Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **[[1]](#footnote-1)**

in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dell’impresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OFFRE**

1. **ORGANIZZAZIONE max. 35 punti**
   1. **Organigramma del servizio (max 15 punti)**

*Descrizione dettagliata della gestione delle risorse umane impiegate nel servizio, compreso il personale con mansioni amministrative e di coordinamento.*

*L'organigramma terrà conto della pluralità dei servizi richiesti: reception, portierato e custodia diurna e notturna, servizi alberghieri, pulizie e piccole manutenzioni, nonché del monte ore stimato dalla stazione appaltante sulla base degli articoli del capitolato speciale di appalto che riportano l'articolazione dei servizi in affidamento che richiedono l’utilizzo di personale (art. 22.1 Reception, portierato e custodia diurna, 22.2 servizi alberghieri, 22.3 Servizi di pulizia, 22.4 Manutenzione).*

*Il concorrente dovrà indicare per ciascuna unità di personale riportata nell'organigramma: la qualifica professionale, l'inquadramento contrattuale, l'orario settimanale e giornaliero di servizio, il monte ore settimanale. Essendo prevista nel bando di gara clausola sociale di assorbimento del personale dell'impresa uscente, dall'organigramma dovrà risultare il relativo progetto di assorbimento, salva la facoltà di dare dimostrazione efficace dell'incompatibilità dell'applicazione della clausola sociale (totale o parziale) con l'organizzazione aziendale del concorrente.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *n.* | *Qualifica* | *Inquadramento contrattuale (CCNL e livello)* | *Orario settimanale e giornaliero* | *Monte ore settimanale* | *Riassorbimento* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Progetto di riassorbimento***  *Si precisa che il progetto di riassorbimento riportato nella presente sezione, non è soggetto di valutazione tecnica dal momento che l’art. 50 del Codice “non prevede la valutazione e l’attribuzione di un punteggio ai piani di riassorbimento del personale di cui alla cosiddetta clausola sociale” (TAR Toscana, Sez. II, 31 dicembre 2019, n. 1772).*  *Con riferimento all’organigramma sopra riportato, dettagliare le seguenti informazioni rispetto al riassorbimento di personale impiegato nell’appalto per conto dell’operatore uscente (l’elenco del personale e l’inquadramento attuale è disponibile nel paragrafo 5 del progetto.*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Rif. al n. della tabella sopra riportata** | **Costo orario CCNL di riferimento** | **Trattamento Economico (retribuzione annua lorda)** | **Indicare eventuali ulteriori informazioni rispetto al riassorbimento** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   *In caso di incompatibilità dell'applicazione della clausola sociale (totale o parziale) con l'organizzazione aziendale del concorrente, riportare le motivazioni e la dimostrazione di tale incompatibilità.* |

* 1. **Modalità di gestione del servizio (max 15 punti)**

*Predisposizione di un piano delle prestazioni comprensivo delle modalità operative dedicate alla gestione dei vari servizi (custodia diurna e notturna, organizzazione servizi alberghieri nei confronti dell’utenza e relazioni con Ateneo, gestione delle assenze (programmate e non) e delle emergenze (con particolare riguardo agli apparati di sicurezza quali quadri elettrici, agli impianti antincendio e agli impianti di risalita, ecc). Nel piano delle prestazioni è ricompresa anche l’indicazione di un sistema di controllo interno dei servizi richiesti (programmazione attività, verifica di effettuazione e soddisfazione dell’utenza, reportistica per il DEC)*

* 1. **Piano di formazione del personale (max 5 punti)**

*Presentazione del piano di formazione ed aggiornamento del personale, corredato da cronoprogramma per tutta la durata dell’appalto, che sarà impiegato nell’appalto (es. formazione nuovi assunti, formazione specifica per l’espletamento dei servizi oggetto dell’appalto, aggiornamenti periodici ecc.), con l’indicazione dei corsi di formazione che verranno effettuati specificandone l’argomento (titolo del corso e sintesi del programma), del monte ore, se svolto con risorse interne o affidato ad esterni, della percentuale del personale della ditta che prenderà parte al corso sul totale del personale e delle aree e dei profili a cui è rivolto il corso, tenendo conto che:*

* *il gestore è responsabile della funzionalità di tutti gli impianti presenti presso il Collegio e dovrà assicurarne il funzionamento con personale adeguatamente istruito;*
* *è prevista la figura del Referente Aziendale*
* *almeno uno degli addetti all’attività di reception in servizio dovrà avere una conoscenza adeguata della lingua inglese*
* *deve essere garantita la sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi da interferenza*

1. **ATTREZZATURE max 10 punti**
   1. **Indicare Postazioni informatiche (HW-SW) per il sevizio di portineria e attrezzature informatiche di supporto (max 10 punti)**

*Illustrare le caratteristiche del sistema informativo proposto per le postazioni informatiche della portineria corredate di tutti i componenti hardware e software per il loro utilizzo (Sistema Operativo, pacchetti sw di Office Automation, Antivirus, etc.), definendone il numero e la interfacciabilità con i sistemi di Ateneo. La relazione dovrà illustrare la dotazione delle attrezzature informatiche di supporto al fine del miglioramento e dell’efficacia dei servizi richiesti, mediante la descrizione delle funzionalità ed elenco analitico dei prodotti/strumenti messi a disposizione del personale o forniti eventualmente all’utenza*

1. **Migliorie servizi, forniture e dotazione logistica max 23 punti**
   1. **Monte ore aggiuntivo annuo per attività di pulizia e manutenzione (max 8 punti)**

*Indicare il monte ore annuo aggiuntivo rispetto a quello previsto dal Capitolato per l’esecuzione di servizi ordinari di pulizia, pulizie straordinarie e tinteggiature*

* 1. **Sostituzione di set materasso e cuscino (max 8 punti)**

*Indicare la percentuale di sostituzione del set materasso e cuscino sul totale dei posti letto disponibili*

* 1. **Altre migliorie (max 7 punti)**

*Indicare ulteriori migliorie, pertinenti e ritenute di interesse dell’Ateneo, nell’erogazione dei servizi di accoglienza e reception (quali, a puro titolo esemplificativo, servizio navetta per ospiti dell’Ateneo, supporto a studenti e ricercatori internazionali nello svolgimento delle pratiche di ingresso) o nella dotazione logistica e infrastrutturale del Collegio (quali, a puro titolo esemplificativo, migliorie nel set di cortesia per gli ospiti)*

1. **Migliorie impatto ambientale max 2 punti**
   1. **Raccolta differenziata e fornitura contenitori**

*Descrivere tempi e modalità di raccolta nonché indicare numero e dislocazione dei contenitori*

**DICHIARA**

ai sensi dell’art. 53, comma 5, lett. a), del Codice:

di autorizzare qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di “accesso agli atti”, la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara;

*(oppure)*

di non autorizzare, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di “accesso agli atti”, la stazione appaltante a rilasciare copia dell’offerta e delle giustificazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale per le seguenti motivazioni (indicare quali parti e motivazioni):

**Documento sottoscritto digitalmente**

1. Indicare tutti i sottoscrittori (nel caso di professionista singolo, del professionista; nel caso di studio associato, di tutti gli associati o del rappresentante munito di idonei poteri; in caso di società o consorzi, del legale rappresentante) di ciascuno dei concorrenti (nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituito, della mandataria/capofila; nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, di ciascuno dei soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio; nel caso di aggregazioni di rete - soggetto, dell’organo comune; nel caso di aggregazioni di rete - contratto, dell’organo comune di ciascuno degli operatori economici dell’aggregazione di rete; nel caso di rete dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o sprovvista di organo comune, oppure se l’organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, dell’operatore economico retista che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, di ciascuno degli operatori economici dell’aggregazione di rete. [↑](#footnote-ref-1)