



Regolamento delle Procedure

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Revisione n°2

Data ultima revisione: 10/09/2014

Sommario

1. Scopo della procedura
2. Definizioni
3. Unità organizzative coinvolte
4. Ricorso agli acquisti in economia e scelta dell'operatore economico
5. Tipologia di acquisti in economia
6. Definizione dei fabbisogni
7. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità del procedimento
8. Selezione dei fornitori
9. Gestione Elenco fornitori
10. Norme di trasparenza

1. Scopo della procedura

Lo scopo del presente Regolamento è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili agli acquisti di beni e servizi effettuati dagli organismi soggetti al controllo pubblico e dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per l'acquisto con procedure in economia di beni e servizi funzionali ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

Per gli acquisti di beni e servizi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/06).

2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

Spese in economia: procedure più snelle e semplificate rispetto alle procedure ordinarie previste nel Codice Contratti (D.Lgs 163/06) per l'acquisto di beni e servizi di importo non elevato previamente individuati per tipologia e limite di importo

Responsabili di Area: Responsabili delle unità organizzative interne

Responsabili di progetto: Responsabili di coordinamento di progetto interno

Responsabile Unico Procedimento: soggetto individuato con atto organizzativo interno che svolge compiti di gestione delle varie fasi delle procedure di acquisto previste nel presente Regolamento, ordina l'acquisto e cura la verifica sulla regolare esecuzione dei contratti.

Referente tecnico dell'acquisto: se individuato, coopera con il Responsabile Unico del Procedimento nella definizione delle caratteristiche tecniche più idonee degli acquisti, nella attività di ricerca degli operatori economici e nelle attività di verifica della regolare esecuzione contrattuale.

3. Unità organizzative coinvolte

Le unità organizzative coinvolte nella applicazione del presente Regolamento sono le Aree facenti parte della struttura organizzativa di Bologna Business School (da qui BBS) che possono proporre acquisti.

4. Ricorso agli acquisti in economia e scelta dell'operatore economico

Si ricorre agli acquisti di beni e servizi in economia secondo le indicazioni e modalità previste nel presente Regolamento per:

- acquisti previsti nella programmazione annua di funzionamento
- acquisti per gestione di progetti commissionati da terzi o in partenariato
- acquisti imprevisti o urgenti
- altre ipotesi previste dalle norme sui contratti pubblici

Le spese in economia sono consentite al ricorrere delle seguenti condizioni contestuali:

- acquisti al di sotto della soglia comunitaria determinata dal legislatore per gli acquisti di forniture e servizi
- voci di spesa individuate nel successivo art. 5

La scelta del fornitore/operatore economico avviene ricorrendo alle Convenzioni disponibili sulle centrali di committenza nazionale e regionale, agli altri strumenti di e-procurement e al mercato tradizionale.

Non sono consentiti artificiosi frazionamenti delle spese ricorrenti e programmabili allo scopo di sottoporle alle indicazioni definite per gli acquisti in economia.

5. Tipologia di acquisti in economia

I tipi di acquisto disciplinati dalla presente procedura sono:

- acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento e fornitura di relativo materiale;
- spese relative ai servizi di pulizia, portierato, vigilanza e altri servizi attinenti le sedi;
- spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di postazioni informatiche, apparati, reti e sistemi informatici e di trasmissione dati, software e relative licenze d'uso
- spese per acquisto, noleggio e manutenzione di apparecchiature e attrezzature scientifiche
- spese per servizi giuridico-legali, contabili, di progettazione, di studio e di analisi
- spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni anche on line, spese per riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- spese per formazione personale e collaboratori

- spese per traduzioni, deregistrazioni, correzione bozze, esecuzione di disegni, somministrazione questionari, svolgimento indagini di mercato, servizi di data entry e analisi di laboratorio
- spese di assistenza specialistica sistemistica e di programmazione dei sistemi informativi, dei servizi web e dei servizi volti a garantire la sicurezza dei dati.
- acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
- acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale, abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- spese per l'organizzazione e promozione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze, eventi culturali e scientifici, nonché servizi alberghieri e di ristorazione, acquisto per omaggi di rappresentanza;
- spese per realizzazione, produzione, acquisto di prodotti destinati alla vendita diretta e indiretta nell'ambito dell'attività di merchandising
- spese di utilizzo spazi
- spese di rappresentanza, di pubblicità, comunicazione e promozione
- spese per servizi di lavoro interinale;
- spese per la formazione del personale;
- spese per servizi assicurativi e bancari;
- spese per il trasporto di persone e materiale vario, spedizioni, traslochi, carico e scarico di materiali e immagazzinamento;
- spese di cancelleria, carta e materiale di consumo
- spese per utenze, spese postali e doganali
- spese per acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di autoveicoli e automezzi.
- materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione;
- spese per beni e servizi destinati agli studenti (materiale didattico, partecipazione convegni, spese di alloggio, ecc.)

