

OFFERTA TECNICA - SCHEDA

Organizzazione:

Titolo di studio del referente unico con delega a firmare i documenti

--

Il monte ore di presenza annuale (numero e lettere) del Referente Unico da dedicare al coordinamento del servizio presso il collegio:

Monte ore annuo (numero e lettere)=	
-------------------------------------	--

ed **eventuale** ripartite nei vari giorni della settimana

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica

Organizzazione della struttura a supporto del referente unico:

Organizzazione della struttura a supporto del referente unico: Modalità di organizzazione della programmazione delle attività da svolgere, di esecuzione delle attività, di raccolta dei dati da trasmettere all’Amministrazione e sistema di controllo dell’esecuzione. I dati riguardano tutte quante le attività comprese nell’appalto e trasmessi poi, con il software messo a disposizione dall’Amministrazione:

--

Organizzazione della struttura a supporto del referente unico: Organizzazione della reperibilità del Referente Unico e/o dei suoi delegati e modalità di sostituzione del Referente Unico in caso di assenza:

--

Sistema di gestione della richiesta di intervento e assegnazione degli interventi:

--

Progetto “verifica”:

schede tecniche report per le varie attività da svolgere, sia periodiche che non periodiche

--

Progetto di “customer satisfaction”:

progetto	
schede	
tempistiche	
modalità di raccolta dati	
modalità di registrazione dei dati	
modalità di analisi e considerazioni relative alla valutazione del “customer satisfaction”	

Pulizie

Pulizie: utilizzo di prodotti per pulizia eco-compatibili:

--

Migliorie che la Ditta intende attuare nel settore del risparmio energetico e che non comportino oneri, sia economici che organizzativi, per l'Amministrazione. Le attività proposte dovranno essere a costo 0 (zero) per l'Amministrazione e dovranno garantire lo stesso livello di prestazione/comfort.

Organizzazione di portierato

Mensa e bar

Piano di manutenzione degli impianti/macchinari della mensa e del bar:

Gestione della fornitura e degli acquisti delle materie prime con indicazione dell'azienda produttrice, con definizione dei calendari di approvvigionamento, dei criteri di controllo e del controllo stesso delle forniture e della filiera, con indicazione dei fornitori:

Piano di organizzazione del personale addetto alla mensa e bar e relativa pianta organica con indicazione dei ruoli e delle categorie:

Centro cottura di emergenza da utilizzare, per sopperire ad eventuali interruzioni, distante non più di 30 min. di ordinaria percorrenza dalla mensa:

NB. Per le caselle in grigio possono essere fatti degli allegati e nella casella va inserito il rinvio all'allegato; in ogni caso si suggerisce di contenere le parti descrittive in un massimo di quattro cartelle. – Tutte le caselle possono essere ampliate qualora non fossero dimensionalmente sufficienti.