

PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI DI SERVIZIO
POLIFUNZIONALE DELL'UNIVERSITA' DI PAVIA

VERBALE N. 5 (SEDUTA RISERVATA)

(Analisi offerte tecniche)

Il giorno ventidue (22) del mese di febbraio dell'anno duemiladiciassette (2017), alle ore 14.00, nella sala riunioni dell'Università degli Studi di Pavia, posta al secondo piano del Palazzo del Maino, via Mentana, 4, Pavia, si è riunita la Commissione incaricata di procedere alla valutazione delle offerte e alla conseguente aggiudicazione della procedura indicata in epigrafe, nominata in data 24 gennaio 2017 con determinazione dirigenziale rep. n. 122/2017 prot. 6022 (successivamente modificata con determinazione dirigenziale rep. n. 289/2017 prot. 11942 del 14 febbraio 2017), così composta:

- Ing. Flavio Ferlini – Dirigente Area Tecnica Informatica e Sicurezza dell'Università degli Studi di Pavia - presidente;
- Dott.ssa Marisa Alicanti – Responsabile del Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche – componente;
- Dott. Carlo Alberto Rosini – Responsabile del Servizio Salute e Ambiente – componente.

Scopo della riunione è di proseguire l'analisi delle offerte.

La Commissione prende visione dei progetti presentati dagli operatori contrassegnati, secondo l'ordine progressivo di arrivo al Servizio Protocollo dal n. 12 e 13. Al fine di agevolare le attività di valutazione della Commissione, per ciascuno dei progetti visionati viene elaborato un breve prospetto riepilogativo in ordine ai punti qualificanti dell'offerta tecnica, allegato al presente verbale quale parte integrante e sostanziale.

La Commissione termina i lavori alle ore 17.10 e stabilisce di riconvocarsi il giorno 27 febbraio 2017, alle ore 13.00, per il proseguimento dei lavori.

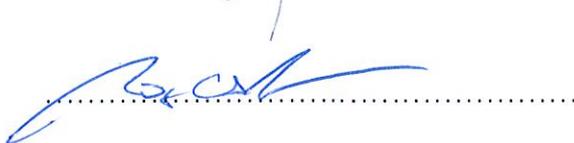
Flavio Ferlini



Marisa Alicanti



Carlo Alberto Rosini



Offerta tecnica

OFFERTA	CONCORRENTE	PROGETTI PRESENTATI
12	SASER srl	<p>Struttura organizzativa dedicata all'appalto Certificazioni: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000. Organigramma generale nominativo. Dettaglio delle mansioni delle diverse figure aziendali. Descrizione della struttura organizzativa di commessa: direzione, responsabile tecnico, 3 responsabili di coordinamento, 48 addetti (27 squadre). Inoltre 10 extra-personale per gestione emergenze. Il responsabile di cantiere reperibile 24/24. Modalità d'interazione con l'Università e sistema informatizzato di supporto alla gestione. Controllo di qualità. Sistema di rilevazione presenze mediante TAG RFID. Esempio di gestione delle segnalazioni e di nuovi lavori. Organizzazione dei turni. Nessun riferimento alla fase di avvio.</p> <p>Modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto Piano delle prestazioni. Divisa e cartellino. Ribadita la numerosità degli addetti. Dettaglio dei servizi svolti. 27 addetti al servizio portierato oltre 4 persone per aule serali. Nelle biblioteche/musei 14 addetti con esempi dei turni e descrizione del servizio. 3 addetti per servizi safety. Divisa e pettorina. Dotazioni: cellulare, 10 PC portatile o tablet, autovetture/furgoni. Descrizione della reportistica messa a disposizione. Attestati del personale: sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, gestione emergenze, primo soccorso, utilizzo DAE, patente di guida. Ferie fruite durante la chiusura dell'Ateneo, quindi gestione solo delle emergenze. Stimare massime 3 assenze contemporanee per emergenze, disponibilità di 10 persone in sostituzione. Gestione di guasti/malfunzionamenti con dettaglio delle diverse tipologie. Modalità di controllo dell'andamento del servizio (anche con visite non programmate). Raccolta di dati sulla soddisfazione degli utenti. Proposte integrative dei servizi.</p> <p>Piano di formazione del personale dedicato all'appalto Normativa di riferimento. Per gli operatori competenza minima pari a licenza elementare. Per i coordinatori diploma di media superiore. Dettaglio del piano formativo per gli addetti: 82 ore nel primo anno, per ogni anno successivo: 8 ore per tutti, oltre a 12 ore specifiche per i tre servizi richiesti. Per i dieci addetti alla portineria: 12 ore/anno di corso d'inglese. 12 ore/anno per i coordinatori del servizio e per il responsabile della commessa. Dettaglio dei contenuti formativi.</p> <p>Eventuali servizi aggiuntivi Monitoraggio dell'aria all'interno delle sedi universitarie (sperimentale); 5 ore/mese per gestione eventi, un transfer/mese per aeroporti Lombardia; tre transfer/anno per prove di ammissione; 10 ore/mese per servizi di facchinaggio; 10 rastrelliere per biciclette; un gazebo gonfiabile; tinteggiatura di 7 portinerie entro 30 gg dall'inizio dell'appalto; lavaggio mobili di 7 portinerie; 5 ore/mese personale di supporto per sistemazione materiale biblioteche e archivi. Descrizione di dettaglio dei servizi aggiuntivi. Fornitura di contenitori per raccolta differenziata. Depliant informativi di comportamento. 50 ore/anno di supporto</p>

		<p>alla festa del laureato. 50 ore/anno di supporto ai test di ammissione. 5 ore/mese per biblioteche e altrettante per i musei. 15 cassette pronto soccorso. 10 porta-locandine e 10 porta-manifesti a terra. Due proiettori e due teli per proiezione.</p>
13	<p>RTI REAR Società Cooperativa – Mandataria MIORELLI SERVICE spa – Mandante</p>	<p>Struttura organizzativa dedicata all'appalto Certificazioni: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000. Organigramma di commessa: responsabile di commessa, supervisori (sul campo) e addetti alle attività. Organigramma generale aziendale. Descrizione dei profili professionali: direttore di produzione (reperibilità 24/24, 365 gg/anno) e suoi servizi in staff, responsabile di commessa (reperibile 24/24) con assistente/sostituto, call center (24/24, 365gg/anno), team di supporto, struttura operativa (descrizione delle diverse tipologie dei servizi). Addetti dotati di cellulare, radio ricetrasmittente, formazione mirata. Squadra di emergenza. Descrizione della struttura logistica. Fase di avvio del servizio: diagramma di GANTT. Avvio entro 3 settimane dall'aggiudicazione. Sistema informativo web a supporto della commessa con area riservata per l'Università.</p> <p>Modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto Piano delle prestazioni, descrizione dei servizi e orari. Organizzazione operativa del servizio (contenimento del turnover), mansionari, elencazione dei report generati. Criteri di turnazione: piano di servizio mensile, flessibilità degli orari, part-time orizzontale. Modalità di sostituzione del personale sia in modalità programmata che in emergenza (ampliamento orario dei turni, addetto jolly). Inserimento di nuovo personale con affiancamento di 16 ore. Gestione delle emergenze: 10 addetti jolly disponibili. In caso di sciopero definizione dei servizi minimi da garantire. Controllo dei servizi: controllo di processo, controllo del risultato, verifiche ispettive e customer satisfaction. Rilevazione presenze del personale RFID mediante smartphone. Preventiva segnalazione di presa servizio entro 30 minuti dall'inizio del turno. App utilizzata per rilevazione presenze e per check-list delle attività. Verifiche ispettive e di soddisfazione degli utenti (trimestrale).</p> <p>Piano di formazione del personale dedicato all'appalto Descrizione degli interventi formativi strutturati per tipologia di servizio. 72 ore per tutti oltre a 16 ore specifiche per ogni servizio. Corsi tematici per anti-incendio, primo soccorso, emergenze e uso defibrillatore varianti da 5 a 20 ore. 20 ore per il responsabile del servizio. Profilo dei docenti. Utilizzo anche di modalità e-learning. Formazione dei neo-assunti (una o due settimane). Aggiornamento della formazione di norma annuale.</p> <p>Eventuali servizi aggiuntivi Tre defibrillatori, due cassette con attrezzatura anti-incendio, una bacheca elettronica per la gestione delle chiavi, un PC in ogni portineria, piante ornamentali in caso di manifestazioni, divise, bacheche per avvisi (una tantum), generi di conforto sui banconi, analizzatore per pacchi e posta, smartphone/tablet, buste salvagocce per ombrelli (una tantum), strisce antiscivolo per scale (una tantum).</p>

Alu 3 