



**Politecnico
di Torino**

OGGETTO: Richiesta di offerta tecnico - economica per l'affidamento di un servizio di "Immigration Desk" per il supporto informativo e amministrativo agli ospiti stranieri del Politecnico di Torino in merito alle procedure di ingresso e soggiorno in Italia e agli adempimenti burocratici ad esse collegate, nonché allo svolgimento delle stesse sia prima dell'arrivo che durante la permanenza in Ateneo

L'Area Approvvigionamenti, Gare e Contratti Pubblici dell'Amministrazione Centrale del Politecnico di Torino intende procedere all'acquisizione del servizio in oggetto mediante affidamento diretto, ai sensi:

- del D. Lgs. 36/2023, nel prosieguo indicato per brevità come "Codice"
- del Regolamento di Finanza e Contabilità adottato con Decreto Rettorale n. 1301 del 12.12.2022, in vigore dal 12 dicembre 2022, e dagli atti di delega in esso richiamati.

Al fine di contattare il maggior numero di operatori economici in grado di fornire l'oggetto di affidamento e di acquisire più preventivi, pubblica il presente avviso.

Le informazioni qui contenute hanno valore puramente indicativo e non costituiscono un vincolo per l'Amministrazione, che non assume alcun obbligo nei confronti degli operatori economici, i quali non hanno nulla da pretendere dal Politecnico di Torino, a qualsiasi titolo, in ragione della presente indagine.



Sommario

Sezione I – Descrizione dell'affidamento.....	3
1. Premessa	3
2. Oggetto dell'affidamento	3
3. Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione	4
4. Valore economico dell'affidamento e durata	4
5. Riunioni di coordinamento e verifica di conformità.....	4
Sezione II – Specifiche tecniche.....	5
6. Descrizione del servizio di Immigration Desk.....	5
7. Convenzionamento Patronato	6
8. Disponibilità del servizio	6
9. Rendicontazione ore servizio e report mensile.....	6
10. Personale incaricato per l'espletamento del servizio	7
10.1. Requisiti tecnici minimi del personale.....	7
10.2. Team minimo (fase di offerta)	7
11. Sicurezza sul luogo del lavoro.....	8
Sezione III – Presentazione della proposta e aggiudicazione.....	9
12. Termine per la presentazione di quesiti	9
13. Termini e modalità di presentazione della proposta tecnico-economica	9
14. Requisiti minimi di capacità tecnico professionali.....	9
15. Contenuto e valutazione della proposta tecnico-economica.....	9
16. Procedura di verifica della proposta tecnico-economica e pubblicazione TD su piattaforma di negoziazione con OE aggiudicatario.....	11
Sezione IV – Disposizioni finali e allegati	13
17. Disposizioni finali	13
18. Allegati.....	13



Sezione I – Descrizione dell'affidamento

1. Premessa

Da lungo tempo, il Politecnico di Torino investe in iniziative dedicate all'accoglienza dei propri ospiti internazionali, che siano membri della popolazione studentesca, del personale docente, ricercatori o tecnico amministrativo.

La complessità della normativa nonché gli ostacoli linguistici che gli ospiti internazionali si trovano a dover affrontare non solo al momento dell'arrivo in Italia, ma già durante l'iter per la richiesta di visto di ingresso, spesso costituiscono una barriera per coloro che decidono di trascorrere parzialmente o interamente la propria carriera formativa e lavorativa al Politecnico.

Per questo motivo, l'Ateneo ha stabilito di offrire ai propri ospiti internazionali un servizio che li accompagni in tutte le fasi del processo di ingresso e soggiorno in Italia: dal fornire loro adeguate e complete informazioni in lingua inglese - anche quando queste sono rese disponibili solamente in italiano dagli enti competenti - mentre si trovano presso il loro Paese di origine, al produrre i necessari documenti per il loro ingresso in Italia, e se necessario dei loro familiari; dal supporto nella compilazione delle domande per l'ottenimento della documentazione per il soggiorno alla consulenza informativa per l'individuazione di adeguate soluzioni nelle problematiche riscontrate nelle richieste.

2. Oggetto dell'affidamento

L'operatore economico sarà specializzato nello svolgimento di servizi informativi e amministrativi relativi all'ingresso e soggiorno in Italia di cittadini stranieri - con particolare riferimento a studenti, docenti, ricercatori di livello universitario- e dovrà occuparsi di:

- rispondere alle esigenze di informazione, orientamento e sostegno agli ospiti internazionali dell'Ateneo (studenti, dottorandi, borsisti, Ricercatori, Visiting Professors etc.) relativamente ai processi finalizzati all'ingresso e soggiorno in Italia;
- supportare attivamente gli ospiti internazionali del Politecnico nel disbrigo delle pratiche amministrative necessarie ad ottenere la documentazione di ingresso in Italia adeguata alla tipologia di attività da svolgersi presso l'Ateneo (es. Visto di ingresso, Nulla Osta per ricerca, ricongiungimento familiare, ecc.) e a regolarizzare la permanenza sul territorio italiano (es. permesso di soggiorno, codice fiscale, assistenza sanitaria, ecc.);
- realizzare iniziative a carattere informativo e formativo - in italiano e inglese - rivolte ai potenziali portatori di interesse interni ed esterni all'Ateneo con l'obiettivo di fornire strumenti e conoscenze adeguati, un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e sulle procedure, nonché l'indicazione di canali per implementare le reti territoriali formali e informali, in modo da coinvolgere tutti i protagonisti locali a sostegno dei progetti di accoglienza.

L'Affidatario dovrà eseguire i servizi nel rispetto delle modalità e dei tempi descritti nel presente documento, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti nonché accettati incondizionatamente dall'operatore economico in fase di presentazione della proposta.

Nel servizio oggetto di affidamento si intendono comprese le prestazioni di manodopera, la fornitura dei materiali, l'uso dei materiali, l'uso dei macchinari e ogni altro onere non specificatamente elencato, ma necessario per l'esecuzione a regola d'arte del servizio stesso.



3. Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione

Il Responsabile del Procedimento di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 è la dr.ssa Francesca Brazzani

Il Direttore dell'Esecuzione di cui all'art. 101 del D. Lgs. 50/2016 è la dr.ssa Marina Galati.

4. Valore economico dell'affidamento e durata

Il Politecnico di Torino intende affidare i servizi in oggetto, mediante la stipula di un contratto a misura di importo pari ad euro **39.900** oltre IVA.

Pertanto, attraverso la presente richiesta, la Stazione Appaltante intende fissare il prezzo orario dei servizi che sarà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto.

Il **prezzo orario a base d'asta** è pari ad **euro 25,50 oltre IVA**; a titolo puramente indicativo si fa presente che si stimano un totale di 1.500 ore/anno articolate su 47 settimane.

Il servizio avrà avvio dalla data dell'ordine e proseguirà fino all'esaurimento dell'importo contrattuale sulla base del prezzo orario offerto dall'aggiudicatario. A titolo puramente indicativo si stima che l'importo contrattuale possa soddisfare le esigenze della Stazione Appaltante per un periodo di circa 1 anno.

5. Riunioni di coordinamento e verifica di conformità

Entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'ordine il/la Direttore/trice dell'Esecuzione convoca una riunione di coordinamento preliminare con il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario.

Saranno oggetto della riunione i seguenti punti:

- Ruoli e responsabilità dei referenti della Stazione Appaltante e di quelli individuati dall'operatore economico aggiudicatario;
- Modalità di gestione dei rapporti e delle comunicazioni;
- Pianificazione delle attività e relativa articolazione temporale con riferimento al periodo iniziale di avvio e all'organizzazione di lungo periodo;
- Varie ed eventuali in riferimento all'operatività del contratto.

Sono previste riunioni di coordinamento tra il personale del Politecnico e quello dell'aggiudicatario con periodicità da definirsi in base al carico di lavoro settimanale ed alle eventuali specifiche necessità dell'utenza. L'operatore dovrà garantire inoltre riunioni settimanali tra il/la Coordinatore/trice ed il proprio personale.

Sono altresì previste riunioni bimestrali di aggiornamento e programmazione tra il/la Direttore/trice dell'Esecuzione e il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario.

La Responsabile Unica del Procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al/la Direttore/trice dell'esecuzione ed emette il certificato di regolare esecuzione se accerta che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento.

Nel caso di difformità della fornitura o parti di essa alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, il Politecnico potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di 15 giorni – le difformità e/o i vizi riscontrati, fatto salvo il risarcimento del



danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto qualora la fornitura fosse del tutto inadatta alla sua destinazione.

Sezione II – Specifiche tecniche

Con riferimento ai requisiti minimi l'operatore economico deve garantire, a pena di esclusione quanto dettagliato nei seguenti paragrafi.

6. Descrizione del servizio di Immigration Desk

Il servizio di Immigration Desk – erogato obbligatoriamente in lingua italiana e inglese – comporta un'assistenza continuativa e regolare per le azioni finalizzate all'ottenimento del visto e del permesso di soggiorno in favore degli ospiti internazionali dell'Ateneo (studenti, ricercatori, docenti, borsisti, ecc.) e il costante aggiornamento degli operatori relativamente alla normativa vigente utile ai fini dell'erogazione del servizio prevedendo di norma:

- Sportello fisico con apertura giornaliera all'utenza esterna e interna (vedi par. 8);
- Sportello virtuale: su appuntamento all'utenza esterna e interna;
- Sportello telefonico: in fasce orarie;
- Eventi informativi;
- Informazione tramite contatto mail con gli utenti esterni e interni;
- Produzione materiale informativo (pagine web, pieghevoli...);
- Accompagnamento degli ospiti internazionali presso altri enti/istituzioni;
- Presentazione documentazione in originale e ritiro nulla osta per ricerca presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino.

Sarà onere dell'affidatario dotare i propri operatori di adeguate attrezzature e soluzioni tecniche ed informatiche ai fini dello svolgimento del servizio, ad eccezione delle attività da svolgersi in presenza presso gli Uffici dell'Ateneo durante le quali sarà la Stazione Appaltante a provvedere alle dotazioni necessarie.

Il servizio comprende nel dettaglio le seguenti attività:

- A.** Supporto ai Ricercatori non comunitari del Politecnico di Torino (*Visiting Professors, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, Ricercatori Tempo Determinato...*) nell'ottenimento del Nulla Osta e/o del Visto per ricerca scientifica e successivo rilascio del permesso di soggiorno;
- B.** Supporto agli studenti internazionali in possesso di visto per Studio di tipo D al loro ingresso in Italia finalizzato alla richiesta di permesso di soggiorno;
- C.** Supporto agli studenti ed ospiti internazionali per la conversione del permesso di soggiorno da studio ad attesa occupazione/ricerca scientifica;
- D.** Accompagnamento degli ospiti internazionali sopra identificati nell'iter di presentazione delle pratiche di ammissione come cittadini non comunitari sul territorio nazionale e supporto in caso di problematiche impreviste;
- E.** Servizio di assistenza agli Uffici amministrativi e ai Dipartimenti del Politecnico di Torino in materia di ingresso e soggiorno in Italia per cittadini non comunitari e comunitari;
- F.** Informazione puntuale alle categorie di utenti summenzionate sulle questioni riguardanti il soggiorno, quali copertura sanitaria, viaggi all'estero, assicurazione, etc.;



- F. Supporto per i familiari al seguito o ricongiunti degli ospiti internazionali utenti universitari;
- G. Produzione di reportistica mensile dettagliata relativa al servizio prestato in termini di monte ore e contenuti delle attività svolte;
- H. Interazione continua con Uffici consolari presso Ambasciate e Consolati generali Italiani all'Estero, ASL, Questura, Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino, Agenzia delle Entrate, CAF, etc. per aggiornamenti formativi su norme, procedure, documenti o per la coordinata soluzione di problematiche specifiche.

7. Convenzionamento Patronato

L'affidatario dovrà essere convenzionato con un Patronato, in modo tale che lo stesso possa operare autonomamente, anche presso i locali dell'Ateneo, per l'espletamento di adempimenti amministrativi finalizzati a regolarizzare la posizione degli ospiti internazionali dell'Ateneo sul territorio nazionale, quali, a titolo esemplificativo, l'ottenimento del Permesso di Soggiorno. **Il Patronato con cui l'operatore economico è convenzionato va indicato nell'offerta a pena di esclusione.**

8. Disponibilità del servizio

Il servizio deve prevedere una distribuzione oraria sulle differenti tipologie di attività che lo caratterizzano per un massimo di 6 h giornaliere a risorsa umana dedicata articolate su 5 giorni lavorativi settimanali garantendo:

- o Almeno 3 h giornaliere di attività di sportello fisico presso i locali dell'Ateneo;
- o Almeno 3 h giornaliere di attività di back office dedicata a interazione con utenza.

Il numero di risorse da dedicarsi al servizio verrà concordato tra il/la Direttore/trice dell'Esecuzione e il/la Coordinatore/trice individuato/a dall'operatore economico aggiudicatario durante la riunione di coordinamento preliminare di cui al par. 5; tale numero potrà essere modificato durante le riunioni bimestrali di cui al medesimo par. 5.

Il/la DEC si riserva di proporre modifiche alla programmazione in base ad eventuali momenti di indisponibilità del servizio (festività nazionali, periodi di chiusura dell'Ateneo), nonché in relazione a specifiche necessità degli utenti e del calendario accademico.

9. Rendicontazione ore servizio e report mensile

L'operatrice/operatore impegnata/o nel servizio dovrà compilare **giornalmente** un **modulo di rendicontazione predisposto dalla Stazione Appaltante**, contenente le seguenti informazioni:

- data dell'erogazione del servizio;
- numero di ore giornaliere effettuate (Ora inizio servizio - Ora fine servizio);
- tipologia di servizio erogato (es. webinar, revisione materiale informativo, accompagnamento presso SUI...)
- firma dell'operatrice/operatore;

Il/La Coordinatore/trice dovrà, entro 7 giorni lavorativi successivi alla chiusura di ogni mese, trasmettere alla Stazione Appaltante il **prospetto mensile**, secondo un modello predisposto dalla Stazione Appaltante, con il dettaglio delle attività svolte ed il conteggio settimanale e mensile delle ore svolte da ognuno degli/le operatori/trici.



Ogni trimestre, il/la Coordinatore/trice trasmetterà il report consuntivo degli ultimi tre mesi ai fini dell'emissione del certificato di pagamento. La mancata trasmissione della reportistica su indicata sarà oggetto di penalità.

10. Personale incaricato per l'espletamento del servizio

La Società Aggiudicataria dovrà assicurare il servizio di Immigration Desk con personale idoneo e qualificato sotto il profilo delle competenze professionali e deontologiche, con una équipe di persone fisse, disponibili a coprire le richieste favorendo la continuità nel rapporto con gli utenti e il personale dell'Ateneo.

10.1. Requisiti tecnici minimi del personale

Tutti gli/le operatori/trici che svolgeranno il servizio dovranno possedere i requisiti tecnici minimi, riportati in tabella, a pena di esclusione:

REQUISITI MINIMI - DESCRIZIONE
<p>RM.1 – TITOLO DI STUDIO e ALTRE CONOSCENZE/COMPETENZE</p> <p>Diploma di Scuola Secondaria Superiore conseguito in Italia o all'Estero.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata, almeno a livello avanzato (B2) comprovata da certificazione e/o formazione linguistica o tramite l'esperienza personale o lavorativa pregressa anche in ambiti diversi da quelli oggetto del affidamento.</p> <p>Conoscenza della lingua italiana a livello avanzato (C1) comprovata da certificazione e/o formazione linguistica o tramite l'esperienza personale o lavorativa pregressa anche in ambiti diversi da quelli oggetto del affidamento.</p> <p>Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi informatici in ambiente Office365 (Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams, ecc.).</p>
<p>RM.2 – ESPERIENZA</p> <p>Almeno due anni di esperienza nell'ambito dell'oggetto dell'affidamento. Per anno si intende un periodo di almeno 12 mesi anche non continuativi.</p>

10.2. Team minimo (fase di offerta)

L'operatore economico dovrà individuare, già in fase di offerta, un **team minimo** formato da almeno **3 (tre) risorse** ed indicare chi tra i componenti del team minimo svolgerà la funzione di Coordinatore/Coordinatrice del servizio.

Il/la Coordinatore/Coordinatrice dovrà:

- essere di riferimento per l'organizzazione, l'avvio, la gestione e il monitoraggio dei servizi, compresa la trasmissione alla SA della reportistica periodica (par. 9), coordinando e controllandone la corretta erogazione;
- essere di riferimento per il/la Direttore/trice dell'esecuzione del contratto;
- partecipare all'erogazione dei servizi all'utenza presso la sede del Politecnico di Torino o in modalità remota con cadenza almeno bisettimanle e ove richiesto o necessario;



- essere di riferimento per gli/le utenti per qualsiasi comunicazione inerente l'andamento dei servizi ed eventuali problemi riscontrati nonché essere responsabile della soluzione di questi ultimi se imputabili a disservizi in carico all'Affidatario stesso;
- organizzare incontri settimanali con il personale dedicato al servizio per il monitoraggio delle attività svolte, la pianificazione delle stesse nonché l'attivazione di eventuali azioni correttive e/o migliorative.

Per ogni figura individuata, compreso il/la Coordinatore/Coordinatrice, dovrà essere allegato all'offerta il CV completo in formato Europass, corredato da eventuale altra documentazione (certificazioni, attestati, ecc.), dal quale si evinca chiaramente il possesso di tutti i requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione (par. 10.1).

I nominativi dei/le componenti il team minimo indicati nell'offerta tecnica dovranno rimanere tendenzialmente invariati nell'arco della durata del contratto.

La disponibilità nella struttura aziendale di ulteriori risorse del profilo e della qualifica professionali richiesti, in grado di fronteggiare eventuali picchi di esigenze da parte della Stazione Appaltante, costituirà elemento migliorativo nell'ambito della valutazione della proposta tecnico – economica da parte del RUP (par. 16).

11. Sicurezza sul luogo del lavoro

L'Affidatario è tenuto alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro assumendosene la piena responsabilità in caso di inadempienza, tenendo fin da ora sollevata la Stazione Appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. L'Affidatario si obbliga a far osservare scrupolosamente al personale impiegato le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni nonché di attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro in conformità alle vigenti norme di legge in materia.



Sezione III – Presentazione della proposta e aggiudicazione

12. Termine per la presentazione di quesiti

L'operatore economico potrà richiedere eventuali informazioni integrative, utili per la predisposizione della propria proposta tecnico-economica mediante messaggio di posta elettronica inviato all'indirizzo AGACON.QuesitiGare@polito.it

avente il seguente oggetto:

QUESITI – Servizio di "Immigration Desk"

Le risposte ai quesiti pervenuti attraverso tale canale saranno pubblicate nella pagina del sito web dell'Ateneo dove è pubblicato il presente avviso.

13. Termini e modalità di presentazione della proposta tecnico-economica

La proposta tecnico – economica dovrà essere trasmessa:

- a mezzo PEC all'indirizzo procurement@pec.polito.it
- entro il giorno 14 febbraio 2024 alle ore 12:00
- avendo cura di riportare nell'oggetto della PEC l'indicazione:
"Offerta tecnico – economica per l'affidamento di un servizio di "Immigration Desk"

14. Requisiti minimi di capacità tecnico professionali

Il soggetto interessato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di ordine generale di cui dall'art. 94 al 98, del D.lgs. 36/2023.
- requisiti di idoneità professionale: di cui all'art. 100 del D.lgs. 36/2023, consistente nel caso specifico nell'iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA) o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, per lo svolgimento di attività coerenti con quelle oggetto del presente affidamento.

15. Contenuto e valutazione della proposta tecnico-economica

La proposta tecnico-economica dovrà permettere al RUP di verificare la presenza degli elementi tecnici richiesti (Sezione II), di accertare il possesso delle necessarie risorse e competenze da parte dell'operatore economico e di valutare il rapporto qualità/prezzo della proposta da esso presentata.

La proposta tecnico-economica, nel suo complesso, dovrà rispettare le **specifiche di formattazione**, di seguito indicate:

- fogli di formato A4 con numerazione progressiva ed univoca delle pagine;
- carattere Times New Roman 12 (dodici) punti e interlinea singola;
- contenimento della dimensione complessiva nel limite massimo di 20 pagine in lingua italiana fronte/retro, esclusi copertina, indice, tabelle, cv e relativi allegati ed il modulo di offerta economica predisposto dalla SA.



L'operatore economico dovrà pertanto produrre una **proposta tecnica** sviluppata nei seguenti punti:

1. TEAM DI PROGETTO: individuazione dei componenti il Team minimo e del Coordinatore del Servizio di cui al par. 10.2.

Per ogni figura individuata dovrà essere allegato all'offerta il CV completo in formato Europass, corredato da eventuale altra documentazione (certificazioni, attestati, ecc.), dal quale di evinca chiaramente il possesso di tutti i requisiti tecnici minimi richiesti a pena di esclusione (par. 10.1).

Il RUP verificherà la presenza dei requisiti minimi richiesti per le risorse indicate in termini di adeguatezza delle conoscenze e competenze professionali ed effettive esperienze pregresse rispetto ai servizi richiesti.

2. PORTFOLIO e CURRICULUM FORMATIVO OPERATORE: descrizione delle precedenti esperienze lavorative e formative (anno/periodo di esecuzione, committente, ruolo, ecc.) nell'ambito dell'oggetto dell'affidamento dal 2018 ad oggi, dalle quali si possano desumere la capacità di gestione di servizi simili dedicati ad utenza straniera e le conoscenze sulla normativa vigente, comprensive di referenze verificabili.

Il RUP valuterà la proposta in termini di referenze rilevanti, dimensione ed articolazione degli interventi realizzati e ruolo rivestito dall'Operatore, attinenza e rilevanza rispetto all'oggetto dell'affidamento

3. PROPOSTA PROGETTUALE

La proposta progettuale dovrà contenere la descrizione dettagliata di:

- attività operative su cui si articola il servizio di Immigration Desk;
- modalità di gestione del servizio da parte del team in termini di distribuzione oraria giornaliera e settimanale delle attività che lo compongono;
- modalità di gestione del rapporto collaborativo con il Patronato convenzionato;
- modalità di gestione del servizio in presenza (presso i locali dell'Ateneo), in remoto (tramite piattaforme web / telefono), modello misto;
- modalità di gestione del personale: modalità e tempi di sostituzione qualora necessario, eventuale formazione programmata del personale, capacità aziendale a far fronte alle esigenze della SA - risorse aggiuntive;
- elenco delle attrezzature e soluzioni tecniche ed informatiche di cui saranno dotati gli operatori ai fini dell'erogazione del servizio;

Il RUP valuterà la proposta in termini di adeguatezza, completezza e coerenza della proposta rispetto al servizio richiesto.

4. EVENTUALI PROPOSTE MIGLIORATIVE/SERVIZI AGGIUNTIVI: descrizione degli eventuali servizi aggiuntivi - senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante - che l'operatore economico



intende adottare al fine di caratterizzare in modo significativo e originale il servizio in termini di contenuti, canali e modelli di servizio.

Il RUP valuterà la proposta in termini di: coerenza dei servizi aggiuntivi proposti rispetto ai servizi richiesti; grado di reale miglioramento rispetto al servizio richiesto.

Infine l'operatore dovrà presentare la propria **OFFERTA ECONOMICA**, redatta in conformità al fac-simile di modello predisposto dalla Stazione Appaltante, **Allegato 1 – Offerta economica**, allegato alla presente richiesta.

La documentazione costituente la proposta tecnico-economica dovrà essere sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 dal legale rappresentante dell'operatore o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura oppure, nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura - la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

La Stazione Appaltante si riserva, qualora necessario, di richiedere chiarimenti in merito alla documentazione presentata.

In caso di affidamento, il contenuto della proposta tecnico-economica diverrà documento contrattuale per quanto accettato dall'Amministrazione.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta e comprende e compensa le spese generali ed utili dell'Appaltatore, le assicurazioni e tutti gli oneri accessori che lo stesso dovrà sostenere in quanto necessari per assicurare la perfetta esecuzione della prestazione dedotta in contratto, anche se non esplicitamente indicati nella presente richiesta di offerta e nella proposta dell'operatore economico. Nella quantificazione del prezzo l'operatore economico dovrà tener conto del costo aziendale della sicurezza in relazione all'entità e alle caratteristiche dell'affidamento. Il prezzo s'intende fissato dall'Appaltatore in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

16. Procedura di verifica della proposta tecnico-economica e pubblicazione TD su piattaforma di negoziazione con OE aggiudicatario

Scaduto il termine previsto per la presentazione della proposta tecnico-economica, il RUP procederà alla verifica della documentazione pervenuta in risposta alla presente richiesta, tenendo conto degli elementi di cui al par. 15 del presente documento.

Il RUP terrà conto degli eventuali elementi migliorativi, rispetto ai requisiti minimi di cui alla Sezione II della presente richiesta di offerta, relativamente ai seguenti aspetti:

- esperienze nella gestione delle pratiche di ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri in Italia, con particolare attenzione a quelle relative al personale accademico universitario;



- eventuali Attestati di Specializzazione Professionale (es. MEDIATORE CULTURALE) e/o Corsi di formazione nell'ambito oggetto dell'affidamento;
- capacità aziendale a far fronte alle esigenze della SA - risorse aggiuntive;
- innovatività della proposta gestionale del servizio e delle modalità di erogazione dello stesso.

L'operatore economico, su richiesta della Stazione Appaltante, è tenuto a fornire spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti se questi appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della proposta.

All'esito delle operazioni di cui sopra il RUP formulerà la proposta di aggiudicazione e la Stazione Appaltante avvierà la Trattativa Diretta con l'operatore individuato su piattaforma di negoziazione certificata.



Sezione IV – Disposizioni finali e allegati

17. Disposizioni finali

La presentazione di una proposta tecnico-economica comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole contenute nel presente documento.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di invitare l'operatore economico a fornire chiarimenti in merito al contenuto di dichiarazioni, documenti e certificazioni presentati.

18. Allegati

Allegato 1 – Offerta economica;

*IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO
Dott.ssa Francesca Brazzani*