

*FONDAZIONE BRUNO KESSLER*

*PROCEDURA PER L'ACQUISTO  
DI BENI E SERVIZI*

## INDICE

1. OGGETTO E SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. RICHIESTA DI ACQUISTO
4. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
5. RICHIESTE DI OFFERTA
6. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE
7. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
8. EMISSIONE DELL'ORDINE
9. CONTRATTO
10. CONSEGNA DEL BENE E CHIUSURA ORDINE
11. COLLAUDO DEI BENI INVENTARIABILI
12. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

## 1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura per l'acquisto dei beni e dei servizi di competenza dell'Unità Acquisti ed Appalti (di seguito "UAA").

Lo scopo della presente procedura è quello di definire un processo di approvvigionamento razionale che:

- rispetti i principi di economicità, tempestività ed efficacia;
- assicuri la libera concorrenza e la parità di trattamento dei fornitori;
- garantisca la rispondenza del bene e del servizio richiesto all'uso ed ai requisiti normativi;
- consenta di valutare i fornitori in relazione alla capacità tecnica, alla puntualità ed alla conformità della consegna.

## 2. RESPONSABILITÀ

La richiesta di acquisto di un bene o di un servizio deve essere motivata, ma non è sindacabile dall'UAA, che si limita a verificare l'esistenza e la non manifesta infondatezza della motivazione.

Compito dell'UAA è quello di garantire l'esecuzione della corretta procedura diretta all'acquisizione del bene o servizio, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, provinciale e dei Regolamenti FBK.

Resta in capo al titolare del centro di costo la responsabilità nel merito dell'acquisto.

## 3. RICHIESTA DI ACQUISTO

Per procedere all'acquisto di beni o servizi entro il limite di € 40.000,00, il Richiedente deve innanzitutto compilare il modulo di Richiesta di Acquisto (di seguito "RdA") on-line all'indirizzo <https://patrimonio.fbk.eu/richiesta-di-acquisto-rda>, previa autenticazione con login e password assegnati da FBK. Nome, cognome ed indirizzo e-mail vengono inseriti automaticamente.

La RdA deve essere accuratamente compilata nei campi riservati al Richiedente. I campi con l'asterisco sono obbligatori e la loro non-compilazione impedisce l'invio della richiesta.

I campi obbligatori sono:

1. Centro di costo
2. E-mail del titolare del centro di costo
3. Numero di commessa
4. Valore indicativo del bene o servizio
5. Categoria della richiesta
6. Descrizione del bene o servizio
7. Motivazione

I campi facoltativi sono:

1. Responsabile di progetto
2. E-mail Responsabile di progetto
3. Allegati
4. Descrizione allegato
5. Fornitori consigliati
6. Eventuale urgenza
7. Referente
8. Note

Cliccando il tasto "invia la richiesta" la RdA viene inviata all'UAA e viene presa in carico da un Operatore che, innanzitutto, verifica i dati contenuti nella RdA, con particolare attenzione alla disponibilità di budget. L'Operatore incaricato cura quindi l'intera procedura di acquisto, dalla richiesta di offerta alla liquidazione della fattura.

Il Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi visiona in maniera indipendente tutte le RdA ai fini della predisposizione della documentazione eventualmente necessaria.

Con riferimento all'acquisto di materiale informatico l'UAA trasmette via e-mail la RdA all'Unità Technology Innovation per la verifica della compatibilità dei requisiti hardware.

#### **4. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

Contestualmente alla presa in carico da parte dell'UAA viene automaticamente inviata al Richiedente una e-mail che segnala il nominativo dell'Operatore incaricato e che contiene il link all'applicativo web gestacquisti, strumento informatico attraverso il quale avvengono tutte le comunicazioni tra l'Operatore ed il Richiedente.

Tutte le informazioni relative all'acquisto (allegati, comunicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, le comunicazioni tra il Richiedente e l'Operatore) saranno registrate nel database. I documenti prodotti relativi ad un determinato acquisto (offerta, ordine, durc, e-mail) saranno salvati direttamente nel sistema informativo.

Alla suddetta documentazione il Richiedente potrà avere accesso in qualunque momento, attraverso il web gestacquisti con riferimento alle comunicazioni scambiate con l'Operatore incaricato, ovvero attraverso apposita richiesta all'UAA per tutte le altre informazioni.

#### **5. RICHIESTE DI OFFERTA**

Completate le verifiche preliminari l'UAA procede ad inviare la richiesta d'offerta via e-mail o PEC ai fornitori, anche sulla base di specifiche tecniche o preventivi forniti dal Richiedente.

L'accettazione finale dell'offerta spetta all'UAA, che ne darà contestuale comunicazione al Richiedente.

#### **6. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE**

- a) Per acquisti di importo < € 40.000,00, Iva esclusa: è possibile procedere ad affidamento diretto al fornitore eventualmente indicato dal Richiedente e concordato con l'UAA, sulla base dell'Elenco Fornitori e/o sulla base di accordi quadro o contratti aperti in essere, previa verifica della presenza del prodotto sul mercato elettronico della PAT o sul MEPA gestito da Consip.

La valutazione sulla possibilità di procedere ad affidamento diretto è di competenza dell'UAA, che deve garantire il rispetto del divieto di artificioso frazionamento;

- b) Per acquisti di importo tra € 40.000,00 e la soglia comunitaria (ora stabilita in € 207.000,00, Iva esclusa): va attivata gara ufficiosa nel rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti FBK;
- c) Per acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria: gara ad evidenza pubblica secondo la normativa contenuta nel D.Lgs. 163/2006.

#### **7. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

La valutazione delle offerte avviene in base al criterio del prezzo più basso o a quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel primo caso l'UAA verifica direttamente l'offerta migliore, prendendo il prezzo come unico parametro di valutazione.

Nel secondo caso, la scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ossia dell'offerta che assicura il miglior rapporto qualità/prezzo, viene effettuata da parte di una Commissione Tecnica, appositamente nominata dal RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

#### **8. EMISSIONE DELL'ORDINE**

L'Operatore incaricato trasforma la RdA in ordine di acquisto che viene automaticamente inviato per visione al richiedente. Successivamente l'ordine di acquisto entra nel circuito firma di approvazione dei responsabili di centro di costo e di commessa: la richiesta di approvazione viene inviata dal sistema mediante una e-mail che contiene i principali dati dell'ordine di acquisto e due link, uno per approvare ed uno per rifiutare. L'intero flusso viene tracciato e registrato dal sistema. Una volta approvato, l'ordine di acquisto viene stampato in pdf e sottoscritto con firma digitale certificata dal Responsabile del Servizio Patrimonio (RUP), archiviato all'interno del sistema informativo ed inviato attraverso la posta elettronica (standard o PEC) al fornitore.

## **9. CONTRATTO**

Il contratto si intende stipulato con l'invio dell'ordine che rappresenta accettazione dell'offerta del fornitore prescelto, ovvero attraverso lo scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ovvero con scrittura privata.

## **10. CONSEGNA DEL BENE E CHIUSURA ORDINE**

La consegna del bene viene registrata nel Modulo Chiusura Ordine (MCO) emesso dal magazzino. Il personale del magazzino, verificata l'integrità dell'imballaggio e la corrispondenza della descrizione del contenuto con quanto richiesto, avvisa via e-mail il Richiedente e l'UAA dell'arrivo della merce.

Il bene deve essere tempestivamente ritirato dal Richiedente, che provvede a sottoscrivere il MCO.

Il tempestivo ritiro della merce dal magazzino è funzionale non solo alla gestione degli spazi, ma altresì a garantire un corretto svolgimento dell'iter d'acquisto da parte dell'UAA, che si conclude con la liquidazione della fattura.

Nel caso di servizi, ai fini del pagamento delle singole tranche e del saldo finale, viene richiesto al titolare del centro di costo (Responsabile dell'esecuzione del contratto) di emettere dichiarazione di regolare svolgimento della prestazione resa.

## **11. COLLAUDO DEI BENI INVENTARIABILI**

Il titolare del centro di costo ha l'onere di procedere al collaudo dei beni inventariabili nel termine di 20 giorni, decorrente dalla data di ricevimento della merce da parte di FBK.

Decorso inutilmente tale termine, il collaudo si dà per effettuato.

Laddove il titolare del centro di costo reputi necessario un tempo superiore ai 20 giorni può chiedere via e-mail all'UAA la sospensione del termine per il collaudo. Tale richiesta dovrà essere corredata da adeguata motivazione e dall'indicazione della durata della sospensione.

## **12. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA**

L'UAA ricevuta la fattura in formato elettronico, provvede:

- a verificare la corrispondenza dell'importo esposto in fattura rispetto a quello contenuto nell'ordine, la sussistenza e regolarità della documentazione necessaria (MCO e collaudo o rapporto di intervento eseguito a regola d'arte);
- a registrarla e a trasmetterla all'Unità Contabilità e Finanza per il pagamento nei termini contrattuali.