

## ALLEGATO 2

### OFFERTA TECNICA

#### ALLEGATO 2 - OFFERTA TECNICA

La **Busta “B - Offerta Tecnica”** dovrà contenere un indice completo di quanto in essa contenuto, nonché, a pena di esclusione dalla gara, la Relazione Tecnica in originale, in lingua italiana, conforme al fac-simile di seguito riportato.

La presenza nella documentazione contenuta nella “Busta B - Offerta Tecnica” di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico relativo all’offerta costituisce causa di esclusione dalla gara. La Relazione Tecnica dovrà contenere una descrizione completa e dettagliata dei prodotti e servizi offerti che dovranno essere conformi ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico.

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 (di qualsiasi natura) 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 di consorzio di concorrenti di cui all’art. 34, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 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 Tecnica 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.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere:

1. PROGETTO TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
2. PROPOSTA DI OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI
3. ELEMENTI MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO RISPETTO A QUELLI MINIMI PRESCRITTI IN CAPITOLATO TECNICO

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 50 (cinquanta) pagine (iii) dovrà rispettare lo “Schema di risposta” di seguito riportato.

Nella Busta “B - Offerta Tecnica” potrà essere inserita ogni altra documentazione di carattere tecnico che il concorrente ritenga opportuno presentare: tale documentazione non deve ritenersi sostitutiva di parti della Relazione Tecnica.

Ciascuna impresa interessata a partecipare alla presente procedura di gara dovrà, a pena di esclusione, effettuare un sopralluogo preventivo presso i locali del Ministero della Salute e dovrà, a pena di esclusione, successivamente, presentare nella busta “A - Documenti”, la Attestazione di avvenuto sopralluogo rilasciata dal Ministero della Salute al momento del sopralluogo stesso.



## **SCHEMA DI RISPOSTA**

### **RELAZIONE TECNICA**

#### **PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL MINISTERO DELLA SALUTE**

**PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DELL'OFFERENTE** (compresa, in caso di RTI/ConSORZI, la descrizione dell'organizzazione adottata per la distribuzione dei servizi/attività tra le aziende partecipanti)

#### **1. PROGETTO TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI**

- 1.1. Organizzazione per la gestione del Contratto
  - 1.1.1. Struttura organizzativa per l'erogazione dei servizi previsti in Contratto
  - 1.1.2. Modalità di gestione della fase preliminare
- 1.2. Procedure e modalità tecnico-operative di erogazione dei servizi previsti in Capitolato Tecnico
  - 1.2.1. Servizi di gestione documentale
  - 1.2.2. Attività logistico-operative
  - 1.2.3. Servizi di gestione dell'archivio corrente della sede del Ministero
  - 1.2.4. Servizi di gestione dell'archivio "storico" e di deposito presso la sede del Fornitore
- 1.3. Procedure di coordinamento e controllo
- 1.4. Procedure di verifica dei Livelli di Servizio
- 1.5. Procedure e modalità di gestione delle emergenze
- 1.6. Procedure di rendicontazione
- 1.7. Reportistica e relazione semestrale

#### **2. PROPOSTA DI OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI**

- 2.1. Proposta di ottimizzazione del servizio di Gestione Documentale mediante la definizione di nuove procedure, strumenti e/o attrezzature.
- 2.2. Proposta di ottimizzazione del servizio di Gestione dell'Archivio all'interno dei locali del Ministero adibito agli scopi archivistici mediante la definizione di nuove procedure, strumenti e/o attrezzature.

#### **3. ELEMENTI MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO RISPETTO A QUELLI MINIMI PRESCRITTI IN CAPITOLATO TECNICO**



	PROPOSTE MIGLIORATIVE	Proposta migliorativa offerta
3.1	Mail Room: miglioramento del numero massimo % di documenti non lavorati ogni bimestre e lasciati nelle apposite cassette “da lavorare”, dal 30% (rif. § 7.1.1 del Capitolato) al 20%	Sì No
3.2	Mail Room: miglioramento del numero massimo % di protocolli “annullati” ogni bimestre, in seguito al controllo di congruenza da parte degli addetti del Ministero, dal 2% (rif. § 7.1.1 del Capitolato) all'1%	Sì No
3.3	Mail Room: miglioramento del tempo di lavorazione per i documenti in uscita classificati come “urgenti” da 2 ore (rif. § 7.1.2 del Capitolato) ad 1 ora lavorativa.	Sì No
3.4	Mail Room: miglioramento del tempo di lavorazione per i documenti in uscita classificati come “non urgenti”, cioè per i documenti ritirati e raccolti ai piani dal personale, da 11 ore (rif. § 7.1.2 del Capitolato) ad 8 ore lavorative	Sì No
3.5	Gestione PEC: miglioramento del tempo di lavorazione dei messaggi da 11 ore (rif. § 7.1.3 del Capitolato) ad 8 ore lavorative	Sì No
3.6	Gestione PEC: miglioramento del numero massimo % di messaggi non lavorati dal 30% (rif. § 7.1.3 del Capitolato) al 20%	Sì No
3.7	Archivio via Ribotta: miglioramento del tempo di espletamento delle pratiche per ricerche “programmate” da 16 ore (rif. § 7.4.2.4 del Capitolato) ad 8 ore lavorative	Sì No
3.8	Archivio via Ribotta: miglioramento del tempo di espletamento delle pratiche per ricerche “standard” da 4 ore (rif. § 7.4.2.4 del Capitolato) a 2 ore lavorative	Sì No
3.9	Archivio via Ribotta: miglioramento del tempo di espletamento delle pratiche per ricerche “urgenti” da 2 ore (rif. § 7.4.2.4 del Capitolato) ad 1 ora lavorativa	Sì No
3.10	Archivio via Ribotta: miglioramento del numero massimo delle ricerche giornaliere “urgentissime” da 10 (rif. § 7.4.2.4 del Capitolato) a 20	Sì No

#### 4. 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..