

**ALLEGATO 5 AL CAPITOLATO D'ONERI**

**APPALTO SPECIFICO DEI SERVIZI DI PULIZIA ORDINARIA E SANIFICAZIONE AMBIENTALE DEGLI IMMOBILI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE NELLE SEDI DI CAMPOBASSO, TERMOLI E PESCHE INDETTO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PER GLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.  
CIG 7366778983**

**SCHEMA DI RELAZIONE TECNICA**

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

La Relazione Tecnica deve essere redatta in lingua italiana. In caso di redazione in lingua diversa dall'italiano la Relazione deve essere corredata da traduzione giurata; le prescrizioni che seguono si applicano alla traduzione giurata.

La presenza nella Relazione Tecnica di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico relativo all'offerta costituisce causa di esclusione dalla gara.

La Relazione Tecnica deve contenere una descrizione completa e dettagliata dei servizi offerti, che dovranno essere comunque conformi ai requisiti minimi indicati dal Capitolato Tecnico.

La Relazione Tecnica deve rispettare le seguenti specifiche:

- (i) essere articolata secondo lo "Schema di Relazione Tecnica" riportato nel successivo punto "2) Schema di Relazione Tecnica";
- (ii) essere prodotta in formato PDF;
- (iii) essere redatta su fogli singoli di formato DIN A4, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine;
- (iv) essere contenuta entro le 15 (quindici) pagine al netto delle copertine e del sommario;
- (v) avere i margini laterali non inferiori ai 2 cm;
- (vi) essere redatta con caratteri di dimensione non inferiore a 10;
- (vii) la combinazione dell'interlinea e dei margini superiore e inferiore deve essere tale da far rientrare nella singola pagina un massimo di 40 righe;
- (viii) le eventuali immagini inserite che contengano testi scritti devono essere tali che i caratteri tali testi scritti non siano in nessuna parte dell'immagine di dimensione inferiore al carattere 10 del corpo del testo, pena la non valutazione dell'intera immagine da parte della Commissione giudicatrice.

## 2. SCHEMA DI RELAZIONE TECNICA

*RELAZIONE TECNICA PER APPALTO SPECIFICO DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE E DEI SERVIZI CONNESSI DI AUSILIARIATO PER GLI IMMOBILI STRUMENTALI DELL'INAIL ADIBITI A UFFICI E CENTRI SANITARI, NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PER GLI IMMOBILI IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

**PRESENTAZIONE E DESCRIZIONE DELL'OFFERENTE** (compresa, in caso di RTI/Consorzi, la descrizione dell'organizzazione adottata per la distribuzione dei servizi/attività tra le aziende partecipanti).

### 1. ORGANIZZAZIONE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Capitolo è volto a illustrare nel suo insieme l'organizzazione dell'appalto, attraverso la descrizione della struttura organizzativa per lo specifico appalto e delle modalità operative per l'avvio dei servizi.

La valutazione tiene conto, tra l'altro, dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità e della contestualizzazione della struttura proposta.

### **1.1 Struttura organizzativa**

Descrizione della struttura che l'offerente s'impegna a realizzare per l'erogazione dei servizi.

La descrizione deve chiarire tra l'altro il sistema dei ruoli e le modalità di interazione tra le figure chiave dell'organizzazione, dei processi di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni.

### **1.2 Modalità e procedure per la gestione delle fasi relative al cambio di appalto**

Descrizione delle modalità e delle procedure per la gestione delle fasi relative al cambio di appalto; particolare attenzione va posta nell'illustrazione e nella valorizzazione degli accorgimenti che l'offerente porrà in essere per evitare le criticità che possono generarsi in questa fase.

### **1.3 Organizzazione e procedure per gestire i sopralluoghi iniziali**

Descrizione delle modalità organizzative e delle procedure che l'offerente prevede di adottare per gestire i sopralluoghi iniziali, anche tenendo conto delle peculiarità del lotto di riferimento.

### **1.4 Strumenti e procedure per eseguire i rilievi in fase di sopralluogo e per redigere i report**

Descrizione degli strumenti e procedure per eseguire i rilievi previsti durante la fase di sopralluogo e per redigere i report in forma tabellare delle consistenze, riducendo al massimo l'incidenza di eventuali errori nelle misure rilevate.

### **1.5 Definizione dei Piani Operativi delle Attività**

Organizzazione e procedure per poter definire i Piani Operativi delle Attività e gli eventuali successivi aggiornamenti

## **2. METODOLOGIE TECNICO-OPERATIVE**

Il Capitolo è volto a illustrare nel suo insieme le modalità operative e le procedure con cui l'offerente intende gestire il contratto ed eseguire i servizi, incluse le procedure per la gestione della sicurezza e salute delle persone sui luoghi di lavoro.

La valutazione tiene conto, tra l'altro, dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità e della contestualizzazione della struttura proposta.

### **2.1 Procedure di coordinamento e controllo**

Descrizione delle procedure con cui l'offerente intende coordinare i soggetti cui è affidata l'erogazione dei servizi e controllare il rispetto degli adempimenti contrattuali.

### **2.2 Procedure di verifica dei Livelli di Servizio**

Descrizione delle procedure con cui l'offerente monitora e verifica i livelli di servizio.

### **2.3 Procedure per la gestione degli aspetti di sicurezza e salute delle persone sui luoghi di lavoro**

Descrizione delle procedure dell'offerente per la gestione di tutti gli aspetti di sicurezza e salute delle persone sui luoghi di lavoro connesse con l'erogazione dei servizi, anche alla luce del testo unico della Sicurezza (D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.).