

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano degli approvvigionamenti

**<Nome del progetto>**

Data: <Data>

Versione Doc: <Versione>

Versione modello: 3.0.1



*Questo modello è basato sulla Guida PM² V3.0*

*Per l'ultima versione di questo modello consultare la guida Wiki di PM²*

<*Il metodo PM² è stato sviluppato dalla Commissione Europea. Open PM² fornisce le linee guida ed i modelli per facilitare la gestione e la documentazione dei progetti.>*

**Informazioni sul documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Impostazioni** | **Valore** |
| **Titolo del documento:** | Piano degli approvvigionamenti |
| **Titolo del progetto** | <Nome del progetto> |
| **Autore del documento:** | <Autore del documento> |
| **Committente del progetto:** | <Committente del progetto (PO)> |
| **Responsabile del progetto:** | <Responsabile di progetto (PM)> |
| **Versione del doc.:** | <Versione> |
| **Livello di riservatezza:** | <Pubblico, Limitato, Alto> |
| **Data:** | <Data> |

**Responsabile/i e revisore/i del documento**

NOTA: È obbligatorio identificare tutti coloro che approvano il documento. È inoltre necessario conservare i loro record. Tutti i revisori presenti nella tabella sono considerati obbligatori a meno che non siano esplicitamente elencati come facoltativi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Ruoli** | **Azione** | **Data** |
|  |  | *<Approva / Revisiona>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cronologia del documento:**

L' autore del documento è autorizzato ad apportare i seguenti tipi di modifiche senza richiedere che il documento venga nuovamente approvato:

* Modifiche editoriali, formattazione e ortografia
* Precisazioni

Per richiedere una modifica a questo documento, contattare l'autore del documento o il Committente di progetto (PO).

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (l'ultima versione in cima).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Creata da** | **Breve descrizione della modifica** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestione della configurazione: archiviazione del documento**

L'ultima versione di questo documento è archiviata in <posizione>.

|  |
| --- |
| *<* *Queste note dovrebbero essere eliminate nella versione finale:>*  **Note per gli Artefatti:**   * *Testo in <arancione>: deve essere sostituito.* * *Testo in <blu>: linee guida su come utilizzare il modello. Dovrebbe essere eliminato nella versione finale.* * *Testo in <verde>: può essere personalizzato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.* |

**INDICE**

1. IntrodUZIONE 4

2. DESCRIZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI 4

2.1. Beni/servizi da acquistare 4

2.2. Requisiti di formazione e manuali 4

2.3. Diritti di proprietà 4

2.4. Requisiti di compatibilità 4

2.5. Altri requisiti 4

3. MODALITA' DEGLI APPROVVIGIONAMENTI 4

3.1. Metodo 4

3.2. Programma di consegna 4

3.3. Gestione della qualità e supporto post-consegna 4

4. CRITERI DI VALUTAZIONE 5

4.1. Criteri 5

4.2. Capacità tecniche 5

5. Governance 5

5.1. Interfaccia fornitore 5

5.2. Responsabilità di firma 5

5.3. Responsabilità di approvazione 5

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 6

# Introduzione

L'obiettivo del piano degli approvvigionamenti è descrivere quali prodotti e/o servizi devono essere acquistati all'esterno dell'organizzazione. Questo documento identifica le strategie di approvvigionamento/appalto che verranno utilizzate, delinea l'ambito dei prodotti e/o servizi da acquistare e identifica le responsabilità per l'intero ciclo di vita del contratto.

