**VADEMECUM ORDINI**

1. INVIARE A [rosanna.mattioli@unifi.it](mailto:rosanna.mattioli@unifi.it) LA RICHIESTA DI ACQUISTO (scaricabile dal sito web del Dipartimento <http://www.sbsc.unifi.it/vp-193-acquisti.html>) accompagnata dal preventivo della Ditta facendo attenzione a barrare le caselle del caso e **specificando la motivazione dell’acquisto in tutti i casi** in quanto obbligatoria per legge.
2. **ATTENZIONE** nel caso venga barrata la casella del miglior prezzo inviare anche le stampe dei prezzi delle Ditte consultate sia per mail sia avendo fatto una ricerca sul web.
3. INVIARE A [rosanna.mattioli@unifi.it](mailto:rosanna.mattioli@unifi.it) IL BUONO DI ORDINAZIONE (scaricabile dal sito web del Dipartimento <http://www.sbsc.unifi.it/vp-193-acquisti.html>) nella versione word oppure nella versione excell ; quest’ultima ha le formule impostate per calcolare le somme e l’IVA (al 4% al 10% oppure al 22%)
4. A QUESTO PUNTO VIENE RICHIESTO a cura della segreteria Amministrativo Contabile UN CIG E REDATTA LA DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO DIRETTO che deve essere repertoriata protocollata e pubblicata sul sito della trasparenza dell’Ateneo (si ricorda che per avere gli ordini il giorno stesso la pubblicazione deve avvenire entro le ore 12:00; se avviene dopo le ore 12:00 gli ordini potranno essere redatti ed inviati il giorno seguente)
5. A PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO DIRETTO AVVENUTA, SI PROVVEDE AD EMETTERE il buono di ordinazione sull’applicativo di contabilità che sarà inviato alla Ditta a cura della segreteria Amministravo Contabile salvo diversi accordi da stabilire con Rosanna Mattioli.

**ORDINI SUL MERCATO ELETTRONICO**

1. INVIARE A [rosanna.mattioli@unifi.it](mailto:rosanna.mattioli@unifi.it) LA RICHIESTA DI ACQUISTO (scaricabile dal sito web del Dipartimento <http://www.sbsc.unifi.it/vp-193-acquisti.html>) facendo attenzione a barrare le caselle del caso e **specificando la motivazione dell’acquisto in tutti i casi** in quanto obbligatoria per legge.
2. RICHIEDERE L’ATTRIBUZIONE DI UN NUMERO CIG A [rosanna.mattioli@unifi.it](mailto:rosanna.mattioli@unifi.it)
3. APPENA OTTENUTO IL CIG AVVIARE LA PRATICA DI ACQUISTO COME PUNTO ISTRUTTORE sul mercato elettronico ed inoltrare la richiesta al PUNTO ORDINANTE
4. PER CASI PARTICOLARI COME TRATTATIVA DIRETTA O RDO (richiesta di offerta) per prodotti non presenti sul mercato elettronico contattare PREVENTIVAMENTE [roberto.donato@unifi.it](mailto:roberto.donato@unifi.it)

**Attenzione ad indicare i progetti sui quali devono gravare le spese e apporre su proposta e buono di ordinazione le firme dei responsabili scientifici dei progetti stessi.**

**Fare attenzione a barrare le caselle del caso altrimenti le pratiche verranno reinviate al mittente creando ritardi nell’espletamento degli ordini.**