



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

AVVISO PUBBLICO

DI SELEZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO "WELCOME DESK" PER LE ESIGENZE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Premesso che:

con Decreto Direttoriale prot. 62104 – Rep. N.306/2017 è stata autorizzata la pubblicazione di un avviso di selezione degli Operatori Economici da invitare, ai sensi dell'art. 216 Dlgs. 50 del 18.04.2016 e s.m.i, per l'affidamento del servizio "welcome desk" per le esigenze dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

SI INVITANO

i soggetti interessati aventi i requisiti di ammissibilità previsti dal presente avviso a presentare domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento del servizio in oggetto.

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare

Via Donzi, 5 – 41121 Modena

Contatti: Dott. Stefano Perna

Tel. 059.2058351

Posta elettronica: appalti@unimore.it; stefano.perna@unimore.it

PEC areacontratti@pec.unimore.it

Web: <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home.html>

SEZIONE II: OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso è finalizzato ad individuare una rosa di dieci Operatori Economici da invitare alla procedura negoziata art. 36 comma 2, lett.b Dlgs 50/2016 e s.m.i, per l'affidamento del servizio di supporto alle attività di mobilità internazionale di UNIMORE

II.1) OGGETTO E CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Il servizio prevede le seguenti prestazioni:

- Target destinatari servizio: studenti regolarmente iscritti; studenti in mobilità internazionale incoming e outgoing a qualunque titolo; staff amministrativo incoming e outgoing ricercatori in mobilità incoming; assegnisti di ricerca; visiting professor; docenti EU e extraUE
- Predisposizione di un apposito ufficio per l'accoglienza dei soggetti interessati, ubicato in Ateneo sede di Modena e con oneri a carico di Unimore per consentire agli utenti un'immediata



Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

fruibilità del servizio ed una tempistica di intervento relativamente breve, con servizio di sportello aperto tutto l'anno nella sede di Modena per un totale di tre giorni alla settimana per cinque ore al giorno. Nella sede di Reggio Emilia il servizio di sportello sarà aperto ogni due settimane per cinque ore, ad eccezione dei periodi dal primo di settembre al quindici di ottobre e dal primo di febbraio al quindici di marzo di ciascun anno in cui lo sportello sarà aperto un giorno alla settimana. L'articolazione settimanale sarà definita successivamente a suo insindacabile giudizio da UNIMORE.

- Consulenza abitativa al fine di supportare il target di destinatari sia in merito agli adempimenti derivanti dal contratto di locazione sia in merito ad eventuali vizi che dovessero sorgere durante lo svolgimento del contratto
- Attività di ricerca per un numero massimo annui di 100 alloggi in Modena e Reggio Emilia presso le residenze studentesche (in collaborazione e su indicazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo) o presso appartamenti privati, con conseguente trattativa con i locatori e supporto ai locatari per tutta la durata e fino alla scadenza del contratto di affitto. Il servizio dovrà altresì garantire per il target di destinatari apposita piattaforma on-line, adeguata assistenza giuridica e fiscale.
- Organizzazione visite guidate alle diverse strutture dell'Ateneo (campus tours), visite guidate della città di Modena e Reggio Emilia (con guide turistiche ufficiali) e attività di orientamento ai corsi ed ai servizi offerti dall'Ateneo, in particolare attraverso la collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali per l'organizzazione degli *Orientation Days* all'inizio dei semestri e altri eventi dedicati ai soggetti stranieri ospiti nell'ambito di programmi di mobilità internazionale (es. *Staff Training Week*, *Welcome Day* per gli studenti stranieri iscritti ai corsi di laurea, ecc.).
- Supporto all'Ufficio Relazioni Internazionali nell'accoglienza delle delegazioni straniere ospiti dell'Ateneo, con riferimento in particolare all'eventuale reperimento di alloggi temporanei, all'organizzazione di *campus tours* e eventuali visite ai diversi poli scientifico-didattici dell'Ateneo.
- Consulenza personalizzata ai soggetti interessati, prima dell'arrivo e durante il loro soggiorno a UNIMORE, per il disbrigo delle pratiche burocratiche (ad es. richiesta visti, richiesta nulla osta, richiesta permessi di soggiorno, ottenimento codice fiscale, iscrizione al SSN o sottoscrizione polizza per assicurazione sanitaria privata, apertura conti correnti);
- Assistenza personalizzata per il disbrigo di pratiche burocratiche negli uffici preposti presso Enti esterni, quali ad esempio: Questura, Uffici del Comune, Distretti sanitari, Agenzia delle Entrate, Prefetture, Istituti bancari, Compagnie assicurative, AUSL, Ambasciate e Consolati (compresi eventuali contatti con le sedi diplomatiche estere per il rilascio di visti a soggetti italiani e/o stranieri).
- Supporto e assistenza agli ospiti internazionali extra-comunitari nella presentazione di richiesta di ricongiungimento familiare e supporto nell'eventuale ricerca di scuole e asili nido agli ospiti accompagnati dalle rispettive famiglie.
- Accoglienza il giorno dell'arrivo (all'aeroporto, alla stazione, appuntamento per chi arriva in macchina, ecc.) e trasporto all'alloggio di destinazione (qualora richiesto dai soggetti ospiti e previo accordo con l'Ufficio Relazioni Internazionali).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

- Collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali nell'ambito dell'organizzazione degli *Info Days*, dedicati agli studenti assegnatari di borse di mobilità extra-europea nell'ambito dei programmi di Ateneo e conseguente assistenza agli studenti nel processo di richiesta del visto di ingresso nel Paese di destinazione.
- L'espletamento delle attività sopra elencate in lingua straniera. In particolare, dovrà essere garantita un'efficace attività di comunicazione e supporto ai soggetti stranieri in lingua inglese ed in lingua cinese.
- L'informatizzazione delle procedure, attraverso la messa a punto e l'utilizzo di un efficace strumento di gestione delle richieste online.

II.2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi al procedura i concorrenti di cui all'art.45 del del Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 ed in possesso dei seguenti requisiti generali, tecnico-professionali ed economico-finanziari:

- di essere iscritto alla CCIAA, con oggetto sociale coerente con l'oggetto del servizio;
- abbiano svolto in modo continuativo per almeno 36 mesi, nel triennio 2014-2015-2016, servizi analoghi in ambito universitario a quelli oggetto della presente procedura;
- fatturato specifico minimo nel triennio 2014-2015-2016 pari a € 300.000 (iva esclusa)

II.3) QUANTITATIVO O ENTITA' DELL'APPALTO

L'importo di gara è di € 160.000 al netto dell'IVA più opzione per ulteriori sei mesi

II.4) DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà una durata di 2 anni più opzione per ulteriori 6 mesi è decorrerà dal 14.9.2017

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO.

III.1) Condizioni relative all'appalto

Principali modalità di finanziamento- Bilancio di Ateneo
BDGT 2017 278 CA4.41.09.03

III.2) Condizioni di partecipazione

Sono ammessi alla selezione i soggetti che non si trovino in alcuna delle situazioni costituenti causa di esclusione dalle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

SEZIONE IV: PROCEDURE

IV.1) Tipo di procedura

Ai sensi dell'art. 95 comma 2 D. Lgs 50/2016, la procedura verrà aggiudicata secondo il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i seguenti elementi: (la ripartizione dei punteggi che saranno successivamente indicati nella lettera d'invito.



Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

IV.2) Selezione delle candidature

La Commissione di gara, nel giorno che sarà comunicato mediante pubblicazione sul profilo del committente Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home.html> procederà, in seduta pubblica, ad individuare, tra tutte le domande pervenute e ritenute idonee, mediante sorteggio pubblico, il nominativo degli Operatori Economici cui rivolgere l'invito.

La Stazione Appaltante inviterà un numero di Operatori Economici pari a 10.

Potrà essere invitato a presentare offerta un numero di soggetti inferiore a 10 solamente nel caso in cui non sussistano in tale numero aspiranti idonei.

Si procederà alla negoziazione anche in presenza di una sola domanda valida, previa valutazione di idoneità da parte del Responsabile del Procedimento.

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo: presentazione domande

La richiesta di partecipazione alla selezione deve essere presentata alla Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare dell'Università di Modena e Reggio Emilia, compilando il modulo "Domanda di partecipazione alla selezione" che si trova allegato a tale Avviso (all. A).

Tale modulo dovrà essere inviato esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo areacontratti@pec.unimore.it entro il giorno 17.05.2017.

SEZIONE V: ALTRE INFORMAZIONI

V.1) Procedure di ricorso

V.1.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso

TAR Emilia Romagna – Strada Maggiore, 33 – 40100 Bologna.

V.1.2) Presentazione di ricorso

30 giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso.

V.2) Comunicazioni

Ogni comunicazione in fase di procedura di gara verrà pubblicata sul profilo di committente all'indirizzo : <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home.html>.

Ogni comunicazione in fase di esecuzione della procedura, nell'ottica della semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, verrà fatta via Posta Elettronica Certificata (PEC), e laddove necessario, attraverso il sistema telematico di invio tramite posteweb (raccomandate, telegrammi, posta prioritaria) e tale forma di comunicazione avrà valore ad ogni effetto di legge.

R.U.P. e Responsabile del trattamento dati: Dott. Paolo Grasso

SEZIONE VI: ALLEGATI

A) Domanda di partecipazione alla selezione.

Modena 2 maggio 2017

Prot. n.62105

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Paolo Grasso