

PROCEDURA RICHIESTA DI SPESE MATERIALE DI CONSUMO (ESCLUSO CANCELLERIA E TONER) E SERVIZI

Compilare modello per richiesta avvio procedura (modulo A);

Inviare modulo A, unitamente a:

- Preventivo di spese della Ditta eventualmente già individuata.

Tutta la documentazione debitamente compilata e sottoscritta va inviata via mail ai seguenti indirizzi

a direttore.studiumanistici@unifg.it

valeria.puccini@unifg.it

p.c. amministrazione.studiumanistici@unifg.it

n.b.

nel caso di richiesta di acquisto generica dovete inviare il modulo compilato e sottoscritto agli indirizzi di cui sopra.

n.b. 2

nel caso invece di richiesta di acquisto di materiale di consumo specifico (ad esclusione di materiale di cancelleria e toner, per i quali esiste una convenzione di Ateneo) e/o di servizi specifici, si può già individuare la ditta che sia in grado di fornire il prodotto/servizio richiesto (es traduzioni, materiale tipografico, copertura sito archeologico fine scavo, etc...)

In tal caso, la ditta deve possedere documento DURC regolare.

Quindi, dovete farvi redigere un preventivo, intestato al Dipartimento, sulla base delle necessità di acquisto.

Inoltre, nel MODELLO A dovete motivare la scelta della ditta individuata (es ... unico fornitore del materiale richiesto, specialista nel servizio, etc)

Inviare quindi il MODULO A, unitamente al preventivo già acquisito, agli indirizzi mail di cui sopra.