



LINEE GUIDA ACQUISTI

Le linee guida sono introdotte per:

- Ricepire le nuove disposizioni del **D.lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli Appalti**,
- Migliorare la qualità del servizio
- Portare una maggiore chiarezza negli acquisti
- Supportare il personale nelle procedure d'acquisto

ITER per invio richiesta ordine?

1. Ogni richiesta d'ordine va effettuata tramite il modulo **"Allegato 1"** (è possibile anche trovarli sul sito del dipartimento-sezione modulistica-acquisti – [Link: https://www.bio.unifi.it/vp-82-modulistica-di-dipartimento.html](https://www.bio.unifi.it/vp-82-modulistica-di-dipartimento.html));
2. La richiesta d'ordine deve essere integrata con il modulo **"Allegato 2"**, se l'acquisto viene effettuato FUORI MEPA/START/CONSIP
3. Nella richiesta bisogna esplicitare con attenzione le motivazioni che vi hanno portato alla scelta del fornitore, con la consapevolezza di non dichiarare il falso. (ad esempio: i reagenti scelti fanno parte di protocolli assicurati e il cambiamento può creare danni al risultato della ricerca, oltre che economici oppure l'acquisto per prezzo più basso di un elenco di prodotti, mi porta ad acquistare da differenti imprese, ma il frazionamento non mi risulta vantaggioso, dato le doppie spese di trasposto e di gestione ordine che dovrò sostenere, ecc.....)
4. tale richiesta dovrà essere **firmata** dal richiedente e dal responsabile scientifico
5. la richiesta deve essere corredata da alcuni documenti, a seconda della motivazione riportata (vedere pagina n. 3)
6. la richiesta con i vari documenti, deve essere inviata alla segreteria (ordini@bio.unifi.it), e contenere nell'oggetto il nome fornitore e il Resp. Scientifico.

Cosa allegare alla richiesta d'acquisto?

Dipende dalle motivazioni che ci hanno portato alla scelta del fornitore, ovvero:

- SE CONVENIENZA ECONOMICA o RAPPORTO QUALITA'/PREZZO: allegare n. 3 preventivi e/o schermata del catalogo online e/o schermata del catalogo MEPA, che supportano la motivazione, ovviamente i preventivi devono prevedere lo stesso oggetto. Per effettuare un'indagine di mercato informale esiste il modulo "**ALLEGATO 3**", disponibile anche sul sito del Dipartimento;
- SE BENE/SERVIZIO INFUNGIBILE, ovvero quelli che hanno una loro individualità e non possono essere sostituiti gli uni con gli altri, in quanto il cambiamento può creare problematiche, esempio reagenti: solo il preventivo della società scelta

Come faccio a sapere se utilizzare MEPA/START/CONSIP o NO?

Il ricorso o meno a CONSIP(Convenzioni), MEPA,START dipende dalla tipologia del bene /servizio che richiediamo e dall'importo (imponibile) della fornitura. Vediamo di seguito come:

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 < x < € 40.000 imponibile		> € 40.000 imponibile
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START	
Materiale di Laboratorio	X	X		X	E' necessario coordinarsi con la Centrali Acquisti del Rettorato
Attrezzature Scientifiche		X		X	
Toner e cartucce		X		X	
Cancelleria e Stampati		X		X	
Attrezzature informatiche		X		X	
Software,licenze		X		X	
Servizio di Oligonucleotidi	X		X	X	
Pubblicazione Articoli	X		X		
Servizi/Beni ad elevata specificità	X		X		
Materiale/Servizio ESTERO	X		X		
Servizi Postali	X	X		X	

Cosa Significa??

Di seguito le informazioni dettagliate per l'acquisto delle tipologie di bene/servizi indicate nella tabella.

