



# **CITTÀ DI REGGIO CALABRIA**

Palazzo Ce.Dir. – Torre IV – Piano 1°, Via S. Anna II Tronco, Reggio Calabria

## **DISCIPLINARE DI GARA**

**CON PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE DELLO SPORTELLO “ECHOES POINT”**

## **Schema di Offerta Tecnica (Allegato 3 al disciplinare di gara )**

\_\_\_\_\_

(intestazione)

**DICHIARAZIONE D'OFFERTA TECNICO-PROGETTUALE**  
**PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO**  
**SPORTELLO "ECHOES POINT"**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_ (eventuale: in promessa di R.T.I. con le mandanti \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, all'interno del quale la \_\_\_\_\_ verrà nominata Società capogruppo), di seguito denominata "**Società**",

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità,
- ai fini della partecipazione alla procedura di gara per l'appalto del servizio di gestione dello Sportello informa-giovani "Echoes Point",

**allega alla presente**

- 1) un indice completo del contenuto della busta B per come previsto nel disciplinare di gara;
- 2) una relazione (in un originale e due copie) rappresentativa dell'esperienza della Società, richiesta al paragrafo 5, punto B.1) del disciplinare di gara, corredata dal relativo curriculum e da una descrizione dettagliata di un numero massimo di tre progetti relativi a servizi con sportelli di orientamento e consulenza rivolta a favore di giovani e studenti, ritenuti significativi della propria capacità progettuale, scelti tra interventi documentati affini a quelli oggetto del disciplinare di gara e realizzati su incarico di enti pubblici e/o di committenti privati.  
Per ciascuno dei predetti progetti, si producono in allegato le certificazioni rilasciate e vistate dai committenti, comprendenti l'attestazione di regolare esecuzione dei servizi progettuali.
- 3) il progetto esecutivo (in un originale e due copie) richiesto al paragrafo 5, punto B.2) del disciplinare di gara, redatto in conformità allo schema di risposta riportato in calce al modello di offerta tecnica costituente l'allegato 3 al disciplinare di gara, dalla quale si evincono in modo completo e dettagliato gli elementi utili alla Commissione per operare le valutazioni finalizzate all'individuazione dell'offerta più vantaggiosa;
- 4) l'elenco nominativo ed i relativi curricula (compreso quello del soggetto indicato quale responsabile del servizio) delle unità di personale che s'intendono impiegare nell'appalto del servizio;
- 5) la tabella sinottica delle migliori e degli altri incrementi quali-quantitativi rispetto ai minimi di capitolato;
- 6) (eventuale) indicare ogni altra documentazione di carattere tecnico che il concorrente ritenga opportuno presentare.

Luogo \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

IN FEDE

Il Legale rappresentante del concorrente  
(Nome e Cognome)

**Allegato 3 al disciplinare di gara**

**Offerta tecnica**

Pagina 2 di 6

**RELAZIONE TECNICA**  
**PROCEDURA DI GARA PER L'APPALTO DEL**  
**SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO "ECHOES POINT"**

***Paragrafo 5, punto B.2) del disciplinare di gara: Progetto Esecutivo delle attività del servizio***

- a) Premessa contenente tutte le indicazioni che il concorrente ritenga utili al fine di una migliore esposizione dell'offerta; il concorrente potrà specificare e motivare se e quale parte della documentazione presentata, ritiene coperta da riservatezza, con riferimento a software, marchi, know-how, brevetti, ecc.;
- b) Descrizione di dettaglio delle modalità con cui saranno svolte le prestazioni e gli interventi oggetto del servizio, con la definizione degli obiettivi generali e specifici e delle diverse azioni che s'intendono realizzare per il loro conseguimento, in conformità e coerenza con quanto stabilito nel Capitolato d'oneri e nei relativi allegati;
- c) Metodologia che il concorrente intende utilizzare per raggiungere gli obiettivi di cui alla lettera precedente;
- d) Programma di realizzazione delle attività progettuali proposte, con la descrizione delle modalità di organizzazione delle attività oggetto del servizio, sia sotto il profilo logistico che temporale: tale documento dovrà essere suddiviso in fasi, comprendenti le varie attività del servizio; in particolare, per ogni fase dovranno essere riportate le seguenti informazioni:
  - descrizione sintetica delle attività e delle relative prestazioni;
  - data inizio;
  - durata;
- e) Cronoprogramma delle attività progettuali proposte, comprendente un diagramma di Gantt con la scansione temporale prevista per le varie fasi di attività in coerenza con quanto riportato nel programma di cui alla lettera precedente e la rappresentazione dello stesso attraverso un diagramma di flusso;
- f) Organizzazione del lavoro di cui andranno specificati i ruoli, il rispettivo orario di impegno, le modalità contrattuali di utilizzazione del personale secondo quanto previsto all'art. 8 del in capitolato, la formazione, la qualificazione e l'esperienza professionale degli operatori impegnati per la realizzazione del progetto, distinguendo anche le unità di personale che si prevede di impiegare con riferimento ai livelli direzionali ed operativi (tecnici) ed a quelli di supporto (amministrazione, contabilità, ecc.); dovranno, in particolare, essere allegati:
  - l'elenco nominativo del personale coinvolto (compreso quello del Responsabile del servizio), con i rispettivi ruoli e monte orario di impegno (mensile e annuale);
  - i relativi curricula (rispetto ai quali si verificheranno i requisiti e gli obblighi di non modificazione soggettiva previsti nel capitolato), nei quali dovranno essere indicati i profili professionali, i titoli di studio e le esperienze qualificative coerenti con quanto previsto dal capitolato e in funzione del raggiungimento dei relativi obiettivi progettuali; i curricula del personale dovranno essere presentati in formato europeo e comunque, per una più omogenea ed immediata lettura e verifica, dovranno essere forniti i seguenti elementi minimi:
    - ⇒ dati anagrafici;
    - ⇒ titoli di studio;
    - ⇒ rapporto di lavoro;
    - ⇒ profilo professionale;

- ⇒ numero anni di attività nel settore;
- ⇒ numero anni nel profilo;
- ⇒ principali esperienze attinenti il servizio oggetto dell'appalto (indicare: ente/ditta/associazione/cooperativa, periodo, ambiente di sviluppo, profilo, referente dell'ente/ditta/associazione/cooperativa);
- la dichiarazione, effettuata da ciascuna unità di personale impiegata, di disponibilità a svolgere le attività indicate nel capitolato d'oneri e quelle ad ognuno specificamente assegnate;
- un diagramma con la distribuzione dei tempi di utilizzo di ciascuna risorsa umana (che s'intende impiegare nell'espletamento del servizio) sulle singole fasi di attività previste nel programma di cui alla precedente lett. d), secondo la seguente matrice:

Risorsa Umana	Impegno in giorni/uomo			
	Fase 1	Fase 2	Fase n	Totale
Risorsa 1				
Risorsa 2				
Risorsa 3				
Risorsa n				
Totale				

- g) Descrizione delle attrezzature tecniche, delle dotazioni tecnologiche, dei materiali, degli strumenti (hardware e software), compresi quelli di studio e di ricerca, nonché degli altri mezzi di cui il soggetto concorrente ha la disponibilità e che intende impiegare nell'espletamento del servizio, in aggiunta a quelle già messe a disposizione dall'Ente ed in misura adeguata a garantire la qualità dello stesso servizio da espletare in conformità a quanto previsto nel capitolato;
- h) Descrizione del piano di autovalutazione e di controllo interno delle prestazioni e della loro regolarità, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del capitolato;
- i) Descrizione degli incrementi quali-quantitativi rispetto al minimo delle prestazioni richieste nel capitolato d'oneri. Saranno presi in considerazione solo le forniture ed i servizi migliorativi e/o aggiuntivi/complementari, funzionali alle attività ed agli obiettivi descritti in capitolato e sintetizzati nella tabella sinottica delle migliorie e degli altri incrementi quali-quantitativi, utilizzando lo schema riportato in calce al presente modello. Tutte le proposte migliorative e/o aggiuntive dovranno essere valorizzate e quotate economicamente, riportando, oltre alla somma complessiva di ciascuna proposta, anche il dettaglio delle macro voci di costo per servizi, forniture e personale. Inoltre, se del caso, la Società potrà presentare, in allegato al progetto, elaborati e documenti a illustrazione delle migliorie proposte.

\*\*\*\*\*

**TABELLA SINOTTICA  
DELLE MIGLIORIE E DEGLI ALTRI INCREMENTI QUALI-QUANTITATIVI**

<b>Num. Ord.</b>	<b>Miglioria offerta</b>	<b>Riferimento Articolo Capitolato</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore offerto</b>	<b>Vantaggio</b>	<b>Tempo massimo per l'attuazione della miglioria offerta</b>	<b>Valorizzazione economica</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Nn							

Luogo \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**In fede**

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**Allegato 3 al disciplinare di gara**

**Offerta tecnica**

## **Note alla compilazione:**

La *Tabella sinottica* è costituita dalle seguenti colonne:

- *Numero (colonna 1)*, indica il numero d'ordine di ogni miglioria proposta;
- *Miglioria offerta (colonna 2)*, nella quale deve essere sinteticamente riportata la descrizione del singolo prodotto o servizio migliorativo o aggiuntivo/complementare offerto con le indicazioni essenziali che lo caratterizzano;
- *Riferimento Articolo Capitolato (colonna 3)*, occorre indicare lo specifico articolo (numero e comma) del capitolato interessato dalla miglioria proposta;
- *Unità di misura (colonna 4)*, deve essere indicata l'unità di misura in base alla quale si può valutare la miglioria offerta (es. numero, ore, giorni, mese);
- *Valore offerto (colonna 5)*, deve essere indicata la quantità della miglioria/incremento proposti (solo valori interi, senza decimali o frazioni)
- *Vantaggio (colonna 6)*, nella quale si riportano i vantaggi scaturenti dalla miglioria proposta, con indicazione degli elementi che l'offerente intende evidenziare, anche mediante rinvio alla specifica pagina della relazione progettuale;
- *Tempo massimo per l'attuazione della miglioria offerta (colonna 7)*, nella quale devono essere riportati i tempi entro cui la miglioria viene attuata a partire dall'avvio del servizio;
- *Valorizzazione economica (colonna 8)*, nella quale deve essere riportata la somma complessiva del valore economico di ciascuna proposta.