



Data.....

Registro/Protocollo n.

Richiesta di avvio della procedura di acquisto

Vedere regolamento interno ([procedura.pdf](#))

A) PARTE A CURA DEL PROPONENTE (responsabile dei fondi)

Descrizione, motivazioni ed uso del bene, servizio o lavoro richiesto <i>Per acquisti superiori a 10 KE allegare relazione tecnica.</i>
Importo stimato dell'acquisto (IVA esclusa): Euro	Trattasi di: ___ Fornitura di beni ___ Svolgimento di servizi ___ Esecuzione di lavori pubblici

CARATTERISTICHE E CONSEGNA DEL MATERIALE		
Trattasi di materiale radioattivo?	SI	NO
L'acquisto prevede lavorazioni che si svolgeranno presso locali utilizzati dalla Sezione di cui è incaricata una Ditta esterna?	SI	NO
Trattasi di macchine utensili?	SI	NO
Trattasi di sostanze pericolose (metalli pesanti, colle vernici, solventi, oli, ecc.) per le quali è necessario richiedere le "Schede di sicurezza"?	SI	NO
Trattasi di apparecchi elettronici con circuiti ad alta tensione?	SI	NO
Si chiede che il materiale venga consegnato al seguente indirizzo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio c/o Polo Tecnico Scientifico dell'Università di Ferrara Altrimenti:..... • Per accordi sulla consegna telefonare al n..... 		

INFORMAZIONI DA FORNIRE PER ACQUISTI DI MATERIALE INVENTARIABILE (descrivere gli oggetti in modo chiaro per favorirne l'identificazione)	Consegnatario:
Inventariare come unico oggetto <input type="checkbox"/> altrimenti indicare per ogni configurazione la relativa denominazione ed il relativo importo.	Ubicazione:
Se trattasi di materiale che andrà a far parte di un altro oggetto già inventariato indicare il relativo n. di inventario e breve descrizione: INVENTARIO N. DESCRIZIONE	PER ACQUISTI SUL CAPITOLO COSTRUZIONE APPARATI DENOMINAZIONE DELL' APPARATO UBICAZIONE.....

FONDI DA UTILIZZARE PER LA CONTABILIZZAZIONE DELLA SPESA :				
Capitolo economico:	<input type="checkbox"/> Materiale di consumo di ricerca (130120)	<input type="checkbox"/> Impianti attrezzature e macchinari (520110)	<input type="checkbox"/> Costruzione apparati (520910)	<input type="checkbox"/> Altro
Proponente l'acquisto: _____ responsabile di fondi/ responsabile servizio			Firma del proponente (responsabile dei fondi)	



B) PARTE A CURA DEL RUP

Codice Unico Procedimento (CIG):

Si attesta di aver provveduto alla verifica della disponibilità del bene/servizio richiesto nell'ambito degli strumenti di acquisto centralizzati CONSIP o Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con i seguenti risultati:

<input type="checkbox"/>	il bene/servizio è presente nelle convenzioni Consip, si procede alla proposta di acquisto tramite Consip;
<input type="checkbox"/>	il bene/servizio <u>non</u> è presente nelle convenzioni Consip, si propone l'acquisto presso MEPA (si allega stampa dell'esito della ricerca in Consip);
<input type="checkbox"/>	il bene/servizio non è presente nel MEPA ma esiste il meta prodotto: si procede alla emissione di una richiesta di offerta ad operatori presenti (RDO);
<input type="checkbox"/>	il bene/servizio <u>non</u> è presente nelle convenzioni Consip o nel MEPA: si allega stampa dell'esito della ricerca o dichiarazione circostanziata sull'esito negativo della verifica, procedendo ad attivare richiesta di offerta nell'ambito del Mercato libero.

Necessità di predisporre documento unico valutazione rischi interferenziali (DUVRI).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Firma del RUP

C) PARTE A CURA DEL DIRETTORE

Nominativo Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e delega alla compilazione dell'eventuale DUVRI
Esperti che assistono il RUP (solo nel caso di acquisti superiori a 10.000 euro IVA esclusa)
Firma del Direttore