

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE  
PER LA TOSCANA DIREZIONE GENERALE**

**GARA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI ALTRE ATTIVITÀ AUSILIARIE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI, CONNESSI AL SUBENTRO NEI CONTRATTI STIPULATI DAGLI ENTI LOCALI, NELLA REGIONE TOSCANA**

**ALLEGATO N. 2 al Disciplinare**

**SCHEMA DI RISPOSTA**

**RELAZIONE TECNICA**

**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI ALTRE ATTIVITÀ AUSILIARIE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI UBICATI NELLA REGIONE TOSCANA**

**1. SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO**

- 1.1. Struttura organizzativa e logistica di cui l’Offerente intende dotarsi per la gestione dell’appalto in oggetto. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
  - 1.1.1. dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste) dedicata alla gestione dell’appalto in oggetto, razionale suddivisione delle funzioni, procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche e qualifica delle risorse umane dedicate;
  - 1.1.2. attrezzature ed infrastrutture (tipologia dei mezzi, numero, ubicazioni,...) che saranno utilizzate per l’appalto oggetto di gara;
  - 1.1.3. sedi, presidi e magazzini che saranno utilizzati per l’appalto in oggetto particolare riferimento alla localizzazione geografica per la copertura del territorio oggetto dell’appalto.
  
- 1.2. Struttura organizzativa e logistica dedicata alle attività propedeutiche alla stipula dei singoli contratti attuativi. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
  - 1.2.1. Dimensionamento della struttura (tipologia, numero di unità/funzioni previste), razionale suddivisione delle funzioni e qualifica delle risorse umane dedicate alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti attuativi (sopralluoghi e rilievi superfici, redazione Piano Dettagliato delle Attività, Verbale di Consegna), anche in funzione della contemporaneità della loro attivazione;
  - 1.2.2. Procedure di coordinamento e controllo tra le diverse unità/funzioni, centrali e periferiche, della struttura organizzativa dedicata a tali attività propedeutiche;
  
- 1.3. Procedure di interfacciamento con gli Istituti scolastici a seguito della stipula del Contratto normativo e supporti informatici per l’attività di controllo. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
  - 1.3.1. Piano di comunicazione/informazione che l’Offerente intende proporre per velocizzare e razionalizzare il contatto con le singole Istituzioni scolastiche interessate al servizio, a seguito della stipula del Contratto normativo, in considerazione dei tempi previsti per l’attivazione del servizio;

- 1.3.2. Piano di formazione che l'Offerente intende proporre alle Istituzioni scolastiche sul capitolato tecnico con particolare riferimento alle possibilità e modalità di personalizzazione del servizio, alle attività di controllo dello stesso e alla gestione del contratto attuativo;
  - 1.3.3. Supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche al fine di semplificare e velocizzare la fase di personalizzazione del servizio;
  - 1.3.4. Supporti informatici messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche per agevolarle nelle fasi di individuazione delle unità di controllo, di redazione dei verbali di verifica, di calcolo degli indicatori relativi al controllo dei livelli di servizio e di calcolo di eventuali penali.
- 1.4. Attività di supporto per la gestione del servizio. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
- 1.4.1. Procedure di coordinamento e controllo delle attività operative;
  - 1.4.2. Procedure per la gestione delle emergenze;
  - 1.4.3. Procedure inerenti la gestione della sicurezza ex D.lgs 626/94.

## **2. PROGETTO TECNICO**

- 2.1. Informazioni tecniche che verranno raccolte e gestite in fase di sopralluogo preliminare alla stipula del singolo contratto attuativo.
- 2.2. Piano Dettagliato delle Attività. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
- 2.2.1. Formalizzazione del Piano Dettagliato delle Attività
    - 2.2.1.1.Indice del Piano Dettagliato delle Attività proposto e dettaglio degli argomenti sviluppati per ogni singola sezione;
    - 2.2.1.2.Modalità di formalizzazione delle attività e delle relative variabili quantitative che concorrono alla determinazione del canone;
    - 2.2.1.3.Modalità di formalizzazione delle attività e delle relative variabili quantitative che concorrono alla determinazione del corrispettivo per attività extra canone.
  - 2.2.2. Modalità di aggiornamento del Piano Dettagliato delle Attività. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
    - 2.2.2.1.Aggiornamento di attività operative
    - 2.2.2.2.Aggiornamento importi in funzione delle variazioni previste;
    - 2.2.2.3.Aggiornamento per variazioni della consistenza.
- 2.3. Anagrafica tecnica. ( Tale documento dovrà essere contenuto in non più di 15 cartelle)
- 2.3.1. Anagrafica tecnica in forma tabellare, su supporto informatico, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
  - 2.3.2. Anagrafica tecnica in forma di rilievo planimetrico, su supporto informatico vettoriale, contenente come minimo i dati necessari alla personalizzazione del servizio ed all'individuazione delle unità di controllo;
  - 2.3.3. Anagrafica tecnica con sistemi CAFM, integrata con i sistemi informatici di supporto per la Committente nella fase di personalizzazione del servizio, nell'individuazione delle unità di controllo ed nella valutazione del controllo del livello di servizio e nel calcolo di eventuali penali.

