

INDICAZIONI PER LA CORRETTA COMPILAZIONE NEL SOL DI UNA RICHIESTA D'ORDINE

- ACCEDERE AL SOL CON LE CREDENZIALI AAI
- SELEZIONARE DAL MENU LA SEZIONE D'INTERESSE (ORDINI/ORDINI CENTRALIZZATI/MINUTE SPESE, ETC.): NEL PRESENTE CASO "ORDINI"
- CREA NUOVA PRATICA
- INSERISCI I DATI CHE VENGONO RICHIESTI (+):

RIQUADRO OPERATIVO

□ BENI / SERVIZI / LAVORI DA ACQUISTARE n. 1 Elementi

#	Cod.	UDM	Quantità	Descrizione	Prezzo	
1		PZ	1	Sistema Audio	€ 1.500,00	

AGGIUNGI ARTICOLO +

□ RIPARTIZIONI DELLA SPESA n. 1 Fondi

#	Fondo	Importo presunto	Responsabile	Autorizzazione alla spesa	
1	SPESE GEN FUNZ	€ 1.500,00	Maurizio Maria Busso		

AGGIUNGI RIPARTIZIONE SPESA +

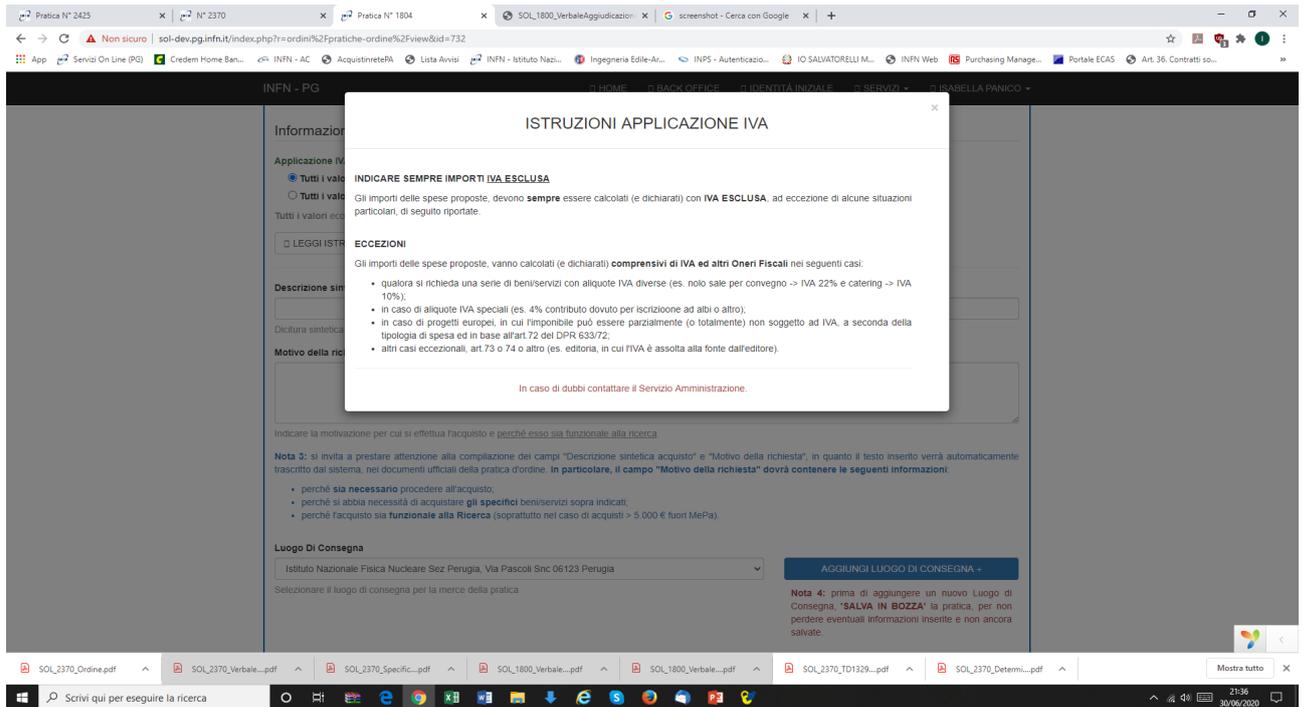
□ DOCUMENTI 0 Docs

#	Nome File	Proprietario	Creazione	
Nessun documento allegato alla pratica				

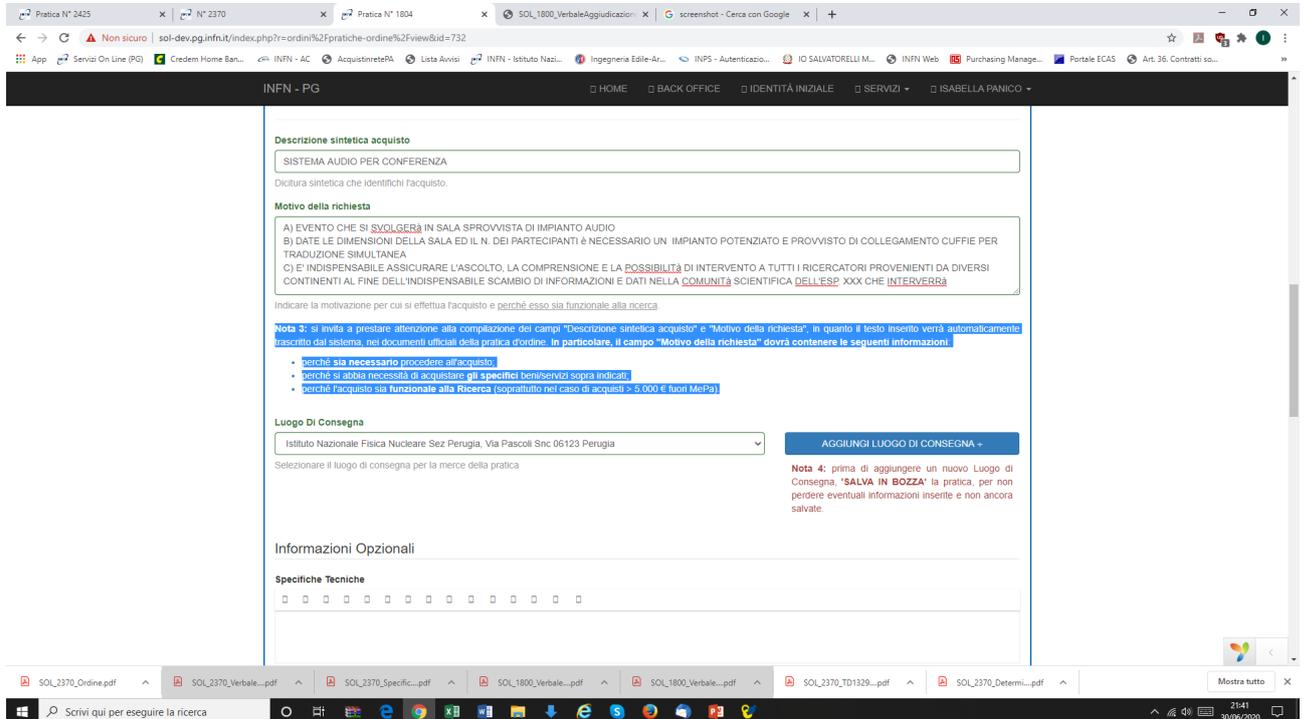
Nota 1: Iad dove la pratica andasse corredata con documenti di dimensioni troppo grandi per essere allegati, prendere contatto col Servizio Amministrazione per trasmettere in modo alternativo tali files.

Nota 2: si invita a compilare i campi seguenti, solo dopo aver completato le sezioni precedenti. Nel caso si debba tornare ad editare la lista dei 'BENI/SERVIZI/LAVORI', la 'RIPARTIZIONE DELLA SPESA' o i 'DOCUMENTI', **'SALVA IN BOZZA'** la pratica per non perdere eventuali dati già inseriti.

- **INSERIMENTO VALORE:** indicare sempre valori presunti verificati (ove gli stessi siano stati sottostimati, la pratica dovrà essere riportata nuovamente all'attenzione della Direttrice per la firma di nuova Determina a Contrarre)
N.B.: la somma dei valori unitari per le quantità indicate dovranno corrispondere all'importo finale da imputare ad uno o più preventivi!
- **INSERIMENTO PREVENTIVO:** ricercare il Fondo/Fondi a cui imputare la spesa selezionando la sigla corrispondente dalla tendina disponibile
- **INDICAZIONE IVA:** leggere sempre gli help on-line a disposizione prima di compilare i campi, in particolare in relazione a questa informazione.

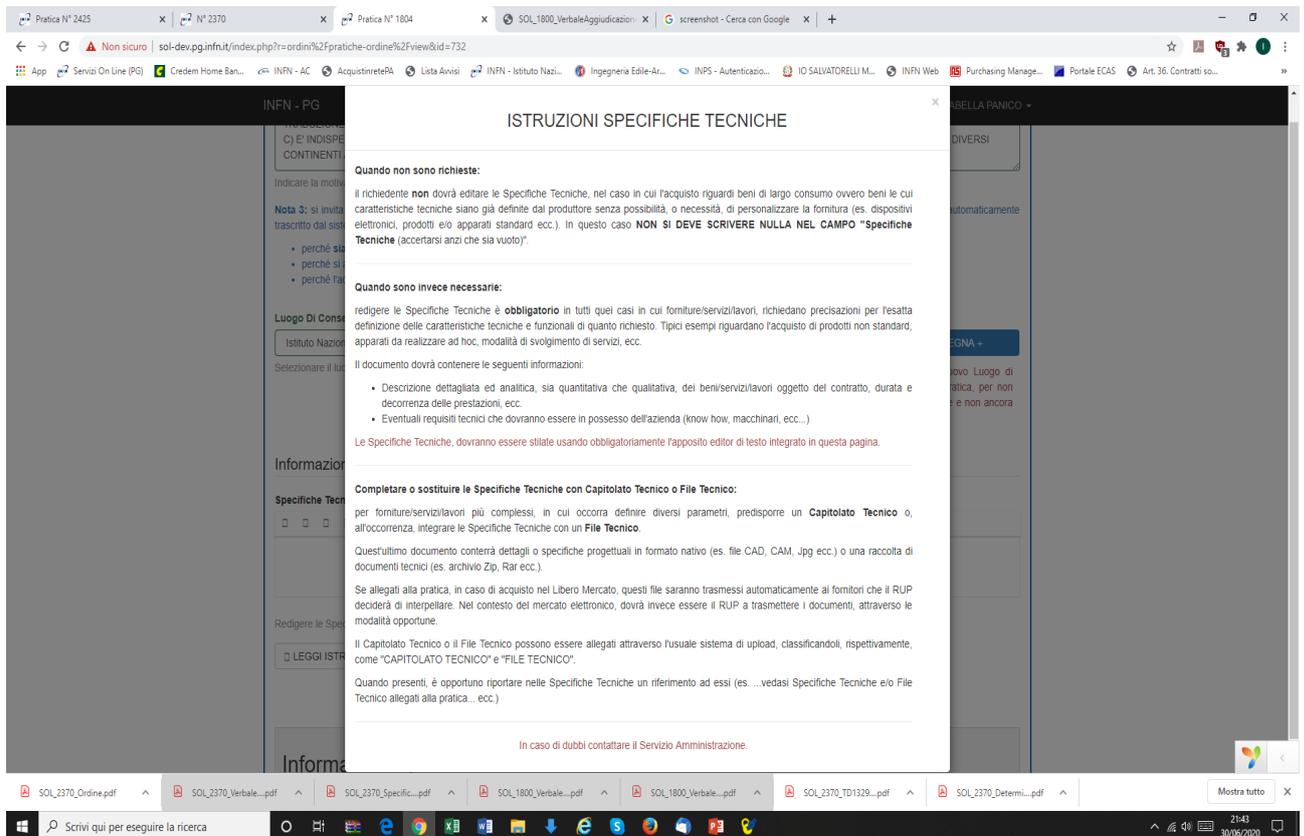


- **MOTIVO DELLA RICHIESTA:** porre attenzione al contenuto di questo campo; dovrà contenere risposte chiare e concise che soddisfino i 3 punti indicati nella **Nota 3**



Nota 4: prima di aggiungere un nuovo Luogo di Consegna, 'SALVA IN BOZZA' la pratica, per non perdere eventuali informazioni inserite e non ancora salvate.

- **SPECIFICHE TECNICHE:** non è un campo libero; per la sua compilazione leggere attentamente le istruzioni disponibili on-line prima di compilarlo!
N.B.: il contenuto di questo campo verrà inoltrato al fornitore come allegato alla richiesta di preventivo e/o offerta; dovrà quindi contenere solo indicazioni tecniche nei casi previsti.



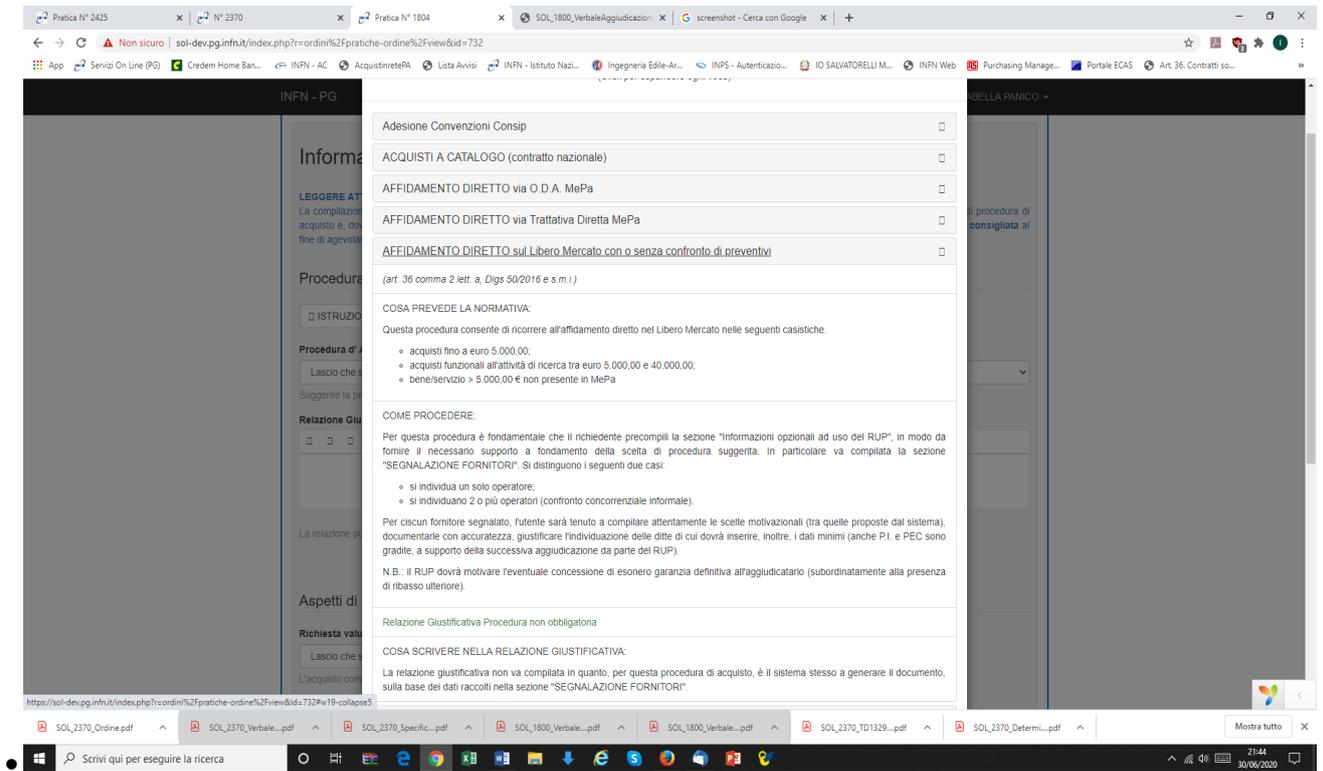
- **INFORMAZIONI OPZIONALI AD USO DEL RUP:**

-

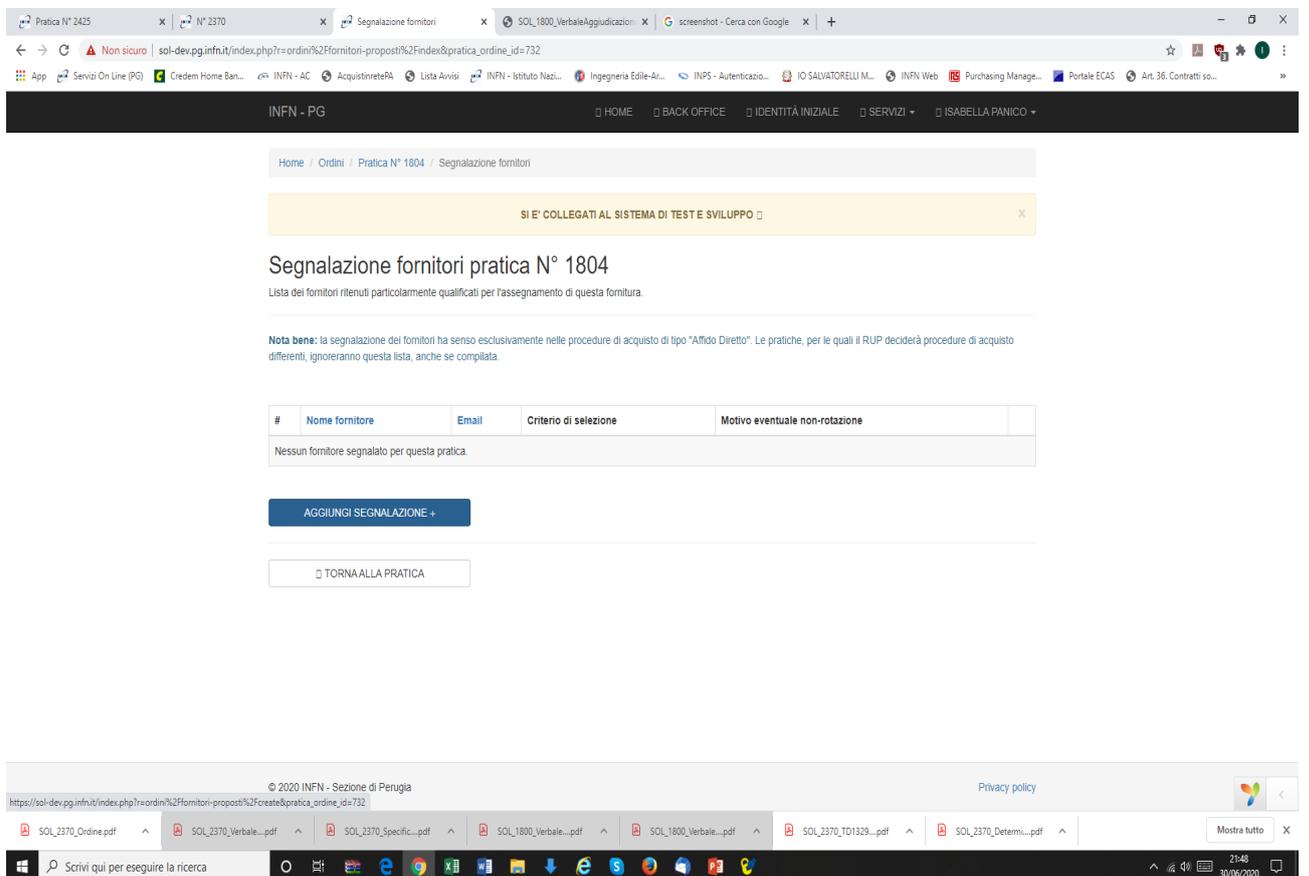
LEGGERE ATTENTAMENTE!

La compilazione di questa sezione è **obbligatoria** qualora si voglia indicare al RUP di procedere con un **affidamento diretto**. In tal caso, suggerire il tipo di procedura di acquisto e, dove richiesto, compilare la lista di "**segnalazione fornitori**" da interpellare. In tutti gli altri casi, la compilazione non è obbligatoria ma **vivamente consigliata** al fine di agevolare e velocizzare il lavoro del RUP.

- **HELP ON LINE:** contiene elenco delle possibili procedure con cui il RUP potrà svolgere il suo incarico. Sono evidenziate, per ciascuna di esse, i riferimenti normativi, indicazioni operative e documentazione necessaria
- **PROCEDURE DIVERSE DA AFFIDAMENTO DIRETTO:** nel caso di RDO MEPA, Manifestazione d'interesse (=RDO nel libero mercato) o Unico Fornitore, si ricorda che la tempistica di espletamento della procedura sarà più articolata.



Nota 5: prima di segnalare al RUP la preferenza per uno o più fornitori, **'SALVA IN BOZZA'** la pratica, per non perdere eventuali informazioni inserite e non ancora salvate.



- INSERIMENTO 1^ FORNITORE:

N.B.: PI e PEC non sono obbligatori; successivamente però, in fase di eventuale aggiudicazione da parte del RUP, diverranno indispensabili per il prosieguo dell'iter della pratica (è consigliabile quindi fornirli fin dall'inizio, ove possibile, al RUP..)

Dati del fornitore

Nome fornitore: PINCO PALLO

Email commerciale: isabella.panco@gg.ith.it

Partita IVA: []

Email PEC: []

Criteri di selezione del fornitore

- Disponibilità e urgenza**
I beni/servizi richiesti, sono disponibili presso il fornitore e sussistono motivi di urgenza.
- Know-how**
Il fornitore detiene particolare o quasi esclusivo know-how.
- Concessionario esclusivo**
Il fornitore è concessionario o concessionario esclusivo dei beni/servizi richiesti.
- Rapporto prezzo/qualità/migliore**
I prezzi praticati sono congrui alla qualità della prestazione e/o alle caratteristiche migliorative offerte.
- Prezzo in linea con mercato e/o fornitore PA**
I prezzi praticati sono in linea con listini di mercato e/o preventivi ottenuti da altre Pubbliche Amministrazioni, per commesse identiche o analoghe.

Dettaglio

A RICHIESTA DI COSTO (VEDI STAMP. ALLEGATO ESTRAPOLATI DA ARTICOLO TROVATO SU ME.PA. O SU PROVA/PREZZI.IT) E DI IMPIANTO, IL FORNITORE PROVVEDERÀ ALL'INSTALLAZIONE, ASSISTENZA IN SALA E RIMOZIONE A FINE CONVEGNO DELL'IMPIANTO IN MANIERA TOTALMENTE GRATUITA. L'IMPIANTO PER LE DATE INDICATE È L'UNICO FORNITORE DISPONIBILE ALLA FORNITURA DELL'IMPIANTO CON COSÌ BREVE PREAVVISO, INIZIALMENTE NON PREVISTA (INDISPONIBILITÀ SOPRAGGIUNTA DELLA SALA RETTORATO).

Elenco elementi di qualità e aspetti migliorativi forniture.

N.B.: la spunta delle opzioni contenute nel riquadro in grigetto, dovrà essere accompagnata dal caricamento di idonea documentazione!

- ASSENZA DI ROTAZIONE: si ricorda che la norma vigente prevede avvicendamento tra gli aggiudicatari onde evitare di creare situazioni che alterino la parità di trattamento tra tutti i potenziali fornitori. Se si propone un fornitore che risulti essere già stato l'aggiudicatario di precedente contratto (nell'arco dei 12 mesi precedenti; si può omettere tale controllo per importi < di 1000 euro), sarà obbligatorio compilare anche la seguente Sezione:

Eventuale motivo di non rotazione del fornitore

- Assenza alternative**
Peculiarità del settore di mercato e assenza di alternative.
- Precedente fornitura soddisfacente**
Ottimo grado di soddisfazione a fronte del precedente affidamento.
- Prezzo concorrenziale**
Prezzo competitivo rispetto alla media del settore.
- Valutazione economico/qualitativa**
Più che favorevole valutazione economico/qualitativa.
- vantaggio continuità**
Vantaggio di assicurare la continuità del servizio.
- Non anticoncorrenziale**
affidamento di durata limitata, assolutamente non ripetibile e senza creazione posizione di rendita anticoncorrenziale.

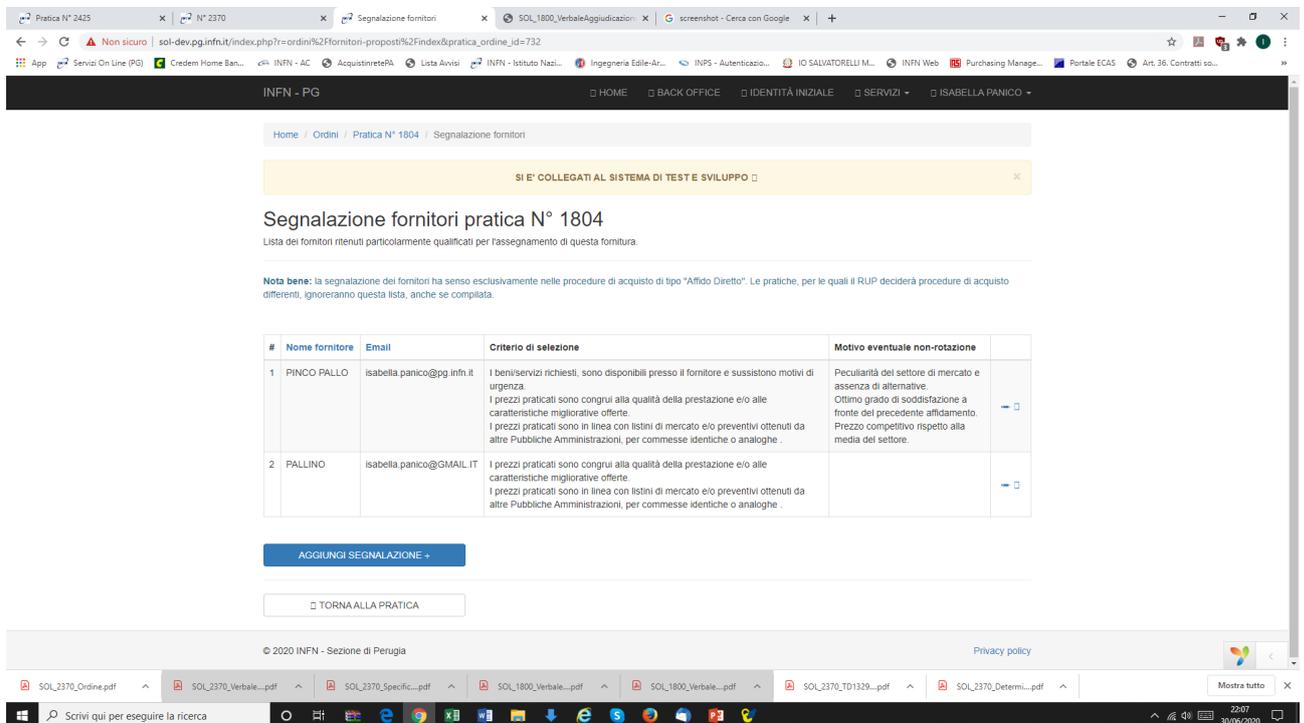
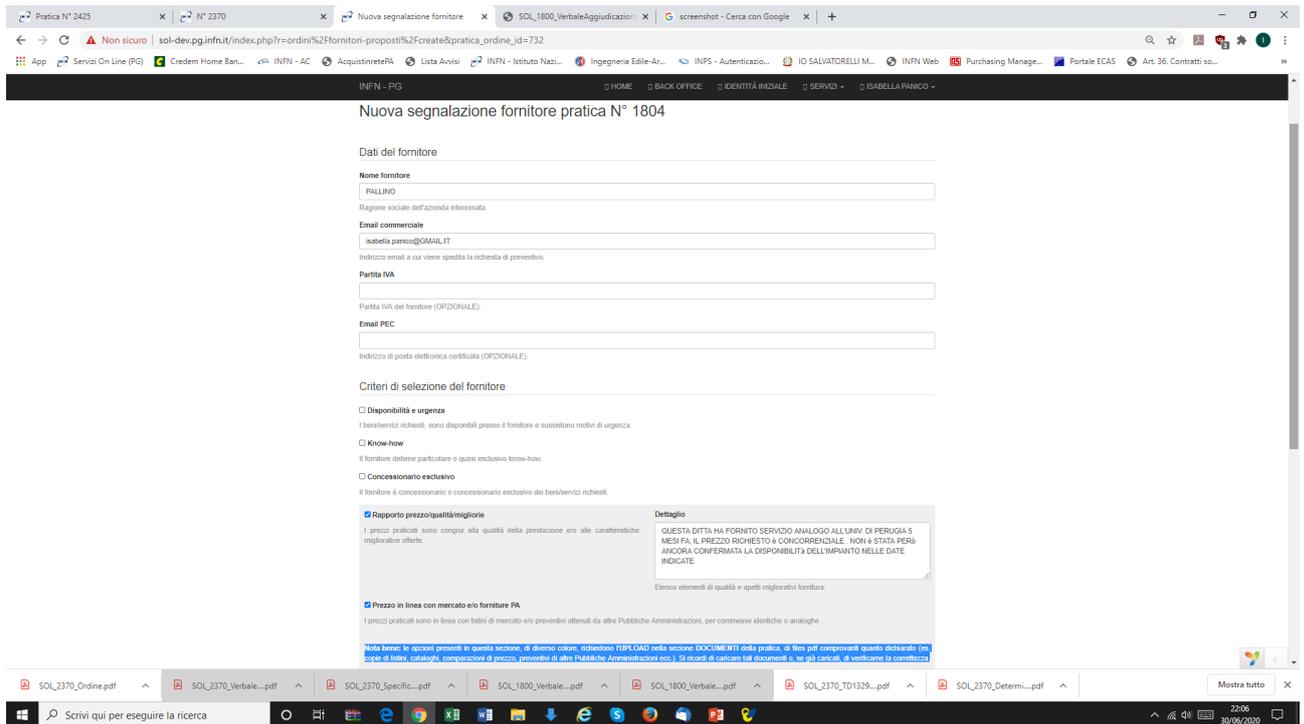
N. pratica precedente: 1735
Numero pratica precedente fornitura soddisfacente.

SALVA

ANNULLA

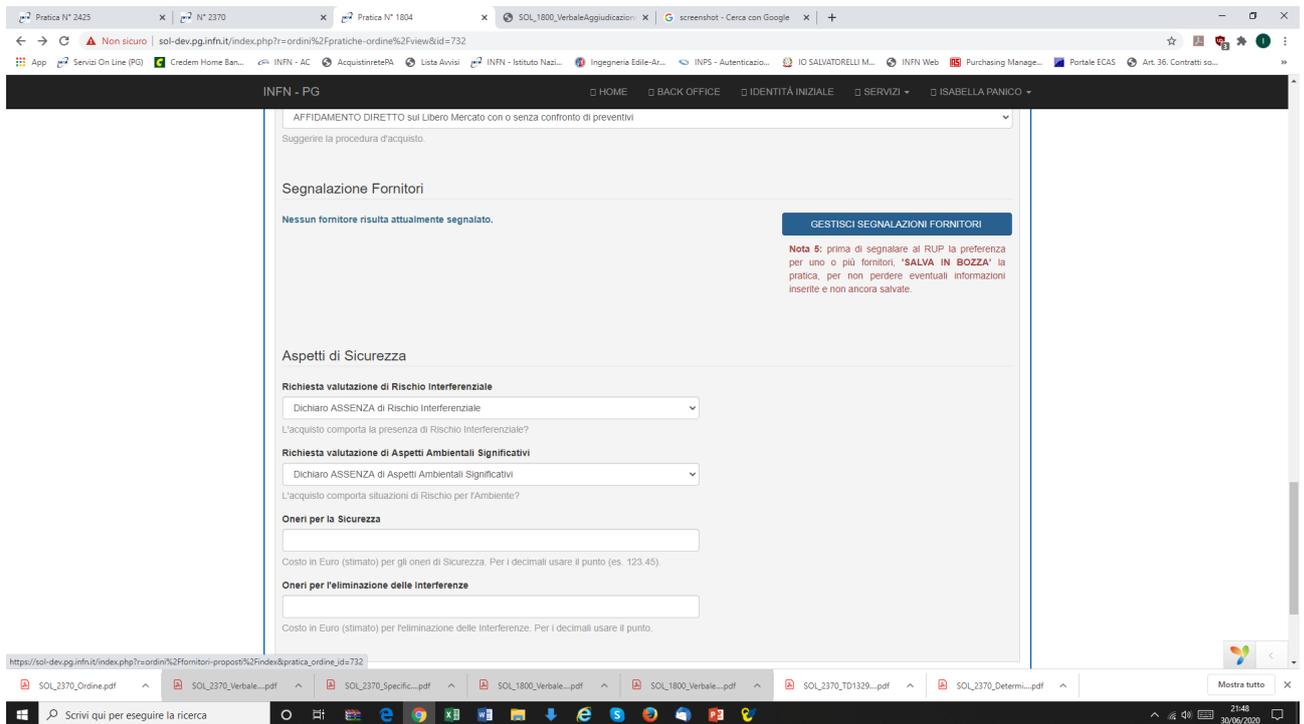
- INSERIMENTO 2^ FORNITORE (E/O SUCCESSIVI):

N.B.: L'inserimento di 2 o più fornitori consente un confronto concorrenziale che aiuta a ridurre il margine di discrezionalità del RUP nello svolgere il suo incarico e stimola una sana concorrenza.

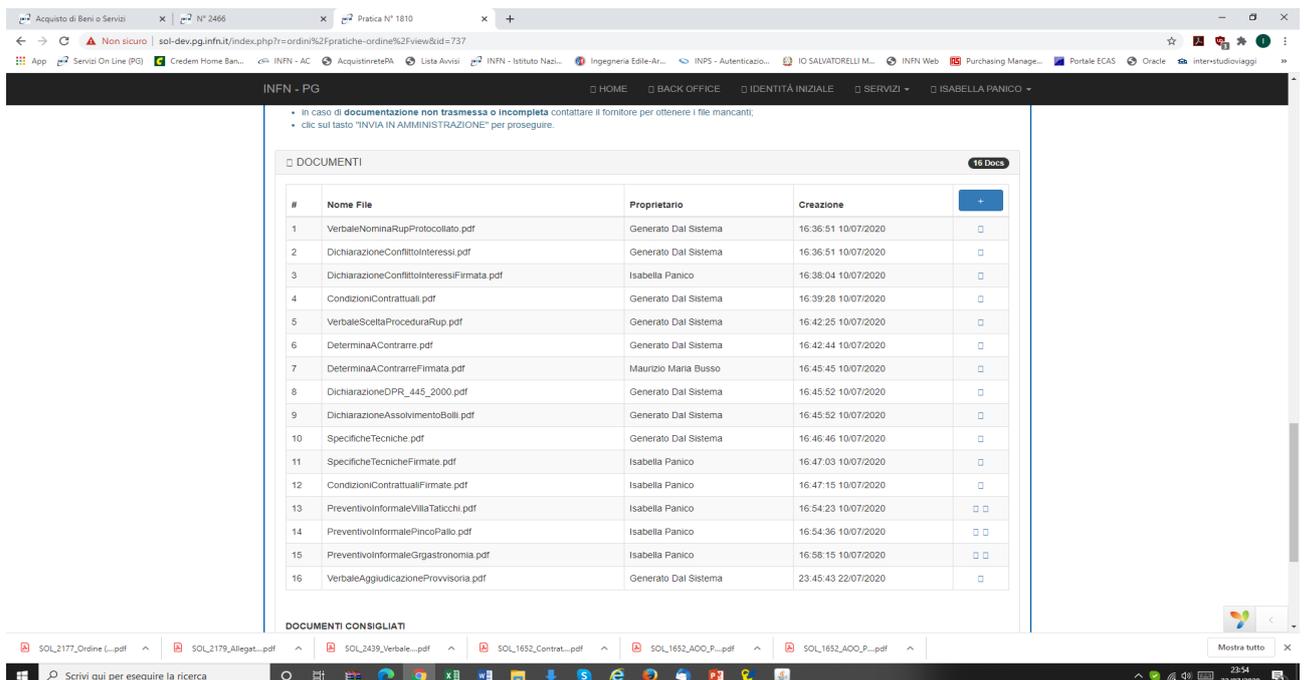


N.B.: qualsiasi proposta inserita dal richiedente sarà comunque modificabile e/o integrabile da parte del RUP che è l'unico responsabile dell'intero impianto e svolgimento corretto della procedura.

