

LINEE GUIDA

UTILIZZO PIATTAFORMA E-COMMERCE AMAZON BUSINESS

Con Determinazione Unica AC - 45 del 10.09.2025 è stato stipulato l'Accordo Quadro per l'utilizzo della Piattaforma Amazon Business_ Codice Identificativo Gara (CIG) B7C9F66610 _CPV (*Common Procurement Vocabulary*) 66151100-4 "Servizio di vendita al dettaglio sul mercato elettronico, importo stimato complessivo pari a €139.000,00, esclusa IVA.

È stato individuato come Responsabile Unico del Progetto (RUP) il dott. Giorgio Fornasier (giorgio.fornasier@mi.infn.it) come Direttore dell'Esecuzione del Contratto il dott. Daniele Rocco Fittipaldi (daniele.fittipaldi@roma2.infn.it).

Ad ogni Sezione/Laboratorio è stato assegnato un budget (All. 1).

Per l'utilizzo della Piattaforma *e-commerce* è prevista l'attivazione di un apposito *account business*, da mettere a disposizione di tutte le Sezioni/Laboratori INFN deputate agli acquisti.

QUANDO UTILIZZARE LA PIATTAFORMA E-COMMERCE AMAZON BUSINESS

L'utilizzo della Piattaforma è consentito nel caso in cui sia necessario **fronteggiare, con immediatezza, esigenze impreviste, necessarie ed urgenti** inerenti all'acquisizione di attrezzature e il materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento delle Sezioni/Laboratori, laddove il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento in termini di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, nonché in termini di economicità. È, altresì, consentito nel caso in cui le forniture/servizi devono essere a disposizione in tempi brevi.

L'approvvigionamento tramite piattaforma *e-commerce* va contemplato anche in considerazione del fatto che le procedure di acquisto previste dal codice appalti e dall'Istituto, potrebbero non consentire il reperimento dei beni in tempi utili a sopperire all'urgenza, provocando interruzioni e/o complicazioni all'attività dell'Istituto e al suo buon andamento. L'acquisto va effettuato per la quantità di beni necessaria a sopperire a tale emergenza e urgenza.

Gli acquisti non possono gravare né su fondi esterni né su fondi PNRR.

È fatto divieto alle Sezioni/Laboratori inserire, nello stesso ordine, articoli destinati contemporaneamente all'attività istituzionale e a quella commerciale.

IMPORTO MASSIMO DEGLI ACQUISTI

I singoli ordini di acquisto saranno effettuati sull'e-Marketplace dalle Sezioni /Laboratori, nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- €1.500,00 oltre IVA per singolo ordine;
- €500,00 oltre IVA per singolo articolo.

FORNITURE/SERVIZI

Le forniture/servizi che possono essere acquistati attraverso l'utilizzo della Piattaforma *e-commerce* (marketplace) sono quelli di seguito indicati:

1. periferiche e componentistica per PC (ad es.: mouse, tastiere, memorie usb e su scheda, penne e tavolette grafiche, webcam, cuffie, microfoni, touchpads, hub, alimentatori e caricatori, schede interne, espansioni di memoria, hard disk interni ed esterni, masterizzatori CD, DVD e Blue Ray, lettori di nastri, cavi interni ed esterni, adattatori, connettori);

2. supporti di memorizzazione (ad es.: CD, DVD, Blue ray, nastri);
3. accessori e componenti per stampanti (ad es.: toner, rulli, cartucce per toner di scarico, rulli di trasferimento, tamburi, fusori di stampa);
4. batterie (ad es.: batterie per portatili, batterie di vari formati per periferiche - AA, AAA, etc. -, batterie per UPS, power banks);
5. accessori per la protezione di materiale informatico (ad es.: borse e zaini PC, custodie PC, tablet e cellulari di servizio, lucchetti e cavi di sicurezza);
6. accessori per PC inventariabili (ad es.: monitor e stampanti);
7. accessori di rete (ad es.: router portatili cablati, wi-fi e LTE, access point e ripetitori, cavi ethernet ed in fibra, tester cavi in rame e in fibra, allineatori);
8. altri accessori informatici (ad es.: piccoli armadi di rete, accessori per armadi 19", accessori per distribuzione ed alimentazione - ciabatte, multiprese, prolunghe, morsetti e morsettiere, fascette -, PDU, paste termiche, ripiani e pannelli, patch panels e accessori keystone, ruote e livellatori);
9. controller e minicomputer;
10. accessori per ufficio (ad es.: porta oggetti, magneti, tritadocumenti e relativi lubrificanti, perforatori, ventilatori, telefoni cordless e cablati, calcolatrici, lampade, lampadine, adattatori ed accessori per la distribuzione della corrente, canaline, organizzatori cavi, connettori, nastri isolanti ed articoli di consumo elettrici in generale, cancelleria), articoli per eventi;
11. prodotti da imballaggio;
12. attrezzature di laboratorio (ad es.: termometri, multimetri, bilance, igrometri, misuratori di pressione, misuratori di radioattività, rivelatori di fumo e/o gas, misuratori laser, tubi e raccordi per liquidi e gas, utensili e minuteria varia - trapani, avvitatori, punte, viti e bulloni, teloni coprenti, treppiedi e supporti -, vestiti e accessori per laboratori - grembiuli, tute, scarpe antiinfortunistiche, copriscarpe, cuffie per capelli, caschi, occhiali di protezione, guanti, tappi e cuffie antirumore -, deumidificatori, depuratori aria e acqua e relativi filtri, decalcificatori, pellicole in plastica ed alluminio, pannelli in plastica e in metallo, lubrificanti, nastri termici);
13. licenze per software commerciali quando non già previsti da convenzioni CCR;
14. accessori sanitari e per la pulizia (ad es.: alcool, sgrassatori, cassette pronto soccorso, disinfettanti, cerotti, bende e garze).

