenente un link per confermare la validità della e-mail inserita e proseguire con la procedura di registrazione.



Figura 1.2

Nella pagina puoi inoltre indicare se sei interessato a ricevere comunicazioni dedicate alle Pubbliche Amministrazioni e/o alle imprese. La preferenza indicata sarà modificabile anche successivamente.

Scegli e digita una password che servirà per effettuare l'accesso sulla piattaforma insieme al codice utente che il Sistema ti assegnerà al passo successivo.

Ti suggeriamo di non fornire a terzi le tue credenziali e di cambiare la password con frequenza.

ACCESSO AL PORTALE

Per accedere alla piattaforma **Acquisti in Rete** è necessario utilizzare la voce **ACCE-
DI O REGISTRATI** presente nella parte superiore del portale.

Per l'accesso è possibile utilizzare le credenziali della piattaforma, l'identità digitale SPID oppure la carta d'identità elettronica CIE.

Credenziali Acquisti in Rete PA

Sono le credenziali generate al momento della registrazione sulla piattaforma **Acquisti in Rete PA**. Se non ricordi la tua username o la password puoi recuperarle attraverso le funzionalità a disposizione nella schermata di accesso.

SPID

Richiedi la tua identità a un *identity provider* di tua scelta.

Per maggiori informazioni su SPID consulta il portale dedicato dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

CIE

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazione.

Per utilizzarla devi disporre del PIN (*Personal Identification Number* presente nella ricevuta cartacea fornita dall'operatore comunale al termine della richiesta e nella lettera di accompagnamento al ritiro della CIE), e il lettore di *smart card contactless* (in questo caso occorre anche specifico software) oppure uno smartphone dotato di interfaccia NFC e app CielD.

2.1. Abilitazione

La procedura di **Abilitazione** consente ad un utente della piattaforma di creare uno o più profili di abilitazione.

Le varie procedure di abilitazione permetteranno agli Operatori Economici di abilitarsi ai mercati telematici, quindi ai bandi Beni, Servizi e Lavori del Mercato Elettronico e a tutti i bandi del Sistema Dinamico di Acquisizione.

2.2. Abilitazione ai Mercati Telematici

Per potere effettuare l'Abilitazione ai Mercati Telematici devi risultare registrato su **Acquisti in Rete**. La domanda di abilitazione inoltre deve necessariamente essere presentata dal Legale Rappresentante dell'Operatore Economico e da quest'ultimo portata a termine. La procedura è identica per chiedere l'ammissione al MePA o allo SDAPA.

Come funziona e chi può abilitarsi

Fermo restando che è il Legale Rappresentante che deve presentare la domanda, i profili degli utenti che dopo l'abilitazione dell'Operatore Economico possono operare per una o più imprese sul portale www.acquistinretepa.it sono:

- il **Legale Rappresentante**: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere l'abilitazione sulla piattaforma e procedere in nome e per conto dell'impresa;
- il **Collaboratore**: il soggetto autorizzato dal Legale Rappresentante dell'impresa allo svolgimento di una serie di attività operative in nome e per conto dell'impresa, come la predisposizione delle domande di partecipazione alle gare, la gestione degli ordini diretti e del catalogo.

Il Legale Rappresentante dell'Operatore Economico che richiede l'abilitazione deve essere dotato del potere di agire in nome e per conto di quest'ultimo, e, in generale, dei poteri per compiere in nome e per conto dell'OE le attività che possono essere svolte sul sistema inclusa:

- la sottoscrizione dei relativi contratti;
- il rilascio di dichiarazioni;
- la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi;
- l'inoltro di istanze e domande, incluse le domande di Ammissione;
- la presentazione e/o la richiesta di documenti;
- il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni;
- la Negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal sistema.

Se sei il Legale Rappresentante e vuoi avviare la procedura di abilitazione, verifica di essere in possesso di:

- firma digitale;
- una casella di posta elettronica certificata;
- un personal computer collegato a internet e dotato di un browser compatibile (utilizzare le versioni più recenti);
- un programma software per la conversione in formato PDF dei file che compongono l'offerta.

Puoi utilizzare qualsiasi firma elettronica qualificata, acquistata presso uno dei Prestatori di servizi fiduciari qualificati. L'elenco è reperibile sul sito dell'AGID (Agenzia per l'Italia digitale) <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-servizi-fiduciari-qualificati>.

STRUMENTI DI ACQUISTO

Gli strumenti di acquisto / vendita, attraverso cui le imprese offrono i propri beni e servizi alla P.A. e le Amministrazioni effettuano acquisti, sono le:

- ConvenzioniTag Convenzioni.svg
- Accordi quadroTag AQ.svg
- Mercato ElettronicoTag MePA.svg
- Sistema dinamico di acquisizioneTag SDA.svg

Gli strumenti d'acquisto e di negoziazione che Consip mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni offrono la possibilità di scegliere un'ampia gamma di beni e servizi e lavori di manutenzione, in grado di soddisfare le ordinarie esigenze di approvvigionamento. Oggi, infatti, la spesa pubblica "presidiata" attraverso Convenzioni, Accordi quadro, Mepa e Sdapa comprende le categorie merceologiche di maggior rilevanza nell'ambito dei "consumi intermedi" della P.A..

3.1. Le Convenzioni

Sono contratti che le Amministrazioni possono utilizzare per l'acquisto o il noleggio di beni e servizi. Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore deve garantire nell'ambito del contratto.



Figura 3.1

3.1.1. Caratteristiche

- Acquisti sopra e sotto soglia;
- Modalità di acquisto: Ordine Diretto;
- Accesso alle imprese: Gara.

3.1.2. Imprese

È lo strumento giusto se:

- ho i requisiti per la partecipazione, ad esempio sul fatturato;
- la mia impresa è strutturata per gestire ordini di acquisto per l'importo stabilito nel contratto

3.2. L'Accordo Quadro

L'**Accordo Quadro** o **AQ** sono dei contratti quadro aggiudicati da Consip a uno o più fornitori che le Amministrazioni possono utilizzare per acquistare prodotti e servizi. Ciascun AQ definisce la modalità di acquisto: ordine diretto o Appalto specifico.

Hanno una scadenza temporale e prevedono un quantitativo o un importo massimo (massimale) che il fornitore si impegna a garantire nell'ambito del contratto.

Come funziona



Figura 3.2

3.2.1. Caratteristiche

- Acquisti sopra e sotto soglia;
- Modalità di acquisto: Ordine Diretto o Negoziazione;
- Accesso alle Imprese: Gara.

3.2.2. Imprese

È lo strumento giusto se:

- ho i requisiti per la partecipazione, ad esempio sul fatturato;
- la mia impresa è strutturata per ricevere e gestire richieste per un importo complessivo elevato

3.3. Mercato Elettronico – MePA

Il **Mercato Elettronico – MePA** è il mercato digitale per gli acquisti sotto soglia comunitaria di beni, servizi e lavori di manutenzione. In qualsiasi momento le imprese possono avviare la richiesta di abilitazione e le Amministrazioni possono acquistare scegliendo le offerte pubblicate direttamente dal catalogo oppure negoziando con i fornitori abilitati.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

Le modalità di acquisto sul MePA sono le seguenti:

- Acquisti da catalogo;
- Trattative dirette;
- Confronto tra preventivi;
- Richieste di offerta (RDO);
- Appalti specifici;
- Gare.

4.1. Ricezione di un acquisto a catalogo

Alla ricezione di un acquisto diretto, l'Operatore Economico riceve una mail al proprio indirizzo di posta elettronica, all'interno della mail, l'utente può accedere all'ordine inviato dalla P.A. selezionando il link «Dettaglio Ordine».

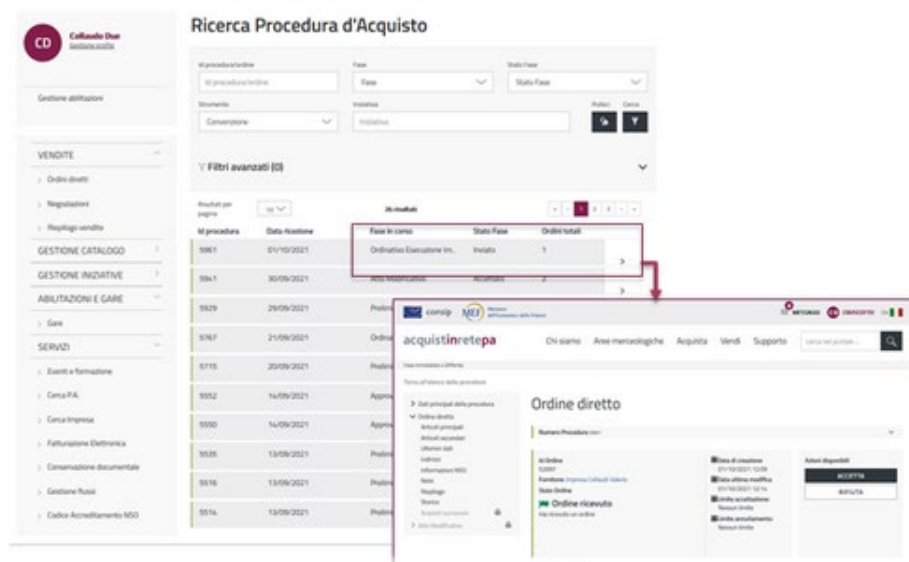


Figura 4.1

Dopo aver eseguito l'accesso è anche possibile ricercare l'ordine selezionando la procedura di interesse dal cruscotto:

- attraverso il menu di spalla sinistra «Ordini diretti»;
- dal silos corrispondente allo strumento di interesse;
- ricercando l'ordine tramite il box di ricerca.

4.1.1. Accettare o rifiutare un ordine

L'Operatore Economico può accettare o rifiutare l'ordine.

The screenshot shows the 'Ordine diretto' (Direct Order) page in the MEPA system. The page is titled 'Ordine diretto' and displays the following information:

- Numero Procedura:** 1001
- Id Ordine:** 52697
- Fornitore:** Impresa Coltaudi Valerio
- Stato Ordine:** Ordine ricevuto
- Data di creazione:** 01/10/2021 12:09
- Data ultima modifica:** 01/10/2021 12:14
- Limite accettazione:** Nessun limite
- Limite annullamento:** Nessun limite

The 'Azioni disponibili' (Available Actions) section is highlighted with a red box and contains two buttons: 'ACCETTA' (Accept) and 'RIFIUTA' (Reject).

The 'Articoli principali' (Main Articles) section contains a table with the following data:

Nome Commerciale	Quantità *	Importo	Azioni
HP PAVILION 16-AD011NL	2	€891,99	

The 'Articoli Secondari' (Secondary Articles) section is currently empty. The 'Ulteriori Dati di Input' (Additional Input Data) section is also empty. The 'Indirizzi' (Addresses) section is empty. The 'Storico Ordine' (Order History) section is empty.

Figura 4.2

4.1.2. Accettare o rifiutare una revoca

Potrebbe capitare che la P.A. decida di revocare un ordine. Una volta ricevuta la notifica di proposta di revoca, l'Operatore Economico accede all'ordine interessato. Può accettare o rifiutare la proposta di revoca. In caso di accettazione, la P.A. visualizzerà l'ordine come revocato, altrimenti l'ordine ritorna in stato accettato. A seguito dell'accettazione della proposta di revoca, l'ordine risulta revocato

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI GARA SUL MEPA

5.1. Trattativa Diretta e Confronto di Preventivi

La **Trattativa Diretta** è una modalità di acquisto del Mercato Elettronico MePa che consente di avviare Negoziazioni dirette con un unico Operatore Economico.

La risposta a una Trattativa Diretta o a un Confronto di Preventivi hanno gli stessi identici passi (clicca su [Tipi di RdO](#) per vedere le differenze con le altre RdO), la procedura è assolutamente la stessa.

Entrando nel dettaglio di una di queste Negoziazioni visualizzi il suo Riepilogo.

Riepilogo Rdo

NUMERO RDO: 00226 NOME RDO: 750 11

INIZIO PRESENTAZIONE OFFERTE: 11 febbraio 2022 11:05
 TERMINE ULTIMO PRESENTAZIONE OFFERTE: 12 febbraio 2022 10:42
 LIMITE STIPULA CONTRATTO: 13 febbraio 2022 09:41

Criterio di aggiudicazione - Minor prezzo

CG: 1520 - PRESTAZIONE

Elenco dei CPV:

Identificativo	Descrizione	Categoria di abilitazione	Fornitura
0311220-4	Serie di archivi	Categoria MePa RDO U-2.2	100%

NOME DOCUMENTO	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	OBBLIGATORietà	MODALITÀ DI INVIO	FIRMA DIGITALE	CATEGORIA
Documenti di...	applicazioni per fatturare...					Disruptive
Documenti di...	documento richiesta	TECNICA	Obbligatorio - un solo documento ammesso	Invia telematico	NO	Disruptive
Documenti di...	compilare e restituire	AMMINISTRATIVA	Obbligatorio - un solo documento ammesso	Invia telematico	NO	Disruptive
Documenti di...	Offerta economica di Sub	AUTOMATICA	Obbligatorio - un solo documento ammesso	Invia telematico	SI	Disruptive