A) Materiale di laboratorio :

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Materiale di Laboratorio	X Se il fornitore scelto è utilizzato raramente/poco. Per avere conferma rivolgersi a Maria Grazia Balzano o Camilla Bardi	X Acquisto tramite: - ordine diretta(ODA) - trattativa diretta - accordi annuali		X Acquisto tramite: - ordine diretto(ODA) se ≤ € 3.000 - trattativa diretta - procedura negoziata - Rdo aperta - accordi annuali

Tramite **MEPA** con:

- **Ordine diretto (ODA)** bisogna che il bene/servizio sia stato caricato dalla società sulla piattaforma, vi ricordiamo che non tutte le società riescono a caricare tutti i loro prodotti sul catalogo MEPA online. Perciò se dalla ricerca nel portale non trovate nessun

5

prodotto congruo alle vostre richieste o pochi prodotti ad alto prezzo, vi suggeriamo prima di fare una ricerca su Internet per individuare le società che ha il prodotto richiesto e poi di chiedere una trattativa diretta.

- **Trattativa Diretta** si effettua SOLO con 1 fornitore e si richiede quando il bene/servizio non è presente nel catalogo dello stesso o detiene prodotti simili sulla piattaforma e quando la società applica sconti aggiuntivi rispetto al prodotto caricato online
- **Procedura negoziata** si effettua con minimo 5 fornitori, selezionati da noi/voi
- **Rdo Aperta** tutti i fornitori iscritti alla piattaforma possono partecipare

QUESTE 2 PROCEDURE VENGONO SCELTE DALL'AMMINISTRAZIONE SOLO PER VETTERIA E MATERIALE MONOUSO > € 3.000

TRAMITE **START**: nel caso di società non iscritte sulla piattaforma MEPA, utilizziamo la piattaforma regionale come opzione, data la velocità di iscrizione.

TRAMITE **ACCORDI ANNUALI**: sono accordi che l'amministrazione decide di prendere con alcuni fornitori che ricorrono spesso e ai quali durante l'anno affidiamo molte forniture. Quindi per evitare il frazionamento della spesa, dove è possibile ci mettiamo d'accordo con il fornitore sia per avere sconti sui listini prezzi e sia per facilitare e velocizzare la procedura d'acquisto.



Ad oggi è presente l'accordo con la Società Sigma Aldrich. Per usufruire della stessa dovete seguire le indicazioni fornite e utilizzare la modulistica data, come da mail inviata ad Aprile 2018 da Maria Grazia. Nel caso di difficoltà rivolgersi a Maria Grazia Balzano.

Si ricorda di NON dividere artificialmente gli ordini di acquisto per evitare di utilizzare il mercato elettronico, la segreteria provvederà autonomamente a riunirli.

6

B) ATTREZZATURE SCIENTIFICHE

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Attrezzature Scientifiche		X Acquisto Tramite: - ODA - Trattativa diretta		X Acquisto Tramite: - ordine diretto (ODA) < € 3.000 - trattativa diretta - procedura negoziata - RDO aperta

Dato che si tratta di materiale inventariabile e dato la presenza della categoria merceologica "Strumenti, apparecchiature e soluzioni per la rilevazione scientifica" sulle piattaforme MEPA o START, dobbiamo obbligatoriamente acquistare su queste.

Nel caso in cui individuate un bene, prodotto da una società non iscritta a nessuna delle piattaforme suddette, dobbiamo richiedere obbligatoriamente l'iscrizione a una delle due. Se l'acquisto deve essere fatto in tempi brevi, consigliamo la piattaforma START, in quanto la procedura di registrazione è facile e immediata.

Tramite **MEPA** con :

- **Ordine diretto (ODA)** bisogna che il bene/servizio sia stato caricato dalla società sulla piattaforma, vi ricordiamo che non tutte le società riescono a caricare tutti i loro prodotti sul catalogo MEPA online. Perciò se dalla ricerca nel portale non trovate nessun prodotto congruo alle vostre richieste o pochi prodotti ad alto prezzo, vi suggeriamo prima di fare una ricerca su Internet per individuare le società che ha il prodotto richiesto e poi di chiedere una trattativa diretta.

7

- **Trattativa Diretta** si effettua SOLO con 1 fornitore e si richiede quando il bene/servizio non è presente nel catalogo dello stesso o detiene prodotti simili sulla piattaforma e quando la società applica sconti aggiuntivi rispetto al prodotto caricato online

- **Procedura negoziata** si effettua con minimo 5 fornitori, selezionati da noi/voi

- **Rdo Aperta** tutti i fornitori iscritti alla piattaforma possono partecipare

QUESTE 2 PROCEDURE VENGONO SCELTE
DALL'AMMINISTRAZIONE **SOLO** QUANDO RICORRONO 2
CONDIZIONI:

- ATTREZZATURE CON IMPORTO ≥ € 3.000 (IMPONIBILE)
- ATTREZZATURE FORNITE/PRODOTTE DA DIVERSI FORNITORI

Tramite **START**: nel caso di società non iscritte sulla piattaforma MEPA, utilizziamo la piattaforma regionale come opzione data la velocità di iscrizione.

NON possiamo passare al di fuori delle piattaforme MEPA/START.

C) TONER E CARTUCCE

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Toner e cartucce		X ACQUISTO CUMULATIVO		X ACQUISTO CUMULATIVO

La segreteria del Dipartimento provvederà ad effettuare obbligatoriamente, come da legge, acquisti cumulativi ogni 3 mesi per la seguente categoria. Sarà inviata a tutto il personale del Dipartimento una mail per manifestare il proprio interesse ad acquisire

8



cartucce o toner rigenerati/originali, con allegata la richiesta d'acquisto corrispondente, contenente le indicazioni necessarie per effettuare la fornitura.

Si ricorda che non si possono acquistare toner e cartucce con fondo economale, tranne che in casi di urgenza (rivolgersi sempre all'Amministrazione, prima di procedere all'acquisto, onde evitare problemi nei rimborsi) .

D) CANCELLERIA E STAMPATI

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Cancelleria e Stampati		X ACQUISTO CUMULATIVO		X ACQUISTO CUMULATIVO

La segreteria del Dipartimento provvederà ad effettuare obbligatoriamente, come da legge, acquisti cumulativi ogni 3 mesi per la seguente categoria. Sarà inviata a tutto il personale del Dipartimento una mail per manifestare il proprio interesse ad acquisire carta/cancelleria, con allegata la richiesta di acquisto corrispondente, contenente le indicazioni necessarie per effettuare l'acquisto.

Si ricorda che non si possono acquistare carta/cancelleria con fondo economale, ad eccezione di casi di urgenza (rivolgersi sempre all'Amministrazione, prima di procedere all'acquisto, onde evitare non rimborsi).

E) ATTREZZATURE INFORMATICHE (Computer, Stampanti)

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Attrezzature informatiche		X ACQUISTO CUMULATIVO		X ACQUISTO CUMULATIVO

La segreteria del Dipartimento provvederà ad effettuare obbligatoriamente, come da legge, acquisti cumulativi ogni 3 mesi per la seguente categoria. Sarà inviata a tutto il personale del Dipartimento una mail per manifestare il proprio interesse ad acquisire attrezzature informatiche, con allegata la richiesta d'acquisto corrispondente, contenente le indicazioni necessarie per effettuare l'ordine e l'elenco dei prodotti presenti nelle convenzioni CONSIP.

Questo perché, secondo il codice degli appalti, PRIMA dobbiamo valutare se le convenzioni CONSIP attive forniscono delle attrezzature che soddisfano le nostre necessità, e soltanto in mancanza di ciò, possiamo acquistare qualsiasi bene, tramite il MEPA.

L'amministrazione consiglia di valutare le stampanti presenti nelle convenzioni, in quanto economiche e ottime per piccole attività di ufficio.

NON possiamo passare al di fuori delle piattaforme MEPA/START.

NOTARE BENE: In caso di urgenza, esempio rottura improvvisa di un'attrezzatura, l'amministrazione non aspetterà 3 mesi, ma procederà ad effettuare l'acquisto singolarmente, data la necessità manifestata.

F) SOFTWARE

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Software,licenze		X		X

Prima di mandare la richiesta di acquisto, chiedere all'amministrazione le convenzioni CONSIP presenti per software/licenze.

Questo perché, secondo il codice degli appalti, PRIMA dobbiamo valutare se le convenzioni CONSIP attive forniscono i software/licenze che soddisfano le nostre necessità, e soltanto in mancanza di ciò, possiamo acquisire qualsiasi servizio tramite il MEPA/START.

NON possiamo passare al di fuori delle piattaforme MEPA/START.

G) SERVIZIO DI OLIGONUCLEOTIDI

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Servizio di Oligonucleotidi	X		X	X > €5,000 START

Dato che NON è presente su MEPA la categoria specifica per questo servizio, passiamo fuori piattaforma.

11

Però nel caso di ordini superiori a € 5.000 dobbiamo acquistare sulla piattaforma START, in quanto l'importo elevato comporta dei controlli sui fornitori.

H) PUBBLICAZIONE ARTICOLI

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Pubblicazione Articoli	X		X	

Dato che NON è presente su MEPA/START la categoria specifica per questo servizio, passiamo SEMPRE fuori piattaforme.

I) SERVIZI AD ALTA SPECIFICITA'

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Servizi/Beni ad elevata specificità	X		X	

Dato che si fa riferimento a servizi/beni particolari, non comuni è possibile che su MEPA/START NON sia presente una categoria specifica per queste tipologie e quindi passiamo SEMPRE fuori piattaforme. Per conferma rivolgersi all'amministrazione (Maria Grazia o Camilla Bardi)

12

L) BENE/SERVIZIO ESTERO

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Materiale/Servizio ESTERO	X		X	

Dato che i fornitori esteri non sono soggetti all'iscrizione alle piattaforme digitali, gli acquisti vengono fatti solo Fuori MEPA/START. Ricordiamo che gli acquisti di beni Extra-UE comportano il pagamento della dogana.

M) SERVIZI POSTALI

	< € 1.000 imponibile		€ 1.000 ≤ x < € 40.000 imponibile	
	NO	SI MEPA/START/CONSIP	NO	SI MEPA/CONSIP/START
Servizi Postali	X PER SPEDIZIONI PARTICOLARI NON RIENTRANTI O IMPOSSIBILI DA FARE NELL'ACCORDO ANNUALE E PER LETTERE/RACCOMANDATE	X ACCORDI ANNUALI		X ACCORDI ANNUALI

13

PER SPEDIZIONE TRAMITE CORRIERE:

Per i servizi postali è presente un Accordo con scadenza 26/03/2020 con la Società TNT sia per spedizioni nazionali che internazionali. La modulistica e le linee guida per l'utilizzo del servizio sono state inviate per mail in data 11/05/2018.

Per chi non è fornito del seguente materiale lo richieda all'Amministrazione (Maria Grazia o Camilla).

NOTARE BENE: Le spedizioni con ghiaccio secco e internazionali che la società TNT ha difficoltà a gestire, possono essere affidate a corrieri differenti e pagate in contanti e rimborsate, tramite fondo economale, con fattura intestata alla persona che sostiene la spesa.

PER SPEDIZIONE TRAMITE POSTE ITALIANE:

Per la spedizione di raccomandate e lettere l'amministrazione si fa carico della spesa, pagando per tutti, quindi a seguito di presentazione di ricevute postali, l'amministrazione rimborsa in contanti le spese sostenute.

14

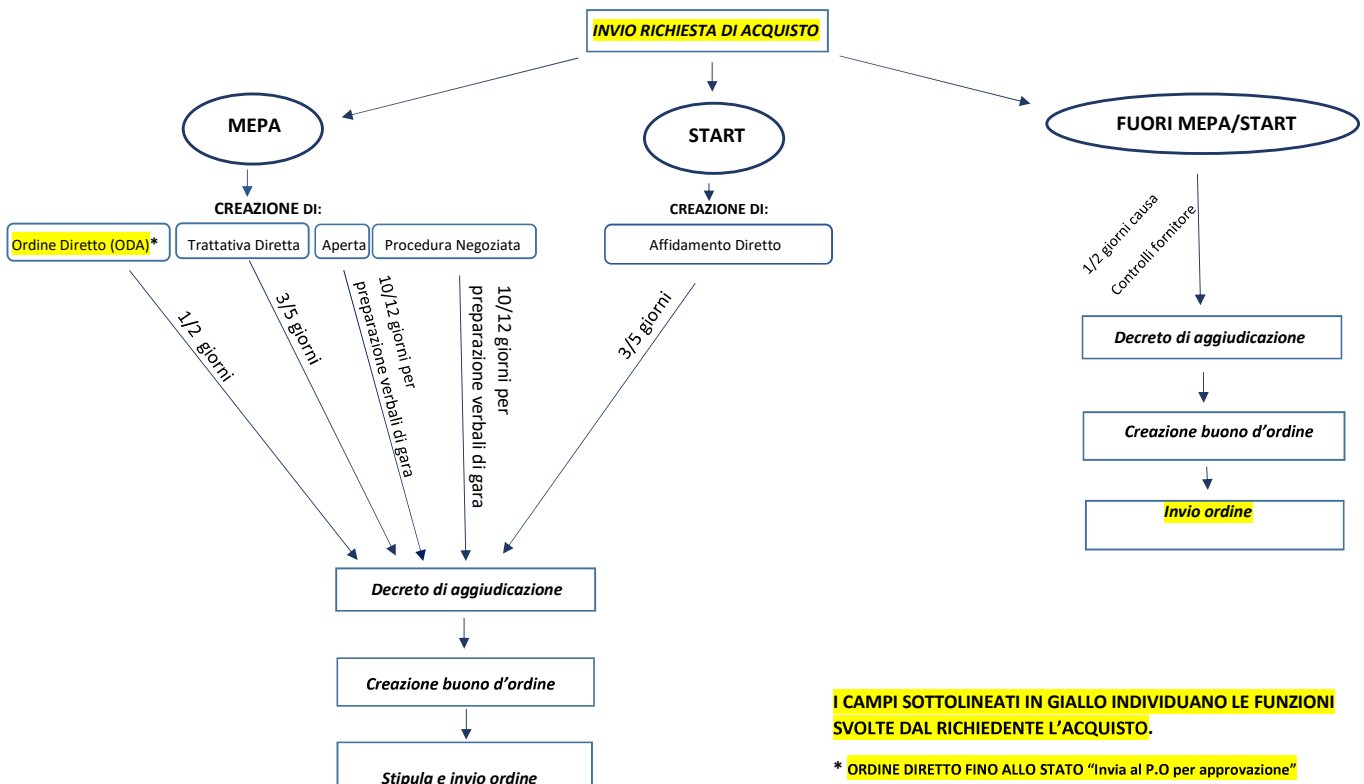
Qual è il metodo da applicare per cercare le imprese fornitrici?

Possiamo:

- **Cercare tramite piattaforma MEPA**, inserendo nel campo ricerca o il codice prodotto del produttore o la descrizione dell'articolo richiesto. Nel caso in cui dobbiamo acquistare una serie di articoli, quando iniziamo a fare le ricerche di alcuni prodotti, sicuramente ricorreranno non tutte le società, ma solo alcune. Quindi anche se apparentemente, sul MEPA, la società non possiede totalmente il materiale da acquisire, non vuol dire che non disponga dei prodotti cercati, in quanto, se vende prodotti simili o comunque rientranti nella stessa categoria, es. "vetreria di laboratorio" o "prodotti chimici", senz'altro venderà anche il materiale precedentemente ricercato e non trovato sul MEPA. Questo perché le società dispongono di un catalogo ampio e hanno difficoltà a caricarlo per intero sulla piattaforma, *di conseguenza è corretto e necessario chiedere il relativo preventivo per avere un dato veritiero e completo.*
- **Cercare tramite Internet** con il codice prodotto del produttore o tramite descrizione del prodotto e vedere le società che risultano dalla ricerca;

15

ITER E TEMPI PROCEDURA ACQUISTO



16

Come faccio ad abilitarmi sul MEPA come Punto Istruttore?

Aprire l'Home Page di MEPA : www.acquistinretepa.it Cliccare su "Non sei ancora registrato" in alto a destra. Cliccare su "Registrati" e iniziare la procedura di inserimento dei propri dati, compilando tutti i campi, e cliccare "Avanti". Si apre una nuova finestra con Menù a scelta "Ambito di Appartenenza" e scegliere "Pubblica Amministrazione" e andare Avanti.

Sulla finestra successiva inserire come "Codice Fiscale dell'Ente" la Partita Iva dell'Università degli Studi di Firenze: 01279680480 e premere il tasto "Cerca" presente sulla destra dello schermo. In automatico si apre una nuova pagina dove occorrerà selezionare "l'Università degli studi di Firenze" e premere su "Associa Ente". Sulla finestra successiva, nel caso in cui tutti i dati inseriti siano corretti, "Confermare".

Nella nuova finestra prendere nota del "Nome Utente" proposto dal sistema necessario per i futuri accessi a Mepa. Nella stessa pagina inserire la Password desiderata, la conferma della password, accettare le condizioni proposte e premere il tasto "Salva".

Controllare l'arrivo del messaggio di posta elettronica e seguire le istruzioni riportate. Collegandosi al link riportato nella mail, il sistema vi dirà se la registrazione base è andata a conclusione. Dopo un po' di tempo dalla ricezione del messaggio mail, entrare sull'home page di Mepa inserendo le proprie credenziali e cliccare "Avanti".

Si apre una nuova pagina in cui occorre cliccare su "Abilitazione" per scegliere il ruolo con cui operare nel sistema, ovvero scegliere "Punto Istruttore".

Nella finestra che si apre inserire il Codice Fiscale del Direttore*(dato personale da chiedere all'Amministrazione) e cliccare "Ricerca". Selezionare Nome e Cognome del Direttore e "Avanti". Nella pagina successiva cliccare ancora "Avanti".

Il passaggio successivo riepiloga tutti i dati inseriti sia del Prof. Caramelli (Punto ordinante) sia i propri (Punto istruttore) e "Salvare".

Il sistema confermerà la proposta di Abilitazione a Punto Istruttore che il Punto Ordinante potrà accettare. Attendere comunicazione dell'avvenuta abilitazione.

Ottenuta l'abilitazione, attraverso le proprie credenziali, ciascun Punto Istruttore potrà navigare nel Sistema e visualizzare le categorie merceologiche presenti.

17

Come fare un Ordine Diretto (ODA) su MEPA?

Ci sono due metodi per ricercare il bene di cui abbiamo bisogno:

- 1° - per codice prodotto
- 2° - per prodotto, che corrisponde alla descrizione o parola chiave che il fornitore ha inserito in piattaforma

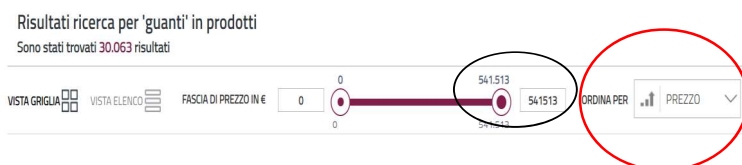
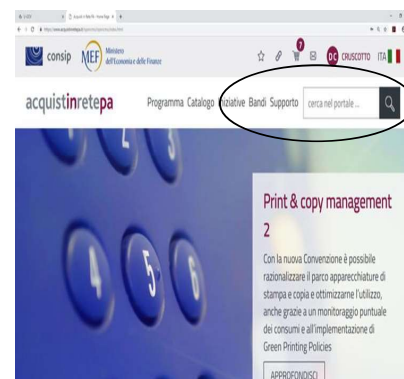
Il primo metodo è semplice e immediato, quindi vi consigliamo nel caso di materiale di laboratorio, se avete già individuato la ditta fornitrice di chiamare loro e sentire il codice associato a quel prodotto

Il secondo metodo è più laborioso, causa cambiamento piattaforma, comunque dopo aver messo nella ricerca la descrizione o parola chiave, esempio "guanti", si può filtrare ulteriormente per classe merceologica (nel riquadro a destra).

Si filtra per prezzo, scrivendo nella casella con il cerchio nero o spostando il cursore rosso.

Dopo si possono ordinare i risultati ottenuti dai vari filtri per: prezzo, fornitore, nome, attraverso il comando indicato con il cerchio rosso.

Inoltre il risultato ottenuto è possibile esportarlo in file excel.



18



Una volta trovato il prodotto, cliccare su “aggiungi al carrello”.

Andare sulla sezione Carrello, che si trova in alto a destra, selezionare il prodotto cliccare “crea ordine” e a quel punto la piattaforma vi crea un ODA in BOZZA con n°..... e per salvarlo dovete fleggere “per il presente ordine non sussiste CIG” .

