

REGOLE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI C'E L'OBBLIGO DI UTILIZZARE IL MEPA (MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) www.acquistinretepa.it . **GLI STEP SONO:**

1) ESSERE ABILITATO COME PUNTO ISTRUTTORE (Come fare? Vedi FAQ)

2) CERCARE IL PRODOTTO SUL MEPA CON UNA DI QUESTE MODALITA'

a. lo strumento "Sfoggia Catalogo" consente la ricerca partendo dall'albero delle varie categorie e sotto-categorie merceologiche.

es: i prodotti di interesse per le attività di laboratorio al momento sono sotto la categoria merceologica "Beni e Servizi per la Sanità".

b. lo strumento "A-Z Prodotti" consente la ricerca dei prodotti elencati per ordine alfabetico. Non è sempre uno strumento molto efficace in quanto è necessario conoscere esattamente la denominazione del prodotto.

c. lo strumento "Trova Prodotti" consente di muoversi all'interno delle varie categorie e sotto-categorie merceologiche tramite menu a tendina (è meno diretto di "Sfoggia Catalogo").

d. lo strumento "Ricerca per Codice" consente di cercare un prodotto di cui si conosce il codice del produttore (es. WDBPCK0010BBK). Cerca anche per parola chiave: utile nel caso ci si voglia fare subito un'idea della presenza sul MEPA di una certa tipologia di beni (es. *Tablet*).

3) SELEZIONARE I PRODOTTI SCELTI E PREMERE "AGGIUNGI AL CARRELLO"

4) PREMERE IL TASTO "CREA ORDINE". A QUESTO PUNTO VIENE GENERATA UNA BOZZA DI ORDINE SU MEPA CON UN NUMERO IDENTIFICATIVO ORDINE (ES. 690942)

5) COMPILARE L'UNICO CAMPO OBBLIGATORIO, LA "DESCRIZIONE ORDINE". CONTROLLARE IL CAMPO "QUANTITÀ" (SE SI MODIFICA LA QUANTITÀ, CLICCARE SU "AGGIORNA TOTALI"); SE NECESSARIO MODIFICARE L'ALIUOTA IVA (VIENE PROPOSTO DI DEFAULT IL VALORE 22,00), SCEGLIERE BONIFICO BANCARIO IN "MODALITÀ PAGAMENTO". NELLE "NOTE" INDICARE EVENTUALMENTE I RIFERIMENTI PER LA CONSEGNA. PREMERE INFINE "SALVA IN BOZZA"

6) PREMERE IL TASTO "INVIA ORDINE PO" IL SISTEMA RISponderà CON, AD ES. "L'ORDINE N. 690942 VERRÀ INVIATO AL PUNTO ORDINANTE. IL SISTEMA INOLTRERÀ UNA COMUNICAZIONE AL PUNTO ORDINANTE, CONTENENTE EVENTUALI NOTE INSERITE NEL BOX SOTTOSTANTE". NEL CAMPO SOTTOSTANTE IL RICHIEDENTE PUÒ, SE LO VUOLE, SCRIVERE ALCUNE NOTE PER LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

7) CLICCARE DI NUOVO E DEFINITIVAMENTE SU "INVIA ORDINE PO" L'ORDINE E' INVIATO ALLA SEGRETERIA E NON E' PIU' MODIFICABILE DAL PUNTO ISTRUTTORE.

DIPARTIMENTI E SCUOLA DI AREA MEDICA
SETTORE AMMINISTRAZIONE

8) INSERIRE L'ORDINE IN EASYWEB COMPILANDO:

- L'APPOSITO MENU CONSIP FLAGGANDO I CAMPI RELATIVI. RIPORTANDO IL NUMERO DI ORDINE MEPA
- NEL MENU ALLEGATI IL FILE PDF DELL'ORDINE MEPA INVIATO AL PUNTO ORDINANTE E APPENA SALVATO
- INSERIRE NELLA CASELLA "RIFERIMENTO" IL NUMERO IDENTIFICATIVO DELL'ORDINE MEPA;
- STAMPARE LA RICHIESTA DI BUONO D'ORDINE EASY WEB E FARLA FIRMARE AL RESPONSABILE DEI FONDI

9) LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA AUTORIZZERA' GIORNALMENTE TUTTI GLI ORDINI INSERITI SUL MEPA.

GLI ORDINI FORMULATI FUORI MEPA NON VERRANNO AUTORIZZATI DALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E NON POTRANNO ESSERE ESEGUITI, AD ECCEZIONE DELLE SEGUENTI FATTISPECIE:

1) **REAGENTI** CON LA SEGUENTE PROCEDURA:

- INSERIRE L'ORDINE SU EASYWEB METTENDO NELLA DESCRIZIONE "REAGENTI"
- LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA VERIFICA, IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE LABORATORI BIOMEDICI, LA REGOLARITA' DELL'ORDINATIVO ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO:
 - SE L'ORDINE E' CORRETTO AUTORIZZA;
 - SE L'ORDINE NON E' CORRETTO NON VIENE AUTORIZZATO ED E' RESTITUITO AL PUNTO ISTRUTTORE PER LE MODIFICHE.

