Richiesta d'offerta

MKT

Identifica l'area tematica e gli obiettivi del progetto

Il tema rientra nelle attività della struttura?

Sì

Tema del progetto

No

Infattibilità del progetto

E' fattibile presso altri centri?

No

Comunica al committente l'infattibilità del progetto

Sì

Indirizza il committente presso altri centri

Richiesta d'offerta

RGRITT

Valuta le risorse necessarie

Le risorse necessarie sono disponibili?

No

Sì

Il RGRITT definisce la forma di servizio e nomina un RP all'interno del personale del proprio gruppo.

RP

Tipologia di attività

Responsabile di progetto

Possibili modifiche dell'attività

Formula un piano di lavoro

Valuta i costi e la tempistica

Formula un'OFFERTA

L'OFFERTA è soddisfacente?

No

Propone delle modifiche

Sì

Redazione di una offerta per il committente

OFFERTA

OFFERTA proposta

Mail to: / Contatto diretto

COMM

Legge l'OFFERTA

L'offerta è soddisfacente?

Sì

No

L'offerta viene rigettata in modo definitivo?

Sì

Indica le motivazioni del rigetto

No

Richiede delle varianti

Registra l'OFFERTA

Registra le motivazioni del rigetto

Registra il successo dell'OFFERTA

Registra il successo dell'OFFERTA e del relativo CONTRATTO

Mail to: Comunicazione di avvenuta offerta

Mail to: Comunicazione di offerta rigettata

Prende atto delle motivazioni del rigetto dell'offerta da parte del committente e le comunica al MKT

OFFERTA ACCETTATA

Mail to: Comunicazione di offerta accettata

Predispone il Contratto

Contratto predisposto

Prende atto del Contratto Definitivo

Prende atto delle motivazioni del rigetto del contratto da parte del Consiglio

Mail to:

AMM

Prepara il CONTRATTO

Emette il CONTRATTO

Mail cc:

CCID

Copia del Contratto Definitivo

CONTRATTO DEFINITIVO

Legge e analizza il CONTRATTO

Il contratto può essere approvato?

Sì

No

CONTRATTO APPROVATO

Formula le motivazioni della mancata approvazione

Prende atto del Contratto Firmato ed informa il RP

Firma congiunta del Contratto da parte di DIR e RGRITT

Invia il CONTRATTO e la SCHEDA RECLAMI al committentee copia al RGRITT

Copia del Contratto Approvato e Scheda Reclami

MailPEC to: / Posata AR / Consegna Fisica

Firma il CONTRATTO e lo rispedisce all'amministrazione

CONTRATTO FIRMATO

Copia del Contratto Firmato

MailPEC to: / Posata AR / Consegna Fisica

Archivia il CONTRATTO e ne trasmette copia al MKT e al GRITT

Copia del Contratto Firmato

Mail to:

Mail cc: