

UNIVERSITA' DI PISA
E MERCATO ELETTRONICO
di Riccardo Grasso

Organizzazione dell'ateneo

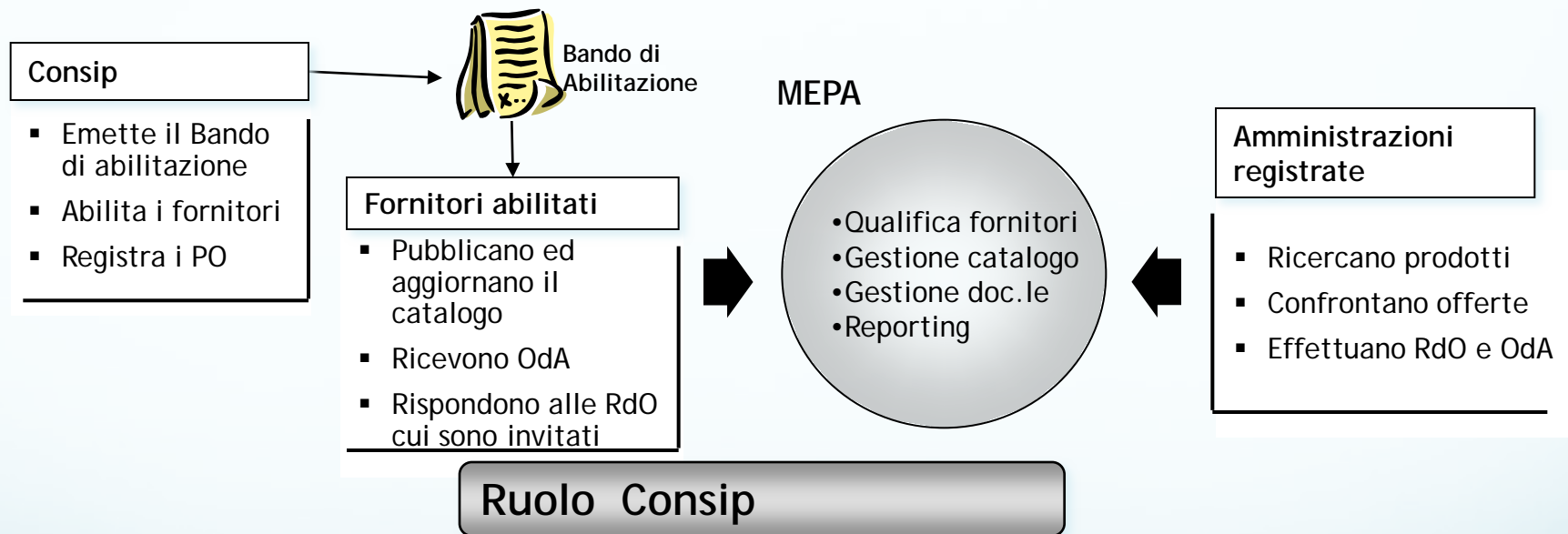
- Direttore generale responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dagli organi, ai sensi dello statuto della complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo.
- Direttiva sull'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo.
- Dipartimenti/Centri con autonomia amministrativa e gestionale.

Organizzazione dei dipartimenti

- I direttori dei dipartimenti sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali.
- Il responsabile amministrativo di Cat. EP svolge compiti di coordinamento delle attività amministrativo contabili del dipartimento.
- Di norma 3 unità organizzative rette da personale di Cat. D
 - 1) unità bilancio e servizi generali
 - 2) unità didattica
 - 3) unità ricerca

MEPA - Come funziona

Il Mercato Elettronico della P.A., utilizzabile solo per acquisti di **importo inferiore alla soglia comunitaria**, è un mercato digitale all'interno del quale i fornitori abilitati offrono i propri beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni che effettuano acquisti mediante “ordini diretti a catalogo” o tramite “richieste di offerta”

