



SERVIZIO PATRIMONIO E LOGISTICA

OP/EUI/REFS/2021/005

Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del servizio in loco di assistenza tecnica multimediale alle attività conferenziali e seminariali dell'Istituto Universitario Europeo, incluso la fornitura dei video proiettori

●

ANNO 2021

Sommario

CAPITOLO I – CONDIZIONI GENERALI	5
1. Presentazione dell'Istituto Universitario Europeo	5
2. Definizioni.....	5
3. Oggetto dell'appalto.....	5
4. Durata.....	6
5. Importo presunto dell'appalto	6
6. Modalità di Pagamento e Revisione periodica del prezzo	7
7. Obblighi e oneri a carico dell'Impresa	7
8. Disposizioni in materia di sicurezza	7
9. Polizza assicurativa	7
CAPITOLO II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI.....	8
10. Servizio di presidio e assistenza tecnica	8
10.1. Compiti del personale di presidio.....	10
10.2. Competenze del personale di presidio	11
10.3. Modalità di selezione del personale di presidio.....	12
10.4. Formazione del personale di presidio	12
10.5. Disposizioni generali relative al personale	12
11. Noleggio apparecchiature e supporto tecnico supplementare.....	14
12. Locale concesso in comodato per lo svolgimento del servizio.....	15
13. Fornitura di attrezzature e apparecchiature	15
14. Esecuzione del servizio	16
15. Garanzia e modalità di manutenzione.....	16
16. Reportistica.....	17

17.	Inadempienze e penalità	17
CAPITOLO III – CRITERI DI ESCLUSIONE, SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE		18
18.	Cause di esclusione.....	18
19.	Criteri di selezione	19
20.	Criteri di aggiudicazione	20
21.	Adempimenti necessari all'aggiudicazione	22
22.	Sopralluogo.....	23
CAPITOLO IV – INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE.....		23
23.	Subappalto e cessione del Contratto	23
24.	Modalità di pagamento	24
25.	Revisione periodica del prezzo	24
CAPITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI		24
26.	Informazioni generali.....	24
27.	Responsabile del contratto.....	25
28.	Referenti del contratto.....	25
29.	Disposizioni finali e allegati	25

CAPITOLO I – CONDIZIONI GENERALI

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.

2. Definizioni

Per “Impresa” s'intende l’Impresa risultata aggiudicataria dell’appalto, alla quale è affidato il servizio di cui al presente Capitolato Speciale d’Appalto (CSA); per “Concorrente”, “Candidato” e “Offerente” si intende ogni ditta che presenta un’offerta.

Per “Stazione appaltante”, “Istituto” e “Committente” s'intende l'Istituto Universitario Europeo che affida all'Impresa la fornitura oggetto del presente Capitolato Speciale d’Appalto (CSA).

3. Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza tecnica in loco per le attività conferenziali, seminariali e didattiche dell'Istituto Universitario Europeo.

Le suddette attività, avranno luogo nelle varie sale dislocate nelle molteplici sedi dell'Istituto come meglio descritto al successivo art. 10. All'Impresa, oltre alla presenza di due tecnici fissi di presidio con orario 8:00/17:00 è richiesto: la fornitura una tantum dei video proiettori necessari per il buon funzionamento delle sale secondo quanto indicato nell'allegato G, di fornire assistenza e, se necessario, il noleggio del materiale occorrente per far fronte agli eventi istituzionali che si potranno svolgere contemporaneamente nell'arco della stessa giornata all'interno dei locali dell'Istituto o presso sedi differenti messe a disposizione dello stesso.

In seguito alle innovazioni avvenute nel settore dell'educazione dove sempre più frequente viene fatto ricorso agli eventi in modalità ibrida, cambiamenti che sono stati accentuati dalle restrizioni necessarie per il contenimento della pandemia, l'Istituto ha in programma nel corso dei prossimi 3/5 anni, di armonizzare il servizio audiovisivo con l'obiettivo di ottenere un sistema scalabile e flessibile che permetta una gestione delle sale semplice e intuitiva e che valorizzi al meglio gli ambienti dell'Istituto.

L'impresa dovrà pertanto erogare il servizio di assistenza, a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, adattandolo alle innovazioni tecnologiche che potranno essere apportate dall'Istituto nel corso di validità del contratto, secondo quanto prescritto dal presente CSA, compresi tutti gli allegati, dalla Lettera di invito e se migliorativo da quanto proposto dall'Impresa in sede di gara.

Nel caso di eventi finanziati da progetti esterni o organizzati dall'Istituto in collaborazione con altri enti/istituzioni, l'IUE si riserva il diritto di avvalersi dei servizi messi a disposizione da fornitori diversi

dall'Impresa aggiudicataria senza che questo abbia alcuna ripercussione sul rapporto intercorrente tra l'Istituto e l'Impresa stessa.

A causa delle peculiari attività didattiche fornite dall'Istituto e delle particolari esigenze dettate dalle necessità della sua web unit interna, per servizi come: interviste e riprese di taglio giornalistico, set-up di videoriprese speciali e personalizzati, special events video, training course, ecc., l'IUE si riserva per questa tipologia di servizi, la facoltà di poter usufruire, a sua discrezione, anche delle prestazioni fornite da altri operatori del settore.

