



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

**Allegato 3 STRUTTURA
DELL'OFFERTA TECNICA**

L'offerta tecnica consiste in una Relazione Tecnica che dovrà essere strutturata secondo l'indice di seguito riportato, secondo il limite di 10 (dieci) facciate DIN A4, segnalando che eventuali pagine in eccesso rispetto al limite prefissato NON saranno valutate:

**A. ORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
(indicativamente 2 (due) facciate esclusi gli allegati)**

A.1 Relazione sulla struttura organizzativa e logistica che sarà dedicata all'appalto, descrivendo le caratteristiche qualitative e quantitative delle funzioni di supporto (art. 3 Capitolato Speciale d'Appalto) e di quelle dedicate all'effettiva erogazione del servizio (addetti pulizie).

In particolare:

- per l'organizzazione di coordinamento, controllo e supporto tecnico-amministrativo di commessa (addetti impiegati a supporto dell'organizzazione operativa di commessa NON presenti continuativamente presso la sede della Committente) dovranno essere individuate le singole figure professionali aziendali adibite al coordinamento della gestione dell'appalto (Responsabile del Contratto e Responsabile del Servizio) nonché le figure di supporto tecnico e amministrativo, con evidenza dei relativi compiti e responsabilità assegnate. In particolare, per la figura del Responsabile del Servizio sarà cura dell'Offerente certificare che la stessa ha svolto da almeno 3 (tre) anni ruoli analoghi in altri appalti/cantieri (che hanno richiesto un impegno analogo/superiore a quello richiesto per il presente appalto) ed allegare il curriculum vitae relativo. Il curriculum dovrà essere sottoscritto dal concorrente e dal diretto interessato, pena la non valutazione del medesimo;
- per l'organizzazione operativa della commessa (addetti alle pulizie presenti presso la sede della Committente) dovranno essere dettagliati i relativi criteri (metodi di inserimento, affiancamento e sostituzione di personale, ecc.) nonché fornita evidenza - in forma tabellare - dei singoli addetti impiegati presso la sede della Committente, con livello e qualifica descrittiva da CCNL (operaio qualificato, specializzato, ecc.), mansione organizzativa e ore lavorate nell'ambito dell'appalto. In particolare l'Offerente dovrà precisare le modalità operative che intende adottare per garantire, con riferimento al presente appalto, le sostituzioni in caso di assenze previste (permessi, ferie) e impreviste (malattie, maternità, scioperi, ecc.) e i nuovi inserimenti per attivare eventuali interventi straordinari ed urgenti non prevedibili;
- per l'organizzazione logistica della commessa dovrà essere evidenziata in particolare la gestione dell'interazione tra cantiere locale e sede centrale dell'Offerente, dando evidenza dell'articolazione delle strutture organizzative per la prestazione dei servizi (sedi, altri cantieri, magazzini, altro di interesse) nonché delle modalità di approvvigionamento periodico dei prodotti e materiali di consumo.

A.2 Relazione dettagliata nella quale vengano indicati: tempi, criteri, programmi di formazione/aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento del servizio, con esclusione della formazione prevista per legge (contratti di apprendistato). Dovrà essere inoltre data evidenza agli interventi formativi che si adotteranno per consentire l'inserimento di nuovo personale, nonché di quelli relativi alla sicurezza sul lavoro.



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

B. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO (max 3 (tre) facciate esclusi gli allegati)

B.1 Piano di attivazione del servizio che dovrà contenere una relazione dettagliata circa le modalità previste dall'Offerente in ordine alla presa in carico delle attività oggetto dell'appalto (tipologia e frequenza pulizie come da art. **1 e 6** del Capitolato Speciale d'Appalto, trasferimento macchinari e materiali, assorbimento personale presente, ...)

B.2 Crono-programma degli interventi giornalieri, periodici e a richiesta previsti, indicando:

- i. Pulizie giornaliere: proposta di Piano presenze mensile in aderenza a quanto disposto nel Capitolato Speciale d'Appalto.
- ii. Pulizie periodiche: programmazione annuale degli interventi con indicazione del mese di intervento, della durata in giorni dello stesso, della fascia oraria e del numero di addetti allocati e della relativa qualifica.
- iii. Pulizie a richiesta: proposta di programmazione annuale degli interventi con indicazione del mese presunto di intervento, della durata in giorni dello stesso, della fascia oraria e del numero di addetti allocati (specificare la relativa qualifica e il possesso di eventuali patentini/certificazioni).

B.3 Relazione dettagliata volta a definire il sistema di coordinamento e gestione dell'appalto che l'Offerente intende adottare per garantire l'ordinata e puntuale conduzione delle operazioni/attività previste e per la sollecita risoluzione di eventuali problematiche emergenti. In particolare dovrà essere data indicazione della periodicità (almeno una volta al mese) degli incontri di coordinamento e monitoraggio dei servizi.

B.4 Relazione dettagliata indicante il sistema di autocontrollo e di controllo in contraddittorio con la Committente che l'Offerente intende adottare per garantire la conformità del servizio in merito alla corretta applicazione delle procedure di esecuzione del servizio stesso.

In particolare dovranno essere descritti:

- il sistema di autoverifica e autocontrollo delle attività di pulizia, con l'indicazione della periodicità e della metodologia utilizzata per le verifiche qualitative e quantitative e delle evidenze che delle stesse l'Offerente intende periodicamente dare alla Committente;
- il sistema proposto per la verifica ed il controllo delle attività di pulizia in contraddittorio con la Committente, con l'indicazione della periodicità (almeno su base mensile) e della metodologia utilizzata per le verifiche qualitative ed organizzative.

B.5 Piano temporale di fine lavori, che dovrà contenere una relazione dettagliata circa le modalità di gestione dello sgombero dei locali e una proposta di attestazione di "fine lavori" sulla base di quanto indicato nell'art. 25 del Capitolato Speciale d'Appalto.

C. METODOLOGIE TECNICHE OPERATIVE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO (max 5 (cinque) facciate esclusi gli allegati)

C.1 Piano operativo di lavoro complessivo, riepilogativo della ripartizione del complesso delle attività. Per ogni singolo addetto/gruppo di addetti al servizio di pulizia – con riferimento ai singoli piani e/o strutture delle sedi della Committente - dovranno essere indicate la sequenza delle operazioni di servizio per ciascuna tipologia di locale/ambiente "standard" (es. servizi igienici, uffici, ecc.). Per ogni operazione di servizio dovranno essere dettagliate, con rimando ad apposita istruzione



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

operativa (che dovrà essere allegata), le singole attività che verranno effettuate ai fini della miglior pulizia e sanificazione degli ambienti. Ogni istruzione operativa dovrà dare particolare evidenza delle singole attività elementari, dei materiali/prodotti impiegati, dei macchinari, delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza adottati.

I Piani operativi di lavoro dovranno essere differenziati per le attività giornaliere, periodiche e a richiesta.

C.2 Prodotti e materiali di consumo: relazione illustrativa della tipologia di prodotti e materiali di consumo, con eventuali allegati/schede tecniche, nonché con evidenza formale e dettagliata dei fabbisogni su base mensile (dando evidenza del formato: scatola/confezione e del numero unitario: es. pezzi/rotoli ovvero del contenuto: es. ml.) per le singole tipologie di prodotti (mop, ecc.) /materiali di consumo (salviette mani piegate a “C”, confezioni di carta igienica, ecc.). Dovrà inoltre essere esplicitato il piano temporale delle forniture presso le sedi della Committente con evidenza dettagliata dei prodotti e materiali di consumo di prevista consegna e relative quantità.

C.3 Tipo e numero di macchine e attrezzature destinate alle diverse attività di pulizia.

Dovranno essere indicate, in forma tabellare, le macchine e le attrezzature in deposito presso l'eventuale magazzino della Committente. Dovranno inoltre essere specificate le tipologie e le funzioni specifiche di tali macchine/attrezzature, le eventuali modalità di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché di eventuale sostituzione in caso di guasto.

C.4 Proposta migliorativa del servizio di pulizia (non dovrà comportare ulteriori oneri per la Committente): riepilogo in forma tabellare con evidenza degli elementi aggiuntivi/integrativi, rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in termini di miglioramento delle dotazioni per i servizi igienici (porta sapone, porta carta igienica, contenitori per la carta, porta assorbenti igienici, altre tipologie di materiali/dotazioni...) e/o alla messa a disposizione di materiali di consumo di qualità superiore rispetto a quelli individuati nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'Amministrazione, giovandosi dell'ausilio di una Commissione Tecnica, esprime una scelta insindacabile del soggetto la cui offerta tecnica è considerata preferibile, sulla base degli elementi di valutazione di seguito riportati.



			ELEMENTI E SUB-ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESI PONDERALI E SUBPESI	CRITERI SOTTOCRITERI DI VALUTAZIONE
			ORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	20 PUNTI DI CUI:	
A	A.1	A.1.1.	Struttura organizzativa e logistica dedicata all'appalto proposta dall'Offerente	2	Adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa e logistica complessiva proposta dall'Offerente per l'appalto, espressa nella Relazione specifica
		A.1.2.	Qualificazione ruoli e compiti del personale di interfaccia con la Committente	3	Chiarezza e coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti del personale che si interfacerà con la Committente per il coordinamento della gestione dell'appalto (Responsabile del Contratto e Responsabile del Servizio), per il supporto tecnico ed amministrativo nonché per l'erogazione operativa dei servizi di pulizia
		A.1.3.	Profilo del Responsabile del Servizio	5	Adeguatezza del profilo (Curriculum Vitae, esperienze...) del Responsabile del Servizio rispetto alle attività che dovrà svolgere nell'ambito dell'appalto
		A.1.4.	Procedure di inserimento del personale	2	Chiarezza, completezza ed esaustività delle procedure di inserimento del personale nuovo/sostitutivo



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

	A.1.5.	Tempistica e modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze previste (ferie/permessi) e/o impreviste (malattia) nonché per la messa a disposizione di risorse aggiuntive in caso di richieste di eventuali interventi straordinari (traslochi interni e/o esterni di particolare rilevanza e/o altri servizi “massivi” di interesse)	3	Efficacia delle modalità operative adottate per garantire le sostituzioni in caso di assenze previste e impreviste e per attivare eventuali interventi straordinari ed urgenti non prevedibili
	A.2	Piano di formazione per il personale	5	Efficacia del piano di formazione in relazione a tempi, criteri e programmi di formazione/aggiornamento del personale impiegato nell’espletamento del servizio, con esclusione della formazione prevista per legge, con particolare riguardo agli interventi previsti per l’inserimento di nuovo personale, nonché di quelli relativi alla sicurezza sul lavoro
	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI QUALITA’ DEL SERVIZIO		20 PUNTI DI CUI:	
B	B.1	Piano di attivazione del servizio	5	Efficacia del programma e delle modalità previste dall’Offerente per la presa in carico delle attività del servizio in appalto
	B.2	Piano Presenze mensili e Crono-programma degli interventi periodici e “a richiesta”	5	Puntualità, completezza ed efficacia del piano presenze mensile per interventi giornalieri e del crono-programma degli interventi periodici ed a richiesta previsti
	B.3	Sistema di coordinamento e gestione dell’appalto	2	Puntualità, chiarezza ed efficacia del sistema di coordinamento per la gestione dell’appalto



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

	B.4	Sistema di autocontrollo e controllo in contraddittorio	5	Validità ed efficacia del sistema di autoverifica e autocontrollo delle attività di pulizia, con particolare attenzione alla periodicità e alla metodologia utilizzata per le verifiche qualitative e quantitative e alle evidenze che si intendono periodicamente dare alla Committente anche in contraddittorio
	B.5	Piano di fine lavori	3	Validità della proposta di gestione dello sgombero dei locali e attestazione di “fine lavori”
		METODOLOGIE TECNICO OPERATIVE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	50 PUNTI DI CUI:	
C	C.1.1.	Piano operativo di lavoro complessivo	5	Completezza e puntualità dell'articolazione del Piano operativo complessivo
	C.1.2.	Singoli elementi del Piano operativo di lavoro complessivo	5	Coerenza dei singoli elementi componenti il Piano operativo di lavoro proposto con: l'articolazione periodica delle attività, le prestazioni richieste nel Capitolato e la configurazione/ assetto logistico dei singoli spazi oggetto del servizio di pulizia
	C.1.3.	Definizione delle operazioni di servizio	5	Chiarezza e puntualità nella definizione delle operazioni e coerenza in termini di stima dei tempi di intervento alle stesse assegnati



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

	C.1.4.	Istruzioni operative	10	Chiarezza e puntualità delle singole Istruzioni operative e coerenza delle stesse, anche in termini di materiali di consumo/ attrezzature e macchinari di previsto utilizzo, con riferimento ai singoli ambienti oggetto del servizio di pulizia
	C.2.	Tipologie e modalità di gestione dei prodotti e materiali di consumo	5	Qualità ed efficacia della proposta in relazione alla programmazione dei fabbisogni e alla pianificazione temporale delle forniture presso la sede della Committente, alle caratteristiche dei prodotti e materiali di consumo nonché alle quantità ed alle frequenze di consegna
	C.3.	Tipologia e dotazione di macchinari e attrezzature per il servizio	5	Qualità ed efficacia della proposta in relazione alla tipologia e al numero di macchine e attrezzature destinate alle diverse attività previste nell'appalto
	C.4	Proposta migliorativa della qualità del servizio di pulizia	15	Validità, adeguatezza e praticabilità delle proposte migliorative, con particolare riguardo alla tipologia di eventuali dotazioni per servizi igienici e alla messa a disposizione di materiali di consumo di qualità superiore rispetto a quelli individuati nel Capitolato Speciale d'Appalto

Il punteggio attribuibile all'offerta tecnica di ciascun concorrente è ottenuto con la seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

P_i = punteggio concorrente i ;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a , del concorrente i ;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b , del concorrente i ;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n , del concorrente i ;

P_a = peso criterio di valutazione a ;



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

Pb = peso criterio di valutazione b;

.....

Pn = peso criterio di valutazione n.

La valutazione delle offerte in relazione ai criteri e sub-criteri tecnici sarà effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio discrezionale da parte di ciascuno dei componenti della Commissione.

I coefficienti, variabili tra zero ed uno, da assegnare a ciascun criterio e sub-criterio sono determinati:

- mediante l'attribuzione discrezionale del coefficiente sulla base dei criteri e sub-criteri specificati nel presente bando da parte di ogni commissario;
- determinando la media aritmetica dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito alle proposte dei concorrenti su ciascun criterio e sub-criterio;
- attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi (riparametrazione).

Sono stati all'uopo previsti undici giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione.

A ciascun giudizio corrispondono rispettivamente i seguenti elementi di valutazione e coefficienti da assegnare alle singole voci:

<u>GIUDIZI</u>	<u>COEFFICIENTE</u>
Assente/Non trattato	0,00
Assolutamente inadeguato	0,10
Inadeguato	0,20
Insufficiente	0,30
Scarso	0,40
Appena Sufficiente	0,50
Sufficiente	0,60
Discreto	0,70
Buono	0,80
Molto buono	0,90
Pienamente rispondente/ottimo	1,00

Cui corrispondono rispettivamente le seguenti percentuali (%) dei punti da assegnare alle singole voci:



Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Roma

Assente/Non trattato 0%

Assolutamente inadeguato 10%

Inadeguato 20%

Insufficiente 30%

Scarso 40%

Appena Sufficiente 50%

Sufficiente 60%

Discreto 70%

Buono 80%

Molto buono 90%

Pienamente rispondente/ottimo 100%

Il punteggio attribuibile all'offerta economica sarà ottenuto con la seguente formula:

$$PE = PEmax * Ci$$

Dove:

PEmax= punteggio economico massimo attribuibile (30 punti);

Ci = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo determinato secondo la seguente formula:

$$Ci \quad (\text{per } Ai \leq A \text{ soglia}) = X (Ai / A \text{ soglia})$$

$$Ci \quad (\text{per } Ai > A \text{ soglia}) = X + (1,00 - X) * [(Ai - Asoglia) / (A \text{ max} - A \text{ soglia})]$$

dove

Ai = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo

A soglia = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti

X = 0,90

A max = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente