

EQUITALIA POLIS S.P.A.

***GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.***

ALLEGATO 2

OFFERTA TECNICA

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.**

La **Busta B – “OFFERTA TECNICA”** dovrà contenere una **relazione tecnica** nella quale dovranno essere dettagliatamente descritti al fine dell’attribuzione del punteggio tecnico secondo quanto indicato nel paragrafo 13, lettera **b)** del Disciplinare di gara, i seguenti argomenti:

- b.1 – MODELLO ORGANIZZATIVO PROPOSTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO;
- b.2 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE;
- b.3 – CAPACITA’ GIORNALIERA DI STAMPA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI PER LA STAZIONE APPALTANTE;
- b.4 – CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 27001:2005;
- b.5 – FORNITURA DI UN PORTALE WEB.

La relazione dovrà essere redatta in lingua italiana, siglata in ogni pagina e, **a pena di esclusione**, sottoscritta nell’ultima dal legale rappresentante dell’impresa o dal soggetto munito di procura contenente la legittimazione alla sottoscrizione.

Dovranno essere prodotte, oltre alla relazione in originale, numero due copie della stessa in formato cartaceo e numero due copie su formato elettronico non modificabile (ad esempio con formato “.pdf”).

I documenti si intenderanno siglati mediante l’apposizione delle iniziali del nome e del cognome del legale rappresentante dell’Impresa o dal soggetto munito di procura contenente la legittimazione all’apposizione della sigla; si intenderanno sottoscritti mediante l’apposizione per esteso e leggibile del nome e del cognome del legale rappresentante dell’Impresa o dal soggetto munito di procura contenente la legittimazione all’apposizione della sottoscrizione.

Nel caso in cui la relazione tecnica sia sottoscritta da soggetto munito di procura contenente la legittimazione alla sottoscrizione, dovrà essere prodotta nella **Busta A – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**¹, altresì, in originale o copia autenticata, la relativa procura.

La relazione tecnica dovrà essere, inoltre, priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico.

La suddetta **relazione tecnica, inoltre:**

- (i)** dovrà essere presentata su fogli singoli di formato A4, non in bollo, con una numerazione progressiva e univoca delle pagine;
- (ii)** dovrà essere contenuta entro le 25 (venticinque) pagine;
- (iii)** dovrà rispettare lo Schema riportato nel presente documento.

Nella **Busta B – “OFFERTA TECNICA”** dovrà essere inserito un sommario che dia indicazione del contenuto della busta stessa.

ARGOMENTI DA ILLUSTRARE NELLA RELAZIONE TECNICA:

b.1- MODELLO ORGANIZZATIVO PROPOSTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il modello organizzativo dovrà essere accuratamente dettagliato in uno specifico progetto definito da un documento di max 12 (dodici) pagine, con riferimento alle specifiche definite negli artt. 5, 6 e 7 del Capitolato d’appalto (Allegato 5).

Il progetto dovrà contenere la descrizione di:

- b.1.1- Organizzazione del servizio (a cui saranno attribuiti al massimo 15 punti)
- b.1.2- Gruppo operativo - Focal Point (a cui saranno attribuiti al massimo 6 punti).

¹ In caso di RTI/Consorzi/Coassicurazione si rinvia ai paragrafi 9.2 e 10.2 del Disciplinare di gara.

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.**

b.1.1- Organizzazione del servizio

Il concorrente dovrà predisporre un sistema organizzativo che preveda tra l’altro:

- 1) le modalità di acquisizione dei file di input. Per gli *input* inviati da Equitalia Polis S.p.A. dovrà essere dettagliato nel “Progetto di Modello Organizzativo” la specifica modalità di trasmissione e sarà valutato il miglior sistema di trasmissione di back-up (3 punti);
- 2) la risposta all’acquisizione dei file di input. Andrà dettagliata la risposta di conferma di ricezione dei file di input. La risposta dovrà dettagliare il numero dei records acquisiti, la data e quante altre informazioni il concorrente riterrà opportuno dettagliare. All’interno del “Progetto di Modello Organizzativo” dovranno essere dettagliati anche i tempi di risposta all’invio dei file di input. Le informazioni ricomprese nel file di risposta e la tempistica di risposta concorreranno all’aggiudicazione del punteggio (max 3 punti).
- 3) Rendicontazione dello stato di lavorazione. Lo stato di lavorazione dal trattamento dei files alla stampa e imbustamento fino al momento della consegna al service di posta dovranno essere disponibili e fruibili per la Stazione Appaltante. Il dettaglio delle informazioni proposte e la rapidità di aggiornamento delle stesse concorreranno all’aggiudicazione del punteggio (max 3 punti).
- 4) Rendicontazione della quantità lavorata. Il concorrente dovrà dettagliare le quantità lavorate e il dettaglio dei records non lavorati. Il dettaglio e la tempistica di segnalazione delle informazioni concorreranno all’aggiudicazione del punteggio (max 3 punti);
- 5) Rendicontazione della qualità lavorata. Il concorrente dovrà inoltre prevedere di fornire un dettaglio complessivo sulla qualità dei lotti stampati (max 3 punti).

Il concorrente potrà aggiungere qualsiasi altro punto di dettaglio che risulti utile a specificare l’Organizzazione del Servizio.

b.1.2- Gruppo Operativo - Focal Point

Nel “Progetto di Modello Organizzativo” dovrà essere dettagliato il Gruppo di Lavoro messo a disposizione dal concorrente a favore della Stazione Appaltante.

