



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE  
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA

*Gara per la fornitura dei servizi di pulizia presso gli Istituti scolastici della Regione VENETO mediante l'impiego di ex lavoratori socialmente utili (ex LSU) e/o di Pubblica utilità (ex LPU)*

## **ALLEGATO 2– OFFERTA TECNICA**

## ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

La Busta “**B**” “*Gara per la fornitura dei servizi di pulizia presso gli Istituti scolastici (Regione VENETO ) mediante l’impiego di ex lavoratori socialmente utili (ex LSU) e/o di pubblica utilità (ex LPU) - 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 servizi offerti oggetto di gara.

La Relazione Tecnica dovrà essere in un originale e numero 2 copie.

La Relazione tecnica dovrà essere sottoscritta per esteso, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell’Impresa (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta “A” – Documenti).

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere:

- a) Sistema organizzativo di fornitura del servizio; in tale sezione dovrà essere presentata la società/raggruppamento/consorzio offerente; dovrà inoltre contenere specifiche indicazioni in merito a:
  - Struttura organizzativa e logistica di cui l’Offerente intende dotarsi per la gestione dell’appalto in oggetto.  
Dovranno essere fornite informazioni relative alla struttura organizzativa e logistica che l’Offerente intende sviluppare per gestire l’appalto in oggetto, con riferimento a:
    - dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste) dedicata alla gestione dell’appalto in oggetto, razionale suddivisione delle funzioni, procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche e qualifica delle risorse umane dedicate;
    - attrezzature ed infrastrutture dell’Offerente (tipologia dei mezzi, numero, ubicazioni,...) che saranno utilizzate per l’appalto oggetto di gara;
    - sedi, presidi e magazzini che saranno utilizzati per l’appalto in oggetto con particolare riferimento alla localizzazione geografica per la copertura del territorio oggetto dell’appalto.
  - Struttura organizzativa e logistica dedicata alle attività propedeutiche alla stipula dei singoli contratti attuativi.  
Dovranno essere fornite informazioni relative alla società o alla composizione del raggruppamento con particolare riferimento a:
    - dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste), razionale suddivisione delle funzioni e qualifica delle risorse umane dedicate alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti attuativi (sopralluoghi e rilievi

superfici, redazione Piano Dettagliato delle Attività, Verbale di Consegna), anche in funzione della contemporaneità della loro attivazione;

- procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche, della struttura organizzativa dedicata a tali attività propedeutiche.
- Procedure di interfacciamento con gli Istituti scolastici a seguito della stipula del Contratto normativo e supporti informatici per l'attività di controllo.  
Dovranno essere fornite informazioni relative all' interfacciamento con le Istituzioni scolastiche a seguito della stipula del Contratto normativo, con riferimento a:
  - piano di comunicazione/informazione che l'Offerente intende proporre per velocizzare e razionalizzare il contatto con le singole Istituzioni scolastiche interessate al servizio, a seguito della stipula del Contratto normativo, in considerazione dei tempi previsti per l'attivazione del servizio;
  - piano di formazione che l'Offerente intende proporre alle Istituzioni scolastiche sul capitolato tecnico con particolare riferimento alle possibilità e modalità di personalizzazione del servizio, alle attività di controllo dello stesso e alla gestione del contratto attuativo;
  - supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche al fine di semplificare e velocizzare la fase di personalizzazione del servizio;
  - supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche per agevolare nelle fasi di individuazione delle unità di controllo, di redazione dei verbali di verifica, di calcolo degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio e di calcolo di eventuali penali;
- Attività di supporto per la gestione del servizio.  
Dovranno essere fornite informazioni relative alle attività di supporto che l'Offerente intende effettuare per la gestione del servizio, con particolare riferimento a:
  - procedure di coordinamento e controllo delle attività operative;
  - procedure per la gestione delle emergenze: dovranno essere fornite informazioni relative alle procedure e/o le modalità di gestione: di eventuali stock-out di materiali/attrezzature; di eventuali indisponibilità di personale; di eventuali altre emergenze;
  - procedure inerenti la gestione della sicurezza ex D.lgs 626/94,494/96 e s.m.i.: dovranno essere formalizzate le procedure dell'Offerente per la gestione di tutti gli aspetti di sicurezza e salute delle persone sui luoghi di lavoro;

