

GLI ORDINI: FAQ

1. Sono un docente strutturato del Dipartimento. Cosa devo fare se voglio fare un acquisto?

I Regolamento amministrativo-contabili di riferimento sono consultabili all'indirizzo:

<http://www.unive.it/pag/8156/>

Si prega di presentare una richiesta formale via mail alla mail mdebellonia@unive.it segnalando:

- una descrizione accurata di quanto richiesto;
- la cifra massima per cui si autorizza la spesa;
- fondi su cui far gravare la spesa;
- indicare l'urgenza di avere il bene/servizio a disposizione indicando se possibili le date di riferimento.

2. Dovrei portare il bene acquistato fuori ufficio, cosa devo fare?

Se si tratta di un bene inventariabile e si vuole portarlo al di fuori dei locali di Ateneo bisogna richiedere alla segreteria di predisporre l'autorizzazione che dovrà essere firmata da docente e direttore.

3. Se ho già una idea di marca o di modello del bene da acquistare, come mi devo comportare?

E' necessario fornire tutte le informazioni e le preferenze per poter indirizzare la segreteria a finalizzare l'acquisto nel modo migliore. La segreteria, vista la manifestazione di preferenza del Docente su alcuni aspetti essenziali dell'acquisto, interagirà con il Docente stesso per verificare la congruità delle richieste con quanto previsto dalla legge e dai regolamenti amministrativo-contabili di Ateneo; inoltre se l'acquisto è di ambito tecnologico-informatico coinvolgerà il personale IT. Si ricorda che innanzitutto vige l'obbligo di rivolgersi alle convenzioni CONSIP attive; se il bene/servizio non è presente tra queste allora sarà necessario consultare il MEPA (mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni sul portale CONSIP). Posso agire esternamente a CONSIP-MEPA solo se il bene/servizio richiesto non rientra tra le categorie merceologiche presenti nel portale di CONSIP come sopra descritto o se, per caratteristiche qualitative essenziali, gli strumenti e i beni CONSIP risultassero inadeguati.

4. Necessito di acquistare toner/cartucce e carta per stampanti, cosa devo fare?

La segreteria organizza l'acquisto di toner/cartucce con ordini cumulativi di Dipartimento che avverranno indicativamente a marzo e settembre di ogni anno. L'acquisto seguirà previa mail dalla segreteria in cui si richiede di segnalare l'occorrenza.

5. Cosa devo fare per acquisire un bene informatico-tecnologico (i.e. un pc, stampante o multifunzione, un particolare un prodotto Apple, ecc.)?

Questi tipo di acquisti devono possedere tutti i requisiti ambientali stabiliti nei CAM (criteri ambientali minimi). La segreteria procederà a consultare il personale IT per acquisire un parere tecnico qualitativo-funzionale e una valutazione di compatibilità con l'hardware posseduto e a verificare la rispondenza ai dettami di legge, interagendo con il docente specialmente nel caso in cui il bene richiesto non sia conforme ai CAM. In particolare i prodotti Apple non sono a norma CAM per cui va presentata una dichiarazione su specifico modulo (che non ti liquidino con una email) alla segreteria con la motivazione ben circostanziata della scelta Apple.

6. Ho bisogno di organizzare un catering per un convegno, cosa devo fare?

Si prega di contattare la segreteria almeno 1 mese e mezzo prima dell'evento per poterla mettere in condizioni di sondare il mercato attraverso una richiesta di offerta nel mercato elettronico MEPA. Si prega di integrare la richiesta con tutte le informazioni in possesso e cioè: date e luogo dell'evento, numero relatori e invitati e particolari necessità ed esigenze.

7. Devo organizzare un servizio di ristorazione per un convegno, come mi devo comportare?

Vedi il punto precedente. Questo tipo di categoria merceologica tuttavia non è presente in MEPA per cui verranno contattati gli esercizi segnalati dal docente e quelli potenzialmente idonei per il servizio richiesto.

8. Devo acquistare un libro, cosa devo fare?

È necessario indicare all'indirizzo golia@unive.it i dati bibliografici del volume che si vuole acquistare (titolo, autore, editore, ISBN) e l'indicazione dei fondi su cui graverà la spesa. Il volume verrà acquistato dalla Biblioteca di Area BAUM e ivi depositato e i fondi per l'acquisto verranno trasferiti alla BAUM. Il docente potrà poi prendere a prestito il volume.

9. Devo acquistare più copie dello stesso libro per la divulgazione non onerosa, cosa devo fare?

È necessario comunicare a golia@unive.it i dati bibliografici del volume e i fondi su cui gravare la spesa; la segreteria eseguirà l'acquisto copie e consegnerà i volumi al docente. Si ricorda che questo vale solo per i volumi di cui è autore un docente strutturato del Dipartimento.

10. Devo acquistare un software, come devo agire?

Si inoltra mail formale di richiesta alla segreteria (sandman@unive.it) segnalando la descrizione accurata del software desiderato e dei fondi su cui graverà la spesa.

11. Ho bisogno di mobili/arredi, come li acquisto?

Non è possibile effettuare questo tipo di acquisto in quanto vige un preciso vincolo di legge. Si prega di inoltrare mail formale di richiesta alla segreteria (mdebellonia@unive.it) che procederà a contattare gli uffici centrali di competenza.

12. Ho una scadenza per poter richiedere di effettuare un acquisto?

Non vi sono scadenze per la richiesta degli ordini; si ricorda ai docenti di verificare prima la scadenza dei fondi su cui far gravare la spesa.

13. Una volta fatta la richiesta di acquisto, devo firmare qualcosa?

La mail di richiesta, se contenente tutte le informazioni di cui sopra, autorizza la segreteria a portare avanti e a concludere l'acquisto del bene/servizio. La segreteria si riserva di contattare i docenti in merito ad eventuali dichiarazioni per poter finalizzare l'acquisto.

14. Quanto tempo ci vuole per avere la disponibilità del bene/servizio?

Vanno considerati i tempi di pubblicazione della gara, quelli relativi all'esame delle offerte presentate, la stipula del contratto e la consegna del fornitore, nonché quelli relativi all'eventuale installazione/aggiornamento/verifica tecnica nel caso di un acquisto IT. Il bene/servizio non potrà essere reso disponibile prima di 15 giorni minimo.

15. Una volta ricevuto il bene/servizio cosa devo fare?

Si prega di verificare subito che il bene funzioni e non abbia danno, segnalando subito alla Segreteria eventuali difetti, rotture e malfunzionamenti.