A questo punto inviate la richiesta d’ acquisto indicando il numero dell’ODA.

Gestione Ordine

Prima di completare l’ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell’articolo.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

ORDINE N. 4782547

* Descrizione Ordine: Fornitore:

Chi invia l’ordine al fornitore?

Il buono d’ordine viene inviato da:

- Amministrazione se l’acquisto viene effettuato tramite le piattaforme MEPA/START/CONSIP
- Richiedente ordine se l’acquisto è effettuato Fuori MEPA/START/CONSIP, in quanto siete a conoscenza degli indirizzi mail a cui inviare l’ordine e inoltre spesso i fornitori richiedono informazioni tecniche sui prodotti acquistati, che l’amministrazione non è in grado di dare.

Chiarimenti Finali

Tramite la piattaforma MEPA chiediamo al richiedente, soltanto la creazione in bozza degli ordini diretti, tutte le altre tipologie d’ acquisto, ovvero Trattative dirette, RDO aperta, procedura negoziata, accordi annuali spettano all’amministrazione.

La scelta delle varie tipologie di acquisto come detto in precedenza, dipendono dall’importo, dalla tipologia del bene/servizio e dalle caratteristiche dello stesso.

PER QUALSIASI PROBLEMATICHE RIGURDANTE GLI ACQUISTI, CONTATTARE L’AMMINISTRAZIONE (Maria Grazia Balzano o Camilla Bardi) PER TELEFONO O PER MAIL A ordini@bio.unifi.it

ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA PER ACQUISTO SU MEPA/START/CONSIP

RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Firenze, li
Prof.....

Al Direttore del Dipartimento David Caramelli
Sede

Il sottoscritto..... in qualità di (1) per lo svolgimento dei compiti istituzionali legati a (motivazione da dettagliare nel caso di acquisti peculiari) (2):

ricerca

Attività referibili al progetto/Attività di ricerca denominato (titolo esteso)

.....

didattica

funzionamento struttura

BENE INVENTARIABILE

BENE NON INVENTARIABILE

Avendo preso visione della normativa vigente, recante disposizioni in materia di acquisto di beni e servizi, trasparenza e anticorruzione, ed in particolare del D.lgs n.50 del 19 aprile 2016, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle Linee guida dell'Università di Firenze emanate con nota del Direttore Generale prot. N..12978 del 23/01/2019

¹ Ad es. "Responsabile scientifico del Progetto di ricerca", "Membro del progetto di ricerca", ...

² La motivazione costituisce un elemento determinante per l'acquisto. Il dichiarante è personalmente responsabile ai sensi della Legge 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

21

Richiede di acquisire il bene/servizio dal prezzo complessivo presunto inferiore ad € 40.000, esclusa IVA:

Q.tà	Descrizione	Caratteristiche tecniche	Prezzo unitario <u>imponibile</u> <u>presunto</u>

Tramite:

Convenzione Consip

MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione: ORDINE/TRATT. DIRETTA/RDO n.

START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana)

Ovvero di **non** utilizzare le Convenzioni CONSIP,

Non sono attive convenzioni Consip aventi ad oggetto beni e/o servizi comparabili con quelli relativi alla richiesta d'acquisto;

I beni e/o servizi sono inidonei/esauriti e non soddisfano per caratteristiche tecniche le esigenze d'acquisto

Ovvero di **non** utilizzare il MEPA o START in quanto

trattasi di importo inferiore a quanto stabilito da art.1 comma 130 della L.30 Dicembre 2018, n. 145 per ragioni di speditezza della procedura,

non presente tra il materiale offerto tramite CONSIP/MEPA/START e non esiste/rientra tra le categorie di riferimento.

il bene/servizio risponde alle esigenze della ricerca ed è pertinente alle finalità della stessa e non risulta programmabile o non presente in contratti di appalto in vigore in Ateneo

IPOTESI A - affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 2016

	DITTA oppure RAGIONE SOCIALE oppure DENOMINAZIONE SOCIALE	Partita Iva e Indirizzo	e-mail e/o pec
1			

