**DOCUMENTO DI SCREENING DEL CONTRATTO**

**<***Inserire denominazione amministrazione***>**

**<***Inserire denominazione contratto***>**

|  |  |
| --- | --- |
| Codice del parere tecnico-economico rilasciato da AGI |  |
| RUP (nome e cognome, recapiti telefonico e di posta elettronica) |  |
| DEC (nome e cognome, recapiti telefonico e di posta elettronica) |  |
| Fornitore |  |
| Referente del Fornitore (nome e cognome, recapiti telefonico e di posta elettronic |  |
| Breve descrizione del contratto |  |
| Importo complessivo (previsto originariamente ed eventuali variazioni successive) |  |
| Data di stipula (del contratto originario e degli eventuali atti aggiuntive) |  |
| Durata (prevista originariamente ed eventuali variazioni successive);  |  |
| Referente del Monitoraggio dell'Amministrazione (nome e u, recapiti telefonico e di posta elettronica) |  |
| Descrizione sommaria dell’iniziativa contrattuale: finalità, durata prevista dell’iniziativa e obiettivi principali  |  |
| Caratteristiche economiche e di potenziale ritorno |  |
| Il team di lavoro – le responsabilità manageriali ed esecutive per il Contratto |  |

**Elenco obiettivi contrattuali**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Codifica e denominazione dell’obiettivo  | Descrizione obiettivo | Livelli di servizio previsti da contratto | Tempi stimati necessari per il suo conseguimento (numero mesi) | Incidenza dell’obiettivo nel contratto (%)\* | Indicatori di monitoraggio previsti | Riferimento al Piano Triennale |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*valutata preferibilmente in base alla sua importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell’intera fornitura (100%);

Si accludono in allegato:

* <documento sui livelli di servizio previsti contrattualmente>
* <tutti i documenti relativi alla definizione del contratto>