

Acquisto materiale (informatico e non)

Procedura nuova
Intro

Introdotta il 23/10/2017 (centri di acquisto)

In relazione all'attivazione del nuovo ciclo acquisti di Ateneo, si ricorda che per l'attivazione della richiesta di acquisto (RDA) e del documento di consegna erogazione entrata (DCE) presso le strutture dipartimentali, sono stati abilitati tutti i nominativi del personale sia tecnico che amministrativo segnalati a tempo debito dalle segreterie di Dipartimento.

Il personale individuato ha frequentato nei mesi di luglio e agosto scorsi un corso di formazione specifico sulla nuova procedura di acquisto, che è divenuta operativa da lunedì 23 ottobre con l'entrata in vigore del Decreto Direttoriale di riorganizzazione del ciclo degli acquisti.

Le abilitazioni all'utilizzo di RDA e DCE per ulteriori nominativi oltre a quelli che hanno partecipato ai corsi in oggetto vengono effettuate dalla Direzione Amministrazione e Finanza ;

Per agevolare la compilazione della richiesta di acquisto e del documento di consegna erogazione in entrata, si rimanda alle istruzioni contenute nei link sotto riportati (necessario login):

[Indicazioni sull'utilizzo U-WEB - Richiesta di acquisto \(si consiglia di inserire la richiesta assieme alla segreteria\)](#)

[Indicazioni sull'utilizzo U-WEB - Autorizzazioni](#)

[Indicazioni sull'utilizzo U-WEB - Creazione documento consegna/erogazione](#)

[FAQ acquisti](#)

Tutto il personale dell'area acquisti rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito.

[Esempi risoluzione problemi \(Troubleshooting\)](#)

* Non è possibile inserire righe di dettaglio per la richiesta di acquisto. Succede con Firefox su Mac e Chrome su Windows.

--> Usare un'altro browser (Chrome, ...)

* Il docente che deve approvare una richiesta d'acquisto sui suoi fondi ha il messaggio "utente non abilitato" dopo la login.

--> Fare abilitare da Michele Gottardi (o eventualmente Marco Trainotti).

* Il docente non riesce ad inserire la richiesta d'acquisto

--> E' "normale": i docenti sono configurati solo come autorizzatore delle richieste di acquisto. a compilazione delle RDA le deve fare un tecnico amministrativo del dipartimento.

Procedura (bozza - da confermare con segreteria)

* Se si tratta di materiale informatico i tecnici informatici (Luciano Vallone, ...) fanno consulenza

* Il docente o la segreteria controlla diverse offerte su Emepa, Amazon, ecc. Servono minimo 3 preventivi

* La segreteria fa la richiesta in Rda assieme al docente

* Il docente che dispone dei fondi approva l'acquisto.

* Il centro di acquisto (Terranova) controlla che formalmente va bene. In teoria tenta anche di raggruppare acquisti. Poi dà l'ok

* Il corriere porta la merce. La consegna viene documentata dalla segreteria.

* Il centro contabilità (Milena Zanardi) effettua il pagamento.

* Il docente riceve la merce.

In caso di problemi

In relazione all'attivazione del nuovo ciclo acquisti di Ateneo, si illustra la modalità di richiesta di informazioni o sottomissione di problemi rilevati dagli utenti.

A seconda della tipologia di richiesta le azioni da svolgere sono quelle descritte di seguito:

Si rilevano problemi generali relativi agli Acquisti?

In questo caso ci si rivolge ai referenti dei Centri Acquisti della propria Area di appartenenza che è possibile individuare consultando la pagina dell'"Area acquisti"

Acquisti Scienze Umanistiche-Economiche-Giuridiche - Pierfrancesco Terranova 045 802 5231 o Paolo Campagnari 045 842 5232

Acquisti Amministrazione e Biblioteche - Anna Paola Destefani 045 842 5246

Acquisti Medicina e Chirurgia - Marisa Veronesi 045 802 7411

Acquisti Scienze ed Ingegneria - Mirko Donati 045 802 7686 - 045 812 4605

Si rilevano problemi di autorizzazione utente?

In questo caso ci si rivolge a Michele Gottardi tel. 045 802 8570 (''UO "Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive UGOV ")), al fine di ricevere le abilitazioni necessarie.

In casi urgenti si può eventualmente anche chiedere a Marco Trainotti.

Si rilevano problemi relativi al pagamento?

Contattare l'ufficio contabilità di riferimento:

Contabilità Scienze Economiche e Giuridiche tel: 0458028636

Si rilevano problemi relativi a bug sul software?

In questo caso ci si rivolge ai rispettivi tecnici che operano nei Dipartimenti

o nei Centri di responsabilità i cui contatti sono disponibili alla pagina della Direzione "Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie", "Area Servizi "

Servizi ICT Amministrazione e Multimedia - Giuseppe Salvaro tel. 045 802 900

Servizi ICT Area Scienze e Ingegneria- Michele Davide Governo tel. 045 802 7000

Servizi ICT Area Scienze Giuridico-Economiche - Luciano Vallone tel. 045 802 8511

Servizi ICT Area Scienze Umanistiche - Antonio Rinaldi tel. 045 802 8153

Servizi ICT Area Scienze Vita e Salute - Michele Davide Governo tel. 045 802 7103

Se non riescono a risolvere autonomamente i tecnici possono rivolgersi a Marco Trainotti che è il referente UniVR per il CINECA (? eventualmente anche Antonella Merlin o Riccardo Franchi)

Procedura vecchia

informazioni ufficiali a questo link

Gli acquisti di materiale informatico si devono fare tramite la CONSIP. Ecco il sito.

C'è una pagina dedicata che spiega come usare la piattaforma.

E' necessaria la firma digitale che si chiede in camera di commercio.