



SERVIZIO PATRIMONIO E LOGISTICA

OP/EUI/REFS/2016/001

Capitolato Speciale d’Appalto per l’affidamento dei servizi di facchinaggio ordinario e delle attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi dell’Istituto Universitario Europeo

ANNO 2016

Sommario

CAPITOLO I - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO	4
Articolo 1 – Presentazione dell'Istituto Universitario Europeo.....	4
Articolo 2 – Definizioni	4
Articolo 3 – Oggetto dell'appalto	4
Articolo 4 – Durata dell'appalto	4
Articolo 5 –Importo presunto dell'appalto.....	5
CAPITOLO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	6
Articolo 7 – Caratteristiche generali.....	6
7.1 – Caratteristiche del Servizio di facchinaggio ordinario e addetto fisso di presidio	7
7.1.1 – Addetto fisso di presidio.....	7
7.1.2 - Attività di movimentazione interna ed esterna, facchinaggio ordinario e trasporto al magazzino esterno.....	7
7.1.3 - Attività di stoccaggio presso magazzino esterno	9
7.1.4 – Sedi di svolgimento del servizio di facchinaggio ordinario.....	10
Articolo 7.2 – Caratteristiche del Servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi.....	10
7.2.1 - Attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi in attuazione dell'”Allocation Plan 2016” varato dall'Istituto Universitario Europeo.....	10
7.2.2 – Eventuali attività aggiuntive di imballaggio e disimballaggio relative alle attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi in attuazione dell'”Allocation Plan 2016” varato dall'Istituto Universitario Europeo	11
7.2.3 – Sedi di svolgimento del servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi in attuazione dell'”Allocation Plan 2016”	12
7.2.4 – Tempi di esecuzione del servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi in attuazione dell'”Allocation Plan 2016”	13
CAPITOLO III - OBBLIGHI E ONERI.....	13
Articolo 8 – Obblighi e oneri a carico dell'Impresa	13
Articolo 9 – Disposizioni in materia di sicurezza	13
Articolo 10 – Polizza assicurativa.....	13
CAPITOLO IV - INADEMPIMENTI E SANZIONI	14
Articolo 11 – Penali.....	14
CAPITOLO V - 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 VI – INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE.....	20
Articolo 17 – Subappalto e cessione del Contratto	20
Articolo 18 - Modalità di Pagamento	20
CAPITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	20
Articolo 19 - Informazioni generali.....	20
Articolo 20 - Responsabile del Contratto	20
Articolo 21 - Referenti del Contratto.....	21
Articolo 22 - Disposizioni finali e allegati.....	21

CAPITOLO I - INDICAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

Articolo 1 – Presentazione dell'Istituto Universitario Europeo

L'Istituto Universitario Europeo (IUE) offre un percorso di formazione post-laurea e post-dottorato nell'ambito delle scienze sociali unico. Fondato con [Convenzione](#) del 19/04/1972 ratificata dagli Stati Membri della Comunità Europea per offrire formazione accademica avanzata ai ricercatori di dottorato e per promuovere la ricerca ai livelli più elevati. La Convenzione di creazione include il "Protocollo sui privilegi e le immunità".

La Comunità IUE conta approssimativamente 1300 membri. Ricercatori, docenti e membri del personale sono prevalentemente selezionati fra i cittadini degli Stati Membri, ma non esclusivamente.

La sede legale è presso la Badia Fiesolana in Via dei Roccettini in San Domenico-Fiesole (FI-IT).

Per maggiori informazioni si invita a visitare il sito istituzionale all'indirizzo www.eui.eu.

Articolo 2 – Definizioni

Per "Impresa" e "Appaltatore" s'intende l'Impresa alla quale viene affidato il servizio di oggetto del presente appalto, disciplinata dal presente Allegato I - Capitolato Speciale d'Appalto (CSA); per "Concorrente", si intende ogni ditta che presenta un'offerta.

Per "Istituto" e "Stazione Appaltante" s'intende l'Istituto Universitario Europeo (IUE) che affida all'Impresa il servizio oggetto del presente Allegato I - Capitolato Speciale d'Appalto (CSA).

Articolo 3 – Oggetto dell'appalto

L'Istituto bandisce la presente gara d'appalto con procedura aperta per l'affidamento dei seguenti servizi:

- **Facchinaggio ordinario:** comprensivo della presenza di un addetto fisso di presidio (5 ore giornaliere per 5 giorni alla settimana), delle attività di movimentazione interna ed esterna di materiali nell'ambito delle quotidiane attività lavorative dell'Istituto Universitario Europeo, dello stoccaggio e custodia presso magazzino esterno fornito dall'Impresa di 1500 metri cubi di materiale vario,
- **Attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi:** comprensive delle attività di movimentazione interna ed esterna inerenti al trasloco di arredi, beni e altri materiali vari fra una sede all'altra dell'Istituto, in attuazione di quanto previsto dal proprio "Allocation Plan 2016" che dovrà concludersi entro e non oltre il 22 agosto dell'anno corrente.

Articolo 4 – Durata dell'appalto

L'appalto disciplinato dal presente Capitolato ha la durata di 1 (uno) anno dalla data della firma del Contratto.

Alla scadenza del rapporto contrattuale non sarà necessario provvedere ad alcuna disdetta scritta tra le parti, essendo la scadenza da intendersi tassativa e senza alcuna possibilità di rinnovo tacito.

Articolo 5 –Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto è stimato in € 118.000,00 IVA esclusa, di cui:

- **Servizio di facchinaggio ordinario, addetto di presidio e custodia presso magazzino esterno di 1500 metri cubi di materiale:** - € 48.000,00 IVA esclusa
- **Attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi incluso lo smaltimento di materiale obsoleto:** - € 70.000,00 IVA esclusa

L'importo indicato per il servizio di facchinaggio ordinario è stato stimato tenendo conto dei costi sostenuti dall'Istituto nell'anno 2015 per l'addetto fisso di presidio, per la fornitura di servizi di movimentazione ordinaria e per lo stoccaggio e custodia presso magazzino esterno di 1500 metri cubi di materiale vario (arredi e complementi di arredo, libri, materiale tecnico, ecc.).

L'importo indicato per le attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi e di smaltimento di materiale obsoleto è stato stimato tenendo conto dei costi supportati in passato dall'Istituto per effettuare smaltimenti e traslochi di utenti, arredi, archivi cartacei e altri materiali vari da una sede all'altra del proprio campus.

In tale stima sono inclusi, oltre alla manodopera prestata, tutti i costi ritenuti necessari per lo svolgimento a regola d'arte di tale attività, i quali possono essere in maniera non esaustiva così riassunti:

- costi per i mezzi di trasporto, lo smontaggio e rimontaggio degli arredi, scaffalature e mobili vari;
- costi per il noleggio delle apparecchiature di supporto quali scale aeree, carrelli mobili, ecc.;
- costi per il materiale per l'imballaggio quali scatole (stimate in 12.000 pezzi), scotch, etichette adesive, pluriball, ecc.;
- costi per il trasporto, deposito e custodia presso il magazzino esterno messo a disposizione dell'Impresa di tutto il materiale coinvolto nel trasloco e successiva riconsegna e riposizionamento negli uffici di destinazione finale.
- costi per la presa in custodia in accordo con quanto indicato al successivo articolo 7.1.3 del materiale che non verrà riutilizzato o smaltito.
- costi derivanti dallo smaltimento previsto di un massimo di 10 tonnellate di arredi (scrivanie, sedute, scaffalature metalliche, armadi e complementi di arredo vari), materiale cartaceo (archivi, fascicoli, ecc.), dispositivi elettronici (vecchi computer e/o stampanti) che nel corso del trasloco verranno considerati non più riutilizzabili;

Detta stima è da considerarsi indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo presunto dei servizi richiesti e non impegna in alcun modo l'Istituto al raggiungimento dello stesso. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'Impresa oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.

In particolare, nel caso in cui l'Istituto decida di apportare delle modifiche riguardo all'oggetto del piano di trasloco (Allocation Plan 2016) nel corso della presente gara e, di conseguenza, il numero di sedi e di utenti coinvolti dovessero aumentare o diminuire rispetto a quelli indicati nel presente Capitolato, la Stazione appaltante si riserva il diritto di adeguare in modo proporzionale, in aumento e/o in diminuzione, l'importo stimato per il servizio di movimentazione legata al trasloco infra sedi e conseguente smaltimento sulla base dei prezzi offerti dall'Impresa. Il suddetto adeguamento dell'importo stimato non potrà comunque superare il 50% del valore iniziale del contratto.

CAPITOLO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Articolo 7 – Caratteristiche generali

Servizi

L'Impresa dovrà prestare servizio in tutte le sedi e residenze universitarie dell'Istituto, meglio dettagliate al successivo articolo 7.1.4 del presente Capitolato.

Tutte le attività necessarie all'espletamento dei servizi oggetto di questo appalto devono essere eseguite a regola d'arte, impiegando materiali, attrezzi e personale a totale carico dell'Impresa, compresa anche la fornitura di servizi complementari all'esecuzione della prestazione stessa (scatole e scotch per l'imballaggio, etichette adesive, pluriball, ecc.).

L'Impresa dovrà garantire l'esecuzione di tutti gli interventi richiesti e/o necessari per garantire il normale svolgimento delle attività lavorative dell'Istituto, avendo cura di attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'Istituto, applicando i metodi più appropriati, fornendo il necessario numero di addetti, i mezzi e le attrezzature idonee e adeguate alla tipologia di servizio, in modo tale da evitare eventuali impedimenti, danni, ritardi e disturbi alle quotidiane attività. La Stazione appaltante ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei mezzi e delle attrezzature impiegate dall'Appaltatore e la loro conformità agli standard richiesti.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle esigenze lavorative dell'Istituto, avendo cura di ridurre il più possibile le eventuali interferenze. Laddove non sia possibile conciliarle con il quotidiano lavoro d'ufficio (a causa di rumore, movimentazione di materiali, ecc.), esse devono essere pianificate fuori dall'orario lavorativo, cioè dalle 19:00 alle 8:00 dal lunedì al venerdì o durante l'intera giornata di sabato, domenica e/o giorni festivi (calendario giorni festivi IUE 2016 all'Allegato II - D) senza alcun costo aggiuntivo a carico della Stazione appaltante. Si sottolinea che il calendario fornito all'Allegato II - D è l'unico valido per l'Istituto, pertanto eventuali festività italiane non contemplate nello stesso saranno considerate giorni lavorativi.

I beni e i materiali per i quali saranno richiesti i servizi oggetto del presente Capitolato sono di natura e valore assai diverso. Pertanto l'Impresa deve essere disponibile ad adeguare prontamente le condizioni e le metodologie di movimentazione, facchinaggio, trasporto, stoccaggio e custodia alle specifiche necessità del cespite coinvolto.

Personale

Il personale coinvolto dovrà essere professionale, qualificato, di provata capacità, onestà, moralità e presentarsi in servizio in divisa da lavoro, decorosa e idonea all'attività da svolgere, munito di tesserino aziendale di riconoscimento corredato di fotografia e nominativo.

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere garantito condizioni lavorative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dagli accordi integrativi territoriali applicabili e dalla normativa che regola le prestazioni di lavoro accessorio (*voucher/buoni di lavoro*).

L'Impresa si impegna a fornire, su richiesta della Stazione appaltante una copia delle buste paga (LUL) e/o buoni di lavoro del personale coinvolto nello svolgimento dei servizi richiesti evidenziando il numero delle ore di lavoro effettuate.

L'Impresa si impegna, inoltre, a consegnare alla Stazione appaltante il certificato dei carichi pendenti del personale coinvolto nello svolgimento dei servizi richiesti.

7.1 – Caratteristiche del Servizio di facchinaggio ordinario e addetto fisso di presidio

7.1.1 – Addetto fisso di presidio

L'Impresa dovrà prevedere la presenza di un addetto fisso con base presso la sede della Badia Fiesolana a esclusiva disposizione della Stazione appaltante per tutte le attività di facchinaggio che possono emergere nel corso della giornata lavorativa presso le varie sedi e residenze universitarie meglio dettagliate all'articolo 7.1.4 del presente Capitolato. Tale figura dovrà collaborare in stretto contatto con l'addetto del servizio di pulizia per tutte quelle richieste di facchinaggio che richiedono l'impiego di due persone.

La persona designata dall'Impresa dovrà avere buona capacità professionale, buona attitudine ai rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti, buona capacità di comprendere ed eseguire le disposizioni di lavoro impartite dal personale dell'Istituto e dovrà essere in possesso di patente di guida valida sul territorio italiano per la guida del mezzo che l'Istituto metterà a disposizione.

Durante lo svolgimento delle mansioni assegnate e la permanenza all'interno dei locali dell'Istituto, il personale dell'Impresa, non potrà fumare e dovrà inoltre limitare l'uso del telefonino esclusivamente per esigenze lavorative.

L'addetto dovrà essere altresì reperibile in qualsiasi momento e contattabile telefonicamente.

L'orario di servizio dell'addetto nei giorni di apertura dell'Istituto, che possono differire dai giorni lavorativi previsti dal calendario nazionale italiano (vedere Allegato II - D), sarà dalle ore 08.00 alle ore 13:00 (5 ore giornaliere per 5 giorni a settimana).

Il personale di presidio sarà, inoltre, fornito di un badge dell'Istituto con il quale dovrà effettuare le timbrature di entrata e uscita sia per motivi di sicurezza che per facilitare eventuali controlli sul numero di ore lavorate.

L'Impresa deve assicurare la sostituzione immediata dell'addetto nei periodi di assenza programmata (ferie, permessi, ecc.) e nei casi di malattia o assenze non previste.

È facoltà della Stazione appaltante chiedere all'Impresa di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, sia stato oggetto di lamentele da parte degli utenti o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione della persona non gradita entro, e non oltre, cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Per la presente prestazione l'Impresa dovrà formulare un'offerta di costo annuo complessivo e l'indicazione dettagliata del costo delle ore straordinarie feriali, festive e notturne che potranno essere eventualmente richieste nel corso di validità dell'appalto (Modulo offerta economica Allegato II - F).

7.1.2 - Attività di movimentazione interna ed esterna, facchinaggio ordinario e trasporto al magazzino esterno

L'istituto, in base alle proprie necessità, incaricherà l'Impresa di provvedere alle attività di movimentazione interna e/o esterna, facchinaggio ordinario e/o trasporto di beni e/o materiali vari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le suddette attività possono comprendere:

- movimentazione di arredi, compreso lo smontaggio e il montaggio di quegli arredi (armadi, scaffalature e mobili vari) che, per le loro dimensioni e/o caratteristiche, non si dovessero riuscire a spostare montati;
- allestimento e smontaggio di aree interne ed esterne in occasione di meeting, conferenze, eventi e similari occasioni;
- attacco e distacco tende ed infissi, ove necessario;
- montaggio, distacco e (ri)aggancio (ove preesistano i relativi ganci) dei lampadari e dei pensili, ove necessario;
- smontaggio di pareti divisorie e relativo montaggio delle stesse nei locali indicati dalla Stazione Appaltante;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.;
- movimentazione di archivi e, su richiesta dell'Istituto, sistemazione degli stessi nei nuovi locali di destinazione nel rispetto dei criteri di catalogazione indicati;
- imballaggio di materiale fragile (quadri, lampadari, apparecchiature tecniche, ecc.) impiegando fasciatura in pluriball e/o ogni altro mezzo idoneo a evitare ogni danno al materiale;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione dei materiali oggetto dell'attività di movimentazione nei nuovi locali di destinazione secondo le indicazioni impartite dalla Stazione appaltante;
- catalogazione e stoccaggio preso il magazzino messo a disposizione dall'Impresa del materiale che la Stazione appaltante decide momentaneamente di non riutilizzare e di non smaltire;
- carico e trasporto, a spese dell'Impresa, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti;
- quant'altro si dovesse rendere necessario per il buon esito del servizio.

Tutte le suddette attività, dovranno essere svolte avendo massima cura che in ogni momento sia garantita l'agibilità di tutti gli spazi comuni (pianerottoli, androni, percorsi pedonali, ascensori, ecc.), consentendo il passaggio di persone e limitando il più possibile il normale svolgimento delle attività dell'Istituto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di trasporto possono comprendere:

- trasporto di beni e/o materiali da qualsiasi sede dell'Istituto verso il magazzino esterno e/o tra le varie sedi;
- trasporto di beni e/o materiali dalle varie sedi dell'Istituto e/o dal magazzino esterno verso sedi esterne al campus dell'IUE, in occasioni di eventi speciali organizzati dalla Stazione appaltante;

Nell'esecuzione dei trasporti, dovranno essere usati imballaggi idonei, forniti in numero adeguato dall'Impresa. Il trasporto dei beni e materiali vari dell'Istituto deve essere eseguito in modo tale da non pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione degli stessi.

L'Impresa è responsabile per la perdita e/o il deterioramento dei materiali trasportati, ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni cagionati al patrimonio dell'Istituto.

Non si esclude che l'Istituto possa chiedere la movimentazione, il facchinaggio ordinario e/o il trasporto valori e di beni e/o materiali di interesse storico e/o artistico che necessitano di particolari cure e condizioni per evitarne l'alterazione, il danneggiamento e/o la distruzione; pertanto l'Impresa deve rendersi disponibile a provvedere prontamente anche a queste particolari necessità.

L'Impresa dovrà fornire all'Istituto un piccolo stock di materiale per imballaggi (scatole e scotch) da utilizzare in caso di imprevisti e/o movimentazioni non programmate.

7.1.3 - Attività di stoccaggio presso magazzino esterno

L'Impresa dovrà essere in grado di mettere a disposizione della Stazione appaltante un magazzino esterno perfettamente rispondente alle caratteristiche riportate al presente Capitolato, dove poter stoccare e custodire tutti i beni e/o materiali vari come definito di volta in volta dall'Istituto.

Il locale può essere sia interamente destinato allo stoccaggio per conto dell'Istituto sia una singola area facente parte di un magazzino generalista. In ogni caso deve essere assicurato accesso agli addetti dell'IUE in ogni momento della giornata e dell'anno.

Il magazzino deve essere situato nella città di Firenze o nei comuni limitrofi, a una distanza compresa fra 20 e 30 km dalla Badia Fiesolana, in modo tale da consentire il prelievo di materiale stoccato e la consegna presso qualsiasi sede dell'Istituto nel tempo massimo di un'ora.

Al momento l'Istituto ha necessità di depositare circa 1.500 mc di materiali vari e arredi, documentazione cartacea e libri in scatole di cartone, oggetti e arredi di antiquariato. Tali beni si trovano attualmente depositati presso il magazzino esterno dell'impresa che si è aggiudicata la precedente gara, di conseguenza, l'Impresa aggiudicataria del presente appalto dovrà farsi carico del trasporto e deposito del suddetto materiale presso il proprio magazzino. Non si esclude che la quantità totale dei beni e materiali vari stoccati possa aumentare e/o diminuire durante il periodo di validità del Contratto.

Il locale messo a disposizione dall'Impresa come magazzino deve essere sufficientemente grande, adeguatamente attrezzato, ben aerato, strutturalmente sano e munito di scaffali al fine di consentire lo stoccaggio di tutti i beni e/o materiali custoditi sollevati da terra. È auspicabile che sia munito di sistemi di allarme antintrusione, protezione antincendio.

Non si esclude che l'Istituto possa chiedere lo stoccaggio e la custodia di beni e/o materiali di interesse storico e/o artistico e/o oggetti e arredi di antiquariato che necessitano di particolari cure e condizioni di conservazione; pertanto l'Impresa deve rendersi disponibile a provvedere prontamente anche a queste particolari necessità.

L'Impresa dovrà provvedere alla custodia del materiale e alla completa gestione delle consegne e ritiri di materiale sulla base delle richieste inviate dall'Istituto.

Tutto il materiale di arredi dovrà essere catalogato e inserito in un inventario virtuale con foto e descrizione dell'oggetto utilizzando un software gestionale già in uso presso la Stazione appaltante; il catalogo deve essere costantemente aggiornato e consultabile da parte del Referente del servizio presso l'Istituto tramite collegamento internet.

Ogni mese l'Impresa invierà un dettagliato resoconto, espresso in mc, dei materiali, documenti, libri e varie custoditi in magazzino.

L'Impresa dovrà inoltre assicurare, su richiesta dell'Istituto, un servizio di raccolta, trasporto e smaltimento differenziato fino alla scarica di vari tipi di materiali (carta, legno, ferro, materiale elettronico-informatico, materiale pericoloso) nonché lo smaltimento con distruzione certificata di documenti. Sarà richiesta documentazione comprovante il corretto smaltimento.

Nel caso in cui l'Impresa decida di terminare il Contratto prima della sua naturale scadenza, i costi di trasferimento del materiale di pertinenza dell'Istituto depositato presso il proprio magazzino al magazzino di nuova destinazione saranno da considerarsi a carico della stessa.

7.1.4 – Sedi di svolgimento del servizio di facchinaggio ordinario

I servizi di movimentazione e facchinaggio ordinario devono essere eseguiti presso le sedi e residenze universitarie dell'Istituto Universitario Europeo, il cui elenco aggiornato è riportato di seguito.

Attualmente l'Istituto occupa un'area approssimativa di 34.000 mq, dove lavorano circa 200 dipendenti e dove svolgono attività di studio e ricerca circa 800 ricercatori – borsisti.

Le sedi dell'Istituto si sviluppano su più piani fuori terra, sino a un massimo di tre piani e sono sprovviste di ascensori.

Sedi istituzionali :

- **Badia Fiesolana**, Via dei Roccettini, 9 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Villa Sanfelice**, Via dei Roccettini, 5 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Villa Paola**, Via dei Roccettini, 5 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Villa Pagliaiuola**, Via delle Palazzine, 17/19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Villa Malafrasca**, Via Boccaccio, 151 - 50133 Firenze (FI);
- **Convento di San Domenico**, Via delle Fontanelle, 19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Complesso di Villa la Fonte**, Via delle Fontanelle, 10 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI);
- **Complesso Villa Schifanoia – Casale – Villino - Cappella**, Via Boccaccio, 115/121 - 50133 Firenze (FI);
- **Villa Raimondi**, Via Boccaccio, 111 - 50133 Firenze (FI);
- **Villa San Paolo**, Via della Piazzuola, 43 - 50133 Firenze (FI);
- **Villa il Poggiolo**, Piazza Edison, 11 - 50133 Firenze (FI);
- **Complesso di Villa Salviati – Corpo Centrale - Manica - Ipogeo** (sede Archivi Storici Unione Europea), Via Bolognese, 156 – 50133 Firenze (FI);

Residenze universitarie :

- **Appartamenti PDM**, Via Faentina, 94/b - 50014 Pian del Mugnone (FI);
- **Appartamenti PAB**, Via Faentina, 384/a - 50133 Firenze (FI).

Articolo 7.2 – Caratteristiche del Servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi

7.2.1 - Attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016" varato dall'Istituto Universitario Europeo

L'istituto, in base alle proprie necessità e in attuazione di quanto previsto dal proprio "Allocation Plan 2016", incaricherà l'Impresa di provvedere alle attività di movimentazione e trasloco infra sedi di arredi, beni e/o altri materiali vari che dovranno essere portate a termine entro il 22 agosto dell'anno corrente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le suddette attività includono:

- Fornitura di scatole da imballaggio e rotoli di scotch da pacchi in misura sufficiente al tipo di trasloco descritto al successivo articolo, stimati in circa 12.000 scatole e 500 rotoli di scotch, da disporre presso le varie sedi interessate dalla movimentazione, secondo le indicazioni che verranno dettate dalla Stazione appaltante;
- Fornitura di etichette adesive in misura sufficiente a segnalare il nome dell'utente, dell'ufficio di partenza e di quello di destinazione delle scatole e degli arredi oggetto di movimentazione in modo da facilitarne il corretto riposizionamento;
- Movimentazione di arredi, compreso lo smontaggio e il montaggio di quelli (scrivanie, armadi, librerie, scaffalature e mobili vari) che, per le loro dimensioni e/o caratteristiche, non si dovessero riuscire a spostare montati, in base alle indicazioni fornite dalla Stazione appaltante;
- L'Impresa, come parte del servizio, dovrà far pervenire all'Istituto un "piano delle chiavi" per tutti gli arredi oggetto del trasloco che siano dotati di serratura;
- Smontaggio, movimentazione e rimontaggio di pareti divisorie in base alle indicazioni fornite dalla Stazione appaltante;
- Movimentazione di computer (circa 500 unità), stampanti (circa 100 unità), fotocopiatrici (circa 10 unità), ecc. come da indicazioni della Stazione appaltante;
- Posizionamento accurato delle merci traslocate sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di adeguati materiali per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone e alle cose;
- Trasporto di tutto il materiale oggetto del trasloco presso il magazzino esterno messo a disposizione dall'Impresa, dove rimarrà in custodia per tutto il tempo necessario all'Istituto per effettuare lavori di riqualificazione, di imbiancatura e di pulizia che si riterranno necessari all'interno degli uffici interessati;
- Trasporto e riconsegna dal magazzino esterno dell'Impresa alle sedi dell'Istituto di tutto il materiale traslocato, compresi gli arredi, per essere disimballati, montati e sistemati in base alle informazioni presenti sulle etichette e secondo le indicazioni ricevute dalla Stazione appaltante. All'Impresa verranno consegnate le piantine relative a tutti i locali oggetto del servizio (Allegato II – H);
- Recupero, piegamento e trasporto delle scatole vuote da parte dell'Impresa presso il proprio magazzino esterno, al fine di evitare ogni intralcio al normale svolgimento delle attività dell'IUE;
- Carico e trasporto, a spese dell'Impresa, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti, stimati in circa 10 tonnellate composte prevalentemente da arredi di ufficio in disuso e loro complementi;
- Catalogazione e stoccaggio presso il magazzino messo a disposizione dall'Impresa del materiale che la Stazione appaltante decide momentaneamente di non riutilizzare e di non smaltire;
- Imballaggio e disimballaggio di 300 metri lineari (Mt/l) di archivi composti da classificatori e cartelle sospese da collocare nelle scatole facendo attenzione all'ordine di prelievo in modo tale che nell'ufficio di destinazione tale materiale sia riposizionato nello stesso ordine presente al momento del prelievo.

7.2.2 – Eventuali attività aggiuntive di imballaggio e disimballaggio relative alle attività di movimentazione legate al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016" varato dall'Istituto Universitario Europeo

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Impresa potrà essere chiamata a fornire le prestazioni aggiuntive di imballaggio e di disimballaggio dei beni e/o materiali oggetto del trasloco.

Tale attività consiste nel prelevare dall'ufficio interessato il materiale (libri, fascicoli, raccoglitori, cartelle sospese, ecc.) presente nei vari armadi, contenitori e/o scaffalature e nel collocarlo nelle scatole facendo

attenzione all'ordine di prelievo in modo tale che nell'ufficio di destinazione tale materiale sia riposizionato nello stesso ordine presente al momento del prelievo.

Non rientra in tale attività la fornitura delle scatole necessarie a far fronte al trasloco infra sedi, in quanto essa è già ricompresa nel servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi come indicato al precedente punto 7.2.1.

A tal fine, si richiede ai concorrenti di indicare la quotazione di tali servizi nell'Offerta economica (Allegato II - F) ricordando loro che tali attività e la stima dei relativi importi non saranno oggetto di valutazione ai fini dell'aggiudicazione del presente appalto e che la Stazione appaltante si riserva il diritto di affidare tali servizi con altre procedure.

7.2.3 – Sedi di svolgimento del servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016"

I servizi di movimentazione legati al trasloco infra sedi di arredi, beni e/o altri materiali in attuazione dell' "Allocation Plan 2016" si articoleranno nel seguente modo:

Numero Utenti	Sede di partenza	Sede di destinazione
6	Villa Raimondi	Convento di San Domenico
60	Badia Fiesolana	Villa Paola
103	Complesso Villa Schifanoia – Casale – Villino - Cappella	Complesso di Villa Salviati
31	Villa San Paolo	Complesso di Villa La Fonte
151	Convento di San Domenico + Complesso di Villa La Fonte	Complesso Villa Schifanoia – Casale – Villino - Cappella
41	Complesso di Villa Salviati	Badia Fiesolana
17	Complesso di Villa Salviati	Convento di San Domenico

Il servizio di di movimentazione legato al trasloco infra sedi previsto dall' "Allocation Plan 2016" coinvolgerà un totale di 409 utenti e circa 8.200 (di cui metri lineari di archivi composti da libri, fascicoli, classificatori, cartelle sospese, ecc.

Al fine di rendere più chiaro il volume di arredi da traslocare, si informa che, in media, un ufficio è composto da: n.1 scrivania cm180x80, n.1 dattilo cm60x90, n.1 cassetiera a 4 cassetti, n.1 poltrona retro scrivania su ruote, n.2 sedie ospiti, n.1 contenitore chiuso con ante cm200x80 e n.1 libreria a giorno cm200x80, n.1 lampada da tavolo, n.1 computer e da circa 20 metri lineari di archivio.

7.2.4 – Tempi di esecuzione del servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016"

Il servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016" dovrà indicativamente avere inizio intorno alla metà del mese di luglio 2016 e concludersi entro, e non oltre il 22 agosto 2016.

L'Istituto si riserva il diritto di comunicare successivamente all'Impresa la data esatta prevista per l'avvio del suddetto servizio.

CAPITOLO III - OBBLIGHI E ONERI

Articolo 8 – 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 è inoltre vincolata al rispetto di quanto previsto nel Contratto di Servizi fornito dall'Istituto, nel presente Capitolato (Allegato I), nella propria offerta (Allegato II) e nella Lettera d'invito.

L'Impresa risponderà direttamente degli eventuali danni 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 affidati.

L'Impresa si impegna a osservare e a far osservare ai propri dipendenti, soci lavoratori, incaricati e/o collaboratori a vario titolo, la propria politica per la Protezione dei Dati personali come riportata nella Decisione del Presidente n. 40 del 27 agosto 2013 consultabile alla pagina <http://www.eui.eu/AboutTheWebsite/DataProtection.aspx>.

Articolo 9 – Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo all'Impresa, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tutte le attività connesse alle prestazioni oggetto del presente CSA devono essere eseguite con ordine e con le necessarie precauzioni, in modo da prevenire qualsiasi danno o infortunio agli addetti al lavoro e a terzi e non procurare alcun danno a pavimenti, arredi, porte e stipiti, murature e tinteggiature, ecc.

Resta, inoltre, a carico dell'Impresa la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

Articolo 10 – Polizza assicurativa

L'Impresa, riguardo agli obblighi assunti con la presentazione della propria offerta, solleva espressamente la Stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da

persone, cose, mezzi e valori sia dell'Istituto, sia dell'Impresa, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione delle proprie prestazioni.

Al fine di poter partecipare alla presente gara, ciascun Concorrente deve dimostrare di aver stipulato, con una compagnia di assicurazione primaria, una o più polizze che assicurino la responsabilità civile dell'Impresa, anche per fatto di suoi dipendenti o collaboratori o subappaltatori, verso la Stazione appaltante, verso altri soggetti terzi (RCT), nonché verso i dipendenti o collaboratori (RCO).

Il massimale di garanzia dovrà essere adeguato all'attività oggetto del presente appalto, comprese tutte le operazioni e attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, e non potrà in ogni caso essere inferiore ad Euro 1.000.000,00 per sinistro, per persona e per cose.

Ogni Concorrente è chiamato a presentare copia delle suddette polizze in sede di offerta a corredo della documentazione amministrativa.

Si richiede inoltre che per il materiale che l'Istituto dovrà stoccare e depositare presso il magazzino esterno messo a disposizione dall'Impresa, come indicato al precedente art. 7.1.3, quest'ultima fornisca una polizza assicurativa non inferiore al valore di 50.000,00 Euro.

CAPITOLO IV - INADEMPIMENTI E SANZIONI

Articolo 11 – Penali

L'Impresa ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni prestazione sia effettuata secondo i tempi e le modalità previste dal presente Capitolato, dal Contratto di Servizi e dagli specifici buoni d'ordine disposti dall'Istituto.

Salve diverse sanzioni previste da disposizioni normative, l'Istituto si riserva di applicare all'Impresa, qualora per qualsiasi motivo le prestazioni appaltate non siano state eseguite nella loro interezza o non siano conformi a quanto previsto alle specifiche indicazioni fornite e accettate dall'Impresa, le penali elencate di seguito:

- **Per attività di presidio fisso:**

- ✓ In caso di assenza senza preavviso dell'addetto fisso e senza che avvenga la sostituzione immediata entro 2 ore dello stesso, l'Impresa verrà assoggettata ad una penale di Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno non coperto.
- ✓ Nel caso in cui durante la validità del Contratto, si verificano 2 ritardi ingiustificati o 2 mancate sostituzioni entro le due ore previste, l'Istituto si riserva il diritto di terminare il Contratto e imputare all'Impresa le spese necessarie per gestire diversamente questi servizi.

- **Per attività di movimentazione, facchinaggio, trasporto, stoccaggio e custodia:**

- ✓ In caso di sparizione di beni o materiali vari sarà applicata una penale pari al 150% (centocinquanta per cento) del valore del cespite sparito; inoltre l'Istituto si riserva il diritto di chiedere il risarcimento di eventuali danni o spese collaterali;
- ✓ In caso di alterazione, danneggiamento e/o distruzione di beni o materiali vari sarà applicata una penale pari al 100% (cento per cento) del valore del cespite coinvolto; inoltre l'Istituto si riserva il diritto di chiedere il risarcimento delle eventuali spese di reintegro e/o riparazione;

- ✓ In caso, durante la validità del Contratto, si verificano 3 o più sparizioni, alterazioni, danneggiamenti e/o distruzioni, l'Istituto si riserva il diritto di terminare il Contratto e imputare all'Impresa le spese necessarie per gestire diversamente questi servizi.
- **Per attività di movimentazione, facchinaggio e trasporto:**
 - ✓ In caso di ritardo nell'esecuzione pari o superiore a un'ora (1) rispetto a quanto definito nello specifico buono d'ordine, sarà comminata una penale pari al 60% (sessanta per cento) dell'importo pattuito;
 - ✓ In caso di ritardo pari o superiore a due (2) ore rispetto a quanto definito nello specifico buono d'ordine, sarà comminata una penale pari al 100% (cento per cento) dell'importo pattuito e saranno imputate all'Impresa anche le spese che l'Istituto dovrà sopportare per provvedere alla mancanza dell'Impresa.
 - ✓ In caso, durante la validità del Contratto, si verificano 3 o più ritardi pari o superiore a un'ora (1) oppure 2 o più casi di ritardi pari o superiori a due (2) ore rispetto alle tempistiche pattuite, l'Istituto si riserva il diritto di terminare il Contratto e imputare all'Impresa le spese necessarie per gestire diversamente questi servizi.
- **Per attività di di movimentazione legate al trasloco infra sedi in attuazione dell' "Allocation Plan 2016":**
 - ✓ In caso di ritardo nell'esecuzione del servizio oltre la scadenza perentoria del 22 agosto, come indicata all'art. 7.2.4 del presente Capitolato per cause non imputabili alla Stazione appaltante, sarà applicata una penale pari a Euro 200,00 (duecento/00) per ogni utente la cui postazione di lavoro e materiale connesso non siano stati trasportati e correttamente riposizionati presso il locale di destinazione previsto entro la suddetta data.

CAPITOLO V - 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 famigliari 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 II - 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 abbia sede legale in Italia, l'Istituto richiederà 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.

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.

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 25/40) 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 economica	60/100
Valutazione tecnica e di qualità	40/100

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

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

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

A - Attribuzione dei punteggi relativi agli aspetti tecnico-qualitativi

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 (40 punti) ed alle altre un punteggio inversamente proporzionale.

	DESCRIZIONE	Punteggio massimo
A1	ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA	15

	Breve descrizione dell'organigramma dell'impresa, nonché le attrezzature, i locali (magazzino esterno) e i mezzi di trasporto a propria disposizione per lo svolgimento dei servizi richiesti dall'Allegato I - Capitolato Speciale d'Appalto (CSA).	
A2	TEMPISTICA DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE LEGATO AL TRASLOCO INFRA SEDI	25
	Cronoprogramma relativo all'esecuzione del servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi (come descritto all'art. 7.2 del CSA), che contempli, per ogni sede coinvolta nel trasloco, il numero di ore di lavoro previste e la quantità di personale impiegato, il numero di scatole da fornire ed il tempo necessario a completare il trasloco da ciascuna sede di partenza a quella di destinazione.	

Viene fissata una soglia minima di idoneità tecnica non inferiore a 25/40. Per i concorrenti che non raggiungono 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 Stazione appaltante.	1,00
Buono	Progetto adeguato che sviluppa l'argomento senza particolari approfondimenti.	0,75
Sufficiente	Progetto accettabile ma poco strutturato limitandosi ad applicare quanto previsto nel CSA.	0,50
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 60) 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.

Prezzo minimo
$P = 60 \times \frac{\text{Prezzo offerto}}{\text{Prezzo minimo}}$
Prezzo offerto

P = punteggio da assegnare all'offerta, è così ripartito:

- ❖ **Addetto fisso di presidio adibito al Servizio di facchinaggio ordinario (Max 10 punti)**
- ❖ **Servizi di stoccaggio e custodia in magazzino esterno (Max 20 punti)**
- ❖ **Servizio di movimentazione legato al trasloco infra sedi (Max 22 punti)**
- ❖ **Servizio di smaltimento (Max 8 punti)**

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 stimato dell'appalto, pari a € 11.800,00 (undicimilaottocento/00), prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al Contratto, da versare con le modalità descritte all'articolo I.4.3 del Contratto di Servizi fornito dall'Istituto nella documentazione di gara;
2. una copia delle eventuali certificazioni possedute atte a dimostrare tutti i requisiti dichiarati in sede di gara;
3. (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;
4. una copia del casellario giudiziale integrale del rappresentante legale dell'Impresa.

S'informa che nel caso in cui l'Impresa 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'Istituto 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 delle sedi dell'Istituto oggetto dei servizi richiesti nel presente Capitolato.

Il sopralluogo, nel rispetto del principio di parità di trattamento e uniformità d'informazione sarà effettuato nella sola giornata del **24 febbraio 2016 con appuntamento fissato alle ore 10.00 (CET)** presso la sede di Villa Salviati, Via Bolognese 156, 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 Logistica, tramite l'indirizzo email inforefs@eui.eu, **entro le ore 17.00 (CET) del giorno 23 febbraio 2016**, il modulo di "Richiesta di Sopralluogo" (Allegato II - G) compilato e firmato dal Rappresentante legale insieme a una copia di un suo documento d'identità valido e, nel caso, all'eventuale delega da esso disposta a favore di terzi. La versione cartacea della "Richiesta di Sopralluogo" (Allegato II - G) dovrà essere consegnata dal rappresentante dell'impresa concorrente all'incaricato dell'Istituto che lo accompagnerà il giorno del sopralluogo.

CAPITOLO VI – INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 17 – Subappalto e cessione del Contratto

Il Contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

È ammesso il subappalto per tutte le attività oggetto della presente procedura, nel rispetto delle modalità previste all'articolo II.7 del Contratto di Servizi disposto dall'Istituto e incluso nei documenti di gara.

In particolare, il subappalto deve essere dichiarato in sede d'offerta, con chiara indicazione delle attività che ne saranno oggetto, e deve necessariamente possedere i requisiti previsti dalle vigenti normative in materia ed essere preventivamente autorizzato dalla Stazione appaltante. In caso di subappalto subentrato durante il periodo di validità del Contratto derivante dalla presente procedura, l'Impresa deve presentare tutta la necessaria documentazione all'Istituto e attendere la sua preventiva e indispensabile autorizzazione prima di renderlo effettivo e operativo.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione appaltante.

In caso di violazione delle norme indicate in precedenza, fermo restando il diritto della Stazione appaltante al risarcimento di ogni danno e spesa, il Contratto si risolverà di diritto.

Articolo 18 - Modalità di Pagamento

L'Istituto effettua il pagamento entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della fattura, nel rispetto delle disposizioni indicate negli Articoli I.4 e II.15 del Contratto di Servizi disposto dall'Istituto e incluso nei documenti di gara.

CAPITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 - 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, 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 Contratto di Servizi disposto dall'Istituto e incluso nei documenti di gara.

Articolo 20 - 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 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 21 - Referenti del Contratto

Per la corretta esecuzione dell'appalto e della gestione del rapporto contrattuale con l'Impresa, 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 22 - Disposizioni finali e allegati

I documenti riguardanti la presente gara d'appalto sono composti dal Contratto di Servizi disposto dall'Istituto, il presente Allegato I - Capitolato Speciale d'Appalto (CSA) e dall'offerta dell'Impresa – Allegato II, che include i seguenti documenti:

- II – A Lista di controllo
- II – B Modulo di Dichiarazione Sostitutiva
- II – C Modulo di Dichiarazione sull'onore
- II – D Calendario Festività IUE 2016
- II – E Offerta Tecnica
- II – F Offerta Economica
- II – G Richiesta di Sopralluogo
- II – H Planimetrie sedi IUE

Firma del Rappresentante legale

.....

Timbro della ditta

.....