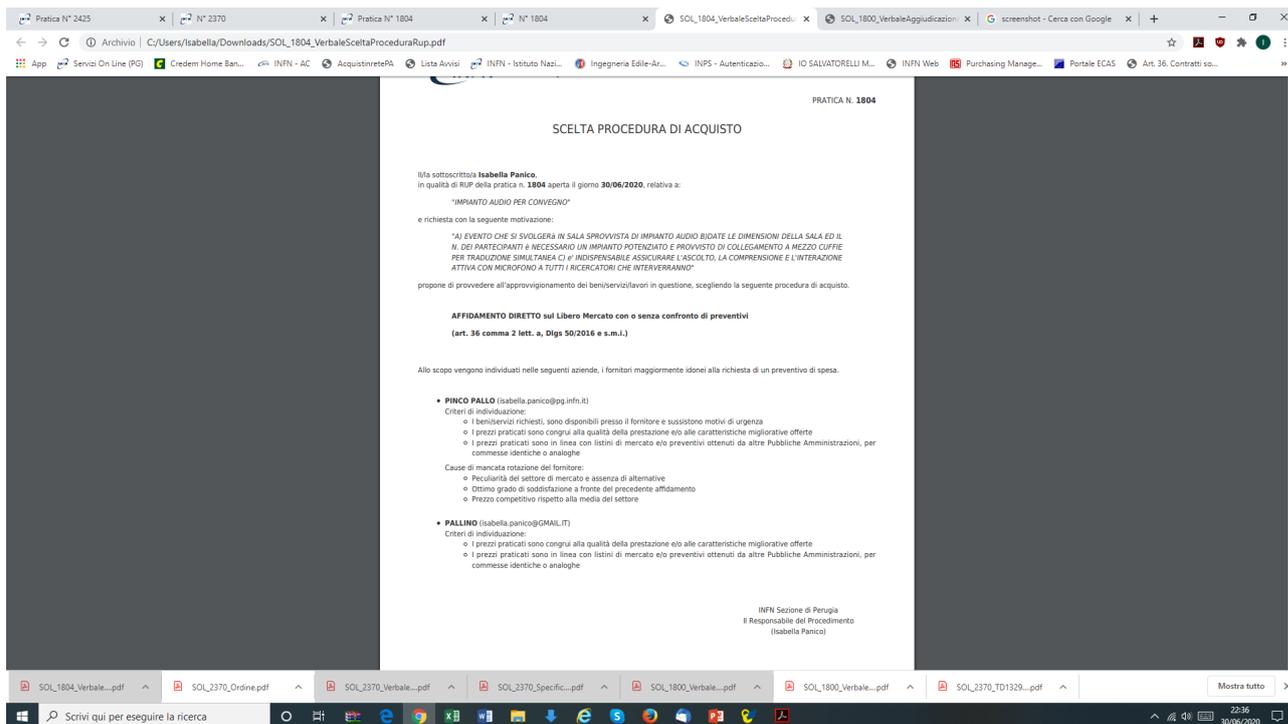
- **ASPETTI DI SICUREZZA:** ove si supponga che l'oggetto della pratica (bene o servizio) possano impattare con la sicurezza dei locali della ns. sede, con le persone ivi presenti e/o essere nocivi o pericolosi per l'ambiente, è opportuno effettuare idonea segnalazione in questa sezione



Nella sezione DOCUMENTI della pratica, a cui avranno accesso tutte le figure coinvolte a vario titolo (Richiedente, Amministrazione, Resp.Fondi, Direttore, RSPP, RUP) potranno essere in qualsiasi momento consultati tutta la documentazione ad essa inerente (p.e.: Verbale Scelta procedura del RUP che riepiloga tutte le informazioni fino a qui inserite, Verbale di Aggiudicazione, Determina a Contrarre, Lettere d'invito, offerte/preventivi pervenuti, etc...).



N.B.: Per leggerne il contenuto, basterà cliccare sull'occhio corrispondente nella colonna a destra.



Nella sezione CRONOLOGIA saranno evidenziate tutti gli scambi di commenti, informazioni, suggerimenti intercorsi tra le persone coinvolte nella pratica (chat interna)

ALCUNI SUGGERIMENTI OPERATIVI

Per conoscere la status di ogni pratica, basterà osservare nella parte superiore il campo STATO PRATICA; quando la pratica non è alla vs. attenzione, non sarà possibile modificare né caricare documenti ma solo consultarla. Se aveste necessità di integrare o modificare campi e documenti dovrete rivolgervi all'Amministrazione

Per ritrovare una pratica conclusa, accedere nella propria area ORDINI e andare nel menu CONSULTA STORICO dove sono conservate tutte le pratiche in cui si è stati coinvolti (a qualsiasi titolo) in ordine numerico e cronologico.

Per comunicare con il RUP, sarà sufficiente cliccare sul suo nominativo per inviare mail al suo indirizzo istituzionale.

Per consentire il COLLAUDO che dovrà effettuare il RUP: al ricevimento della notifica di "consegna" del bene, recarsi a ritirarlo presso la Segreteria ed effettuare velocemente i test di conformità e funzionamento. Dare conferma al RUP con apposita mail dell'esito (positivo o negativo). Similmente per le prestazioni ricevute se trattasi di servizi...

N.B.: ricordarsi che il RUP ha solo 30 gg di tempo dalla consegna dell'oggetto o dal completamento della prestazione per effettuare tale collaudo; in sua assenza l'amministrazione non è autorizzata al pagamento del fornitore.