

Applicazione tool nazionale acquisti su sezione di Firenze

(15.5.2020)

RICHIEDENTE: si trova nella tendina tutti i RUP possibili dalla contabilità ma deve scegliere il RUP come da nomina per l'anno 2020 (<https://www.fi.infn.it/attachments/article/1035/RUP2020.pdf>), salvo casi particolari. Se ha dubbi chiede. Se sbaglia, la pratica riparte dall'inizio.

NB il RICHIEDENTE e l'AMMINISTRAZIONE possono o caricare documenti o scrivere messaggi in ogni fase.

NB Lo spazio per caricare i documenti si attiva solo se si salva almeno una bozza.

Attenzione all'oggetto dell'acquisto: deve essere sintetico ma esauriente. E deve contenere non solo **cosa** si compra ma anche **perché** si compra. **In caso di acquisto su fondi esterni l'oggetto deve contenere tassativamente nome del progetto e CUP.** Esempi: *componenti elettronici per reintegro magazzino, filtri per camera pulita, profilati di alluminio per progetto MACHINA CUP I83B17000010001.*

Attenzione all'importo: anche per piccole differenze in più non previste in questo step (tipo spese di trasporto) la pratica dovrà ricominciare dall'inizio.

Documenti da caricare a cura del RICHIEDENTE. Nonostante il sistema non obblighi né suggerisca nessun caricamento, rimangono in vigore le regole della nostra sezione. **In caso di affidamento diretto "motivato" il RICHIEDENTE deve caricare sul portale tutti i documenti che spiegano la scelta della procedura e del fornitore e che servono per l'affidamento** (elenco non esaustivo):

- Preventivi informali o schermate di catalogo che motivano la scelta del fornitore
- Relazione di unicità del fornitore per motivi tecnici (specificare quali)
- Bozza di Ordine diretto di Acquisto (OdA) (se acquisto a catalogo MEPA)
- TDxxx_RiepilogoPA + TDxxx_Offerta_fornitore + dettaglio offerta (se TD MEPA)
- Richiesta offerta con CIG/CUP (se fuori MEPA)
- Offerta fornitore scelto (intestata a INFN, con CIG/CUP, firmata dal fornitore)
- Dichiarazione sostitutiva della ditta scelta compilata, firmata e con doc. di identità
- Bozza ordine in convenzione CONSIP (se acquisto in convenzione)
- Preventivo preliminare CAEN (se acquisto su contratto nazionale con CAEN)
- Ordine predisposto su portale RS/ABCTools o fornitori PC.
- Ogni altro documento che aiuti il RUP a motivare la scelta della procedura e del fornitore

Solo in caso di richiesta di RDO o gara fuori MEPA con avviso a manifestare interesse, il richiedente deve limitarsi a caricare le specifiche tecniche puntuali dell'oggetto da acquistare indicando se richiede gara su MEPA o fuori.

RESP. FONDI può cambiare capitolo o predisporre uno storno per creare disponibilità su quel capitolo o rifiutare la richiesta. Non può cambiare esperimento anche se responsabile di più esperimenti (in tal caso rimanda la pratica al richiedente suggerendo l'esperimento diverso). Se approva scatta automaticamente il preimpegno in contabilità che prenota i fondi.

Se non ci sono fondi, neanche recuperabili tramite storno interno, non si può andare avanti, anche se sono stati già autorizzati dalla CNS o in via di assegnazione.

Se fondi esterni la pratica arriva anche a Financial Officer che risulta per i timesheet.

RUP1 può modificare gli importi (es aggiornare la base di gara) e in questo caso la pratica torna al RESP FONDI, immette il CIG e decide la scelta del contraente, su MEPA o fuori ecc. Soprattutto motiva la scelta della

procedura (per questo in molti casi ha bisogno di suggerimenti e documentazione dal RICHIEDENTE, che può ovviamente non avallare).

NB non esiste la figura di PUNTO ISTRUTTORE (come su SOL).

