

**Processo di Studio, Stipula e  
Gestione di una Convenzione in gara telematica**

**Ver. 1.0**

***Approvato da:  
Direttore Organizzazione e Risorse Umane***

**STORIA DEL DOCUMENTO**

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Cap. /Sez. modificati</b>
18/12/2003	1.0	Nascita del documento	Tutti

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
1.2	RIFERIMENTI .....	4
1.3	ACRONIMI.....	5
<b>2.</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....</b>	<b>6</b>
2.1	PREMESSA .....	6
2.2	OBIETTIVO DEL PROCESSO .....	6
2.3	DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	6
2.4	ATTORI COINVOLTI .....	7
2.5	SUPPORTI INFORMATICI .....	9
<b>3.</b>	<b>FLUSSO DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>10</b>
3.1	LEGENDA DEL FLUSSO .....	10
3.2	FASE 1 - CONSOLIDAMENTO DEL PIANO DELLE GARE DEL BANDO DI ABILITAZIONE .....	11
3.3	FASE 2 – PREDISPOSIZIONE BANDO E ABILITAZIONE DEI FORNITORI .....	13
3.3.1	<i>Sottoprocesso: Acquisizione pareri CNIPA/ AGCM ed autorizzazione da MEF per la pubblicazione del bando/avviso di gara .....</i>	<i>16</i>
3.3.2	<i>Sottoprocesso: Esecuzione dell’abilitazione al Bando .....</i>	<i>18</i>
3.4	FASE 3 - DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA DI GARA .....	19
3.5	FASE 4 - SCELTA DEL FORNITORE E STIPULA DELLA CONVENZIONE .....	21
3.5.1	<i>Sottoprocesso: Esecuzione dell’abilitazione all’avviso .....</i>	<i>25</i>
3.6	FASE 5 GESTIONE DELLA CONVENZIONE .....	26
<b>4.</b>	<b>PRODOTTI.....</b>	<b>28</b>

## INDICE DELLE FIGURE

Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo.....	9
Fig. 2 – Legenda flusso delle attività .....	10
Fig. 3 – Prodotti delle attività .....	31

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Obiettivo del documento è fornire una visione del processo di studio, stipula e gestione di una convenzione in gara telematica rappresentando le attività che lo compongono, gli attori coinvolti ed i prodotti.

In questo contesto vengono prese in considerazione le convenzioni aggiudicate con gara telematica e stipulate dalla Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (**DARPA**);

Per una descrizione più dettagliata delle attività e delle modalità del loro svolgimento si rimanda alle specifiche procedure relative a tale processo.

### **1.2 RIFERIMENTI<sup>1</sup>**

- [R1] Legge n. 488 del 23 Dicembre 1999 – art 26 – (Legge Finanziaria 2000)
- [R2] Decreto Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica del 24 febbraio 2000
- [R3] Decreto Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica del 2 maggio 2001
- [R4] Legge n. 388 del 23 Dicembre 2000 (Legge Finanziaria 2001)
- [R5] Legge n. 448 del 23 dicembre 2001 (Legge Finanziaria 2002)
- [R6] Legge n. 289 del 27 dicembre 2002 (Legge Finanziaria 2003)
- [R7] Decreto Legislativo n. 358 del 24 luglio 1992
- [R8] Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995
- [R9] Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000
- [R10] Decreto del Presidente della Repubblica n.101 del 4 aprile 2002
- [R11] Linee Guida – Ciclo di vita di una convenzione in gara telematica (Documento interno Consip).
- [R12] Procedura di approvazione ed autorizzazione della strategia di gara (Documento interno Consip)
- [R13] Procedura di inoltro documentazione di gara al MEF per la pubblicazione in Gazzetta (Documento interno Consip)
- [R14] Procedura di iscrizione di argomenti all'O.d.g. del CdA (Documento interno Consip)
- [R15] Procedure di aggiornamento dei contenuti e di evoluzione del Portale Acquisti in Rete della PA (Documento Interno Consip)
- [R16] Commissioni di gara (Documento interno Consip)

---

<sup>1</sup> All'interno del documento i riferimenti vengono richiamati citando il progressivo corrispondente tra parentesi quadre, ad es.: "Vedi [R1]".

[R17] Pubblicazione dei documenti di gara sui siti internet [www.mef.gov.it](http://www.mef.gov.it) e [www.consip.it](http://www.consip.it)  
(Documento interno Consip)

### 1.3 ACRONIMI

<b>AD</b>	Amministratore Delegato
<b>AGCM</b>	Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ( <b>Antitrust</b> )
<b>Area SI e-proc</b>	Area Sistemi Informativi per l' e-procurement
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CM</b>	Category Manager
<b>CNIPA</b>	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>DARPA</b>	Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione
<b>Dir. DARPA</b>	Direttore della Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione
<b>DWH</b>	Data Warehouse
<b>GU</b>	Gazzetta Ufficiale
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>PM</b>	Program Manager
<b>Resp. P.O.</b>	Responsabile Processi Operativi - Direzione Acquisti in Rete della PA
<b>Resp. Area Sourcing</b>	Responsabili delle Aree Sourcing
<b>Unità Strategie e-proc</b>	Unità Organizzativa Strategie di e-procurement

## **2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

### **2.1 PREMESSA**

Il processo di studio, stipula e gestione di una convenzione in gara telematica è applicabile esclusivamente con l'utilizzo di uno modelli dei gara telematica disponibili sulla piattaforma tecnologica. I modelli che attualmente sono utilizzabili sulla piattaforma tecnologica dell'e-procurement sono:

- MUR – Modello Unico Round
- MRI – Modello Multiple round Illimitati
- MRL – Modello Multiple Round Limitati
- MURR – Modello Unico Round Rilancio

Qualora si ravvisasse l'esigenza di fare ricorso ad un modello differente rispetto a quelli attualmente disponibili sarà necessario effettuare una valutazione degli eventuali adeguamenti della piattaforma.

### **2.2 OBIETTIVO DEL PROCESSO**

L'obiettivo del processo descritto consiste nell'attivazione di convenzioni attraverso cui le imprese fornitrici prescelte si impegnano ad accettare, alle condizioni ed ai prezzi stabiliti, ordinativi di fornitura deliberati dalle Amministrazioni dello Stato, sino alla concorrenza di un quantitativo di beni o servizi determinato.

### **2.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo di studio, stipula e gestione di una convenzione in gara telematica si inserisce nell'ambito del sistema di acquisti di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni previsto dalla normativa vigente [R. 1, 4, 5, 6] per la cui realizzazione il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con propri Decreti Ministeriali [R. 2, 3], ha stabilito di avvalersi della Consip. In base alle recenti disposizioni normative [R. 9, 10,] Consip può utilizzare anche le procedure di gara telematica per concludere le convenzioni.

Il processo ha inizio successivamente all'approvazione del "Piano Annuale delle Attività e Costi" e si conclude con la stipula di una convenzione e la successiva gestione. Il Piano Annuale Attività e Costi rappresenta quindi l'input a questo processo ed è il risultato del processo di Pianificazione che comprende le attività di analisi e verifica tecnologica e procedurale delle iniziative previste. Il Piano include la lista di tutte le gare telematiche per categorie merceologiche da effettuare nell'anno, l'esplicitazione dei modelli di gara da adottare e la distribuzione temporale delle stesse gare.

Tale processo è composto da cinque fasi:

1. Consolidamento del Piano delle gare del Bando di abilitazione;
2. Predisposizione bando e abilitazione dei fornitori;

3. Definizione strategia di gara;
4. Scelta del fornitore e stipula della convenzione
5. Gestione della convenzione

Nella prima fase del processo viene consolidata la definizione dell'elenco delle gare relative ad un singolo bando di abilitazione con l'indicazione delle rispettive milestone e durate previste ; nella seconda fase, si procede all'abilitazione dei fornitori sulla base del bando di abilitazione pubblicato; nella terza fase si definisce la strategia di gara per ogni singola iniziativa compresa nel bando; nella quarta fase, tramite lo svolgimento di una gara telematica, viene selezionata l'impresa fornitrice e viene stipulata la convenzione. Nell'ultima fase, la DARPA monitora l'andamento della convenzione e la sua chiusura.

## 2.4 ATTORI COINVOLTI

Di seguito vengono riportati gli attori interni ed esterni coinvolti nel processo e la descrizione dei principali ruoli ricoperti.

Attore	Attività
Amministratore Delegato (AD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interviene nei momenti decisionali “chiave” delle varie fasi del processo approvando la documentazione di maggiore rilevanza e diretta all'esterno, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>- le strategie di gara che dovranno essere autorizzate dal MEF e che sono considerate critiche;</li><li>- la richiesta di parere al CNIPA;</li><li>- la documentazione di bando e di gara da pubblicare;</li><li>- i provvedimenti di diniego dell'abilitazione dei fornitori.</li></ul></li><li>• Sottoscrive, inoltre, la convenzione.</li></ul>
Area Sistemi Informativi per l'e-procurement (Area SI e-proc)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica e sviluppa le soluzioni informatiche di e-procurement supportando le altre Unità nell'utilizzo del modello di gara telematica.</li><li>• Sviluppa e gestisce il catalogo ed il negozio elettronico ed il flusso dei dati relativi agli ordinativi di acquisto nella fase di gestione della convenzione.</li><li>• Sviluppa e gestisce le informazioni relative alla convenzione per alimentare il DHW.</li><li>• Fornisce supporto tecnico alla gestione del Call Center.</li></ul>
Category Manager (CM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• E' responsabile del progetto/iniziativa a fronte del quale si perviene alla stipula della convenzione e gestisce il rapporto con il mercato della fornitura. Si occupa, infine del monitoraggio dell'andamento della convenzione e delle performance dei fornitori.</li></ul>

Attore	Attività
Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emette un parere preventivo per la documentazione del bando di abilitazione dei fornitori e per la documentazione delle gare sopra soglia<sup>2</sup> che riguardano forniture di beni e prodotti informatici.</li> </ul>
Commissione di abilitazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Responsabile del Procedimento per l'abilitazione nello svolgimento delle attività di abilitazione dei fornitori al bando.</li> </ul>
Commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il Responsabile del Procedimento per la gara nello svolgimento delle attività di abilitazione dei fornitori all'avviso e nello svolgimento della gara.</li> </ul>
Consiglio di Amministrazione (CdA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera sull'aggiudicazione provvisoria della gara.</li> <li>• Esprime un parere successivo al recepimento di quello CNIPA o AGCM (quest'ultimo soltanto qualora Consip si discosti dal parere medesimo).</li> <li>• I singoli Consiglieri vengono informati sulla richiesta al MEF di autorizzazione alla pubblicazione del bando, sulla richiesta al MEF di autorizzazione della strategia di gara e sulle osservazioni AGCM qualora Consip non vi si discosti.</li> </ul>
Direttore della Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (Dir. DARPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene nei momenti decisionali delle varie fasi del processo anche approvando la documentazione prodotta e sottoponendo all'AD quella di maggiore rilevanza e diretta all'esterno.</li> </ul>
Gestore del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della gestione dei servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del Sistema delle gare telematiche.</li> </ul>
Gruppo di lavoro Supporto di Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura gli aspetti comunicativi attraverso il rilascio di informazioni sul portale degli Acquisti in Rete della PA e la predisposizione di eventi di comunicazione.</li> <li>• Pubblica le FAQ e si occupa della formazione del Call Center sulle iniziative in corso.</li> </ul>
Legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i gruppi di lavoro per la predisposizione della documentazione necessaria per l'abilitazione dei fornitori, l'attivazione delle gare e la stipula delle convenzioni.</li> </ul>
Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge una funzione autorizzativa e di controllo sui principali documenti prodotti durante lo svolgimento del processo e si interfaccia con l'AGCM.</li> </ul>
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene, esprimendo pareri, in alcuni momenti decisionali nell'ambito del processo.</li> </ul>
Program Manager (PM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge una funzione di pianificazione delle attività e monitoraggio del Piano Annuale delle Attività.</li> </ul>

<sup>2</sup> Il CNIPA, esclusivamente per l'acquisto di beni e servizi informatici, ha fissato i limiti di importo al di sopra dei quali deve essere preventivamente acquisito il proprio parere di congruità tecnico economico.



Attore	Attività
Responsabili delle Aree sourcing ( <b>Resp. Area Sourcing</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervengono in taluni momenti decisionali presenti nelle diverse fasi del processo, approvando anche la documentazione da sottoporre alla firma del Dir. DARPA.</li> </ul>
Responsabile del Procedimento per l'abilitazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delibera sull'abilitazione dei fornitori svolgendo tutte le attività relative con il supporto della Commissione di abilitazione.</li> </ul>
Responsabile del Procedimento per la gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espleta le fasi della gara volte alla selezione del fornitore e propone al CdA l'aggiudicazione della gara stessa con il supporto della Commissione di gara.</li> </ul>
Responsabile Processi Operativi- Direzione Acquisti in Rete della PA ( <b>Resp. PO</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si occupa del monitoraggio del Piano delle Convenzioni e predispone opportuna reportistica direzionale.</li> <li>Si interfaccia con le strutture interne e con i referenti del MEF gestendo il flusso delle informazioni relative al Piano delle Convenzioni anche attraverso l'invio telematico della documentazione che il MEF deve autorizzare.</li> </ul>
Ufficio Tecnico di Gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestisce le attività relative alla pubblicazione sulla GU della documentazione di gara e agli adempimenti connessi e conseguenti allo svolgimento della gara stessa.</li> </ul>
Unità Strategie di e-procurement ( <b>Unità Strategie e-Proc</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporta il CM nell'individuazione delle convenzioni da aggiudicare con gara telematica;</li> <li>Fornisce supporto, alle diverse Funzioni DARPA coinvolte, per la diffusione e l'utilizzo delle gare telematiche.</li> <li>Ricopre un ruolo di facilitatore rispetto alle problematiche che possono insorgere nel corso del processo.</li> </ul>
Unità Organizzative Stato, Università, Sanità e Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forniscono supporto alla definizione delle strategie di gara e al monitoraggio delle convenzioni.</li> </ul>

Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo

## 2.5 SUPPORTI INFORMATICI

Il ruolo degli strumenti informatici all'interno del processo descritto in questo documento è fortemente rilevante in quanto le attività di pubblicazione del bando di abilitazione dei fornitori e dell'avviso di gara vengono svolte sul portale degli Acquisti in Rete della PA, le attività di richiesta di abilitazione al bando e all'avviso, le attività di espletamento della gara e di attivazione del catalogo/negozio avvengono attraverso l'utilizzo della piattaforma e – procurement.

### 3. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

#### 3.1 LEGENDA DEL FLUSSO

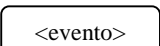

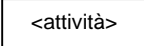




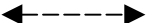
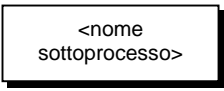



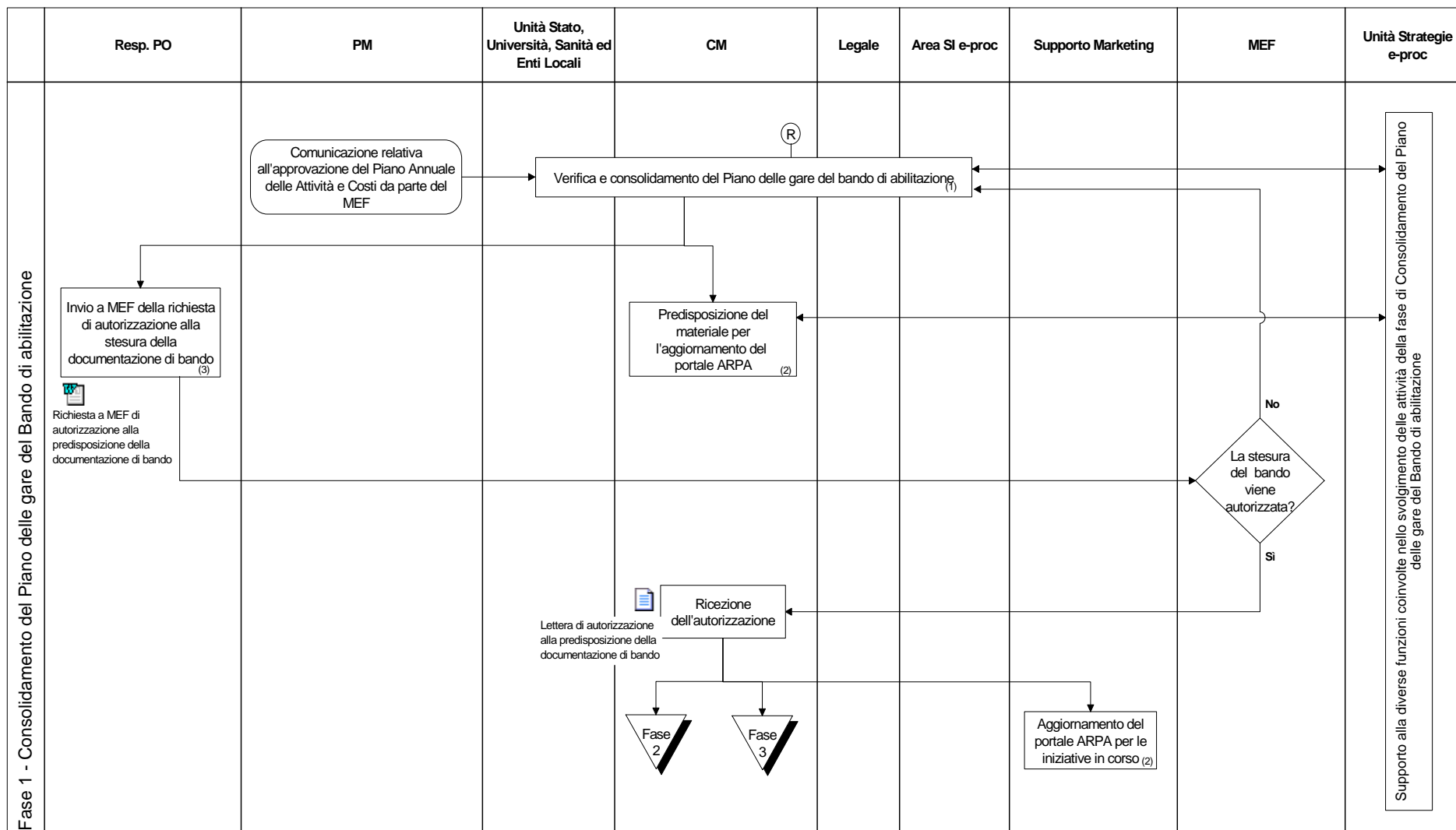
Simbolo	Denominazione	Descrizione
	Inizio	Rappresenta l'evento di avvio del processo
	Fine	Rappresenta la fine del processo
	Attività	Rappresenta la singola attività di cui si compone il processo
	Decisione	Rappresenta un momento decisionale nell'ambito di un processo. A seconda dei possibili esiti del momento decisionale, da esso derivano diversi percorsi alternativi
	Linee di flusso	Connette le attività fra di loro e rappresenta un flusso di informazioni
	Connettore di attività congiunte	Connette le attività che devono essere eseguite da più attori congiuntamente e delle quali una sia di supporto all'altra
	Responsabilità	Connesso ad attività che devono essere eseguite da più attori congiuntamente, indica quali attori rivestono il ruolo di responsabile NB: nel caso non venga indicata, le attività si intendono di co-responsabilità di tutti gli attori coinvolti.
	Connettore di approvazione	Connette due attività di cui una costituisce l'approvazione dell'altra
	Sottoprocesso	Rappresenta un sottoprocesso individuato nell'ambito del processo, la rappresentazione del quale viene dettagliata in un altro diagramma di flusso, all'interno del documento stesso o di altro documento
	Connettore di fase	Indica il proseguimento del flusso in un altro diagramma di flusso che descrive la fase successiva del processo
	Documento standard	Indicano un prodotto documentale di attività per cui è disponibile lo standard
	Documento non standard	Indica un prodotto documentale di attività per cui non è disponibile lo standard
(1)	Rimando a nota	Indica un riferimento ad eventuali note allegate al diagramma di flusso. Può essere associato a qualsiasi altro simbolo della legenda

Fig. 2 – Legenda flusso delle attività

### **3.2 FASE 1 - CONSOLIDAMENTO DEL PIANO DELLE GARE DEL BANDO DI ABILITAZIONE**



*Note:*

1 – In questa attività il CM è supportato dall'Unità Strategie e-proc e, in accordo con l'Area SI e-proc, il Legale e le Unità organizzative Stato, Università, Sanità ed Enti Locali, verifica il Piano relativo al bando di abilitazione per consolidarne le caratteristiche e confermarle o eventualmente aggiornarle. Tale Piano deve contenere l'elenco delle gare, le milestone e le durate previste, nonché i modelli e le regole di gara telematica adottate.

---

2 – Il materiale riguarda l'informativa sul bando di prossima attivazione. Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R. 15].

---

3 – La lettera con cui si richiede l'autorizzazione alla stesura della documentazione di bando deve contenere le categorie merceologiche/convenzioni per cui verranno utilizzate le gare telematiche e le eventuali acquisizioni di pareri specifici resi da CNIPA o AGCM.

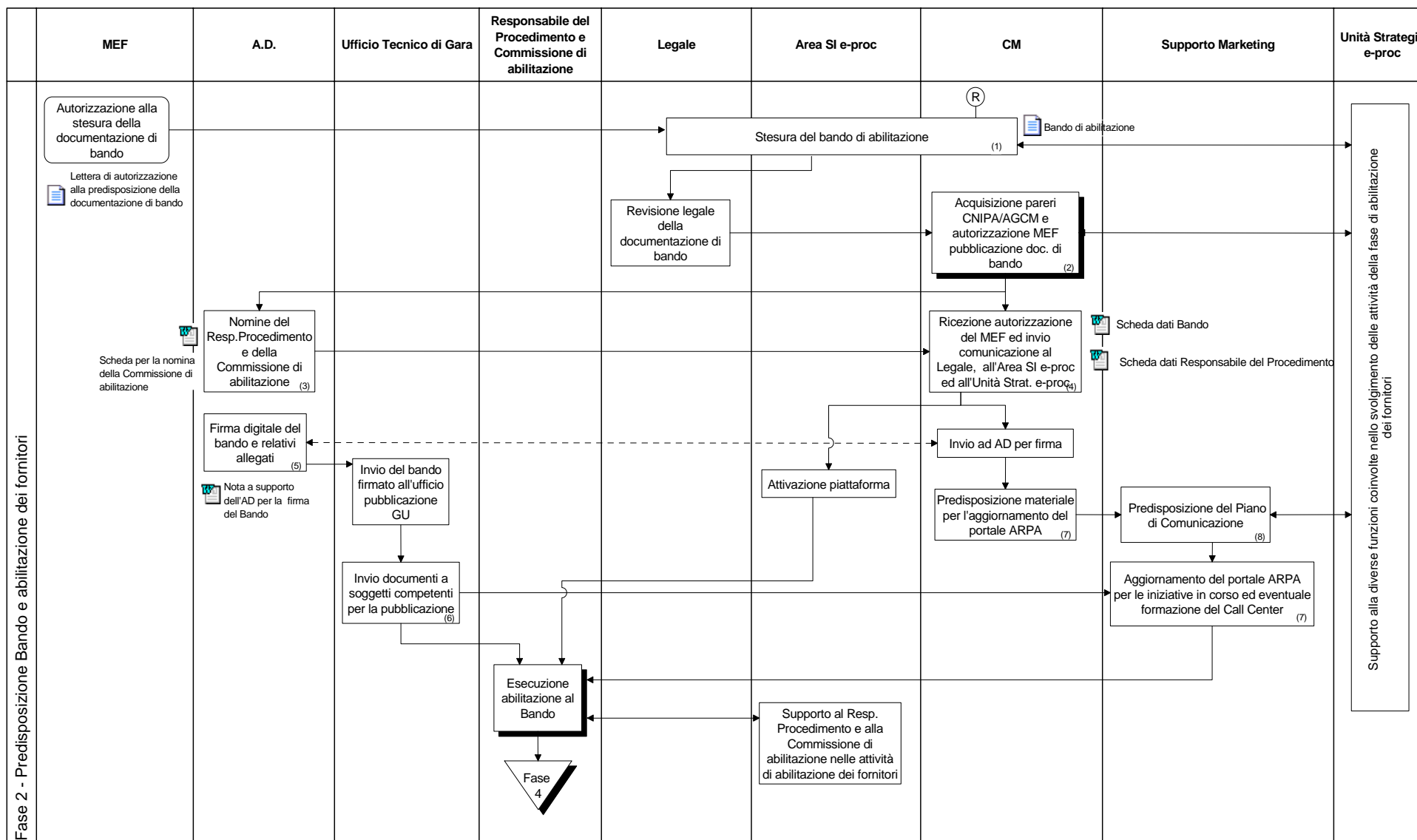
### **3.3 FASE 2 – PREDISPOSIZIONE BANDO E ABILITAZIONE DEI FORNITORI**

Di seguito si rappresenta il flusso delle attività della fase di abilitazione dei fornitori; in tale flusso sono presenti due sottoprocessi:

- “Acquisizione pareri CNIPA/AGCM e autorizzazione MEF per pubblicazione del Bando/Avviso di gara”
- “Esecuzione dell’abilitazione al bando”

rappresentati singolarmente nelle pagine che seguono il flusso principale.

# Processo di Studio, Stipula e Gestione di una Convenzione in gara telematica



*Note:*

1 – Nella predisposizione della documentazione di bando il CM viene supportato dall'Unità Strategie e-proc, per tutto quello che riguarda gli aspetti strategici dell'abilitazione, dall'Area SI e-proc, dal Legale esterno, dall'esperto merceologo ed eventualmente dal consulente organizzativo.

---

2 – Il Bando di abilitazione sarà sottoposto al CNIPA e/o AGCM, quando almeno per una delle categorie merceologiche comprese nel bando sia prevista la richiesta di parere in base alla casistiche individuate nella relativa procedura [R. 13].

---

3 – Le nomine del Responsabile del procedimento e della Commissione di abilitazione devono essere effettuate prima della pubblicazione del bando.

Per le modalità di svolgimento si rimanda alla relativa procedura [R.16]

---

4 – Il CM deve inviare all'Area SI e-proc il Bando ed il modulo contenente i dati necessari per la predisposizione del sistema (scheda dati bando). Inoltre, successivamente alla nomina del Responsabile di Procedimento, deve inviare, sempre all'Area SI. e-proc il modulo di registrazione del Responsabile del Procedimento per l'abilitazione (Scheda dati Responsabile del Procedimento).

---

5 – Il Bando deve essere siglato dal Direttore DARPA prima di essere firmato dall'AD

---

6 – L'Ufficio Tecnico di gara dovrà inviare la documentazione all'indirizzo [pubblicazione.sito@tesoro.it](mailto:pubblicazione.sito@tesoro.it) per la pubblicazione sul sito MEF, all'Unità Organizzativa Comunicazione, per la pubblicazione sul sito Consip ed al Gruppo Supporto Marketing per la pubblicazione sul Portale ARPA. Per i dettagli si rimanda alla procedura di pubblicazione dei documenti di gara sui siti internet [R.17]

---

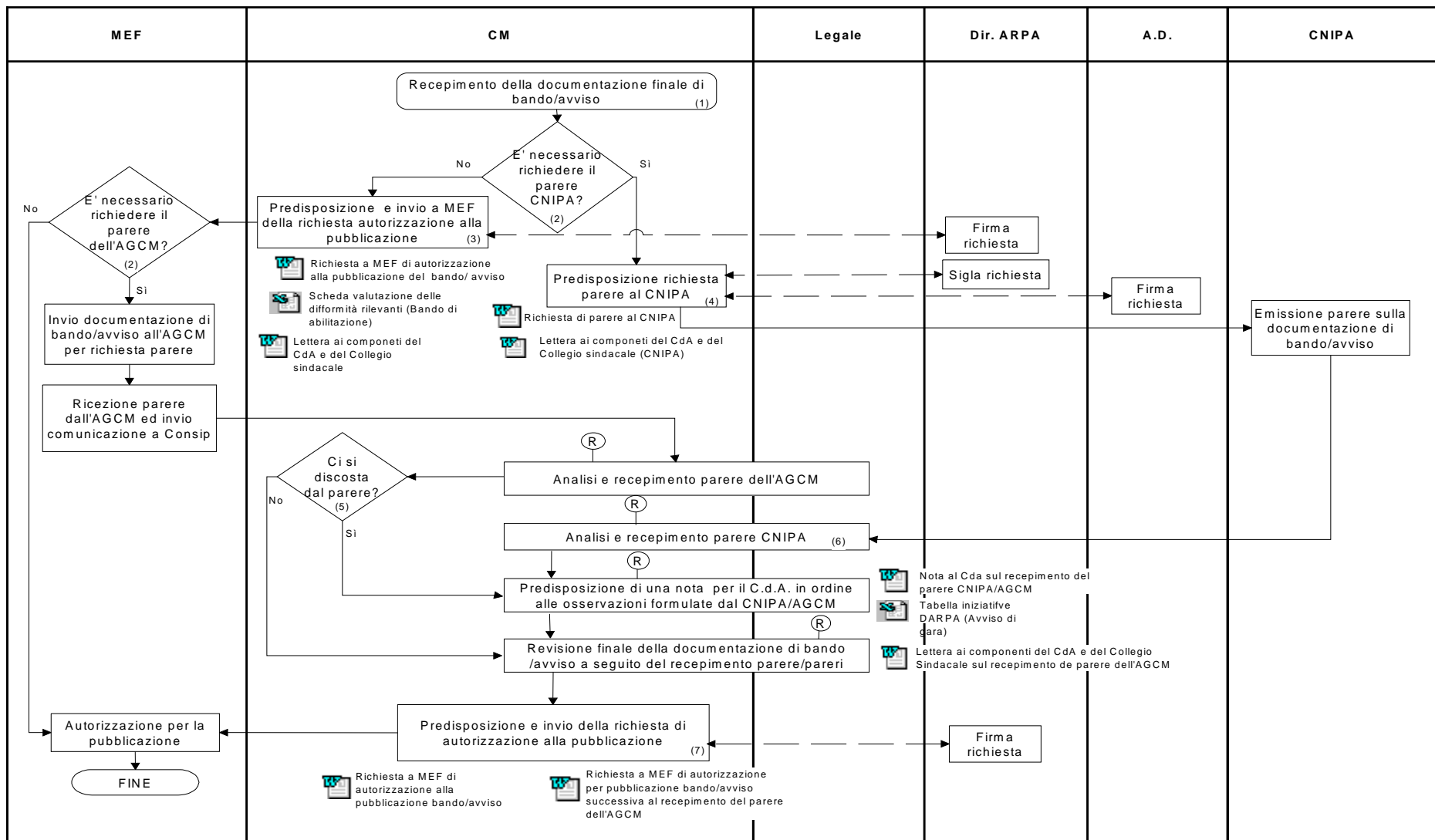
7 – Per le attività di aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R. 15].

---

8 – Il piano di Comunicazione sarà predisposto in collaborazione con i Mercati.

---

### 3.3.1 Sottoprocesso: Acquisizione pareri CNIPA/ AGCM ed autorizzazione da MEF per la pubblicazione del bando/avviso di gara





*Note:*

1 – Questo sottoprocesso viene attivato sia per la predisposizione del bando di abilitazione, che per la predisposizione della documentazione di avviso delle singole gare.

---

2 – Per quanto riguarda la casistica possibile e le modalità di svolgimento si rimanda alla relativa procedura [R. 13].

---

3 – Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la documentazione di Bando/Avviso. Successivamente il Resp. PO si occupa di effettuare l'invio telematico al MEF della documentazione di Bando/Avviso.

Inoltre, solo in caso di richiesta di pubblicazione del bando di abilitazione, è necessario anche inviare una lettera ai Componenti del CdA e del Collegio Sindacale per informarli dell'avvenuta richiesta di autorizzazione al MEF.

---

4 – Solo in caso di richiesta di pubblicazione del bando di abilitazione, contestualmente alla richiesta di parere al CNIPA, deve essere inviata una lettera ai Componenti del CdA e del Collegio Sindacale per informarli dell'avvenuta richiesta di parere al CNIPA e della successiva richiesta di autorizzazione per la pubblicazione al MEF.

---

5 - Per quanto riguarda le osservazioni dell'AGCM, nel caso in cui Consip nel recepimento del parere, si discosti da quanto segnalato da tale Autorità, l'AD ne darà comunicazione al CdA con una nota di sintesi; solo successivamente alla seduta del CdA si potrà richiedere al MEF l'autorizzazione per pubblicare il bando. Nel caso in cui non ci si discosti dalle osservazioni dell'AGCM il CM predispone una lettera, firmata dal Dir. DARPA, vi allega il parere e la inoltra, per informativa, ai singoli consiglieri, ai sindaci e al magistrato della Corte dei Conti.

---

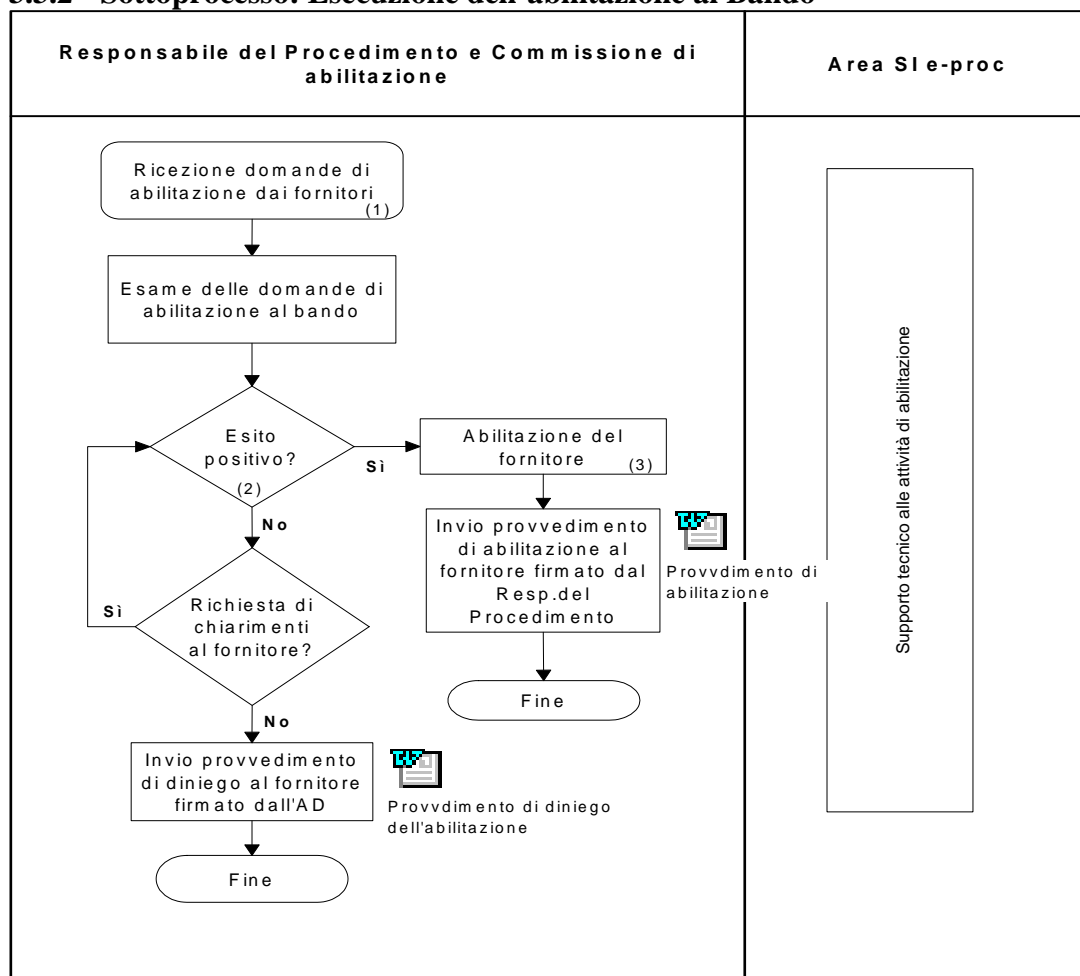
6 – Nell'ambito del recepimento del parere il CM può decidere di porre alcune problematiche all'attenzione dei livelli superiori. In casi particolari le osservazioni del CNIPA possono anche essere disattese. In questi casi è opportuno informare il CNIPA fornendo le ragioni.

---

7 – Per quanto riguarda lo standard da utilizzare si rimanda alla relativa procedura [R.13]. Il Resp. PO si occupa di effettuare l'invio telematico al MEF della documentazione di Bando/Avviso.

---

### 3.3.2 Sottoprocesso: Esecuzione dell'abilitazione al Bando



*Note:*

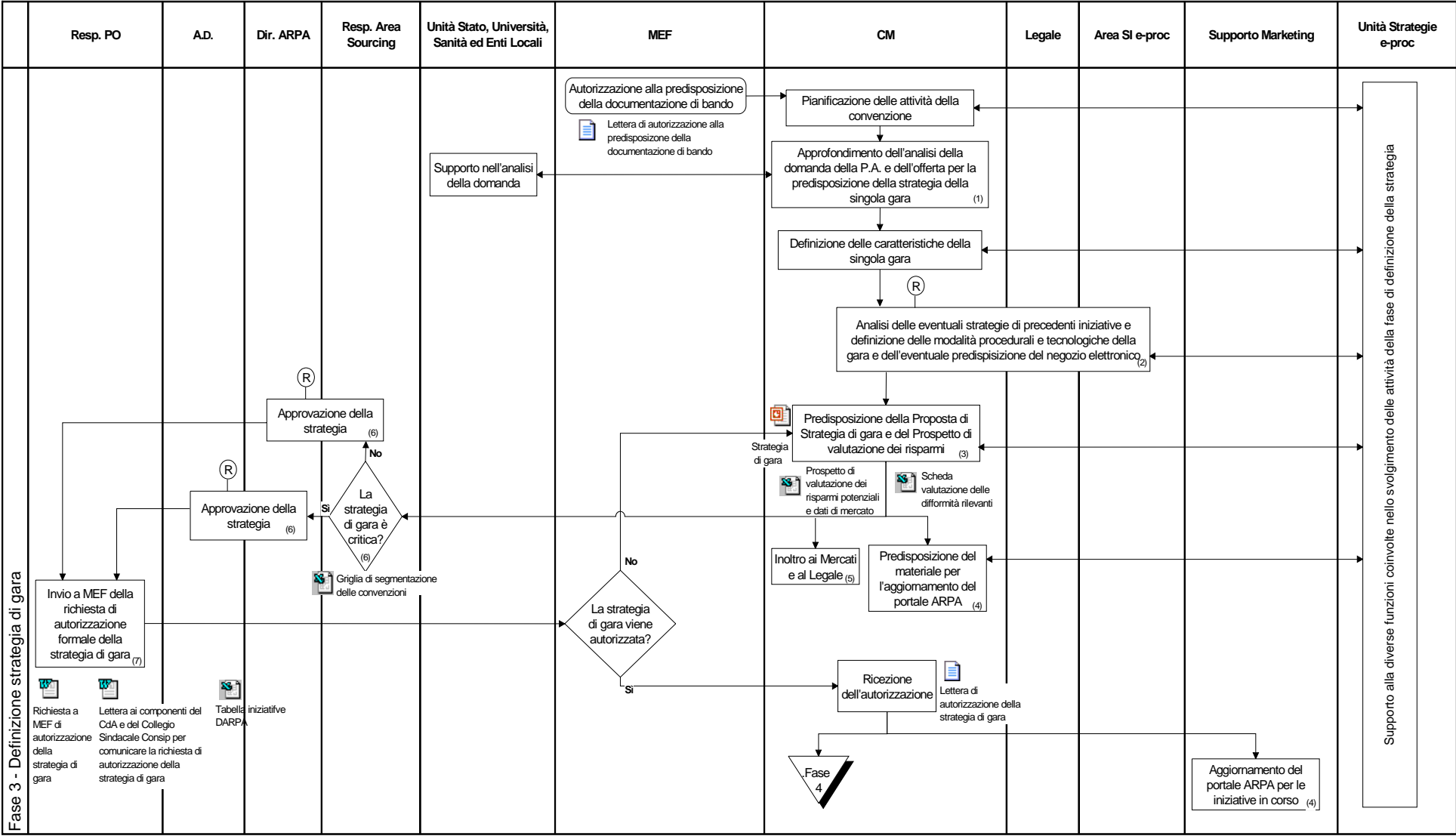
1 – Prima di effettuare l'abilitazione on line utilizzando la procedura telematica disponibile sul sito, i fornitori hanno la possibilità di richiedere dei chiarimenti sulla documentazione di bando pubblicata. Il Responsabile del Procedimento elaborerà le risposte con il supporto del Legale, del CM e dell'Area SI e-proc. Successivamente il Gruppo Supporto di Marketing, pubblicherà le risposte sul portale degli Acquisti in Rete della PA.

Nel momento dell'invio della domanda di abilitazione il Sistema provvede ad associare al fornitore un Account (User-id generata automaticamente dal sistema e password scelta dall'utente) ed un PIN indicato dall'utente stesso, nonché una casella elettronica che dovrà essere utilizzata per tutte le comunicazioni riguardanti l'abilitazione e lo svolgimento delle gare telematiche.

2 – Il Responsabile del Procedimento deve emettere il provvedimento di abilitazione/diniego entro quindici giorni dal ricevimento della domanda, dandone notizia al richiedente, mediante comunicazione inviata alla casella di posta elettronica del Fornitore. L'abilitazione permetterà al fornitore di partecipare, previa manifestazione di volontà, a tutte le gare telematiche relative alle categorie merceologiche inserite nel bando, nell'arco di tempo della validità dell'abilitazione.

3 – Il Responsabile del Procedimento attiva l'account ed il PIN associati al Fornitore abilitato, permettendo a quest'ultimo di accedere al Sistema delle Gare telematiche e di compiere tutte le operazioni allo stesso riservate.

### 3.4 FASE 3 - DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA DI GARA



*Note:*

1 – Nell'analisi della domanda, il CM si avvale del supporto delle Unità Stato, Università, Sanità ed Enti Locali, nonché dell'esperto merceologo. Nell'analisi dell'offerta si avvale eventualmente del consulente organizzativo e dell'esperto merceologo.

---

2 – Vengono definiti i dettagli per l'utilizzo della piattaforma in base ai modelli, le regole disponibili e le modalità realizzative dell'eventuale negozio.

---

3 – Nella predisposizione della strategia di gara il CM può avvalersi del supporto dell'Ufficio Studi e coindividere con questo alcuni elementi della stessa.

Il documento di strategia deve contenere i seguenti argomenti:

- dati del mercato italiano per fascia di prodotto
  - descrizione delle caratteristiche di domanda nella PA
  - descrizione delle caratteristiche di offerta nella PA
  - confronto/valutazione delle precedenti edizioni della iniziativa evidenziando miglioramenti/cambiamenti (ove applicabile)
  - strategia di acquisto proposta
  - prospetto riassuntivo delle principali caratteristiche di gara
  - criteri di aggiudicazione della gara
  - elenco delle caratteristiche cui sarà attribuito il punteggio tecnico
  - strategia di continuità.
- 

4 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R.15].

---

5 – La strategia di gara deve essere divulgata alle Unità Stato, Università, Sanità ed Enti Locali al fine di consentirgli, entro 3 giorni dal ricevimento, eventuali feed back relativi a fatti eccezionali che possano modificare e/o integrare il contenuto del documento.

La condivisione con il Legale deve avvenire necessariamente prima dell'invio/condivisione della strategia con il Management Consip per l'approvazione interna.

---

6 – Per i criteri di segmentazione delle convenzioni e per le responsabilità di sigla e firma si rimanda alla relativa procedura [R.12].

---

7 – Viene anche inviata una lettera ai componenti del CdA e del Collegio Sindacale di Consip S.p.A. per comunicare l'avvenuta richiesta di autorizzazione della strategia..

