

<b>Richiesta di emissione di buono d'ordine</b>	<b>Parte riservata all'amministrazione</b>		
		Ricevuta il	
Responsabile	Contratto n°		
UPB	Prot. n°		
Ditta fornitrice		del	
		Prenotazione n°	
		Impegno n°	

consumo	inventario	quantità	descrizione materiale	prezzo unitario	totale
<b>Ubicazione inventariabile:</b>				<b>TOTALE (Iva Esclusa)</b>	
<b>Per aggiungere altre voci continuare sul retro del foglio</b>				<b>TOTALE SPESA</b>	

Si ricorda che non è consentito il frazionamento degli ordini e che l'unicità del fornitore deve essere comprovata

**COMPILARE SOLO SE IL MATERIALE NON VIENE ORDINATO ALLA CONSIP/MEPA**

**Il sottoscritto dichiara che il prodotto e/o servizio non è disponibile all'interno delle Convenzioni Consip e del mercato elettronico (MEPA)**

**MOTIVO DELLA SCELTA**

- Migliore offerta (allegare almeno altre 2 offerte)
- Unico fornitore del bene con le caratteristiche richieste (allegare copia della dichiarazione di esclusività o unicità sottoscritta dalla Ditta come prescritto dal Regolamento d'Ateneo)
- Completamento, rinnovo parziale, ampliamento fornitura precedente
- Altri eventuali motivi (specificare: \_\_\_\_\_)

CIG:

CUP:

Il responsabile dichiara di essere a conoscenza delle norme che regolano la gestione dei progetti/attività assegnatigli

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma del responsabile dell'UPB)