

CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura di servizi di Facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, adibiti prevalentemente ad uso ufficio

ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

La Busta “B” “Gara per la fornitura di servizi di Facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio - Lotto n. 1 (o 2; o 3; o 4; o 5, o 6, o 7 o 8 o 9 o 10 o 11 o 12) - 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.

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 capitolo 4 del Disciplinare.

La Relazione tecnica dovrà essere firmata o siglata in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell’Impresa (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta “A” – Documenti) e sottoscritta per esteso nell’ultima pagina dal legale rappresentante medesimo. In caso di R.T.I. o Consorzio, si veda il paragrafo 3 del Disciplinare.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere per il lotto oggetto dell’offerta:

- a) **Progetto organizzativo e gestionale con cui l’offerente intende gestire la convenzione**
 - Struttura organizzativa dedicata proposta per l'erogazione dei servizi oggetto di gara
 - Struttura logistica dedicata che si propone per l'erogazione dei servizi oggetto di gara
 - Procedure di interfacciamento con le Amministrazioni prima della Richiesta Preliminare di Fornitura
 - Attività di supporto per la gestione integrata dei servizi
- b) **Progetto dei servizi di consulenza gestionale**
 - Sistema informativo gestionale
 - Call Center
 - Costituzione e gestione dell’anagrafica tecnica
- c) **Progetto Tecnico:**
 - Piano Dettagliato degli Interventi
 - Programma Operativo degli Interventi
 - Verbale di controllo

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 preferibilmente entro le 200 (duecento) 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 DEL SERVIZIO DI FACILITY MANAGEMENT DEGLI IMMOBILI, ADIBITI PREVALENTEMENTE AD USO UFFICIO, IN USO A QUALSIASI TITOLO ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – LOTTO n. _____

a. PROGETTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE CON CUI L’OFFERENTE INTENDE GESTIRE LA CONVENZIONE

- a.1** Struttura organizzativa dedicata proposta per l'erogazione dei servizi oggetto di gara
 - a.1.1 Dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste), razionale suddivisione delle funzioni e qualifica delle risorse umane
 - a.1.2 Procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche, della struttura organizzativa
 - a.1.3 Piano di sviluppo dell'organizzazione in funzione delle adesioni delle Amministrazioni Contraenti e modalità operative per la gestione ed esecuzione contemporanea di più Ordinativi Principali di Fornitura

- a.2** Struttura logistica dedicata che si propone per l'erogazione dei servizi oggetto di gara
 - a.2.1 Infrastrutture logistiche / attrezzature che l’Offerente intende utilizzare e/o predisporre
 - a.2.2 Copertura territoriale (compresa l’eventuale dislocazione di nuovi sedi, presidi, magazzini, o altro)
 - a.2.3 Piano di sviluppo della struttura logistica in funzione del numero di potenziali adesioni delle Amministrazioni nell’ambito del singolo lotto.

- a.3** Procedure di interfacciamento con le Amministrazioni prima della Richiesta Preliminare di Fornitura
 - a.3.1 Piano di comunicazione e di marketing che l’Offerente intende proporre, in relazione alle caratteristiche specifiche di ciascun lotto, per promuovere l’utilizzo della convenzione da parte delle Amministrazioni interessate, esplicitando le singole fasi del processo con la relativa tempistica
 - a.3.2 Canali di promozione in relazione al possibile target di riferimento, ipotizzando la tipologia di Amministrazioni che potrebbero essere coinvolte e il loro livello di sviluppo informatico.
 - a.3.3 Sviluppo del piano di comunicazione in funzione del possibile livello di adesione delle Amministrazioni presenti nel singolo lotto.

- a.4** Attività di supporto per la gestione integrata dei servizi

- a.4.1 Logiche e modalità con cui l'Offerente intende normalizzare, programmare, eseguire e consuntivare le attività dei servizi erogati
 - a.4.1.1 Procedure di Programmazione delle attività a canone ed extra canone
 - a.4.1.2 Procedure di esecuzione delle attività a canone ed extra canone e verifica dei livelli di servizio
 - a.4.1.3 Procedure di coordinamento e controllo delle attività operative
 - a.4.1.4 Procedure di preventivazione e consuntivazione delle attività
 - a.4.1.5 Procedure relative alle attività di ingegneria/normalizzazione
 - a.4.1.6 Procedure di interfacciamento – sistema di reportistica (modalità di presentazione ed informazioni contenute nei report)
- a.4.2 Procedure per la gestione delle emergenze
- a.4.3 Procedure inerenti la gestione della sicurezza ex D.lgs 626/94,494/96.

b. PROGETTO DEI SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE

b.1 Sistema informativo gestionale

b.1.1 Funzionalità del sistema

- b.1.1.1 Gestione dei documenti di attivazione della Convenzione (Richieste Preliminari di Fornitura, Ordinativi Principali di Fornitura)
- b.1.1.2 Gestione dei documenti di richiesta delle attività extra canone (Ordini di intervento)
- b.1.1.3 Gestione dei documenti di gestione delle attività a canone (piano dettagliato degli interventi).
- b.1.1.4 Gestione dei dati tecnici (gestione delle anagrafiche tecniche di macchine ed impianti, dei dati tecnici degli immobili, ...)
- b.1.1.5 Gestione delle attività operative e delle risorse
- b.1.1.6 Gestione delle informazioni per le attività di controllo e monitoraggio dei servizi - Reportistica

b.1.2 Caratteristiche (architettura) di hardware e software

b.1.3 Modalità di comunicazione dei dati (modalità di accesso delle Amministrazioni che utilizzano la Convenzione in funzione del possibile grado di informatizzazione delle P.A. all'interno di ciascun lotto)

b.1.4 Piano del progetto di implementazione

- b.1.4.1 Fasi di progetto
- b.1.4.2 Metodologia di implementazione

b.2 Call center

- b.2.1 Modalità di raccolta e registrazione dati
- b.2.2 Criteri di valutazione delle segnalazioni pervenute
- b.2.3 Procedure e modalità di comunicazione delle segnalazioni alle unità competenti

b.3 Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica

b.3.1 Modalità di acquisizione dati, rilievo e censimento

b.3.2 Modalità di valutazione dello stato conservativo degli elementi tecnici

c. PROGETTO TECNICO

c.1 Piano Dettagliato degli Interventi

c.1.1 Formalizzazione del Piano Dettagliato degli Interventi

c.1.1.1 Indice del Piano Dettagliato degli Interventi proposto e dettaglio degli argomenti sviluppati per ogni singola sezione

c.1.1.2 Modalità di formalizzazione delle attività e delle relative variabili quantitative che concorrono alla determinazione del canone

c.1.2 Modalità di aggiornamento del Piano Dettagliato degli Interventi

c.1.2.1 Aggiornamento di attività operative

c.1.2.2 Aggiornamento degli importi in funzione delle variazioni previste

c.1.2.3 Aggiornamento per variazioni di consistenza dell'unità di gestione originaria

c.1.2.4 Aggiornamento per variazioni del calendario lavorativo dell'unità di gestione

c.1.2.5 Aggiornamento per variazioni dei pesi assegnati ai singoli servizi

c.1.2.6 Aggiornamento per variazioni del livello di servizio obiettivo

c.2 Programma Operativo degli Interventi

c.2.1 Formalizzazione del Programma Operativo degli Interventi a canone ed extra canone

c.2.2 Grado di dettaglio

c.3 Verbale di controllo

c.3.1 Sovrapposibilità con il Programma Operativo degli Interventi

c.3.2 Modalità di rappresentazione dello stato di avanzamento dei vari interventi

c.3.3 Modalità di rappresentazione degli anticipi e dei ritardi degli interventi rispetto al Programma Operativo degli Interventi

c.3.4 Interazione con il calcolo dei livelli di servizio e delle penali