

ALLEGATO 2

OFFERTA TECNICA

La busta “B” - “Gara per il servizio di gestione degli archivi cartacei 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 della Dichiarazione di offerta in lingua diversa dall’italiano essa dovrà essere corredata da traduzione giurata.

Alla Relazione in originale dovranno essere aggiunte due copie, anche su formato elettronico non modificabile (p.es. in formato “.pdf”).

Per quanto attiene alla produzione dei documenti su supporto ottico, si rimanda a quanto espresso in proposito al paragrafo 5.3 del Disciplinare.

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.

In caso di partecipazione in R.T.I. costituiti o costituendi o Consorzi si rimanda alle modalità di sottoscrizione espresse nel presente Disciplinare di gara.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere la seguente



ripartizione e contenuti:

- 1) **ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO**
- 2) **PROGETTO TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI**
- 3) **SISTEMA INFORMATIVO**
- 4) **SERVIZI AGGIUNTIVI**
- 5) **DOCUMENTAZIONE COPERTA DA RISERVATEZZA**

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 45 (quarantacinque) pagine, e il carattere dovrà essere Trebuchet MS (font almeno paria 10, interlinea 1,5 righe) (iii) dovrà rispettare lo "Schema di risposta" di seguito riportato. Si specifica che le pagine eccedenti il numero di 45 (quarantacinque) sopra indicato, così come eventuali ulteriori allegati e documenti non richiesti dal Disciplinare di gara, non verranno presi in considerazione dalla Commissione di gara ai fini della valutazione dell'offerta tecnica (le pagine dalla 46 in poi non saranno, quindi, valutate).

SCHEMA DI RISPOSTA

RELAZIONE TECNICA

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI DELL'INAIL

1) ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO

- 1.1 Struttura organizzativa che l'offerente s'impegna a realizzare per l'erogazione dei servizi previsti in Capitolato Tecnico con descrizione del sistema dei ruoli, delle modalità di interazione tra le figure chiave dell'organizzazione, dei processi di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni.

2) PROGETTO TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

- 2.1 Modalità operative per la creazione del data base unico mediante l'attribuzione di una codifica identificativa unica a tutte le u.d.c. (unità di conservazione) prese in carico.
- 2.2 Procedure e modalità di conservazione delle u.d.a. (unità di archiviazione) all'interno del deposito al fine di garantire l'integrità della documentazione e la relativa rintracciabilità.
- 2.3 Procedure e modalità operative per la restituzione di u.d.a. in originale all'Istituto per la consultazione.



- 2.4 Procedure e modalità operative per la trasmissione e conservazione delle immagini elettroniche dei documenti (scan on demand).
- 2.5 Procedure e modalità operative per il ritiro di u.d.a. di nuova archiviazione presso l'Istituto e modalità operative, mezzi e materiali utilizzati per la codifica, l'etichettatura e la registrazione delle summenzionate u.d.a..
- 2.6 Procedure e modalità operative per la gestione degli aggiornamenti.
- 2.7 Procedure e modalità operative per lo scarto e macero.
- 2.8 Procedure e modalità operative per la classificazione e codifica delle u.d.a. non censite informaticamente.
- 2.9 Procedure e modalità operative per la restituzione finale dell'archivio.
- 2.10 Procedure di coordinamento e misure di controllo che l'Offerente intende adottare nell'erogazione del servizio.
- 2.11 Contenuti e modalità di formalizzazione della reportistica e della relazione semestrale sull'andamento del servizio (di cui al par. 9 del Capitolato Tecnico).
- 2.12 Procedure e modalità atti a gestire eventuali emergenze attinenti, a vario titolo, all'erogazione dei servizi.

3) SISTEMA INFORMATIVO

- 3.1 Caratteristiche e funzionalità del sistema informativo utilizzato dal Fornitore per la gestione dell'archivio, con particolare riferimento alle funzionalità per l'accesso via web ai servizi di consultazione documenti e ai servizi di estrazione dati necessari per il controllo dei livelli di servizio e delle prestazioni erogate.
- 3.2 Procedure per garantire la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi al servizio.

4) SERVIZI AGGIUNTIVI

- 4.1 Servizi aggiuntivi, senza oneri per l'INAIL, proposti nell'ottica di normalizzare ed uniformare la lista di consistenza informatica, di agevolare la reperibilità dei documenti e di favorire la selezione delle u.d.a da avviare al macero.

5) 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..)