Il concorrente potrà organizzare la propria attività secondo i criteri che riterrà più opportuni per il raggiungimento dei risultati richiesti, dovrà al contempo costituire un’organizzazione (*Gruppo Operativo*), esterna ai locali della Stazione Appaltante alla quale potrà accedere il personale Equitalia Polis all’uopo incaricato. Le modalità di accesso e i tempi saranno oggetto di valutazione.

All’interno del “Progetto di Modello Organizzativo” il concorrente dovrà inoltre dettagliare il numero di risorse adibito in via esclusiva al servizio per conto della Stazione Appaltante. Il concorrente dovrà inoltre fornire il nominativo delle risorse assegnate al Gruppo di Lavoro.

***GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.***

All’interno del Gruppo Operativo il concorrente dovrà nominare un Focal Point delle operazioni di pre-processing che assumerà il ruolo di referente unico per tutte le attività connesse alle fasi di composizione grafica.

Tale Focal Point avrà il compito di dirimere, unitamente al responsabile di Equitalia Polis, ogni tipo di controversia o criticità eventualmente rilevata durante la fase di gestione del contratto.

Le responsabilità non possono essere unificate e, dunque, per ciascun ruolo, dovrà essere segnalato alla Stazione Appaltante il responsabile della Ditta Aggiudicataria.

Il concorrente sarà tenuto al fine dell’attribuzione del punteggio – come meglio specificato nel Disciplinare di Gara – a descrivere:

- La composizione del Gruppo di Operativo

b.2 – RIDUZIONE DEI TEMPI DI LAVORAZIONE PREVISTI

Il concorrente dovrà prevedere di rispettare i tempi di lavorazione minimi indicati nella tabella richiamata all’art. 13 del Capitolato e ivi allegata. Sarà premiato, però, il concorrente che, per le tipologie e le relative fasi lavorazione (prima bozza, stampa e consegna al Service di postalizzazione) riesca ad ottenere delle riduzioni dei tempi di lavorazione. Il punteggio sarà attribuito secondo quanto previsto dal Disciplinare di Gara.

b.3 – CAPACITA’ GIORNALIERA DI STAMPA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI PER LA STAZIONE APPALTANTE

Il concorrente dovrà fornire il dettaglio tecnico delle macchine in proprio possesso e che metterà a disposizione della Stazione Appaltante per la produzione di:

- Documenti in bianco/nero
- Documenti a colori
- Buste
- Avviso di Ricevuta

Le specifiche e le caratteristiche della stampa e dell’imbustamento dovranno rispondere a quanto dettagliato nell’art. 8 del Capitolato d’Appalto.

Il concorrente dovrà indicare la capacità giornaliera di stampa assicurata alla Stazione Appaltante. Per i dettagli riguardanti l’attribuzione del punteggio si veda il Disciplinare di gara al paragrafo 13, lettera b).

Al fine di ottenere punti, il concorrente dovrà:

- dare indicazioni sul parco macchine a disposizione e informazioni sulla vetustà delle stesse;

**GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.**

- assicurare, mediante la ridondanza degli apparati produttivi, lo svolgimento delle normali attività lavorative anche in caso di indisponibilità di alcuni macchinari;
- comprovare mediante idonea documentazione, di disporre della sufficiente flessibilità del personale in grado di assicurare lo svolgimento delle normali attività lavorative anche in casi di assenza di una parte significativa dello stesso.

b.4 – CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 27001:2005

Il concorrente dimostrare il possesso della certificazione UNI EN ISO 27001:2005 in corso di validità.

b.5 – FORNITURA DI UN PORTALE WEB

Il concorrente dovrà predisporre una portale web che servirà come interfaccia informativa con la Stazione Appaltante.

Il portale dovrà prevedere un accesso riservato al personale della Stazione Appaltante mediante la fornitura di *user ID* e *password*. Il numero delle utenze che occorrerà abilitare è stimabile a titolo solo orientativo a circa 20.

All'interno del portale dovranno essere disponibili tutte le informazioni sull'andamento della produzione dei lotti assegnati.

Al fine dell'attribuzione del punteggio, al concorrente è richiesta la predisposizione di un portale web attraverso cui dovranno essere visualizzabili tutte le fasi di lavorazione ed, in particolare, come previsto dal Disciplinare di gara e dal Capitolato d'Appalto (Allegato 5)

- Numero di *file* e *records* presi in consegna dal concorrente e data di acquisizione;
- Numero di *file* e di *records* scartati in fase di acquisizione;
- Numero di *file* e di *records* messi in produzione e con la specifica della data di avvio della produzione;
- Numero di *file* e di *records* prodotti con la specifica data di conclusione delle attività di produzione;
- Numero di *file* e di *records* non prodotti;
- Numero dei documenti consegnati al service di postalizzazione e relativa data di affidamento;
- Eventuali informazioni/funzioni aggiuntive disponibili sul portale e di interesse per la Stazione Appaltante.

EQUITALIA POLIS S.P.A.

***GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA E
IMBUSTAMENTO DI DOCUMENTI ESATTORIALI PER EQUITALIA POLIS S.P.A.***

Per tale banca dati, in relazione alla natura dei dati contenuti, dovranno essere garantiti tutti i requisiti come da Decreto Legislativo del 30 Giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di Protezione dei dati Personali – (Codice sulla Privacy) e successive Regole del Garante della Privacy.