

Iter di gestione degli acquisti in conformità alla procedura "08.03 Gestione degli acquisti"

APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO

Data: 23/12/2020 **Numero:** SMART2020-00019

Oggetto: Traduzione per sito EPLUS in tedesco sezione Green Economy

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - cfr allegato 1 della Procedura per la gestione degli acquisti

Lovecchio Sergio Sergio Direttore Generale

Attività di controllo effettuate dal RUP

È stata verificato che tutti i requisiti ed i dati essenziali e/o necessari relativi alla Richiesta di Acquisto siano correttamente definiti.

Stima finale del valore dei beni e dei servizi che costituirà la base economica della gara: € 300,00

Nell'effettuazione della stima finale del valore dei beni, il RUP deve considerare gli importi totali relativamente ad un acquisto seguendo le successive indicazioni:

- l'intero periodo di durata contrattuale prevista, tenendo conto anche delle eventuali clausole di proroga o rinnovo automatico del contratto;
- comprendendo qualsiasi forma di eventuali opzioni contrattuali ed oneri aggiuntivi a carico della società;
- evitando frazionamenti allo scopo di far rientrare l'acquisto entro i limiti imposti dalla presente procedura;
- al netto di IVA (escludendo cioè l'imposta sul Valore Aggiunto);
- in caso di stipula di un contratto con logica di "success fee", quali ad esempio quelli che prevedono una quota iniziale a titolo di rimborso spese o anche nulla, e una quota variabile in caso di "buon esito" del servizio svolto, la gara si svolge avendo come base l'importo corrispondente alla somma tra l'importo iniziale ed il corrispettivo variabile massimo in caso di successo;
- per gli accordi quadro (ad esempio: contratti di consulenza in cui viene fissata una tariffa oraria oppure un valore massimo per determinate prestazioni) oppure in caso di corrispettivi calcolati sulla base di componenti variabili non interamente quantificabili al momento della contrattazione, tra le condizioni generali deve essere espressamente previsto un limite massimo di spesa, all'approssimarsi del quale sarà necessario stipulare un nuovo accordo tra le parti, rispettando per la parte eccedente i criteri definiti nell'Allegato 1 della Procedura;

Verifica che il valore finale da porre a base di gara rientri nel budget del centro di costo a cui fa capo la spesa richiesta

<input checked="" type="checkbox"/> Spesa prevista nel budget di centro di costo	<input type="checkbox"/> Spesa a carico di un Fondo e previsti nel piano strategico / operativo o nel business plan o nel budget o in documenti equivalenti in grado di impegnare somme di denaro a carico di un Fondo	<input type="checkbox"/> Spese a carico dei Partecipanti di un Fondo in base alle previsioni del Regolamento di Gestione dello stesso Fondo
<input type="checkbox"/> Spesa non rientrante nelle tre categorie sopra riportate		

Responsabile approvazione richiesta d'acquisto

Lovecchio Sergio Direttore Generale

Direzione Generale - Ufficio Acquisti
 Via della Libertà, 10 - 00187 Roma
 Tel. 06 478311 - Fax 06 478312
 E-mail: acquisti@uniroma1.it

**Iter di gestione degli acquisti in conformità alla procedura
"08.03 Gestione degli acquisti"**

Requisiti del fornitore (cogenti, necessari, preferenziali,...) - vedere esempi par. 6.1 della Procedura
Attenzione: Per le richieste di fornitura rientranti nella tipologia 7 "Acquisto di servizi essenziali in outsourcing" devono essere verificati i requisiti previsti nella procedura "08.02 Rapporti con outsourcer"

Requisiti cogenti e necessari

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
.....

Requisiti preferenziali

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
.....

Criteri da utilizzare per la selezione dell'offerta - vedere esempi par. 6.2 della Procedura
Attenzione: Per le richieste di fornitura rientranti nella tipologia 7 "Acquisto di servizi essenziali in outsourcing" devono essere verificati i requisiti previsti nella procedura "08.02 Rapporti con outsourcer"

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
.....

Modalità di valutazione offerta tecnica:
indicare il punteggio massimo attribuibile all'offerta tecnica

Modalità di valutazione offerta economica:
indicare il punteggio massimo attribuibile all'offerta economica

Identificazione del processo di selezione

Verifica della modalità di selezione da applicare, conformemente all'allegato 1 della Procedura per la gestione degli acquisti

Ordine di acquisto rientrante nel 1° limite (individuazione di **un soggetto**, invio richiesta di preventivo o un invito ad offrire, verifica possibilità di ottenere ulteriori riduzioni di prezzo o condizioni migliorative)

Ordine di acquisto rientrante nel 2° limite (selezione di **almeno 2 soggetti**)

Ordine di acquisto rientrante nel 3° limite (selezione di **almeno 5 soggetti** - per appalti di lavoro: selezione di almeno 10 soggetti; nomina **commissione** per valutazione offerte)

Ordine di acquisto rientrante nel 4° limite (selezione aperta, tramite pubblicazione tramite i canali ritenuti più idonei; nomina commissione per predisposizione documentazione; nomina di altra commissione per valutazione offerte pervenute)

Note:
Inserire eventuali note in merito al tipo di selezione da seguire, quali ad esempio le adeguate motivazioni che permettono di utilizzare una procedura differente da quella standard descritta nella procedura (urgenza, fornitore unico,...)

Euregio Plus SGR S.p.A./A.G.
Via della Mostra - Mustergasse 11/13
39100 BOLZANO - BOZEN
P.IVA n. 02223270212

Approvazione della Richiesta di Acquisto: