CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RDO DELL'ASI

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA DELL'AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RDO DELL'ASI

INDICE

1.0 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 4
2.0 DOCUMENTI APPLICABILI 4
3.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI 4
4.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE 5
4.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI 5
4.2 ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE 5
5.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI 5
5.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI 5
5.2 RESPONSABILITÀ DEL CONTRAENTE 5
6.0 REQUISITI PER LA STRUTTURA INDUSTRIALE 5
7.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' 5
7.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE 6
7.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD) 6
7.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ 6
7.3.1 Pianificazione - Disposizioni Generali 6
7.3.2 Contenuti della pianificazione 7
7.3.3 Pianificazione Operativa 7
7.4 ANALISI DEI RISCHI 7
8.0 CONTROLLO DEI LAVORI 7
8.1 CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO 8
8.1.1 Consuntivazione periodica delle Attività 8
8.1.2 Valutazione dell'avanzamento 8
8.1.3 Reviews 8
8.1.4 Rapporto Mensile 9
8.1.5 Gestione delle Azioni 9
8.1.6 Rapporti di riunione 10
8.2 CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE 10
8.2.1 Gestione dei Requisiti 10
8.3 PRODUCT ASSURANCE 11
8.4 ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO 11

8.5 ATIVITA' DI SUPPORTO 11
9.0 MODIFICHE 11
10.0 ACCETTAZIONE 11
10.1 ACCETTAZIONE FINALE 11
10.2 ACCETTAZIONE SUBFORNITURE O CONSEGNE PARZIALI 11
11.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI 12
11.1 VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA 13
11.2 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 13
11.3 LINGUA 13
11.4 END ITEM DATA PACKAGE (EIDP) 13

Allegato 1: WPD standard
Allegato 2: DRD Progress report
Allegato 3: Stato delle Azioni
Allegato 4: Modulo di Certificato di accettazione

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RDO DELL'ASI

1.0 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di questo documento è di definire i requisiti organizzativi e di gestione minimi, richiesti dall'ASI, che saranno oggetto di definizione di dettaglio, da parte del Contraente, nell'Offerta.

Il presente documento è allegato alle richieste d'offerta per i progetti dell'ASI.

2.0 DOCUMENTI APPLICABILI

[DA 1] Lettera di Richiesta d'Offerta

[DA 2] Capitolato Generale ASI

[DA 3] Capitolato Tecnico di Richiesta d'Offerta

3.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

ASI:	Agenzia Spaziale Italiana
CCB:	Configuration Control Board
CGA:	Capitolato generale per i contratti industriali e di servizi stipulati dall'Agenzia Spaziale Italiana
CRB:	Change Review Board
DA:	Documento applicabile
DR:	Documento di riferimento
DRB:	delivery Review Board
DRD:	Document Requirement Description
ECSS:	European Cooperation for Space Standardisation
EIDP:	End Item Data Package
HW:	Hardware
PA:	Product Assurance
PT:	Product Tree
RdO:	Richiesta d'Offerta
SOC:	Statement Of Compliance
SW:	Software
WBS:	Work Breakdown Structure
WP:	Work Package
WPD:	Work Package Description

Le definizioni riportate nello standard ECSS-P-001 sono applicabili.

4.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto

Committente: Agenzia Spaziale Italiana

Contraente

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

4.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il Programma sarà gestito dal Gruppo di Gestione Progetto composto da:

- Responsabile di Progetto (Project Manager)
- Responsabile Contrattuale (Contract Officer)
- Responsabile del Product Assurance (PA Manager/PA Officer)

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE

Il Contraente deve soddisfare i requisiti inclusi nel CGA ed eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

5.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

5.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI

Il Contraente deve soddisfare i requisiti inclusi nel CGA ed eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

5.2 RESPONSABILITÀ DEL CONTRAENTE

Il Contraente dovrà garantire a tutti i componenti del gruppo di gestione del progetto ASI il pieno accesso ad informazioni, siti ed attività secondo le prescrizioni contrattuali.

Il Contraente deve soddisfare i requisiti inclusi nel CGA ed eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

6.0 REQUISITI PER LA STRUTTURA INDUSTRIALE

Il contraente deve esporre la struttura industriale/ scientifica proposta per l'esecuzione delle attività.

La struttura industriale, definita dal contraente in offerta, è aggiornata come necessario durante lo svolgimento del progetto.

