



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 1 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 2 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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
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.....	6
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	Review.....	8
8.1.4	Rapporto Mensile o periodico.....	9
8.1.5	Gestione delle Azioni.....	9
8.1.6	Rapporti di riunione.....	9
8.2	CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE.....	10
8.2.1	Gestione dei Requisiti.....	10
8.3	PRODUCT ASSURANCE.....	10



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 3 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

8.4	ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	11
8.5	ATTIVITA' 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: DRD Progress report

Allegato 2: Stato delle Azioni

Allegato 3: Modulo di Certificato di accettazione



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 4 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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.

Ulteriori requisiti aggiuntivi rispetto al presente Capitolato Gestionale sono inclusi nell'eventuale addendum.

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

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

Prodotto: Nel seguito si intende indifferentemente sia il prodotto (hardware, software, documentazione) sia il servizio, oggetto della fornitura.

- 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
- CT: Capitolato Tecnico
- 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



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 5 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

WP: Work Package
WPD: Work Package Description

4.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto

Committente: Agenzia Spaziale Italiana

Contraente

4.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il Programma sarà gestito dal Responsabile di Programma/Progetto (Program/Project Manager).

Ove richiesto dalla tipologia delle attività per la realizzazione del progetto stesso, sarà cura dell'ASI nominare anche una o più tra le seguenti figure professionali:

- o Contract Officer
- o Product Assurance Manager o Product Assurance Officer
- o System Engineer
- o altro

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE

Il Contraente deve soddisfare i requisiti inclusi nel CGA, nel presente Capitolato Gestionale e nel suo eventuale addendum.

5.0 RESPONSABILITA' CONTRATTUALI

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

6.0 REQUISITI PER LA STRUTTURA INDUSTRIALE

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

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

7.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il prodotto/servizio dovrà essere sviluppato secondo una logica di tipo top-down, partendo dall'albero del prodotto (se previsto nel CT), suddividendo le attività necessarie alla realizzazione della fornitura, mediante una logica strutturata ad albero denominata Work Breakdown Structure.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 6 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

7.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

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

La WBS è sviluppata a partire dall'albero del prodotto (se previsto nel CT) ottenendo una corrispondenza strutturata tra elementi di Product Tree e WBS. In particolare, ciascun prodotto (se previsto nel CT) 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 essere correlato agli eventi chiave contrattuali.

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

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

La WBS di I° livello, quando fornita da ASI, è contenuta nell'eventuale 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 se previsto dal CT).

Lo standard di WPD cui l'offerente dovrà uniformarsi è riportato nelle istruzioni di offerta. I WPD devono essere consegnati con l'offerta stessa.

7.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

7.3.1 Pianificazione - Disposizioni Generali

La pianificazione è riferita all'istante "T₀" coincidente con il Kick-Off; tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati in mesi/giorni a partire dall'istante "T₀".

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 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

La pianificazione del progetto deve essere organizzata in sezioni, come di seguito specificato:



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 7 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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

La Pianificazione deve evidenziare tra l'altro, e ove presente l'albero del prodotto, per ciascuno dei suoi elementi:

- o Eventi chiave (Design reviews, testing reviews, consegna EIDP, etc.);
- o Attività di cui risulti necessaria una distinta evidenziazione;
- o Eventi di interfaccia ASI-Contraente come specificato nei documenti contrattuali (consegne parziali, consegne temporanee etc.);
- o 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 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 degli andamenti temporali di dettaglio delle attività, i relativi requisiti saranno contenuti nell'eventuale addendum al presente capitolato gestionale.

7.4 ANALISI DEI RISCHI

Se richiesto dal CT [DA3] 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.

8.0 CONTROLLO DEI LAVORI

Le presenti disposizioni integrano o modificano 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'eventuale addendum al Capitolato Gestionale.

Il controllo delle attività sarà svolto dal Gruppo ASI di Gestione del Contratto 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



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 8 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

- o Controllo della Configurazione (se applicabile)
- o Product Assurance (se applicabile)

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

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, salvo quanto diversamente comunicato dal responsabile di Programma/Progetto dell'ASI

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

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 CT. 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 e/o trasversali che saranno computati in proporzione all'intervallo temporale considerato e in rapporto alla percentuale riconosciuta per l'evento.

8.1.3 Review

Le Review sono condotte in accordo allo standard ECSS M-30-01 se reso applicabile in [DA 3].

L'effettuazione delle Review è condizionata alla fornitura all'ASI da parte del Contraente della relativa documentazione e/o 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 deliverable. La relativa review di verifica sarà effettuata non prima di 20 giorni lavorativi; nessuna responsabilità sarà addebitabile ad ASI a causa del processo iterativo della verifica stessa.

La documentazione e/o il prodotto HW/SW da presentare alle review è elencato nella lista dei deliverables contenuta nel CT allegato alla RdO [DA 3].



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 9 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

Nel caso in cui si verificano 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 in tre copie su supporto elettronico (*CD, DVD, ...*) nei formati "Acrobat" e "Word per Windows" e in 3 copie su supporto cartaceo.

Le review 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 o periodico

I contenuti del Rapporto Mensile o periodico sono specificati nel DRD in allegato 1.

I Rapporti saranno forniti in tre copie su supporto elettronico (*CD, DVD, ...*) e in 3 copie su supporto cartaceo e saranno inviati dal Contraente all'ASI entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

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 o periodico.

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:

- o Riunioni periodiche, tecniche e di avanzamento
- o Review
- o Attività di ingegneria
- o Attività di PA (Ispezioni, Audits etc.)
- o DRB
- o Etc.

Un modulo per lo stato delle azioni è incluso in allegato 2.

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 viene predisposto un verbale della Riunione.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 10 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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

Se richiesto dal CT allegato alla Richiesta d'Offerta [DA 3], 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.

In tale caso il Contraente deve attivare nell'ambito delle attività di gestione della configurazione i seguenti comitati:

- o 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;
- o 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 9.0 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". 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.

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

8.3 PRODUCT ASSURANCE

Se previsti in [DA 3], 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.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/03/2007
Pagina: 11 di 17
Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

8.4 ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Quando richieste sono specificate nell'eventuale addendum allegato al presente Capitolato Gestionale.

8.5 ATTIVITÀ DI SUPPORTO

Quando richieste sono specificate nell'eventuale addendum allegato al presente Capitolato Gestionale.

9.0 MODIFICHE

Le modalità di gestione delle modifiche sono specificate nell'art. 17 del CGA, o nella sua eventuale personalizzazione contrattuale.

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 ovvero in seguito all'esito positivo dichiarato dalla Commissione di Valutazione.

Ad esclusione delle attività puramente scientifiche, 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 3).

Le modalità di accettazione e consegna specifiche sono dettagliate nell'eventuale 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'eventuale 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.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 12 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

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 3.

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 è 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 integrazioni contenute nell'eventuale addendum al presente Capitolato Gestionale.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Documento: OP-IPC-2005-010

Revisione: E

Data: 31/03/2007

Pagina: 13 di 17

Raccolta: OP di IPC

CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RICHIESTE D'OFFERTA

11.1 VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA

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

11.2 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Vale quanto specificato nel CGA con le integrazioni contenute nell'eventuale 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)

Ad esclusione delle attività puramente scientifiche, il Contraente deve fornire al termine 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 reso applicabile in [DA 3].



**CAPITOLATO GESTIONALE
DELLE RDO DELL'ASI**

Documento: OP-IPC-2005-010
Revisione: E
Data: 31/3/2007
Pagina: 14 di 17
Raccolta:

Allegato 1: DRD Progress report

	<p>PROGETTO ←XXXXXXXX→</p>	DRD No	
	<p>RAPPORTO PERIODICO</p>	Rev.	
		Data	
		Pag.	1 di 1
<u>SCOPO DEL DOCUMENTO</u>			
Descrizione dei contenuti del rapporto d'avanzamento mensile/contrattuale			
<u>DOCUMENTI APPLICABILI E DATO DI INGRESSO</u>			
Contratto			
Pianificazione			
<inserire altri riferimenti se necessario>			
<u>DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO:</u>			
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 review)			
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 audit Interni ed esterni			
6.0 Stato delle azioni			
7.0 Varie			
<u>COMMENTI:</u>			
Nessuno			

	CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RDO DELL'ASI	Documento: OP-IPC-2005-010 Revisione: E Data: 31/3/2007 Pagina: 16 di 17 Raccolta:
		Allegato 3: Modulo di Certificato di Accettazione

		PROGETTO ←-----→		COA n°
		CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE		Rev.: Pag: di
ACCETTAZIONE		LUOGO DI CONSEGNA		CERTIFICATO DI COLLAUDO (SE APPLICABILE)
<input type="checkbox"/> PARZIALE	<input type="checkbox"/> FINALE			
CONTRAENTE	CONTRATTO/OR DINE	CERTIFICATO DI CONFORMITÀ	DI	EIDP/CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE
SOTTOCONTRAENTE	SUBCONTRATTO	CERTIFICATO DI CONFORMITÀ	DI	EIDP
PRODOTTO	QUANTITÀ	CIN°	SERIAL N°/PART N°	
DESCRIZIONE DELLA FORNITURA				
<i>(se necessario usare fogli successivi)</i>				
SPECIFICA TECNICA/PROCEDURA DI ACCETTAZIONE O ALTRA DOCUMENTAZIONE APPLICABILE				
<i>(se necessario usare fogli successivi)</i>				
KNOW-HOW ACQUISITO DAL CONTRAENTE O SOTTOCONTRAENTI				
<i>(se necessario usare fogli successivi)</i>				
NOTE/COMMENTI				
<i>(se necessario usare fogli successivi)</i>				
DATA	CONTRAENTE			
	PA MANAGER	CONTRACT MANAGER	PROJECT MANAGER	
DATA	ASI			
	PA MANAGER	CONTRACT MANAGER	PROJECT MANAGER	

	CAPITOLATO GESTIONALE DELLE RDO DELL'ASI	Documento: OP-IPC-2005-010 Revisione: E Data: 31/3/2007 Pagina: 17 di 17 Raccolta:
Allegato 3: Modulo di Certificato di Accettazione		

	PROGETTO ←-----→		COA n°		
	CERTIFICATO DI ACCETTAZIONE		Rev.:		di
DESCRIZIONE DELLA FORNITURA					
<i>(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)</i>					
SPECIFICA TECNICA/PROCEDURA DI ACCETTAZIONE O ALTRA DOCUMENTAZIONE APPLICABILE					
<i>(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)</i>					
KNOW-HOW ACQUISITO DAL CONTRAENTE O SOTTOCONTRAENTI					
<i>(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)</i>					
NOTE/COMMENTI					
<i>(Continua) (le dimensioni degli spazi possono essere variate secondo necessità)</i>					
CONTRAENTE			ASI		
PA MANAGER	CONTRACT MANAGER	PROJECT MANAGER	PA MANAGER	CONTRACT MANAGER	PROJECT MANAGER