

ToDo list per TD MEPA

CONSIGLI PRATICI

Ruoli

Per operare come punto istruttore: dopo essersi collegati al portale MEPA mettere il mouse su "CRUSCOTTO" in alto a destra, cliccare su "Cambia organizzazione" e selezionare "I.N.F.N. eccetera"

Per operare come responsabile del procedimento o RUP: dopo essersi collegati al portale MEPA mettere il mouse su "CRUSCOTTO" in alto a destra, cliccare su "Cambia organizzazione" e selezionare "DEFAULT - registrato"

Guida operativa

https://www.fi.infn.it/attachments/article/1304/Guida_pratica_MEPA_2024_v5.pdf

Dettagliata ma obsoleta in alcuni punti. Da seguire quando indicato sotto.

Procedura (P=proponente, R=RUP, F=responsabile fondi)

1. **P** Chiedere preventivo informale alla ditta, possibilmente in carta intestata riportante la partita iva e intestato a INFN Firenze
2. **P** Determinare il CPV dell'articolo:
 1. Identificare le categorie merceologiche per le quali la ditta è abilitata
 1. Collegarsi al portale MEPA e cliccare su "Cerca impresa" in basso a sinistra"
 2. Cercare la ditta per partita IVA o ragione sociale
 3. Andare sulla scheda della ditta cliccando sulla freccina in basso a destra della riga contenente il nome della ditta
 4. Andare sulla scheda "Abilitazioni commerciali" e prendere nota di tutte le categorie
 2. Identificare il CPV dell'articolo da acquistare
 1. Andare su <https://contrattipubblici.org/cpv> e cercare un codice adeguato all'oggetto
 3. Verificare sul foglio Excel che il CPV selezionato sia appartenente a una delle categorie merceologiche per le quali la ditta e' abilitata, altrimenti cercarne un altro.
3. **P** Aprire RDA allegando il preventivo informale. Specificare nei commenti il CPV individuato al passo precedente
4. **F** Approvazione del responsabile dei fondi
5. **R** Dopo l'approvazione dell'amministrazione completare la fase istruttoria su RDA. Attenzione all'indicazione del CUP se ci sono fondi esterni.
6. **P** Dopo che la pratica va in fase di gara su RDA e che è stata caricata la NOMINA RUP firmata aprire la TD sul MEPA e arrivare fino alla PUBBLICAZIONE.
 1. Operare come punto istruttore PI
 2. Compilare l'RDO come indicato nella guida operativa nella sezione "Come fare una Richiesta di Offerta ovvero Trattativa Diretta (TD MEPA)" fino alla parte di gestione delle schede ANAC esclusa
 3. Alcuni consigli: indicare nei Ruoli la figura del RDP Responsabile del Procedimento importante per abilitare all'esame delle offerte e alla stipula.

1. Modulo di richiesta d'offerta: **compilare prestando attenzione al luogo di consegna e ai tempi** (devono essere compatibili con quelli indicati nel preventivo informale di cui al punto 1) e farla firmare digitalmente al RUP prima del caricamento
 2. Sezione DATE:
 1. Termine offerta: di solito se la ditta vi ha già mandato l'offerta al punto 1 basta settare questa data a una settimana di distanza
 2. Limite stipula: metterla a un mese dopo il termine offerta
 3. Data consegna: impostarla in giorni solari in accordo con quanto dichiarato sulla richiesta d'offerta al punto 6.5
 3. CPV: usare il codice determinato al punto 2
 4. Cliccare sul pulsante "IVA" in alto
 5. Cliccare su "PUBBLICA "ricordarsi di allegare il riepilogo TD su RDA
7. **P Darsi il permesso per esaminare le offerte se si è anche RDP**
1. Operare come responsabile del procedimento
 2. Cliccare sulla procedura in corrispondenza della voce "Responsabile del procedimento".
Se non compare attendere e riprovare dopo qualche tempo
 3. Cliccare su Gestione autorizzazioni e poi su "Aggiungi utente" in basso a destra
 4. Selezionare il proprio utente cliccando sul riquadro con nome cognome e c.f., poi cliccare su "AGGIUNGI PRIVILEGI" e confermare
 5. Selezionare il proprio utente in basso e spuntare su "On" la sezione "Esame offerte" e confermare
8. **P Dare il permesso a Rossella per la stipula**: ripetere il punto precedente cercando e aggiungendo l'utente Rossella Bellandi c.f. BLLRSL63L57D612T, e al punto 5 mettere la spunta "On" solo su "Stipula"
9. **P** Attendere che la ditta immetta l'offerta. Avvisare la ditta del termine di presentazione delle offerte e accertarsi che l'abbia presentata.
10. **P** Alla scadenza del limite di presentazione delle offerte esaminare l'offerta:
1. Operare come responsabile del procedimento
 2. A centro pagina, cliccare sulla procedura in corrispondenza della voce "Responsabile del procedimento"
 3. Cliccare su "ESAME OFFERTE" nel menu a sinistra e poi su "VAI ALL"OFFERTA"

4. Scaricare tutti i file prodotti dalla ditta (richiesta d'offerta, offerta dettagliata, patto di integrità, dichiarazione sostitutiva, offerta MEPA, condizioni contrattuali se sopra 5.000 euro). NON CLICCARE SU "VAI ALLA STIPULA"
 5. Inviare tutti i documenti scaricati al RUP per l'inserimento in RDA.
11. **R** Caricare i documenti di gara su RDA e indicare il riferimento TD MEPA e il termine per la stipula nei commenti. Una volta che l'Amministrazione avrà esaminato tutta la documentazione e eseguito i controlli sull'OE, se va tutto bene il Direttore firmerà la DETERMINA A CONTRARRE.
12. **P** Dopo l'esame delle offerte è necessario compilare le schede ANAC:
1. Operare come punto istruttore e inserire il RUP per la scheda Gestione DATI ANAC meglio se la compila il RUP
 2. Cliccare su "Negoziazioni" nel menu a sinistra, poi su "MEPA", poi su "RDO COMPLETE" in alto a destra e poi sulla freccetta corrispondente al procedimento
 3. Cliccare su "GESTISCI ANAC FORM E EFORM" nel menu a sinistra
 4. Compilare le schede come indicato sulla guida operativa. Seguire anche queste istruzioni.
5. **R** Una volta ottenuta la DETERMINA A CONTRARRE il RUP potrà prendere il CIG.
- Ottenere il CIG e completare la fase di gara su RDA:
6. Cliccare nel menu di destra e caricare il riepilogo cliccando su "RIEPILOGO RDO;
 7. ATTENZIONE: RICORDARSI DI PUBBLICARE SU PCP e FARE VERIFICA fino a quando la scheda è in stato TRASMESSA.
13. **R** Alla fine della fase post-ordine (dopo il pagamento) compilare le schede post-aggiudicazione (istruzioni)