



## 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/procuratore speciale dell’impresa;
- nel caso di R.T.I. costituito o di consorzio costituito (di qualsiasi natura) dal legale rappresentante/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/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 è presentata su supporto ottico (Cd rom), questa deve 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/procuratore speciale dell’impresa nel caso di impresa singola;
- legale rappresentante/procuratore speciale dell’impresa mandataria o del Consorzio, nel caso di R.T.I. o di consorzi (di qualsiasi natura) costituiti;
- legale rappresentante/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 per il lotto di riferimento i seguenti contenuti:

1. **PROGETTO TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI**
2. **SISTEMA INFORMATIVO E TRACCIABILITÀ DEL SERVIZIO**
3. **MEZZI E ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**
4. **ELEMENTI MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO RISPETTO A QUELLI MINIMI PRESCRITTI IN CAPITOLATO**

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 a uno o più lotti della presente procedura di gara dovrà, a pena di esclusione, effettuare un sopralluogo preventivo presso il/i locale/i della/e Amministrazione/i e dovrà, a pena di esclusione, successivamente, presentare nella busta "A - Documenti", la/e Attestazione/i di avvenuto sopralluogo rilasciata/e dalla/e Amministrazione/i al momento del sopralluogo stesso.



## SCHEMA DI RISPOSTA

### RELAZIONE TECNICA

GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D. LGS. N. 163/2006 E S.M.I., PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO E DELL'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI

**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. Procedure e modalità operative di erogazione dei seguenti servizi previsti in Capitolato Tecnico*

- 1.1.1. Modalità e procedure di allocazione delle u.d.a. all'interno del deposito al fine di garantire integrità fisica e logica e la rintracciabilità della documentazione durante la fase di sistemazione in archivio nella fase di presa in carico
- 1.1.2. Procedure e modalità di conservazione delle u.d.a. all'interno del deposito
- 1.1.3. Procedure e modalità operative per la restituzione di u.d.a. all'Istituto per la consultazione
- 1.1.4. Procedure e modalità operative per il ritiro di u.d.a. presso l'Istituto e modalità operative, mezzi e materiali utilizzati per la codifica, l'etichettatura e la registrazione delle u.d.a.
- 1.1.5. Procedure e modalità operative per lo scarto e macero dei fascicoli
- 1.1.6. Procedure e modalità operative per la restituzione finale dell'archivio

#### *1.2. Procedure di rendicontazione e controllo*

- 1.2.1. Contenuti e modalità di formalizzazione della reportistica mensile e della relazione semestrale sull'andamento
- 1.2.2. Procedure di controllo del servizio



## 2. SISTEMA INFORMATIVO E TRACCIABILITA' DEL SERVIZIO

- 2.1. *Descrizione del sistema informativo utilizzato dal Fornitore per la gestione dell'archivio con particolare riferimento all'architettura funzionale ed alle dotazioni hardware e software utilizzate e modalità di personalizzazione dello stesso*
- 2.2. *Modalità operative riferite alla gestione fisica ed informatica delle varie tipologie di movimentazioni all'interno del Deposito del Fornitore ai fini della tracciabilità delle u.d.a.*
- 2.3. *Programma del piano di formazione e metodologie di verifica di comprensione degli utenti*

## 3. MEZZI E ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

- 3.1. *Descrizione dei contenitori utilizzati per il trasporto e per la custodia*
- 3.2. *Descrizione del parco automezzi utilizzato per il servizio e procedure di emergenza nei casi di eventuale inaccessibilità alla sede dell'Amministrazione*
- 3.3. *Descrizione degli strumenti e delle modalità di assistenza per l'accesso e per la consultazione della documentazione, presso il Deposito del Fornitore, da parte del personale autorizzato dell'Amministrazione*

## 4. ELEMENTI MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO RISPETTO A QUELLI MINIMI PRESCRITTI DA CAPITOLATO

- 4.1. *Proposta di ottimizzazione del servizio all'interno dei locali dell'Amministrazione adibiti agli scopi archivistici mediante la definizione di procedure, strumenti e/o attrezzature a carico del Fornitore*
- 4.2. *Proposte migliorative alle tempistiche oggetto di gara*

	<b>Proposte migliorative</b>	<b>Proposta migliorativa offerta</b>
4.2.1	Restituzione urgente delle u.d.a. per la consultazione (rif. § 7.1.3 del Capitolato) entro 2 ore lavorative dalla richiesta	Si No
4.2.2.	Reinserimento o sistemazione in deposito dei fascicoli rientrati dalla consultazione e degli aggiornamenti e delle scatole contenenti i fascicoli di nuova archiviazione (rif. § 7.1.4 del Capitolato) entro 12 ore lavorative successive al momento del	Si No



	<i>Proposte migliorative</i>	<i>Proposta migliorativa offerta</i>
	prelievo	

#### **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.