

Inoltro mail per procedura ordini

Nota: i moduli compilati per gli ordini vanno inoltrati a ordini.dbsv@uninsubria.it e in copia al coordinatore del Dottorato per l'approvazione della spesa. Gli ordini che non seguono questo iter non verranno processati.

Gentilissimi,

vi segnalo che da lunedì 8 giugno ha preso servizio presso la Segreteria Amministrativa una nuova collega, la dott.ssa Agostina Gini, in sostituzione della collega Manuela Baesso.

inviare alla casella ordini.dbsv@uninsubria.it

1. Richiesta emissione buono d'ordine - modulo 1
2. Preventivo ditta (3 offerte) – anche da cataloghi o da internet
3. Dichiarazione (da compilare indicando i preventivi richiesti e **giustificare analiticamente** l'eventuale unico preventivo) – modulo 2

Per ORDINE DIRETTO – MEPA

inviare alla casella ordini.dbsv@uninsubria.it

1. Avviso che è stato fatto un ordine diretto in MEPA
2. Preventivo ditta (3 offerte) – anche da cataloghi o da internet
3. Dichiarazione (da compilare indicando i preventivi richiesti e **giustificare analiticamente** l'eventuale unico preventivo) – modulo 2

Per TRATTATIVA DIRETTA – MEPA

inviare alla casella ordini.dbsv@uninsubria.it

1. Preventivo ditta (3 offerte) – anche da cataloghi o da internet
2. Dichiarazione (da compilare indicando i preventivi richiesti e **giustificare analiticamente** l'eventuale unico preventivo) – modulo 2

la richiesta del CIG ed eventuale CUP da inserire negli ordini MEPA non è necessaria ai fini del completamento dell'ordine.

Potete proseguire fleggando “non necessario CIG”

La Segreteria Amministrativa provvederà in seguito al completamento definitivo dell'ordine con tutti i dati necessari