

Workflow procedure di acquisto (versione al 31.5.2024)

<p>PROPONENTE DELL'ACQUISTO</p> <p>(Fase RDA: 0 Inserimento.Richiesta)</p>	<p>Carica i documenti necessarie ad individuare COSA si compra e A CHI: <u>offerta preliminare intestata a INFN con ragione sociale completa del fornitore</u></p> <p>Oppure</p> <p>(se registrati come PI su MEPA) <u>bozza ODA MEPA</u> NB citare il numero di RDA nel titolo dell'ordine</p> <p>Per accelerare la procedura può essere utile:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acquisire già da ora la <u>dichiarazione sostitutiva dei requisiti dell'impresa</u> b) Informarsi se l'impresa è iscritta o no al MEPA, a quale bando (Beni e/o Servizi) e categoria <p>NB se il capitolo di spesa non è presente nella tendina NON sottomettere RDA su altro capitolo ma scrivere ad acquisti@fi.infn.it</p>
<p>1-Fondi Responsabile dei fondi / Financial officer</p>	<p>Approvano richiesta Se fondi non sufficienti, il responsabile predispone lo storno</p>
<p>RUP</p> <p>(Fase RDA: 2-Istruttoria)</p>	<p>Il RUP (consultando eventualmente l'amministrazione) decide il sistema da cui ottenere offerta e CIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) piattaforma telematica NovaPA/Net4market b) ODA MEPA (se presente a catalogo) o TD MEPA c) Piattaforma Contratti Pubblici ANAC (<u>solo se non possibili a) o b)</u> e se siamo sotto i 5000 euro) <p>compila i campi e manda avanti all'approvazione di amministrazione e direttore</p> <p>NB in questa fase non sono più richiesti CIG e offerta definitiva ma SOLO LA SCELTA DELLA PROCEDURA</p>

Workflow procedure di acquisto (versione al 31.5.2024)

<p>Valid; Amministrazione</p> <p>3-Amministrazione</p>	<p>Controllo di tutti i campi, del capitolo di spesa e della procedura scelta, aggiunta eventuali watcher (magazzino), eventuali integrazioni e/o correzioni nelle descrizioni</p> <p>NB se si corregge il capitolo, premendo "approva" la pratica torna al responsabile dei fondi</p> <p>Approvando si genera la determina unica per il Direttore (NB non necessario ancora il CIG)</p>
<p>Direttore</p> <p>(3-Amministrazione)</p>	<p>Tasto "approva.e.manda.in.firma", poi firma su Libro Firma</p> <p>Se ODA MEPA già creato, il PO-Direttore va su acquistinretepa.it, e preme Prendi.in.carico e poi Valida ODA, sbloccando così la parte Gestione AnacForm. Sostituisce quindi nelle schede AnacForm il proprio nominativo come Responsabile Unico di Progetto scrivendoci Nome, Cognome e Codice Fiscale del RUP.</p>

Workflow procedure di acquisto (versione al 31.5.2024)

Fase di gara; 0_Gara(RUP)	<p>In questa fase è obbligatorio inserire il CIG e quindi <u>l'RDA deve restare ferma finché</u>, dalle piattaforme certificate MEPA o NovaPA/Net4Market non si è ottenuto offerta ufficiale con relativa necessaria documentazione e CIG.</p> <p>Il RUP o il Punto Istruttore MEPA o il collaboratore su NovaPA (se necessario supportati dalla amministrazione):</p> <p>a) NovaPA/Net4market: avvia la procedura su questa piattaforma, carica i documenti preparati dal proponente</p> <ul style="list-style-type: none">✓ richiesta di offerta fatta secondo il consueto nostro facsimile dove abbiamo indicato la lista e le caratteristiche degli articoli richiesti,✓ il capitolato tecnico (se la fornitura o il servizio necessita di specifiche tecniche dettagliate),✓ il modello di dichiarazione sostitutiva dei requisiti,✓ il patto di integrità,✓ le condizioni contrattuali obbligatorie per acquisti sopra i 5000 € (attenzione: vanno adattate caso per caso)✓ DGUE (se acquisto sopra i 40Keuro). <p>b) MEPA:</p> <ul style="list-style-type: none">• se ODA MEPA: compila la parte delle schede ANAC (AD3 se sotto 5000 euro, AD5 se sopra, ecc.) quando ha finito clicca su RICIEDI CIG poi VERIFICA e poi INVIA PCP• se TD MEPA: un Punto Istruttore registrato su MEPA può preparare la TD in autonomia ricordandosi:<ul style="list-style-type: none">○ di sostituire i dati del PO/direttore con quelli del RUP nella parte "Ruoli".○ di far cominciare il titolo della TD con il numero di RDA.○ Di allegare alla TD gli stessi documenti previsti per NovaPA (vedi sopra) firmati dal RUP. <p>Poi il RUP ottiene il CIG e comunica dati alla PCP nelle Schede AnacForm. Successivamente il PI pubblica la TD (= invia al fornitore) e carica su RDA il riepilogo della TD. Entro la scadenza il <u>Responsabile del Procedimento (ruolo diverso da RUP)</u> abilita TUTTE LE SEZIONI E CON AUTORIZZAZIONE IN SCRITTURA, se stesso, il PI/proponente dell'acquisto e per l'amministrazione Sara Frati e Rossella Bellandi. Dopo la scadenza il PI o il RUP scaricano l'offerta e gli allegati e caricano tutto su RDA</p> <p>c) se PCP ANAC: il RUP acquisisce il CIG su questa piattaforma, lo riporta su RDA e chiede offerta definitiva, dichiarazione sostitutiva, patto integrità, via email o PEC al fornitore.</p> <p>SOLO QUANDO IL RUP HA CIG, OFFERTA E TUTTI I DOCUMENTI PER L'AFFIDAMENTO POTRA'</p>
---------------------------	---

Workflow procedure di acquisto (versione al 31.5.2024)

	<p>CLICCARE INSERISCI L'AGGIUDICATARIO E MANDARE AVANTI L'RDA</p> <p>NB Se impresa non presente in anagrafica, scrivere a acquisti@fi.infn.it per farsi anagrafare il fornitore</p>
<p>Amministrazione</p> <p>4- Controllo Amministrativo</p>	<p>Controllo documentazione presente, acquisizione DURC e altri certificati previsti se ditta italiana, verifica partita IVA europea, tracciabilità dei flussi se ODA MEPA, visura Camera di Commercio se ditta nuova.</p>
<p>4- Gara (R. Amm.)</p>	<p>Responsabile amministrativa: controllo ulteriore di tutta l'RDA e della documentazione e pubblicazione dell'esito su Trasparenza & Appalti</p>
<p>Amministrazione</p> <p>5-Aggiudicata</p>	<p>Genera RDA su contabilità (EBS Oracle)</p> <p>NB se RDA su contratto nazionale (RS, Spedservice, Test Point, Converge, Allectra Pfeiffer) la pratica salta la Fase di gara e va direttamente a Emissione Ordine. In questo caso su Validj. Amministrazione può operare solo la responsabile amm.va</p>

Workflow procedure di acquisto (versione al 31.5.2024)

<p>Amministrazione & Direttore 6-Ordine</p>	<p>L'amministrazione impegna RDA in contabilità (Oracle) sistemando eventualmente IVA intra UE, ecc. Carica sul tool l'OR e patto integrità su LB e attende firme direttore.</p> <p><u>Invio dell'ordine:</u></p> <p>a) se fuori MEPA: l'amministrazione invia l'ordine + patto integrità firmati via PEC allegando successivamente la mail di consegna alla pratica. DA VERIFICARE LA POSSIBILITA'/OBBLIGO DI INVIO TRAMITE PIATTAFORMA</p> <p>b) se ODA MEPA: il direttore/PO deve scaricare da MEPA, firmare e ricaricare ODA sulla relativa piattaforma e premere INVIO (copia ODA firmato anche su RDA)</p> <p>c) se TD MEPA: Rossella Bellandi (Ruoli ricoperti su gare) entrano in PROCEDI ALLA STIPULA, mettono i dati e caricano il nostro OR firmato come "documento della stazione appaltante". Poi segnalano l'avvenuta stipula su su RDA, (esempio allegando schermata di avvenuta stipula) ed inviano al fornitore l'ordine e il patto di integrità firmati dal direttore</p> <p>d) se ordine a catalogo RS, TestPoint, Converge, l'amministrazione invia l'ordine sul portale del fornitore in questione.</p> <p>e) se ordini Allectra e Pfeiffer, l'amministrazione comunica al PI del contratto nazionale che l'OR è firmato e solo lui può inviare l'ordine su piattaforma dedicata.</p> <p>Dopo aver verificato che tutto quanto sopra sia stato fatto, l'amministrazione clicca su "Procedura conclusa" e manda la pratica in "Fase Post-Ordine"</p>
--	---