



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Carta dei Servizi

Direzione Centrale Acquisti





Direzione Centrale Acquisti

Sportello di orientamento all'utenza

<i>Descrizione</i>	Risponde alle richieste che hanno per oggetto le attività della Direzione Centrale acquisti, con istruttoria diretta del quesito o orientando l'utenza verso la struttura competente.
<i>Destinatari</i>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario, studenti, borsisti e assegnisti dell'Ateneo Cittadini, enti e imprese
<i>Modalità di erogazione</i>	Via e-mail a sportello.centraleacquisti@unimi.it
<i>Contatti</i>	Responsabile di Direzione sportello.centraleacquisti@unimi.it
<i>Indicatori</i>	Accessibilità: tutti i giorni lavorativi Tempestività: <ul style="list-style-type: none">• Risposta all'utenza entro 3 giorni lavorativi e, in caso sia necessario un approfondimento istruttorio, con indicazione della data nella quale verrà fornita risposta completa• comunicazione all'utenza della presa in carico: 100%• comunicazione all'utenza della risposta: 100% Efficienza: 100% delle unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività
<i>Link utili</i>	Pagina informativa: work.unimi.it/aree_protette/121374.htm



Pianificazione dei fabbisogni Approfondimento e supporto normativo e giurisprudenziale	
<i>Descrizione</i>	Rilevamento dei fabbisogni delle strutture, per consentire un'efficace programmazione e ottimizzazione delle procedure d'acquisto. Attività di approfondimento e supporto normativo e giurisprudenziale per appalti e contratti pubblici nella fase di preparazione della procedura, durante lo svolgimento e nella eventuale fase precontenziosa.
<i>Destinatari</i>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, Enti e imprese
<i>Modalità di erogazione</i>	Online, con invio dati a sportello.centraleacquisti@unimi.it , tramite Archiflow o appositi moduli informatici. Raccolta, esame ed elaborazione dati e, in caso di necessità, richiesta integrazione dati. Trasmissione dati a <i>Settore Gare - Settore Servizi Economici, Contratti e Certificazioni</i> , per esigenze di importo sotto-soglia comunitaria, o a <i>Settore Gare</i> , per esigenze di importi superiori alla soglia comunitaria. Risposta alla richiesta, previa istruttoria. Eventuale redazione e divulgazione di circolari di interesse generale Rapporti informativi alle strutture in materia di contrattualistica pubblica. Analisi normative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici.
<i>Contatti</i>	Responsabile di Direzione sportello.centraleacquisti@unimi.it
<i>Indicatori</i>	sportello.centraleacquisti@unimi.it , casella presidiata tutti i giorni lavorativi Trasparenza: Pubblicazione al 100% delle informazioni relative ai contratti quadro attivati ad esito della rilevazione dei fabbisogni sul sito di Ateneo dedicato alla comunicazione interna e in Unimibox Efficacia: 100% adeguatezza dell'elaborazione dei dati raccolti per l'attivazione di contratti quadro
<i>Link utili</i>	Pagina informativa: work.unimi.it/servizi/servizi_legali/35040.htm

Gestione procedure negoziate telematiche di forniture-servizi/lavori per importi sotto le rispettive soglie comunitarie

Descrizione	Gli Uffici del Settore si occupano delle procedure dalla fase di progettazione e preparazione degli atti di gara fino alla stipula del contratto
Destinatari	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, Enti e imprese
Modalità di erogazione	Online, tramite la compilazione di un modulo online con cui la struttura interessata comunica la necessità di procedere all'indizione della procedura
	Attività di analisi e valutazione, supportata da comunicazioni istruttorie (email, contatti e incontri interlocutori), finalizzate all'assunzione della delibera da parte dell'Organo competente (in caso di esito positivo dell'istruttoria: conferma alla Struttura di presa in carico della pratica; in caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla Struttura)
	Proposta congiunta con Direzione Centrale acquisti di delibera autorizzativa da sottoporre all'approvazione dell'organo decisionale
	Espletamento procedura e stipula contratto in forma di atto pubblico amministrativo (lavori)/scrittura privata (servizi forniture)
	Trasmissione a mezzo e-mail alla Struttura richiedente e al Direttore dell'Esecuzione della copia del contratto e della relativa documentazione ai fini dell'avvio dell'esecuzione
Contatti	Capo Settore Gare - Capo Ufficio Gare Lavori - Capo Ufficio Gare Forniture Capo Ufficio Gare Servizi - settore.gare@unimi.it
Indicatori	Appuntamento con responsabile o funzionario su richiesta
	Accessibilità: <ul style="list-style-type: none"> • 100%, Archiflow/casella settore.gare@unimi.it: presidiata tutti i giorni lavorativi • pagina web: accessibile 365 giorni/anno • possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore / Capo Ufficio
	Tempestività: <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento procedura di affidamento: entro 90 giorni dall'approvazione della procedura da parte dell'Organo competente o dall'approvazione definitiva del progetto posto a base di gara (lavori) • Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula del contratto • risposta al 100% delle richieste pervenute (comprese le comunicazioni di presa in carico e di stipula/avvio esecuzione)
	Trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del 100% delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi sul sito di d'Ateneo dedicato alla comunicazione interna
	Efficacia: <ul style="list-style-type: none"> • 100% rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo - 95% esaustività delle prestazioni rispetto alle richieste
	Efficienza: <ul style="list-style-type: none"> • 100% delle unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività
Link utili	Pagina informativa: work.unimi.it/servizi/servizi_legali/35040.htm

Gestione procedure telematiche con bando sopra soglia comunitaria

Descrizione	Gli Uffici del Settore si occupano delle procedure dalla fase di progettazione e preparazione degli atti di gara fino alla stipula del contratto-
Destinatari	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, Enti e imprese
Modalità di erogazione	Online, tramite compilazione di un modulo online, con cui struttura interessata comunica la necessità di procedere all'indizione della procedura Proposta congiunta con Direzione Centrale acquisti di delibera autorizzativa da sottoporre all'approvazione dell'organo decisionale Espletamento procedura e stipula contratto in forma pubblica amministrativa Trasmissione via e-mail alla struttura richiedente e al direttore dell'Esecuzione della copia del contratto e della relativa documentazione ai fini dell'avvio dell'esecuzione
Contatti	Capo Settore Gare - Capo Ufficio Gare Lavori - Capo Ufficio Gare Forniture - Capo Ufficio Gare Servizi - settore.gare@unimi.it Appuntamento con responsabile o funzionario su richiesta
Indicatori	<p>Accessibilità':</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100%, Archiflow/casella settore.gare@unimi.it: presidiata tutti i giorni lavorativi • pagina web: accessibile 365 giorni/anno • possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore / Capo Ufficio <p>Tempestività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento della procedura di affidamento: entro 120 giorni dall'approvazione della procedura da parte del competente organo. • Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva • Trasmissione copia contratto: entro 5 giorni dalla sottoscrizione • risposta al 100% delle richieste pervenute (comprese le comunicazioni di presa in carico e di stipula/avvio esecuzione) <p>Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% pubblicazione delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi sul sito di Ateneo dedicato alla comunicazione interna • Efficacia: • 100% rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo • 95% esautività delle prestazioni rispetto alle richieste <p>Efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% delle unità di personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività
Link utili	Pagina informativa: work.unimi.it/servizi/servizi_legali/35040.htm

Formazione e gestione albo fornitori	
<i>Descrizione</i>	Gli Uffici del Settore si occupano della formazione e della gestione degli albi fornitori in materia di lavori edilizi - forniture di beni - prestazioni di servizi
<i>Destinatari</i>	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, Enti e imprese
<i>Modalità di erogazione</i>	Richiesta scritta via e-mail a settore.gare@unimi.it o mediante Archiflow
	Attività di analisi e valutazione supportata da comunicazioni istruttorie (e-mail, contatti e incontri interlocutori). In caso di esito positivo dell'istruttoria: conferma alla struttura richiedente di presa in carico della pratica; in caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente
	Espletamento procedura di istituzione dell'Albo (previa adeguata pubblicità) e suo aggiornamento periodico. Trasmissione in forma scritta o via e-mail indirizzata alla struttura richiedente del link di accesso a tutte le istanze pervenute e della comunicazione di pubblicazione/aggiornamento Albo.
<i>Contatti</i>	Capo Settore Gare - Capo Ufficio Gare Lavori - Capo Ufficio Gare Forniture - Capo Ufficio Gare Servizi - settore.gare@unimi.it
<i>Indicatori</i>	<p>Appuntamento con responsabile o funzionario su richiesta</p> <p>Accessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100%, Archiflow/casella settore.gare@unimi.it: presidiata tutti i giorni lavorativi • pagina web: accessibile 365 giorni/anno • possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore / Capo Ufficio <p>Tempestività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento della procedura: entro 60 giorni dalla presa in carico della richiesta. • Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dal provvedimento di approvazione dell'Albo • risposta al 100% delle richieste pervenute (comprese le comunicazioni di presa in carico e di pubblicazione all'Albo) <p>Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del 100% delle informazioni necessarie sul sito di Ateneo dedicato alla comunicazione interna per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi <p>Efficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo • 95% esautività delle prestazioni rispetto alle richieste <p>Efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% del personale afferente all'Ufficio impiegate nell'attività
<i>Link utili</i>	Pagina informativa: work.unimi.it/servizi/servizi_legali/35040.htm

Affidamenti diretti inferiori a € 40.000
Gestione procedure telematiche MePA di valore inferiore alla soglia comunitaria
Adesione a convenzioni CONSIP e ARIA Lombardia
Rilascio diplomi e badge

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento di beni e servizi mediante affidamenti diretti di valore inferiore a € 40.000 • Acquisti di beni e servizi per valore inferiore alla soglia comunitaria, utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) • Approvvigionamento di beni e servizi mediante l'adesione alle convenzioni stipulate dai soggetti aggregatori CONSIP e ARIA Lombardia • Rilascio di diplomi e badge
Destinatari	Responsabili delle strutture dell'Ateneo, personale docente e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, laureati (per il Rilascio di diplomi e badge) Enti e imprese
Modalità di erogazione	Tramite compilazione di un modulo online, con cui la struttura interessata comunica la necessità di procedere all'indizione della procedura Esame della richiesta (in caso di esito positivo dell'istruttoria, conferma e-mail alla Struttura richiedente di presa in carico della pratica; in caso di necessità di acquisire nuovi elementi o in caso di improcedibilità: comunicazione motivata alla struttura richiedente) Espletamento procedura se richiesto e stipula contratto (su piattaforma telematica o mediante emissione di ordine) Trasmissione in forma scritta o via e-mail indirizzata alla struttura richiedente e al direttore dell'esecuzione di copia del contratto e della comunicazione di avvio esecuzione Per diplomi e badge: 1) Procedura di stampa dei diplomi. Invio per posta assicurata a laureati 2) Stampa Badge e comunicazione via e-mail al richiedente per ritiro.
Contatti	Capo Settore Servizi Economici, Contratti e Certificazioni ufficio.acquisti@unimi.it / sportello.certificazioni@unimi.it Appuntamento con responsabile o funzionario su richiesta
Indicatori	Accessibilità: 100%, Archiflow/casella ufficio.acquisti@unimi.it : presidiata tutti i giorni lavorativi pagina web: accessibile 365 giorni/anno possibilità di incontro su appuntamento con Capo Settore / Capo Ufficio Tempestività: <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento della procedura di affidamento: entro 60 giorni dalla richiesta. • Comunicazione esito procedura: entro 5 giorni dalla stipula (possibilità di interrompere i termini per esigenze istruttorie) • Risposta al 100% delle richieste pervenute (comprese le comunicazioni di presa in carico e di stipula/avvio esecuzione) • Procedura di stampa dei diplomi: Invio per posta assicurata a utenti: entro 180 giorni dalla data di laurea • Stampa Badge e comunicazione per email al richiedente per ritiro: entro 2 giorni dalla richiesta Trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del 100% delle informazioni necessarie per usufruire del servizio e dei rispettivi tempi sul sito di Ateneo dedicato alla comunicazione interna Efficacia: <ul style="list-style-type: none"> • 100% rispetto delle procedure definite in attuazione del Regolamento sull'Attività Negoziale d'Ateneo • 100% esautività delle prestazioni rispetto alle richieste

Link utili | Pagina informativa: work.unimi.it/servizi/servizi_legali/35040.htm