b) Progetto tecnico; in tale sezione dovranno essere esplicitati agli standard attuativi con cui l'Offerente intende erogare il servizio, le informazioni tecniche che intende raccogliere e le logiche e modalità di stesura e gestione del Piano Dettagliato delle Attività. saranno valutate - tenendo in considerazione il livello di dettaglio, la chiarezza, l'eshaustività delle trattazioni – la funzionalità e la coerenza con le prescrizioni di capitolato, nonché la capacità progettuale, in particolare:

- Informazioni tecniche che verranno raccolte e gestite in fase di sopralluogo preliminare alla stipula del singolo contratto attuativo:  
dovranno essere descritte le informazioni tecniche che l'Offerente intende raccogliere e gestire a seguito dell'attivazione del sopralluogo preliminare alla stipula del singolo contratto attuativo in funzione della redazione del Piano Dettagliato delle Attività:

- Piano Dettagliato delle Attività:  
dovranno essere descritte le modalità con cui l'Offerente intende formalizzare il Piano Dettagliato delle Attività e quindi come intende proporlo all' Istituzione scolastica contraente, specificando puntualmente le sezioni che lo comporranno, le informazioni raccolte in ogni singola sezione, le modalità con cui verranno sviluppati gli argomenti per ogni singola sezione, le modalità con cui saranno curati nel tempo gli aggiornamenti in funzione delle variazioni che intercorreranno durante tutta la durata del contratto attuativo, con particolare riferimento a:

- Formalizzazione del Piano Dettagliato delle Attività, relativamente a::

- Indice del Piano Dettagliato delle Attività proposto e dettaglio degli argomenti sviluppati per ogni singola sezione;
- Modalità di formalizzazione delle attività e delle relative variabili quantitative che concorrono alla determinazione del canone;
- Modalità di formalizzazione delle attività e delle relative variabili quantitative che concorrono alla determinazione del corrispettivo per attività extra canone.

- Modalità di aggiornamento del Piano Dettagliato delle Attività relativamente a:

- aggiornamento di attività operative;
- aggiornamento importi in funzione delle variazioni previste;
- aggiornamento per variazioni della consistenza.

c) Anagrafica tecnica:

dovranno essere descritte le modalità con cui l'Offerente intende formalizzare l'Anagrafica tecnica a supporto sia della personalizzazione del servizio sia dell'individuazione delle unità di controllo, con particolare riferimento a:



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - DIREZIONE GENERALE  
Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA

- Anagrafica tecnica in forma tabellare, su supporto informatico, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
- Anagrafica tecnica in forma di rilievo planimetrico, su supporto informatico vettoriale, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
- Anagrafica tecnica con sistemi CAFM, integrata con i sistemi informatici di supporto per la Committente nella fase di personalizzazione del servizio, nell'individuazione delle unità di controllo ed nella valutazione del controllo del livello di servizio e nel calcolo di eventuali penali.

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; (ii) dovrà essere contenuta entro le 100 (cento) pagine (iii) dovrà rispettare lo “Schema di risposta” di seguito riportato.

In questa Busta potrà essere inserita ogni altra documentazione di carattere tecnico che l'Impresa ritenga opportuno presentare: tale documentazione non deve ritenersi sostitutiva di parti della relazione tecnica. La relazione tecnica dovrà, infatti, essere completamente esaustiva rispetto ai punti sopra elencati.