Il Contraente deve soddisfare i requisiti inclusi nel CGA ed eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale

7.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il prodotto dovrà essere sviluppato secondo una logica di tipo top-down, partendo dall'albero del prodotto e suddividendo le attività necessarie alla sua realizzazione mediante una logica strutturata ad albero denominata Work Breakdown Structure.

7.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Il Contraente dovrà sviluppare in dettaglio la WBS di progetto, che dovrà essere sviluppata e consegnata ad ASI con l'offerta.

La WBS è sviluppata a partire dall'albero del prodotto ottenendo una corrispondenza strutturata tra elementi di PT e WBS.

In particolare, ciascun prodotto identificato sul PT dovrà essere realizzato tramite uno o più elementi della WBS univocamente riconducibili al prodotto stesso attraverso adeguata codifica degli elementi o fornitura della matrice di corrispondenza tra PT e WBS.

L'albero della WBS deve inoltre essere correlato agli eventi chiave contrattuali.

Deve essere prevista una struttura modulare che pianifichi il completamento dei pacchi di lavoro in corrispondenza degli eventi chiave di pertinenza ed/o in dipendenza degli obiettivi degli eventi chiave stessi.

Relativamente alle sole attività di Project Office (es.: Assicurazione Qualità, Gestione del contratto, etc.) i relativi pacchi di lavoro potranno essere sviluppati lungo tutta la durata del progetto, attraversando gli eventi chiave.

La struttura modulare deve essere utilizzata come supporto per il controllo dell'avanzamento.

La WBS di I° livello quando fornita da ASI è contenuta nell'addendum al presente capitolato gestionale.

7.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

Ciascun "Work Package" (WP) appartenente alla WBS deve essere descritto in un apposito Work Package Description (WPD).

Ciascun WPD deve essere riconducibile ad un singolo WP della WBS e da questa riconducibile all'albero del prodotto.

Lo standard di WPD cui l'offerente dovrà uniformarsi è riportato in allegato 1.

I WPD devono essere consegnati con l'offerta.

7.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

7.3.1 Pianificazione - Disposizioni Generali

La pianificazione è rapportata all'istante "T_0" coincidente con il Kick-Off, tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati in mesi/giorni a partire dall'istante "T_0".

Il Contraente dovrà sviluppare, nel rispetto degli eventi di inizio e fine progetto e dei vincoli programmatici esposti nei documenti applicabili, la pianificazione di dettaglio.

La pianificazione di dettaglio delle attività deve essere effettuata con metodo di Gantt, con indicazione del percorso critico della fornitura, e mediante l'utilizzo del software MS Project, estendendosi al livello di dettaglio tale da permettere di identificare almeno la pianificazione del singolo WP.

L'Offerta dovrà esporre lo sviluppo temporale dei WP ed i vincoli di ingresso e di uscita in accordo ai requisiti ASI contenuti in [DA 3].

7.3.2 Contenuti della pianificazione

Il programma di progetto deve essere fornito organizzato in sezioni, come di seguito specificato:

- Overall Baseline Schedule rapportato al livello di dettaglio indicante il Piano delle Milestone contrattuali.
- Sezioni di dettaglio organizzate per livelli sino al livello più basso dell'albero della WBS.
- Piano delle consegne

La Pianificazione deve evidenziare, per ciascun elemento dell'albero del prodotto, tra l'altro:

- Eventi chiave (Design reviews, testing reviews, consegna EIDP, etc.);
- Attività di cui risulti necessaria una distinta evidenziazione;
- Eventi di interfaccia ASI-Contraente come specificato nei documenti contrattuali (consegne parziali, consegne temporanee etc.);
- Percorso critico.

La pianificazione deve inoltre indicare le attività di procurement per ciascun long lead item in barre distinte.

Quanto sopra riguarda la visibilità minima, richiesta da ASI, ai fini del controllo dell'avanzamento contrattuale.

Il Contraente deve comunque provvedere a sviluppare la pianificazione sino al massimo dettaglio al fine di garantire un adeguato controllo del progetto tale dettaglio dovrà essere reso visibile ad ASI su richiesta.

7.3.3 Pianificazione Operativa

Qualora particolari esigenze di progetto impongano una visibilità più approfondita delle fluttuazioni temporali di dettaglio delle attività i relativi requisiti saranno contenuti nell'addendum al presente capitolato gestionale.

7.4 ANALISI DEI RISCHI

Il Contraente deve sviluppare un piano di gestione dei rischi in accordo allo standard ECSS-M-00-03.

Il Piano di gestione dei rischi deve prevedere l'emissione di un rapporto sui rischi di progetto quale parte integrante del rapporto mensile.

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale.

8.0 CONTROLLO DEI LAVORI

Le presenti disposizioni integrano o modificano come applicabile le prescrizioni del CGA.

Di seguito sono indicate le modalità standard adottate dall'ASI per il controllo dei progetti; tali modalità potranno essere integrate, in dipendenza delle esigenze di progetto, mediante le disposizioni riportate nell'Addendum al Capitolato Gestionale.

Il Controllo delle attività sarà svolto dal Gruppo di Gestione del Progetto attraverso le seguenti attività:

- o Controllo dell'avanzamento, finalizzato a:
  - accertare il rispetto della pianificazione contrattuale o gli scostamenti dalla stessa
  - accertare il completamento delle milestone contrattuali
- o Controllo della Configurazione
- o Product Assurance

Le modalità di controllo dei lavori stabilite tra ASI e Contraente saranno applicate dal Contraente a tutta la struttura industriale, al fine di conseguire un'uniforme modalità di valutazione e pervenire a meccanismi di consuntivazione omogenei che consentano la verifica di ASI.

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale.

8.1 CONTROLLO DELL'AVANZAMENTO

Il controllo dell'avanzamento avviene tramite la verifica del consuntivo delle attività e la verifica del raggiungimento degli eventi contrattuali.

8.1.1 Consuntivazione periodica delle Attività

La consuntivazione prevede l'emissione di un Rapporto Mensile.

Il rapporto mensile costituisce la base rispetto alla quale viene effettuato il controllo dell'avanzamento.

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale.

8.1.2 Valutazione dell'avanzamento

La valutazione dell'avanzamento prevede l'esecuzione di una Riunione di Avanzamento come stabilito dal CGA e verifiche di HW, SW e documentazione come applicabile in funzione dell'obiettivo e delle consegne previste.

Le riunioni di avanzamento contrattuale sono elencate nel Capitolato Tecnico di Offerta.

La valutazione dell'avanzamento avviene considerando tutti i WP il cui completamento è previsto alla data.

In aggiunta, sono considerati nella valutazione i WP di Project Office che saranno computati in proporzione all'intervallo temporale considerato e in rapporto alla percentuale riconosciuta per l'evento.

8.1.3 Reviews

Le Review sono condotte in accordo allo standard ECSS M-30-01

L'effettuazione delle Reviews è condizionata alla fornitura all'ASI da parte del Contraente della relativa documentazione e HW/SW almeno 20 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione.

ASI avrà tempo fino all'ultimo giorno utile per formulare commenti e/o rigettare quanto fornito dal Contraente.

Tale rigetto potrà avvenire anche durante la review stessa qualora se ne creino le circostanze ed ASI lo ritenga opportuno.

Il Contraente provvederà ad effettuare le modifiche necessarie al fine di eliminare le incongruenze identificate da ASI e sottoporre nuovamente i deliverables; la relativa review sarà effettuata non prima di 20 giorni lavorativi, nessuna responsabilità sarà addebitabile ad ASI a causa del processo iterativo di verifica.

La documentazione e il prodotto HW/SW da presentare alle reviews è elencato nella lista dei deliverables contenuta nel Capitolato tecnico allegato alla RdO.

Nel caso in cui si verifichino ritardi nella presentazione della documentazione, rispetto a quanto sopra specificato, i conseguenti ritardi sull'effettuazione della riunione saranno imputati al Contraente.

La documentazione deve essere fornita su supporto elettronico *CD ROM* nei formati "Acrobat" e "word per windows" per i documenti in 3 copie e su supporto cartaceo in 3 copie.

Le reviews si considerano chiuse con successo se non risultano azioni aperte di tipo maggiore e se le azioni minori, a prescindere dalla loro quantità, hanno una distribuzione randomica non costituente un fattore critico per la riuscita del progetto, in particolare in relazione ai requisiti di safety, dependability, prestazionali/funzionali, sicurezza, tempi e costi.

