

Linee guida acquisti

30 ottobre 2019

Iscrizione portale ACQUISTI IN RETE PA - MEPA

- Accedere a <https://www.acquistinretepa.it/>

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

ACCEDI ITA

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

ENTRA CON SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

Oppure

utente

password

[Password Dimenticata ?](#)

ENTRA

Sei un nuovo utente? **Registrati**

- Registrati.

- Effettuare la Registrazione di Base.

The screenshot shows the 'acquistinretepa' website. At the top, there are logos for 'consip' and 'MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze'. On the right, there are links for 'ACCEDI' and 'ITA' with the Italian flag. Below the header, the site name 'acquistinretepa' is displayed, followed by navigation links: 'Chi siamo', 'Aree merceologiche', 'Acquista', 'Vendi', and 'Supporto'. A search bar is located on the right with the text 'cerca nel portale ...'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Home > Registrazione'. The main heading is 'Registrazione'. The text explains that the registration process consists of two distinct and successive phases: 1. Registration Base (who you are) and 2. Authorization (what you do). It further states that for purchasing and/or selling within the program of rationalization of purchases in the P.A. and/or for using the Service Verification of Defaults, it is necessary to complete both the Registration Base and the Authorization (Phase 1 + Phase 2). Two columns provide details for each phase. The first column, 'Fase 1: Registrazione Base (chi sei)', describes the information required and lists the next steps: obtaining user code and password, passing to the next phase, accessing the Cruscotto, and receiving the 'Acquisti in Rete' newsletter. A 'REGISTRATI' button is at the bottom. The second column, 'Fase 2: Abilitazione (cosa fai)', describes the role selection process for public administrations and companies, listing roles like 'Punto ordinante', 'Operatore di Verifica', and 'Legale rappresentante'. It also notes that a digital signature is required for authorization.

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

ACCEDI ITA

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista Vendi Supporto

cerca nel portale ...

Home > Registrazione

Registrazione

Il processo di registrazione è composto da 2 fasi distinte e successive:

1. Registrazione Base (chi sei)
2. Abilitazione (che fai)

Per acquistare e/o vendere nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A. e/o per utilizzare il Servizio Verifica Inadempimenti, è necessario completare sia la Registrazione Base che l'Abilitazione (**Fase 1 + Fase 2**).

Fase 1: Registrazione Base (chi sei)

Nel modulo della Registrazione base, devi inserire solo alcune informazioni personali e selezionare la Pubblica Amministrazione o l'impresa di tua appartenenza.

Al termine della Registrazione base,

- otterrai codice utente e password per
 - passare alla fase successiva (Abilitazione)
 - accedere al tuo Cruscotto
- riceverai la Newsletter Acquisti in Rete

REGISTRATI

Fase 2: Abilitazione (cosa fai)

Se hai già effettuato la registrazione base, inserisci utente e password e seleziona nel Cruscotto il ruolo per il quale vuoi abilitarti.

Se sei una P.A., puoi abilitarti come:

- Punto ordinante o Punto istruttore per fare acquisti per la tua Amministrazione
- Operatore di Verifica per utilizzare il servizio Verifica degli Inadempimenti

Se sei una impresa, puoi

- abilitarti come Legale rappresentante
- partecipare a un'iniziativa di tuo interesse dalla vetrina dei bandi definendo il tuo ruolo (Legale rappresentante o Operatore delegato) all'interno della procedura.

Ricorda che per abilitarti come Punto ordinante o come Legale rappresentante devi essere in possesso di firma digitale.

Registrazione - Passo 1 di 6



Registrazione Base - passo 1 di 6



Compila il form sottostante, inserendo i tuoi dati anagrafici e di contatto.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI UTENTE

* Nome:	<input type="text"/>	* Cognome:	<input type="text"/>
* Codice Fiscale:	<input type="text"/>	* Data Nascita(gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>
* Stato di nascita:	<input type="text" value="ITALIA"/>		
* Provincia di nascita:	<input type="text"/>	* Comune di nascita:	<input type="text"/>

DATI DI CONTATTO

* Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
* Email:	<input type="text"/>

[INDIETRO](#) [AVANTI](#)

Registrazione – Passo 2 di 6



consip



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

ACCEDI

ITA

acquistinretepa

[Chi siamo](#)

[Aree merceologiche](#)

[Acquista](#)

[Vendi](#)

[Supporto](#)

cerca nel portale ...



Registrazione Base - passo 2 di 6



Scegli il tuo ambito di appartenenza, tra Pubblica Amministrazione e Impresa.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

AMBITO APPARTENENZA

* Ambito di Appartenenza:




PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ▾



INDIETRO


AVANTI

Registrazione - Passo 3 di 6

Indicare il codice fiscale dell'Ateneo di Pisa e poi associarsi al "Dipartimento di Fisica" selezionandolo dall'elenco che comparirà dopo aver premuto "cerca".

Ministero dell'Economia e delle FinanzeACCEDIITA 


Chi siamoAree merceologicheAcquistaVendiSupporto

Registrazione Base - passo 3 di 6 

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Cerca il tuo ente di appartenenza mediante il codice fiscale oppure utilizza lo strumento di ricerca per nome ente. L'applicazione dei filtri consente una ricerca più rapida

RICERCA PER CODICE FISCALE

* Codice Fiscale Ente: 


RICERCA PER NOME ENTE

* Nome Ente:

Tipologia:

Regione:

Provincia:

Comune: 

INDIETRO

Registrazione – Passo 4 di 6

- Apparirà la schermata con i dati inseriti. Premere il tasto “conferma”

DATI ENTE			
Nome Ente:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA > DIPARTIMENTO DI FISICA		
Tipologia:	UNIVERSITA' E POLITECNICI	Codice Fiscale Ente:	80003670504
Regione:	TOSCANA	Provincia:	PISA
Comune:	PISA	Cap:	56127
Indirizzo:	L.GO BRUNO PONTECORVO 3		

[INDIETRO](#) [CONFERMA](#)

Registrazione – Passo 5 di 6

- Inserire la password.

Registrazione – Passo 6 di 6

il sistema conferma la ricezione della richiesta. Cliccando sul link ricevuto sulla posta elettronica si concluderà la registrazione di base.

Procedendo nella registrazione, si può completare il proprio profilo come Punto Istruttore, associandosi al Punto Ordinante (Ettore Vicari) ed inserendo il codice fiscale del medesimo.

Il Punto Ordinante concluderà l'iter, accettando la richiesta del Punto Istruttore.

A questo punto si è abilitati ad operare su [acquistinretepa](#).

1) Verifica esistenza Convenzione attiva su Consip:

La consultazione delle convenzioni attive è possibile anche senza alcuna registrazione.

Per la predisposizione del carrello una volta individuato l'oggetto, è necessaria invece la registrazione.

Qualora non esista alcuna convenzione attiva che includa il suddetto bene, si procede ad acquisire preventivi.

Consultazione convenzioni attive (<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/index.html>)




Se devi fare acquisti per la tua Amministrazione, consulta l'elenco delle iniziative e scopri se sono già attive o se lo saranno a breve. Dalla scheda delle iniziative puoi accedere al catalogo o avviare una negoziazione.

[Mercato elettronico della PA](#) 

[Convenzioni](#) 

[Sistema dinamico](#) 

[Accordi quadro](#) 

[Tutte le iniziative di acquisto](#)

È la prima volta che utilizzi Acquistinrete?

Se non hai mai utilizzato i nostri strumenti di acquisto, scopri come muovere i primi passi .

COME ACQUISTARE

gli acquisti
spesa
tura e di

2) Acquisizione preventivi:

I preventivi devono essere funzionalmente equivalenti, in particolare devono riportare per quanto possibile le stesse voci e le stesse specifiche tecniche, affinché si possa operare in modo il più possibile immediato il confronto tra essi. Si richiama l'attenzione alla rotazione del fornitore, prevista dal Codice degli Appalti.

- fino a € 2.000 (MEPA non obbligatorio):
 - n.1 preventivo + motivazione dell'acquisto (come specificato nel modulo richiesta);
 - MEPA non obbligatorio, ma comunque preferibile per maggiore velocità nelle procedure di verifica sul fornitore;
- oltre € 2.000 e fino a € 5.000 (MEPA non obbligatorio):
 - almeno 2 preventivi + motivazione della scelta (es: "prezzo più basso", "migliori caratteristiche tecniche del bene, anche in relazione al rapporto qualità-prezzo", etc.);
- da € 5.000:
 - almeno 3 preventivi + motivazione della scelta + rotazione del fornitore;
 - MEPA necessario (per andare fuori MEPA serve opportuna motivazione, come specificato nel modulo di richiesta di acquisto).

MEPA

Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione

Obbligatorio per acquisti da € 5.000,00.

Il MIUR ha invitato le Università ad utilizzarlo al di sotto di tale soglia se sia ritenuto opportuno, nel senso che a ciò corrisponda uno snellimento nelle procedure (preventivi a prezzi convenienti ed immediatamente disponibili, disponibilità della documentazione ditte, etc).

Beni informatici e connettività: qualora sia presente su CONSIP e non ce ne vogliamo avvalere, dobbiamo effettuare la comunicazione ad ANAC/AGID.

3) Compilazione modulo richiesta acquisti:

- corredato di preventivi e dati completi del fornitore [ragione sociale, indirizzo, partita iva e codice fiscale (entrambi), indirizzo pec, specifiche sulle spese di trasporto];
- invio a ordini@df.unipi.it ed in Cc al Responsabile del Fondo, se diverso dal richiedente l'acquisto.

RUP: il Direttore, sulla base delle dichiarazioni contenute nel modulo di richiesta, svolge il ruolo di RUP, in attesa di predisporre procedure per identificare altri RUP.

Segue istruttoria della segreteria:

- acquisizione del DURC e casellario giudiziale;
- verifica del possesso dei requisiti di carattere generale (distinti per fasce di importo);
- eventuali variazioni necessarie per presenza di spese accessorie richieste o problematiche su fornitore;
- fornitori esteri: corrispondenza per verifica corretta fatturazione, problematiche su richieste pagamento, etc

Tenendo conto della tempistica necessaria, si invitano gli utenti ad attivare la procedura di ordine con congruo anticipo.

Spese minute:

- Oltre € 200,00: modulo per autorizzazione (disponibile sul sito Dipartimento <https://www.df.unipi.it/it/servizi/modulistica>)