## **SCHEMA DI RISPOSTA**

### **RELAZIONE TECNICA**

#### ***PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI DELLA REGIONE VENETO MEDIANTE L’IMPIEGO DI EX LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI (ex LSU)***

##### **1. SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO**

**1.1** Struttura organizzativa e logistica di cui l’Offerente intende dotarsi per la gestione dell’appalto in oggetto.

- 1.1.1 dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste) dedicata alla gestione dell’appalto in oggetto, razionale suddivisione delle funzioni, procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche e qualifica delle risorse umane dedicate;
- 1.1.2 attrezzature ed infrastrutture (tipologia dei mezzi, numero, ubicazioni,...) che saranno utilizzate per l’appalto oggetto di gara;
- 1.1.3 sedi, presidi e magazzini che saranno utilizzati per l’appalto in oggetto con particolare riferimento alla localizzazione geografica per la copertura del territorio oggetto dell’appalto.

**1.2** Struttura organizzativa e logistica dedicata alle attività propedeutiche alla stipula dei singoli contratti attuativi;

- 1.2.1 Dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste), razionale suddivisione delle funzioni e qualifica delle risorse umane dedicate alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti attuativi (sopralluoghi e rilievi superfici, redazione Piano Dettagliato delle Attività, Verbale di Consegna), anche in funzione della contemporaneità della loro attivazione;
- 1.2.2 Procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche, della struttura organizzativa dedicata a tali attività propedeutiche;

**1.3** Procedure di interfacciamento con gli Istituti scolastici a seguito della stipula del Contratto normativo e supporti informatici per l’attività di controllo

- 1.3.1 Piano di comunicazione/informazione che l’Offerente intende proporre per velocizzare e razionalizzare il contatto con le singole Istituzioni scolastiche interessate al servizio, a seguito della stipula del Contratto normativo, in considerazione dei tempi previsti per l’attivazione del servizio;

- 1.3.2 Piano di formazione che l'Offerente intende proporre alle Istituzioni scolastiche sul capitolato tecnico con particolare riferimento alle possibilità e modalità di personalizzazione del servizio, alle attività di controllo dello stesso e alla gestione del contratto attuativo;
- 1.3.3 Supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche al fine di semplificare e velocizzare la fase di personalizzazione del servizio;
- 1.3.4 Supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche per agevolarle nelle fasi di individuazione delle unità di controllo, di redazione dei verbali di verifica, di calcolo degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio e di calcolo di eventuali penali.

#### **1.4 Attività di supporto per la gestione del servizio.**

- 1.4.1 Procedure di coordinamento e controllo delle attività operative;
- 1.4.2 Procedure per la gestione delle emergenze;
- 1.4.3 Procedure inerenti la gestione della sicurezza ex D.lgs 626/94.

## **2. PROGETTO TECNICO**

- 2.1** Informazioni tecniche che verranno raccolte e gestite in fase di sopralluogo preliminare alla stipula del singolo contratto attuativo.
- 2.2** Piano Dettagliato delle Attività. Modalità di formalizzazione del Piano Dettagliato delle Attività proposto e dettaglio degli argomenti sviluppati per ogni singola sezione;
- 2.3** Anagrafica tecnica.
  - 2.3.1 Anagrafica tecnica in forma tabellare, su supporto informatico, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
  - 2.3.2 Anagrafica tecnica in forma di rilievo planimetrico, su supporto informatico vettoriale, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
  - 2.3.3 Anagrafica tecnica con sistemi CAFM, integrata con i sistemi informatici di supporto per la Committente nella fase di personalizzazione del servizio, nell'individuazione delle unità di controllo ed nella valutazione del controllo del livello di servizio e nel calcolo di eventuali penali.
- 2.4** Modalità di organizzazione dei rapporti contrattuali con i lavoratori ai fini della gestione dei processi di turn-over e della rimodulazione delle ore di lavoro settimanali per ogni singolo lavoratore, ai fini dell'ottimizzazione dei servizi e del miglioramento della qualità degli stessi.