



Procedure di acquisto

Parte Prima

Modalità di accesso al portale www.acquistinretepa.it

Accedere al portale www.acquistinretepa.it con le credenziali reperibili presso l'Ufficio Tecnico del Dipartimento.

Parte Seconda

Convenzioni CONSIP

Art. 1

Nella pagina di accesso selezionare il menu "Che strumento vuoi usare?" e selezionare tra le voci disponibili sul menu di sinistra "Convenzioni"

Visionare tutti i bandi **attivi** presenti nelle Convenzioni per trovare quello che più soddisfa la tipologia di bene e/o servizio di cui richiedere l'acquisto. In questa fase è molto utile il menu di ricerca posto in basso a sinistra nella schermata di cui sopra grazie al quale è possibile visionare tutte le categorie merceologiche immediatamente e selezionare quella desiderata.

Se il bene e/o servizio è presente in una delle categorie merceologiche per le quali è attiva una Convenzione cliccare sul bando e selezionare i prodotti disponibili.

Ad esempio cliccare sulla Convenzione attiva "Pc portatili e tablet 1"

Selezionare la voce "Dettaglio lotti" per verificare la presenza di divisione in lotti per aree di consegna, quindi in fondo alla pagina cliccare su "Vai al catalogo"

Selezionare la voce Tablet e scegliere tra quello che più soddisfa la richiesta.

A questo punto è necessario andare sul sito del Dipartimento di Scienze dell'Antichità alla sezione Modulistica ->M.E.P.A.->Richiesta di acquisto al seguente link http://www.antichita.uniroma1.it/sites/default/files/1/Richiesta_acquisto.doc

Compilare il modulo in ogni sua parte e recarsi dal RUP dott. Salvatore Tricoli, di seguito RUP, per verificare la fattibilità della richiesta nell'ambito della Convenzione (rispetto di importi e quantitativi minimi di acquisto, etc) e per l'inserimento in bozza dell'ordine di acquisto sul portale www.acquistinretepa.it

La richiesta dovrà poi essere consegnata in Amministrazione per verificare la disponibilità dei fondi, per redigere la determina di acquisto, per perfezionare l'ordine sul portale e inserire l'ordine sul sistema contabile UGOV, nonché tutti gli adempimenti normativi.

Art. 2



Nel caso in cui il bene e/o servizio reperito secondo le procedure di cui all'art. 1, non soddisfi le esigenze del richiedente per **mancanza di caratteristiche essenziali** sarà necessario darne adeguata motivazione per scritto al RUP che provvederà:

- nel caso di beni e/o servizi **non informatici** a trasmettere richiesta di autorizzazione con la motivazione di cui sopra ai sensi della Legge 208/2015 art. 1 comma 510, all'Area Patrimonio e Servizi Economici che risponderà entro i 5 giorni lavorativi successivi dando consenso o meno (vale il silenzio assenso). Ricevuta l'autorizzazione dal Dirigente l'Area Patrimonio e Servizi Economici la richiesta e l'autorizzazione saranno inviate tramite PEC di Dipartimento alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

- nel caso di beni e/o servizi **informatici** a trasmettere richiesta di autorizzazione con la motivazione di cui sopra ai sensi della Legge 208/2015 art. 1 comma 516, all'Area Patrimonio e Servizi Economici che risponderà entro i 5 giorni lavorativi successivi dando consenso o meno (vale il silenzio assenso). Ricevuta l'autorizzazione dal Dirigente l'Area Patrimonio e Servizi Economici la richiesta e l'autorizzazione saranno inviate tramite PEC di Dipartimento all'ANAC e all'AGID.

Parte Terza

Mercato Elettronico

Art. 3

Qualora si verifichi la situazione di cui all'art. 2 oppure non siano presenti Convenzioni attive dopo aver effettuato la ricerca di cui all'art. 1, è possibile effettuare l'accesso come descritto nella Parte Prima e selezionare la Voce "Mercato Elettronico".

Nel Mercato Elettronico, di seguito MEPA, sono presenti vari strumenti di acquisto che dipendono, ad oggi, dalla tipologia di bene e/o servizio che si desidera acquistare.

Dalla voce "Che strumento vuoi usare" di cui all'art.1, selezionare "Mercato Elettronico".

Sono presenti molte categorie merceologiche e la ricerca può essere facilitata dal menu in basso a sinistra in cui è spuntata di default la voce "Iniziativa attiva".

A questo punto è sufficiente selezionare una categoria merceologica di interesse, cliccare su di essa e comparirà una lista di tipologie di prodotti nella predetta categoria.

Selezionando una di queste tipologie è possibile visualizzare una vetrina in cui compare il nome del fornitore, il codice e la descrizione del prodotto ed eventualmente il prezzo.

Art. 4



Ordine diretto di acquisto

E' possibile procedere ad Ordine Diretto di Acquisto, di seguito ODA, quando a vetrina è **presente** il prezzo dei beni e/o servizi desiderati.

A questo punto è necessario andare sul sito del Dipartimento di Scienze dell'Antichità alla sezione Modulistica ->M.E.P.A.->Richiesta di acquisto al seguente link http://www.antichita.uniroma1.it/sites/default/files/1/Richiesta_acquisto.doc

Compilare il modulo in ogni sua parte e recarsi dal RUP per verificare la fattibilità della richiesta (rispetto di importi e quantitativi di acquisto, eventuali spese accessorie, etc) e per l'inserimento in bozza dell'ordine di acquisto sul portale www.acquistinretepa.it

La richiesta dovrà poi essere consegnata in Amministrazione per verificare la disponibilità dei fondi, per redigere la determina di acquisto, per perfezionare l'ordine sul portale e inserire l'ordine sul sistema contabile UGOV, nonché tutti gli adempimenti normativi.

Si tenga presente che il Dlgs 50/2016 "Nuovo Codice dei Contratti" stabilisce un criterio di minimizzazione degli ODA in un contesto di rotazione dei cd "Affidamenti Diretti" e ad una più ampia opportunità di concorrenza nell'ambito di una razionalizzazione degli acquisti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 5

Richiesta di Offerta

Nel contesto dell'ultimo paragrafo di cui all'art. 4, è preferibile ridurre al minimo gli ODA.

Nelle iniziative del MEPA sono presenti molti beni e/o servizi che non hanno un prezzo a vetrina in quanto sono fortemente personalizzabili.

Per procedere all'acquisto dei suddetti beni e/o servizi viene usata la Richiesta di Offerta, di seguito RDO, che consiste nell'espletamento di una procedura, negoziata o aperta, in cui, con un criterio di rotazione degli inviti è possibile avere offerte per i beni e/o servizi di cui sopra, soprattutto per ingenti quantitativi o beni e/o servizi fortemente ripetitivi, così da evitare un uso eccessivo degli ODA.

Per procedere con una RDO è sufficiente compilare la richiesta di cui agli articoli considerando che la pubblicazione ha una durata minima di 5 giorni, recarsi dal RUP che verificherà la fattibilità della richiesta, ossia individuare l'iniziativa attiva per la quale procedere e che l'Amministrazione provvederà a redigere la determina a contrarre, verificherà la disponibilità di fondi e si occuperà tutti gli adempimenti normativi.

Scaduti i termini di presentazione delle offerte si procederà all'affidamento e l'Amministrazione, provvederà alla redazione della determina di aggiudicazione, alla stipula del contratto telematico e all'inserimento dell'ordine sul sistema UGOV.

Art. 6



Trattativa Diretta

E' possibile procedere alla Trattativa Diretta, di seguito TD, che altro non è che una RDO verso un unico fornitore ovviamente iscritto al portale www.acquistinretepa.it nelle iniziative attive di interesse del richiedente.

Per procedere con una TD è sufficiente compilare la richiesta di cui al precedente articolo considerando che la pubblicazione ha una durata minima di 5 giorni, recarsi dal RUP che verificherà la fattibilità della richiesta, ossia individuare l'iniziativa attiva per la quale procedere e che l'Amministrazione provvederà a redigere la determina a contrarre, verificherà la disponibilità di fondi e si occuperà tutti gli adempimenti normativi.

Scaduti i termini di presentazione delle offerte si procederà all'affidamento e l'Amministrazione, provvederà alla redazione della determina di aggiudicazione, alla stipula del contratto telematico e all'inserimento dell'ordine sul sistema UGOV.

La TD è una procedura di acquisto che può essere usata in casi particolari e deve essere autorizzata dal Responsabile Amministrativo Delegato, dott.ssa Angelina Chiaranza, di seguito RAD ovvero in tutti quei casi in cui non è possibile avvalersi delle procedure di cui agli articoli 1,2,3,4 e 5.

Art. 7

Acquisti autonomi

Se le procedure di cui ai precedenti articoli 1,2,3,4,5 e 6 non possono essere utilizzate per comprovata assenza di iniziative attive presenti, è possibile procedere ad acquisto autonomo al di fuori del portale www.acquistinretepa.it.

Per procedere ad acquisto autonomo è sufficiente:

- compilare la richiesta di cui agli articoli 1, 4 e 5;
- presentare minimo n. 3 preventivi nei quali sia ben evidenziato l'importo e l'aliquota dell'IVA;
- presentare una marca da bollo da € 16,00, ai sensi del DPR 642/72 poiché gli ordini saranno inviati agli operatori economici tramite PEC e firmati digitalmente dal RAD in formato P7M.

E' facoltà del richiedente presentare un unico preventivo **accompagnato** da dichiarazione di esclusività da parte del fornitore.

Il tutto dovrà essere consegnato al RUP che provvederà a consegnare la documentazione all'Amministrazione che procederà alla determina a contrarre e di aggiudicazione, all'ordine su sistema contabile UGOV e a tutti gli adempimenti normativi.



PARTE QUARTA

Esigenze del Dipartimento e ulteriori note

In questa sezione sono evidenziati i maggiori ambiti di attività degli ordini del Dipartimento:

- Servizi per eventi;
- Beni informatici;
- Cancelleria e materiale di consumo informatico;
- Ritiro e smaltimento toner esausti;
- Noleggio di apparecchiature multifunzioni;
- Materiale di consumo per scavo archeologico;
- Arredi per aule e laboratori;
- Scavi archeologici;
- Ricognizioni aeree per scavi;
- Noleggio bagni chimici;
- Manutenzione ordinaria;
- Pubblicazioni;
- Acquisto libri per Biblioteca;
- Rilegatura di volumi;
- Servizi per il restauro;
- Sezioni sottili;
- Datazioni al radiocarbonio;

Si fa presente che tutti i beni e servizi in elenco devono essere oggetto di tutte le procedure messe a disposizione dal portale www.acquistinretepa.it di cui agli articoli 1,2,3,4 e 5.

Si ricorda inoltre che come da comunicazioni del CDD del 07/03/2017 non saranno accettate richieste di pubblicazioni se non accompagnate da un preventivo del Centro Stampa di Ateneo, il cui prezzo sarà utilizzato a base d'asta per eventuali RDO.

In un ottica di razionalizzazione degli acquisti e nel rispetto del Dlgs 50/2016 si prega di minimizzare gli ODA e procedere a RDO.