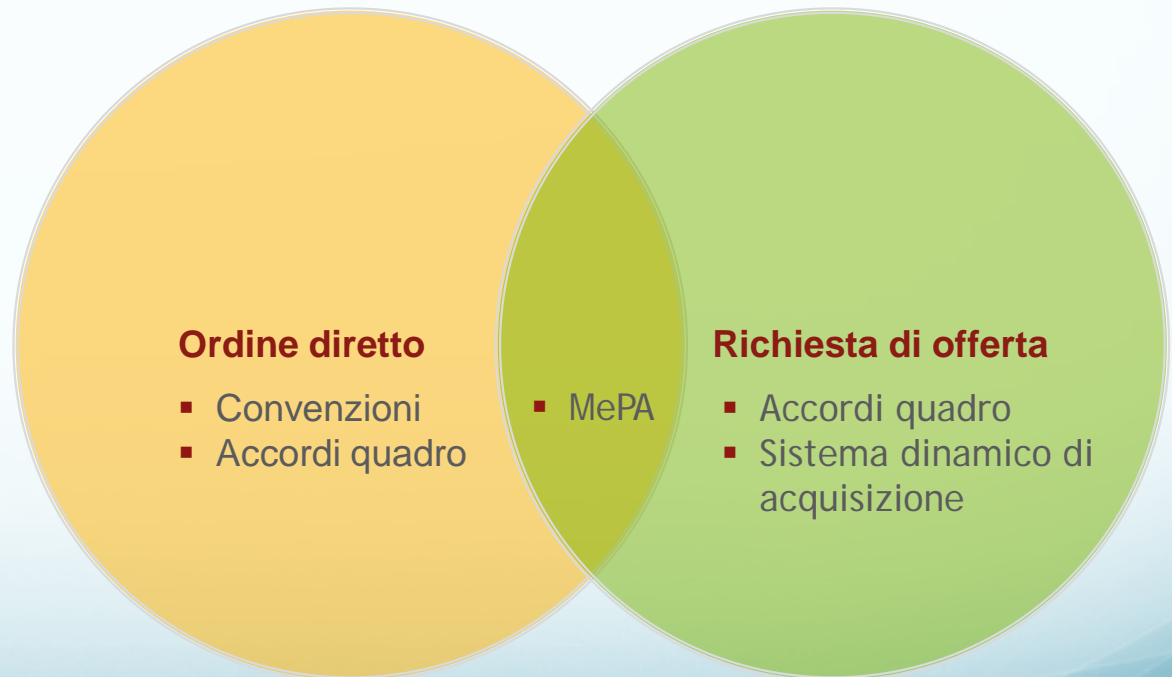


- Non esercita alcuna intermediazione e non assume un ruolo attivo nella transazione commerciale
- **Stabilisce:** i requisiti soggettivi di partecipazione, le regole di presentazione delle offerte, i requisiti minimi dei prodotti/servizi e le **condizioni generali di fornitura** alla PA
- Abilita i fornitori sulla base delle certificazioni richieste e presentate dai fornitori ex artt. 38 e 48 del Codice dei Contratti Pubblici;
- È **responsabile:** della **tecnologia** a supporto del popolamento dei cataloghi e delle operazioni di acquisto e del **rispetto delle procedure** da effettuare per accedere al Mercato Elettronico

gli strumenti e le modalità di acquisto

Nel nuovo sistema di e-Procurement, le **modalità di acquisto sono solo due**, a prescindere dallo strumento.

- le **Convenzioni** prevedono solo l'acquisto tramite ordine diretto
- il **Mercato Elettronico** consente di acquistare secondo entrambe le modalità
- gli **Accordi quadro** prevedono l'acquisto tramite una sola modalità o ordine diretto o richiesta di offerta
- Il **Sistema dinamico** prevede solo l'utilizzo della Richiesta di Offerta



II MEPA e UNIPI

- Circolare del settembre 2012 con cui:
 - sono state fornite indicazioni operative a tutte le strutture su come registrarsi al Mepa;
 - si è stabilito che il passaggio al suddetto Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione da parte delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell' Ateneo dotate di autonomia di spesa e delle strutture dirigenziali dell'Amministrazione Centrale, nel mese di ottobre 2012, una volta completata l'attivazione dei nuovi Dipartimenti (avvenuta il 19 settembre 2012);
 - Nella fase transitoria (di rodaggio delle nuove strutture) per gli acquisti di beni e servizi sotto-soglia si procede con le attuali procedure (cartacee), avendo cura di inserire nella deliberazione a contrattare o nella lettera d'ordine o in altro atto della procedura la dicitura che si procede all'acquisto del bene o servizio "in attesa dell' attivazione delle procedure di acquisto tramite il MEPA".

IL MEPA e UNIPI

- Circolare del dicembre 2012 con cui è previsto:
 - L'utilizzo del MEPA da parte di tutte le strutture dell'Ateneo è previsto, a partire da gennaio 2013;
 - E' stato attivato uno specifico corso di formazione per il personale interessato il 13/12/2012;

Sulla base dell'organizzazione vigente in ateneo:

- Il soggetto abilitato come **Punto Ordinante (PO)** è il soggetto con **potere di firma**, abilitato ad impegnare la spesa per la Pubblica Amministrazione;
- nel nostro Ateneo il Punto Ordinante del MEPA coincide con i Dirigenti e con coloro che sono investiti, come detto, di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori dei Dipartimenti, dei Centri e dei Sistemi e i Dirigenti delle Direzioni), che possono peraltro delegare tale potere.

IL MEPA E UNIPI

- Il soggetto abilitato come Punto Istruttore è un soggetto, nominato dal Punto Ordinante, che assiste quest'ultimo nello svolgimento delle attività nell'ambito del MEPA.
- Poiché sul MEPA gli ordinativi devono essere firmati dal Punto Ordinante con firma digitale, per garantire un' erogazione efficiente dei servizi, è previsto che presso ciascun Dipartimento, Sistema, Centro, Direzione dell'Amministrazione Centrale siano attivate almeno due firme digitali, di cui:
 - una per il Direttore del Dipartimento, Presidente di Sistema, Direttore di Centro, Dirigente di Direzione;
 - e una per il Responsabile Amministrativo, Coordinatore Organizzativo, Responsabile di Ufficio, Coordinatore/i presso una Direzione dell'Amministrazione Centrale, da incaricare con apposito provvedimento di delega.
 - utilizzo quindi della funzione di delega

IL MEPA E UNIPI

- E' possibile effettuare acquisti di beni e servizi con un' autonoma procedura (cartacea) al di fuori del MEPA, qualora:
 - 1) nel MEPA non sia messo a disposizione il bene o servizio, cioè non sia disponibile la categoria merceologica, ossia il "genus" del bene o del servizio da acquistare; nel caso, invece, in cui nel MEPA venga messa a disposizione la categoria merceologica di cui si tratta (genus), ma non venga messo a disposizione il bene o servizio (species), appartenente alla categoria stessa, poiché sussistono fornitori abilitati per la categoria merceologica, è necessario utilizzare il MEPA attraverso una Richiesta di Offerta (RdO), specificando in tale RdO le caratteristiche specifiche del bene o servizio desiderato, all' interno della categoria merceologica;

IL MEPA E UNIPI

- vi sia una reale e motivata urgenza (ossia la necessità imprevedibile di acquisire il bene o servizio e l'indifferibilità della sua acquisizione); in tale ipotesi si potrà procedere solo mediante affidamento diretto, fino ad Euro 40.000, al netto di IVA, perché se si dovesse procedere ad un cottimo fiduciario per importi pari o superiori a 40.000,00 Euro, vi sarebbero gli stessi tempi procedurali più lunghi che sarebbero comunque necessari anche per l'acquisizione tramite una RDO sul MEPA;
- si tratti di beni e servizi per la cui acquisizione vi sia una disciplina speciale (ad esempio, i servizi di ingegneria ed architettura) o si tratti di beni e servizi per i quali si possa motivatamente ipotizzare che gli stessi non siano oggettivamente affidabili mediante il mercato elettronico (ad esempio alcuni servizi da affidare all'offerta economicamente più vantaggiosa che richiedono valutazioni che comportano una discrezionalità tale da non essere oggettivamente affidabili tramite MEPA) .

Criticità riscontrate in Unipi

- *la presenza di fornitori "logisticamente" distanti* per cui i costi di trasporto possono rappresentare un elemento che ne penalizza l'offerta rispetto ai fornitori locali;
- Non c'è uno standard nella denominazione dei prodotti e manca a volte il materiale illustrativo di molti prodotti (vedi arredi);
- *la difficoltà di coinvolgere i fornitori*, ossia la difficoltà di riuscire effettivamente a spingere i propri fornitori a caricare i listini online, affinché possano essere contattati attraverso strumenti elettronici; in questo caso abbiamo anche la lunghezza di Consip che si può prendere fino a 5 giorni lavorativi per l'inserimento del prodotto mancante sul Mepa;
- *le inerzie culturali e comportamentali* interne all'Ente pubblico per l'utilizzo del catalogo da parte di alcune categorie di utenti che "stentano" a cambiare le proprie abitudini;

Criticità riscontrate Unipi

- *la mancanza di una piena coerenza tra i regolamenti interni all'Università e le modalità di acquisto attraverso Mercati elettronici e/o Cataloghi online*, che impongono, in alcuni casi, la gestione di onerosi processi di allineamento (ad esempio, nel riportare le caratteristiche di un prodotto all'interno di moduli predefiniti, ecc.);
- *alcune criticità più tecnologiche*, quali quelle legate a problematiche nell'uso della Firma Digitale oppure alla lentezza della connessione e alla conseguente bassa percezione di usabilità dello strumento informatico. Se nel primo caso, il vincolo "tecnologico" destinato a sparire con l'evoluzione delle tecnologie e con la sempre maggiore abitudine ad utilizzarle, nel secondo caso si tratta di un problema che riguarda Enti dislocati in aree in cui le infrastrutture non permettono ancora un'efficace connessione ad Internet (aree ad oggi peraltro molto limitate sul territorio nazionale). Si è calcolato in ateneo che per il PO la procedura per ogni ordine impegna dai 15 ai 20 minuti di tempo.

Riflessi sul bilancio unico

- Rispetto dei limiti di spesa per gli acquisti e il livello delle spese in economia;
- Rispetto dei limiti di spesa imposti dalla leggi di finanzia pubblica (si pensi ad esempio al limite imposto per l'acquisto di arredi da parte della legge di stabilità per l'anno 2013);
- La necessità di effettuare una programmazione annuale per l'acquisto di beni e servizi;
- Effettuare un'attività di monitoraggio puntuale anche ai fini di una valutazione di tipo gestionale;

Servizi transattivi - Ordine diretto

L'ordine diretto consente **l'acquisto** di una o più offerte disponibili **direttamente a catalogo**, senza possibilità di modificarne le condizioni.



