

# ISTRUZIONI DISPOSITIVO DI ACQUISTO AFFIDAMENTO DIRETTO

## FASE 1: OGGETTO DELLA FORNITURA/SERVIZIO

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

Oggetto della fornitura/servizio \*

La tua risposta

Importo \*

Inserire:  
importo al netto dell'IVA  
eventuali oneri della sicurezza  
eventuali opzioni art. 106 comma 1 lett. a 50/2016  
eventuali importi rinnovi

La tua risposta

Avanti Cancella modulo

**INDICARE IMPORTO  
+ EVENTUALI ONERI  
SICUREZZA +  
EVENTUALI  
OPZIONI+IMPORTO  
EVENTUALI RINNOVI**

## FASE 2: SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

Tipologia procedura di affidamento

Procedura di affidamento \*

Affidamento diretto

Procedura ai sensi dell'art. 63 (unicità infungibilità)

Procedura negoziata >139.000 < soglia comunitaria

Affidamento adesione convenzione CONSIP/INTERCENTER

Indietro Avanti Cancella modulo

**SELEZIONARE  
AFFIDAMENTO  
DIRETTO**

### FASE 3: OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE

The screenshot shows the 'Dispositivo di acquisto' (Purchase Device) form. At the top, there are logos for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA', 'Ministero dell'Università e della Ricerca', and 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA'. The form includes a user account section with 'stperna@unimore.it' and a 'Cambia account' link. Below this is a section titled 'Operatori economici da invitare' (Economic operators to invite) with the instruction: 'Indicare gli Operatori da invitare (Ragione sociale, CF, PIVA ed indirizzo PEC) \*'. A text input field labeled 'La tua risposta' is present, with a blue arrow pointing to it from a red text box on the right. The bottom of the form has 'Indietro' and 'Avanti' buttons, and a 'Cancella modulo' link.

**INDICARE I DATI DELLE DITTE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INDIRIZZO PEC A CUI INVIARE LA RICHIESTA DI PREVENTIVO**

### FASE 4: CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

The screenshot shows the 'Dispositivo di acquisto' (Purchase Device) form. At the top, there are logos for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA', 'Ministero dell'Università e della Ricerca', and 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA'. The form includes a user account section with 'stperna@unimore.it' and a 'Cambia account' link. Below this is a section titled 'Modalità di aggiudicazione' (Awarding mode) with the instruction: 'Criterio di aggiudicazione \*'. Two radio button options are listed: 'Prezzo più basso' and 'Qualità/prezzo'. Blue arrows point from a red text box on the right to both options. The bottom of the form has 'Indietro' and 'Avanti' buttons, and a 'Cancella modulo' link.

**SELEZIONARE UNO DEI DUE CRITERI**

**RISPOSTA PREZZO PIU' BASSO: fase 5**

**RISPOSTA QUALITA'/PREZZO: la schermata successiva riporterà il campo per indicare i criteri necessari per la valutazione delle offerte**

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Università e della Ricerca

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Modalità di aggiudicazione

Criteri di selezione \*

Indicare, in ordine decrescente di importanza, i criteri di selezione delle offerte

La tua risposta

Indietro Avanti Cancella modulo

**INDICARE DETTAGLIATAMENTE I CRITERI DI SELEZIONE PER INDIVIDUARE L'OFFERTA MIGLIORE**

## FASE 5: BENE/SERVIZIO MEPA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Università e della Ricerca

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Mepa

Il bene/servizio è presente in un bando abilitazione MEPA \*

SI

NO

Indietro Avanti Cancella modulo

**INDICARE SE IL BENE O SERVIZIO E' PRESENTE IN UN BANDO DI ABILITAZIONE DEL MEPA**

**RISPOSTA SI:** la schermata successiva riporterà il campo per indicare il bando di abilitazione MEPA sul quale svolgere la procedura