22

A tal fine

dichiara

- 1) di aver rispettato il principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese;
 - 2) di aver effettuato un'indagine di mercato volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.
 - 3) che durante lo svolgimento delle indagini di mercato ha avuto cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati;
- di aver scelto il suddetto fornitore **per le seguenti motivazioni** ²:

le caratteristiche dei prodotti da acquisire sono insostituibili e non riscontrabili in altri prodotti e rientrano nella fattispecie (infungibilità) ³, per mancanza di concorrenza data da motivi tecnici del prodotto perché _____

la società è idonea a fornire il bene/servizio in base al miglior rapporto qualità/prezzo, perchè _____

la società è idonea a fornire il bene/servizio, a seguito di indagine di mercato, al prezzo più basso (allegare n.2/3 preventivi)

altro _____

² La motivazione costituisce un elemento determinante per l'acquisto. Il dichiarante è personalmente responsabile ai sensi della Legge 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

³ infungibile ai sensi dell'art n.5 del codice degli appalti e delle linee guida Anac n. 8

IPOTESI B tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e nel rispetto di un criterio di rotazione, invitando le seguenti imprese:

	DITTA oppure RAGIONE SOCIALE oppure DENOMINAZIONE SOCIALE	Partita Iva e Indirizzo	e-mail e/o pec
1			
2			
3			

23

4			
5			

IPOTESI C tramite procedura aperta sulla base del criterio del minor prezzo, la cui base d'asta sarà individuata dal RUP, previa indagine esplorativa di mercato

Il richiedente dichiara infine l'assenza di rischi da interferenza, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs.81/2008, per la fornitura/servizio in oggetto e che pertanto il costo per gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso è pari a zero.

La spesa graverà sui fondi

CUP ³	
CIG ⁴	

Il cui responsabile scientifico è

Il Richiedente

Il Responsabile Scientifico

Il Direttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

³ Verrà inserito a cura della Segreteria Amm.va

⁴ Il Codice Unico di Gara verrà richiesto dalla Segreteria Amministrativa al momento della presentazione della presente richiesta.

24

ALLEGATO 2 – MODULO PER ACQUISTO FUORI MEPA/START/CONSIP



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
BIO
DIPARTIMENTO
DI BIOLOGIA

Via Madonna del Piano 6-50019
SESTO FIORENTINO ITALIA
Telefono +39 055 -39 055/275- 7360-
7361-7362
Telefax n. 055/2756318
posta certificata: bio@pec.unifi.it

Codice IPA: **ATF6B2**
C.F./ P.IVA: **01279680480**
VAT: **IT01279680480**

ORDINE D' ACQUISTO

DATA

CIG

FORNITORE: _____ Fax _____
(ragione sociale e indirizzo completi)

"I FORNITORI DEI SERVIZI, LAVORI, O FORNITURE, SI ASSUMONO GLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010" - LA FATTURA RELATIVA ALL'ORDINE DOVRA' RIPORTARE OBBLIGATORIAMENTE L'ANNOTAZIONE "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" (DECRETO MEF DEL 25.01.2015 ATTUATIVO DELLA DISCIPLINA DELLO SPLIT PAYMENT)

Descrizione e caratteristiche tecniche dettagliate	Codice articolo	Prezzo unitario al netto di IVA	Quantità	Prezzo totale

Totale imponibile	
Totale IVA	
Totale ordine	

RIFERIMENTI PER LA CONSEGNA:

NOMINATIVO : _____ ORARIO : _____

INDIRIZZO : _____

LA SPESA GRAVERA' SUI FONDI	
RESPONSABILE PROF./DOTT.	

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Prof. David CARAMELLI

ALLEGATO N. 3- MODULO PER INDAGINE DI MERCATO

Spett.le Società
.....

Oggetto: Indagine esplorativa di mercato per il bene/servizio

Con la presente si richiede la Vs quotazione in relazione al seguente bene/servizio

Si precisa che la presente richiesta è finalizzata unicamente ad un'indagine esplorativa del mercato relativo al bene/servizio indicato e che non configura alcun impegno a negoziare o contrarre da parte dell'Amministrazione scrivente.

Il Dott./Il Prof.
.....