

**CONSIP S.p.A.**

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

**ALLEGATO 2**

**OFFERTA TECNICA**

## CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

### ALLEGATO 2 - OFFERTA TECNICA

La Busta “B” “Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “Convenzione per la fornitura di servizi di Facility Management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio - Offerta tecnica”; dovrà contenere un indice completo di quanto in essa contenuto, nonché, a pena di esclusione dalla gara, una Relazione Tecnica in originale, in lingua italiana, conforme al fac simile di seguito riportato, priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico contenente una descrizione completa e dettagliata dei servizi offerti che dovranno essere conformi ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico.

La Relazione tecnica, a pena di esclusione, dovrà essere firmata o siglata in ogni sua pagina e sottoscritta nell’ultima pagina:

- nel caso di impresa singola, dal legale rappresentante/procuratore speciale dell’Impresa;
- nel caso di R.T.I. costituito o di Consorzio, dal legale rappresentante/procuratore speciale dell’Impresa mandataria o del Consorzio;
- nel caso di R.T.I. costituendo, dal legale rappresentante/procuratore speciale di tutte le Imprese raggruppande.

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.

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 e logistica proposta per l'erogazione dei servizi oggetto di gara
- Procedure di interfacciamento con le Amministrazioni prima dell’emissione dell’Ordine di fornitura

**b) Progetto tecnico**

- Modalità di erogazione del servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la stipula dell’Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici
- Modalità di erogazione del servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la gestione, monitoraggio e controllo dei servizi richiesti nell’Ordinativo Principale di Fornitura e nei relativi Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici

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 60 (sessanta) pagine (iii) dovrà rispettare lo “Schema di risposta” di seguito riportato.

**CONSIP S.p.A.**

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

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.

## **CONSIP S.p.A.**

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

### **SCHEMA DI RISPOSTA**

#### **RELAZIONE TECNICA**

#### **GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA ED ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER LA STIPULA E LA GESTIONE DEI CONTRATTI DELLA “CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT PER IMMOBILI IN USO A QUALSIASI TITOLO ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ADIBITI PREVALENTEMENTE AD USO UFFICIO”**

**a) Progetto organizzativo e gestionale con cui l’Offerente intende gestire la Convenzione:**

**a.1 Struttura organizzativa e logistica proposta per l'erogazione dei servizi oggetto di gara**

- a.1.1** Dimensionamento della struttura organizzativa (tipologia, numero di unità/funzioni previste), organizzazione e suddivisione delle funzioni.
- a.1.2** Copertura territoriale della struttura logistica che l’Offerente intende utilizzare per l’esecuzione dell’appalto.
- a.1.3** Piano di sviluppo dell’organizzazione e della struttura logistica, nell’ambito di ciascun lotto, in funzione dell’andamento delle adesioni delle Amministrazioni Contraenti e modalità operative per la gestione ed esecuzione contemporanea di più Ordini.

**a.2 Procedure di interfacciamento con le Amministrazioni prima dell’emissione dell’Ordine di Fornitura**

**b) Progetto tecnico**

**b.1** Con riferimento al servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la stipula dell’Ordinativo Principale di Fornitura della Convenzione Facility Management Uffici saranno valutate:

- metodologie, tecniche e organizzazione che l’Offerente intende adottare per l’analisi dei contenuti tecnico/economici del Piano degli Interventi proposto dall’Assuntore dei servizi di Facility Management;
- logiche di analisi per garantire la razionalizzazione della spesa di Facility Management;
- forma e contenuti della “Relazione sul P.D.I.”, aggiuntivi rispetto a quelli minimi previsti nel Capitolato Tecnico al paragrafo 5.1.

**b.2** Con riferimento al servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la gestione, monitoraggio e controllo dei servizi richiesti nell’Ordinativo Principale di Fornitura e nei relativi Atti Aggiuntivi della Convenzione Facility Management Uffici saranno valutate:

- metodologie, tecniche e organizzazione che l’Offerente intende adottare per la realizzazione del servizio;

## CONSIP S.p.A.

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

- strumenti e modalità di supporto e di controllo che l’Offerente intende utilizzare per valutare la qualità del servizio offerto dall’Assuntore dei servizi di Facility Management. In particolare, con riferimento agli indicatori di performance previsti al paragrafo 6 del Capitolato tecnico della Convenzione Facility Management Uffici (Allegato 5 - bis al Disciplinare di Gara), dovranno essere esplicitati, per ciascun servizio oggetto della citata Convenzione, gli strumenti, le metodologie e le tecniche utili a giungere ad una valutazione oggettiva della qualità dei servizi resi dall’Assuntore dei servizi di Facility Management e ad una determinazione sistematica di ogni indicatore di performance;
- forma e contenuti di ogni singolo schema di “Relazione” previsto nel Capitolato Tecnico, che l’Offerente dovrà consegnare al Supervisore alla conclusione delle specifiche attività svolte, nonché di eventuale altra documentazione che riterrà opportuno produrre.

Con riferimento al servizio di assistenza e supporto al Supervisore per la gestione, monitoraggio e controllo del contratto di Facility Management e per le quali il Fornitore dovrà dare supporto al Supervisore saranno valutati:

**b.2.1** Assistenza e supporto al Supervisore per la verifica della regolarità e della qualità dei servizi di consulenza gestionale erogati dall’Assuntore dei servizi di Facility Management:

**b.2.1.1** Progettazione e gestione del Sistema Informativo per il governo dei servizi

**b.2.1.2** Costituzione e gestione dell’Anagrafica Tecnica

**b.2.1.3** Gestione del Call Center

**b.2.1.4** Preventivazione attività e gestione ordini di intervento

**b.2.1.5** Pianificazione e programmazione delle attività

**b.2.2** Assistenza e supporto al Supervisore per la verifica della regolarità e della qualità dei servizi a canone erogati dall’Assuntore dei servizi di Facility Management:

**b.2.2.1** Manutenzione dell’impianto elettrico

**b.2.2.2** Manutenzione dell’impianto idrico-sanitario

**b.2.2.3** Manutenzione dell’impianto di riscaldamento

**b.2.2.4** Manutenzione dell’impianto di raffrescamento

**b.2.2.5** Manutenzione degli impianti elevatori

**b.2.2.6** Manutenzione degli impianti antincendio

**b.2.2.7** Manutenzione degli impianti di sicurezza e controllo accessi

**b.2.2.8** Manutenzione reti

**b.2.2.9** Servizio di pulizia

**b.2.2.10** Servizio di disinfestazione

**b.2.2.11** Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali

**b.2.2.12** Servizio di giardinaggio

**b.2.2.13** Servizio di reception

**b.2.2.14** Facchinaggio interno

**b.2.2.15** Facchinaggio esterno e traslochi

**b.2.3** Assistenza e supporto al Supervisore per la verifica e controllo delle attività extra canone erogate dall’Assuntore dei servizi di Facility Management

### **CONSIP S.p.A.**

Gara per la fornitura del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa per la stipula e la gestione dei contratti della “convenzione per la fornitura di servizi di facility management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio pubblicata sulla GUUE S 252 del 31.12.2005 e sulla GURI n. 4 del 5.1. 2006” – offerta tecnica

- b.2.4** Assistenza e supporto al Supervisore per la verifica e controllo del livello di servizio erogato dall'Assuntore dei servizi di Facility Management
- b.2.5** Assistenza e supporto al Supervisore per la gestione delle fatture e dei pagamenti nei confronti dell'Assuntore dei servizi di Facility Management
- b.2.6** Assistenza e supporto al Supervisore per la gestione giuridico-legale della Convenzione Facility Management Uffici
- b.2.7** Monitoraggio sull'andamento del contratto dei servizi di Facility Management