



SERVIZIO PATRIMONIO E LOGISTICA

OP/EUI/REFS/2015/005

Capitolato Speciale d'Appalto per la gestione in loco del Centro Stampa
dell'Istituto Universitario Europeo.

ANNO 2015

Sommario

CAPITOLO I.....	3
INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO.....	3
Articolo 1 – Definizioni	3
Articolo 2 – Oggetto dell'appalto	3
Articolo 3 – Durata dell'appalto	3
Articolo 4 –Importo presunto dell'appalto.....	3
Articolo 5 – Aumento e diminuzione del servizio.....	4
Articolo 6 - Modalità di Pagamento e Revisione periodica del prezzo.....	4
Articolo 7 - Obblighi e oneri a carico dell'Impresa	4
CAPITOLO II.....	5
DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI.....	5
Articolo 8 – Descrizione del servizio e requisiti minimi.....	5
Articolo 9 – Referente unico e centro di back-up.....	13
Articolo 10 – Consegna dei locali, impianti e apparecchiature	13
CAPITOLO III.....	14
INADEMPIENZE E PENALITÀ	14
Articolo 11 – Inadempienze e penalità.....	14
CAPITOLO IV	15
CRITERI DI ESCLUSIONE, SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE	15
Articolo 12 - Cause di esclusione	15
Articolo 13 - Criteri di selezione	16
Articolo 14 - Criteri di aggiudicazione	17
Articolo 15 - Adempimenti necessari all'aggiudicazione.....	19
Articolo 16 - Sopralluogo	19
CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	20
Articolo 17 - Informazioni generali	20
Articolo 18 - Responsabile del contratto.....	20
Articolo 19 - Referenti del contratto	20
Articolo 20 - Disposizioni finali e allegati.....	21

CAPITOLO I

INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Articolo 1 – Definizioni

Per “Impresa” s'intende l'impresa risultata aggiudicataria dell'appalto, alla quale vengono affidati i servizi di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (C.S.A.).

Per “Stazione appaltante” e “Committente” s'intende l'Istituto Universitario Europeo che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Articolo 2 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione in regime di “outsourcing in-house”, del Centro Stampa dell'Istituto Universitario Europeo ubicato in Via San Domenico 5 Firenze all'interno del quale vengono prodotti gli stampati e documenti occorrenti alle varie unità amministrative ed accademiche dell'Istituto come meglio descritto al successivo Articolo 8.

Tale servizio dovrà essere erogato dall'Impresa appaltatrice, a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, secondo quanto prescritto dal presente CSA, compresi tutti gli allegati, dalla Lettera di invito e da quanto proposto dall'Impresa in sede di gara.

Articolo 3 – Durata dell'appalto

La durata del contratto viene stabilita in anni 5 (cinque) a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, la Stazione appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, l'Impresa sarà obbligata ad una sua continuazione per un periodo non superiore ai 6 (sei) mesi, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

È previsto un periodo di prova di 6 (sei) mesi, entro il quale la Committente può procedere, con motivazione, alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 (trenta) giorni a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso, l'Istituto si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara, facendo comunque carico all'inadempiente di ogni maggiore spesa sostenuta.

Articolo 4 – Importo presunto dell'appalto.

Il valore quinquennale complessivo dell'appalto è stimato in € 475.000,00 (quattrocentosettantacinquemila/00) Iva esclusa.

L'importo indicato è stato determinato sulla base dei costi medi annui (€ 95.000,00) sostenuti dall'Istituto nel quinquennio 2010-2014 per tale servizio.

In tale importo sono inclusi i costi relativi al personale fornito dall'impresa, il costo delle copie e stampe in bianco e nero e a colori comprensivi di tutti i supporti cartacei necessari, il noleggio onnicomprensivo dei fotocopiatori bianco e nero e a colori forniti dall'impresa per la produzione degli stampati, il noleggio onnicomprensivo della piattaforma informatica per l'invio delle richieste online da parte degli utenti, la fornitura di una postazione di desktop publishing per l'operatore dell'impresa impiegato nel servizio, la

manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari forniti in comodato gratuito dall'Istituto e tutto il materiale d'uso necessario (supporti cartacei, toner, colla, nastri per la rilegatura, punti, spirali, ecc.) e i costi relativi alla manutenzione dei locali come elencati al successivo Articolo 8.2.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna l'Istituto al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra. Per tale motivo, nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.

Articolo 5 – Aumento e diminuzione del servizio

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di ridiscutere nel periodo di validità dell'appalto e in accordo con l'Impresa, alcune condizioni contrattuali nel rispetto delle disposizioni dell'Articolo II.8.1 della bozza di contratto (Allegato G). In particolare potranno essere oggetto di revisione, il quantitativo delle copie e delle stampe in b/n e a colori. Pertanto, sulla base del canone e del costo copia offerti in sede di gara, il corrispettivo contrattuale potrà essere proporzionalmente modificato entro il limite del 50% del valore del contratto iniziale.

Articolo 6 - Modalità di Pagamento e Revisione periodica del prezzo

L'Istituto effettua il pagamento entro sessanta (60) giorni dal ricevimento della fattura, nel rispetto delle disposizioni indicate negli Articoli I.4 e II.15 della bozza di contratto (Allegato G).

Il corrispettivo contrattuale del servizio potrà essere rivalutato in base a quanto previsto dall'Articolo I.3.2 della bozza di contratto (Allegato G).

Articolo 7 - Obblighi e oneri a carico dell'Impresa

L'Impresa dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi e oneri connessi al servizio oggetto della presente procedura nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Impresa risponderà direttamente degli eventuali danni arrecati a persone e/o cose e alla Stazione appaltante stessa, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'Impresa terrà sollevata e indenne la Stazione appaltante da ogni danno e responsabilità penale e civile procurata nei confronti di terzi e/o cose, direttamente e indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

L'impresa si obbliga pertanto a stipulare specifica polizza assicurativa di Responsabilità Civile, con riferimento all'appalto in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare l'esistenza della copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento delle eventuali penali previste e fatto comunque salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'Impresa abbia usato, nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto, dispositivi o soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore e in genere di privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti della Stazione appaltante azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui beni acquisiti, l'Impresa sosterrà i costi della difesa contro qualsiasi azione per violazione in Italia o all'Estero di brevetti (per invenzione, modelli industriali e marchi), incluse le spese per danni verso terzi, quelle giudiziali e quelle sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi la Stazione appaltante informerà prontamente per iscritto l'Impresa delle suddette iniziative giudiziarie.

