

## LETTERA D'INVITO

### Raccomandata A.R.

.....  
.....  
.....

**Oggetto:** Invito alla gara d'appalto per la gestione in loco del Centro Stampa e del noleggio onnicomprensivo di fotocopiatrici digitali multifunzioni, stampanti da tavolo e di rete destinate alle unità accademiche ed amministrative dell'Istituto Universitario Europeo.

Spett.le Ditta,

con la presente, l'Istituto Universitario Europeo, organizzazione internazionale di ricerca creata dagli Stati Membri della Comunità Europea, con Convezione 19/04/1972, per il conseguimento di diplomi di dottorato e specializzazione post-dottorale nelle scienze sociali (<http://www.eui.eu>), ha il piacere di invitarVi a partecipare alla gara d'appalto per i servizi in oggetto.

La gara verrà esperita secondo le prescrizioni di cui alla presente Lettera di invito e dell'unito Capitolato Speciale d'Appalto.

### 1. INFORMAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Con l'intento di ottimizzare i propri flussi documentali e razionalizzare i processi ad essi collegati, nonché di ridurre i costi totali di gestione, l'Istituto ha deciso di riunire sotto la medesima gestione, sia la produzione di stampe e copie effettuata dalle stampanti locali e/o multifunzioni in rete, sia quella eseguita dal Centro Stampa interno, sia quella richiesta alle tipografie esterne.

Con tale operazione, l'Istituto si propone inoltre di ridurre nel corso dell'appalto, dove possibile, la quantità delle stampanti da tavolo e soprattutto di sostituire con un unico modello, le differenti tipologie di stampanti da tavolo attualmente in uso.

L'appalto ha per oggetto la gestione globale dei flussi documentali, prodotti dalle unità amministrative ed accademiche dell'Istituto Universitario Europeo dislocate nelle varie sedi, secondo le modalità e le prescrizioni previste nel Capitolato Speciale d'Appalto allegato.

Tali flussi comprendono tutto ciò che adesso viene prodotto dal Centro Stampa interno, dalle stampanti da tavolo, dalle varie multifunzioni e stampanti di rete e da quello che viene richiesto alle tipografie esterne.

Nel corso dell'anno 2008, i volumi totali delle copie e stampe effettuate ammontano a 9.014.000 in bianco e nero e 174.000 a colori così ripartite: Centro Stampa 3.014.000 in b/n e 102.000 a colori; Multifunzioni e stampanti di rete 6.000.000 b/n e 72.000 a colori.

Il volume sopra indicato è da considerarsi puramente indicativo e valido ai soli fini della determinazione dell'importo presunto dell'appalto e non costituisce alcuna garanzia sul volume delle copie e stampe che potranno essere richieste nel corso dell'appalto.

## **2. IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara per i servizi sopra citati, ammonta a € 285.000,00 Iva esclusa. Tale importo, corrisponde al numero delle copie e stampe in bianco e nero e a colori effettuate nel corso dell'anno 2008 dal Centro Stampa e dal parco delle multifunzioni e stampanti di rete; al noleggio onnicomprensivo dei macchinari da produzione installati all'interno del Centro Stampa e delle multifunzioni e stampanti di rete incluso il tecnico di presidio; alle produzioni tipografiche richieste a tipografie esterne ed al totale dei consumabili relativi alle stampanti da tavolo.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dell'appalto e non impegna la Committente al raggiungimento dell'importo complessivo di cui sopra.

## **3. DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO**

La durata del contratto viene stabilita in anni 5 (cinque) a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto ad eccezione di quanto previsto agli articoli 27 e 30 del Capitolato Speciale d'Appalto. Al termine dei cinque anni l'Istituto procederà ad una nuova gara d'appalto.

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.

## **4. REQUISITI MINIMI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA**

Per essere ammessi alla gara i concorrenti devono essere in possesso dei requisiti sotto indicati. La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla gara.

### **Requisiti generali**

- 4.1. Iscrizione al Registro delle Imprese C.C.I.A.A. (in caso di impresa avente sede all'estero, l'iscrizione in uno dei Registri professionali o commerciali dello Stato di residenza) corredata da certificato antimafia, dal quale risulti l'esercizio dell'attività di fornitura, noleggio, manutenzione ed assistenza macchine fotocopiatrici rilasciata in data anteriore a 6 mesi da quella di presentazione dell'offerta e riportante l'elenco dei legali rappresentanti e relativa qualifica (riportare nome, cognome, data e luogo di nascita e residenza).

- 4.2. Attestazione dell'inesistenza di condizioni ostative alla partecipazione a pubblici appalti di cui all'art. 45 Dir. 18/2004 CE e all'art. 38 del D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. o in situazioni di incapacità a contrarre con la P.A..
- 4.3. Essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 68/1999.
- 4.4. Essere in regola con le norme di cui alla legge 383/2001 (Piani Individuali di Emersione).
- 4.5. Non trovarsi nelle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile con altre Imprese concorrenti, ovvero in situazioni tali da ricondurre le offerte ad un unico centro decisionale.
- 4.6. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione e applicare le norme contrattuali di settore, con il preciso obbligo in caso di aggiudicazione, di rispettare dette condizioni per tutta la durata del contratto.
- 4.7. Essere in regola con gli obblighi della sicurezza, di essere in possesso di un proprio documento di valutazione dei rischi e aver provveduto alla nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e successive modificazioni (si veda anche il D.Lgs. 09/04/2008 n. 81).

#### **Requisiti di capacità economica-finanziaria**

- 4.8. Essere in possesso di n. 2 referenze bancarie rilasciate da primari Istituti Bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/1993, rilasciate in data successiva a quella della presente Lettera d'invito, 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.
- 4.9. Aver realizzato negli ultimi tre esercizi (2006 – 2007 - 2008) un fatturato globale al netto dell'IVA non inferiore ad Euro 12.000.000,00 (dodicimilioni/00).
- 4.10. Aver stipulato negli ultimi tre esercizi (2006 – 2007 - 2008) o avere in corso contratti per servizi identici o analoghi a quelli oggetto del presente appalto per un valore totale dell'appalto/i di almeno 700.000,00 (settecentomila/00) Euro IVA esclusa.

#### **Requisiti di capacità tecnica**

- 4.11. **Per la parte delle multifunzioni** - Avere in corso di esecuzione e/o aver effettuato nel triennio (2006 – 2007 - 2008) servizi identici o analoghi a quelli oggetto del presente appalto dichiarando per ciascuno: il committente, la durata, l'importo ed il tipo di servizio svolto. Tra i servizi effettuati dovrà essere compreso almeno 1 contratto regolarmente eseguito o in corso di esecuzione, di dimensioni non inferiori a Euro 285.000,00 ed avente le stesse caratteristiche di quello oggetto di gara (accounting, gestione dei diritti, delle quote e code di stampa, presidio tecnico giornaliero, monitoraggio da remoto, ecc.). Per i servizi interamente eseguiti dovranno essere prodotti i certificati di regolare esecuzione rilasciati dal committente pubblico o privato.



- 4.12. **Per la parte del Centro Stampa**, avere in corso di esecuzione e/o aver effettuato nel triennio (2006 – 2007 - 2008) commesse lavorative per un importo non inferiore a Euro 200.000,00 corrispondenti all'intero ciclo produttivo dello stampato, dall'impostazione grafica, alla stampa sia offset che digitale e finitura. Per ciascuna commessa dovrà essere dichiarato: il committente, la durata, l'importo ed il tipo di lavorazione svolta.
- 4.13. Aver acquisito ed esaminato la presente lettera d'invito ed il Capitolato Speciale di Appalto con relativi allegati ed accettarne integralmente, ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile senza riserve e condizioni, tutte le disposizioni, clausole, restrizioni, limitazioni e responsabilità in essi contenute e dichiarare che il servizio oggetto dell'appalto sarà effettuato e condotto conformemente a tutti i patti, modalità e condizioni di cui agli stessi atti di gara.
- 4.14. Attestazione di avere preso conoscenza a seguito del sopralluogo di cui al punto 8 della presente Lettera d'invito, di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa, che possano aver influito o influire sia sull'esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.

## 5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire in triplice copia (originale più due fotocopie) al seguente indirizzo:

**ISTITUTO UNIVERSITARIO EUROPEO, Via dei Roccettini, n. 9  
50014 San Domenico di Fiesole (FI)**

ed essere contenuta, a pena di esclusione, in plico perfettamente sigillato e siglato sui lembi di chiusura. Le offerte dovranno essere inviate unicamente mediante corriere espresso (overnight courier) oppure consegnate a mano al ns. Ufficio Protocollo (nei giorni da lunedì a venerdì durante l'orario di lavoro 8.30/1300 – 14.00/17.00) entro **le ore 12.00 del giorno 10 luglio 2009** (termine perentorio). Nel primo caso, farà fede la data di consegna al corriere.

I concorrenti, dovranno confermare all'indirizzo [Logistics.Tender@eui.eu](mailto:Logistics.Tender@eui.eu) l'avvenuta spedizione del plico. L'Istituto notificherà la ricezione della suddetta e-mail.

Il plico dovrà recare all'esterno oltre al mittente e al destinatario, la seguente dicitura:

**“GARA PER LA GESTIONE IN LOCO DEL CENTRO STAMPA ED IL NOLEGGIO ONNICOMPENSIVO  
DI SISTEMI MULTIFUNZIONE E STAMPANTI DI RETE”.**

Il plico, a pena di esclusione dalla gara, deve contenere tre buste di cui:

**A)** - Una 1ª busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui bordi di chiusura, riportante esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: **"Busta n. 1 - Documenti amministrativi"** e contenere in triplice copia (originale più due fotocopie), a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1. Certificati e dichiarazioni previste al punto 4 della presente Lettera d'invito.  
Tali dichiarazioni dovranno essere firmate dal legale rappresentante dell'Impresa. Nel caso di R.T.I. detti documenti devono essere controfirmati da ciascun rappresentante legale delle imprese temporaneamente raggruppate.

Alle dichiarazioni deve essere allegato, la fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

2. Certificato di iscrizione al Registro Prefettizio (solo le cooperative);
3. Attestazione rilasciata dalla Stazione appaltante, inerente il sopralluogo effettuato presso le strutture interessate ai servizi oggetto della gara (Allegato 12);
4. **Nel caso di R.T.I. già costituito:** mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito dalle mandanti, risultante da scrittura privata autentica, o copia di essa autentica. Procura relativa che deve essere conferita a che legalmente rappresenta l'impresa mandataria nonché una dichiarazione rilasciata dall'impresa mandataria concernente le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria;  
**Nel caso di R.T.I. non ancora costituito:** l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse (da indicare espressamente) qualificata mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti nonché l'indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese, compresa l'impresa mandataria (o designata tale).  
Non è ammesso che la stessa impresa partecipi singolarmente e quale componente di un R.T.I., **pena l'esclusione** dalla gara dell'impresa medesima e del R.T.I.  
Non è ammessa la partecipazione di imprese, anche in R.T.I., che abbiano rapporti di controllo (come controllante o come controllata) ai sensi dell'art. 2359 del C.V., con altre imprese che partecipino alla gara singolarmente e quali componenti di R.T.I. **pena l'esclusione** dalla gara, sia dell'impresa controllante che dell'impresa controllate, nonché dei R.T.I. ai quali eventualmente partecipino.
5. Cauzione provvisoria di Euro 7.125,00 (settemilacentocinquante/00) corrispondente al 2,5% del valore stimato dell'appalto, costituita da:
  - a) fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto stesso. Detta cauzione, dovrà avere una durata minima di 180 (cento ottanta) giorni a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte e contenere la clausola che comunque, anche oltre al suddetto termine, cesserà di essere operante solo a seguito di lettera liberatoria della Stazione appaltante, dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed essere operativa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

Si precisa che non si accetteranno forme di cauzione diverse da quella sopra indicata.

Si informa inoltre, che verrà disposta l'esclusione dei concorrenti che presenteranno polizze fideiussorie emesse da società di intermediazione nei cui confronti la Banca d'Italia ha disposto il divieto di intraprendere nuove operazioni.