---

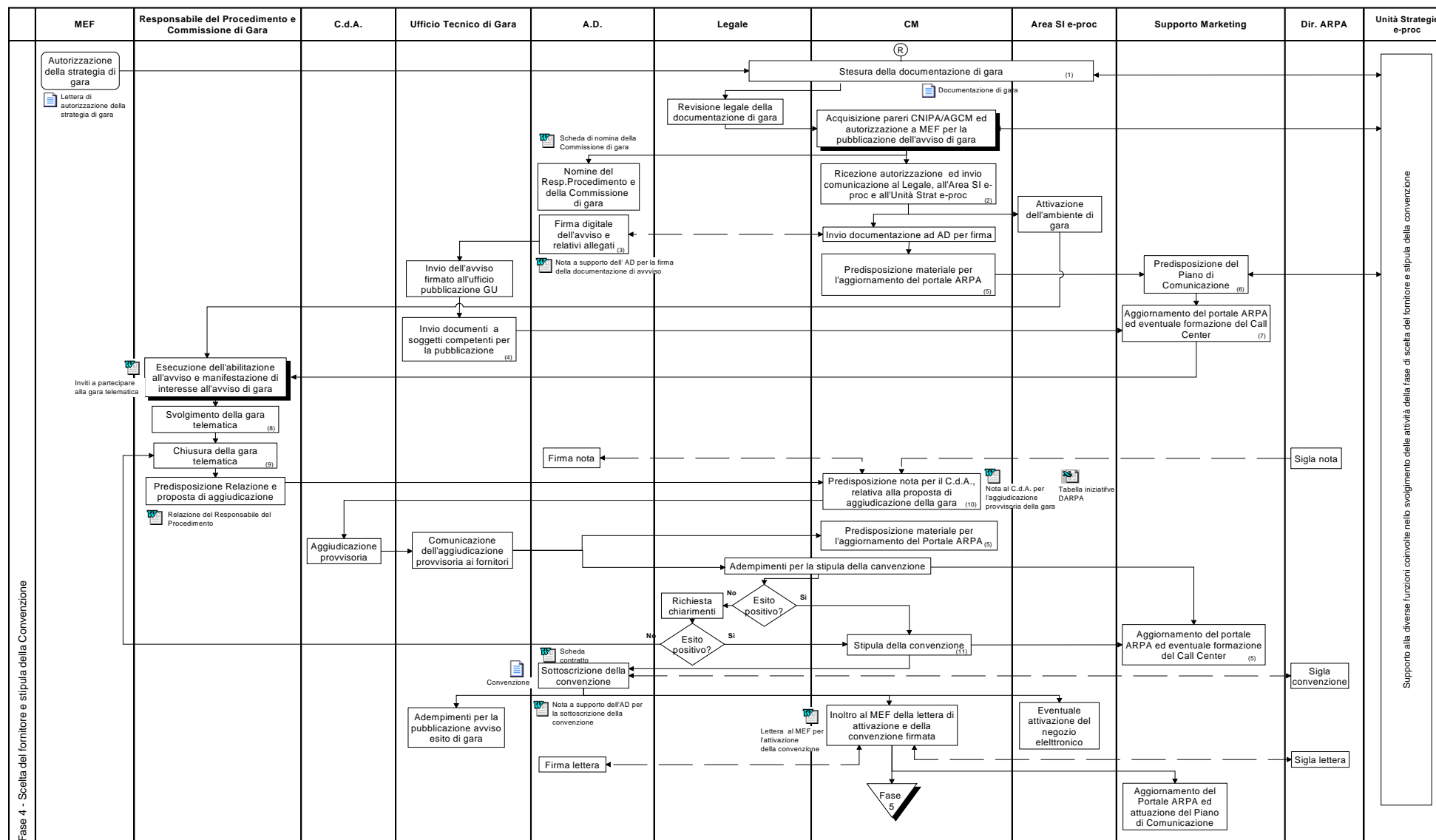
### **3.5 FASE 4 - SCELTA DEL FORNITORE E STIPULA DELLA CONVENZIONE**

Di seguito si rappresenta il flusso delle attività della fase di scelta del fornitore e stipula della convenzione; in tale flusso sono presenti due sottoprocessi:

- “Acquisizione pareri CNIPA/AGCM e autorizzazione MEF per pubblicazione del Bando/Avviso di gara”
- “Esecuzione dell’abilitazione all’avviso”

il primo è lo stesso rappresentato nella fase dell’abilitazione dei fornitori mentre il secondo viene rappresentato nelle pagine che seguono il flusso principale di questa fase

# Processo di Studio, Stipula e Gestione di una Convenzione in gara telematica



*Note*

1 – La documentazione di gara comprende:

- Avviso di gara;
- Disciplinare
- Allegati al disciplinare (ad esempio: Capitolato Tecnico, Schema di convenzione, Condizioni di assicurazione e fac simile della cauzione definitiva.).

Nella predisposizione della documentazione di gara il CM viene supportato dall'Unità Strategie e-proc, dal Legale esterno, dall'eventuale consulente organizzativo, dall'esperto merceologo e dall'Area SI e-proc.

Con l'Area SI e-proc, il CM si interfaccia anche al fine di:

- stabilire se l'attivazione del negozio e quella del catalogo debbano essere o meno concomitanti con l'attivazione della convenzione
  - definire, con il DWH, il tracciato record del flusso dati da inserire nella documentazione di gara.
- 

2 – Il CM deve inviare all'Area SI e-proc l'Avviso ed il modulo contenente i dati necessari per la predisposizione del sistema (scheda dati avviso). Inoltre, successivamente alla nomina del Responsabile di Procedimento, deve inviare, sempre all'Area SI. e-proc il modulo di registrazione del Responsabile del Procedimento per la gara (Scheda dati Responsabile del Procedimento).

---

3 – L'avviso di gara deve essere siglato dal Direttore DARPA prima della firma dell'AD

---

4 – L'Ufficio Tecnico di gara dovrà inviare la documentazione all'indirizzo [pubblicazione.sito@tesoro.it](mailto:pubblicazione.sito@tesoro.it) per la pubblicazione sul sito MEF, all'Unità Organizzativa Comunicazione, per la pubblicazione sul sito Consip ed al Gruppo Supporto Marketing per la pubblicazione sul Portale ARPA. Per i dettagli si rimanda alla procedura di pubblicazione dei documenti di gara sui siti internet [R.17]

---

5 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R.15]

---

6 – Il piano di comunicazione sarà predisposto in collaborazione con i Mercati.

---

7 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R.15].

Dopo la pubblicazione della documentazione di gara sul portale Acquisti in Rete della PA il CM e l'Area SI e-proc devono cominciare a concordare il layout del negozio e del catalogo

---

8– Lo svolgimento della gara telematica verrà descritto in funzione dei diversi modelli di gara previsti. I modelli di gara attualmente supportati dalla piattaforma tecnologica sono:

- MUR – Modello Unico Round
- MRI – Modello Multiple round Illimitati
- MRL – Modello Multiple Round Limitati
- MURR – Modello Unico Round Rilancio

Nello svolgimento delle gare il Responsabile del Procedimento sarà supportato dall'Area si e- proc  
Lo svolgimento delle gare telematiche verrà dettagliato in un procedura di prossima pubblicazione.

---

9 – La chiusura della gara telematica comprende le attività propedeutiche alla predisposizione della nota per il CdA. Tali attività sono in particolare la valutazione delle offerte con la richiesta di chiarimenti per le offerte anomale, la generazione dei report di fine gara con la classifica provvisori dei fornitori, la richiesta di conferma dell'offerta presentata dal fornitore primo in classifica ed il controllo di congruità del prodotto.

La chiusura delle gare telematiche verrà dettagliata in un procedura di prossima pubblicazione.

---

10 – Prima della predisposizione della nota può essere nominata una Commissione interna che deve svolgere le eventuali attività di collaudo.

Per le attività relative alla predisposizione e inoltro della nota al CdA si rimanda alla relativa procedura [R.14].