AMM1: SILVIA: primo controllo, in particolare sulla scelta della procedura e sulla motivazione di questa scelta (esempio: È possibile comprare tramite contratto nazionale INFN o convenzione CONSIP? È stata fatta una sufficiente indagine di mercato? Perché si vuole affidare a questa ditta? È stato verificato se nel mercato c'è qualcun altro che voglia o possa fornirci la cosa che ci serve? È motivata bene la scelta del fornitore unico? Si ritiene che il prezzo sia congruo?). In questo step l'AMM1 può rifiutare rimandando al RUP, cambiare capitoli o importi (ritorna al RESP.FONDI)

ATTENZIONE: in caso di affidamento diretto devono essere già presenti sul portale i documenti necessari per fare l'ordine (vedi sopra step RICHIEDENTE).

DIRETTORE determina a contrarre necessario un click approvativo. La firma della determina può essere rimandata a dopo. Il libro firma è in test con tre strutture.

RUP2: Il RUP mette aggiudicatario, importo e può integrare i documenti. Se la gara va deserta chiude la pratica e ne apre un'altra. NB se aggiudicatario non presente in anagrafica nazionale il RUP preme "inserimento aggiudicatario" e la pratica si ferma finché l'AMM2 (Rossella) non lo inserisce.

AMM2: Rossella. Controlla che il RUP abbiano messo tutta la documentazione necessaria per l'affidamento (vedi sopra), se nuova ditta provvede ad anagrafarla acquisendo la visura camerale, acquisisce e carica il DURC e, se mancante, la tracciabilità dei flussi.

RESP. AMM. Ulteriore controllo sui documenti prima della determina di aggiudicazione. NB se approva si aggiorna automaticamente il preimpegno in contabilità con gli importi definitivi.

DIRETTORE: firma determina di aggiudicazione.

AMM3: ROSSELLA: impegno in Oracle con pubblicazione automatica dell'esito (avviso). Se RDO l'esito va integrato con gli altri fornitori interpellati e con il lancio RDO e il verbale di esame offerte. Anche l'aggancio al preimpegno dentro Oracle è stato reso automatico. Poi carica l'ordine Oracle + la stipula TD/RDO o l'ODA MEPA sul tool.

DIRETTORE: firma l'ordine (ed eventualmente la stipula TD/RDO/ODA MEPA)

AMM4: Rossella:

Se ordine su MEPA: carica ODA o stipula MEPA su acquistinrete.pa e chiude con tasto "procedura conclusa".

Se ordine fuori MEPA invia l'OR via PEC firenze@pec.infn.it alla PEC della ditta con subject "INFN FIRENZE Ordine n. ... del.... ". **Controlla che sia arrivata la CONSEGNA della PEC e carica questa ricevuta sul tool.** Solo dopo chiude l'ordine cliccando "procedura conclusa".

FASE POST ORDINE: (*in attesa portale locale per la gestione del post ordine*)

I colleghi del servizio tecnico verranno nominati (manualmente da Silvia) come WATCHER di tutte le pratiche. Questo permetterà loro di vedere tutte le pratiche e di poter inserire allegati e messaggi in ogni step. NB non arrivano notifiche a nessuno in fase post ordine.

WATCHER può essere nominato in qualunque momento della fase pre-determina e può essere chiunque ha il profilo AAI (anche di altre strutture).

NB dove è scritto RESP.AMM/AMM.NE si intende tutti quelli che hanno il profilo "ordini e contabilità" in Oracle. Chi ha il profilo ma non vuole che gli arrivino le notifiche, può disabilitarle.

Servizio Tecnico carica il DDT sul tool e contemporaneamente manda mail a richiedente + RUP che la merce è arrivata. Sarebbe utile un promemoria di questa operazione sul tool.

Stefania carica la fattura appena arriva e contemporaneamente manda mail a richiedente + RUP (anche qui è utile un promemoria).

Il RUP risponde a Stefania per mail con allegato il verbale di collaudo (vedi facsimile adattabile ai vari casi).

Può essere utile caricare anche il mandato per completezza di pratica (fascicolo digitale completo).

RS/ABC Tool/CAEN/PC ecc. passano dal tool ma con procedura semplificata (senza determine)

NB Il direttore deve attivare le notifiche per tutti. Ciascuno può disattivare le proprie se lo ritiene opportuno. Il richiedente riceve una notifica per ogni step. Gli altri solo se devono fare qualcosa.