

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET	
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio
26/03/2018	Ufficio Qualità dei Prodotti e Contrasto al Crimine Farmaceutico
Tipologia acquisto richiesto	BENI <input type="checkbox"/> SERVIZI <input checked="" type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)	
<p>In relazione al 23° Heads of Medicines Agencies - Working Group of Enforcement Officers - WGEO, che verrà ospitato a Roma dal 18 al 20 aprile 2018, lo scrivente ufficio - verificata l'assenza di tale tipologia di offerta su MEPA - ha proceduto all'invio delle richieste di preventivo per l'individuazione di una location presso cui ospitare il suddetto evento e per la quotazione di alcuni servizi connessi all'organizzazione di questo. Si riportano di seguito i dettagli della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipanti: n. 80/100; - Sale riunioni: 1 sala plenaria di 80/100 posti, per le giornate del 18, 19 e 20 aprile; 4 sale, ciascuna di 20/25 posti, per le giornate del 18 e 19 aprile 2 hostess per le tre giornate (18-20 aprile) n. 5 coffee break per 80/100 persone; n. 1 coffee break max 10 persone, all'arrivo dei membri del Board WGEO il 17 aprile; n. 2 lunch buffet per 80/100 persone; n. 1 welcome dinner per 60/80 persone. <p>Relativamente ai coffee break e ai lunch nel contratto si richiede di indicare un minimo garantito per 80 persone, prevedendo tuttavia la possibilità di variazione del 20%; sarà cura dello scrivente ufficio comunicare il numero esatto di partecipanti entro 5 giorni dall'inizio del meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotazione necessaria: Pc, proiettore e microfoni per ciascuna sala, più microfono gelato per la sala plenaria - Desk per registrazione - orari di inizio e fine lavori per le giornate del 18 e 19 aprile: 9.00 - 18.00 - orari di inizio e fine lavori per la giornata del 20 aprile: 9.00 -13.00 <p>Si rappresenta inoltre l'esigenza di disporre, limitatamente alla giornata del 17 aprile, dalle ore 16.00 alle ore 20.00 circa, di una sala meeting per 10 persone, per consentire l'organizzazione del Board del WGEO 2018.</p>	
Durata prevista dell'acquisto	Da 17/04/2018 A 20/04/2018

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO**Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)**

Necessità di individuare una location che disponga di 5 sale meeting, ivi inclusa una sala plenaria da 80/100 posti.

Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):**15.880 euro****URGENZA:** **SI X** **NO****MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA**

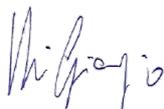
L'urgenza è dettata dalla necessità di poter disporre in tempo utile dei servizi richiesti, allo scopo di comunicare per tempo ogni informazione utile ai delegati che intervengono all'evento

FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE

Ufficio Qualità dei Prodotti e Contrasto al Crimine Farmaceutico

Il Dirigente

Domenico Di Giorgio

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

Lo scrivente Ufficio ha proceduto ad una ricognizione delle strutture disponibili su Roma e all'invio di 17 richieste di preventivo (Allegati dalla lettera A alla lettera S).

A seguito delle richieste inviate, solo 4 strutture hanno confermato la disponibilità di sale meeting nelle date richieste, inviando le offerte commerciali di seguito indicate.

- Hotel Duca D'Este in atti AIFA prot n. 0029313 del 14/03/2018 (All. L), e successiva integrazione in atti AIFA prot. n. 0032753 del 22/03/2018;

- Hotel Londra & Cargill Roma in atti AIFA prot. n. 0030156 del 15/03/2018 (All. R), e successiva integrazione in atti AIFA prot. n. 0033355 del 23/03/2018;

- Pinacoteca del Tesoriere in atti AIFA prot. n. 0030859 del 16/03/2018 (All. Q);

- Hotel Courtyard by Marriott Rome Central Park in atti AIFA prot. n. 0030853 del 16/03/2018 (All. S), e successiva integrazione in atti AIFA n. 0033376 del 23/03/2018.

Si precisa che, lo scrivente ha proceduto in alcuni casi a richiedere delle integrazioni laddove alcuni servizi non fossero stati quotati.

Tra le offerte pervenute, quella economicamente più vantaggiosa è risultata essere quella presentata dall' Courtyard by Marriott Rome Central Park .

L'offerta presentata dall'Hotel Duca d'Este ammonta a 17.330 €, IVA esclusa, quella presentata da Hotel Londra & Cargill ammonta a 18.320,00 €, IVA esclusa, quella presentata dalla Pinacoteca del Tesoriere ammonta, per le sole location, a 19.560 €, IVA esclusa, mentre l'offerta del Courtyard by Marriott Rome Central Park è pari a 15.880 €, IVA esclusa.

Si richiede pertanto a codesto ufficio di valutare la possibilità di poter procedere all'affidamento del servizio a quest'ultima, laddove non si ravvedano motivi ostativi a procedere.

VERIFICA SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica"	FIRMA DIRIGENTE Ufficio 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 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'Area/Settore/Ufficio _____, 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 Contabilità e Bilancio a:

avviare la fase negoziale;

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

Roma, li __/__/____

Il Direttore Generale