# Descrizione degli Approvvigionamenti

## Beni/servizi da acquistare

*< Identificare i beni e/o servizi che verranno acquistati e a quali condizioni>*

## Requisiti di formazione e manuali

<Identificare le esigenze di formazione e/o manuali>

## Diritti di proprietà

*<Determinare chi detiene i diritti di proprietà intellettuale o la proprietà dei prodotti finali o intermedi a conclusione del contratto.>*

## Requisiti di compatibilità

*<Identificare eventuali problemi di compatibilità che potrebbero avere una rilevanza (ad esempio compatibilità di hardware, software, o altro). È necessario garantire che i prodotti del contraente siano compatibili con ciò che viene utilizzato per il resto del progetto.>*

## Altri requisiti

*<Identificare ogni altro requisito.>*

*<per esempio. Accesso alle copie di backup: è necessario considerare eventuali aggiornamenti del software e l'accesso a qualsiasi applicazione o copie di backup dei dati. Questi aspetti dovrebbero essere considerati quando si firma il contratto e dovrebbero essere inclusi nello stesso, se possible>*

# Modalità degli Approvvigionamenti

## Metodo

*<Identificare eventuali vincoli che possono influenzare il processo di approvvigionamento (ad esempio l’esistenza di una politica organizzativa che prevede di lavorare con determinati fornitori che hanno già un accordo quadro.)>*

*<Determinare il(i) metodo(i) con cui si possono ottenere nuovi prodotti/servizi (es. locazione/acquisto, processo di offerta). Altri fattori come il tempo di disponibilità potrebbero essere importanti nel determinare il metodo da utilizzare.>*

## Programma di consegna

*<Fornire informazioni sulla pianificazione di tutte le attività contrattuali rilevanti. Ciò garantirà che i contraenti dispongano delle risorse disponibili per rispettare la tempistica prevista.>*

## Gestione della qualità e supporto post-consegna

Descrivere come i potenziali fornitori gestiranno eventuali problemi legati alla qualità dei prodotti/servizi, una volta consegnati ed entrati in funzione.

# Criteri di Valutazione

## Criteri

*<Elencare i criteri di valutazione per la scelta dei fornitori. Ciò garantisce che il fornitore sia selezionato sulla base di criteri prestabiliti e che una singola persona o gruppo non influenzi la decisione. I criteri potrebbero includere quanto segue:*

* *Capacità tecnica*
* *Qualità del lavoro*
* *Esperienza precedente in progetti simili*
* *Ecc.>.*

## Capacità tecniche

*<Se importante, elencare separatamente in questa sezione le capacità tecniche richieste. Le capacità dovrebbero essere determinate prima di valutare i fornitori. Una dichiarazione dettagliata dei requisiti dovrebbe essere parte del contratto (es. il sito web deve essere in grado di gestire 1000 visitatori simultanei ecc..).*

Per i progetti IT, elencare eventuali esigenze di scalabilità del sistema (in termini di utenti e dati da gestire). *Stimare i volumi di dati da gestire dopo che il sistema è in funzione per diversi anni. (es. dopo 3 anni il sistema dovrebbe supportare 4 milioni di record).*>

# Governance

## Interfaccia fornitore

*<Definire chi del team di progetto e dell'unità organizzativa può interfacciarsi con il/i fornitore/i .>*

*<Definire l'organizzazione e la governance del progetto.>*

## Responsabililtà di firma

*<Delineare la responsabilità di chi può firmare il contratto. Tenere inoltre presente che potrebbero esserci regole specifiche a livello di organizzazione in materia di contratti. Nei contratti oltre un certo valore, potrebbe essere necessario il coinvolgimento dell’ufficio acquisto e dell’ufficio legale.>*

*<E’ possibile presentare queste informazioni in forma di tabella RAM (RASCI).>*

## Responsabililtà di approvazione

*<Definire chi approverà i prodotti dei progetti, schede attività, ordini di acquisto ecc.>*

*<E’ possibile presentare queste informazioni in forma di tabella RAM (RASCI).>*

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (se necessario, aggiungere un allegato separato). Specificare ogni riferimento o documento correlato includendo il titolo, la versione (se applicabile), la data e la fonte (ad esempio la posizione del documento o le modalità di pubblicazione).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Riferimento o Documento Correlato** | **Fonte o Link/Posizione** |
| 1 | *<Esempio di un documento correlato>*  04.Guida\_gestione\_progetto.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 | Cartella del progetto | *<Inserire la posizione della cartella del progetto>* |
| 3 |  |  |