**LINEE GUIDA**:

Il presente modulo di richiesta di acquisto, debitamente compilato e sottoscritto dal Supervisore e dal Coordinatore del Dottorato, deve essere inviato via e-mail all’Ufficio Post-Lauream ([**post-lauream@poliba.it**](mailto:post-lauream@poliba.it)). La richiesta sarà inoltrata all’Ufficio Acquisti che provvederà all’ordine del bene richiesto. Al termine del percorso dottorale, il bene acquistato dovrà essere restituito al Dipartimento di afferenza del Dottorato.

N.B. Il dottorando dovrà richiedere il budget residuo, via e-mail, all’Ufficio Post-Lauream. Tale ammontare costituirà il budget massimo per l’acquisto del bene.

**Attenzione**: Non potranno essere rimborsate attrezzature informatiche acquistate direttamente dai dottorandi.

**** Al Magnifico Rettore del Politecnico di Bari

Alla Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali

Settore Ricerca e Relazioni Internazionali

**Ufficio Post-Lauream**

***Richiesta di acquisto attrezzature informatiche***

Dottorato di Ricerca in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ciclo \_\_\_\_\_\_\_\_°

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) residente in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) C.a.p. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iscritto al \_\_\_\_\_\_\_ (1°, 2°, 3°) anno del Corso di Dottorato di Ricerca in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ciclo \_\_\_\_\_° (Politecnico di Bari), budget di ricerca residuo alla data della presente richiesta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**chiede**

l’acquisto delle seguenti attrezzature informatiche:

* PC desktop, laptop, tablet, notebook, e-book reader;
* Tavole grafiche, visualizzatore di documenti;
* Periferiche audio/video (Monitor, webcam, microfoni, altoparlanti esterni, cuffie, penne touch screen);
* Schede di rete e hotspot portatili

*Riportare la descrizione completa e dettagliata del bene di cui si chiede l’acquisto*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’acquisto rientra tra le spese per Attività di Ricerca connesse alle esigenze del succitato Corso di Dottorato, autorizzate dal Supervisore Prof. Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e dal Coordinatore Prof. Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e graverà sui fondi del “**Budget per Attività di Ricerca**”.

FIRME

Il/la Dottorando/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per autorizzazione: Il Supervisore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per autorizzazione: Il Coordinatore del Dottorato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N.B. Il dottorando dovrà allegare alla presente richiesta, **3 preventivi**, **per lo stesso identico bene** (marca, modello, specifiche tecniche, ecc.), ottenuti da altrettanti fornitori, scelti autonomamente dal dottorando tramite un’indagine di mercato. I preventivi dovranno essere redatti su carta intestata del fornitore, datati e siglati; dovranno essere **indirizzati al dottorando** ed avere una **validità di almeno 30gg** dall’invio all’Ufficio Post-Lauream. L’Ufficio Acquisti procederà alla richiesta di fornitura, selezionando il preventivo recante il minor prezzo.