**Acquisto non economale FUORI MEPA**

**(dir: \modhow2\ACQUISTI-2024\AFFIDAMENTO-DIRETTO-GARA-INVITI)**

Deve essere fatto solo per fornitori non presenti su MEPA, quindi in sostanza per fornitori esteri. Il caso di specie è quello delle spese di pubblicazione, oppure per iscrizioni a conferenze internazionali. La procedura in questo caso è:

I moduli non si riferiscono a un progetto sp. Dentro la cartella si trovano moduli numerati seguiti da una sigla: **SA** per stazione appaltante, che devono essere compilati dal richiedente; **OE** per l’operatore economico, ovvero il fornitore dei beni o dei servizi. I moduli con sigla **RUP** devono sono a cura dell’amministrazione. Si trova poi la sottocartella *Documentazione amministrativa* che contiene i moduli che devono essere tutti compilati dal fornitore. I passi da seguire sono quindi:

1. Copiare i moduli dal modhow2 ad una cartella locale
2. Compilare i moduli SA da 01 a 07
3. Ottenere il modulo 03 dalla OE nel caso di un affidamento diretto
4. Inviare il tutto a Barbara (barbara.dallessandri@iasi.cnr.it)
5. Dopo 1 settimana informarsi dello stato della procedura dalle Direzione
6. Quando il prodotto è consegnato, sentire Adele e preparare il documento di conformità

**IMPORTANTE**

Nel preparare la Richiesta di Acquisto (documento 04), specificare in chiaro:

• centro di spese beneficiario e pagante + nome responsabili, e relative firme

• GAE, Anno di esercizio, Progetto, CUP se da rendicontare, Voce di Spesa

• motivazione all’acquisto fuori MEPA se applicabile

* Dati fornitore (completi di indirizzo e partita IVA) allegando alla domanda anche il preventivo nel caso di acquisto diretto
* Inviare il modulo firmato olografo nell’Excel o in copia pdf, ma **anche la versione Excel compilata in tutti i suoi campi e attentamente**

**Acquisto non economale FUORI MEPA**

**(dir: \modhow2\ACQUISTI-2024\AFFIDAMENTO-DIRETTO-GARA-INVITI)**

Deve essere fatto solo per fornitori non presenti su MEPA, quindi in sostanza per fornitori esteri. Il caso di specie è quello delle spese di pubblicazione, oppure per iscrizioni a conferenze internazionali. La procedura in questo caso è:

1. usare modulo RA, inserendo:
* Centro di spese beneficiario e pagante + nome responsabile, e relativa firma
* GAE, Anno di esercizio, Progetto, CUP se da rendicontare, Voce di Spesa
* motivazione all’acquisto fuori MEPA
* Dati fornitore (completi di indirizzo e partita IVA) allegando alla domanda anche il preventivo
1. Riempire i moduli presenti nella directory associata che hanno il prefisso IASI-
2. Riempire i moduli presenti nella directory associata che hanno il prefisso FORNITORE-
3. Inviare il modulo a Direttore (giovanni.felici@iasi.cnr.it)
4. Informarsi dopo 1 settimana dello stato della procedura dalle Direzione
5. Quando il prodotto è consegnato, sentire Adele e preparare il Documento di conformità