

Sede

| RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| Data della richiesta | Area/Settore/Ufficio | | |
| 08/10/2020 | Settore ICT | | |
| Tipologia acquisto richiesto | <input type="checkbox"/> BENI | <input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI | <input type="checkbox"/> LAVORI |
| DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico) | | | |
| <p>Oggetto: Richiesta di adesione alla Convenzione Consip Servizi di Contact Center in Outsourcing 2 – Lotto 3 (CIG 6820564B75) per il Servizio di Help-Desk di I livello per una durata di 36 mesi.</p> <p>Si richiede l'adesione alla Convenzione Consip Servizi di Contact Center in Outsourcing 2 – Lotto 3 “<i>Servizi di Contact Center in Outsourcing per le Amministrazioni della regione Lazio</i>”, aggiudicata al Consorzio Leonardo Servizi e Lavori, attiva sul Me.Pa dal 18/09/2019 (CIG 6820564B75), relativamente all'espletamento dei Servizi di Help-Desk di I livello dell'Agenzia per una durata di 36 mesi. Si allegano i seguenti documenti firmati digitalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta di disegno esecutivo al Fornitore aggiudicatario; • il file con la valorizzazione del servizio; • il Capitolato Tecnico. <p>Si precisa che la richiesta muove dall'esigenza di garantire, senza soluzione di continuità, il servizio di help desk di I livello, assicurato fino al 31/12/2020 dal RTI Accenture nell'ambito del Contratto esecutivo del CQ Consip SGI Lotto 1 (CIG 62103162E3 e CIG Derivato 8272589467).</p> <p>Si precisa che è stato richiesto a codesto Ufficio di inserire una voce di spesa ad hoc nel bilancio di previsione per l'anno 2021.</p> | | | |
| Durata prevista dell'acquisto | Da 01/01/2021 | A 31/12/2023 | |
| MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.) | | | |
| Si allega Relazione Tecnica. | | | |
| Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi): | € 724.925,404 IVA esclusa (canone annuo di Servizio a valere come oneri di gestione sugli anni 2021, 2022 e 2023). | | |
| URGENZA: | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO | |
| MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA | | | |
| | | | |
| FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE | | | |
| Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget | Rev. 1 | Data:09/11/16 | Pag. 1 di 3 |

IL DIRIGENTE
(Dott. Maurizio Trapanese)

NOTE ALLA RICHIESTA
(da compilarsi a cura della Sezione "Valutazione limiti di spesa pubblica")

NOTE ALLA RICHIESTA

| VERIFICA SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica" | FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i> |
|--|--|
| Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> positivo | |
| VERIFICA SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale" | FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i> |
| Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> senza riallocazione risorse <input type="checkbox"/> con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>) | |

**VALUTAZIONE
DIRETTORE GENERALE**

(da compilarsi solo in caso di riallocazione risorse assegnate in budget ad altre voci di spesa)

Il Direttore Generale, preso atto de:

- la richiesta presentata dall'Ufficio/Unità _____, in data
__/__/__, prot. n. _____;

- l'istruttoria con cui è stata positivamente verificata, al fine di finanziare l'acquisto richiesto, la possibilità di procedere ad una eventuale riallocazione di risorse assegnate in budget ad altre voci di spesa ancora non utilizzate;

ritiene che l'acquisto proposto sia **NECESSARIO** **NON NECESSARIO**.

Pertanto, il Direttore Generale, dà mandato al Dirigente dell'Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio a:

avviare la fase negoziale;

comunicare il diniego della suddetta richiesta di acquisto al Dirigente dell'Ufficio/ Unità richiedente responsabile del centro di costo.

Roma, li __/__/__

Il Direttore Generale