CAPITOLO II

DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Articolo 8 – Descrizione del servizio e requisiti minimi

8.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto in regime di "outsourcing in-house" ha per oggetto la produzione di tutti gli stampati occorrenti alla Stazione appaltante. I successivi articoli, individuano le caratteristiche ed il contenuto del servizio stesso che prevede a cura dell'Impresa la fornitura e manutenzione delle proprie apparecchiature e di quelle concesse in comodato d'uso dall'Istituto, del software per la sottomissione delle richieste di stampa, dei materiali di consumo inclusi i supporti cartacei necessari, l'assistenza tecnica ed il personale.

Per una migliore comprensione della gamma di lavori svolti all'interno del Centro Stampa, sono stati predisposti un campionario cartaceo consultabile al momento del sopralluogo, e una lista riepilogativa (Allegato J) dei lavori effettuati nel corso dell'anno 2014, con l'indicazione del tiraggio medio, delle finiture e la quantità dei supporti cartacei occorrenti. Si precisa che tale elenco è fornito al solo scopo informativo e non impegna l'Istituto al rispetto delle tipologie e quantità indicate.

Data la particolare peculiarità delle sue attività di ricerca, l'Istituto, relativamente alla produzione di alcune tipologie di stampati istituzionali che non possono essere prodotti all'interno del proprio Centro Stampa, si riserva la facoltà, senza per questo modificare la dimensione indicativa del volume dell'appalto, di ricorrere a fornitori diversi dall'Impresa aggiudicataria. Per tali prodotti, individuati nell'Allegato M, viene richiesto alle imprese concorrenti di fornire una propria quotazione specifica che però non avrà influenza sul punteggio economico finale.

In considerazione delle prestazioni richieste e della qualità e livello del servizio atteso, è richiesto l'impiego minimo di almeno una risorsa a tempo pieno con orario 8:30/17:30 dal lunedì e venerdì, presso i locali situati in Via San Domenico 5, Firenze, pena l'esclusione della gara.

Qualora il personale messo a disposizione per il servizio, non dovesse essere in numero sufficiente, l'Impresa si dovrà fare carico di aumentarlo nel numero o nelle figure professionali necessarie per rispettare i tempi e le modalità di esecuzione del servizio, senza alcun onere aggiuntivo per l'Istituto.

In occasione della preparazione dei documenti necessari per le riunioni del comitato del bilancio e del consiglio superiore che di norma hanno luogo due volte nell'arco dell'anno e/o per eventi istituzionali particolari, l'Impresa deve altresì indicare un numero telefonico di reperibilità di un proprio operatore disponibile dopo l'orario di lavoro, per far fronte alle necessità del momento.

Il canone offerto per i volumi di copie prodotte dal Centro Stampa, si intende a “costo copia” tutto incluso compreso la carta riciclata e/o naturale, a fronte di un numero annuo di passaggi totali stimato in circa 2.000.000 (duemilioni) di copie e/o stampe, di cui 1.600.000 (unmilionesecentomila) per le produzioni b/n e 400.000 (quattrocentomila) per le produzioni a colori.

Nel canone offerto dovranno essere compresi:

- l'installazione ed il trasporto ad inizio appalto delle attrezzature fornite dall'Impresa;
- la disinstallazione e trasporto a fine appalto delle stesse;
- l'utilizzo delle attrezzature installate dall'Impresa;
- la fornitura e manutenzione dell'applicativo software offerto per la sottomissioni degli ordini come meglio descritto al successivo Articolo 8.4;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria inclusa l'assistenza tecnica delle attrezzature, sia di quelle fornite dall'Impresa che di quelle di proprietà della Stazione appaltante cedute in comodato d'uso;
- il ritiro e lo smaltimento dei materiali di risulta (toner, developer, cartucce, colla brossura, ecc.) come previsto dalla vigente normativa ed esibendo, su richiesta dell'Istituto, la relativa dichiarazione di corretto smaltimento.
- il costo dei supporti cartacei (carta, cartoncini, copertine plastificate,) costole per rilegare, spirali, colla per brossuratrice e di quant'altro necessario per la perfetta esecuzione del servizio;
- la presenza di almeno un operatore come da successivo Articolo 8.3;

Al fine di ridurre il numero di passaggi, le quantità indicate nel precedente paragrafo tengono conto dell'ottimizzazione dei formati di stampa attraverso l'impaginazione con la funzione step & repeat.

A fine anno, l'Impresa aggiudicataria, per il conteggio totale delle copie e stampe prodotte nel periodo di riferimento, dovrà tenere conto della compensazione tra i volumi di copie e stampe in bianco e nero con quelle a colori.

L'impresa dovrà operare in modo tale da garantire un costante ed adeguato livello di servizio.

Nel caso in cui la qualità del lavoro prodotto sia giudicata non conforme a quanto richiesto e/o insufficiente dall'agente responsabile della Stazione appaltante, lo stesso prodotto potrà essere rifiutato e dovrà essere riprodotto dall'Impresa senza oneri aggiuntivi.

L'impresa, dovrà garantire lo spegnimento a fine giornata di tutte le apparecchiature e attrezzature presenti all'interno del Centro Stampa pena l'applicazione delle penali previste all'Articolo 11.

L'Impresa aggiudicataria dovrà produrre entro il quinto giorno del mese successivo apposito report mensile (importabile in ambiente Microsoft Excel) riepilogativo della produzione complessiva effettuata nel mese precedente suddiviso per unità e/o gruppi o centri di costo che fornisca tutte le indicazioni utili alla Stazione appaltante per il monitoraggio dei volumi contrattuali. Tale reportistica deve essere consultabile e scaricabile anche dall'agente responsabile dell'Istituto.

L'Istituto si riserva il diritto di non procedere al pagamento per le copie non debitamente documentate dalla reportistica.

La qualità del servizio complessivo sarà misurata secondo un modello di rilevazione della qualità a scadenze prefissate in seguito definito fra le parti. I risultati saranno confrontati assieme all'Impresa, per adottare eventuali azioni correttive.

A cadenza trimestrale e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, saranno effettuati incontri tra i responsabili della Stazione appaltante, il personale del Centro Stampa e i referenti dell'Impresa, per verificare la corretta esecuzione del servizio e/o eventuali disservizi ove riscontrati e apportare le dovute azioni correttive.

8.2 - LOCALI

La Stazione appaltante, per lo svolgimento del servizio richiesto, affida all'Impresa per tutta la durata del contratto, i locali ubicati in Via di San Domenico 5 (Firenze) per un totale di 90 Mq, conformi a quanto richiesto dalle normative vigenti e corredati dalle attrezzature descritte nell'Allegato L e dagli impianti ed arredi necessari, che verranno ceduti in comodato.

Al momento della formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, la Stazione appaltante, consegnerà le chiavi dei suddetti locali e ne tratterà copia per permettere l'accesso al personale addetto alle pulizie o al proprio personale in caso di necessità o per altri motivi di sicurezza.

Saranno a carico dell'Impresa, le spese per energia elettrica, la pulizia, le spese telefoniche e le spese relative alla manutenzione dei locali stimate in € 60 al Mq.

Nel caso in cui la Stazione appaltante lo ritenga possibile, i sopradetti locali e le apparecchiature concesse in comodato d'uso, previa evasione delle richieste di lavoro correlate al servizio appaltato, potranno essere utilizzati dall'Impresa per lavori extra appalto nella fascia oraria 7.00-20.00. È fatto divieto in ogni caso di stampare o pubblicizzare materiale illegittimo ed abusivo o che possa arrecare danno all'immagine dell'Istituto.

A semplice titolo esemplificativo, tale divieto riguarda argomenti di carattere pornografico, pedofilo, pedopornografico e politico.

8.3 - PERSONALE

Il servizio dovrà essere gestito direttamente con proprio personale, adeguatamente formato e dovrà possedere un'esperienza lavorativa in qualità di addetto a servizio simile o analogo di almeno due anni, documentata da curriculum. La conoscenza della lingua inglese costituirà un vantaggio.

L'Impresa deve incaricare al servizio soggetti idonei al mantenimento di un contegno decoroso, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare con l'utenza.

Il personale durante l'espletamento del servizio, dovrà essere dotato di apposito cartellino identificativo e qualsiasi altro mezzo idoneo al riconoscimento, dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e consapevole degli ambienti in cui è tenuto a operare.

Il personale del presidio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti in conformità alle leggi vigenti in materia nonché al regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo: <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx>.

È facoltà della Stazione appaltante chiedere di sostituire i dipendenti dell'Impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano generato motivi di lagnanza od abbiano adottato un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale del presidio potrà accedere alle sedi dell'Istituto nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e del regolamento interno dell'Istituto consultabile all'indirizzo: <http://www.eui.eu/About/SafetyandSecurityPolicy.aspx>. Sarà cura e onere dell'Impresa assicurare che il personale da essa fornito sia a conoscenza delle norme previste dal regolamento interno IUE.

L'Impresa è inoltre responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, che dovrà opportunamente formare e informare, sollevando la Stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni avvenuti durante lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

L'Impresa deve attuare, nei confronti di tutto il personale preposto al servizio, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Firenze. L'Impresa è tenuta altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Impresa deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste. La Stazione appaltante, previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa deve immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

L'Impresa è consapevole, fin da ora che il calendario di attività e festività della Committente può differire da quello nazionale Italiano e pertanto si impegna fin da adesso al rispetto di tale calendario, che per l'anno 2015 è presente nell'Allegato D .

L'Impresa deve garantire la regolare erogazione dei servizi in ogni circostanza, fatte salve circostanze di forza maggiore (vedere Articolo II.11 Allegato G - Bozza di contratto).

8.4 - REQUISITI DELLE APPARECCHIATURE E DELL'APPLICATIVO SOFTWARE PER LA SOTTOMISSIONE DEGLI ORDINI

Macchine fotocopiatrici

Il servizio di gestione del Centro Stampa dovrà essere svolto mediante l'utilizzo di apparecchiature che devono possedere, pena l'esclusione dalla procedura, i requisiti di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza all'atto dell'offerta e a tutti quelli – di carattere cogente – che venissero emanati nel corso della durata del Contratto; i materiali di consumo utilizzati dalle apparecchiature devono essere atossici e non nocivi alla salute degli utilizzatori. Tali apparecchiature dovranno inoltre garantire elevati standard qualitativi ed essere in grado di assorbire picchi produttivi giornalieri di 30.000 (trentamila) copie che possono verificarsi nel corso di validità del contratto.

In considerazione della continua evoluzione della tecnologia nel settore, l'Impresa si impegna affinché le apparecchiature e le applicazioni informatiche messe a disposizione siano disponibili sempre nelle versioni tecnologicamente più avanzate e comunque adeguate e compatibili con le esigenze della Stazione appaltante.

Per quanto concerne lo smaltimento dei materiali di risulta (toner, developer, cartucce, colla brossura ecc.) l'Impresa dovrà garantire i requisiti di conformità come previsto dalla vigente normativa ed esibendo, su richiesta dell'Istituto, la relativa dichiarazione di corretto smaltimento.

Le apparecchiature dovranno inoltre presentare dimensioni compatibili con i locali concessi in comodato d'uso dalla Stazione appaltante.

Tutte le spese relative allo spostamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e/o sostituzione dei macchinari, ecc., sono a carico dell'Impresa.

Applicativo software per la sottomissione degli ordini

Le richieste al Centro Stampa dovranno essere trasmesse tramite un applicativo software con interfaccia web visibile da tutti gli utenti dell'Istituto in Intranet tramite un browser.

Il software attualmente in uso è il Digital Store Front (DSF) prodotto dalla EFI, il cui funzionamento è illustrato con maggiore dettaglio nell'Allegato N. Nel caso in cui l'Impresa concorrente fornisca un software diverso da quello correntemente in uso, questo dovrà comunque consentire l'importazione e la gestione di tutto il database attuale incluso i vari modelli predisposti per i lavori più ricorrenti (biglietti da visita, copertine tesi, dispense, ecc.).

In particolare il software per la sottomissione degli ordini deve consentire:

- la sottomissione di richieste di lavoro digitale (PDF, RTF, ecc.) o con dati variabili indicando al richiedente tutte le caratteristiche di stampa (bianco nero, colore, fronte, fronte/retro), le finiture possibili (spillatura singola laterale, spillatura doppia laterale, centrale, brossura, nastro, spirale, ecc.) e il formato finito (A3, A4, A5, ecc.). Il richiedente deve aver anche la possibilità di visualizzare il costo del lavoro richiesto. L'applicativo deve permettere di assegnare ad ogni opzione (stampa in bianco nero, a colori, spillatura, brossura, nastro, spirali, tipo di supporto, ecc.) uno specifico costo per cui il costo totale dipenderà dal tipo di opzioni scelte. Tali costi verranno definiti in accordo con la Stazione appaltante;
- la sottomissione di lavori contenenti più allegati, con la possibilità da parte dell'utente, di accedere a modelli predisposti (per esempio copertine tesi, copertine guide, ecc.) ed inserire direttamente i propri dati negli appositi campi con font predefiniti e vedere a video la disposizione finale con il corpo del carattere che si riduce automaticamente a seconda della quantità di dati inseriti. Consentire la sottomissione di richieste per i biglietti da visita istituzionali, tramite un'applicazione che predispose il modello graficamente fac-simile alla stampa finale, dove l'utente potrà inserire direttamente i propri dati e vedere a video la disposizione finale con il corpo del carattere che si riduce automaticamente a seconda della quantità di dati inseriti;
- per l'invio di richieste di lavoro riguardanti documenti cartacei, dovrà essere possibile per l'utente stampare una copia della richiesta di sottomissione da allegare al documento che verrà consegnata al Centro Stampa attraverso il servizio di posta interna dell'Istituto;
- la sottomissione di richieste a pagamento con la possibilità d'inserire il centro di costo d'appartenenza del richiedente;
- l'approvazione o il rifiuto da parte dell'agente responsabile dell'Istituto, dei lavori inviati con notifica e-mail al richiedente e/o ad altri utenti in modo automatico e personalizzabile;
- il monitoraggio online da parte dell'utente dello stato di lavorazione della richiesta (lavoro accettato, rifiutato, in lavorazione, ecc.);
- possibilità di inserire nel sistema le quantità iniziali dei prestampati e controllo del livello delle scorte.

L'Impresa dovrà provvedere a proprie spese e con proprio hardware e software alla predisposizione ed attivazione della suddetta soluzione informatica, garantendo la sua compatibilità con l'ambiente tecnologico e le dotazioni informatiche della Stazione appaltante, nonché a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante.

L'Impresa dovrà tenere conto delle dimensioni medie e massime dei job di stampa e dimensionare in modo adeguato il software e lo spazio disco necessario al server.

L'Impresa dovrà inoltre, nel caso in cui offra una piattaforma informatica diversa da quella attuale, istruire gli utenti della Stazione appaltante per tutto quanto attiene la parte operativa della stessa.

L'Impresa si impegna a provvedere a tutti gli aggiornamenti H/W e S/W per garantire la qualità del servizio erogato. Inoltre sarà sua responsabilità adeguare la soluzione tecnica in conformità con l'evoluzione tecnologica dei clients e dell'infrastruttura della Stazione appaltante, in maniera puntuale e tempestiva, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo per l'Istituto.

8.5 – DISINSTALLAZIONE E RITIRO APPARECCHIATURE A FINE CONTRATTO

Alla scadenza del Contratto o dall'eventuale risoluzione e/o recesso, l'Impresa dovrà provvedere alla disinstallazione e al ritiro delle apparecchiature a proprie spese, senza alcun onere aggiuntivo per l'Istituto e alla riconsegna, entro due giorni dalla fine del contratto dei locali utilizzati per il servizio, nello stato in cui si trovavano al momento della presa in consegna, salvo il normale deterioramento d'uso.

8.6 – APPARECCHIATURE CONCESSE IN COMODATO D'USO DALL'IUE

Le macchine e le attrezzature presenti nei locali del Centro Stampa, vengono concesse in comodato d'uso gratuito dalla Stazione appaltante, all'impresa aggiudicataria per lo svolgimento del servizio oggetto della presente procedura. Le apparecchiature, meglio descritte nell'Allegato L, sono conformi ai requisiti minimi di sicurezza richiesti dalle normative vigenti ed in buone condizioni di manutenzione.

L'Impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse e nel caso in cui l'eventuale evoluzione delle norme sulla sicurezza lo richiedesse, dovrà provvedere, previo accordo della Stazione appaltante all'adeguamento necessario.

8.7 MODALITÀ E TEMPI DI EVASIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di lavorazione saranno inoltrate al Centro Stampa di norma attraverso la piattaforma web dedicata al servizio, oppure su copia cartacea ovvero su supporti di memorizzazione quali CD, DVD, Pendrive, ecc.

Le modalità di evasione delle richieste visibili dagli utenti al momento della sottomissione della richiesta si suddividono in tre diverse tipologie:

- **Urgente** - Dal momento in cui vengono approvate dall'agente responsabile della Stazione appaltante, le richieste dovranno essere evase entro 1 (uno) giorno lavorativo;
- **Media** - Dal momento in cui vengono approvate dall'agente responsabile della Stazione appaltante, le richieste dovranno essere evase entro 3 (tre) giorni lavorativi;
- **Bassa** - Dal momento in cui vengono approvate dall'agente responsabile della Stazione appaltante, le richieste dovranno essere evase entro 5 (cinque) giorni lavorativi;

In caso di particolare urgenza, quest'ultima verrà segnalata direttamente dall'agente responsabile della Stazione appaltante e le richieste dovranno essere evase entro un termine massimo di 4 (ore).

Attualmente, i tempi di evasione delle richieste pervenute al Centro Stampa sono i seguenti:

- Il 40% dei lavori sono prodotti e consegnati in 2/3gg;
- Il 30% dei lavori sono prodotti e consegnati in 1 giorno;
- Il 30% lavori sono prodotti e consegnati in giornata.

Nel caso di inoltro delle richieste tramite formato elettronico, il tempo per soddisfare la richiesta inizia a decorrere dall'effettivo ricevimento del file al Centro Stampa e termina nel momento in cui l'operatore deposita il lavoro nell'apposita cassetta di raccolta presente all'interno del Centro Stampa. La consegna fisica del materiale prodotto avverrà, quindi, tramite il servizio di posta interno dell'Istituto.

Nel caso di inoltro delle richieste tramite formato cartaceo, il tempo per soddisfare la richiesta inizia a decorrere dall'effettivo ricevimento dei documenti da parte del personale del Centro Stampa e termina nel momento in cui l'operatore deposita il lavoro nell'apposita cassetta di raccolta presente all'interno del Centro Stampa, dalla quale verrà prelevato e consegnato all'utente dal servizio di posta interno dell'Istituto.

Sia nel caso di inoltro delle richieste tramite formato cartaceo che tramite formato elettronico, la ricezione della richiesta di un lavoro di stampa sarà comprovata da una distinta accompagnatoria riportante la data e ora di arrivo dei documenti al Centro Stampa, il nominativo del richiedente, la sede di riconsegna, la data e l'ora del deposito nell'apposita cassetta di raccolta dalla quale il lavoro verrà prelevato e consegnato all'utente dal servizio di posta interno dell'Istituto.

In caso di malfunzionamenti o blocchi dell'applicativo informatico che permette agli utenti di inviare i lavori al Centro Stampa, l'Impresa dovrà provvedere entro due ore dalla segnalazione a ripristinarne la funzionalità.

Qualora i tempi necessari al ripristino della funzionalità del software siano superiori, anche per cause non dipendenti dall'Impresa, quest'ultima dovrà predisporre un sistema alternativo da concordare con l'agente responsabile della Stazione appaltante, che permetta agli utenti di trasmettere i propri lavori al Centro Stampa.

8.8 – NORME PER L'UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA RETE AZIENDALE

L'Impresa, dovrà provvedere a proprie spese, con proprio hardware e software alla predisposizione ed attivazione della soluzione informatica proposta, garantendo per tutta la durata del contratto, la sua compatibilità con l'ambiente tecnologico e le dotazioni informatiche della Stazione appaltante, nonché a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria necessari senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante.

Tutto il sistema attivato dall'Impresa, poggerà sull'infrastruttura di rete della Stazione appaltante e sarà collocato dal punto di vista logico, su una LAN Virtuale (Vlan).

All'interno della Vlan saranno collegati: il server che ospiterà l'applicativo informativo per la sottomissioni degli ordini, le stampanti e fotoriproduttori nonché la postazione informatica dell'operatore senza alcun filtro. L'Istituto si riserva di proteggere le altre reti clienti.

L'attivazione e la gestione della Vlan così come l'assegnazione del piano di indirizzamento IP delle macchine collegate sarà a cura del servizio informatico dell'Istituto, con il quale andranno pianificate tutte le attività necessarie per l'attivazione del servizio. Qualsiasi variazione all'architettura informatica dovrà essere comunicata ed autorizzata dalla Stazione appaltante.

Per accedere alla rete, saranno utilizzabili solo i punti rete autorizzati dalla Stazione appaltante; non sarà ammessa l'installazione di apparati di rete direttamente connessi alla rete universitaria atti ad estendere la stessa (ad esempio: hub, router, switch o access point) e/o l'utilizzo di modem per la comunicazione con l'esterno da macchine collegate con la rete della stazione appaltante.

In dattaglio la politica di utilizzo della rete dell'Istituto è descritta al seguente link:

<http://www.eui.eu/ServicesAndAdmin/ComputingService/PolicyDocuments/NetworkPolicy.aspx>

Qualora necessario, potrà essere attivata e fornita da parte della Stazione appaltante una Rete Privata Virtuale, per consentire la connessione dall'esterno in modalità sicura al server dove vengono immagazzinati ed archiviati i dati di servizio.

Non è prevista l'installazione di software di proprietà della Stazione appaltante sulle apparecchiature fornite dall'Impresa. Saranno rilasciati invece:

- ✓ un account di posta elettronica integrato con il servizio web mail dell'Istituto;
- ✓ un login per l'accesso ai servizi della rete Intranet che si individueranno come necessari all'erogazione del servizio (es.: rubrica telefonica, pagina web dedicata al Centro Stampa, ecc.).

Sono a carico dell'Impresa la fornitura e la gestione dei sistemi necessari a garantire la continuità del servizio in caso di mancanza di corrente. Gli apparati (gruppi di continuità, ecc.) saranno collocati in un apposito spazio all'interno dei locali concessi in uso dall'Istituto.

8.9 - INFORMAZIONI ESSENZIALI SULL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'IUE

Al fine di agevolare la formulazione della proposta progettuale, riportiamo qui di seguito le informazioni essenziali relative all'infrastruttura informatica dell'Istituto Universitario Europeo. In modo particolare, le varie tipologie di sistemi operativi e servers presenti e i tipi di connessione tra le varie sedi.

CLIENTS

Sistemi operativi presenti sui Personal computer e laptop dell'I.U.E.:

- Microsoft Windows 7 (Professional) SP1
- Microsoft Windows 10
- Citrix Receiver Client (ICA) 4.1
- Linux Ubuntu 15.0.4
- Apple MAC OS X 10.9 – Maverick
- Apple MAC OS X 10.10 – Yosemite

SERVERS

Lista dei server presenti all'Istituto:

- VMWARE Virtual Infrastructure 5.5
- Microsoft Windows Server 2008R2/2012R2
- Citrix XenApp for Windows Enterprise Edition 6.5
- Linux – Red Hat
- Microsoft System Center 2012 R2 Configuration Manager (SCCM 2012 R2)

NETWORKING

Protocollo di rete: TCP/IP

Connessione Sale macchine Badia – Villa San Paolo

- Link laser 100 Mbps
- Backup su linea telefonica 8 Mbps

Connessione Sale macchine Badia – Villa il Poggiolo

Firma del Legale Rappresentante per accettazione

12/21

.....

- Linea telefonica 8Mbps

Tutte le altre sedi sono collegate con il centro stella della sala macchine in Badia Fiesolana in fibra con un link a 100 Mbps.

ACCESSI DA REMOTO

- Connessione VPN (CISCO -Radius)

Articolo 9 – Referente unico e centro di back-up

L'impresa dovrà nominare un Referente Unico, le cui generalità e recapiti saranno comunicati alla Stazione appaltante al momento della stipula del Contratto, per la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato che sia in grado tra l'altro di implementare le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste e monitorare l'andamento dei livelli di servizio e gestire gli eventuali disservizi che dovessero manifestarsi durante l'esecuzione e la vigenza del Contratto.

Il referente del servizio dovrà essere un dipendente dell'Impresa e fungerà da unica interfaccia con i responsabili coinvolti della Stazione appaltante.

Inoltre, l'Impresa dovrà indicare almeno un adeguato centro di servizi di supporto (Centro Stampa di back up), ubicato nella città di Firenze che dovrà essere in grado di supplire a qualsiasi necessità legata alla produzione documentale del Centro Stampa e/o nel caso si verificassero situazioni di emergenze quali l'inagibilità dei locali e/o affrontare situazioni di picco di attività e/o garantire il rispetto dei livelli di servizio richiesti.

All'interno del suddetto centro, dovranno essere presenti macchinari ed attrezzature adeguate in grado di svolgere l'intero processo legato alla riproduzione documentale: dalla pre stampa alla stampa offset, e digitale sia a colori che in bianco e nero ed alla finitura (fascicolazione, brossura, spillatura a filo, rilegatura a nastro, spirali, taglio, ecc.).

Articolo 10 – Consegna dei locali, impianti e apparecchiature

L'Istituto consegna all'Impresa in comodato d'uso e per tutta la durata contrattuale adeguati locali per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto. I locali sono equipaggiati con le attrezzature elencate nell'Allegato L; l'impresa si impegna a mantenere sia i locali che le attrezzature in perfette condizioni.

L'Istituto resta sollevato da qualsiasi spesa inerente le manutenzioni ordinarie dei locali e le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle apparecchiature concesse in comodato. L'Istituto si riserva in ogni momento di controllarne l'effettivo stato.

Alla scadenza del contratto, l'Impresa si impegna a riconsegnare all'Istituto i locali con impianti, e macchinari annessi, i quali dovranno essere consegnati in perfetto stato di pulizia, funzionamento e di manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Qualora nel corso dell'appalto, si ravvisassero danni arrecati a strutture, macchine, impianti ed attrezzature dovuti ad imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi verranno stimati ed addebitati totalmente all'Impresa. La Stazione appaltante in tal caso si avvarrà della cauzione di cui all'Articolo 15 del presente capitolato.

