

FUNZIONE RICHIEDENTE:

A: PR – SERGIO SACCOMANDI

P.C.: UACG – Ufficio acquisti contratti e gare

DATA: ___/___/___

In accordo alla PSI-ACQ Procedura Acquisti, si è a comunicare la seguente necessità:

PROPOSTA DI ACQUISTO		a cura del R.F.A.
1. IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO		
2. QUANTITATIVO	Q.tà _____ (unità misura) <input type="checkbox"/> a corpo	3. DURATA AFFIDAMENTO:
<input type="checkbox"/> TERMINI DI AVVIO PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> _____ giorni d.r.o. <input type="checkbox"/> urgente	(indicare il motivo):
4. COSTO PRESUNTO MASSIMO / PREZZO BASE D'ASTA		€ _____,___
5. BUSINESS UNIT / CENTRO DI RESPONSABILITA'		
BUSINESS UNIT SERVIZI GENERALI <input type="checkbox"/> VERDE PUBBLICO <input type="checkbox"/> SEGNALETICA STRADALE <input type="checkbox"/> VERIFICA IMPIANTI TERMICI <input type="checkbox"/> IGIENE URBANA TERAMO <input type="checkbox"/> CARAPOLLO <input type="checkbox"/> CELLINO / PENNA <input type="checkbox"/> SERVIZI CIMITERIALI <input type="checkbox"/>	CENTRI DI RESPONSABILITÀ COMUNICAZIONE – S.CLIENTI <input type="checkbox"/> C. QUALITÀ <input type="checkbox"/> TARI <input type="checkbox"/> MOTORIZZAZIONE E MAG. <input type="checkbox"/>	CENTRI TRASVERSALI SERVIZIO PREVENZIONE <input type="checkbox"/> FORMAZIONE <input type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/>
6. INSERITO NEL BUDGET: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
7. PREVISTO ACCESSO AD AREE INTERNE:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. NECESSARIA VALUTAZIONE DEL DIPARTIMENTO SICUREZZA E SALUTE		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
9. NECESSARIA VALUTAZIONE DELL'UFFICIO GESTIONE AMBIENTALE		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
10. OGNI ALTRA UTILE INFORMAZIONE (ivi compresa l'indicazione di uno o più fornitori da consultare, requisiti richiesti etc.)		
11. MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO		
12. PROPOSTA NOMINATIVI Responsabile del Procedimento (RUP): Direttore dell'esecuzione del contratto: Direttore di lavori:		

Il richiedente:

**Il Dirigente/Responsabile per
Presenza Visione e conferma:**

DISPOSIZIONE DI ACQUISTO/DETERMINA A CONTRARRE a cura di AD / PR

13. PROCEDURA DA SEGUIRE

14. NOMINA

Responsabile del Procedimento (RUP):

Direttore dell'esecuzione del contratto:

Direttore di lavori:

si dispone nei termini di cui sopra e si trasmette al RUP

ovvero si restituisce per le seguenti motivazioni:

Il Presidente del C.d.A.

*Visto di regolarità finanziaria
Il Dirigente Amministrativo*

*Visto di regolarità procedura
Responsabile Ufficio Acquisti*

Data:

Data:

Data:

SELEZIONE FORNITORE E ACQUISTO

a cura del RUP

15. MOTIVAZIONE OPERATORE ECONOMICO SELEZIONATO

Responsabile Procedimento RUP:

Data:
