



## **Allegato A/6 al Disciplinare di gara**

**PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UNA  
CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
QUADRIENNALE DI RILEVAZIONE E GESTIONE DEI DATI DELLA  
SPESA FARMACEUTICA DA DESTINARE ALLE AA.SS.LL. DELLA  
REGIONE CAMPANIA**

**Contenuti della Relazione Tecnica**

## **1 CONTENUTI DELLA RELAZIONE TECNICA**

Il presente documento descrive i contenuti e le modalità di compilazione della relazione tecnica che dovrà essere presentata dal concorrente. In particolare, il documento fornisce le indicazioni a cui il concorrente dovrà attenersi nella redazione dell'offerta e descrive i contenuti che dovranno essere esplicitati per consentire la valutazione tecnica secondo i parametri della griglia di valutazione presente nel Disciplinare di Gara.

La relazione, redatta in lingua italiana, dovrà:

- essere compilata su fogli di formato DIN A4, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine, utilizzando un font non inferiore a 12 pt, interlinea singola
- essere contenuta in 100 facciate complessive
- essere priva, a pena di esclusione, di qualsiasi indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico

La relazione tecnica dovrà contenere la trattazione dei punti riportati nello schema di seguito riportato.

Si precisa che qualora l'impresa partecipante non rispettasse tutti i requisiti minimi richiesti verrà esclusa dalla gara.

### **1.1 STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Si riporta di seguito l'indice della relazione e, per ogni capitolo, l'indicazione del numero di pagine massimo consigliato, nel rispetto del limite complessivo di 100 facciate.

Per ogni capitolo seguente è specificata la strutturazione in paragrafi e i contenuti attesi.

Per quanto riguarda il primo capitolo la proponente potrà articolare liberamente i contenuti, così come è possibile aggiungere, per i restanti capitoli ed ove eventualmente ritenuto necessario, paragrafi aggiuntivi esclusivamente in coda alla numerazione specificata.

**Presentazione e descrizione del concorrente (max consigliata 10 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	presentazione	devono essere riportate le informazioni riguardanti il profilo della società con particolare riferimento ai servizi in oggetto della gara. Nel caso di eventuale RTI dovranno essere indicati i ruoli, le percentuali di erogazione dei servizi e gli specifici servizi che saranno erogati da ciascuna società coinvolta
2	Linee guida dell'offerta	Descrizione dell'offerente degli obblighi e delle caratteristiche previste dagli atti di gara, per le quali l'Operatore Economico assume impegno.
3	Descrizione del deposito	Relazione sulle caratteristiche deposito/archivio

**Capitolo 1 – Caratteristiche del servizio (max consigliata 25 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1.1	Servizio di registrazione, elaborazione e controllo dei dati	Descrizione delle caratteristiche e organizzazione dell'intero processo di lavorazione con particolare riferimento alle modalità di digitalizzazione dei documenti, di validazione e verifica dei dati, delle fasi di controllo tecnico e contabile in termini di fruibilità e chiarezza dei tabulati forniti; soluzioni innovative proposte a supporto del servizio.
1.2	Servizio di elaborazione e controllo dei flussi informativi dematerializzati	Descrizione delle caratteristiche e organizzazione dell'intero processo di lavorazione con particolare riferimento alle modalità di validazione e verifica dei dati delle ricette/file TS con particolare riferimento alle soluzioni innovative adottate a supporto del servizio
1.3	Servizio di elaborazione e controllo dei flussi informativi web dpc	Descrizione delle caratteristiche e organizzazione dell'intero processo di lavorazione con particolare riferimento alle modalità di validazione e verifica dei dati Web DPC, con particolare riferimento alle soluzioni innovative adottate a supporto del servizio
1.4.1	Aspetti logistici e misure di sicurezza	Descrizione delle misure di sicurezza adottate nel trasporto della documentazione dal punto di prelievo al luogo di lavorazione e/o deposito.
1.4.2	Aspetti logistici e misure di sicurezza	Descrizione delle caratteristiche del sito di lavorazione e del deposito evidenziando le misure adottate al fine di evitare l'accesso alla documentazione da parte di personale non autorizzato

**Capitolo 2 – Organizzazione e conduzione del servizio (max consigliata 30 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
2.1	Struttura organizzativa e modalità di gestione del servizio	Descrizione delle modalità organizzative adottate in termini di risorse e strumenti a supporto del servizio per fronteggiare eventuali picchi di attività, variazioni progettuali o scadenze amministrative.
2.2	Gruppo di lavoro a supporto del servizio	Organizzazione del gruppo di lavoro, copertura e complementarietà delle figure professionali e delle unità operative; qualifiche ed 'esperienza del personale effettivamente utilizzato, riferito al settore oggetto dell'appalto di cui dovranno essere allegati i curricula in forma anonima.
2.3	Modalità e tempi di attuazione	Descrizione della modalità e tempi di presa in carico documentale ed attuazione del servizio (proposte migliorative).
2.4	assistenza tecnica al Sistema Informativo	Riduzione dei tempi di intervento, indicato in minuti, rispetto a quanto previsto da capitolato di gara (comunque entro le 8 ore)
2.5	assistenza tecnica al Sistema Informativo	Riduzione dei tempi di risoluzione, rispetto a quanto previsto da capitolato di gara (comunque entro 24 ore dalla presa in carico anomalia bloccante): indicare la fascia di riferimento tra quelle riportate nella tabella al paragrafo 18.1 del Disciplinare di gara.
2.6	assistenza tecnica al Sistema Informativo	Riduzione dei tempi di risoluzione, rispetto a quanto previsto da capitolato di gara (comunque entro 24 ore dalla presa in carico anomalia non bloccante): indicare la fascia di riferimento tra quelle riportate nella tabella al paragrafo 18.1 del Disciplinare di gara
2.7	Restituzione documenti su richiesta urgenti	Tempo massimo, indicato in minuti, entro il quale il fornitore si impegna alla restituzione documenti cartacei su richiesta dell'ASL (comunque entro le 24 ore).

**Capitolo 3 – Sistema informatico a supporto del servizio (max consigliata 30 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
3.1	Architettura del sistema	Descrizione delle caratteristiche architettoniche del sistema, scalabilità e aderenza agli standard aperti, alle tecnologie ed ai modelli di riferimento. Livello di configurabilità del sistema e capacità di adeguamento a variazione dei volumi di lavorazione.

### Capitolo 3 – Sistema informatico a supporto del servizio (*max consigliata 30 pagine*)

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
3.2	Caratteristiche del software adottato a supporto del servizio (back-end)	Descrizione delle funzionalità a supporto degli operatori durante tutte le fasi di lavorazione e modalità di identificazione delle anomalie e degli errori tecnico-contabili.
3.3	Caratteristiche funzionali del software di consultazione (front-end)	Completezza funzionale, caratteristiche ed usabilità dei moduli software forniti a supporto delle attività di ricerca e consultazione dati e immagini.
3.4	Proprietà dei codici sorgenti del sistema a supporto	Dichiarazione di messa a disposizione dei codici sorgenti
3.5	Assistenza e manutenzione del Sistema Informativo	Descrizione degli strumenti e modalità operative adottate per massimizzare la qualità del software in termini di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva del sistema informativo a supporto, con particolare riferimento alle attività di test e rilascio.
3.6	Privacy e sicurezza delle informazioni	Descrizione delle misure adottate al fine di evitare l'accesso ai dati da parte di personale non autorizzato al trattamento dei dati
3.7	misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare i sistemi	Descrizione del sistema di disaster recovery adottato
3.8	misure tecnologiche atte a garantire la continuità del servizio	Indicazione dei ("Tier") identificate nelle linee guida per il DR di DigitPA

### Capitolo 4 - certificazioni (*max consigliata 1 pagine*)

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
4.1	OHSAS 18001 o successivi	Dichiarare il possesso del certificato in corso di validità, in caso di possesso allegare copia conforme all'originale alla relazione.

<b>Capitolo 4 - certificazioni (<i>max consigliata 1 pagine</i>)</b>		
--	--	--

4.2	UNI EN ISO 14001:2015 o EMAS 2 o successivi	Dichiarare il possesso del certificato in corso di validità, in caso di possesso allegare conforme all'originale alla relazione.
-----	---	--