

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Σχέδιο Εξωτερικών Αναθέσεων>** |
| **<Όνομα Έργου>** |
|  |
| Ημερομηνία:<Ημερομηνία> |
| Έκδοση: <Έκδοση> |
|  |

 Έκδοση Προτύπου: 3.01

Αυτό το πρότυπο εναρμονίζεται με την έκδοση PM2 Guide V3.0

Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<https://www.pm2alliance.eu/publications/>

*Η PM² Alliance δεσμεύεται για τη βελτίωση της Μεθοδολογίας PM² και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων που την υποστηρίζουν. Τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα της* *PM² Alliance εμπεριέχουν τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και ενσωματώνουν τις προτάσεις και εγκεκριμένες διορθώσεις της κοινότητας.*

*Γίνεται μέλος της PM² Alliance και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της στο PM² Alliance GitHub για την συνεισφορά σας και την υποβολή προτάσεων:*

https://github.com/pm2alliance

**

**Πληροφορίες Διαχείρισης Εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| **Χαρακτηριστικά εγγράφου** | **Βασικές πληροφορίες εγγράφου** |
| **Τύπος Εγγράφου:** | Σχέδιο Εξωτερικών Αναθέσεωνn |
| **Τίτλος Έργου:** | <Όνομα Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:**  | <Κύριος του Έργου - Project Owner (PO)> |
| **Διαχειριστής Έργου:**  | <Διαχειριστής Έργου - Project Manager (PM)> |
| **Έκδοση Εγγράφου:**  | <Έκδοση> |
| **Διαβάθμιση Εγγράφου:**  | <Δημόσια, Βασικής, Υψηλή> |
| **Ημερομηνία:**  | <Ημερομηνία> |

**Υπεύθυνοι Ανασκόπησης και Έγκρισης του εγγράφου:**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλοι οι εγκρίνοντες είναι υποχρεωτικοί. Τεκμηρίωση για κάθε εγκρίνοντα πρέπει να διατηρείται.

Όλοι οι ανασκοπούντες στον κατάλογο λογίζονται ως υποχρεωτικοί εκτός αν ορίζονται σαφώς στη λίστα ως προαιρετικοί.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ονοματεπώνυμο** | **Ρόλος** | **Ενέργεια** | **Ημερομηνία** |
|  |  | *<Έγκριση / Ανασκόπηση>* |  |

**Ιστορικό αλλαγών εγγράφου**

Ο συντάκτης του εγγράφου έχει την αρμοδιότητα να κάνει τους ακόλουθους τύπους μεταβολών στο έγγραφο δίχως να απαιτείται επανέγκριση:

* Τυπογραφικά, μορφοποίηση, ορθογραφικά
* Διευκρινήσεις

Σε περίπτωση που υπάρχει αίτημα για αλλαγή στο περιεχόμενο του εγγράφου, πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον Συντάκτη του εγγράφου ή τον Κύριο του Έργου.

Σύνοψη των αλλαγών που αφορούν στο παρόν έγγραφο παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί σε αντίστροφη χρονολογική σειρά (πρώτα εμφανίζεται η πλέον πρόσφατη έκδοση).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Συντάκτης αλλαγής** | **Σύνοψη των αλλαγών** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Διαχείριση διαμόρφωσης: Τοποθεσία εγγράφου**

Η τελευταία έκδοση του παρόντος ελεγχόμενου εγγράφου είναι αποθηκευμένη στο <τοποθεσία>.

|  |
| --- |
| *<Οι σημειώσεις που ακολουθούν πρέπει να διαγράφονται στην τελική έκδοση του εγγράφου:>***Σημειώσεις για τα** **υποδείγματα εγγράφων (****Templates):*** *Κείμενο με* <πορτοκαλί>: *πρέπει να προσδιοριστεί.*
* *Κείμενο με <μπλε>: οδηγίες για τη χρήση του υποδείγματος. Πρέπει να διαγράφεται στην τελική έκδοση του εγγράφου*.
* *Κείμενο με* <*πράσινο*>: *δύναται να προσαρμοστεί. Θα πρέπει να αποχρωματιστεί σε μαύρο στην τελική έκδοση του παραδοτέου.*
 |

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

1. Εισαγωγη 4

2. Περιγραφη Εξωτερικων Αναθεσεων 4

2.1. Αντικείμενα 4

2.2. Εκπαιδευτικές Απαιτήσεις και Εγχειρίδια 4

2.3. Δικαιώματα Ιδιοκτησίας 4

2.4. Απαιτήσεις Συμβατότητας 4

2.5. Άλλες Απαιτήσεις 4

3. Μεθοδοσ Εξωτερικων Αναθεσεων 4

3.1. Μέθοδος 4

3.2. Χρονοδιάγραμμα Παραδόσεων 4

3.3. Διαχείριση Ποιότητας και Υποστήριξη μετά την Παράδοση 5

4. Κριτήρια Αξιολόγησησ 5

4.1. Κριτήρια 5

4.2. Τεχνικές Δυνατότητες 5

5. Διακυβερνηση 5

5.1. Διεπαφή Αναδόχου 5

5.2. Υπευθυνότητα για Υπογραφή 5

5.3. Υπευθυνότητα για Αποδοχή 5

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα 6

# Εισαγωγη

Ο στόχος του Σχεδίου Εξωτερικών Αναθέσεων είναι να περιγράψει τι προϊόντα ή/και υπηρεσίες χρειάζεται να ανατεθούν εξωτερικά του οργανισμού. Αυτό το έγγραφο προσδιορίζει της στρατηγικές προμηθειών/σύναψης συμβάσεων που θα χρησιμοποιηθούν, περιγράφει το φυσικό αντικείμενο των προϊόντων ή/και των υπηρεσιών που θα συμβασιοποιηθούν και προσδιορίζει τις αρμοδιότητες για το σύνολο του κύκλου ζωής της σύμβασης.

# Περιγραφη Εξωτερικων Αναθεσεων

## Αντικείμενα

*<Προσδιορίσε τα είδη για τα οποία θα συναφθεί σύμβαση και υπό ποιες προϋποθέσεις.>*

## Εκπαιδευτικές Απαιτήσεις και Εγχειρίδια

<Προσδιορίστε τις ανάγκες για συγκεκριμένα εγχειρίδια ή/και εκπαιδέυσεις.>

## Δικαιώματα Ιδιοκτησίας

*<Καθορίστε ποιος διατηρεί τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας ή την κυριότητα των τελικών ή ενδιάμεσων παραδοτέων μετά την ολοκλήρωση της σύμβασης.>*

## Απαιτήσεις Συμβατότητας

*<Προσδιορίστε τυχόν ζητήματα συμβατότητας που μπορεί να έχουν καποια επίπτωση (π.χ.υλισμικό,λογισμικό,ποιότητα κ.λπ.). Είναι απαραίτητο να διασφαλιστεί ότι τα παραδοτέα του αναδόχου θα είναι συμβατά με ότι χρησιμοποιείται στο υπόλοιπο έργο.>*

## Άλλες Απαιτήσεις

*<Προσδιορίστε τυχόν λοιπές απαιτήσεις.>*

*<π.χ. Πρόσβαση σε Αντίγραφα Ασφαλείας – Πιθανές ενημερωσεις του λογισμικού, πρόσβαση σε εφαρμογές ή δεδομένα αντιγράφων ασφαλείας, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη. Τα σημεία αυτά θα πρέπει να ληφθούν υπόψη όταν υπογραφεί η σύμβαση και να περιλαμβάνονται στην σύμβαση, εάν είναι δυνατόν.>*

# Μεθοδοσ Εξωτερικων Αναθεσεων

## Μέθοδος

*<Προσδιορίστε τυχον περιορισμούς που μπορεί να επηρεάσουν την διεργασία σύναψης σύμβασης (π.χ. μια πολιτική του οργανισμού για συνεργασία με συγκεκριμένους αναδόχους με τους οποίους υφίσταται μια συμφωνία-πλαίσιο).>*

*<Προσδιορίστε την μέθοδο ή τις μεθόδους μέσω των οποίων θα αποκτηθούν τα νεά προϊόντα (π.χ. χρηματοδοτική μίσθωση/αγορά, διεργασία προσφοράς). Άλλοι παράγοντες όπως η χρονική διαθεσιμότητα μπορεί να είναι σημαντικοί στο να καθορίσετε την μέθοδο που θα χρησιμοποιηθεί.>*

## Χρονοδιάγραμμα Παραδόσεων

*<Παρέχετε πληροφορίες σχετικά με το χρονοδιάγραμα για όλες τις δραστηριότητες της σύμβασης.Αυτό θα διασφαλίσει ότι ο ανάδοχος διαθέτει τους πόρους για να ανταποκριθεί σε αυτό.>*