L'Impresa, per sé e aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente sin d'ora e per tutta la durata dell'appalto a non mutare mai, a pena di risoluzione del contratto, per qualsiasi ragione o motivo, la

destinazione d'uso dei locali a essa affidati, tranne diversa disposizione dell'Istituto e nei limiti che saranno indicati dallo stesso.

CAPITOLO III

INADEMPIENZE E PENALITÀ

Articolo 11 – Inadempienze e penalità

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, la Stazione appaltante, a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato, si riserva di applicare, oltre alle spese straordinarie che abbia dovuto sostenere per assicurare la regolarità e funzionalità della propria attività, le penali previste dal presente articolo.

L'applicazione della sanzione sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'Impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 5 (cinque) giorni solari dalla ricevuta notifica della contestazione. Trascorsi i 5 (cinque) giorni o qualora le giustificazioni non risultino soddisfacenti, la Stazione appaltante, provvederà a detrarre l'importo delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale viene assunto il provvedimento e ove mancasse il credito saranno prelevate dall'ammontare della cauzione definitiva; l'impresa in quest'ultimo caso, dovrà provvedere a ripristinare nel suo valore la cauzione definitiva nel termine di 10 (dieci) giorni.

- 1) In caso di ritardata, mancata consegna rispetto alle esigenze esplicitate dall'utente nella richiesta, si applicano le seguenti penali:
 - 1.1. ritardi o mancate consegne comprese tra il 3% e il 6% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 6% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa);
 - 1.2. ritardi o mancate consegne comprese tra il 7% e 10% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 10% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa);
 - 1.3. ritardi o mancate consegne superiori al 10% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 15% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa); qualora l'inadempienza dovesse ripetersi per due volte nel corso di un semestre, la Stazione appaltante, si riserva la facoltà di risolvere il contratto e richiedere il risarcimento del danno provocato;
- 2) Nel caso in cui il prodotto finale non risponda alle caratteristiche definite nella richiesta, non imputabili alla Stazione appaltante, o a cause di forza maggiore, l'Impresa oltre al rifacimento del lavoro entro un giorno lavorativo e senza oneri aggiuntivi sarà assoggettata alle seguenti penali;
 - 2.1. per non conformità comprese tra il 3% e il 6% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 6% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa);
 - 2.2. per non conformità comprese tra il 7% e il 10% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 10% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa);

- 2.3. per non conformità superiori al 10% delle richieste totali mensili, l'Impresa è tenuta a corrispondere alla Stazione appaltante una penale pari al 15% del valore del canone trimestrale (IVA esclusa); qualora l'inadempienza dovesse ripetersi per due volte nel corso di un semestre, la Stazione appaltante, si riserva la facoltà di risolvere il contratto e richiedere il risarcimento del danno provocato;
- 3) Salvo il caso di forza maggiore, nell'ipotesi in cui si riscontri l'assenza nel Centro Stampa dell'operatore negli orari concordati, ovvero nell'ipotesi di irreperibilità dell'operatore negli orari stabiliti nel presente Capitolato, si procederà ad applicare una penale pari a Euro 100,00 (cento/00) per ogni ora di assenza dello stesso.
- 4) In caso di mancato spegnimento delle apparecchiature utilizzate nel Centro Stampa al termine della giornata lavorativa verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00).
- 5) In caso di non corretto smaltimento del materiale di consumo esausto (toner, developer, colla, ecc.), verrà applicata una penale pari ad Euro 500,00 (cinquecento/00).
- 6) Nel caso in cui l'applicativo informatico, in uso agli utenti per inviare i lavori al Centro Stampa, presenti blocchi o malfunzionamenti, non risolti entro e non oltre 60 (sessanta) minuti, dal ricevimento della segnalazione, l'Impresa sarà assoggettata alle seguenti penali;
- 6.1. qualora nel corso di un mese saranno appurati una quantità di mal funzionamenti o blocchi compresi tra 3 e 7, verrà applicata una penale pari a Euro 200,00 (duecento/00);
- 6.2. qualora nel corso di un mese saranno appurati una quantità di mal funzionamenti o blocchi compresi tra 8 e 15, verrà applicata una penale pari a Euro 400,00 (quattrocento/00);
- 6.3. qualora nel corso di un mese saranno appurati una quantità di mal funzionamenti o blocchi superiori a 15 (quindici), verrà applicata una penale pari a Euro 800,00 (ottocento/00); qualora l'inadempienza dovesse ripetersi per due volte nel corso di un semestre, la Stazione appaltante, si riserva la facoltà di risolvere il contratto e richiedere il risarcimento del danno provocato.

CAPITOLO IV

CRITERI DI ESCLUSIONE, SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE

Articolo 12 - Cause di esclusione

Sono esclusi dalla partecipazione alla presente gara d'appalto i concorrenti che:

- a) sono in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi e regolamenti nazionali, né è in corso a suo carico un procedimento di tal genere;
- b) sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per un reato che riguardi la loro moralità professionale;
- c) non sono in regola, come accertato da sentenza passata in giudicato o decisione amministrativa vincolante, con tutti gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione del paese in cui l'Impresa ha la residenza fiscale;
- d) sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per frode, corruzione, coinvolgimento in organizzazioni criminali, attività di riciclaggio di denaro sporco, reati di matrice terroristica,

sfruttamento di lavoro minorile o qualsiasi coinvolgimento in attività legate al traffico di esseri umani o in qualsiasi altra attività illecita che leda in qualche modo gli interessi finanziari dell'Istituto;

- e) hanno commesso una grave violazione degli obblighi derivanti da un contratto finanziato dall'Istituto o sono stati dichiarati responsabili di una grave irregolarità accertata con sentenza passata in giudicato o decisione amministrativa vincolante;
- f) sono suscettibili di sanzioni amministrative per essersi resi colpevoli di una grave violazione degli obblighi professionali o per aver commesso errori sostanziali o irregolarità o frodi o per essere stati dichiarati responsabili di una grave violazione degli obblighi derivanti da contratti coperti dal bilancio dell'Istituto ai sensi dell'Articolo 41 della Decisione Presidente IUE n. 44/2014 del 5 Dicembre 2014 (Regolamento IUE sugli Appalti Pubblici).
- g) si trovano in una situazione di conflitto di interessi in relazione al presente contratto d'appalto; un conflitto d'interesse può presentarsi in particolar modo come il risultato di interessi economici, affinità politiche o nazionali, relazioni familiari o inerenti alla vita privata o ad ogni altro tipo di interesse condiviso, inclusi interessi professionali conflittuali; contingenti o verificatisi negli ultimi cinque (5) anni;

Gli offerenti devono dimostrare di non trovarsi in nessuna delle suddette situazioni.

Documenti comprovanti l'ammissibilità in base ai criteri di esclusione di cui sopra:

La Stazione Appaltante accetterà, come prova sufficiente che il concorrente non si trova in una delle situazioni descritte in precedenza, la presentazione di una dichiarazione sull'onore firmata, come indicato nel modello in Allegato C.

L'Istituto si riserva il diritto di verificare tali informazioni e di richiedere di fornire i documenti giustificativi prima della firma del contratto.

Articolo 13 - Criteri di selezione

Per essere ammessi alla gara i concorrenti devono essere in possesso dei requisiti sotto indicati.

La mancanza anche di uno solo di essi comporterà l'esclusione dalla gara.

Requisiti generali

- a) Iscrizione alla CCIAA o in registro equivalente dello Stato in cui l'Impresa è stabilita per l'esercizio dell'attività con oggetto sociale comprendente o comunque coerente con quello di gara.
- b) Autocertificazione antimafia. Qualora l'Impresa aggiudicataria abbia sede legale in Italia, l'Istituto si riserva di richiedere alla Prefettura di competenza il rilascio del relativo certificato antimafia;
- c) Essere in regola con le norme vigenti per l'emersione dall'economia sommersa (Piani Individuali di Emersione);
- d) Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione, e applicare le norme contrattuali di settore;
- e) Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- f) L'impegno, in caso di aggiudicazione, a fornire ogni elemento utile a comprovare la regolarità contributiva (es. DURC), ai sensi della normativa vigente;
- g) Dichiarazione di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa, e di ogni altro elemento che direttamente o indirettamente possa influire sull'esecuzione del servizio o sulla determinazione della propria offerta che viene pertanto dichiarata remunerativa, con

l'impegno di mantenerla valida e vincolante per centottanta (180) giorni a decorrere dalla data di scadenza per la sua presentazione;

Requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria

- h) Essere in possesso di due referenze bancarie rilasciate da primari Istituti Bancari o intermediari iscritti in regolari albi in data successiva all'invio e alla pubblicazione del presente CSA, dalle quali risulti che l'Impresa ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria per svolgere il servizio oggetto dell'appalto; Nel caso in cui l'Impresa intrattenga rapporti lavorativi con un unico istituto bancario, è necessario fornire una dichiarazione da parte del legale rappresentante attestante tale circostanza.
- i) Aver realizzato nel corso degli ultimi tre anni (2012/2013/2014) un fatturato globale d'impresa non inferiore ad Euro 950.000,00 (novecentocinquantamila/00) al netto dell'IVA.
- j) Di aver eseguito, negli ultimi tre anni (2012-2013-2014), almeno un servizio analogo a quello oggetto di gara. Si richiede di fornire, per i principali servizi svolti l'importo e il nominativo dei committenti, pubblici o privati, nonché l'espressa dichiarazione di regolare esecuzione degli stessi. In allegato alla dichiarazione, dovranno essere forniti anche i certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni delle Stazioni appaltanti presso le quali sono stati svolti tali servizi.

In caso di R.T.I. e/o consorzio, i requisiti dalla lettera (a) alla lettera (h) devono essere posseduti da ciascuna impresa costituente il raggruppamento e/o il consorzio. Differentemente, la verifica del possesso dei requisiti dalla lettera (i) alla lettera (j) sarà eseguita considerando il RTI e/o il Consorzio come soggetto unico. Pertanto questi requisiti possono essere posseduti o da un'unica azienda oppure dalle singole ditte consorziate o membri del raggruppamento temporaneo d'impresе.

L'Istituto si riserva il diritto di eseguire controlli a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti.

Articolo 14 - Criteri di aggiudicazione

Solo le offerte che rispetteranno i requisiti indicati all'articolo 12 e soddisferanno i criteri definiti al precedente articolo 13 del presente capitolato saranno ammesse alla successiva fase di valutazione tecnica e qualitativa. Le offerte che otterranno almeno il punteggio minimo tecnico previsto (soglia minima 35/60) accederanno alla fase della valutazione economica.

L'aggiudicazione della fornitura avverrà sulla base **"dell'offerta economicamente più vantaggiosa"** in seguito alla valutazione effettuata dalla competente commissione interna dell'Istituto (Commissione di Valutazione), la quale assegnerà a ogni offerta un punteggio massimo di 100, ripartito in base ai seguenti parametri:

PUNTEGGIO MASSIMO	
Valutazione tecnica e di qualità	60/100
Valutazione economica	40/100

Il punteggio totale dell'offerta sarà costituito dalla somma del punteggio economico e di quello tecnico ottenuto:

$P \text{ offerta} = P \text{ valutazione economica} + P \text{ valutazione tecnica}$

Firma del Legale Rappresentante per accettazione

17/21

.....

Il candidato la cui offerta otterrà il punteggio finale maggiore sarà colui cui sarà aggiudicato l'appalto.

A - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti tecnico-organizzativi

L'attribuzione del punteggio tecnico verrà effettuata in seguito ad un'analisi comparativa tra le offerte pervenute. All'offerta migliore, verrà attribuito il punteggio massimo (60 punti) ed alle altre un punteggio inversamente proporzionale.

	TABELLA I - VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
A1	SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO	55
	<i>Il punteggio verrà assegnato sulla base di quanto indicato ai punti 1, 2 e 3 dell'offerta tecnica (Allegato E). Il punteggio massimo di 55 punti verrà così ripartito:</i>	
	Organizzazione del servizio e profilo del personale di presidio	30
	Macchinari e attrezzature offerti	15
	Centro di backup esterno	10
A2	MIGLIORIE DEL SERVIZIO	5
	<i>Il punteggio verrà assegnato sulla base di quanto indicato al Punto 4 dell'offerta tecnica (Allegato E).</i>	

La soglia minima d'idoneità tecnica è 35/60. Per i concorrenti che non raggiungano tale valore, non si procederà alla valutazione dell'offerta economica.

In caso di aggiudicazione l'offerta tecnica integra le disposizioni del CSA e sarà parte integrante del contratto.

Si precisa che i coefficienti di qualità saranno attribuiti in conformità a quanto indicato in Tabella II.

TABELLA II		
VALUTAZIONE	GIUDIZIO	COEFFICIENTE
Ottimo	Progetto ben strutturato che sviluppa in modo chiaro, preciso e approfondito l'argomento richiesto, apportando valore aggiunto rispetto alle aspettative della Committente.	1,00
Buono	Progetto adeguato che sviluppa l'argomento senza particolari approfondimenti.	0,75
Sufficiente	Progetto accettabile ma poco strutturato limitandosi ad applicare	0,50

	quanto previsto nel CSA.	
Scarso	Progetto mediocre e non sufficientemente sviluppato.	0,25
Insufficiente	Progetto carente, generico e inadeguato.	0,00

B - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti economici

Il punteggio massimo a disposizione per il prezzo (punti 40) verrà assegnato all'Impresa che avrà proposto il miglior prezzo.

Alle altre ditte saranno assegnati punteggi (arrotondati al secondo decimale, ove occorra) proporzionali al rapporto fra il miglior prezzo e quello offerto da ciascuna di esse.

$P = 40 \times \frac{\text{Prezzo minimo}}{\text{Prezzo offerto}}$
--

Il punteggio finale per ogni concorrente sarà determinato dalla somma dei singoli punteggi ottenuti come descritto in questo Articolo.

Articolo 15 - Adempimenti necessari all'aggiudicazione

L'Impresa risultata aggiudicataria, alla data fissata dalla Stazione appaltante, ai fini dell'aggiudicazione definitiva, dovrà presentare:

1. cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale stimato sulla base della propria offerta economica, prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto, da versare con le modalità descritte all'Articolo I.4.3 della Bozza di contratto (Allegato G);
2. una copia delle eventuali certificazioni possedute atte a dimostrare tutti i requisiti dichiarati in sede di gara;
3. una copia delle polizze assicurative richieste in sede di gara;
4. (in caso di R.T.I.) atto costitutivo dell'R.T.I. con mandato conferito al rappresentante legale dell'impresa capogruppo dalle imprese mandatarie, risultante da scrittura privata autenticata da un notaio.

S'informa che nel caso in cui la Società aggiudicataria non esegua tempestivamente gli adempimenti di cui sopra o non presenti tutta la documentazione richiesta o non fornisca prova del possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara, ovvero tale prova non sia ritenuta conforme alle dichiarazioni presentate in sede di offerta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiararla decaduta e di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara, facendo comunque carico all'inadempiente di ogni maggiore spesa sostenuta dalla Stazione appaltante. In queste circostanze, nei confronti dell'impresa dichiarata decaduta sarà incamerata la cauzione provvisoria e si procederà altresì all'applicazione delle sanzioni previste dalle normative vigenti.

In caso di esito positivo della suddetta attività di verifica, l'aggiudicazione diverrà efficace a favore del concorrente che verrà invitato formalmente a firmare il contratto.

Articolo 16 - Sopralluogo

Le imprese interessate sono tenute ad effettuare, pena l'esclusione dalla gara, nella persona del Legale Rappresentante o di soggetto munito di delega conferita dal suddetto legale rappresentante, la visita di sopralluogo per prendere visione del locale e delle apparecchiature concesse in comodato d'uso.

Il sopralluogo, nel rispetto del principio di parità di trattamento e uniformità d'informazione sarà effettuato nella giornata del **21 settembre 2015 con appuntamento fissato alle ore 10.00 (CET)** presso la sede di Villa il Poggiolo, Piazza Edison 11, - 50133 Firenze. Per le suddette ragioni non sono ammesse visite separate in deroga alla data sopra citata. Eventuali variazioni di data che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate tempestivamente sul sito internet dell'Istituto all'indirizzo: <http://www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx>.

A tal fine i concorrenti sono invitati a far pervenire al Servizio Patrimonio e Logistico, tramite l'indirizzo email inforefs@eui.eu, **entro le ore 12.00 (CET) del giorno 18 Settembre 2015**, il modulo di richiesta al sopralluogo secondo il facsimile "Richiesta di sopralluogo" (Allegato H) e copia dell'eventuale delega. L'originale della stessa dovrà essere consegnato all'incaricato dell'Istituto che li accompagnerà il giorno del sopralluogo.

CAPITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 - Informazioni generali

La gara sarà esperita secondo i regolamenti interni propri dell'Istituto, e in particolare la decisione n. 2/2013 del Consiglio Superiore che stabilisce le disposizioni regolamentari e finanziarie dell'Istituto e la decisione n. 44/2014 del Presidente dell'Istituto che disciplina gli appalti pubblici, disponibili sul sito dell'Istituto all'indirizzo <http://www.eui.eu/About/Tenders/Index.aspx>.

La partecipazione alla presente procedura di gara comporta la completa accettazione dei regolamenti menzionati in precedenza.

Le regole che disciplinano il futuro rapporto che intercorrerà fra la Stazione Appaltante e l'Impresa Aggiudicataria, quali le regole per il pagamento, il trattamento dei dati personali, la composizione per la risoluzione delle controversie sia nel contesto dell'aggiudicazione sia dell'applicazione delle norme contrattuali, sono riportate nella Bozza di Contratto all'Allegato G.

Articolo 18 - Responsabile del contratto

Per la Stazione Appaltante, il responsabile del presente appalto è il direttore del Servizio Patrimonio e Logistica.

Il Responsabile è preposto ai rapporti e alle comunicazioni con l'Impresa aggiudicataria a proposito di ogni aspetto riguardante l'esecuzione delle attività appaltate e vigilerà sull'osservanza degli obblighi contrattuali, adottando le misure coercitive e le penali eventualmente necessarie.

Articolo 19 - Referenti del contratto

Per la corretta esecuzione dell'appalto e della gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa aggiudicataria, il direttore del Servizio Patrimonio e Logistica nominerà due membri del proprio staff referenti del contratto. Essi avranno, tra gli altri, i seguenti compiti:

- curare i rapporti operativi con l'Impresa;
- effettuare le richieste di intervento per le eventuali variazioni e/o nuove disposizioni che dovessero rendersi necessarie nel corso di validità del contratto;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio e verificarne i risultati;
- richiedere l'eventuale allontanamento motivato e la conseguente sostituzione del personale dell'Impresa non gradito, previa opportuna giustificazione;

- proporre al Responsabile del contratto l'applicazione delle penali e l'eventuale risoluzione del contratto;

Articolo 20 - Disposizioni finali e allegati

Il presente Capitolato è costituito da n. 20 articoli, n. 21 pagine e n. 13 allegati che formano parte integrante dello stesso e che l'Impresa concorrente approva e accetta integralmente con la sottoscrizione del presente documento.

Allegati:

- A. Lista di controllo
- B. Modulo per Dichiarazione Sostitutiva
- C. Dichiarazione sull'onore attestante l'inesistenza di cause di esclusione e assenza di conflitti d'interesse
- D. Calendario delle Festività IUE 2015
- E. Offerta Tecnica
- F. Offerta Economica
- G. Bozza di contratto
- H. Modulo per la richiesta di sopralluogo
- J. Elenco riepilogativo dei lavori svolti dal Centro Stampa
- K. Planimetria dei locali concessi dall'Istituto in comodato
- L. Elenco delle apparecchiature concesse dall'Istituto in comodato
- M. Lista stampati offset prodotti esternamente
- N. Introduzione al Digital Store Front (DSF) per la sottomissione di richieste di stampa

Firma del Rappresentante legale

Timbro della ditta