4. Durata

L'appalto disciplinato dal presente capitolato ha la durata di anni 5 (cinque) a partire dalla data della firma del contratto di servizi.

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.

Per i primi sei (6) mesi il contratto di servizi s'intenderà conferito a titolo di prova al fine di consentire alla Stazione appaltante una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Al termine di tale periodo, qualora l'Impresa, nonostante i ripetuti inviti, non abbia dato prova di affidabilità e serietà, la Stazione appaltante potrà recedere dal contratto mediante semplice preavviso di trenta (30) giorni da comunicare all'Impresa con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Importo presunto dell'appalto

Il valore complessivo quinquennale presunto del presente appalto è stimato in € 2.065.000,00 (due milioni sessantacinquemila/00) IVA esclusa.

Il suddetto importo include: il costo dei due tecnici di presidio; il costo per l'acquisto una tantum dei videoproiettori per le sale descritte nell'allegato G; i costi relativi all'assistenza tecnica e forniture delle attrezzature necessarie per lo svolgimento degli eventi istituzionali che hanno luogo nel corso dell'anno oltre gli eventuali piccoli acquisti di materiale audio video che potrebbero rendersi necessari nel corso di validità del contratto.

L'importo indicato è stato determinato considerando i costi sostenuti nel periodo 2015-2020 e quelli derivanti dalle modifiche apportate al servizio quali l'inserimento di un tecnico aggiuntivo e la fornitura una tantum dei video proiettori.

Tale gara viene considerata di servizi e non di fornitura in quanto il risultato delle statistiche relative ai servizi audiovisivi utilizzati nel corso del periodo 2015-2020, evidenzia che l'incidenza del costo annuale del personale di presidio e quello dell'assistenza tecnica extra presidio incidono per più del 50% sull'importo totale presunto.

Tale 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. Per tale motivo, nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.

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.

Il corrispettivo contrattuale del servizio potrà essere rivalutato in base a quanto previsto dall'art. I.3.2 della bozza di contratto.

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.

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'Esterò 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.

8. 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.

9. 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), e 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 1.500.000,00 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.

CAPITOLO II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

10. Servizio di presidio e assistenza tecnica

L'Impresa dovrà garantire il servizio di presidio giornaliero di due tecnici specializzati ed automuniti dalle ore 08:00 alle ore 17:00 nei giorni di apertura dell'Istituto (vedere allegato F). Ai tecnici potrà essere richiesto attraverso la modalità di compensazione (recupero delle ore), di prestare la propria opera anche in orari e giorni diversi da quelli previsti nel calendario ufficiale IUE.

Le prestazioni previste dal presente appalto saranno svolte dall'Impresa sotto la sua esclusiva responsabilità e con l'ausilio di proprio personale.

L'Impresa s'impegna a garantire la continuità del servizio erogato, la cui interruzione sarà ammessa solo nei casi di forza maggiore, come disciplinati dall'art. II.11 della bozza di contratto.

L'Impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprendibile sul luogo di lavoro. Il personale di presidio deve essere composto da persone riservate, corrette e disponibili alla collaborazione sia con il personale della Stazione appaltante che con gli utenti che usufruiscono dei servizi.

Tutto il personale proposto dall'Impresa dovrà inoltre possedere una buona conoscenza della lingua inglese (scritta e orale) al fine di potersi interfacciare tramite posta elettronica, telefono e/o di persona con l'utenza internazionale dell'Istituto.

La Stazione appaltante mette a disposizione per il personale di presidio un ufficio ubicato presso la sede IUE della Badia Fiesolana, dotato di due postazioni di lavoro con personal computer e telefono come meglio descritto al successivo articolo 12.

L'impresa deve garantire che i due tecnici di presidio dispongano: di due smartphone con cui possano controllare costantemente sia la casella email dedicata al servizio che la piattaforma web dell'Istituto (Events) utilizzata dagli utenti per la prenotazione delle sale, nonché di due automezzi per muoversi in maniera autonoma e trasportare le apparecchiature necessarie tra le varie sedi dell'Istituto. Gli automezzi dovranno essere dotati di permessi ZTL per accedere alla sede di Palazzo Buontalenti ubicata nel centro di Firenze in via Cavour 64. I costi relativi ai mezzi di trasporto quali carburante, permessi ztl, manutenzione, ecc..si intendono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Qui di seguito la lista delle sedi IUE dotate di sale seminario e conferenze dove si svolgeranno le varie attività seminariali e didattiche dell'Istituto:

- **Badia Fiesolana**, Via dei Roccettini, 9 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)

Teatro - Sala del Capitolo – Refettorio – Emeroteca - Sala Rossa - Sale seminario 1, 2, 3 e 4 – Sala Buonsanti - SPS Meeting room - C.R. - Sala corsi Biblioteca – Studio audiovisual

- **Villa Malafrasca**, Via Boccaccio, 151 - 50133 Firenze

Sala seminario

- **Villa Schifanoia**, Via Boccaccio, 121 - 50133 Firenze

Sala Europa - Sala Belvedere - Sala delle Bandiere -Sala Triaria – Sala Cappella -Seminar room Mansarda

- **Convento di San Domenico**, Via delle Fontanelle, 19 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)

Austin room - Grice Room - De Saussure Room - Chomsky Room - Wittenstein Room - Meeting room S.D.

- **Complesso di Villa la Fonte – Dependance – Limonaia – Serra**, Via delle Fontanelle, 10 - 50014 San Domenico di Fiesole (FI)

Sala Conferenze - Sale A e B - Sala seminario 3° piano

- **Villa Salviati – Corpo Centrale – Manica (sede IUE) – Ipogeo (sede Archivi Storici UE)**, Via Bolognese, 156 – 50133 Firenze

Sala del Consiglio - Sala degli Stemmi - Sala del Camino - Sala del Torrino - Sala dei Levrieri - Sala della Vite - Sala dei Cuoi - Reading room Archivi storici.

- **Villa il Poggio**, Piazza Edison, 11 – 50133 Firenze

Training room - Meeting room

- **Palazzo Buontalenti**, Via Cavour 64 - 50129 Firenze

Sala BTC 103 - Sala BTC 104 - Sala BTC 105 - Sala BTC 106 – Sala Machiavelli - Media room

Una più dettagliata descrizione delle sale e delle sedi IUE in cui sarà necessario fornire il servizio di assistenza tecnica multimediale da parte dei tecnici di presidio è contenuta nell'allegato G.

L'Impresa dovrà, comunque, impegnarsi a garantire il servizio di assistenza tecnica multimediale da parte dei tecnici di presidio anche nelle future sedi ed eventuali sale che potranno essere istituite nel corso di validità del contratto.

Inoltre, all'Impresa potrà essere richiesto di prestare, alle stesse condizioni, il servizio oggetto del presente appalto anche presso locali che pur non facendo parte del campus IUE sono temporaneamente nella disponibilità dell'Istituto.

10.1. Compiti del personale di presidio

Di seguito vengono elencati a titolo esemplificativo, e non esaustivo, alcuni dei compiti principali affidati ai tecnici di presidio:

- ✓ Visualizzazione ed utilizzo della piattaforma web in uso presso l'Istituto, denominata Events, tramite la quale gli utenti abilitati possono effettuare la prenotazione di sale e spazi adibiti a varie tipologie di eventi come: seminari, meeting, conferenze, workshops, eventi speciali, ecc., descrivendo il tipo di servizio richiesto (videoconferenza, amplificazione audio, microfoni, l'utilizzo del laptop di sala, videoproiezione da computer, ecc.) e le attrezzature necessarie. Essendo la programmazione continuamente aggiornata e suscettibile di improvvise modifiche, è compito del personale di presidio garantire un controllo regolare e accurato della stessa.

I tecnici di presidio prendono visione giornalmente degli eventi programmati e, attenendosi alle richieste degli utenti, i quali sono tenuti a rispettare modalità e tempistiche regolate da una policy interna, mettono in atto tutte le azioni necessarie ad organizzare e predisporre, con il dovuto anticipo, tutti gli apparecchi necessari alla realizzazione dell'evento verificandone il regolare funzionamento.

Inoltre, è compito dei tecnici di presidio gestire, sotto la supervisione del Servizio Informatico dell'IUE, i computer portatili presenti nelle sale conferenze per tutto ciò che riguarda le attività connesse agli eventi ivi organizzati, compresa l'installazione e l'aggiornamento sia dei programmi già presenti che di quelli di futura installazione.

Talvolta può succedere che alcuni eventi siano richiesti per mail, per telefono o si presentino delle necessità dettate da eccezionalità o urgenze dell'ultimo momento, in questo caso, previa valutazione del referente dell'Istituto, i tecnici di presidio inseriscono la richiesta negli impegni programmati per la normale gestione.

- ✓ interfacciarsi con l'utenza e con il referente dell'Istituto tramite telefono e/o posta elettronica.
- ✓ provvedere a istruire i vari assistenti di portineria sull'uso delle apparecchiature multimediali di base presenti nelle sale seminario e conferenza ed eventuali futuri sistemi di controllo, affinché siano in grado di verificare autonomamente il loro corretto funzionamento e, eventualmente, fornire una prima assistenza all'utenza in caso di problemi.
- ✓ effettuare il primo intervento di assistenza in caso di malfunzionamento delle apparecchiature in dotazione alle varie sale e, se necessario, coordinare la richiesta di intervento di un tecnico esterno come disciplinato dal successivo articolo 11. Nel caso in cui non sia possibile ripristinare la funzionalità dell'apparecchiatura entro la giornata successiva alla richiesta d'intervento, provvedere ad installare provvisoriamente un apparecchio simile a quello oggetto della riparazione che dovrà essere rimosso contestualmente al ripristino delle funzionalità del bene in riparazione.
- ✓ eseguire la manutenzione di tutte le apparecchiature in dotazione alla Stazione appaltante, incluso l'installazione degli aggiornamenti disponibili.
- ✓ eseguire la manutenzione del sistema di videoinformazione in dotazione alla Stazione appaltante, incluso gli aggiornamenti tecnici.
- ✓ sotto la supervisione del servizio informatico dell'Istituto, provvedere ad effettuare gli aggiornamenti sui computer portatili in dotazione alle varie sale e a verificarne il regolare funzionamento.

- ✓ provvedere a disinstallare, smontare e risistemare tutte le apparecchiature e tutti i componenti (inclusi i cavi) di una o più sale, qualora vi sia un cambio di destinazione d'uso o di trasferimento ad altra sede.
- ✓ in caso di eventi per i quali sia necessario ricorrere all'aiuto di tecnici esterni, provvedere ad inviare con congruo anticipo la richiesta al referente IUE, previa valutazione, della necessità di apparecchiature integrative rispetto a quelle già presenti.
- ✓ produrre mensilmente una rendicontazione di tutti quei servizi che richiedono l'impiego di tecnici aggiuntivi rispetto ai tecnici di presidio, evidenziando per ogni evento: il luogo di esecuzione, la data ed ora di inizio, la data ed ora di fine, la descrizione dettagliata delle attività svolte e le apparecchiature utilizzate.

Gli interventi effettuati in relazione alle suddette attività non potranno dare luogo ad alcun addebito, nemmeno per oneri indiretti o riflessi o per diritti di chiamata, a carico della Stazione appaltante in quanto sono si intendono compresi all'interno del canone.

10.2. Competenze del personale di presidio

I tecnici di presidio dovranno possedere i seguenti requisiti minimi che dovranno essere debitamente documentati sul proprio C.V.:

- conoscenze specifiche sulla gestione e sul funzionamento delle apparecchiature audio e video presenti all'interno dell'Istituto, con particolare attenzione all'utilizzo di apparati di traduzione simultanea digitali BOSCH-DCN ed ai sistemi di videoproiezione da computer, agli impianti audio, video e audio conferenze;
- conoscenza basilare dei sistemi di controllo e di supervisione quali Crestron, AMX e similari;
- conoscenza basilare per gli interventi di prima manutenzione sulle apparecchiature multimediali in dotazione alla Stazione appaltante;
- conoscenza tecnica specifica nella taratura di sistemi di ripresa e diffusione audio, configurazione di matrici digitali sia audio che video.
- capacità di organizzare autonomamente videoconferenze secondo le indicazioni fornite dal servizio informatico dell'Istituto, se necessario, anche con controparte straniera e, se richiesto, tramite servizio Teams, Zoom e/o altri servizi con i quali la Stazione appaltante potrebbe decidere di chiudere contratti di collaborazione durante il periodo di validità del contratto;
- capacità tecnica di gestione del sistema di videoinformazione presente all'Istituto composto da 5 schermi tv che visualizzano gli eventi in programma e la loro descrizione attraverso un database gestito dal personale dell'Istituto. Gli schermi sono collocati in 4 diversi edifici del campus. N.2 Badia Fiesolana, N.1 Villa la Fonte, N.1 Villa Schifanoia, N.1 Villa Malafrasca;
- capacità di organizzare autonomamente servizi di streaming e dimestichezza con i vari provider online di canali video (es. YouTube);
- conoscenza approfondita nel settore informatico, sia hardware (gestione e configurazione periferiche esterne, tipo scanner, stampanti, memorie removibili, ecc.) che software (manutenzione dei sistemi operativi, conoscenza dei più comuni programmi utilizzati per la gestione multimediale delle attività congressuali), nonché capacità di effettuare l'installazione e aggiornamenti di alcuni programmi come: Windows update, Java, antivirus, ecc.;

- capacità di fornire, attraverso l'apparecchiatura messa a disposizione dall'Impresa in "home", un lavoro di post produzione video consistente nella trasformazione in files ottimizzati (MOV) per il web e in un basico lavoro di "taglia e cuci " all'inizio ed alla fine del filmato;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, che permetta di interfacciarsi con un'utenza internazionale come quella dell'Istituto;
- almeno uno dei due tecnici deve possedere un'esperienza specifica e documentata nel settore di almeno 5 (cinque) anni. Per il secondo tecnico come alternativa all'esperienza pregressa nel settore, l'Istituto accetta la disponibilità dell'Impresa a farsi carico della formazione tramite percorso tecnico didattico indicato in maniera insindacabile da parte della Stazione appaltante. Il costo della formazione e dell'eventuale personale sostitutivo per il periodo formativo saranno a totale carico dell'Impresa.

È inoltre necessario che il personale di presidio impiegato nel servizio sia propositivo, dotato di buona capacità organizzativa e conoscenza delle tecniche di "problem solving", nonché in grado di interfacciarsi e intrattenere buone relazioni con la variegata utenza internazionale dell'Istituto.

10.3. Modalità di selezione del personale di presidio

Al fine di poter effettuare un'adeguata valutazione delle competenze dei tecnici di presidio e dei relativi back up (ne dovranno essere forniti almeno uno per ogni tecnico), l'Impresa dovrà fornire per ciascuno di essi un curriculum vitae aggiornato, corredata da eventuali certificazioni professionali e da quant'altro ritenuto idoneo a valutare opportunamente il personale proposto.

Questa documentazione, assieme al modulo per l'offerta tecnica (Allegato C), costituirà la base per la determinazione del superamento della soglia minima di ammissibilità tecnica (vedi Articolo 17 - A).

Il personale proposto dall'Impresa dovrà essere infine sottoposto a un colloquio atto a valutare il possesso dei requisiti indicati nell'Articolo 8.2, nonché le capacità linguistiche per il corretto svolgimento delle mansioni richieste.

10.4. Formazione del personale di presidio

Al fine di mantenere il servizio ai livelli di standard di qualità richiesti dalla Stazione appaltante, l'Impresa dovrà programmare lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento per il personale che sarà coinvolto nell'esecuzione dell'appalto. In alcuni casi la Stazione appaltante si riserverà il diritto di indicare la necessità di seguire corsi specifici di aggiornamento volti alla formazione di specifiche qualifiche considerate strategiche per la Stazione appaltante. I costi relativi alla formazione saranno sempre a carico dell'Impresa.

Il Concorrente dovrà inserire nella Relazione Tecnica un opportuno capitolo che descriva nel dettaglio tale piano di formazione. L'attività di formazione descritta nel suddetto capitolo dovrà coprire tutto il periodo di riferimento del contratto.

10.5. Disposizioni generali relative al personale

L'Impresa almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto deve fornire alla Stazione appaltante la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- l'elenco nominativo completo di tutto il personale selezionato dalla Stazione appaltante per l'attività di presidio, corredata per ogni singolo lavoratore dell'indicazione del luogo e della data di nascita, della qualifica e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- estratto del casellario giudiziale;

La stessa documentazione dovrà essere presentata ognqualvolta occorrano modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale entro tre giorni dalla variazione.

Al fine di garantire la continuità del servizio erogato, è essenziale che l'Impresa metta a disposizione dell'Istituto due addetti al backup che siano opportunamente istruiti sul tipo di servizio da fornire presso l'IUE e possano adeguatamente sostituire i tecnici adibiti al presidio in caso di assenza improvvisa e/ programmata.

In caso di sostituzione di uno dei due tecnici di presidio con personale diverso da quello presentato in sede di gara, l'Impresa è tenuta a informare in anticipo la Stazione appaltante che si riserva il diritto di approvare previo colloquio il personale proposto.

La Stazione appaltante si riserva il diritto di chiedere all'Impresa la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi. In tale caso l'Impresa procederà con la sostituzione entro 10 (dieci) giorni lavorativi dall'avvenuta richiesta senza che ciò costituisca motivo di maggiore onere per la Stazione appaltante.

Il personale del presidio 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 ad operare.

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: <https://www.eui.eu/About/SafetySecurity>. 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.

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: <https://www.eui.eu/About/DataProtection>

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.

Il personale impiegato nell'appalto, a certificazione delle ore di servizio effettuate, utilizzerà obbligatoriamente un apposito badge magnetico fornito dalla Stazione appaltante per la timbratura della presenza mediante appositi apparecchi marcatempo collocati in ogni ingresso di ciascuna sede. Sarà cura della Stazione appaltante fornire al responsabile dell'Impresa incaricato della gestione del servizio, l'accesso a tali dati.

È facoltà della Stazione appaltante utilizzare la lista riepilogativa delle suddette timbrature, al fine di verificare la congruità delle ore fatturate nel mese precedente dall'Impresa con il numero di ore contrattualizzate. Nel caso in cui si verifichi un numero di ore inferiori a quelle previste, la Stazione appaltante si riserva il diritto di defalcarle dalla fattura del mese successivo oppure di richiedere all'Impresa dei lavori compensativi.

La Stazione appaltante provvederà a distribuire, sulla base dell'elenco del personale fornito dall'Impresa, i badge magnetici nella quantità massima di n. 1 badge per ciascun addetto. In caso di smarrimento, la fornitura di ulteriori badge sarà a carico dell'Impresa.

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 2022 è visibile nell'Allegato F.

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

11. Noleggio apparecchiature e supporto tecnico supplementare

L'Istituto, in occasione di particolari eventi, può richiedere o il semplice noleggio delle apparecchiature multimediali a integrazione di quelle già esistenti oppure l'allestimento completo del servizio con la gestione di tutte le sue fasi, per esempio:

- studio preliminare delle necessità legate all'evento per valutare in base al tipo di locale prescelto, quali apparecchiature fornire in aggiunta a quelle in dotazione alla Stazione appaltante. L'Impresa dovrà fornire un elenco quotato delle apparecchiature ritenute necessarie.
- corretta installazione del materiale necessario e relativo interfacciamento ad eventuali altre tecnologie multimediali già presenti. Mezz'ora prima dell'inizio dell'evento, l'Impresa dovrà effettuare un test di prova alla presenza del referente della Stazione appaltante o alla persona designata da quest'ultimo.
- qualora richiesto, l'eventuale supporto tecnico per l'assistenza in sala da parte di uno o più tecnici qualificati per tutta la durata dello stesso.
- integrazioni, su richiesta, dei sistemi di Conference System e traduzione simultanea Bosch e cabine Audipack (come da standard EU)

- Qualora il montaggio del materiale fornito per l'evento comporti modifiche all'assetto originale della sala ospitante, sarà richiesto all'Impresa di provvedere allo smontaggio e al ripristino dell'assetto originale al termine dell'evento.

L'impresa deve poter far fronte alla gestione e al noleggio di apparecchiature per più eventi contemporanei, dislocati in più sedi e in giorni e orari diversi da quelli consueti.

L'Impresa s'impegna, inoltre, a garantire la prestazione di alcuni servizi, il noleggio di apparecchiature ed eventuali richieste di fornire personale supplementare anche quando la richiesta è effettuata con sole 24 ore di preavviso.

L'Impresa dovrà fornire, entro la data di inizio del contratto, un listino ufficiale completo dei prezzi dei materiali a noleggio e comunicare tempestivamente al referente del contratto ogni variazione.

La stessa impresa deve essere in grado di fornire un listino prezzi di "pacchetti" (noleggio materiali e supporto tecnico) determinati ad hoc con l'Istituto sulla base delle necessità più comuni e frequenti da parte degli utenti.

12. Locale concesso in comodato per lo svolgimento del servizio

La Stazione appaltante, per lo svolgimento del servizio richiesto, affida all'Impresa per tutta la durata del contratto, un locale ubicato presso la sede della Badia Fiesolana. Il locale è dotato di impianti di riscaldamento e raffreddamento ed è conforme a quanto richiesto dalle normative vigenti.

Al momento della formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, la Stazione appaltante, consegnerà le chiavi dei suddetti locali e ne tratterrà 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 l'energia elettrica, la pulizia e le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali stimate in € 70 al Mq. per un totale annuo di € 1.260.

13. Fornitura di attrezzi e apparecchiature

L'Istituto, in visione del potenziamento e adeguamento agli standard più moderni delle proprie sale conferenze e seminario, ha in programma nel corso della validità del contratto di procedere all'acquisto delle attrezzi audio/video integrative all'attuale dotazione, con procedure di acquisto ad hoc indipendenti dalla presente procedura.

Le apparecchiature fornite dall'Impresa aggiudicataria in virtù della presente procedura, sono soggette a garanzia di almeno 24 (ventiquattro) mesi dalla data di "Regolarità della fornitura" (ovvero per il maggior periodo indicato nell'offerta).

La Regolarità della fornitura verrà attestata dalla firma apposta dal referente della Stazione appaltante sul buono di lavoro redatto dagli addetti al montaggio, previa verifica di funzionamento e della completa rispondenza di quanto consegnato e messo in opera.

Il collaudo e la dichiarazione di assunzione in carico da parte della Stazione appaltante non esonera l'Impresa dal rispondere di eventuali difetti non emersi nell'ambito delle predette operazioni che dovranno essere prontamente eliminati, salvo l'applicazione delle penalità previste.

Nella fornitura si intendono inclusi e remunerati i seguenti servizi:

- installazione e addestramento di base all'uso dell'apparecchiatura al personale interessato;
- la configurazione dell'apparato ai fini di renderlo interoperabile con l'infrastruttura della Stazione appaltante;
- la predisposizione di un manuale d'uso in lingua inglese qualora ritenuto necessario dalla Stazione appaltante.

Al fine di elevare il grado di affidabilità delle apparecchiature fornite, l'Impresa si impegna a rendere utilizzabili in modo gratuito tutti quegli aggiornamenti tecnici che nel corso di validità del contratto saranno resi disponibili sul mercato.

14. Esecuzione del servizio

Nell'eseguire il servizio, l'Impresa dovrà prendere tutte le precauzioni necessarie affinché gli utenti subiscano il minor disagio possibile e allo stesso tempo arrecando il minimo intralcio allo svolgimento delle attività dell'Istituto.

Nell'eventualità che circostanze speciali impediscano temporaneamente l'utile prosecuzione del montaggio del materiale fornito o ne ostacolino l'esecuzione a perfetta regola d'arte, la Stazione appaltante, potrà disporre la sospensione del montaggio stesso nonché il deposito temporaneo della merce in appositi locali, salvo ordinare la ripresa non appena cessate le cause che hanno determinato il provvedimento senza che ciò modifichi il prezzo stabilito o dia luogo a compensi straordinari di alcun genere.

L'Impresa è tenuta a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti ed in quelle che verranno emanate nel corso di validità del contratto e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolo, nella lettera d'invito ed in tutti gli allegati di gara, pena la risoluzione di diritto del contratto stesso.

Qualora, per l'allestimento di un evento, venga riscontrato un obiettivo ritardo dell'Impresa, la Stazione appaltante per una sollecita ultimazione dei lavori, potrà richiedere prestazioni straordinarie anche notturne e festive, senza che ciò modifichi il prezzo stabilito o dia luogo a compensi straordinari di alcun genere.

Su richiesta della Stazione appaltante, l'Impresa deve rendersi disponibile al montaggio e relativo collaudo anche in tempi diversi a quelli di consegna senza nessun aggravio di costi.

L'Impresa si obbliga a consentire alla Stazione appaltante di procedere in qualsiasi momento, e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

15. Garanzia e modalità di manutenzione

L'Impresa dovrà garantire il perfetto funzionamento degli apparati forniti e, conseguentemente, fornire il servizio di assistenza e manutenzione gratuita per un periodo minimo di 24 (ventiquattro) mesi (ovvero per il maggior periodo indicato nell'offerta) a decorrere dalla "Regolarità della fornitura" così come definita nel precedente Articolo 13.

La manutenzione e assistenza tecnica, anche quella successiva al periodo di garanzia, dovrà comprendere:

- la manutenzione correttiva, che consiste nella riparazione dei guasti che dovessero verificarsi e nell'esecuzione delle relative prove e controlli che si renderanno necessari in seguito allo spostamento dell'apparecchiatura in un diverso locale.
Gli interventi correttivi verranno effettuati tramite e-mail da parte del personale incaricato agli indirizzi comunicati dall'Impresa in sede di gara.
- l'effettuazione delle modifiche e dei miglioramenti tecnici che saranno resi disponibili sul mercato al fine di elevare il grado di affidabilità delle apparecchiature.

Nel caso in cui i tecnici di presidio non siano in grado di risolvere il problema, l'intervento del personale specializzato dell'Impresa dovrà essere garantito entro le 2 (due) ore lavorative dalla richiesta di assistenza.

L'Impresa, in caso di necessità, dovrà provvedere senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione appaltante a scalare il problema a livelli superiori fino alla casa costruttrice per l'hardware o sviluppatrice per il software.

Il problema dovrà essere risolto, in ogni caso, entro la giornata successiva alla richiesta d'intervento. Nel caso in cui ciò non sia possibile, l'Impresa dovrà provvedere a installare un bene simile a quello oggetto dell'intervento che dovrà essere rimosso contestualmente al ripristino delle funzionalità del bene oggetto di riparazione.

L'Impresa dovrà garantire la reperibilità di tutte le parti di ricambio per un periodo non inferiore ad anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di verifica positiva dell'installazione.

16. Reportistica

L'Impresa si rende disponibile a fornire, entro la prima settimana del mese successivo, un'adeguata reportistica sia sull'attività svolta dai tecnici di presidio che su ogni altro tipo di servizio da essa erogato. È opportuno che tale reportistica contenga le seguenti informazioni:

- Tipologia del servizio
- Luogo di svolgimento
- Durata dell'evento (ora di inizio ed ora di fine)
- Costi se previsti
- Servizio richiedente
- Attrezzature impiegate

17. 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 del servizio le seguenti penali:

- Ingresso in servizio del personale di presidio con un ritardo di 15 minuti dopo l'inizio del servizio (ore 8:30 salvo diversa disposizione) verrà applicata una penale pari a Euro 100,00 (cento/00);
- Uscita dal servizio del personale di presidio con anticipo fino a 15 minuti prima del termine previsto del servizio (ore 17:00 salvo diversa disposizione) verrà applicata una penale pari a Euro 100,00 (cento/00);

- per ogni mancata predisposizione delle sale da parte del personale di presidio (per gli eventi del giorno), salvo cause di forza maggiore o imputabili alla Stazione appaltante, verrà applicata una penale pari a Euro 100,00 (cento/00);
- qualora nel corso di un mese verranno appurate una quantità di mancate predisposizioni superiori a 5 oltre alla sanzione per ogni singola inadempienza, verrà applicata un'ulteriore penale di Euro 500,00 (quattrocento/00);
- qualora nel corso di un mese verranno appurate una quantità di mancate predisposizioni superiori a 10 fatta salva l'applicazione delle penali già contestate, la Stazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con tutte le conseguenze che la risoluzione comporta;
- per gli eventi a preventivo (gestiti da tecnici diversi da quelli di presidio), per ogni 15 minuti di ritardo relativamente all'orario concordato verrà applicata una penale pari al 25% dell'importo corrispondente al servizio con un importo minimo di 200 Euro;
- per gli eventi a preventivo (gestiti da tecnici diversi da quelli di presidio), per ogni attività non erogata verrà applicata una penale pari a 5 (cinque) volte l'importo corrispondente al servizio richiesto;
- in caso di ritardo nella consegna, installazione e montaggio del materiale ordinato rispetto alle tempistiche concordate, salvo cause di forza maggiore o imputabili alla Stazione appaltante, verrà applicata all'Impresa una penale pari a Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.

L'Impresa avrà facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 5 (cinque) giorni dalla notifica della contestazione. Trascorsi i 5 (cinque) giorni o qualora le giustificazioni non siano 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.

CAPITOLO III – CRITERI DI ESCLUSIONE, SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE

18. 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'art. 41 della Decisione Presidente IUE n. 19/2018 del 16 Maggio 2018 (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 B.

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

19. Criteri di selezione

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

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) Copia del certificato generale del Casellario Giudiziale del rappresentante legale dell'Impresa. In caso di aggiudicazione, 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 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;
- d) L'impegno, in caso di aggiudicazione, a fornire ogni elemento utile a comprovare la regolarità contributiva (e.g. DURC), ai sensi della normativa vigente;

- e) 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;
- f) Attestazione di avere eseguito il sopralluogo di cui al punto 10 della Lettera d'invito.

REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA

- g) 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.

REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA

- h) Di aver eseguito, negli ultimi tre anni (2018-2019-2020), servizi analoghi a quello oggetto di gara. Si richiede di fornire, per i principali servizi svolti, la descrizione dell'oggetto, dell'importo, della durata e 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.
- i) Media del fatturato globale degli ultimi cinque esercizi finanziari (2016-2017-2018-2019-2020) sia stata almeno pari ad Euro 760.000,00 (settecento sessanta mila/00) al netto dell'IVA.
- j) Essere in possesso o di aver iniziato la procedura per l'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 9001

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

In caso di R.T.I. e/o consorzio, i requisiti dalla lettera (a) alla lettera (g) devono essere posseduti da ciascuna impresa costituente il raggruppamento e/o il consorzio. Differentemente, la verifica del possesso dei requisiti dalla lettera (h) 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'imprese.

20. Criteri di aggiudicazione

Solo le offerte che soddisferanno i criteri definiti al precedente articolo 19 del presente capitolato saranno ammesse alla successiva fase di valutazione tecnica e qualitativa. Le offerte che otterranno almeno il punteggio minimo tecnico previsto accederanno all'ultima 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:

$$\text{P. OFFERTA} = \text{P. valutazione economica} + \text{P. valutazione tecnica}$$

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.

Ad ogni elemento verranno attribuiti i fattori ponderali, la cui somma è uguale a 60, che moltiplicati per il coefficiente di qualità assegnato discrezionalmente dalla Commissione di Valutazione (compreso tra 0 e 1), determineranno il punteggio da attribuire ad ogni singola componente come indicato nella seguente Tabella.

	TABELLA I - VALUTAZIONE	Punteggio massimo
A1	SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO	50
	Il punteggio massimo di 50 punti verrà così ripartito: Profilo del personale di presidio fisso e relativo backup <ul style="list-style-type: none"> • <i>Esperienza professionale pregressa (Max. 30 punti)</i> • <i>Corsi di formazione professionale (Max. 10 punti)</i> Organizzazione del servizio	40 10
A2	GESTIONE DELLE ASSENZE E DELLE EMERGENZE	5
	Il punteggio verrà assegnato sulla base di quanto indicato al Punto 3 dell'offerta tecnica.	
A3	MIGLIORIE DEL SERVIZIO	5
	Il punteggio verrà assegnato sulla base di quanto indicato al Punto 4 dell'offerta tecnica.	

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 nella seguente tabella.

Valutazione	Giudizio	Coefficiente di qualità
Ottimo	<i>Progetto ben strutturato che sviluppa in modo chiaro, preciso ed approfondito l'argomento richiesto, apportando valore aggiunto rispetto alle aspettative della Committente.</i>	1,00
Buono	<i>Progetto adeguato che sviluppa in maniera articolata l'argomento senza particolari approfondimenti.</i>	0,80
Soddisfacente	<i>Progetto ben organizzato e rispondente alle aspettative della Committente</i>	0,60
Sufficiente	<i>Progetto accettabile ma poco strutturato limitandosi ad applicare quanto previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto.</i>	0,40
Scarso	<i>Progetto mediocre e non sufficientemente sviluppato.</i>	0,20
Insufficiente	<i>Progetto carente, generico ed inadeguato.</i>	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.

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

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

- **Personale di Presidio (Max 15 punti)**
- **Costo per la fornitura dei video proiettori (Max 10 punti)**
- **Assistenza tecnica fornita da personale diverso da quello di presidio (Max 7 punti)**
- **Servizi di videoripresa (Max 5 punti)**
- **Servizi di live broadcast (streaming) (Max 3 punti)**

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

21. Adempimenti necessari all'aggiudicazione

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

Firma del Legale Rappresentante per accettazione

1. una copia delle eventuali certificazioni possedute atte a dimostrare tutti i requisiti dichiarati in sede di gara;
2. Copia della Polizza assicurativa a copertura dei rischi come richiesto all'Articolo 9 del presente Capitolato
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 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.

22. 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 principali locali adibiti a sale conferenze e relative apparecchiature in dotazione.

Il sopralluogo, nel rispetto del principio di parità di trattamento e uniformità d'informazione sarà effettuato nella sola giornata del **06/10/2021 con appuntamento fissato alle ore 14** (CET) presso la sede di **Badia Fiesolana, Via dei Roccettini, 9 – 50014 San Domenico (FI)**. 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: <https://www.eui.eu/About/Tenders>.

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 05/10/2021, 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 IV – INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE

23. 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 specificato in modo dettagliato nell'offerta 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.

24. 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.

In caso di subappalto il pagamento della fattura sarà subordinato alla presentazione della fattura quietanzata del subappaltatore.

In linea di principio, tutti i servizi e i relativi compensi dovranno essere fatturati in modo dettagliato direttamente dall'Appaltatore all'IUE. Tuttavia, previo accordo scritto, l'IUE si riserva di accettare la fatturazione diretta da parte del subappaltatore, in caso di subappalto, o del mandante, nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, per il costo dei servizi da essi svolti.

L'Istituto è esente dal pagamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto su servizi ed acquisti inerenti lo svolgimento delle proprie attività per importi superiori ad Euro 300,00 ai sensi dell'art. 72, comma 1, lettera e), e comma 2 comma del D.P.R. 633 del 26/10/1972 e successive modifiche intervenute.

25. Revisione periodica del prezzo

Il prezzo del contratto potrà essere rivalutato come riportato nell'Articolo I.3.2 del Contratto di servizi allegato.

CAPITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

26. 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. 19/2018 del Presidente dell'Istituto che disciplina gli appalti pubblici, disponibili sul sito dell'Istituto all'indirizzo <https://www.eui.eu/About/Tenders>

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 allegata.

27. 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.

28. 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;

29. 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), dall'offerta dell'Impresa – Allegato II, e dai seguenti documenti:

Allegati:

- II A** - Modulo per Dichiarazione Sostitutiva
- II B** - Dichiarazione sull'onore
- II C** - Offerta Tecnica
- II D** - Offerta Economica
- II E** - Modulo per la richiesta di sopralluogo
- II F** - Calendario delle Festività IUE 2022
- II G** - Descrizione Sale Conferenze IUE

Firma del Rappresentante legale

Timbro della ditta