MODALITA' DI UTILIZZO

Le singole Sezioni/Laboratori, per poter procedere all'utilizzo della Piattaforma, devono, previa designazione di un Responsabile Unico del Progetto (RUP) locale, da individuare utilizzando il fac simile allegato alle presenti Linee Guida (All. 2), richiedere un Codice Identificativo Gara (CIG) derivato per l'importo assegnato. Il CIG derivato deve essere richiesto attraverso l'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale in uso. A corredo delle presenti Linee Guida (All. 3) le istruzioni per l'acquisizione del CIG derivato su UBUY.

Il CIG derivato, valido per tutti i contratti attuativi, deve essere acquisito con l'indicazione del CPV 79900000-3 "servizi commerciali vari ed altri servizi". Le Sezioni/Laboratori **NON** devono inserire RDA prima di aver ottenuto il CIG derivato ed essersi autenticate su AMAZON BUSINESS tramite i propri Punti Istruttori e il Punto Ordinante individuato.

Si rappresenta, altresì, che in fase di inserimento, quando abilitati (autenticati), di nuova RDA al menù "tipologia di acquisto" verrà inserito anche l'A.Q. AMAZON.

Si raccomanda di inserire in RDA una riga per ogni articolo facendo molta attenzione alla percentuale di IVA applicata.

Il processo di acquisto sulla piattaforma **Amazon Business** si articola su **due livelli operativi**:

1. Punti Istruttori (Richiedenti)

È la figura incaricata della **ricerca e selezione dei prodotti** all'interno della piattaforma. Il Punto Istruttore provvede a **creare il carrello** e a predisporre la proposta d'ordine, che viene poi sottoposta all'approvazione del livello successivo.

2. Punto Ordinante (Approvatore)

È la figura designata per verificare e approvare gli ordini predisposti dai Punti Istruttori. Ogni Sezione/Laboratori dispone di un proprio Punto Ordinante, responsabile della validazione finale e dell'invio dell'ordine sulla piattaforma.

Il flusso autorizzatorio (All. 4) rappresenta una linea guida generale. Pertanto, ogni Sezione/Laboratorio potrà adeguarlo al proprio iter organizzativo interno. Di seguito il link di share point [File Configurazione Gruppi Sezioni-1.xlsx](#) che contiene il form da compilare. La mancata compilazione non consente l'attivazione dell'account Amazon Business.

I Punti Istruttori ed i Punti Ordinanti delle singole Sezioni/Laboratori potranno visualizzare il budget residuo man mano che vengono effettuati gli acquisti.

La piattaforma è programmata per inoltrare un alert al RUP, al DEC e al Punto Istruttore nel momento in cui sul budget della singola Sezione/Laboratori residui una somma pari al 20% dell'importo originariamente stanziato.

PAGAMENTO FATTURE AMAZON

Si indicano di seguito i dettagli utili per il pagamento delle fatture AMAZON

Dati bancari:

1. **Nome della banca:** Bank of America, D.A.C.
2. **Indirizzo:** Two Park Place, Hatch Street, 2
3. **Città:** Dublin
4. **Paese:** Ireland
5. **Numero IBAN:** IE14BOFA99006204688163
6. **Codice SWIFT:** BOFAIE3XVAM

Quando si effettua il pagamento, è consigliato inviare le istruzioni per la rimessa del pagamento a

ab-it-remittance@amazon.it, fornendo l'elenco completo dei numeri di fattura che si desidera saldare per ciascuna transazione.

Il Responsabile del Servizio RUP e Acquisti Centralizzati
Antonella D'Isidoro