**B)** Una 2ª busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui lembi di chiusura, deve riportare esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Busta n. 2 - Progetto tecnico-organizzativo del servizio**" e contenere in triplice copia (originale più due fotocopie) il progetto tecnico debitamente sottoscritto dal legale rappresentante della ditta (in caso di RTI il progetto deve essere sottoscritto da ciascun rappresentante legale delle ditte temporaneamente raggruppate) ed elaborato sulla base delle caratteristiche del servizio richiesto. Tale progetto, dovrà contenere a pena di esclusione, tutta la documentazione necessaria ad individuare le caratteristiche tecnico-organizzative, operative, qualitative, metodologiche e le migliorie inerenti l'esecuzione del servizio.

Il progetto tecnico, dovrà essere redatto secondo i criteri schematicamente di seguito rappresentati. Gli eventuali depliant illustrativi non devono essere inseriti nel progetto tecnico ma in un fascicolo apposito denominato "Materiale informativo e pubblicitario".

### **1. Servizio noleggio multifunzioni e stampanti**

- 1.1. Descrivere dettagliatamente l'organizzazione del servizio in funzione di quanto richiesto dal Capitolato Speciale d'Appalto spiegando il funzionamento in ogni sua fase delle applicazioni software, il tipo di hardware necessario per la completa autonomia nella gestione del servizio (accounting, print server, ecc..) evidenziando in modo particolare per ogni edificio: la dislocazione, il numero e le caratteristiche tecniche delle apparecchiature che il concorrente intende installare sulla base dei flussi indicati nell'allegato 3 tenendo in debita considerazione la struttura di ogni edificio (Allegato 8).
- 1.2. Descrivere in modo dettagliato con quali modalità, strumenti ed impatto sull'utenza e sull'infrastruttura informatica della Stazione appaltante, il concorrente prevede di monitorare l'intero parco delle attuali stampanti da tavolo per evidenziarne i volumi di stampa necessari a valutare, nel corso dell'appalto ed in accordo con la Stazione appaltante, il mantenimento o rimozione delle medesime. Nel caso in cui la Stazione appaltante ritenga opportuno l'utilizzo di un certo numero di stampanti da tavolo, l'impresa aggiudicataria dovrà fornirle in un unico modello avente le caratteristiche minime elencate nell'allegato 7 con la formula del costo copia comprensivo di assistenza tecnica e materiali di consumo ad eccezione della carta.
- 1.3. Organizzazione del personale in funzione delle attività richieste dal Capitolato Speciale d'Appalto con descrizione specifica del numero degli addetti previsti e relativo curriculum attestante la preparazione professionale e linguistica richiesta.
- 1.4. Modalità con cui il concorrente intende gestire le assenze del personale e far fronte a quanto indicato alla lettera c punto 9.6 del C.S.A.
- 1.5. Esplicitare in maniera dettagliata la reportistica disponibile (tipo, formato, facilità per l'agente responsabile del coordinamento di reperirla, ecc..).
- 1.6. Servizio di assistenza agli utenti ed iniziative formative.
- 1.7. Misure adottate per la riduzione degli impatti ambientali e dei consumi energetici connessi al servizio appaltato.

1.8. Proposte migliorative.

## 2. *Gestione Centro Stampa*

- 2.1. Elencare il tipo di macchinari ed attrezzature che si prevede di installare, in aggiunta a quelli concessi in comodato d'uso dalla Stazione appaltante descritti nell'allegato 11, fornendo per ciascuno le relative caratteristiche tecniche. Le apparecchiature offerte, devono garantire l'assorbimento dei carichi di lavoro indicati al punto 10.3 del C.S.A.
- 2.2. Organizzazione del personale in funzione delle attività richieste dal Capitolato Speciale d'Appalto con descrizione specifica del numero degli addetti previsti e relativo curriculum attestante i requisiti professionali e linguistici richiesti.
- 2.3. Descrivere in ogni sua fase l'applicazione software che verrà utilizzata dagli utenti abilitati ad inviare i lavori al Centro Stampa e per la gestione in automatico delle richieste dei biglietti da visita sulla base di quanto indicato al punto 10.4 del C.S.A.
- 2.4. Modalità con cui il concorrente intende gestire le assenze del personale ed eventuali situazioni di emergenza quali: l'inagibilità per qualsiasi motivo, dei locali della Stazione appaltante e/o il blocco dell'applicativo software per la sottomissione dei lavori.
- 2.5. Descrivere i sistemi e le attrezzature di cui è dotato il centro di backup descritto nell'articolo 4 ultimo paragrafo del C.S.A. specificando le caratteristiche ed il grado di vetustà di ciascuna attrezzatura nonché l'organizzazione logistica per la consegna dei lavori commissionati.
- 2.6. Esplicitare in maniera dettagliata la reportistica disponibile (tipo, formato, facilità per l'agente responsabile del coordinamento di reperirla, ecc..).
- 2.7. Servizio di assistenza agli utenti ed iniziative formative.
- 2.8. Iniziative che il concorrente adotterà per valutare l'indice di gradimento del servizio da parte dell'utenza.
- 2.9. Proposte migliorative.

**C)** Una 3ª busta sigillata (anche con nastro adesivo) e siglata sui lembi di chiusura, deve riportare esternamente, oltre all'indicazione del nominativo della ditta concorrente, la seguente dicitura: "**Busta n. 3 - Offerta Economica**". In essa dovrà essere inserita esclusivamente l'offerta economica in triplice copia (originale più due fotocopie) redatta sull'apposito modulo (Allegato 15) e sottoscritta su ogni singolo foglio dal legale rappresentante del concorrente, (in caso di RTI l'offerta deve essere firmata da ciascun rappresentante legale delle ditte temporaneamente raggruppate).

I prezzi offerti dovranno essere indicati in cifre e lettere e devono essere intesi al netto dell'IVA.

## 6. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione avverrà sulla base “**dell’offerta economicamente più vantaggiosa**”, in seguito alla valutazione effettuata dalla competente commissione interna dell’Istituto (Commissione Consultativa Acquisti e Mercati), la quale assegnerà ad ogni offerta, un punteggio massimo di 100, ripartito in base ai seguenti parametri e così suddiviso:

PUNTEGGIO MASSIMO	
Valutazione economica	45/100
Valutazione tecnica e di qualità	55/100

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

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

L’Impresa che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto risulterà vincitrice della gara di appalto.

### A - Attribuzione dei punteggi relativi al prezzo

Il punteggio massimo a disposizione per il prezzo (punti 45) verrà così ripartito:

- **15 punti** per il prezzo offerto per i volumi di copie e stampe da effettuarsi sull’intero parco dei sistemi multifunzioni e stampanti di rete come descritto al punto A.1 del modulo offerta allegato. Dei 15 punti totali, 5 verranno attribuiti al prezzo offerto per le copie in eccedenza punto A.2;
- **15 punti** per il prezzo offerto per i volumi di copie e stampe da effettuare al Centro Stampa come descritto ai punti C.1 e D.1 del modulo offerta allegato; Dei 15 punti totali, 5 verranno attribuiti al prezzo offerto per le copie in eccedenza punti C.2 e D.2;
- **10 punti** per il prezzo offerto per le copie da produrre sulle stampanti da tavolo come descritto al punto B.1 del modulo offerta allegato;
- **5 punti** per il prezzo offerto per le produzioni offset elencate al punto 3 del modulo offerta allegato.

$$P = 45 \times \frac{\text{Prezzo minimo}}{\text{Prezzo offerto}}$$

P = punteggio da assegnare all’offerta

## **B - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti tecnico-organizzativi**

Laddove il parametro di valutazione è esclusivamente oggettivo verrà applicato il punteggio in caso di possesso del relativo parametro. Nel caso in cui il parametro sia suscettibile di analisi comparativa rispetto alle offerte pervenute, la Commissione attribuirà il relativo punteggio con discrezionalità, motivando le valutazioni effettuate.

	DESCRIZIONE	Punteggio massimo
<b>B1</b>	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	20
	La valutazione avverrà sulla globalità del servizio costituito dalla gestione in loco del Centro Stampa e dal noleggio onnicomprensivo di apparecchiature digitali multifunzioni e stampanti di rete. Particolare attenzione verrà data al progetto che meglio razionalizza ed ottimizza l'intero processo di riproduzione documentale. Il giudizio terrà in debita considerazione le esperienze pregresse maturate dal concorrente nello svolgimento di servizi analoghi.	
<b>B2</b>	PERSONALE	10
	Saranno valutate, attraverso i curriculum presentati, la formazione e la competenza professionale del personale che il concorrente intende impiegare per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.	
<b>B3</b>	ELEMENTI COSTITUENTI IL SERVIZIO	10
	Saranno oggetto di valutazione le apparecchiature, i software e tutti i mezzi messi a disposizione dal concorrente per l'esecuzione del presente appalto.	
<b>B4</b>	GESTIONE DEGLI IMPREVISTI	5
	Saranno valutate le modalità con cui il concorrente intende gestire le sostituzioni e/o le assenze del personale di presidio e le eventuali situazioni di emergenza quali: l'inagibilità per qualsiasi motivo, dei locali del Centro Stampa, il blocco degli applicativi software necessari all'esecuzione del servizio (accounting, sottomissione dei lavori al Centro stampa, ecc..).	
<b>B5</b>	CENTRO DI BACKUP ESTERNO	5
	Oltre alla distanza del centro dalla sede dell'Istituto, verrà data particolare importanza a quei centri all'interno dei quali viene svolto l'intero ciclo produttivo di uno stampato: layout grafico, impaginazione, stampa digitale ed offset, finitura e confezionamento.	
<b>B6</b>	REPORTISTICA - SERVIZIO ASSISTENZA UTENTI E INIZIATIVE FORMATIVE	3
	Congiuntamente alle modalità di assistenza e formazione prevista per gli utenti, saranno valutati i tipi di report disponibili necessari a monitorare ogni attività del servizio appaltato (multifunzioni, stampanti di rete e locali, Centro stampa) e la loro integrabilità in un unico data base oltre che la facilità di accedervi da parte dell'agente responsabile del coordinamento designato dalla Stazione appaltante.	
<b>B7</b>	VARIANTI MIGLIORATIVE	2
	Verranno valutate tutte quelle forniture o servizi aggiuntivi che si ritengano utili per il miglior espletamento del servizio appaltato.	



Viene fissata una soglia minima di idoneità tecnica non inferiore a 40/55. Per i concorrenti che non raggiungano tale valore non si procederà alla valutazione dell'offerta economica.

#### **7. RISCATTO**

L'Impresa aggiudicataria, si dovrà far carico per quanto concerne il servizio di noleggio dei sistemi multifunzione, dell'ammontare di Euro 48.000,00 corrispondenti al valore residuo di riscatto delle apparecchiature descritte nell'allegato 13 e per quanto riguarda il Centro stampa del riscatto o mantenimento in uso del sistema multifunzione a colori descritto nell'allegato 14.

Le modalità operative per la definizione di quanto sopra, saranno definite di comune accordo in sede di negoziazione contrattuale.

#### **8. 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 degli edifici, dei sistemi di stampa attualmente esistenti e dei locali adibiti a Centro Stampa.

Il sopralluogo, nel rispetto del principio di parità di trattamento e uniformità d'informazione sarà effettuato **nella giornata del 29 giugno 2009** con appuntamento fissato alle ore 10.00 presso la sede della Badia Fiesolana, via Badia dei Roccettini 9, San Domenico di Fiesole. Per le suddette ragioni non sono ammesse visite separate in deroga alla data sopracitata. Eventuali variazioni di data che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate tempestivamente sul sito internet sotto la voce tender all'indirizzo:

[www.eui.eu/About/PositionsAvailable.shtml](http://www.eui.eu/About/PositionsAvailable.shtml)

A tal fine i concorrenti sono invitati a far pervenire all'Ufficio Logistico, via fax al numero +39 055 4685344, **entro le ore 12.00 del giorno 26 giugno 2009**, il modulo di richiesta al sopralluogo secondo il facsimile "*Richiesta di sopralluogo*" (Allegato 12) e copia dell'eventuale delega. L'originale della stessa dovrà essere consegnato all'incaricato dell'Istituto che li accompagnerà il giorno del sopralluogo.

#### **9. ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione diverrà definitiva in seguito al superamento della dimostrazione pratica di quanto offerto in sede di gara dal concorrente selezionato, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Per quanto riguarda le apparecchiature (sistemi multifunzioni, stampanti di rete) ed i software (di gestione, di accounting, di sottomissione lavori centro stampa e automazione dei biglietti da visita) offerti, l'Impresa dovrà simulare in un locale concesso dalla Stazione appaltante, l'ambiente di produzione e passare tutti i test volti a verificare che quanto proposto nell'offerta sia veriterio e compatibile con quanto prescritto dal Capitolato speciale d'appalto.

Il personale di presidio verrà esaminato mediante colloqui atti a valutare i requisiti richiesti e per quanto concerne il centro di backup i referenti della Stazione appaltante, effettueranno

un sopralluogo per prenderne visione e valutarne la rispondenza a quanto dichiarato in sede di gara.

Nel caso in cui tale dimostrazione non sia ritenuta conforme alle dichiarazioni presentate in sede di gara, 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. Nei confronti dell'impresa dichiarata decaduta sarà incamerata la cauzione provvisoria e si procederà altresì all'applicazione delle sanzioni previste dalle normative vigenti.

#### **10. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'Impresa risultata aggiudicataria, alla data fissata dalla Stazione appaltante, ai fini della stipulazione del contratto, deve presentare:

- a) una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto, da versare con le stesse modalità indicate per il versamento della cauzione provvisoria. La cauzione deve avere durata per l'intero periodo dell'appalto e deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed essere operativa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.
- b) Firmare il contratto a seguito di formale richiesta della Stazione appaltante entro il termine fissato nella comunicazione.
- c) Presentare polizza RCT/RCO indicizzata come previsto dall'art. 32 del C.S.A.
- d) Presentare (in caso di R.T.I.) atto costitutivo dell'R.T.I. con mandato conferito al legale rappresentante dell'impresa capogruppo dalle imprese mandatarie, risultante da scrittura privata autenticata da un notaio;

#### **11. DOCUMENTI DI GARA ED INFORMAZIONI**

I documenti relativi alla gara d'appalto in oggetto, sono disponibili sotto la voce tender all'indirizzo:

[www.eui.eu/About/PositionsAvailable.shtml](http://www.eui.eu/About/PositionsAvailable.shtml)

Informazioni e chiarimenti sugli atti di gara possono essere richiesti esclusivamente a mezzo fax al numero 055 4685344 o per e-mail all'indirizzo [Logistics.Tender@eui.eu](mailto:Logistics.Tender@eui.eu) entro e non oltre il termine delle ore 12.00 del 03/07/2009. Le risposte ai quesiti, verranno pubblicate in formato elettronico, all'indirizzo sopra indicato.

#### **12. RESPONSABILE DE PROCEDIMENTO**

E' designato quale Responsabile del Procedimento per la presente gara, il Dr. Claudio Barzini - e-mail: [claudio.barzini@eui.eu](mailto:claudio.barzini@eui.eu) tel. +39 055 4685384 - fax +39 055 4685344 -

### 13. AVVERTENZE GENERALI

- il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- nessun compenso o rimborso sarà dovuto alle ditte per la redazione dell'offerta, di eventuali progetti o di qualsiasi altra documentazione da esse presentata;
- la documentazione presentata non verrà restituita neanche nel caso in cui il concorrente non risultasse aggiudicatario;
- l'Istituto si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano addurre alcuna pretesa al riguardo;
- è in facoltà dell'Istituto a suo insindacabile giudizio, di procedere all'aggiudicazione anche se sia pervenuta una sola offerta o che una sola offerta tra quelle presentate sia risultata valida e ritenuta conveniente da parte della Commissione esaminatrice;
- le disposizioni normative di riferimento per questo appalto, sono i regolamenti interni propri dell'Istituto, ed in particolare la decisione 5/2003 del Consiglio Superiore che stabilisce le disposizioni regolamentari e finanziarie dell'Istituto e e le decisioni 36/2004 e 9/2009 del Presidente dell'Istituto (documenti disponibili su richiesta);
- in conformità a quanto previsto dalla normativa dell'Istituto in materia di privacy <http://www.eui.eu/About/DataProtection/> si informa che i dati comunicati dai concorrenti, verranno utilizzati solo per le finalità connesse al procedimento per il quale sono richiesti;
- la ditta Aggiudicataria si impegna ad esibire a semplice richiesta, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti dichiarati.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale

Marco Del Pantà Ridolfi