STRUMENTO DI ACQUISTO

- È la modalità di acquisto unica in Convenzione
- È una delle due modalità di acquisto nel MePA
- È previsto negli Accordi quadro solo nel caso di condizioni fisse

REGOLE DI VENDITA

- Ogni offerta può avere associate delle regole di vendita, ad es. quantità minima di acquisto o rapporto tra prodotto principale e accessori, etc.
- Possono essere offerti degli sconti, associati ai singoli prodotti, alla modalità di pagamento o al totale dell'acquisto

INDIRIZZI

- È possibile consegnare ad un indirizzo e fatturare ad un altro
- È possibile consegnare/ fatturare dei prodotti in sedi diverse (Multi-indirizzo)

RICERCA ALTRI ARTICOLI

- È possibile aggiungere articoli dello stesso fornitore - e dello stesso strumento - ad un ordine in via di preparazione

MODALITÀ DI INVIO

- Il PO con firma digitale può inviare gli ordini solo firmati digitalmente
- Sono possibili gli ordini via fax solo se il PO non ha la firma digitale e se l'iniziativa lo prevede

STATI

- È possibile salvare gli ordini in bozza; copiare un ordine già generato, eliminare gli ordini nei soli stati di bozza e generato; annullare un ordine
- Il PI può predisporre l'ordine per conto del PO e inviarglielo per approvazione
- Il fornitore può accettare, ed evadere, o rifiutare un ordine

MESSAGGI PERSONALI

- Tutte le comunicazioni sul passaggio di stato degli ordini sono tracciate unicamente sul Portale

L'acquisto tramite ordine diretto

L'ordine diretto è l'unica modalità di acquisto in Convenzione e una delle due modalità di acquisto del Mercato Elettronico. Gli Accordi quadro prevedono o l'ordine diretto o la richiesta di offerta.

Scelta prodotto

Selezione del prodotto dalle vetrine (Che strumento vuoi usare?) o dalle ricerche (Che cosa vuoi acquistare? - Sfoglia catalogo, AZ, Ricerca per codice ...)
Arrivo sul catalogo prodotti
Consultazione del catalogo e della documentazione dell'iniziativa a cui fa riferimento il prodotto

Carrello

Inserimento del prodotto nel carrello, suddiviso per strumento di acquisto (il carrello è sempre salvato)
Selezione della freccia "Crea ordine"

Composizione dell'ordine

Denominazione dell'ordine
Inserimento quantità, IVA ed eventuali articoli accessori
Definizione metodo di pagamento
Inserimento indirizzi (eventuale multi-indirizzo)
Inserimento eventuali note e allegato

Invio dell'ordine

Salvataggio in bozza
Invio al PO (nel caso di predisposizione da parte del PI)
Generazione dell'ordine
Firma digitale e invio on line oppure firma tradizionale e invio via fax
Nel caso di invio via fax, conferma on line dell'avvenuto invio cartaceo

Servizi transattivi - Richiesta di offerta

La richiesta di offerta consente la **personalizzazione delle offerte presenti a catalogo**, per quanto concerne, ad esempio, le caratteristiche tecniche e/o i servizi associati.

Richiesta di offerta: 1548

#	Passi della procedura	Stato di avanzamento
1	Denominazione e parametri	Completato
	Lotto 1	Da completare
2.1	Invito dei fornitori	
3	Date della Rdo	
4	Riepilogo e invio	
5		

STRUMENTO DI ACQUISTO

- Non è prevista in Convenzione
- Nel MePA è una delle modalità di acquisto
- Gli Accordi quadro prevedono o l'ordine diretto o la richiesta di offerta

FORMULE DI AGGIUDICAZIONE

- Al prezzo più basso
- All'offerta economicamente più vantaggiosa

LOTTI

- Possibilità di suddividere la richiesta di offerta in più lotti per i quali le imprese possono presentare offerte indipendenti
- Gestione delle caratteristiche tecniche da richiedere nell'offerta con possibilità di modificarle / inserirne di nuove

PASSI

- RDO in pochi e semplici passi
- Passi: Denominazione e parametri; Lotti; Invito dei fornitori; Date; Riepilogo e invio

TIPOLOGIE

- Per il MePA, è possibile, per alcune merceologie, prevedere richieste semplificate (es. cancelleria)

RICERCA ALTRI ARTICOLI

- Per il MePA, è possibile aggiungere articoli ad una richiesta di offerta in via di preparazione

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!!!