## Διαχείριση Ποιότητας και Υποστήριξη μετά την Παράδοση

*Περιγράψτε την μέθοδο των δυνητικών αναδόχων για τον χειρισμό ζητημάτων ποιότητας καθώς επίσης και την μέθοδο του τμήματος. Αν ζητήματα ποιότητας αναφερθούν αφού τα παραδοτέα είναι σε λειτουργία, περιγράψτε πως ο ανάδοχος θα χειριστεί το πρόβλημα.*

# Κριτήρια Αξιολόγησησ

## Κριτήρια

*<Καταγράψτε τα κριτήρια αξιολόγησης των αναδόχων. Αυτό θα διασφαλίσει ότι ο ανάδοχος επιλέγεται στνη βάση προκαθορισμένων κριτηρίων και ότι ένα μόνο άτομο ή μια ομάδα δεν μπορεί να επηρεάσει την απόφαση. Τα κριτήρια θα μπορούσαν να συμπεριλαμβάνουν τα ακόλουθα:*

* *Τεχνική ικανότητα*
* *Ποιότητα εργασίας*
* *Προηγούμενη εμπειρία από παρόμοια έργα*
* *κ.λπ..>.*

## Τεχνικές Δυνατότητες

*<Εάν είναι σημαντικό, καταγράψτε σε αυτή την ενότητα τυχόν απαιτούμενες τεχνικές δυνατότητες. Οι δυνατότητες θα πρέπει να καθορίζονται πριν την αξιολόγηση των αναδόχων. Μια λεπτομερής δήλωση των απαιτήσεων θα πρέπει να αποτελεί μέρος της σύμβασης (π.χ. ο ιστότοπος θα πρέπει να μπορεί να χειριστεί 1000 ταυτόχρονους επισκέπτες).*

*Για έργα πληροφορικής, καταταγράψτε τυχον απαιτήσεις επεκτασιμότητας του συστήματος (σε όρους χρηστών και δεδομένων προς διαχείριση). Εκτιμήστε τους όγκους δεδομένων προς διαχείριση από το σύστημα αρκετά χρόνια αφότου έχει τεθεί σε λειτουργία (π.χ. μετά από 3 χρόνια το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει 4 εκατομμύρια εγγραφές).>*

# Διακυβερνηση

## Διεπαφή Αναδόχου

*<Καθορίστε ποιος από την ομάδα έργου και την οργανωτική μονάδα μπορεί να επικοινωνεί με τον ανάδοχο.
<Καθορίστε την οργάνωση και την διακυβέρνηση του έργου.>*

## Υπευθυνότητα για Υπογραφή

*<Περιγράψτε ποιος είναι υπεύθυνος για την υπογραφή της σύμβασης.Επίσης, σημειώστε ότι πιθανόν να υπάρχουν κανόνες σε επίπεδο οργανισμού αναφορικά με τη σύναψη συμβάσεων οι οποίοι θα πρέπει να εφαρμοστούν. Για συμβάσεις άνω μια συγκεκριμένης αξίας, η ανάμειξη του νομικού τμήματος και του τμήματος προμηθειών ίσως είναι απαραίτητη.>*

*<Μπορείτε να παρουσιάσετε την σχετική πληροφορία σε ένα πίνακα RAM (RASCI).>*

## Υπευθυνότητα για Αποδοχή

*<Καθορίστε ποιος (επίσημα) θα εγκρίνει τα παραδοτέα του έργου, τα φύλλα χρονοχρέωσης, τις εντολές αγορών κ.λπ.>*

*<Μπορείτε να παρουσιάσετε την σχετική πληροφορία σε ένα πίνακα RAM (RASCI).>*

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα

*<Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να αναφέρετε (ή να προσαρτήσετε εάν χρειάζεται σε ξεχωριστό παράρτημα) οποιαδήποτε σχετική ή πρόσθετη πληροφορία. Καθορίστε κάθε αναφορά ή σχετικό έγγραφο ανά τίτλο, έκδοση (αν υπάρχει), ημερομηνία και πηγή (π.χ. θέση του εγγράφου ή του οργανισμού έκδοσης).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **Αναφοράς ή σχετικού εγγράφου** | **Πηγή ή Σύνδεσμος / Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παραδείγματα σχετικής τεκμηρίωσης>*04.Ενχειριδιο\_Εργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>**< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας Πλάνο.>* |
| 6 | *<Παράδειγμα Αναφορών >**<"Η Επικοινωνία στη Διαχείριση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>**<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή >* |