**RISPOSTA NO:** fase 6

## FASE 6: FINANZIAMENTO FONDI PNRR

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Università e della Ricerca

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Fondi PNRR

Il bene/servizio è finanziato da fondi PNRR \*

SI

NO

SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DI SCELTA

Indietro Avanti Cancella modulo

**RISPOSTA SI:** la schermata successiva riporterà il campo per indicare il codice progetto PNRR

**RISPOSTA NO:** fase 7

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Codice progetto PNRR

Inserire codice progetto PNRR \*

La tua risposta

INDICARE IL CODICE PNRR DI RIFERIMENTO

Visto Dott.ssa Barbara Rebecchi \*

[Aggiungi file](#)

Indietro Avanti Cancella modulo

## FASE 7: DURATA DEL CONTRATTO/TEMPI DI CONSEGNA

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

**Durata della prestazione**

Tempi di consegna/ durata della prestazione \*

La tua risposta

**Rinnovo \***

SI

NO

Indietro Avanti Cancella modulo

INDICARE TEMPO DI CONSEGNA O DURATA DEL CONTRATTO

SELEZIONARE SE IL CONTRATTO DOVRA' PREVEDERE IL RINNOVO

**RISPOSTA SI:** la schermata successiva riporterà il campo per indicare la durata del rinnovo

**RISPOSTA NO:** fase 8

## FASE 8: PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

Programmazione

Programmazione \*

Inserire il codice CUI

La tua risposta

INDICARE IL CODICE ATTRIBUITO A SEGUITO DI INSERIMENTO IN PROGRAMMAZIONE

CPV \*

Inserire il codice CPV inserito in programmazione

La tua risposta

INDICARE CODICE CPV COMUNICATO PER LA PROGRAMMAZIONE

La procedura è soggetta all'acquisizione del CUP? \*

SI

NO

Indietro Avanti Cancella modulo

**RISPOSTA SI:** la schermata successiva riporterà il campo per indicare il codice CUP

**RISPOSTA NO:** fase 9

## FASE 9: ATTO AUTORIZZATIVO

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Università e della Ricerca

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

#### Autorizzazione

Eventuale atto di autorizzazione

Estratto verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento

[Aggiungi file](#)

Indietro Avanti Cancella modulo

CARICARE ATTO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO; PNRR: NON CARICARE NESSUN DOCUMENTO

## FASE 10: IMPUTAZIONE SPESA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Università e della Ricerca

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Progetto imputazione spesa

Indicare il codice progetto per l'imputazione della spesa \*

La tua risposta

Indietro Avanti Cancella modulo

INDICARE IL CODICE DI PROGETTO SU CUI VERRA' IMPUTATA LA SPESA

## FASE 11: DIRETTORE ESECUZIONE

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

### Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

\*Campo obbligatorio

#### Direttore dell'esecuzione

Qualora il bene/servizio sia finanziato con fondi PNRR il Direttore dell'esecuzione sarà lo Spoke/Responsabile scientifico

Indicare nominativo Direttore esecuzione \*

La tua risposta

Indietro Avanti Cancella modulo

DIRETTORE ESECUZIONE:  
PNRR: RESPONSIBILE PROGETTO/SCIENTIFICO  
NO PNRR: REFERENTE SOGGETTO PROPONENTE

## FASE 12: ALLEGATI

Allegati

Dichiarazione conflitto interessi

Aggiungi file

Capitolato \*

Aggiungi file

Duvri

Allegare DUVRI qualora sia obbligatoria la sua redazione

Aggiungi file

Una copia delle risposte verrà inviata via email a stperna@unimore.it.

Indietro **Invia** Cancella modulo

CARICARE CAPITOLATO,  
DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI  
SOGGETTO PROPONENTE ED  
EVENTUALMENTE IL DUVRI

CLICCARE INVIA

Se il bene/servizio è finanziato con fondi PNRR tutti gli allegati dovranno essere prodotti con la carta intestata predisposta dall'Ateneo e la "Dichiarazione conflitto di interessi" DOVRA' essere allegata obbligatoriamente.

Una volta concluse le operazioni il dispositivo di acquisto viene inviato all'email del soggetto che ha effettuato la compilazione. Successivamente dovrà essere stampato in pdf, firmato e inviato alla Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare attraverso interoperabilità.