

Nuova procedura acquisti fino a 40.000 €

Care Colleghe e Colleghi

come anticipato ad inizio mese, è stata attivata la nuova procedura del "Ciclo acquisti".

Questa procedura contempla tutte le fasi di un acquisto e permetterà l'eliminazione della documentazione cartacea. Inoltre tutti gli attori coinvolti nel Ciclo Acquisti (Richiedente; Responsabile Fondi; RUP, Amministrazione etc.) avranno modo di vedere a che punto è la pratica ed è possibile inserire anche un cosiddetto WATCHER, esterno all'acquisto, ma coinvolto, per esempio, per le Sicurezze, Radioprotezione, Ordini Esteri, etc.

Entrando nel [Portale](#), sotto ORDINI, si trova il "carrello" del Ciclo Acquisti.

Riassumendo, le fasi sono le seguenti:

RICHIEDENTE: inserisce la richiesta; inserisce la documentazione relativa alla propria richiesta (bozza capitolato); seleziona i fondi da utilizzare; definisce il RUP. Il Richiedente può essere lo stesso RUP, ma il sistema segue un proprio iter e quindi la richiesta passa prima al Responsabile dei fondi.

WATCHER: nel caso di acquisti a Ditte Estere vanno inseriti i nomi di Andrea Quattrini e Marco Reali. Se devono essere coinvolti si Servizi di Radioprotezione o delle Sicurezze, va inserito il nominativo del Responsabile del Servizio.

RESPONSABILE FONDI: trova la richiesta da lavorare. Può modificare il capitolo; può richiedere lo storno (non sono più gestibili i ROSSI), approva. A questo punto i fondi vengono automaticamente IMPEGNATI dal Sistema

RUP: inserisce il CIG; definisce la procedura da seguire; inserisce il capitolato e tutta la documentazione che ritiene necessaria.

AMMINISTRAZIONE: controlla che la procedura e la documentazione sia corretta; inserisce eventuali modifiche o documentazione mancante

DIRETTORE: autorizza e firma la Determina a Contrarre

RUP: a questo punto svolge la gara (o preventivi) e quando questa è terminata, carica la documentazione. Inserisce la Ditta che si è aggiudicata la procedura. Tutte le procedure di selezione o di gara devono concludersi con un costo MINORE/UGUALE a quello preventivato. In caso contrario la procedura è annullata e si deve ripartire dall'inizio.

Se la Ditta vincitrice è nuova e quindi non è in anagrafica, va contattato l'Ufficio Ordini per l'inserimento a sistema.

Pavia, 04/11/2019

AMMINISTRAZIONE: controlla la documentazione ed esegue tutte le procedure a proprio carico. Prepara la Determina di Aggiudicazione e prepara l'ordine che verrà firmato dal Direttore ed inviato alla Ditta.

Non sarà più necessaria la nomina a RUP fino a 40.000 €. Nel momento in cui il RUP entra nel sistema ed "accetta" la procedura, la nomina è automatica.

La Determina a Contrarre e la Determina di Aggiudicazione saranno create automaticamente dal Sistema.

Le varie "figure" riceveranno una mail di avviso che c'è qualcosa da fare sul Portale. Tale mail di avviso potrà essere disattivata nel caso non si volesse riceverla.

Buon lavoro

Andrea Fedele

P.S.:

Con il nuovo Portale Acquisti sarà possibile richiedere direttamente gli storni, utilizzando l'opzione Richiesta di Storno in basso, nel menù a sinistra.

Questa procedura sarà utilizzabile in ogni momento, ma vi consiglio di "programmare" gli storni, in quanto ogni richiesta, per poter diventare disponibile, richiede una prima approvazione da parte mia e l'approvazione da parte del Direttore, con firma di una Determina. Potete quindi immaginare che ogni richiesta non sarà lavorata immediatamente e che quando non c'è disponibilità sul capitolo, la procedura di acquisto resterà ferma.