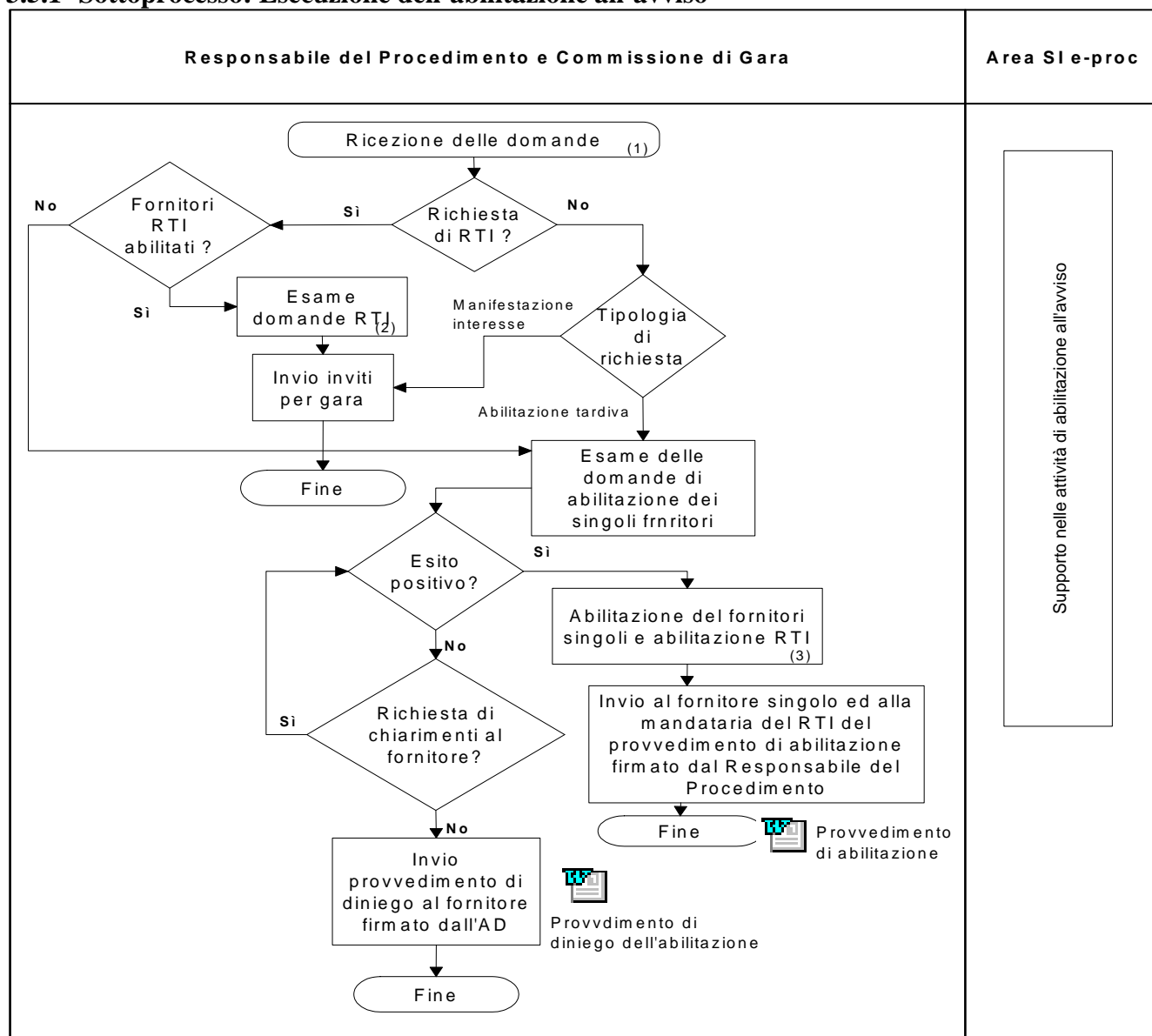
---

11 – La stipula della convenzione avviene attraverso lo strumento della firma digitale e deve essere formalizzata attraverso l'aggiudicazione a sistema

---



### 3.5.1 Sottoprocesso: Esecuzione dell'abilitazione all'avviso



Note:

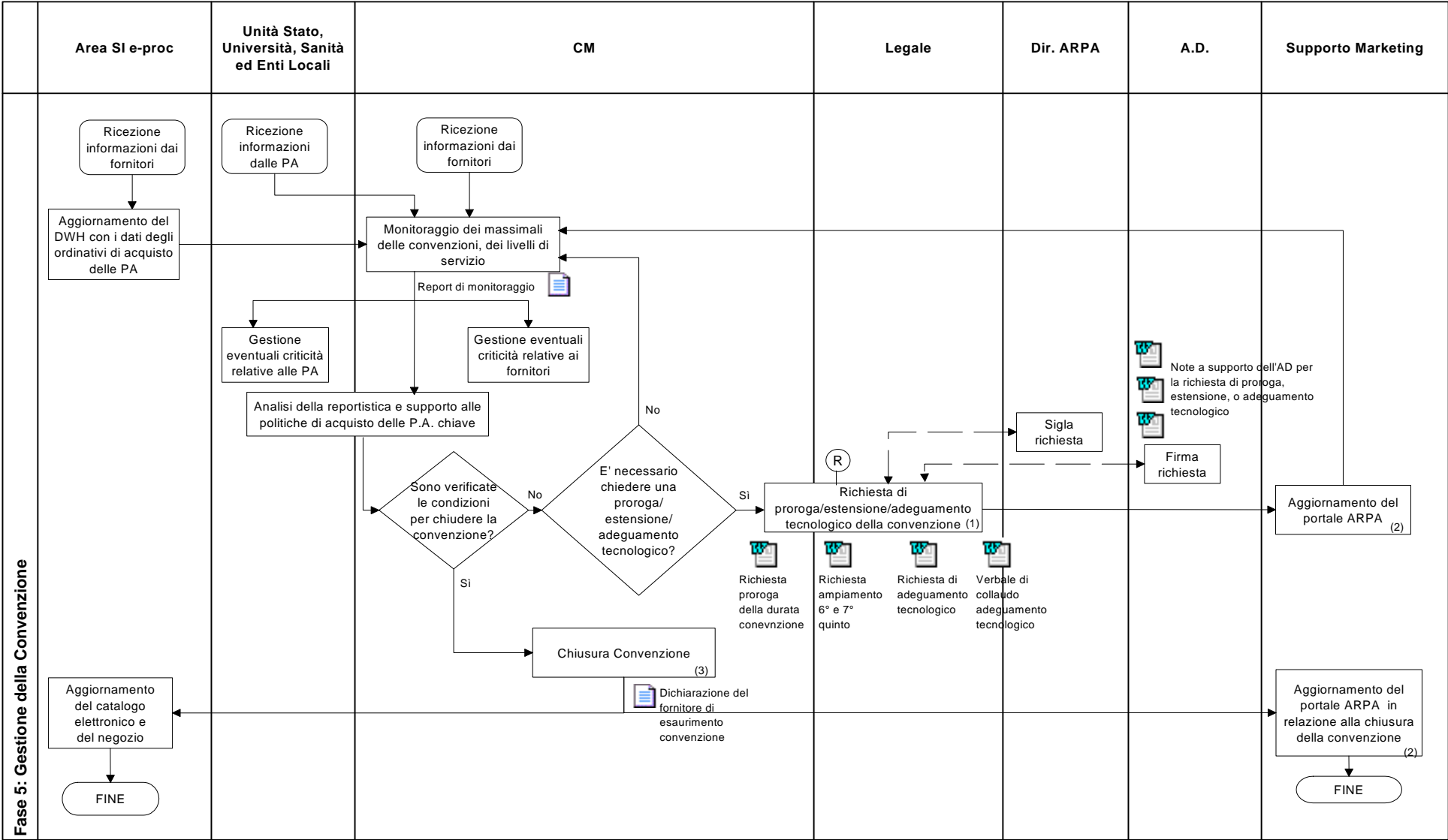
- 1 – Le domande che possono arrivare al Responsabile di Procedimento sono di due tipologie:
- Manifestazione di interesse a partecipare alla gara
  - Richiesta di abilitazione tardiva.

Inoltre per tutte e due le tipologie il fornitore ha la possibilità di inserire anche la richiesta di RTI.

2 – Il Responsabile del Procedimento effettua un controllo formale sul possesso dei requisiti necessari per la costituzione della RTI

3 – Con la richiesta di abilitazione in sede di avviso di gara il fornitore sarà abilitato esclusivamente alla gara telematica specifica, a meno che non richieda l'estensione dell'abilitazione al Bando. In tal caso il fornitore potrà partecipare per il periodo di abilitazione e previa manifestazione di interesse, a tutte le gare telematiche relative alla specifica categoria merceologica.

### 3.6 FASE 5 GESTIONE DELLA CONVENZIONE



*Note:*

1 – E' necessario che a seguito della richiesta di proroga, estensione o adeguamento tecnologico della convenzione, il CM predisponga il materiale sulla base del quale il Responsabile FAQ del gruppo Supporto di Marketing preparerà le FAQ per il Call Center.

---

2 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura [R.15].

---

3 – E' necessario che, a seguito della chiusura della convenzione, il CM predisponga il materiale sulla base del quale il Responsabile FAQ del gruppo Supporto di Marketing preparerà le FAQ per il Call Center.

---

---

#### 4. PRODOTTI

Di seguito vengono elencati i prodotti di fase<sup>3</sup> ed i prodotti delle singole attività, ne viene data una descrizione e viene indicato lo strumento di predisposizione. Gli standard disponibili sono reperibili nell'area Standard e metodologie dell'intranet aziendale.

Nome	Descrizione	Strumento	Disponibilità di Standard/Modelli
Richiesta a MEF di autorizzazione alla predisposizione della documentazione di bando	Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione formale a procedere con la predisposizione della documentazione del bando di abilitazione dei fornitori. Nella lettera devono essere anche evidenziati gli eventuali passaggi del bando in CNIPA/AGCM	Word	Sì
Lettera di autorizzazione alla predisposizione della documentazione di bando	Documento con il quale il MEF rilascia l'autorizzazione formale alla stesura della documentazione del bando di abilitazione	Word	No
Bando di abilitazione	Bando di abilitazione dei potenziali fornitori alla partecipazione alle gare telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002	Word	No
Scheda per la nomina della Commissione di abilitazione	Scheda che viene compilata dal Direttore responsabile dello specifico bando di abilitazione e inviata al Presidente e all'AD	Word	Sì
Scheda di valutazione delle difformità rilevanti (Bando di abilitazione alle gare telematiche)	Documento che confronta i criteri di abilitazione dei fornitori per le diverse categorie merceologiche, rispetto a quelli applicati nelle precedenti gare tradizionali per fornire al MEF indicazioni sull'opportunità di richiedere o meno il parere all'AGCM	Excel	No
Richiesta a MEF di autorizzazione alla pubblicazione del Bando di abilitazione	Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione a pubblicare il bando di abilitazione sulla Gazzetta Ufficiale (a questo documento va allegato anche l'eventuale parere CNIPA)	Word	Sì
Lettera ai Componenti del CdA e del Collegio Sindacale per comunicare la richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del Bando	Documento con cui vengono informati i componenti del CdA e del Collegio Sindacale dell'invio al MEF della richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del bando di abilitazione. Quando si tratta di beni e servizi informatici la lettera va inviata contestualmente all'invio della richiesta di parere al CNIPA	Word	Sì
Richiesta di parere al CNIPA	Documento con il quale si richiede al CNIPA l'emissione di un parere preventivo per i Bandi relativi a forniture di beni/servizi informatici	Word	Sì
Lettera ai componenti del C.d.A e del Collegio Sindacale sul recepimento del parere dell'AGCM	Documento con il quale si informano i consiglieri, i sindaci e il magistrato della Corte dei Conti che, nel recepimento del parere dell'AGCM, è stato deciso di non discostarsi in modo significativo dalle indicazioni di tale Autorità. Alla lettera viene allegata una copia del parere.	Word	Sì
Nota al Cda sul recepimento del parere CNIPA/AGCM	Documento con il quale si presenta al Cda la linea di recepimento del parere CNIPA/AGCM	Word	Sì

<sup>3</sup> Per una descrizione più dettagliata dei prodotti di fase si rimanda al documento "Linee Guida – Ciclo di vita di una convenzione in gara telematica [R. 11].

Nome	Descrizione	Strumento	Disponibilità di Standard/Modelli
Richiesta a MEF di autorizzazione alla pubblicazione del bando successivamente al recepimento del parere AGCM	Documento con cui si richiede al MEF l'autorizzazione alla pubblicazione della documentazione di bando in cui sono state recepite le osservazioni formulate dall'AGCM	Word	Sì
Nota a supporto dell' AD per la firma del Bando	Documento che descrive in modo sintetico le caratteristiche del bando e che è a supporto della firma dell'AD del bando di abilitazione che dovrà essere pubblicato	Word	Sì
Scheda dati Bando	Documento che contiene i dati relativi al Bando di abilitazione che devono essere inseriti a sistema	Word	No
Scheda Responsabile procedimento per l'abilitazione	Documento che contiene i dati relativi al Responsabile del Procedimento che devono essere inseriti a sistema	Word	No
Provvedimenti di abilitazione/diniego	Provvedimento con il quale il Responsabile del Procedimento comunica la fornitore l'avvenuta abilitazione o il diniego alla stessa	Pdf	No
Strategia di gara	Documenti alla base del processo decisionale che consentono l'avvio delle attività della fase di stipula di una convenzione	PowerPoint	Sì
Prospetto di valutazione dei risparmi potenziali e dei dati di mercato		Excel	Sì
Griglia di segmentazione delle convenzioni	Documento che riassume i parametri che permettono di segmentare le strategie e differenziarne l'iter di approvazione sulla base della criticità della convenzione	Excel	Sì
Scheda di valutazione delle difformità rilevanti (Avviso di gara)	Documento che confronta alcune caratteristiche di una gara rispetto all'edizione precedente, fornendo al MEF indicazioni sull'opportunità di richiedere o meno il parere all'AGCM	Excel	Sì
Richiesta a MEF di autorizzazione della Strategia di gara	Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione formale della strategia di gara. Quando si tratta di beni e servizi informatici deve essere specificato che successivamente verrà richiesto al CNIPA l'emissione del parere preventivo di congruità tecnico/economica	Word	Sì
Richiesta a MEF di autorizzazione della Strategia di gara per beni e servizi informatici		Word	Sì
Lettera ai componenti del Cda e del Collegio Sindacale Consip per comunicare la richiesta di autorizzazione della strategia di gara	Documento con cui vengono informati i componenti del Cda e del Collegio Sindacale dell'invio al MEF della richiesta di autorizzazione della strategia. Quando si tratta di beni e servizi informatici deve essere specificato che successivamente verrà richiesto al CNIPA l'emissione del parere preventivo di congruità tecnico/economica	Word	Sì
Lettera ai componenti del Cda e del Collegio Sindacale Consip per comunicare la richiesta di autorizzazione della strategia di gara per beni e servizi informatici		Word	Sì

Nome	Descrizione	Strumento	Disponibilità di Standard/Modelli
Tabella iniziativa DARPA	Documento con il quale si informano i Componenti del CdA relativamente ad elementi di sintesi dell'iniziativa (elementi di edizioni precedenti, elementi di strategia edizione attuale, elementi di aggiudicazione edizione attuale).	Excel	Sì
Lettera di autorizzazione della Strategia di Gara	Documento con il quale il MEF rilascia l'autorizzazione formale alla strategia di gara presentata	Word	No
Documentazione di gara	- Avviso di gara; - Disciplinare; - Allegati al disciplinare (Capitolato Tecnico, Schema di convenzione, etc.).	Word	No <sup>4</sup>
Scheda per la nomina della Commissione di gara	Scheda che viene compilata dal Direttore responsabile della specifica gara e inviata al Presidente e all'AD	word	Sì
Richiesta a MEF di autorizzazione alla pubblicazione dell'avviso	Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione a pubblicare la documentazione di gara sulla Gazzetta Ufficiale (a questo documento va allegato anche l'eventuale parere CNIPA)	Word	Sì
Richiesta di parere al CNIPA	Documento con il quale si richiede al CNIPA l'emissione di un parere di congruità tecnico/economica per le gare relative a forniture di beni/servizi informatici	Word	Sì
Lettera ai componenti del C.d.A e del Collegio Sindacale sul recepimento del parere dell'AGCM	Documento con il quale si informano i consiglieri, i sindaci e il magistrato della Corte dei Conti che, nel recepimento del parere dell'AGCM, è stato deciso di non dalle indicazioni di tale Autorità. Alla lettera viene allegata una copia del parere.	Word	Sì
Nota al Cda sul recepimento del parere CNIPA/ACGM	Documento con il quale si presenta al Cda la linea di recepimento del parere CNIPA/AGCM	Word	SI
Richiesta a MEF di autorizzazione alla pubblicazione dell'avviso successivamente al recepimento del parere AGCM	Documento con cui si trasmette al MEF la documentazione di gara in cui sono state recepite le osservazioni formulate dall'AGCM	Word	Sì
Scheda dati Avviso di gara	Documento che contiene i dati relativi all'Avviso di gara che devono essere inseriti a sistema	Word	No
Scheda Responsabile procedimento per la gara	Documento che contiene i dati relativi al Responsabile del Procedimento che devono essere inseriti a sistema	Word	No
Nota a supporto dell'AD per la firma della documentazione di avviso	Documento che descrive in modo sintetico le caratteristiche di una gara e che è a supporto dell'AD per la firma della documentazione dell'avviso da pubblicare	Word	Sì
Invito a partecipare alla gara con Istruzioni Operative	Provvedimento con il quale il Responsabile del Procedimento invita i fornitori abilitati interessati a partecipare alla gara e contiene le istruzioni di svolgimento della gara	Word	Sì
Relazione del Responsabile del Procedimento	Documento nel quale sono descritte tutte le attività, formali e sostanziali svolte durante lo svolgimento della gara telematica	Word	Sì

<sup>4</sup> Per la documentazione di gara si veda il regolamento attuativo delle gare telematiche

Nome	Descrizione	Strumento	Disponibilità di Standard/Modelli
Nota al CdA per l'aggiudicazione provvisoria della gara	Documento che supporta il processo decisionale con il quale si delibera l'aggiudicazione provvisoria di una gara	Word	Sì
Convenzione	Contratto stipulato tra Consip ed il Fornitore	Word	No
Scheda contratto	Documento che accompagna la documentazione per la stipula della convenzione che dovrà essere firmata dall'AD	Word	Sì
Nota a supporto dell'AD per la sottoscrizione della convenzione	Documento che descrive sinteticamente le caratteristiche di una convenzione e che è di supporto all'AD per la sottoscrizione della convenzione stessa	Word	Sì
Lettera al MEF per l'attivazione della convenzione	Documento con il quale si trasmette al MEF la convenzione firmata	Word	Sì
Report di monitoraggio	Documenti che danno evidenza sia dell'utilizzo che dei livelli di servizio della convenzione per consentire gli interventi necessari	Word	No
Richiesta di proroga della durata della convenzione	Documento con il quale si richiede al fornitore la proroga di una convenzione al verificarsi di determinate condizioni ed in attuazione dell'apposita clausola contrattuale	Word	Si
Nota a supporto dell'AD per la richiesta di proroga della durata della convenzione	Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di proroga della durata della convenzione	Word	Si
Richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto	Documento con il quale si richiede al fornitore l'applicazione del 6° e 7° quinto in attuazione dell'apposita clausola contrattuale	Word	Si
Nota a supporto dell'AD per la richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto	Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto	Word	Si
Richiesta di adeguamento tecnologico	Documento con il quale si richiede al fornitore l'adeguamento tecnologico delle forniture a seguito dell'applicazione della clausola contrattuale che disciplina l'evoluzione tecnologica	Word	Si
Nota a supporto dell'AD per la richiesta di adeguamento tecnologico	Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di adeguamento tecnologico	Word	Si
Verbale di collaudo adeguamento tecnologico	Documento redatto dal CM che effettua il collaudo del prodotto sostitutivo	Word	Si
Dichiarazione del fornitore di esaurimento convenzione	Documento che il fornitore invia alla Consip a seguito dell'esaurimento della convenzione	Word	No

**Fig. 3 – Prodotti delle attività**