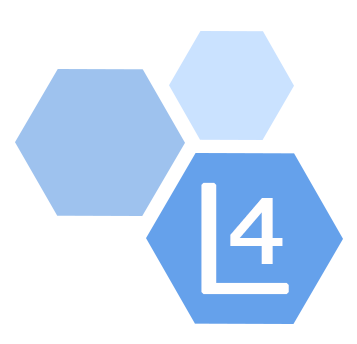
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Almawave_250.jpg | download |  |



PROGETTO DEI FABBISOGNI

Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line

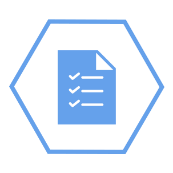
Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ver. | Elabora | Verifica | Approva | Data emissione | Descrizione delle modifiche |
|  |  |  |  |  |  |

PROGETTO DEI FABBISOGNI

Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4

Sommario

[1 introduzione 4](#_Toc487109468)

[1.1 Premessa 4](#_Toc487109469)

[1.2 Scopo 4](#_Toc487109470)

[1.3 Campo di applicazione 4](#_Toc487109471)

[1.4 Assunzioni 4](#_Toc487109472)

[1.5 Riferimenti 4](#_Toc487109473)

[1.6 Acronimi e glossario 5](#_Toc487109474)

[2 Organizzazione del contratto esecutivo 6](#_Toc487109475)

[3 PROGETTO DI ATTUAZIONE 8](#_Toc487109476)

[4 Modalità di presentazione e approvazione degli Stati di Avanzamento mensili 9](#_Toc487109477)

[5 Piano di Attuazione 10](#_Toc487109478)

|  |  |
| --- | --- |
|  | introduzione |

## Premessa

Inserire una breve descrizione dell’Amministrazione contraente e del suo compito istituzionale.

Inserire la descrizione dell’obiettivo del progetto che si intende realizzare.

Il presente documento costituisce il Progetto dei Fabbisogni per i servizi richiesti dall’Amministrazione xxxx, esso riporta la proposta tecnico ed economica da implementare presso l’Amministrazione sulla base delle richieste contenute nel Piano dei Fabbisogni secondo le modalità tecniche ed i listini previsti nel Contratto Quadro.

## Scopo

Scopo del documento è documentare e quantificare i servizi richiesti dall’Amministrazione. Si compone di:

* Progetto di Attuazione
* modalità di presentazione e approvazione degli stati di avanzamento mensili
* Piano di Attuazione.

## Campo di applicazione

Il documento si applica al progetto SPC lotto 4. In particolare xxxxx.

## Assunzioni

Scrivere *Non applicabile* se non ci sono assunzioni.

## Riferimenti

| Identificativo[[1]](#footnote-1) | Titolo/Descrizione |
| --- | --- |
| Contratto Quadro del 04/08/2017 e relativi Allegati | Contratto Quadro relativo all’Appalto dei servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line (lotto 4) in favore delle PA. |
| Allegato 5A alla lettera d’invito | Capitolato Tecnico Parte Generale |
| Allegato 5B alla lettera d’invito | Capitolato Tecnico Lotto 4 |

## Acronimi e glossario

| Definizione / Acronimo | Descrizione |
| --- | --- |
| AgID | Agenzia per l’Italia Digitale |
| Consip | Consip S.p.a. |
| RTI | Raggruppamento Temporaneo d’Impresa |
| SPC | Sistema Pubblico di Connettività |
| XX | Descrizione degli acronimi/Sigle/Convenzioni utilizzate nel documento |

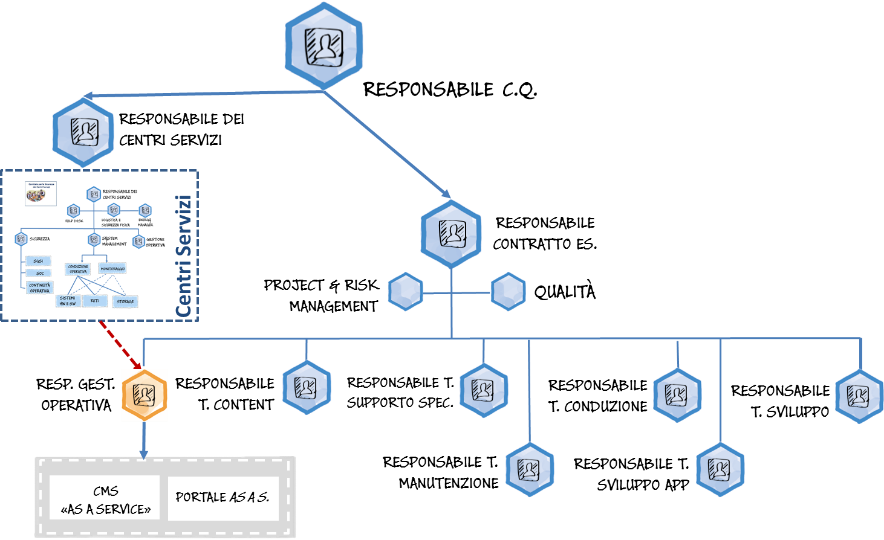
# Organizzazione del contratto esecutivo

