



MINISTERO DELLA DIFESA

Direzione Generale per il Personale Militare



DIRETTIVA PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA

Edizione settembre 2021

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 1 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	2
4. RESPONSABILITA' E AUTORITA'	2
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
6. RIFERIMENTI	6
7. ARCHIVIAZIONE	6
8. ALLEGATI E APPENDICI.....	7
9. APPARECCHIATURE	7

Memoria della 1^a redazione, approvazione, modifica, valutazione organizzativa, codifica e successive modifiche

rev.	data	Causale della modifica	Redatto da	Approvato da	Valutato da	Codificato da
01	23/08/2021	Richiesta S.A.	Di Domenico	Calabrese Magno	De Luca	

COORDINATO IL 09/09/2021 CON IL I REPARTO

TRASMESSO IL

CODIFICATO IL

DISTRIBUITO IL

DISTRIBUITO A

Destinatario	Trasmissione	Ricezione
Servizio di Coordinamento Giuridico Amministrativo		

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 2 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

1. SCOPO

Illustrare la procedura MEPA per l'acquisizione di:

- a. servizi di assistenza tecnica alle commissioni esaminatrici e materiali vari;
- b. banche dati di quesiti;

per i concorsi dell'Esercito, della Marina Militare e dell'Aeronautica Militare volti alla selezione di Ufficiali, Sottufficiali e Graduati di Truppa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle gare indette dalla DGPM tramite MEPA con procedura aperta, adottando il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, trattandosi di servizi standardizzati, in quanto rispondenti a requisiti costruttivi, analitici e prestazionali inderogabili.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

DGPM	(Direzione Generale per il Personale Militare)
MEF	(Ministero dell'Economia e delle Finanze)
A.I.R.	(Sito web www.acquistinretepa.it)
CONSIP	(Concessionaria Servizi Informativi Pubblici)
MEPA	(Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
S.A.	(Stazione Appaltante, amministrazione aggiudicatrice)
RUP	(Responsabile Unico del Procedimento)
PO	(Punto Ordinante)
RDO	(Richiesta di Offerta)
ANAC	(Autorità Nazionale Anticorruzione)
SIMOG	(Sistema Informativo Monitoraggio Gare)
CIG	(Codice Identificativo Gara)
DGUE	(Documento di Gara Unico Europeo)
C.C.I.A.A.	(Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura)
SILD	(Servizio Inserimento Lavoro Disabili)
INAIL	(Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro)
INPS	(Istituto Nazionale Previdenza Sociale)
DURC	(Documento Unico di Regolarità Contributiva)
F24	(Modello di versamento tributi e contributi)
BILANCENTES	(Ufficio Centrale di Bilancio)
INIT	(Sistema Unico Integrato per la gestione dei processi contabili)
SCAI	(Sistema Ciclo Acquisti Integrato)
MOD B	(Modello Assegnazione Fondi)
SICOGE	(Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato (Ministeri) e di alcune amministrazioni autonome dello Stato)

4. RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Direttore Generale

Vice Direttore Generale

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 3 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

Capo I Reparto
Capo Sezione Studi e Sviluppo
Capo III Reparto
Capo 7^a Divisione
Capo 5^a Sezione
Addetti della 5^a Sezione

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Capo Sezione Studi e Sviluppo del I Reparto (Reclutamento e Disciplina) predispone il Disciplinare Tecnico di gara sottoponendolo all'approvazione del Capo del I Reparto.

Il Disciplinare Tecnico viene inviato tramite il sistema di protocollo informatico ADHOC alla 7^a Divisione del III Reparto per l'esperimento della gara da indirirsi attraverso il MEPA sul portale del MEF - CONSIP (www.acquistinretepa.it).

Adempimenti necessari all'avvio della RDO da parte del Capo 7^a Divisione:

- a. Fissazione prezzi base della fornitura attraverso indagini di mercato o analisi prezzi medi offerti dalle Ditte del settore, partecipanti a precedenti gare;
- b. Predisposizione della Determinazione a contrarre (art. 32, comma 2, D.Lgs. 50/2016), provvedimento con cui l'Amministrazione assume l'impegno economico e giuridico di avviare la procedura di acquisto dei beni e servizi;
- c. Richiesta del CIG sul sito dell'ANAC - Servizio SIMOG;
- d. Predisposizione degli atti di gara che verranno allegati alla RDO:
 - Condizioni Amministrative;
 - DGUE;
 - Patto d'Integrità;
- e. RDO;
- f. Aggiudicazione;
- g. Stipula contratto.

5.1 GESTIONE DELLA RDO

L'avvio della RDO presuppone un'iniziale registrazione del Dirigente della 7^a Divisione al portale www.acquistinretepa.it. Tale registrazione e abilitazione come P.O. consente di effettuare acquisti sul portale scegliendo lo strumento da utilizzare tra MEPA e adesione a Convenzioni CONSIP.

Attraverso il MEPA si può predisporre una RDO invitando tutte le Ditte iscritte al Bando di interesse della Pubblica Amministrazione, che nel caso specifico è esclusivamente "SERVIZI" – categoria merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology".

La creazione della RDO consiste nella compilazione on line di schede di dettaglio sull'applicativo A.I.R. (Denominazione e parametri; Oggetto/i della fornitura; Articoli lotto/i; Invito dei fornitori; Date della RDO; Riepilogo e invio).

Le RDO aperte sono visibili a tutti gli utenti, anche alle imprese non ancora abilitate al portale, che, se interessate, possono richiedere l'abilitazione e partecipare alla negoziazione entro la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Una volta individuata la RDO di interesse, l'operatore economico può cliccare sulla descrizione per visualizzare il dettaglio dei lotti, la documentazione richiesta ai partecipanti e le date dell'iniziativa.

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 4 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

In applicazione dell'art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013, la stazione appaltante procede a pubblicare la Determinazione a contrarre e l'avviso di avvenuto avvio di una RDO aperta sul sito del Ministero della Difesa - Amministrazione Trasparente, link Bandi di gara e contratti.

Il Capo della 7^a Divisione allega alla RDO i documenti ritenuti utili per una qualificazione dell'esigenza di acquisto (Disciplinare tecnico, Condizioni amministrative, ecc.). In assenza di specifiche indicazioni, valgono i termini e le condizioni definite dal Bando di abilitazione di riferimento.

Il Capo della 7^a Divisione chiede alle Ditte interessate di presentare i seguenti documenti a corredo dell'offerta economica:

- Patto d'integrità: costituisce lo strumento pattizio con il quale le amministrazioni pubbliche tendono ad elevare le misure anticorruzione in materia di appalti pubblici;
- DGUE: modello autodichiarativo in cui le Ditte partecipanti attestano di essere in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale stabiliti dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
- Garanzia provvisoria: a garanzia dell'offerta sotto forma di cauzione (quietanza di Tesoreria) o di fidejussione (bancaria o assicurativa).

I termini da indicare nella RDO sono (indicando giorno, mese, anno, ore, minuti, n. giorni):

- Termine ultimo presentazione offerte;
- Termine ultimo richieste di chiarimenti;
- Data limite stipula contratto;
- Giorni dopo la stipula per consegna beni/decorrenza servizi.

Le Ditte interessate possono comunicare con la P.A. e chiedere chiarimenti all'interno del sistema MEPA attraverso l'invio di messaggi che vengono visualizzati dalla stazione appaltante cliccando sul menu «Comunicazioni con i fornitori».

E' possibile altresì vedere quali Ditte visionano la RDO e quali Ditte presentano offerta; il sistema A.I.R. non permette l'apertura delle buste virtuali prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte indicato nella RDO.

Prima di iniziare qualsiasi procedura di acquisto, il RUP chiede il CIG da acquisire on line sul portale www.anticorruzione.it dell'ANAC e da perfezionare con l'inserimento di ulteriori informazioni entro 90 giorni dall'acquisizione.

Tale procedura telematica all'interno del sistema SIMOG del suddetto portale ANAC presuppone l'abilitazione da parte del RUP.

5.2 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE

La stazione appaltante esamina la documentazione amministrativa richiesta ai partecipanti attraverso un percorso obbligato all'interno del MEPA, basato su passaggi sequenziali di apertura e chiusura delle buste. Per chiudere una componente e passare alla successiva, è necessario dare una valutazione a tutti i documenti inviati dalle imprese concorrenti.