Figura 5.1

In alto a destra trovi sempre l'indicazione dello stato della RdO, nelle varie sezioni informazioni specifiche utili alla valutazione dell'iniziativa:

- **Dati Principali:** identificativo della RdO, Bando abilitativo di riferimento, tipologia di Negoziazione e soggetti di riferimento;
- **Date:** le date dell'iniziativa con il dettaglio delle scadenze, entro quando puoi presentare offerta e fino a quando rimani vincolato una volta presentata;
- **Dettaglio:** criterio di aggiudicazione, CIG, CPV e categoria di abilitazione;
- **Documentazione:** l'elenco dei documenti di riferimento per l'iniziativa.

Per visionare o scaricare la documentazione basta cliccare sullo specifico documento. Il **requisito**, cioè l'oggetto della Negoziazione, la P.A. lo rappresenta nella documentazione o nella descrizione della RdO.

5.1.1. Richiesta di chiarimenti

Dal menu a sinistra, selezionando Richiesta di chiarimenti hai la possibilità di chiarire i tuoi dubbi inviando una missiva alla P.A. di riferimento. Hai tempo fino alla scadenza dei termini che hai modo di vedere nella sezione **Date** del Riepilogo.

Hai la possibilità di scrivere un messaggio di 30.000 caratteri.

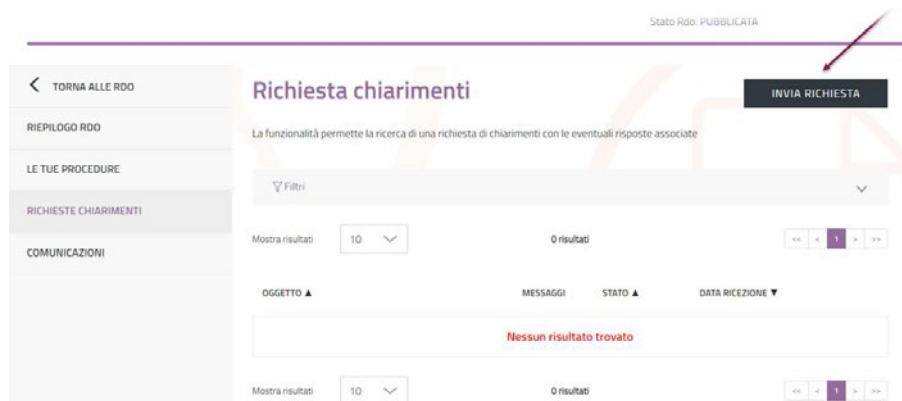


Figura 5.2

Al momento della risposta, riceverai notifica a sistema e una email di cortesia con un link diretto per visualizzare la risposta. In alternativa accedi a questa sezione e il messaggio della P.A. sarà a tua disposizione. La P.A., invece che rispondere direttamente, potrebbe pubblicare direttamente le risposte a tutte le richieste di chiarimenti nell'ambito dei documenti da consultare, accessibili dal riepilogo RdO.

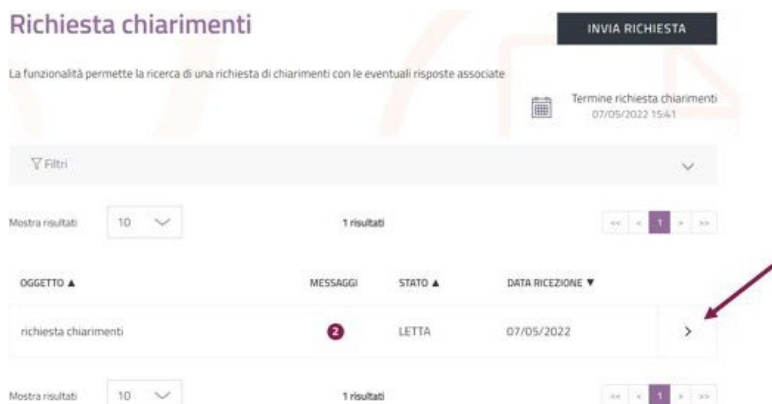


Figura 5.3

LE NEGOZIAZIONI SUL MEPA

6.1. Le Negoziazioni

Dal Cruscotto puoi accedere al riepilogo di tutte le RdO attraverso:

- la sezione Mercato Elettronico > Negoziazioni;
- il menu laterale di sinistra Vendite > Negoziazioni > MePA.

In entrambi i casi sarai indirizzato alla schermata sulla quale puoi vedere tutte le RdO.

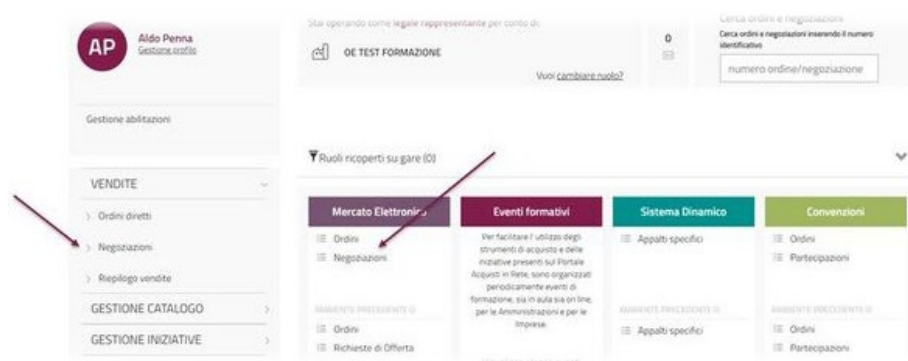


Figura 6.1

Da questa schermata il **Legale Rappresentante** e il **Collaboratore** hanno la possibilità di vedere tutte le RdO cui hanno partecipato e a cui parteciperanno.

Ricordati che non basta che l'Impresa sia abilitata alle categorie oggetto della RdO ma, per poterle gestire, sarà necessario che il Legale Rappresentante sia associato alla specifica categoria e, in maniera corrispondente, che il Collaboratore sia autorizzato a operare. Per i dettagli puoi consultare la pagina del **Profilo** di abilitazione relativa alle categorie.

La schermata è divisa in RdO ad Inviti e RdO Aperte:

- RdO ad Inviti, sono quelle per cui hai ricevuto un invito diretto, solo tu come OE invitato le puoi visionare e solo in quanto abilitato al Bando/Categoria oggetto della Negoziazione puoi essere invitato;
- RdO aperte, sono visibili a tutti, per presentare offerta è necessario essere abilitati al Bando/Categoria oggetto della Negoziazione.

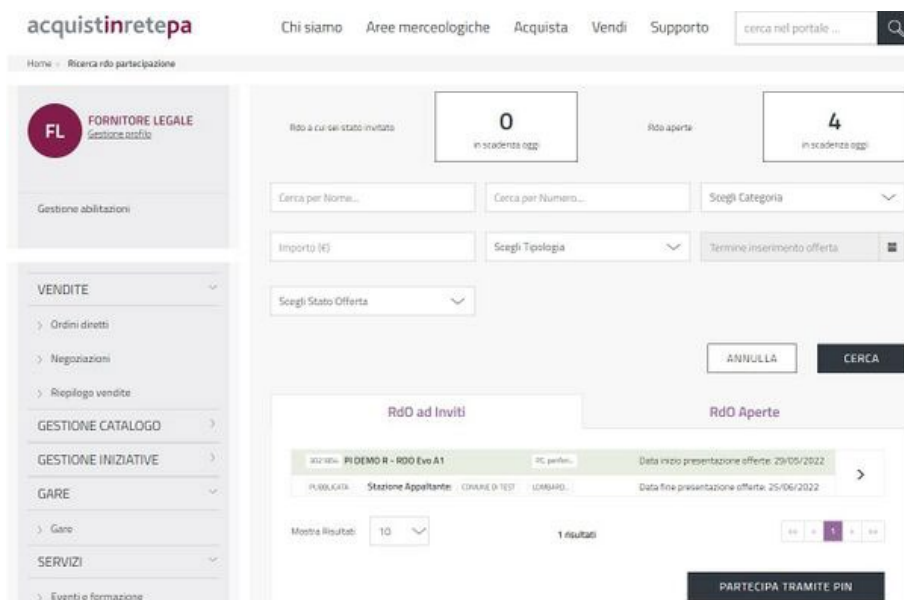


Figura 6.2

Puoi cercare attraverso i seguenti filtri:

- Nome iniziativa;
- Numero RdO;
- Categoria oggetto della RdO;
- Importo dell'Iniziativa;
- Tipologia:
 - Trattativa Diretta;
 - Confronto di Preventivi;
 - RdO Semplice;
 - RdO Evoluta;
- Termine inserimento offerta;
- Stati offerta:
 - In composizione;
 - Inviata;
 - Aggiudicata;
 - Stipulata;
 - Esclusa.

In questa schermata vedi tutte le Negoziazioni delle RdO MePA, in corrispondenza di ciascuna hai modo di vedere lo stato in cui si trova (es.: pubblicata, scaduta, in esame, stipulata).

LE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE

7.1. Procedura di Partecipazione gara Convenzione

Per procedere con la presentazione dell'offerta seleziona **"Inizia la procedura"**.

Il Sistema apre una pagina con la procedura di partecipazione alla gara articolata in otto passi da compilare.

Ogni passo è propedeutico alla compilazione del passo successivo:

- passo 1: scelta della forma di partecipazione;
- passo 2: scelta dei lotti;
- passo 3: gestione utenti;
- passo 4: dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie;
- passo 5: amministratori dell'impresa e assetti societari;
- passo 6: documenti di partecipazione ed eventuali allegati;
- passo 7: compilazione offerta;
- passo 8: conferma e invio.

#	Passi della procedura	Stato avanzamento impresa
1	Forma di partecipazione	Completato
2	Scelta lotti	Da completare
3	Gestione utenti	Non accessibile
4	Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie	Non accessibile
5	Amministratori dell'impresa e assetti societari	Non accessibile
6	Documento di Partecipazione ed eventuali allegati	Non accessibile
7	Offerta per Lotto 1	Non accessibile
8	Offerta per Lotto 2	Non accessibile
9	Offerta per Lotto 3	Non accessibile
10	Offerta per Lotto 4	Non accessibile
11	Conferma e invio	Non accessibile

Figura 7.1

7.1.1. Scelta della forma di partecipazione

Seleziona la **forma di partecipazione** con cui hai intenzione di partecipare alla gara.

Puoi scegliere di presentare offerta in una delle seguenti forme:

- singolo Operatore Economico;
- consorzi Stabili;
- consorzi fra società cooperative;
- Operatori riuniti in forme costituite di RTI, Consorzi e GEIE;
- Operatori riuniti in forme costituenti di RTI, Consorzi e GEIE.

Singolo Operatore Economico

Se vuoi partecipare come singolo Operatore Economico seleziona dall'elenco la forma corrispondente e poi clicca "Salva e procedi". Il Sistema ti rimanda immediatamente alla compilazione dei passi successivi.

RTI, Consorzi, GEIE (costituiti o costituendi)

Se vuoi partecipare in forma costituita o costituenda di RTI, Consorzi o GEIE, allora scegli una tra le voci in tendina (Fig. 7.2).

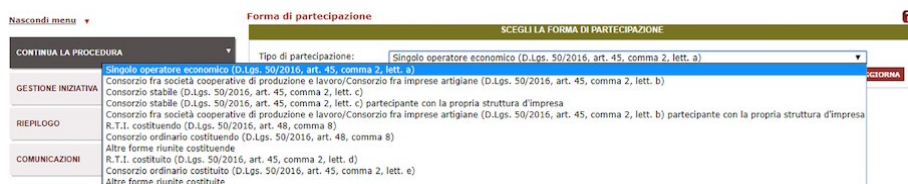


Figura 7.2

A seconda della scelta effettuata, la suddivisione delle attività da espletare sul Sistema si configurerà come descritto nella tabella che segue:

	Consorzi Stabili, Consorzi fra società cooperative, Operatori riuniti in forme costituite (RTI, Consorzi, GEIE)		Operatori riuniti in forme costituenti (RTI, Consorzi, GEIE)	
	Consorzio Mandataria	Consorziata Mandante	Consorzio Mandataria	Consorziata Mandante
Attività di compilazione dei passi della procedura e gestione dei documenti				
Passo 1 – Scelta della forma di partecipazione	x		x	x
Passo 2 – Scelta dei lotti	x		x	x
Passo 3 – Gestione utenti del consorzio/mandataria	x		x	
Passo 3 – Gestione utenti delle consorziate/mandanti		x		x
Passo 4 – Dati dell'azienda e dichiarazioni necessarie del consorzio/mandataria	x		x	

[segue]

GUIDA ALL'INVIO DEI FLUSSI DATI DI FATTURATO RELATIVI ALLE FEE A CARICO DEGLI AGGIUDICATARI

8.1. La dichiarazione di fatturato

Ai sensi del D.M. 23 novembre 2012, i fornitori aggiudicatari di **Convenzioni**, di appalti basati su **Accordi Quadro** e **Gare su delega** bandite da Consip S.p.A., sono tenuti a versare una commissione sul valore degli acquisti effettuati dalle Amministrazioni nell'entità e secondo le modalità e i termini previsti dal suddetto decreto e dalla documentazione di gara relativa alla specifica procedura di aggiudicazione.