8.1.4 Rapporto Mensile

I contenuti del Rapporto Mensile sono specificati nel DRD in allegato 2.

I Rapporti Mensili saranno forniti su supporto elettronico CD ROM ed in 3 copie e su supporto cartaceo in 3 copie e saranno inviati dal Contraente all'ASI entro il giorno 10 del mese successivo a quello a cui si riferiscono.

La reportistica deve essere commisurata alle reali esigenze di progetto evitando la ridondanza di informazioni e nel contempo assicurando che tutte le informazioni necessarie al controllo dell'avanzamento siano disponibili.

8.1.5 Gestione delle Azioni

Il Contraente deve tenere uno stato aggiornato delle azioni in corso sul progetto.

Lo stato delle azioni deve essere aggiornato costantemente e fornito ad ASI nel Rapporto Mensile.

ASI potrà richiedere in ogni momento la fornitura dello stato aggiornato delle azioni.

Lo stato delle azioni comprende tutte le azioni in corso, identificate in maniera univoca, originate da ogni organizzazione/ente coinvolto sul progetto in occasione di qualsiasi evento sul progetto ed in particolare ma non limitatamente a:

- Riunioni mensili, tecniche e di Avanzamento
- Reviews ed attività di ingegneria
- Attività di PA (Ispezioni, Audits etc.)
- DRB
- Etc.

Lo stato delle azioni è incluso in allegato 3.

Il contraente può proporre una differente modulistica qualora sia dotato di sistemi integrati di gestione delle azioni purché contenga le informazioni minime previste dallo standard ASI.

8.1.6 Rapporti di riunione

Al termine di tutte le Riunioni ASI predispone un verbale della Riunione.

Tale verbale, contraddistinto da un numero progressivo, contiene: luogo e data, il nominativo dei partecipanti alla Riunione, Agenda della riunione, una descrizione sintetica degli argomenti e delle conclusioni raggiunte, l'individuazione delle azioni da svolgere, le date di scadenza delle stesse ed i relativi responsabili, gli allegati, ogni altro elemento rilevante.

Il verbale di Riunione deve essere firmato dal rappresentante di ogni ente partecipante.

Il verbale è mantenuto in originale dall'ASI e fornito in copia ai partecipanti alla riunione;

8.2 CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE

Il contraente deve mettere in atto un controllo di configurazione già a partire dalla fase di offerta in accordo allo standard ECSS M 40.

In tal senso il prodotto deve essere configurato, pertanto il Contraente deve presentare la Lista degli Item Configurati come richiesto da Capitolato Tecnico allegato alla Richiesta d'Offerta

Il Contraente deve attivare nell'ambito delle attività di gestione della configurazione i seguenti comitati:

- Il Comitato di Controllo della Configurazione (CCB, Configuration Control Board), è responsabile della definizione della baseline di progetto e dell'analisi iniziale e classificazione dei cambiamenti alla documentazione tecnica e programmatica;
- Il Comitato di Revisione delle Modifiche (CRB, Change Review Board,), è responsabile dell'analisi dei cambiamenti di classe A e B alla documentazione tecnica e programmatica

La partecipazione di ASI ai Change Review Board è regolamentata dal capitolo 10.0 Modifiche.

8.2.1 Gestione dei Requisiti

I requisiti devono essere numerati in maniera univoca; il Contraente deve gestire i requisiti in accordo alle regole di gestione della configurazione stabilite per il progetto.

Il Contraente dovrà produrre per ciascun documento di requisiti tecnici uno "Statement Of Compliance", lo standard di SOC da utilizzare è contenuto nella procedura di Tailoring in [DA 02].

Per i documenti gestionali, con requisiti non numerati, è richiesta la dichiarazione di conformità per l'intero documento.

Eventuali "Non Conformità" o "Conformità parziali" devono essere dichiarate esplicitamente e sottoposte ad accettazione di ASI, in caso contrario i documenti sono considerati interamente applicabili.

Gli SOC ai documenti contrattuali inseriti in RdO devono essere sottoposti ad approvazione ASI alla consegna dell'offerta.

Ciascun requisito deve esser gestito dal punto di vista tecnico come specificato nei documenti applicabili ECSS.

8.3 PRODUCT ASSURANCE

I requisiti di PA ed il Tailoring ECSS per la serie Q allegati all'offerta stabiliscono in dettaglio le modalità gestionali relative alla disciplina di Product Assurance.

In particolare nel documento di requisiti di PA sono definiti i documenti gestionali di PA da consegnare.

8.4 ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Quando richieste sono specificate nell'Allegato al presente Capitolato Gestionale

8.5 ATIVITA' DI SUPPORTO

Quando richieste sono specificate nell'Allegato al presente Capitolato Gestionale

9.0 MODIFICHE

Le modalità di gestione delle modifiche sono specificate CGA Art.17.

Eventuali ulteriori requisiti aggiuntivi sono inclusi nell'addendum al presente capitolato gestionale.

10.0 ACCETTAZIONE

Il presente capitolo integra quanto già specificato dal CGA in merito. Il Contraente deve tracciare l'intero processo di accettazione includendo consegne ed accettazioni parziali

10.1 ACCETTAZIONE FINALE

L'accettazione da parte dell'ASI avviene solo in seguito all'emissione del Certificato di Collaudo nei termini stabiliti dal CGA.

Il Contraente deve presentare la fornitura corredata da Certificato di Conformità e EIDP.

Il Certificato di Conformità del Contraente deve attestare che la fornitura oggetto del contratto è conforme ai requisiti contenuti nei documenti contrattuali ed esente da qualsiasi vizio di sostanza o forma, tale dichiarazione deve includere la dichiarazione di Conformità ai requisiti contrattuali di tutte le attività svolte anche dai sottocontraenti fino al livello più basso della catena di fornitura.

La fornitura si intende accettata da ASI all'emissione del Certificato di Accettazione Finale (allegato 4).

Le modalità di accettazione e consegna specifiche sono dettagliate nell'Addendum al Capitolato Gestionale.

10.2 ACCETTAZIONE SUBFORNITURE O CONSEGNE PARZIALI

Qualora siano previste accettazione di subforniture e/o consegne parziali vale quanto specificato di seguito.

Nel paragrafo rientrano i casi in cui determinati prodotti debbano essere consegnati temporaneamente ad ASI per interventi di terzi per essere riconsegnati al termine delle attività al Contraente per il completamento del Progetto.

L'Addendum al capitolato gestionale elenca l'accettazione di subforniture e/o le consegne parziali

L'oggetto della fornitura deve essere configurato secondo le regole previste per il progetto secondo il grado di sviluppo.

La documentazione fornita deve contenere tutte le informazioni che permettano l'utilizzo successivo della fornitura (come applicabile: EIDP, procedure di condizionamento, movimentazione ed immagazzinamento, manuali d'uso e manutenzione, etc.), il Contraente è ritenuto responsabile di ogni malfunzionamento o decadimento funzionale/prestazionale derivante dall'omissione di informazioni.

La fornitura deve essere corredata da un Certificato di Conformità emesso dal Contraente.

In seguito all'accettazione ASI emette un Certificato di Accettazione Parziale utilizzando il modello riportato in allegato 4.

Nel caso che l'oggetto sia una subfornitura, il Contraente deve sottoporre la fornitura corredata di Certificato di Accettazione emesso a fronte di un Certificato di Conformità emesso dal Subfornitore.

Le subforniture si intendono accettate dal Contraente alla data di emissione del suo Certificato di Accettazione.

Con l'emissione della certificazione, come applicabile, il Contraente garantisce all'ASI che i rapporti tra il Contraente e i suoi Sottocontraenti sono avvenuti secondo i patti contrattuali e che la subfornitura é in accordo con i documenti applicabili.

L'accettazione parziale non solleva il Contraente dalle sue obbligazioni contrattuali, essendo vincolata all'accettazione finale che avviene solo in seguito a collaudo finale con esito positivo dell'intera fornitura.

11.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

Il capitolo riporta eventuali modalità gestionali non già definite nel CGA o modifiche delle procedure tracciate dal CGA

Il Contraente deve mettere in atto un sistema centralizzato di controllo della documentazione, compatibile e interfacciato con il sistema di controllo della configurazione, rispondente ai requisiti del Progetto dal punto di vista tecnico, programmatico, contrattuale e gestionale.

Tale sistema di gestione e controllo della documentazione deve essere sottoposto ad ASI per approvazione in fase di offerta.

Il sistema proposto deve fornire in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e permettere un immediato accesso alle informazioni.

L'elenco della documentazione che il Contraente deve fornire, le modalità di gestione dal punto di vista contrattuale e gli eventi in cui è prevista la consegna sono indicati nel Capitolato Tecnico d'offerta.

Il Contraente deve sottoporre in offerta, per approvazione di ASI, l'elenco dettagliato della documentazione di cui prevede l'emissione a fronte delle macro famiglie di documenti identificati nel Capitolato Tecnico d'offerta.

La lista dettagliata fornita dal Contraente in offerta, con le eventuali modifiche richieste da ASI, costituirà l'elenco della documentazione da fornire nel corso del progetto.

La documentazione verrà processata da ASI in accordo alle disposizioni contenute nel CGA con le eventuali integrazioni contenute nell'Addendum al presente Capitolato Gestionale.

11.1 VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA

Vale quanto specificato nel CGA con le eventuali integrazioni contenute nell'Addendum al presente Capitolato Gestionale.

11.2 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Vale quanto specificato nel CGA con le eventuali integrazioni contenute nell'Addendum al presente Capitolato Gestionale.

11.3 LINGUA

La documentazione deve essere predisposta in lingua Italiana o Inglese secondo le necessità di progetto e concordata con ASI..

Il Contraente deve prevedere la traduzione di documentazione, di lingua diversa da quella stabilita, fornita dai Sottocontraenti o acquisita per le esigenze di progetto.

ASI potrà richiedere in casi specifici emissione di documentazione in lingue diverse in funzione delle reali esigenze di progetto.

11.4 END ITEM DATA PACKAGE (EIDP)

Il Contraente deve fornire al temine dei lavori oggetto del Contratto il dossier finale della fornitura EIDP.

I contenuti del dossier devono essere in linea con i contenuti dello standard ECSS applicabile.

agenzia spaziale italiana	**WORK PACKAGE DESCRIPTION** **PROJECT <XXXXXXXXXX>**	WP N° <xxxxxxx> Rev. <x> Data <xxxxxxxxx> Pag. <x> di <x>

WP TITLE	**PRODUCT**	**ORGANIZATION**

OWNER	**START UP DATE**	**COMPLETION DATE**

INPUTS

ACTIVITY DESCRIPTION

NOTES/ESCLUSIONS

OUTPUTS	**EVENT**

Il WPD deve contenere :

- **WP N°:** Codice identificativo del WPD
- **WP TITLE:** Nome dell'attività coincide con il nome del corrispondente elemento della WBS
- **PRODUCT:** nome del prodotto cui si riferisce e codice dello stesso così come riportato sull'albero del prodotto
- **ORGANIZATION:** soggetto che eseguirà i lavori (Contraente, subcontraente, etc.)
- **OWNER:** persona chiave responsabile.
- **START UP DATE:** date di inizio
- **COMPLETION DATE:** data di completamento attività
- **INPUTS:** input e vincoli di interfaccia, in particolare vs uscite da altri WPD dello stesso contratto
- **ACTIVITY DESCRIPTION:** descrizione delle attività
- **NOTES/ESCLUSIONS** Altre eventuali indicazioni necessarie alla definizione del WP (Eventuali Note, Esclusioni, etc.)
- **OUTPUTS:** output (documentazione e prodotti hw-sw)
- **EVENT** indicazione dell'evento contrattuale in cui sono previsti gli outputs

agenzia spaziale italiana	PROGETTO ←*XXXXXXXX*→	DRD No Rev. 1
	RAPPORTO PERIODICO	Data 2/7/2004 Pag. 2 di 2

SCOPO DEL DOCUMENTO

Descrizione dei contenuti del rapporto d'avanzamento mensile/contrattuale

DOCUMENTI APPLICABILI E DATO DI INGRESSO

Contratto

Pianificazione

<inserire altri riferimenti se necessario>

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO:

INDICE:

1.0 Scopo

2.0 Campo d'applicazione

3.0 Project Management

3.1 Pianificazione

3.2 Consuntivazione delle attività

(deve includere l'avanzamento percentuale di ciascuna attività a fronte del pianificato sotto forma di Gantt di tutti i pacchi di lavoro e lo stato delle reviews)

3.3 Gestione dei rischi

3.4 Identificazione e descrizione degli eventi chiave/critici contrattuali e di management e degli eventuali scostamenti rispetto al pianificato del periodo

3.5 Gestione della configurazione

4.0 Ingegneria

4.1 Identificazione e descrizione degli eventi chiave/critici di ingegneria del periodo

(La consuntivazione delle attività di ingegneria a fronte del pianificato deve essere fornito nella sezione "Consuntivazione delle attività")

4.2 Stato delle RFW/RFD

5.0 Product Assurance

5.1 Identificazione e descrizione degli eventi chiave/critici di PA

(La consuntivazione delle attività di PA a fronte del pianificato deve essere fornito nella sezione "Consuntivazione delle attività")

5.2 Stato di qualifica dei componenti del sistema/prodotto

5.3 Stato delle Non Conformità

5.4 Stato degli audits Interni ed esterni

6.0 Stato delle azioni

7.0 Varie

COMMENTI:

Nessuno

Allegato 3: Formato per lo stato delle azioni

agenzia spaziale italiana

ITALIAN SPACE AGENCY

<PROJECT>

ACTION ITEMS LIST

AI #	MoM	AI in MoM	AI Title	Generated BY (Company)	Generated BY (Name)	AI Resp (Company)	AI Resp (Name)	Actionee Support	Due Date	Description (option	Resolution & Reference	Time from Due date	Status	NOTES	Closure date
1		1							30/04/2003			-732	~~closed~~		12/05/2005
2		2							30/04/2003			-732	~~closed~~		12/05/2005
3		3							11/04/2003			-751	*complete*		12/05/2005
4		4							11/04/2003			-751	~~closed~~		12/05/2005
5		5							11/04/2003			-751	OPEN		12/05/2005
6		6							11/04/2003			-751	~~closed~~		12/05/2005
7		7							11/04/2003			-751	OPEN		12/05/2005
8		8							11/04/2003			#VALORE!	*complete*		TBD
9		9							11/04/2003			-751	OPEN		12/05/2005
10		10							11/04/2003			-41	~~Closed~~		22/05/2003
11		11							11/04/2003			-100	~~closed~~		21/07/2003
12		12							11/04/2003			-100	~~closed~~		21/07/2003
13		13							11/04/2003			-751	OPEN		12/05/2005
13		1							15/04/2003			1	*complete*		14/04/2003
14		2							30/03/2003			-762	OPEN		12/05/2005
15		3							15/04/2003			1	*complete*		14/04/2003
16		4							30/03/2003			-762	OPEN		12/05/2005

agenzia spaziale italiana	**PROGETTO ←----------→** **CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE**	COA n° Rev.: Pag: di

ACCETTAZIONE		**LUOGO DI CONSEGNA**	**CERTIFICATO DI COLLAUDO (SE APPLICABILE)**
□ PARZIALE	□ FINALE		

CONTRAENTE	**CONTRATTO/ORDINE**	**CERTIFICATO DI CONFORMITÀ**	**EIDP/CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE**
SOTTOCONTRAENTE	**SUBCONTRATTO**	**CERTIFICATO DI CONFORMITÀ**	**EIDP**

PRODOTTO	**QUANTITÀ**	**CI N°**	**SERIAL N°/PART N°**

DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

(se necessario usare fogli successivi)

SPECIFICA TECNICA/PROCEDURA DI ACCETTAZIONE O ALTRA DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

(se necessario usare fogli successivi)

KNOW-HOW ACQUISITO DAL CONTRAENTE O SOTTOCONTRAENTI

(se necessario usare fogli successivi)

NOTE/COMMENTI

(se necessario usare fogli successivi)

DATA	**CONTRAENTE**		
	PA MANAGER	**CONTRACT MANAGER**	**PROJECT MANAGER**

DATA	**ASI**		
	PA MANAGER	**CONTRACT MANAGER**	**PROJECT MANAGER**

agenzia spaziale italiana	**PROGETTO ←----------→** **CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE**	COA n° Rev.: Pag: di

DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)

SPECIFICA TECNICA/PROCEDURA DI ACCETTAZIONE O ALTRA DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)

KNOW-HOW ACQUISITO DAL CONTRAENTE O SOTTOCONTRAENTI

(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)

NOTE/COMMENTI

(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)

CONTRAENTE			**ASI**		
PA MANAGER	**CONTRACT MANAGER**	**PROJECT MANAGER**	**PA MANAGER**	**CONTRACT MANAGER**	**PROJECT MANAGER**