Il RTI si avvale di un modello organizzativo di cooperazione, che ha come obiettivo quello di soddisfare le richieste di cooperazione delle Amministrazioni in maniera coordinata ed integrata sia a livello di singolo Contratto Esecutivo sia a livello di Contratto Quadro.

Per il Contratto Esecutivo si identificano:

* il Responsabile del Contratto Esecutivo: XXXXX XXXXX
* il Responsabile delle funzioni di Project e Risk Management e di Quality Management specifiche per il CE: XXXXXXXX.

La figura seguente rappresenta l’organizzazione prevista per l’esecuzione del contratto.



La tabella seguente riporta i nominativi/ruoli dell’organizzazione previsti per i servizi contrattuali erogati.

| **Ruolo** | **Nome** | **Cognome** | **Riferimenti** |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsabile Centro Servizi |  |  |  |
| Responsabile Sviluppo |  |  |  |
| Responsabile Sviluppo APP |  |  |  |
| Responsabile Content Management |  |  |  |
| Responsabile Gestione Operativa |  |  |  |
| Responsabile Manutenzione |  |  |  |
| Responsabile Conduzione |  |  |  |
| Responsabile Supporto Specialistico |  |  |  |

# PROGETTO DI ATTUAZIONE

Il Fornitore, per ciascun servizio richiesto, descriverà in questo paragrafo le modalità operative per l’attivazione dello stesso, ed in particolare fornirà le informazioni di seguito riportate:

* identificativo del servizio
* configurazione (ove applicabile)
* quantità
* costi
* indirizzo o indirizzi di dispiegamento (nel caso di servizi centralizzati si può riportare anche il solo indirizzo della sede centrale)
* data prevista di attivazione
* impegno delle eventuali risorse professionali previste con indicazione degli obiettivi, dei tempi e dei *deliverable* dovuti per le attività richieste
* descrizione per lo specifico servizio della struttura funzionale ed organizzativa del centro servizi, completa dei nomi e dei ruoli delle figure responsabili per ciascuno dei servizi, nonché delle relative procedure di escalation
* specifiche di collaudo, contenenti le modalità di esecuzione dei test di collaudo, descritti tramite schede tecniche di dettaglio e le date di prevista disponibilità al collaudo.

# Modalità di presentazione e approvazione degli Stati di Avanzamento mensili

Il Fornitore dovrà indicare le modalità con cui nel corso dell’erogazione dei servizi, con cadenza mensile, presenterà lo stato avanzamento lavori che dovrà riportare almeno le seguenti informazioni e quant’altro ritenuto opportuno dal Fornitore:

* esito dei collaudi effettuati e collaudi previsti nel mese successivo
* varianti e modifiche emerse nel periodo
* ritardi verificatisi nelle attivazioni rispetto alle date previste nel Piano di Attuazione del Progetto dei Fabbisogni
* malfunzionamenti verificatisi nel periodo.

Tali informazioni posso essere fornite utilizzando il template SPCL4-TMP-SALMensile-1.0.

# Piano di Attuazione

Il Fornitore dovrà articolare il Piano di Attuazione nelle sezioni sotto indicate:

* “Piano di lavoro”, contenente l’elenco delle attività/fasi previste con le relative date di inizio e fine
* “Documento programmatico di gestione della sicurezza dell’Amministrazione”
* “Piano della qualità” dello specifico servizio contenente la descrizione dettagliata degli obiettivi di qualità relativi al servizio erogato e la descrizione sintetica dei processi di controllo della qualità.

1. La sigla x.y identifica la versione del documento; tale sigla, presente nell’identificativo del documento stesso, sottintende la versione ultima dello stesso. [↑](#footnote-ref-1)