In corrispondenza di ciascun documento presentato il PO seleziona una delle seguenti opzioni: **Approvato** nel caso in cui l'esito della valutazione sia positivo; **Non approvato** nel caso in cui l'esito della valutazione sia negativo (in tal caso viene determinata l'esclusione dell'impresa); prima di attribuire definitivamente questo giudizio, si può chiedere un chiarimento all'impresa attraverso la funzione Comunicazioni; **Non valutato**: nel caso in cui non occorra procedere alla valutazione (es. ulteriore documentazione presentata dalle Ditte, ma non richiesta dalla stazione appaltante).

Per l'esame delle offerte economiche si utilizza lo stesso procedimento di valutazione.

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 5 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

Anomalia dell'offerta: nei casi previsti dall'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 il sistema sorteggia il criterio di calcolo della soglia di anomalia. Alla stazione appaltante spetta, in ogni caso, il compito di verificare le offerte che risultino anormalmente basse.

Chiudi graduatoria e mostra classifica: cliccando su questo pulsante si accede alla classifica delle offerte ricevute e si verifica la presenza di eventuali offerte anomale.

Il PDF di riepilogo di tutte le operazioni di valutazione svolte (giudizio di conformità dei documenti, esclusione dei concorrenti, inizio e fine valutazione di ogni busta, note a corredo della valutazione): viene prodotto automaticamente dal sistema e può essere scaricato e stampato.

Aggiudicazione provvisoria

In corrispondenza di ciascun concorrente, nella colonna MIGLIOR OFFERTA, la stazione appaltante può designare l'aggiudicatario provvisorio. La verifica dei requisiti dell'aggiudicatario da parte della stazione appaltante può essere svolta chiedendo la comprova dei requisiti stessi attraverso il Sistema procedendo all'invio di una comunicazione all'impresa che risponderà fornendo in allegato i documenti chiesti.

Il Capo della 7^a Divisione predispone il Decreto di aggiudicazione a firma del Capo del III Reparto. Tale atto non è ancora produttivo di effetti, in quanto questi si concretizzeranno al completamento della fase di integrazione dell'efficacia consistente nell'espletamento dei sottoindicati controlli e della successiva comunicazione alla Ditta aggiudicataria.

La stazione appaltante effettua i controlli delle dichiarazioni sostitutive contenute nel DGUE prodotto dalla Ditta aggiudicataria presso i seguenti organi certificanti:

C.C.I.A.A.;

Prefettura (per contratti di importo superiore a € 150.000,00);

Agenzia delle Entrate;

Ufficio del Casellario Giudiziale;

SILD;

INAIL/INPS (DURC);

Casellario Imprese (annotazioni riservate) ANAC.

All'esito positivo dei controlli l'atto è anche efficace.

Il concorrente "Aggiudicatario provvisorio" può essere designato quale "Aggiudicatario definitivo" cliccando il tasto "Aggiudica definitivamente" all'interno dell'applicativo MEPA.

Utilizzando il sistema la stazione appaltante invia una comunicazione (menu Comunicazioni con i fornitori) con cui vengono chiesti all'aggiudicatario definitivo i documenti per la stipula del contratto (garanzia definitiva, dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3, comma 7, della legge n. 136/2010, ecc.).

Si procede quindi allo svincolo dei depositi cauzionali provvisori delle Ditte partecipanti (esclusa l'aggiudicataria).

5.3 STIPULA CONTRATTO E IMPEGNO SPESA

In corrispondenza del concorrente designato come "Aggiudicatario definitivo", il sistema proporrà l'accesso al link "Dati e documenti di stipula" per procedere alla stipula del contratto. All'interno di questa schermata si devono gestire tutti i dati e i documenti richiesti per perfezionare il contratto e, in particolare, inviare il documento di stipula firmato digitalmente dal PO al fornitore aggiudicatario. Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della RDO e quelli dell'offerta aggiudicata in via definitiva. Il sistema MEPA permette di caricare ulteriori documenti di stipula prodotti dall'Amministrazione (condizioni contrattuali, condizioni tecniche, patto d'integrità) che dovranno essere firmati digitalmente per accettazione dal fornitore.

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 6 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

La stazione appaltante è tenuta ad effettuare, entro un termine non superiore a cinque giorni dalla data di stipula del contratto, la comunicazione prevista dall'art. 76, co. 5, lett. d) del D.Lgs. 50/2016.

La Ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo dovuta per il documento di stipula e relativi allegati da versare in via telematica mediante modello F24 on line -utilizzando il codice tributo 2501 da riportare nella sezione Erario- ai sensi dell'art. 6 del decreto MEF 17 giugno 2014.

Si procede quindi allo svincolo del deposito cauzionale provvisorio presentato in sede di offerta dalla Ditta risultata aggiudicataria.

Completata l'operazione di stipula del contratto, si procede all'emissione del Decreto approvativo del contratto stesso e di impegno spesa sul pertinente capitolo di bilancio, nel caso specifico il capitolo 1265 piano gestionale 3, da parte del Capo del III Reparto o altro delegato. La registrazione e l'invio del Decreto per l'assunzione dell'impegno di spesa da parte di Bilacentes avviene accedendo al sistema SICOGE.

Anche l'accesso al SICOGE presuppone un'iniziale richiesta di abilitazione al MEF da parte dei Dirigenti della stazione appaltante secondo deleghe e da parte di tutti coloro che eseguono le operazioni all'interno del sistema stesso.

Di seguito vengono elencate le operazioni da porre in essere all'interno del SICOGE per poter inviare a Bilacentes il Decreto di impegno di spesa e il fascicolo elettronico relativo al contratto appena stipulato:

- a) Inserimento dati del contratto su SCAI;
- b) Gestione del Cronoprogramma dell'impegno/pagamenti;
- c) Emissione mod. B di assegnazione fondi.

Le suddette operazioni sono necessarie per l'inserimento dei dati riguardanti il Decreto stesso e per l'effettuazione di tutti i collegamenti con le altre sezioni del Sistema SICOGE.

6. RIFERIMENTI

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni

L. 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 del Ministero della Difesa

Guide operative MEPA sul portale www.acquistinretepa.it

Guide operative SICOGE sul portale www.sicoge.rgs.mef.gov.it

Guide operative INIT sul portale www.rgs.mef.gov.it

D.D. deleghe prot. n. M_D GMIL REG2021 0012119 del 13 gennaio 2021

7. ARCHIVIAZIONE

ADHOC;

SICOGE.

	Tipologia ACQUISTI	Codifica	Rev. 01 Data 17/09/21	Pagina 7 di 7
titolo PROCEDURA DI ACQUISTO MEPA				

8. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato n. 1: Flow chart di procedura MEPA;
Allegato n. 2: Checklist.

9. APPARECCHIATURE

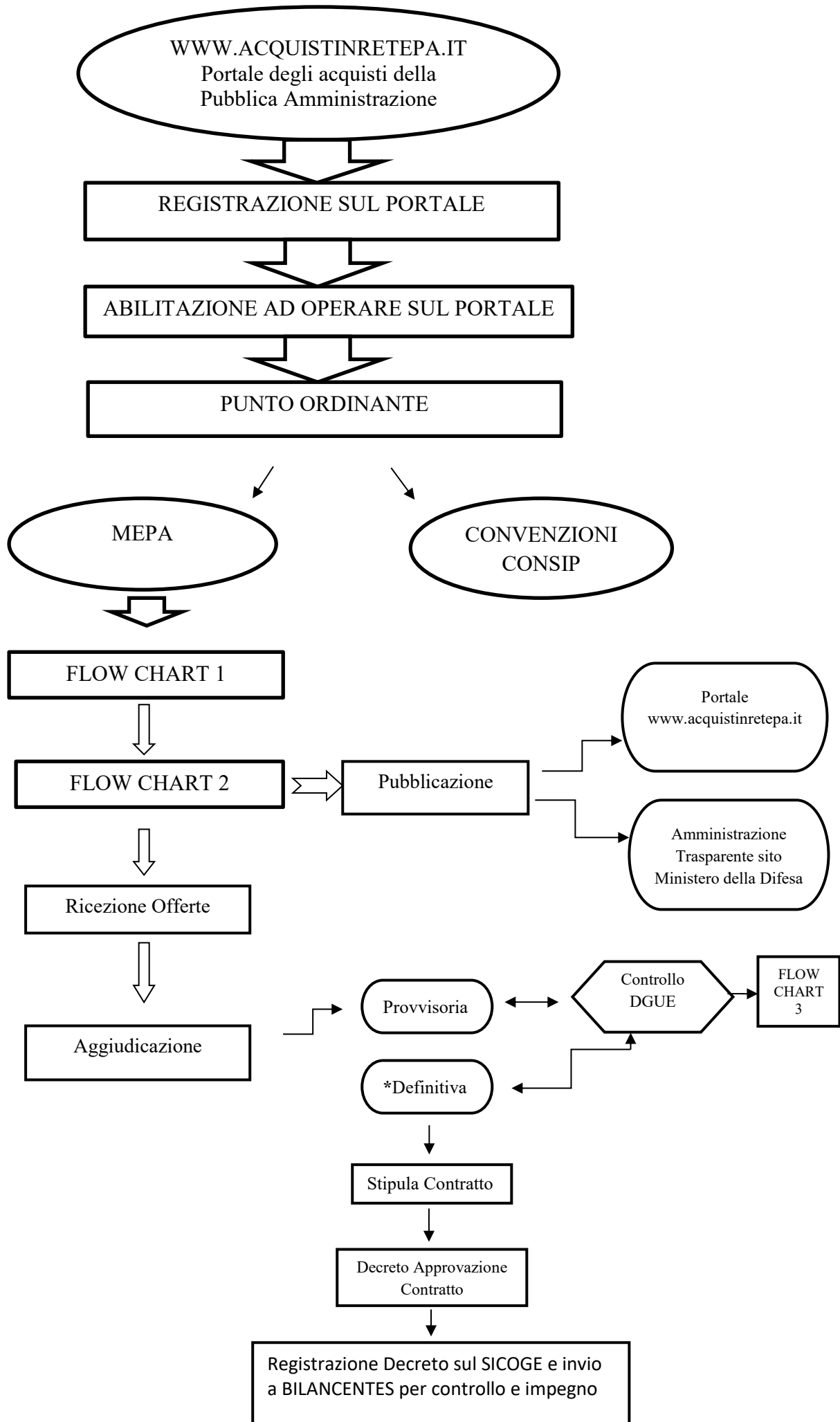
COMPUTER;

COLLEGAMENTO A INTERNET - INTRANET;

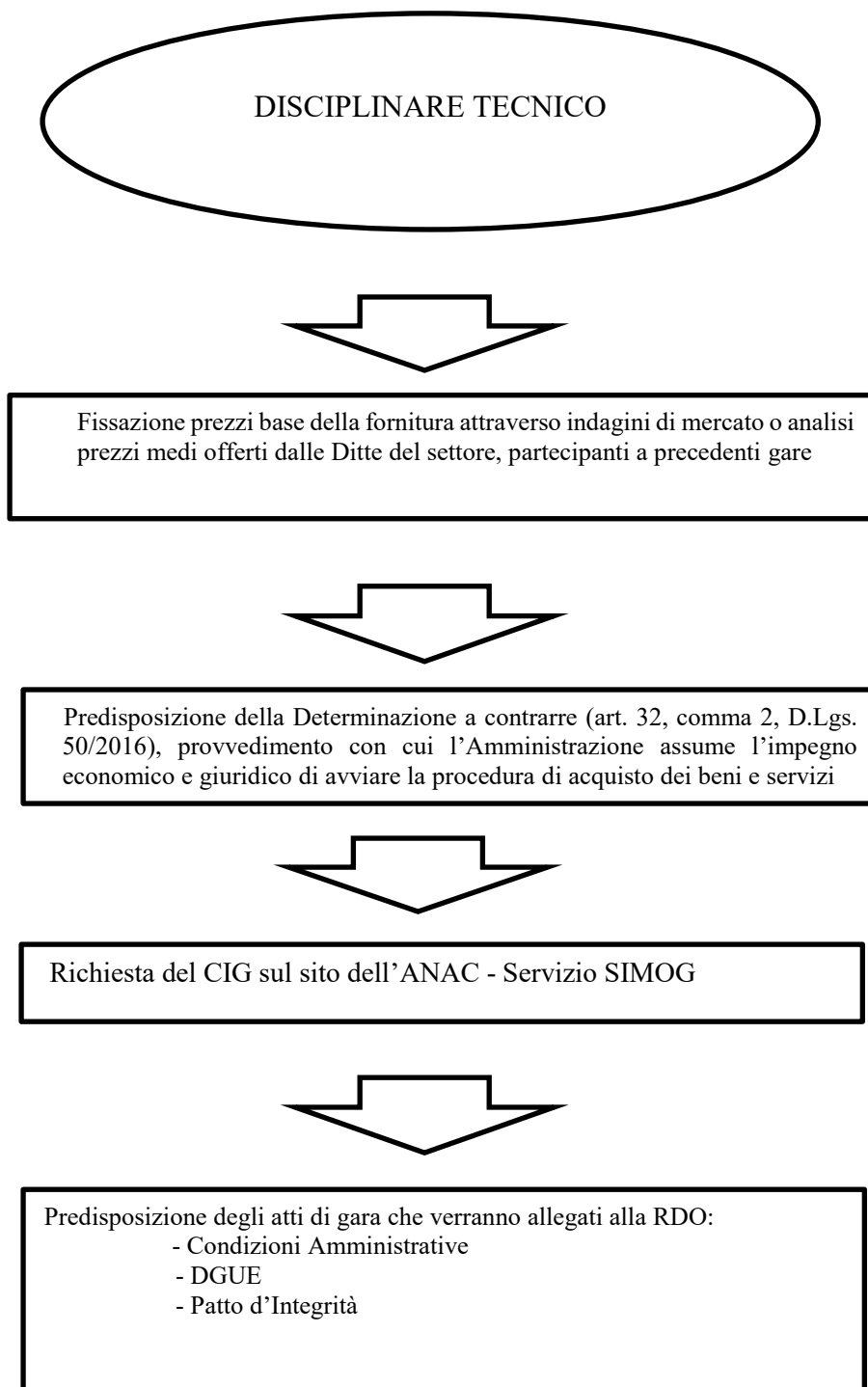
ABILITAZIONI AI PORTALI: ACQUISTINRETEPA - ANAC - SICOGE - INIT;

STAMPANTE.

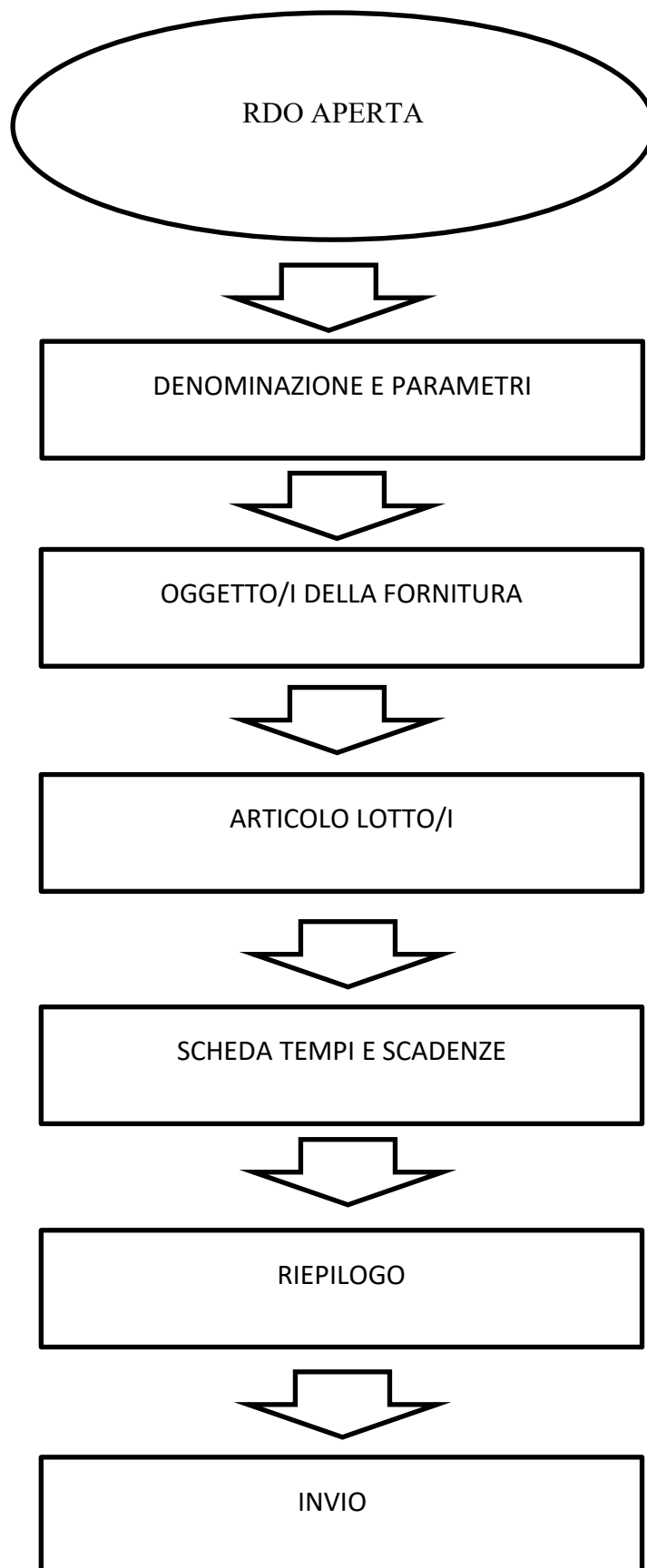
ALLEGATO N. 1: FLOW CHART DI PROCEDURA MEPA



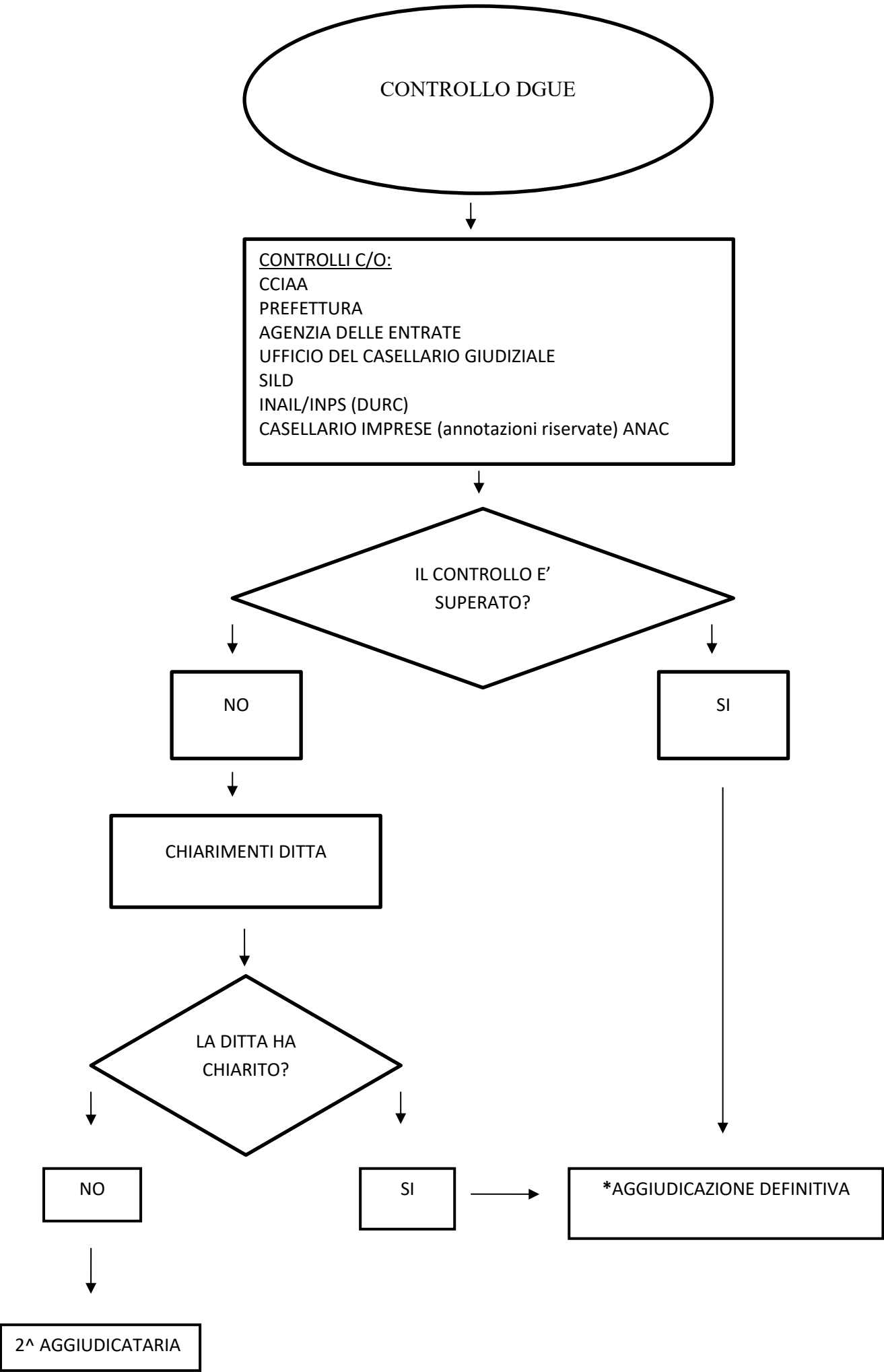
FLOW CHART 1



FLOW CHART 2



FLOW CHART 3



ALLEGATO N. 2: CHECKLIST DI PROCEDURA MEPA

DOMANDE	SI	NO
1) LA S.A. E' REGISTRATA SUL PORTALE WWW.ACQUISTINRETEPA.IT?		
2) E' STATO ABILITATO IL DIRIGENTE IN QUALITA' DI P.O.?		
3) E' STATO REDATTO IL DISCIPLINARE TECNICO?		
4) SONO STATI FISSATI I PREZZI DA PORRE A BASE DELLA RDO?		
5) E' STATA PREDISPOSTA LA DETERMINAZIONE A CONTRARRE?		
6) E' STATO RICHIESTO IL CIG?		
7) SONO STATI PREDISPOSTI GLI ATTI DA ALLEGARE ALLA RDO (CONDIZIONI AMMINISTRATIVE, DGUE, PATTO D'INTEGRITA')?		
8) SONO STATI STABILITI I TERMINI DA INDICARE NELLA RDO (PRESENTAZIONE OFFERTE, RICHIESTE DI CHIARIMENTI, STIPULA CONTRATTO, CONSEGNA BENI/DECORRENZA SERVIZI)?		
9) DOPO L'APERTURA DELLE BUSTE (AMMINISTRATIVE ED ECONOMICHE) E' STATA CALCOLATA LA SOGLIA DI ANOMALIA?		
10) E' STATO REDATTO IL DECRETO DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA?		
11) SONO STATI AVVIATI I CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE DALLA DITTA DICHIARATA AGGIUDICATARIA IN VIA PROVVISORIA?		
12) LA DITTA AGGIUDICATARIA HA SUPERATO TUTTI I CONTROLLI?		
13) E' STATA PREDISPOSTA LA RICHIESTA DEI DOCUMENTI NECESSARI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO (GARANZIA DEFINITIVA, DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, ECC.)?		
14) SONO STATI SVINCOLATI I DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI PRESENTATI IN SEDE DI OFFERTA DALLE DITTE PARTECIPANTI (ESCLUSA L'AGGIUDICATARIA)?		
15) SONO STATE PREDISPOSTE LE CONDIZIONI CONTRATTUALI DA ALLEGARE AL DOCUMENTO DI STIPULA PRODOTTO DAL MEPA?		
16) E' STATA EFFETTUATA LA COMUNICAZIONE PREVISTA DALL'ART. 76, CO. 5, LETT. D) DEL D.LGS. 50/2016?		
17) E' STATO SVINCOLATO IL DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO PRESENTATO IN SEDE DI OFFERTA DALLA DITTA AGGIUDICATARIA?		
18) E' STATO EMESSO IL DECRETO APPROVATIVO DEL CONTRATTO E DI IMPEGNO SPESA SUL PERTINENTE CAPITOLO DI BILANCIO?		
19) IL DIRIGENTE PREPOSTO ALLA SPESA E' ABILITATO SUL SISTEMA SICOGE?		
20) SONO STATI INSERITI I DATI DEL CONTRATTO SUL SICOGE SEZIONE SCAI?		
21) E' STATO PREDISPOSTO IL CRONOPROGRAMMA DEI PAGAMENTI SUL SISTEMA SICOGE?		
22) E' STATO EMESSO IL MODELLO B DI ASSEGNAZIONE FONDI?		