Pertanto, il fornitore aggiudicatario è tenuto a inviare **con cadenza mensile e semestrale** a Consip S.p.A. una dichiarazione di fatturato relativa alle fatture emesse nel periodo di riferimento, corredata da un report di dettaglio di tali fatture, necessaria ai fini del calcolo della suddetta commissione da versare a Consip S.p.A..

La procedura descritta nella seguente pagina deve essere eseguita per tutti i lotti/iniziativa per i quali il fornitore risulti aggiudicatario (ove nel contratto stipulato sia prevista una commissione da corrispondere a Consip S.p.A. ai sensi del D.M. 23 novembre 2012).

I fornitori aggiudicatari sono tenuti a inviare a Consip S.p.A. le Dichiarazioni di fatturato mensili/semestrali e i relativi Report di fatture per tutta la durata di vita del lotto/iniziativa, **anche nei mesi/semestri in cui non vi è emissione di fatture** (cfr. par. 7.7).

La trasmissione delle Dichiarazioni e dei Report dovrà avvenire attraverso il Portale Acquistinrete.

Gli utenti abilitati a operare sul Sistema sono i **legali rappresentanti** e gli **operatori di impresa** delle imprese aggiudicatarie (capogruppo in caso di RTI/Consorzio).

Per completare le operazioni sul Sistema è necessario l'utilizzo della **firma digitale** da parte di uno dei legali rappresentanti dell'Impresa abilitati al Sistema.

N.B. Ti ricordiamo che gli utenti di **Acquisti in Rete** hanno a disposizione diversi canali e materiali informativi per gestire al meglio le proprie attività. Se però hai un **problema tecnico** relativo al funzionamento della **piattaforma** è a tua disposizione il **numero verde 800 062 060**.

Ricordati di prendere nota del numero del ticket assegnato dal *Contact Center* alla tua richiesta: potrà essere utilizzato in caso di inadempienza contestata da Consip nell'invio dei flussi previsti.

8.1.1. Avvio adempimento invio flussi

Le dichiarazioni di fatturato dovranno pervenire a Consip S.p.A. a partire:

- dall'aggiudicazione del primo Appalto Specifico (AS), in caso di Accordo Quadro (AQ);
- dalla ricezione del primo Ordine diretto d'Acquisto (OdA), in caso di Convenzione;
- dall'aggiudicazione del primo AS e/o dalla ricezione del primo OdA in caso di iniziative ibride.

Termine adempimento invio flussi

I flussi di fatturato mensili sono dovuti fino al mese successivo alla comunicazione del fornitore, inviata via PEC all'indirizzo fee.convenzioni@postacert.consip.it, di completamento delle procedure amministrative di fatturazione (cfr. par. 7.3).

I flussi di fatturato semestrali sono dovuti fino a presenza di dichiarazioni di flusso di fatturato mensili nel semestre (cfr. par. 7.4).

8.1.2. Modalità di accesso

Dalla **homepage** del Portale, inserire le credenziali di accesso per effettuare login: **Nome utente e Password**.

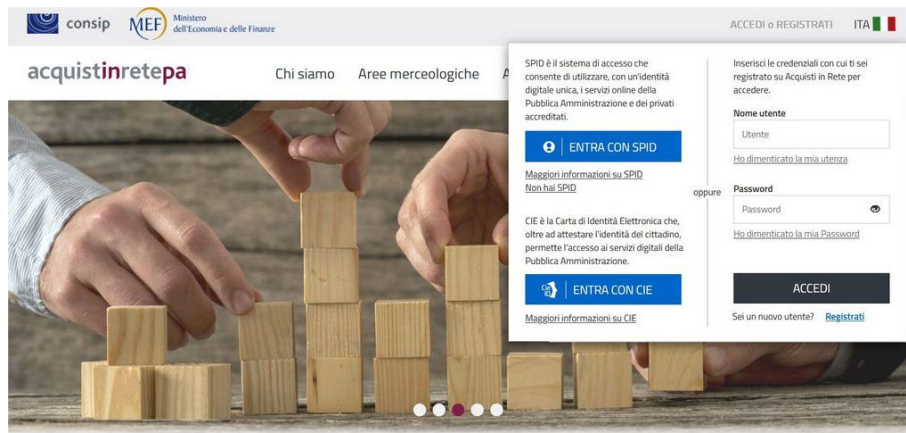


Figura 8.1

Dopo aver digitato le credenziali di accesso, ti trovi sul tuo Cruscotto personale, dove hai a disposizione la tua anagrafica per la Gestione del profilo, le tue Negoziazioni in corso, una sezione di Servizi offerti dalla Piattaforma utili a gestire i tuoi Acquisti e la tua Area dei Messaggi, dalle P.A. e dal Sistema.

Dal menu laterale posto sulla sinistra **Gare** seleziona lo strumento di interesse fra:

- Convenzioni;
- Accordi quadro.

LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

9.1. Gli obblighi di fatturazione elettronica

Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza, non possono più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea dal 6 giugno 2014.

La stessa disposizione è stata applicata dal 6 giugno 2015, ai restanti Enti nazionali. In aggiunta si fa presente che le P.A. non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il **Sistema di Interscambio (SdI)**, Sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica".

Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. In aggiunta l'Unione europea con direttiva 2014/55/UE ha introdotto delle novità relative alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici, definendo lo **standard europeo del formato di fattura elettronica**.

Tale intervento normativo è stato recepito nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148 che ha introdotto a partire dal 18 aprile 2019 l'obbligo per le Amministrazioni a ricevere ed elaborare le fatture elettroniche conformi allo standard europeo sulla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.

Infine, l'Agenzia delle entrate con provvedimento del 18 aprile 2019 - **Regole tecniche relative alla gestione delle fatture di cui all'articolo 3, comma 1, D.Lgs. 148/2018** ha definito le regole tecniche del processo di gestione da parte del Sistema di Interscambio delle fatture elettroniche.

Gestore del Sistema d'Interscambio è l'Agenzia delle Entrate (decreto del 7 marzo 2008), alla quale sono stati demandati i seguenti compiti:

- coordinamento con il Sistema informatico della fiscalità;
- controllo della gestione tecnica del Sistema di Interscambio, vigilanza in ordine al trattamento dei dati e delle informazioni;

- gestione dei dati e delle informazioni che transitano attraverso il Sistema di Interscambio ed elaborazione di flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

Inoltre, periodicamente, l'Agenzia relaziona al Ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del Sistema.

Tutta la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

9.1.1. Soggetti interessati

Gli utenti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- gli Operatori Economici, cioè i fornitori di beni e servizi verso le P.A., obbligati alla compilazione/trasmissione delle fatture elettroniche e all'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge. Va precisato che le fatture emesse dagli intermediari per la trasmissione delle dichiarazioni dei redditi e per la riscossione mediante modello F24 sono, al momento, derogate dagli obblighi;
- le Pubbliche Amministrazioni, che devono effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica, *in primis* l'inserimento dei dati anagrafici di fatturazione su [IPA](#);
- gli intermediari (banche, Poste, altri intermediari finanziari, intermediari di filiera, commercialisti, imprese ICT), vale a dire soggetti terzi ai quali gli Operatori Economici possono rivolgersi per la compilazione/trasmissione della fattura elettronica e per l'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge. Possono servirsi degli intermediari anche le P.A. per la ricezione del flusso elettronico dei dati e per l'archiviazione sostitutiva.

9.1.2. Regole di generazione e trasmissione di una fattura elettronica

La **Fattura Elettronica** è un **file XML** (eXtensible Markup Language) elaborato secondo il **formato nazionale FatturaPA** oppure secondo il **formato conforme allo standard europeo**. L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma digitale di chi emette la fattura. Il file XML può contenere una fattura singola (un solo corpo fattura) oppure un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

Il file XML preparato, firmato e nominato nel rispetto delle regole previste<ref>Nella predisposizione del file FatturaPA deve essere rispettata la seguente nomenclatura: Codice Paese + Identificativo univoco del Trasmittente + Progressivo univoco del file. Nell'applicazione offerta su www.acquistinretepa.it il file viene automaticamente generato secondo la nomenclatura prevista. Il codice trasmittente sarà quello del MEF (Ministero Economia e Finanze).</ref>, può essere inviato al Sistema di Interscambio attraverso cinque diversi canali di trasmissione:

