



pon
2014-2020

WEBINAR USR VENETO

Smart Class

Asse II (FESR)

Azione 10.8.6

[Avviso 4878 del 17 aprile 2020](#)



OBIETTIVI E SPESE AMMISSIBILI

L'obiettivo è quello di dotare le scuole del primo ciclo di istruzione di devices da assegnare, in questa fase emergenziale, in comodato d'uso gratuito alle studentesse e agli studenti che ne siano sprovvisti, al fine di garantire forme di apprendimento a distanza e il diritto allo studio. Superata la fase emergenziale, i dispositivi digitali acquistati dalle scuole potranno essere di supporto alle ordinarie attività didattiche.

- **notebook e tablet dotati di microfono, speaker e web-cam, integrati o off-board (cioè acquistati separatamente e compatibili con il notebook/tablet);**
- **software e licenze per la realizzazione e/o l'uso di piattaforme di e-learning, mobile-learning, content-sharing, streaming, video-call di gruppo e web-conference, in una percentuale non superiore al 20% dei massimali di spesa previsti all'art. 6;**
- **internet key e modem-router 4G/LTE e altri accessori utili all'erogazione/fruizione delle attività formative a distanza;**
- **armadi e carrelli per la custodia dei suddetti dispositivi all'interno dell'Istituzione scolastica**



SPESE AMMISSIBILI – PAGAMENTO

la percentuale di software sugli acquisti non potrà superare il 20% del totale, si fa presente che è consentito acquisire esclusivamente: 1. software di sistema (compreso quello relativo alla realizzazione di classi virtuali); 2. software didattico.

Il saldo del pagamento dell'acquisto di beni deve essere disposto solo a seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione rilasciato dal RUP con l'eventuale supporto di una figura tecnica competente appositamente incaricata a seguito di regolare procedura di selezione (cfr. art. 9.2 lett. f).

Nei casi previsti, i pagamenti devono essere effettuati dopo aver verificato, attraverso gli strumenti dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione, gli eventuali inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.



ALTRI TIPI DI BENI

L'istituzione scolastica che intenda acquisire beni relativi alla voce "altri dispositivi input\output", cioè beni non espressamente classificati nell'elenco, dovrà formalizzare tale scelta inserendo una dichiarazione a firma del DS in cui si attesti che, soddisfatta la necessità di acquisto di beni portatili da distribuire in comodato d'uso agli studenti, l'acquisto di personal computer di tipo non mobile (PC di tipo desktop , soluzioni All in one) è coerente con l'allestimento del centro scolastico digitale, comprese LIM.

Non sono ritenuti ammissibili rilevatori di temperatura corporea, kit di robotica educativa, totem informativi, cellulari o smartphone, stampanti a inchiostro, laser, 3d (ok per Scanner) e plastificatrici.

Laddove necessario, quindi, **le singole istituzioni scolastiche hanno l'onere di eliminare le elencate tipologie di beni inserite nella fase di candidatura (fase istruttoria e non vincolante) senza opportuna verifica con l'Autorità di Gestione, poiché ritenute non ammissibili.**



PRIME OPERAZIONI

- STAMPARE LETTERA DI AUTORIZZAZIONE.
- RICHIEDERE CODICE CUP TRAMITE LA PIATTAFORMA SIF O CUP WEB TESORO IN CASO SI CHIEDA IL CUP ATTRAVERSO CUP WEB TESORO INSERIRE IN CODIFICA LOCALE IL CODICE PROGETTO.
- DISSEMINAZIONE.
- ASSUNZIONE AL BILANCIO DELLA CIFRA.
- SI RICORDA CHE PER QUESTO AVVISO LE DELIBERE DI AUTORIZZAZIONE A PARTECIPARE AL PROGETTO DEL COLLEGIO E DEL CONSIGLIO VANNO ASSUNTE PRIME DEI PAGAMENTI.
- NOMINA RUP
- NOMINA DSGA/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lettera Incarico)-(Time-sheet se a titolo oneroso)



SISTEMA INFORMATIVO

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA
GPU PER TUTTA LA PARTE
PROCEDURALE

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA SIF
PER TUTTA LA PARTE CONTABILE DI
RENDICONTAZIONE





UNO SGUARDO DIRETTO AL MENU DELLA GPU E PRINCIPALI FUNZIONI

Comunicazioni per la scuola

Non sono presenti comunicazioni per la scuola

Archivio vecchie comunicazioni

Ticket

15/10/2019

profilatura indire piano delle arti

Chiuso

Gestione completa ticket

Candidature (riduci)

Nessuna candidatura presente

Esperienze significative (riduci)

Nessuna esperienza significativa inserita

Inserisci

Progetti FSE (riduci) Tutte le annualità

Progetti FESR (riduci) Tutte le annualità

10.2.5A-FSEPON-VE-2018-36 - Sulle tracce del passato tra natura, paesaggio e memoria - 2017

4427 del 02/05/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico

10.8.6A-FESRPN-VE-2020-74 - Smart class in a dynamic school - 2020

4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo

Apri Riepilogo

PER ACCEDERE AL PROGETTO ENTRARE IN GPU-GESTIONE INTERVENTI ACCEDI TRAMITE SIDI E CLICCARE SU APRI

Elenco Progetti

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Scheda iniziale

Gestione Forniture

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

DOPO L'ACCESSO ALL'INTERNO DEL PROGETTO A SINISTRA SI TROVA IL MENU' PER INSERIRE TUTTE LE PROCEDURE NECESSARIE

Elenco Progetti

Procedure di acquisizione beni/servizi

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Scheda iniziale

Gestione Forniture

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Data del protocollo di autorizzazione: 30/04/2020

Data prevista di inizio progetto: 04/05/2020

Protocollo di Iscrizione a Bilancio:

Data di Iscrizione a Bilancio:

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio: (Max 10Mb)

Data prevista di fine progetto: 30/06/2020 Data massima 30/10/2020 23:59:00

Data prevista per il primo contratto:

Data prevista per l'inizio prima fornitura:



← Va modificata al 30/10/2020

ATTENZIONE: SCADENZE PROGETTO

- ❖ 30/10/2020 PER LE PROCEDURE GPU
- ❖ 30/11/2020 PER LA CERTIFICAZIONE E LA RENDICONTAZIONE IN SIF

GESTIONE FORNITURE-SPESE GENERALI



Documentazione e Chiusura	Spese generali			
Richiedi Modifica				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato €	Importo effettivo €	Entra
modulo1		13000,00	13000,00	

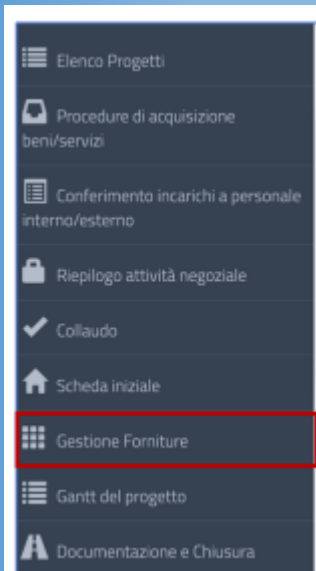
Da questo Menù si accede alle **forniture** e alle **spese generali**

Cliccando sul tasto **Spese generali** è possibile gestire gli importi autorizzati sulla base di quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura per le voci: **Progettazione, Spese organizzative e Gestionali, Pubblicità, Collaudo**. Basta agire sull'**Importo Corrente**

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	216,65	216,65	216,65	0,00	0,00
Spese organizzative e gestionali	938,82	938,81	938,81	0,00	0,00
Pubblicità	144,43	144,43	144,43	0,00	0,00
Collaudo	144,43	144,43	144,43	0,00	0,00
Totali		1.444,32	1.444,32		

Salva Torna ai moduli

Non è possibile, infine, effettuare compensazione economica tra due o più voci di costo del comparto spese generali



GESTIONE FORNITURE



Inserisci fornitura Aggiorna stato ? Mod Convalida finale ? Mod

Fornitura	Descrizione	Importi autorizzati		Importi effettivi			Stato	Autorizz.	Conferma / Modifica	Cancella
		Quantità	Importo unitario €	Importo totale €	Quantità	Importo unitario €				
Microfoni	Microfoni 3	1,00	12999,00000	12999,00000	1,00	1000,00000	1000,00000	Modificata		
PC Laptop (Notebook)	prova				1,00	1000,00000	1000,00000	Inserita		
Tablet	tablet				3,00	500,00000	1500,00000	Inserita		
Totali				12.999,00			3.500,00			

Cliccando sull'icona in corrispondenza della colonna **Conferma/Modifica**, per ciascuna voce è possibile avere informazioni relative alla: **tipologia; descrizione; quantità; importo unitario; importo totale**



Nuove forniture Autodichiarazione Dirigente

Altri dispositivi hardware input/output (come schermi touch, Videoproiettori)	prova	1,00	300,00000	300,00000	Inserita	Attesa upload autodichiarazione	
---	-------	------	-----------	-----------	----------	---------------------------------	--

Nelle operazioni di inserimento della voce residuale, il sistema segnala questo speciale tipo di fornitura marcandola con stato in **Attesa di upload dell'autodichiarazione** e la distingue dalle altre colorando la riga di colore ocra.

Numero protocollo * asdasdad
Data protocollo * 04/05/2020
Autodichiarazione * + Scegli file (Max 10Mb) ?
File allegato:

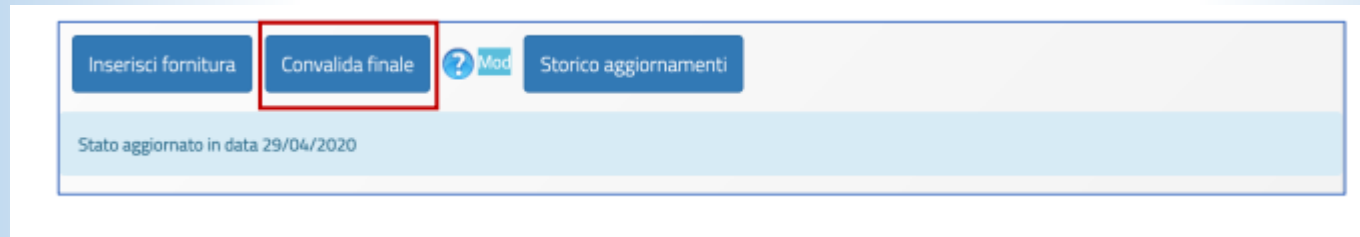
Confirma

Contestualmente cambiano anche i tasti funzionali visualizzati nella parte superiore della tabella: scompaiono Aggiorna stato e Convalida finale e compare il tasto **Upload** autodichiarazione **su cui è necessario cliccare per inserire: numero protocollo documento; data protocollo documento; file di autodichiarazione in formato pdf.** Inserito il file confermare.



Convalida forniture

Inserite/modificate le forniture bisogna convalidare



L'apposizione della **Convalida finale** al modulo delle forniture è necessaria per procedere al collaudo. Si ricorda che, **dopo aver cliccato il tasto Convalida Finale, non sarà più possibile modificare** nessuna fornitura. Pertanto, **si raccomanda di procedere alla convalida solamente dopo aver inserito tutti i dati in forma definitiva.**

Si ricorda che gli importi unitari riportati per ciascuna voce di fornitura devono essere quelli relativi al valore aggiudicato comprensivo di IVA.



GANTT DEL PROGETTO

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara	Verde		23/09/2019	!
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2019	!
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2019	!
Stipula Contratto	Verde	30/05/2019	24/09/2019	!
Consegna forniture	Giallo	15/07/2019		
Collaudo	Giallo			
Chiusura Progetto	Giallo	30/09/2019		

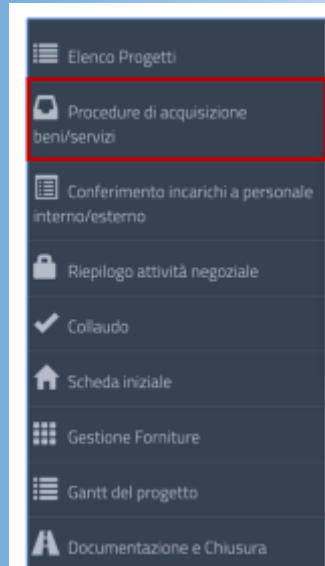
Gli indicatori di colore **Verde** e di colore **Giallo** comunicano lo stato di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell'area di lavoro

Numero e data protocollo richiesta	Stato richiesta	Data e ora inoltro richiesta	Data proroga richiesta	Data proroga concessa	Data e ora evasione	Apri	Cancela
Non sono state inserite richieste di proroga per questo progetto							

Oltre a visualizzare il cronoprogramma **da questa sezione è possibile anche inoltrare all'AdG una richiesta di proroga** per la data di scadenza del progetto. Questa operazione va eseguita selezionando la voce **Gestione proroga** e, successivamente, cliccando sul tasto **Nuova richiesta**.



Gestione Procedure



Quest'area è stata implementata da INDIRE sulla base del nuovo Codice degli Appalti.

Inoltre, le procedure di documentazione da eseguire in questa sezione seguono quanto previsto il **Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018** contenente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

NELLE SUCCESSIVE SLIDE MOSTREREMO LE PROCEDURE ATTIVABILI



COLLAUDO

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N. moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto previa comparazione di 3 preventivi [DI 44/2001]	Acquisto HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica	05/07/2018		1	Contratto stipulato	31415,00	29011,60		0/1	

Qui si visualizza l'elenco completo di tutte le procedure inserite, sia delle forniture sia di pubblicità, riepilogando i dati essenziali.

Per ogni procedura il sistema permette di accedere alla documentazione di tutti i lotti i, per ognuno di essi, di **necessario inserire i dati di collaudo**. La colonna lotti collaudati mostra il numero di lotti attualmente collaudati su quelli previsti; **l'indicatore rosso segnala che non tutti i collaudi sono stati completati e diventa verde una volta collaudati**.



COLLAUDO

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento diretto previa comparazione di 3 preventivi (DI 44/2001)	Acquisto HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica	05/07/2018		1	Contratto stipulato	31415,00	29011,60		0/1	☰



Per effettuare il collaudo cliccare su APRI

Indietro

OG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore aggiudicatario	Data aggiudicazione	Data contratto	Data consegna dei beni e/o della fornitura / inizio servizi	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
	Acquisto HPLC Sistema Completo	Fornitura	31415,00	29011,60			19/09/2018	02/10/2018				✎



Poi cliccare su esecuzione COLLAUDO



COLLAUDO

MEMO

Si ricorda che questa operazione si attiverà solo dopo aver **CONVALIDATO LE FORNITURE E AFFIDATO IL CONTRATTO ALLA DITTA AGGIUDICATRICE**

Inserire i dati richiesti

Oggetto procedura: Acquisito HPLC Sistema Completo per laboratorio di chimica

Tipo procedura: Fornitura

CIG: []

Operatore economico aggiudicatario: []

Data contratto: 02/10/2018

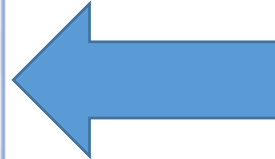
Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio * []

Data esecuzione / collaudo * []

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Certificato di regolare esecuzione					

Salva **Inserimento documenti** Indietro



Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione
Certificato di regolare esecuzione	1122	25/03/2019	

Salva **Convalida Esecuzione** Inserimento documenti Indietro

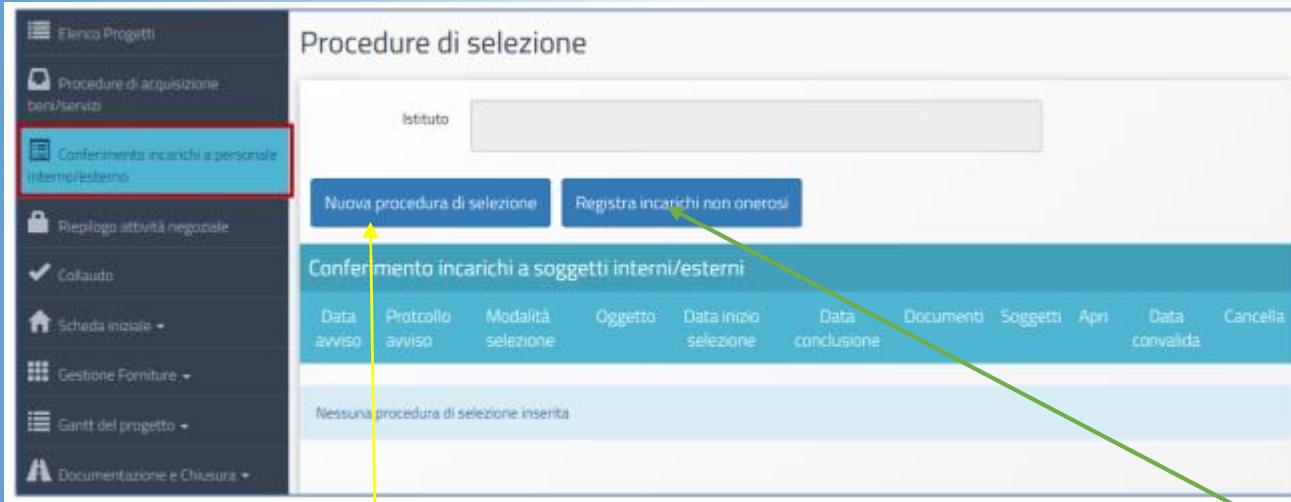
Convalidare l'esecuzione

Poi cliccare su inserire i documenti ed inserire il **File del Certificato di regolare esecuzione.**





Conferimento incarichi a personale interno/esterno



I ruoli previsti per l'assegnazione di un incarico sono il **Progettista** e il **Collaudatore**.

Il PROGETTISTA è una figura non obbligatoria

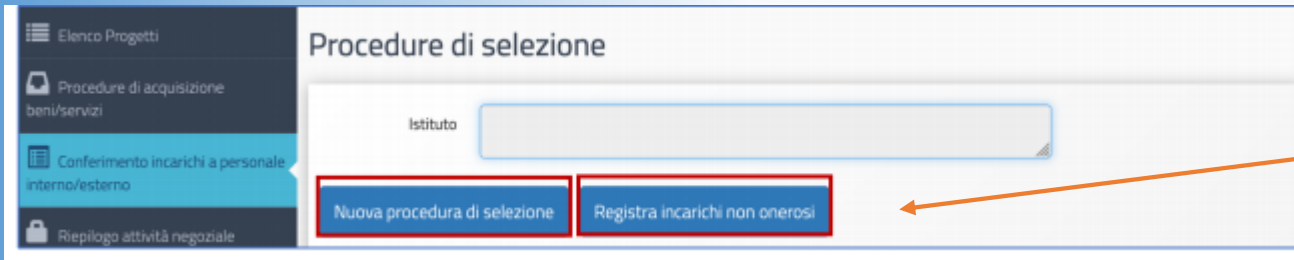
Il COLLAUDATORE è una figura obbligatoria

Nuova procedura di selezione: il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui è stato previsto un compenso, **la funzione è attiva solo se in fase di progetto è stato indicato un costo.**

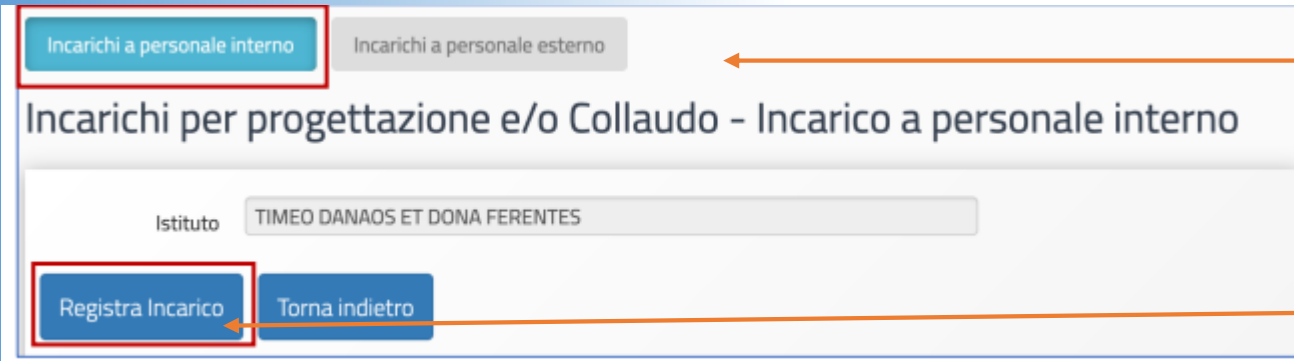
Registra incarichi non onerosi: il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui non è stato previsto un compenso specifico; **la funzione è attiva solo se in fase di progetto è stato indicato costo zero.**



Come Registrare un Incarico



Per registrare un incarico è sufficiente cliccare su una delle due funzioni proposte



Per Registrare incarichi non onerosi, cliccare sulla tab relativa al tipo di personale da documentare – interno/esterno alla scuola – e poi cliccare sul tasto Registra incarico



Come Registrare un Incarico

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<input type="button" value="Scegli"/>	TOTI	DERZAUBERBERG	prova@virgilio.it

Vi verranno **proposte delle anagrafiche di docenti presenti nel sistema e basta scegliere il nominativo**, nel caso non fosse presente cliccare su **NUOVA ANAGRAFICA**

Registrazione Incarico a personale interno

Cognome

Nome

Protocollo incarico

Data incarico Indicare qui la data di protocollo del decreto

File con la copia dell'incarico (Max 10Mb) ?

Dopo aver selezionato l'anagrafica, dovrete inserire i seguenti dati: **Numero protocollo incarico; Data protocollo incarico; File con la copia dell'incarico.**

Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di progettazione	Ruolo di collaudo	Stato Progetto
10.B.6-FESRPN-XX-1074009	Progetto Prova	22/04/2020	31/08/2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Collaudo effettuato

Infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu check box in corrispondenza della colonna **Ruoli** per i quali viene emesso l'incarico e salvare.



Come Registrare un Incarico con NUOVA PROCEDURA

Elenco Progetti
Procedure di acquisizione beni/servizi
Conferimento incarichi a personale interno/esterno
Riepilogo attività negoziale
Collaudo
Scheda iniziale
Gestione Forniture
Gantt del progetto
Documentazione e Chiusura

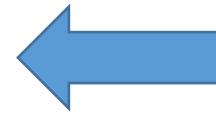
Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico

- Conferimento incarico a personale interno
- Conferimento incarico a personale esterno
- Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS
- Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto

Oggetto della selezione



Una volta cliccato sul tasto di inserimento Nuova procedura di selezione la prima operazione da eseguire è la **scelta del tipo di incarico dal menu a tendina**

Dati Generali | Documenti della Selezione | Incarichi a personale Esterno | Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

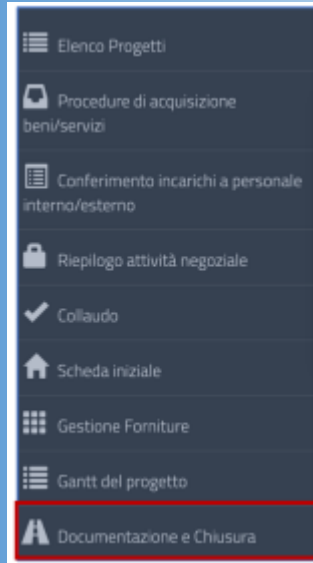


Inserire i dati richiesti quando si completerà una sezione si attiverà la nuova sezione

La Piattaforma segnala in rosso tutte le eventuali criticità



PROCEDURE CONCLUSIVE



Fasi di attività	Stato
Chiusura dell'attività negoziale	●
Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto	●
Conferma sedi per modulo	●
Documentazione pubblicità e interventi realizzati	●
Questionario documentazione attività	●

Le schede per cui è richiesta la compilazione in questa fase sono: **Chiusura dell'attività negoziale; Delibere Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto; Conferma sedi per modulo; Documentazione pubblicità e interventi realizzati; Questionario documentazione.**

MEMO

La chiusura avviene solo se tutti gli indicatori sono VERDI e L'ATTIVITA' NEGOZIALE CONCLUSA E CONVALIDATA



PUBBLICITA'

Nella scheda denominata **Documentazione pubblicità e interventi realizzati** il sistema richiede di allegare la **documentazione delle attività di pubblicizzazione effettuate**.

- La dichiarazione del DS in merito all'avvenuta consultazione degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP;
- La foto della targa in formato jpeg/tiff relativa alla pubblicizzazione del progetto.

ATTENZIONE

A questo proposito si ricorda che l'inserimento del file contenente la Foto della targa deve essere operato, obbligatoriamente, selezionando la voce specifica Foto della targa pubblicitaria dal menu a tendina denominato Tipo oggetto, caricando il file e cliccando sul tasto Salva.

L'immagine inserita deve chiaramente mostrare la targa reale – non rendering grafici o disegno della stessa – affissa in modo stabile su una superficie fissa.

LA PUBBLICITA' E' OBBLIGATORIA



ULTIMA FASE: QUESTIONARIO

In questa scheda deve essere compilata la survey on-line con cui vengono rilevate alcune informazioni specifiche del nostro progetto.

La compilazione del questionario deve essere effettuata direttamente dal DS



Infine, dopo aver inserito tutti i dati nelle schede citate, **in conseguenza della visualizzazione del colore verde su tutti gli indicatori presenti**, il sistema permette di cliccare sul tasto denominato **Chiusura realizzazione del progetto**



PROCEDURE ACQUISTI

NORMATIVA

PROCEDURA

STRUMENTI



pon
2014-2020

NORMATIVA

Codice contratti pubblici

D.Lgs n. 50 del
18/04/2016,
modificato con D.Lgs.
n. 56 del 19/04/2017
(c.d. decreto
Correttivo) e con
D.Lgs. n. 32/2019
(c.d. Decreto Sblocca
Cantieri) convertito
con legge 14 giugno
2019 n. 55

Regolamento amministrativo contabile delle I.S.

D.I. 129 del
28/08/2018
pubblicato nella
G.U.
16/11/2018,
n. 267

Linee Guida A.N.AC.

Linee Guida n. 4 -
Del. Cons.
n. 1097/2016
(aggiornate al
D.Lgs. n. 56/2017
con Del.
Cons. n. 206/2018 –
aggiornate al D.Lgs.
32/2019 con Del. n.
636/2019



I principi generali per l'affidamento di servizi, forniture e lavori applicabili anche alle procedure "sottosoglia"

- **Evidenza pubblica**
- **Economicità ed efficacia**
- **Tempestività**
- **Correttezza**
- **Non discriminazione**
- **Trasparenza e pubblicità**

Art. 29, co. 1 e
2 D.Lgs.
50/2016

Linee Guida
ANAC n. 4

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: gli atti relativi alla programmazione e alle procedure di affidamento devono essere pubblicati sul profilo del committente (Sezione "Amministrazione trasparente"), con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sul sito del MIT e sulla piattaforma A.N.AC., anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno proposto offerte e di quelli invitati (articolo 36, comma 2, lettere b) e c) del Codice dei contratti pubblici).



CONTROLLI DA PARTE DELLE SCUOLE

Verifica esistenza convenzione quadro attiva

Esiste convenzione quadro?

NO

SI

Acquisto tramite strumenti alternativi

NO

La convenzione è idonea

Acquisto tramite Convenzione Consip

In assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie può avvenire tramite le procedure c.d. "semplificate" previste dal D.Lgs. 50/2016 (art. 36, comma 2) in combinato disposto con il D.I. 129/2019 (art. 45)



art. 1, comma 510, Legge n. 208/2015

È possibile acquistare in deroga all'obbligo di utilizzare convenzioni Consip qualora quest'ultima pur essendo attiva non soddisfa il fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali

Il DS adotta un provvedimento motivato di autorizzazione e lo trasmette alla Corte dei Conti-Anac-Agid

art. 1, comma 512, Legge n. 208/2015

Per i beni informatici sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)



Acquisti sottosoglia procedure tramite Mercato Elettronico

Ordine diretto



per le procedure di importo fino a € 40.000,00

Trattativa Diretta



per le procedure di importo fino a € 40.000,00

Richiesta di Offerta



per le procedure di importi: \geq € 40.000,00

Si ricorda che per ogni procedura va richiesto sempre il CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA)



Art. 45, comma 2, lett. a
D.I. 129/2018

Per affidamenti di importo
inferiore a € 10.000

Affidamento diretto ad opera del D.S., senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti

Art. 36 co. 2, lett. a) -
Art. 45, co. 2, lett. a -
D.I. 129/2018

Per affidamenti di importo
superiore ad € 10.000 ed
inferiore a € 40.000

Affidamento diretto, anche **senza previa consultazione** di 2 o più O.E., nei limiti e nel rispetto dei criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto



**Affidamenti di importo
 \leq € 10.000**

Il DS può operare, mediante il ricorso agli affidamenti diretti di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto,

**Affidamenti
di importo
 $>$ € 10.000 $<$ 40.000**

Le Istituzioni scolastiche possono ricorrere a procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, nei limiti e nel rispetto dei criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto



L'iter procedurale per gli affidamenti di servizi e forniture di importi inferiori alla soglia comunitaria

- **Determina a contrarre** *IN CASO DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO* deve contenere, in modo semplificato : **OGGETTO-IMPORNO-FORNITURA-CRITERIO SCELTA**
- Indagine di mercato il confronto competitivo rappresenta una BEST PRACTICE anche alla luce del principio di concorrenza
- Eventuale invito agli operatori
- In caso di gara commissione
- Verifica requisiti
- Stipula contratto



DETERMINA A CONTRARRE

Atto amministrativo di tipo programmatico con efficacia interna, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto

IN CASO DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO deve contenere, in modo semplificato

- **Oggetto**
- **Importo**
- **Fornitore**
- **Criteri scelta fornitore**
- **Possesso da parte sua dei requisiti generali e speciali (ove richiesti)**

ATTENZIONE

**Atto formalmente necessario,
da pubblicare sul sito internet dell'I.S.**



Principio di rotazione

(art. 36 D.Lgs. 50/2016 – Linee Guida A.N.AC. n. 4)

Attenzione

Divieto di affidamento diretto e di invito del contraente uscente e/o dell'O.E. invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento

Attenzione

Divieto di affidamento/reinvito si applica nei confronti di:
1. Affidamento **IMMEDIATAMENTE PRECEDENTE** a quello di cui si tratti;
2. Affidamenti aventi ad oggetto una commessa rientrante nello stesso **SETTORE MERCEOLOGICO, CATEGORIA DI OPERE, SETTORE DI SERVIZI.**

Attenzione

L'affidamento o il reinvito al contraente uscente hanno carattere eccezionale e richiedono un **onere motivazionale più stringente**. L'affidamento diretto o il reinvito all'O.E. invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato





Comprova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016



Nelle procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, sussistono modalità semplificate di accertamento del possesso dei requisiti, precisate nei paragrafi nn. 4.2.2 e 4.2.3 Linee Guida A.N.AC. n. 4

Per gli affidamenti diretti di importo compreso tra € 5.000 e € 20.000:

la stazione appaltante può richiedere all'affidatario di rendere, **ai sensi del D.P.R. 445/2001, un'autodichiarazione sul possesso dei requisiti.**

Prima della stipula, la stazione appaltante procede comunque:

- ✓ alla consultazione del casellario A.N.AC.;
- ✓ alla verifica requisiti di cui all'art. 80, comma 1, 4 e 5, lett. b), del Codice;
- ✓ alla verifica dei requisiti speciali
- ✓ alla verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.



Comprova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016

DOCUMENTI

- ❖ DURC
- ❖ REGOLARITA' FISCALE AGENZIA ENTRATE
- ❖ EQUITALIA
- ❖ VISURA CAMERALE
- ❖ TRACCIABILITA' FLUSSI
- ❖ CASELLARIO ANAC
- ❖ CASELLARIO GIUDIZIARIO
- ❖ CARICHI PENDENTI
- ❖ TRIBUNALE FALLIMENTARE
- ❖ DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITA'
- ❖ DICHIARAZIONE AI SENSI ART.80 DLGS 50/2016
- ❖ DGUE



ALCUNI DI QUESTI DOCUMENTI POSSONO ESSERE RICHIESTI EVENTUALMENTE DIRETTAMENTE ALL'AFFIDATARIO (MOLTI NE SONO GIA' IN POSSESSO)

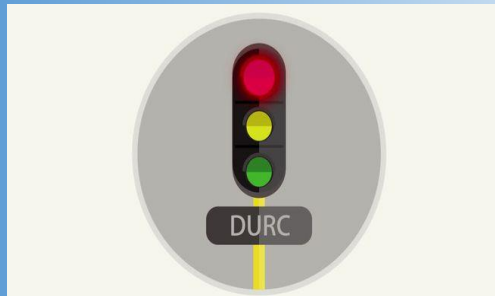


DURC



Validità DURC:
120 giorni dalla
data del suo
rilascio

- Aggiudicazione contratto
- Stipula contratto
- Pagamento SAL o prestazioni relative a servizi e forniture
- Certificato di collaudo
- Certificato/Attestazione di regolare esecuzione
- Verifica di conformità
- Pagamento saldo finale



Documenti richiesti in GPU nelle differenti procedure scelte



CONSIP

Identificativo Lotto
Convenzione CONSIP *

CIG Convenzione CONSIP *

CIG derivato per l'ordinativo *

Determina a contrarre

Documentazione Procedura di selezione interna senza esito o Collaborazioni con altri
soggetti (facoltativo)

ORDINE DIRETTO

Documentazione giustificativa della scelta del fornitore (facoltativo)

Determina a contrarre

Documentazione Procedura di selezione interna senza esito o Collaborazioni con altri
soggetti (facoltativo)

Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto)

dedicato ai sensi della legge 136/2010

Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art.
80-83 dc. lgs. 50/2016

Ordine Diretto d'Acquisto (DDA) firmato digitalmente

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

TRATTATIVA DIRETTA

Documentazione giustificativa della scelta del fornitore (facoltativo)

Determina a contrarre

Documentazione Procedura di selezione interna senza esito o Collaborazioni con altri soggetti
(facoltativo)

Documentazione di gara (es. capitolato, dettaglio acquisto)

Documento di riepilogo generato da MEPA

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Documento di stipula generato da MEPA firmato
digitalmente

Dichiarazione dell'operatore relativa al conto corrente
dedicato ai sensi della legge 136/2010

Documentazione relativa al possesso dei requisiti ex art.
80-83 dc. lgs. 50/2016

RACCOMANDAZIONI



- ✓ CUP su tutti i documenti
- ✓ Codice progetto (10.8.....) su tutti i documenti compreso fatture
- ✓ Carta intestata con il LOGO PON FESR
- ✓ CIG su tutti i documenti di gara
- ✓ Segnalazione ad Agenzia dell'Entrate-Riscossione per importi \geq € 5.000
- ✓ DURC
- ✓ Inserimento documentazione su GPU (PRESTARE ATTENZIONE A TUTTE LE VOCI RICHIESTE)
- ✓ Inserimento documentazione su SIF (CERT-REND) CERT (MANDATI DI PAGAMENTO)

ATTENZIONE

IL TOTALE DELLE CERT DEVE CORRISPONDERE AL TOTALE REND

- ✓ Split payment
- ✓ Clausole contrattuali su tracciabilità flussi finanziari (L.136/2010)
- ✓ Verifiche art. 80 su aggiudicatario

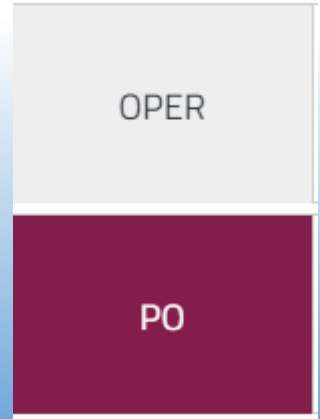


UNO SGUARDO AL MEPA

<https://www.acquistinretepa.it/>



CLICcate SULL 'INDIRIZZO E INSERITI I VOSTRI DATI SU ACCEDI



Vi troverete a scegliere tra OPER (operatore) e PO (Punto Ordinante) scegliete PO



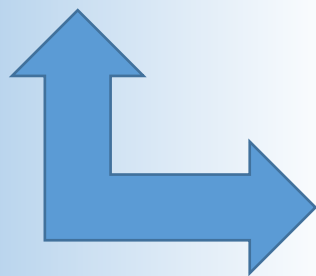



Entrerete nel vostro Cruscotto

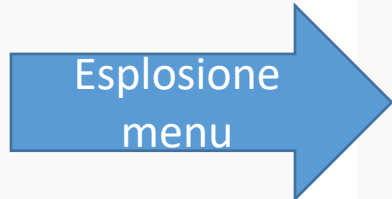


Cruscotto Punto ordinante

Trovate il Menu'

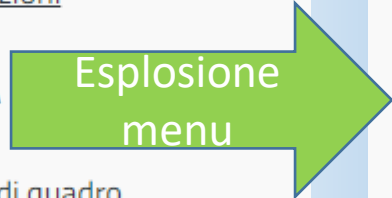


- ACQUISTI 
- > Ordini diretti
- > Negoziazioni
- > Riepilogo acquisti
- SERVIZI 
- > Eventi e formazione
- > Cerca P.A.
- > Cerca Imprese
- > Gestione esclusi RDO
- > Filo diretto con il Programma



Esplosione menu

- > Ordini diretti
- > MePA
- > Convenzioni
- > Accordi quadro
- > Negoziazioni
- > MePA
- > Accordi quadro
- > Sistema dinamico
- > Nuove Gare
- > Riepilogo acquisti



Esplosione menu

- > Negoziazioni
- > MePA
- > Richieste di offerta
- > Trattative dirette



acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista Vendi Supporto

Per ricercare un Prodotto lo si può fare tramite le **Aree merceologiche** o usando il tasto **cerca** nel portale se si conosce il codice del prodotto

The screenshot shows the website interface with the 'Aree merceologiche' menu open. A blue arrow points to the menu, and a yellow arrow points to the search bar. The menu lists various categories such as 'Alimenti, ristorazione e buoni pasto', 'Arredi e complementi', 'Attrezzature e indumenti', 'Editoria, Eventi e Comunicazione', 'Energia, carburanti e lubrificanti', 'Gestione degli Immobili', 'Informatica, Elettronica Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio', 'Lavori', 'Prodotti, materiali e consumabili', 'Rifiuti', 'Sanità, Ricerca e Welfare', 'Servizi per il Funzionamento della P.A.', 'Strade, verde pubblico e gestione del territorio', 'Veicoli, mobilità e trasporti', and 'Tutte le Aree Merceologiche'. The search bar contains the text 'cerca nel portale ...'.

CONVENZIONI CONSIP



pon
2014-2020

Per Cercare e Usare una **CONVENZIONE** si può partire dal tasto **ACQUISTA** sul Menù principale

Chi siamo Aree merceologiche **Acquista**

Cliccare su **CONVENZIONI** e poi su **AREA MERCEOLOGICA**

The screenshot shows the Acquistinretepa website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Chi siamo', 'Aree merceologiche', and 'Acquista'. Below the menu, there is a search bar and a 'COME ACQUISTARE' button. A red arrow points from the 'CONVENZIONI' button in the 'Aree merceologiche' section to the 'Acquista' button in the navigation menu. Another red arrow points from the 'CONVENZIONI' button to the 'Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e...' category in the 'Area merceologica' list on the right. The main content area displays a list of procurement initiatives, including 'PC portatili 3 - Lotto 1 - Interpello' and 'Apparecchiature Multifunzione 31 - noleggio'.

Area merceologica

- Alimenti, ristorazione e buoni pasto (0)
- Arredi e complementi (0)
- Attrezzature e indumenti (0)
- Editoria, Eventi e Comunicazione (0)
- Energia, carburanti e lubrificanti (0)
- Gestione degli Immobili (0)
- Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e... (39)
- Lavori (0)
- Prodotti, materiali e consumabili (0)
- Rifiuti (0)
- Sanità, Ricerca e Welfare (0)
- Servizi per il Funzionamento della P.A. (0)
- Strade, verde pubblico e gestione



Trovata la Convenzione basta selezionarla e si aprirà la pagina per capire cosa offre



PC portatili e Tablet 3 - Lotto 1 - Interpello

Convenzione per la fornitura di Personal Computer portatili a ridotto impatto ambientale, componenti opzionali e servizi connessi

Attiva
dal 01/06/2020
al 01/08/2020

Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e macchine per l'ufficio

1 lotti

CO Convenzioni

Acquisto

VAI AL CATALOGO

Cosa acquisti

Personal Computer portatile per bassa mobilità

Servizi connessi:

- Predisposizione apparati
- Consegna e installazione per ordinativi non inferiori alle 5 unità
- Assistenza in remoto (Call Center)
- Assistenza e manutenzione delle apparecchiature

Servizi / prodotti opzionali:

- Prodotti hardware e servizi opzionali (dispositivo hard disk esterno; port replicator/docking station; unità dico ottico; monitor 23,6"; estensione servizio di manutenzione on site)
- Ritiro gratuito dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)

TIPOLOGIA PRODOTTI

NEWS DELL'INIZIATIVA

PC Portatili e Tablet 3 - Lotto 1 - Interpello e attivazione

Si comunica che in considerazione dell'emergenza epidemiologica in corso, per consentire a...

29/05/2020

LEGGI TUTTE

INIZIATIVE SIMILI

Apparecchiature Multifunzione 31 - noleggio

CONVENZIONI 10/12/20

Date Iniziativa

Durata della Convenzione e

Modalità di acquisto

Modalità di consegna

Se idonea basta cliccare su VAI AL CATALOGO





Nel Catalogo troverete gli articoli
basta aggiungerli al CARRELLO




PREFERITI  I MI LINK  CARRELLO  MESSAGGI



 IMMAGINE NON DISPONIBILE	 IMMAGINE NON DISPONIBILE
THINKBOOK 15-IML Linux	THINKBOOK 15-IML Windows 10
Fornitore INFORDATA	Fornitore INFORDATA
€ 320,82/Pezzo	€ 408,09/Pezzo
CONVENZIONE	CONVENZIONE
AGGIUNGI AL CARRELLO	AGGIUNGI AL CARRELLO

Dal carrello dove c'è inserito il bene trovate il tasto CREA L'ORDINE dove inserirete la quantità dei beni e gli accessori che vi occorrono, cliccando su aggiorna i totali vedrete la spesa definitiva.

Inserite poi i dati richiesti relativi al CIG CUP Indirizzo di fatturazione modalità di pagamento e generate l'ordine..fatto questo lo scaricate lo firmate lo ricaricate e lo inviate



ATTENZIONE: L'ORDINE VA SCARICATO, FIRMATO E RICARICATO DALLO STESSO PC PENA CORRUZIONE DEL FILE



MERCATO ELETTRONICO MEPA

Cercare il codice prodotto dal tasto **CERCA**

Potete scegliere se ricercare in:

1. **Informazioni**
2. **Prodotti**
3. **Codice prodotto**

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista

Home > Risultati ricerca per 'NOTEBOOK'

Risultati ricerca per 'NOTEBOOK' in codici prodotto
Sono stati trovati 490 risultati

VISTA GRIGLIA VISTA ELLENCO FASCIA DI PREZZO IN € 1,78 9,999 ORDINA PER RILEVANZA

Risultati per pagina 9 Esporta i risultati

Prodotto	Prezzo	Fornitore
NOTEBOOK IN CARTA RICILATA	€ 2,30/Pezzo	Fornitore FORNARI LUCIANO & C SAS
GMP63EA	€ 320,00/Pezzo	Fornitore CALIO INFORMATICA
SUPPORTO NOTEBOOK D200	€ 211,773/Pezzo	Fornitore ROENET

IMMAGINE NON DISPONIBILE

I7/16GB/512SSD/15.6/MX 250/W10PRO/1Y

Fornitore ELECTRONIC COPIERS SERVICE DI ROMOLO LUIGI

€ 1.099,00/Pezzo

MERCATO ELETTRONICO

AGGIUNGI AL CARRELLO

Trovato il prodotto **AGGIUNGERLO AL CARRELLO**



PREFERITI I MIEI LINK **CARRELLO** MESSAGGI

Entrati nel CARRELLO potete decidere che procedura adottare

- **ORDINE DIRETTO**
- **RDO (RICHIESTA DI OFFERTA)**
- **TRATTATIVA DIRETTA**

Carrello

1 ELEMENTO (svuota carrello)

MERCATO ELETTRONICO FORNITORE BANDO-CATEGORIA 1 ELEMENTO (svuota)

<input type="checkbox"/>	17/16GB/512SSD/15.6/MX 250/W10PRO/1Y	ELECTRONIC COPIERS SERVICE DI ROMOLO LUIGI	BENI Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni e Macchine per Uffici...	1099 € pezzo	<input type="checkbox"/>	CREA ORDINE
--------------------------	--------------------------------------	--	---	--------------	--------------------------	-------------

seleziona tutti 0 di 1 selezionati

CREA RDO CREA TRATTATIVA DIRETTA

Scelta la procedura potete proseguire come in precedenza con la Convenzione.



PER FINIRE FARE ATTENZIONE

Ricordatevi di inserire il Capitolato tecnico e/o l'elenco dei prodotti richiesti, i documenti che vi occorrono per le verifiche contabili, se avete o preferite i vostri format potete inserirli , le modalità di pagamento e di consegna e tutte le annotazioni del caso.

BUON LAVORO

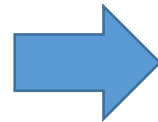


PER GLI ARTICOLI INFORMATICI IL MEPA E' OBBLIGATORIO



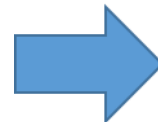
SUPPORTI

✓ **FUNZIONE TICKET ADG**



Ticket assistenza
Manuali Operativi

✓ **FUNZIONE FAQ**



Faq *(aggiornate al 06 maggio 2020)*

✓ **USR VENETO**



**Referente Regionale
Assistenza Tecnica**



GRAZIE

**ANGELA CONTE
LIALA IAVAZZO
FRANCESCA FAVINO
USR VENETO UFFICIO II**