6. Definizione Fabbisogni

I Responsabili di unità organizzative e di progetto, presentano al Dean o altra figura di vertice individuata con atto interno, le esigenze di acquisizione di servizi e di prodotti indicando:

- a. la tipo (beni, servizi, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto/il budget al quale imputare la spesa.

7. Autorizzazione all'acquisto e responsabilità del procedimento

Tutti gli acquisti di beni e servizi identificati in questo regolamento sono autorizzati dal Dean. Il Dean ha la facoltà di delegare un dirigente o altro responsabile interno - con responsabilità gestionali - per acquisti specifici fino ad una soglia definita dal Dean stesso e comunque non superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

Il Responsabile Unico del Procedimento RUP viene individuato con atto organizzativo interno ed è responsabile del procedimento di acquisto, come definito dal presente regolamento. Il RUP può individuare, per specifici tipi di acquisto, uno o più Referenti tecnici degli acquisti che lo supportano nella definizione delle specifiche tecniche dell'acquisto e nelle verifiche di regolare esecuzione del contratto.

8. Selezione dei fornitori

A) *Procedura semplificata per l'acquisizione di forniture e servizi fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa).*

Il Responsabile di unità organizzative/progetto, individuato il fabbisogno interno, definito l'importo e l'oggetto dell'acquisto, provvede a proporre l'affidamento diretto ad un operatore economico, rispettando il principio di rotazione.

Il preventivo dovrà indicare:

- importo massimo di spesa;
- oggetto;
- condizioni contrattuali;
- termine, ovvero giorno e ora entro cui inviare la richiesta di ordine

Ricevuto il preventivo e individuato l'operatore economico, il Responsabile di unità organizzativa/progetto presenta la propria richiesta di acquisto comprensiva dell'allocazione del costo all'area amministrativa e contabile che svolge tutte le attività di verifica amministrativa e contabile e sottopone l'acquisto al Responsabile Unico del Procedimento - RUP che sottoscrive il contratto di acquisto, previa autorizzazione all'acquisto del Dean—o suo delegato-

B) *Procedura di consultazione: per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) e fino alla soglia comunitaria.*

La selezione dell'operatore economico affidatario avviene per mezzo di una procedura di consultazione nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

L'acquisto è autorizzato, previa istruttoria tecnica da parte del Responsabile di unità organizzativa/progetto, dal Dean per tutti gli acquisti fino alla soglia comunitaria

Rilevato il fabbisogno, definito l'importo massimo della fornitura di beni e servizi da affidare, il Responsabile Unico del Procedimento consulta mediante invito diretto almeno 5 operatori economici qualificati, qualora vi siano in tale numero soggetti idonei nell'ambito delle categorie merceologiche oggetto della fornitura.

L'analisi delle 5 offerte deve avere ad oggetto l'entità dell'offerta economica e la qualità del servizio proposto (nel caso di servizi). La scelta dell'offerta migliore è effettuata dal RUP, con il supporto tecnico del Responsabile di unità organizzativa/progetto se necessario, ovvero, quando la fornitura da attribuire rivesta carattere di particolare complessità tecnica, da una Commissione da esso individuata.

Nel caso in cui sia complesso identificare a priori i potenziali offerenti del servizio da affidarsi, la procedura di consultazione può essere preceduta da un'indagine di mercato pubblica il cui scopo principale è quello di valutare le competenze disponibili sul mercato e di migliorare l'efficacia della successiva procedura di consultazione. L'indagine di mercato viene realizzata tramite pubblicazione sul sito della Fondazione di un apposito avviso per acquisire le manifestazioni di interesse a partecipare alla successiva procedura di consultazione.

L'invito specificherà:

- a. Tipologia e oggetto della fornitura/servizio;*
- b. Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento della prestazione;*
- c. Durata del contratto;*
- d. Criteri di scelta dell'offerta più competitiva*
- e. Caratteristiche tecniche e modalità di realizzazione della fornitura/servizio*
- f. Importo massimo di spesa*
- g. Struttura organizzativa di riferimento e relativo responsabile;*
- h. Termine per la presentazione delle offerte;*
- i. Termine di conclusione della procedura comparativa;*
- j. Luogo e termine della presentazione dell'offerta*
- k. Eventuali garanzie per il corretto adempimento*

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati sul sito della Fondazione.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui si renda necessario da espresse norme di legge.

9. Gestione Elenco fornitori

La Fondazione può dotarsi di un Elenco Operatori Economici, suddiviso per categorie merceologiche, quale strumento di semplificazione per l'individuazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico-professionali ed economico-finanziari prescritti dalle vigenti normative per gli acquisti in economia.

L'iscrizione all'elenco è sempre aperta e non è condizione necessaria per poter partecipare agli acquisti in economia. La gestione dell'Elenco sarà effettuata nel rispetto dei criteri di trasparenza, accessibilità, parità di trattamento. Le modalità di attivazione e gestione dell'Elenco saranno definite con un separato atto organizzativo.

10. Norme di trasparenza

Saranno applicate le vigenti normative in materia di trasparenza previste per gli enti privati soggetti a controllo pubblico in quanto soggetto controllato dell'Università degli Studi di Bologna.