

Acquisto con affidamento, gara ad inviti, o gara aperta MEPA, o FUORI MEPA (modhow2\PROCEDURE\ACQUISTI\ACQUISTI-GENERICI)

Nel caso di **gara aperta**, si acquistano beni o servizi sul mercato da ditte che sono presenti sul portale MEPA; si indice una gara definendo le specifiche tecniche del prodotto, il prezzo di riferimento, le date della selezione, e i diversi termini della gara.

Nel caso di **affidamento diretto** o di **gara ad inviti**, si sceglie una ditta per provate ragioni di unicità (è l'unica a fornire quei prodotti / servizi) dopo aver richiesto dei preventivi ai principali fornitori; o, in alternativa, si conviene di fare una gara invitando solo un certo numero di fornitori che sappiamo essere i riferimenti sul mercato. Per supportare questa scelta devono essere fornite motivazioni adeguate riportate nella modulistica associata. Alcuni di questi documenti devono essere forniti dalle ditte prima di iniziare la procedura. I moduli da compilare sono predisposti nelle directory associate al progetto o alla tipologia di progetto.

Un acquisto **FUORI MEPA** può essere fatto solo per fornitori non presenti su MEPA, quindi in sostanza per fornitori esteri. Il caso di specie è quello delle spese di pubblicazione, oppure quello di iscrizioni a conferenze internazionali. In questo caso deve essere specificato nella richiesta di acquisto l'acquisto fuori MEPA e ne devono essere fornite le motivazioni.

Per gli acquisti **sotto i 5K** non c'è obbligo di rotazione, ovvero si possono fare acquisti ripetuti dello stesso bene/servizio dallo stesso fornitore. **Sopra i 5K** si deve acquistare consecutivamente da due fornitori diversi. Per acquisti ripetuti e frequenti si suggerisce di identificare un fornitore con cui stipulare un accordo quadro per più forniture ripetute. Nel caso di acquisti **superiori ai 140K** non è possibile un acquisto diretto e la gara a inviti deve avere almeno 5 fornitori.

I moduli si trovano nelle cartelle associate agli specifici progetti, o al *progetto generico*. Dentro la cartella si trovano moduli numerati seguiti da una sigla: **SA** per stazione appaltante, che devono essere compilati dal richiedente; **OE** per l'operatore economico, ovvero il fornitore dei beni o dei servizi. I moduli con sigla **RUP** sono a cura dell'amministrazione. Si trova poi la sottocartella *Documentazione amministrativa* che contiene i moduli che devono essere tutti compilati dal fornitore. I passi da seguire sono quindi:

- a) Copiare i moduli dal modhow2 ad una vostra cartella locale
- b) Compilare i moduli SA da 01 a 07
- c) Ottenere il modulo 03 dalla OE nel caso di un affidamento diretto
- d) Inviare il tutto a Barbara (barbara.dallessandri@iasi.cnr.it)
- e) Dopo 1 settimana informarsi dello stato della procedura dalle Direzione
- f) **Quando il prodotto è consegnato**, sentire Adele e preparare il documento di conformità; se il prodotto è da inventariare, sentire Barbara per avere il numero di inventario.

IMPORTANTE

Nel preparare la Richiesta di Acquisto (documento 04), specificare in chiaro:

- centro di spese beneficiario e pagante + nome responsabili, e relative firme
- GAE, Anno di esercizio, Progetto, CUP se da rendicontare, Voce di Spesa
- motivazione all'acquisto fuori MEPA se applicabile
- Dati fornitore (completi di indirizzo e partita IVA) allegando alla domanda anche il preventivo nel caso di acquisto diretto
- Inviare il modulo firmato olografo nell'Excel o in copia pdf, ma **anche la versione Excel compilata in tutti i suoi campi e attentamente**

- E' cura dell'ordinante compilare la conformità e gestire l'inventariazione del bene se necessaria altrimenti il bene/servizio non potrà essere pagato.