ALLEGATO 2

OFFERTA TECNICA

ALLEGATO 2 - OFFERTA TECNICA

La busta **"B - *Gara per l'affidamento di servizi di formazione per la DCSIT dell'INAIL - Offerta tecnica"***; dovrà contenere un indice completo di quanto in essa contenuto, nonché, a pena di esclusione dalla gara, una **Relazione Tecnica** in lingua italiana priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico dalla quale si evinca in modo completo e dettagliato, ed in conformità ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico, la descrizione dei beni/servizi offerti oggetto di gara.

Si precisa che in caso di redazione in lingua diversa dall'italiano i surrichiamati documenti dovranno essere corredati da traduzione giurata.

La Relazione Tecnica dovrà essere firmata o siglata in ogni sua pagina e sottoscritta nell'ultima pagina, a pena di esclusione:

- nel caso di impresa singola, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell'impresa;
- nel caso di R.T.I. costituito o di Consorzio costituito, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell'impresa mandataria o del Consorzio;
- nel caso di R.T.I. o consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 163/06 costituendi, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale di tutte le imprese raggruppande o consorziande.

Si precisa, altresì, che, in conformità a quanto espressamente previsto nel Disciplinare di gara, se la Relazione Tecnica venga presentata su supporto ottico (Cd rom), questa dovrà essere, a pena di esclusione, sottoscritta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con firma digitale del:

- legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell'impresa nel caso di impresa singola;
- legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell'impresa mandataria o del Consorzio, nel caso di R.T.I. o di consorzi (di qualsiasi natura) costituiti;
- legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura/procuratore speciale di tutte le imprese raggruppande o consorziande nel caso di R.T.I. o di consorzio di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 163/06 costituendi.

Alla Relazione in originale dovranno essere aggiunte due copie, anche su formato

elettronico non modificabile (p.es. in formato ".pdf ").

Rimane inteso che qualora le copie della Relazione Tecnica vengano prodotte su formato elettronico non modificabile esse non dovranno essere firmate digitalmente.

In caso di discordanza tra l'originale e le copie, anche se prodotte su formato elettronico, a prevalere sarà, in ogni caso, quanto riportato sull'originale.

La suddetta **Relazione Tecnica**: *(i)* dovrà essere presentata su fogli singoli di formato DIN A4, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine e dovrà essere fascicolata con rilegatura non rimovibile; *(ii)* dovrà essere contenuta entro le 80 (ottanta) pagine *(iii)* dovrà rispettare lo "Schema di risposta" di seguito riportato.

Si rappresenta che la Commissione procederà alla valutazione della sola Relazione Tecnica. Nel caso in cui, pertanto, il Concorrente produca documentazione aggiuntiva, quest'ultima non sarà sottoposta a valutazione.

Inoltre, si rappresenta che il Concorrente è tenuto ad indicare analiticamente le parti dell'Offerta contenenti segreti tecnici o commerciali, ove presenti, che intenda non rendere accessibile ai terzi.
Ferme restando le indicazioni contenute nel Disciplinare di gara, la documentazione che il Concorrente intenda produrre per comprovare l'esigenza di tutela sarà prodotta in allegato alla Relazione tecnica e non concorrerà al computo delle 80 (ottanta) pagine.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere le caratteristiche dei servizi offerti, le modalità di fornitura e di prestazioni dei servizi oggetto della fornitura, con riferimento ai requisiti minimi indicati nel Capitolato Tecnico e nelle sue appendici.

Nella Relazione Tecnica il concorrente è chiamato a illustrare:

- le modalità di predisposizione ed erogazione dei servizi di supporto e start-up;
- la descrizione delle attività di progettazione ed organizzazione della formazione;
- la descrizione delle modalità di erogazione della formazione.

SCHEMA DI RISPOSTA

RELAZIONE TECNICA

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE PER LA DCSIT DELL'INAIL

1. **PREMESSA**
2. **PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE OFFERENTE**
3. **PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO E START-UP**

3.1 Gestione della fornitura

[Descrivere in modo chiaro ed esaustivo la propria proposta con riferimento ai seguenti elementi:

- *piano di Lavoro Generale, con specifica indicazione di obiettivi, contenuti e modalità di gestione;*
- *piano di Qualità, con specifica indicazione di obiettivi, contenuti, modalità di gestione ed eventuali livelli di servizio aggiuntivi;*
- *modalità operative relativamente al coinvolgimento delle varie unità operative dell'Impresa ovvero, nel caso l'offerta preveda che i servizi siano erogati da più imprese, le responsabilità e gli elementi caratterizzanti di ciascuna impresa/unità operativa per massimizzare l'efficacia nell'erogazione della fornitura stessa.]*

3.2 Piano di comunicazione

[Descrivere la soluzione proposta per la realizzazione del Piano di Comunicazione in termini di: a) obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione; b) strumenti informatici proposti per la produzione e diffusione del piano della comunicazione; c) Efficacia della proposta.]

3.3 Segreteria didattica

[Descrivere gli elementi migliorativi proposti rispetto ai requisiti minimi previsti dal capitolato tecnico per il servizio di segreteria, relativamente a: a) Messa a disposizione di diversi canali di comunicazione per la trasmissione delle informazioni; b) Completezza delle informazioni gestite; c) Modalità di presentazione delle informazioni.]

3.4 Trasmissione dei dati alla Segreteria didattica

[Indicare se si intende offrire il servizio di trasmissione, con periodicità settimanale, all'Amministrazione, dei dati raccolti e gestiti dalla Segreteria didattica.]

4. PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

4.1 Organizzazione

[Descrivere in modo chiaro ed esaustivo la propria proposta con riferimento ai seguenti elementi:

- *Piano di dettaglio della formazione proposto in termini di: obiettivi, contenuti, e modalità di gestione;*
- *modalità di formazione delle classi proposte rispetto alla copertura operativa della DCSIT;*
- *modalità di gestione dei recuperi dovuti ad assenze programmate o non programmate dei discenti (es., richieste di spostamenti, etc);*
- *analisi dei rischi (situazioni non pianificate) che si possono presentare nel corso dell'erogazione della formazione e relative modalità di gestione.]*

4.2 Percorsi proposti

[Descrivere adeguatamente la proposta formativa nella sua articolazione in moduli, in riferimento al Personale da formare su ciascun profilo EUCIP come da tabella prevista nel Capitolato]

4.3 Contenuti moduli formativi

[Descrivere adeguatamente la proposta formativa relativamente ai contenuti dei moduli specifici per profilo, in termini di:

- *argomenti previsti nell'offerta formativa rispetto alle competenze previste nei profili descritti nel Capitolato Tecnico;*
- *approfondimento degli argomenti previsti dal corso;*
- *durata del corso, completezza degli argomenti trattati e livello di approfondimento degli stessi.]*

4.4 Progettazione e realizzazione materiale del corso specifico per INAIL

[Descrivere adeguatamente la metodologia proposta per la progettazione e realizzazione del materiale del modulo iniziale sul "processo di change management della DCSIT.]

4.5 Modulo di misurazione dell'impatto della formazione

[Descrivere adeguatamente la proposta formativa per il modulo finale "misurazione dell'impatto della formazione", in termini di:

- *contenuti del modulo;*
- *metodologia proposta al fine di valutare l'effettivo trasferimento dei conoscenze e*

competenze ai discenti e il valore aggiunto determinato dal singolo intervento formativo;

- *strumenti di supporto proposti per la valutazione dell'impatto della formazione.]*

5. EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

5.1 Docenti

[Descrivere le caratteristiche del corpo docente proposto con particolare riferimento ad i seguenti elementi:

- *possesso di certificazioni attinenti le tematiche oggetto di formazione;*
- *docenze aggiuntive, oltre quelle previste dal profilo "docente" del capitolato tecnico, in moduli oggetto del percorso per le certificazione EUCIP, per i docenti impiegati nei moduli dei percorsi formativi relativi ai "profili EUCIP" e ai "profili aggiuntivi Amministrativi" e in moduli di formazione manageriale per i docenti impiegati nei moduli del percorsi formativi relativi al "profilo aggiuntivo manageriale" ;*
- *partecipazione a progetti di formazione complessi;*
- *feed-back, riscontrabili, ottenuti al termine delle docenze effettuate.]*

5.2 Didattica

[Descrivere la proposta didattica relativamente ai contenuti tenendo presente, in particolar modo, i seguenti elementi:

- *tipologia di corso (es. teorico, pratico, workshop, …) e della metodologia didattica proposta per il "modulo iniziale" relativo al "processo di change management DCSIT";*
- *tipologia di corso (es. teorico, pratico, workshop, …) e metodologia didattica proposta per i "moduli specifici" dei percorsi formativi relativi ai "profili EUCIP" e ai "profili aggiuntivi Amministrativi";*
- *tipologia di corso (es. teorico, pratico, workshop, …) e metodologia didattica proposta per i "moduli specifici" del percorso formativo relativo al "profilo aggiuntivo Manageriale";*
- *tipologia di corso (es. teorico, pratico, workshop, …) e metodologia didattica proposta per il "modulo finale" relativo alla "misurazione dell'impatto della formazione";*
- *modalità di rilevazione dei feed-back.]*

5.3 Materiale formativo consegnato

[Descrivere adeguatamente le modalità di consegna del materiale didattico ai discenti per ogni modulo formativo, indicando in particolare una fra le seguenti modalità alternative:

- solo cartaceo (requisito minimo del Capitolato tecnico);
- elettronico su supporto magnetico off-line oppure, in alternativa, multimediale disponibile e scaricabile in rete on-line;

- elettronico su supporto magnetico off-line e multimediale disponibile e scaricabile in rete on-line.*]*

5.4 Aula attrezzata fornita dall'impresa

[Descrivere adeguatamente la proposta di fornitura di aule esterne in termini di raggiungibilità e ubicazione. In particolare, occorre indicare la distanza dell'aula attrezzata messa a disposizione dall'Impresa rispetto all'ubicazione della sede INAIL di via Santuario Regina degli Apostoli, 33 – Roma.]

6. SERVIZI AGGIUNTIVI

6.1 Servizi aggiuntivi

[Descrivere in modo dettagliato gli eventuali servizi aggiuntivi proposti, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- *sito web proposto dal concorrente dedicato al servizio oggetto di fornitura;*
- *strumenti di formazione/informazione a distanza(sistema di e-learning e relative caratteristiche).]*

7. DOCUMENTAZIONE COPERTA DA RISERVATEZZA

(Nel presente paragrafo il concorrente è tenuto ad indicare analiticamente le parti della documentazione presentata che ritiene coperte da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti ecc..)