2) **SERVIZI DI SEQUENZIAMENTO:** BARRARE LA RELATIVA VOCE NEL MODULO MEPA

3) **LAVORI/MANUTENZIONI:** RIFERITI A MANUTENZIONI O CONTRATTI DI MANUTENZIONI SULLE ATTREZZATURE DI LABORATORIO;

4) **AGENZIA DI VIAGGI:** L'ATENEO NON ADERISCE ALLE CONVENZIONI CONSIP MA HA RICEVUTO DUE PROPOSTE COMMERCIALI, PER I SERVIZI DI VIAGGIO, DALLE SEGUENTI AGENZIE DI VIAGGIO:

LIBERITUTTI, NOVARSETI.

DIPARTIMENTI E SCUOLA DI AREA MEDICA
SETTORE AMMINISTRAZIONE

POSSONO ESSERE CONTATTATE DAGLI INTERESSATI CON LE MODALITA' INDICATE NEL DOCUMENTO DEDICATO.

5) ALTRI SERVIZI DA SPECIFICARE IN DETTAGLIO: IN QUESTA VOCE E' POSSIBILE INDICARE I SERVIZI ACQUISTATI FUORI MEPA SPECIFICANDO IN DETTAGLIO LA MOTIVAZIONE

ARTICOLI PRESENTI FUORI DAL MEPA A PREZZO INFERIORE

- 1) SE I BENI O SERVIZI SONO DISPONIBILI FUORI DAL MEPA A PREZZI INFERIORI, PRIMA DI PROCEDERE CON L'ORDINE OCCORRE PROCEDERE COSI':
- 2) INSERIRE SUL MEPA UNA RICHIESTA DI OFFERTA "APERTA A TUTTI I FORNITORI" – RDO – INSERENDO COME PREZZO MASSIMO IL PREZZO PROPOSTO DAL FORNITORE FUORI MEPA CON UN **TERMINE DI ALMENO 5 GIORNI PER PRESENTARE LE OFFERTE.**
- 3) LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E' A DISPOSIZIONE PER FORNIRE ASSISTENZA PER L'EFFETTUAZIONE DELLA RDO.
- 4) QUALORA LA RDO, ALLA SCADENZA, ABBAIA ESITO NEGATIVO E' POSSIBILE PROCEDERE CON L'ORDINE FUORI MEPA.
- 5) L'ORDINE DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CHE DEVE ACQUISIRE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE DIMOSTRA L'AVVENUTO SVOLGIMENTO DELLA RDO.

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA MINIMA PREVISTA DAL MEPA (CIRCA € 400,00)

QUALORA SI DEBBANO EFFETTUARE DEGLI ORDINI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA MINIMA PREVISTA DAL MEPA, IN FUNZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI PRODOTTI, ED IL FORNITORE ABITUALE RIFIUTA L'ORDINE DIRETTO OCCORRE FARE UNA RICHIESTA D'ORDINE APERTA A TUTTI, CON UNA DURATA DI ALMENO 5 GIORNI, SE QUESTA VA DESERTA E' POSSIBILE ACQUISTARE FUORI MEPA ALLEGANDO LA DOCUMENTAZIONE (MAIL DI RIFIUTO DI EFFETTUARE LA FORNITURA E/O RDO ANDATA DESERTA).

SOLO PER GLI ORDINI EFFETTUATI FUORI MEPA OCCORRE ALLEGARE LA DICHIARAZIONE ALLEGATA

DIPARTIMENTI E SCUOLA DI AREA MEDICA
SETTORE AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO DI CATERING E BUFFET

IL SERVIZIO DI CATERING E' PRESENTE SUL MEPA TUTTAVIA SE IL SERVIZIO PROPOSTO NON CORRISPONDE ALLE PROPRIE ESIGENZE OCCORRE FARE UNA RICHIESTA DI ORDINE APERTA, **INDICANDO UN TERMINE DI ALMENO 5 GG PER PRESENTARE LE OFFERTE, A**

TUTTI I FORNITORI INIDICANDO IL MENU' RICHIESTO ED IL RELATIVO PREZZO MASSIMO. QUALORA LA RICHIESTA DI ORDINE VADA DESERTA E' POSSIBILE PROCEDERE CON L'ACQUISTO DEL SERVIZIO FUORI DAL MERCATO ELETTRONICO

FAQ

Non sono accreditato come Punto Istruttore sul Mercato elettronico, cosa devo fare?

L'accreditamento può essere eseguito con il supporto di Valter Rolando del Laboratorio Informatico (@: valter.rolando@med.unipmn.it; tel.: 0321660651); in fase di registrazione sono richiesti alcuni dati anagrafici (codice fiscale, luogo e data di nascita).

Ciascun "Punto istruttore" sarà legato gerarchicamente ad un "Punto Ordinante" (P.O.) costituito dal Direttore del Dipartimento di afferenza.

Ecco i diversi poteri di "Punto Istruttore" e "Punto Ordinante":

Punto Istruttore: ha la possibilità di navigare all'interno del mercato elettronico Consip (MEPA d'ora innanzi) per cercare i beni di proprio interesse, verificarne la disponibilità e confrontarne i prezzi. Al termine della ricerca può predisporre un ordine diretto da inviare al Punto Ordinante.

Punto Ordinante: ha tutti i poteri del Punto Istruttore; è l'unico a poter effettuare l'ultima fase dell'ordine sul MEPA e la sua trasmissione al fornitore.