



Il testo italiano è una traduzione da quello originale in lingua inglese per consentire una maggiore fruibilità dello stesso da parte dei concorrenti interessati. In caso di dubbio, disputa o involontario errore o omissioni, farà fede il testo in inglese.

SERVIZIO DEL PATRIMONIO E LOGISTICA

**Gara d'Appalto con procedura aperta per la fornitura
di un modulo elettronico di registrazione e di
assistenza tecnica, consulenza e manutenzione per
Alfresco, Sistema di Gestione Elettronica dei
documenti dell'Istituto Universitario Europeo**

Rif: ***OP/EUI/REFS/2023/002***

ANNO 2023

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
Contesto dell'appalto, ambito di applicazione e obiettivi del lavoro	3
CAPITOLO I — SCOPO E DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI APPALTO	4
Articolo 1. Definizioni.....	4
Articolo 2. Amministrazione aggiudicatrice.....	4
Articolo 3. Oggetto:.....	4
Articolo 4. Condizioni di partecipazione alla gara.....	5
Articolo 5. Offerte di lavoro congiunte	5
Articolo 6. Subappalti	6
CAPITOLO II — SPECIFICHE TECNICHE	6
Articolo 7. Descrizione delle specifiche tecniche.....	6
7.1. Modulo elettronico di registrazione.....	6
7.2. Supporto tecnico, consulenza e manutenzione	8
7.3. Accordo sul livello di servizio (SLA).....	9
CAPITOLO III – CRITERI DI VALUTAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE	10
Articolo 8. Criteri di esclusione	11
Articolo 9. Criteri di selezione	12
Articolo 10. Criteri di aggiudicazione	14
CAPITOLO IV — DISPOSIZIONI FINALI	18
Articolo 11. Meccanismo di sanzioni e penalità	18
Articolo 12. Requisiti per la firma del contratto	18
Articolo 13. Gestione dei contratti	19
Articolo 14. Elenco dei documenti di gara	19

INTRODUZIONE

L'Istituto universitario europeo (EUI) è un organismo internazionale di ricerca istituito dalla convenzione del 19 aprile 1972 tra gli Stati membri dell'Unione europea per il rilascio di diplomi di dottorato e post-dottorato nel campo delle scienze sociali. In quanto organizzazione intergovernativa internazionale, l'IUE è disciplinata da un trattato internazionale — la [convenzione che istituisce l'IUE](#) — firmato dai suoi Stati contraenti. Pertanto, essa non è disciplinata da alcuna regolamentazione nazionale.

Gli eccezionali programmi di dottorato, postdottorato, master e istruzione esecutiva dell'EUI, combinati con una vivace comunità di oltre 1.000 studiosi provenienti da oltre 60 paesi, creano un clima intellettuale e stimolante in cui studenti e ricercatori possono contribuire al miglioramento della società. Oltre alla sua comunità accademica, l'IUE dispone di circa 300 membri del personale amministrativo, distribuiti in servizi e unità accademiche (di seguito, le unità) che assistono gli organi direttivi nell'adempimento della sua missione e dei suoi obiettivi.

La gestione dei documenti presso l'EUI è di competenza del Servizio Patrimonio e Logistica, la cui missione è quella di offrire alla comunità di utenti e a tutti i visitatori un ambiente di lavoro e di vita ottimale per l'ambito del loro soggiorno. Il Servizio Patrimonio e Logistica gestisce l'infrastruttura complessiva del Campus IUE operando e mantenendo tutti gli edifici dell'Istituto e i loro servizi, sviluppandoli e attuando piani di crescita sostenibile. Questo servizio è anche responsabile dell'Ufficio di registrazione o *Protocollo*, che fa parte dell'ecosistema di gestione dei documenti dell'EUI.

Contesto dell'appalto, ambito di applicazione e obiettivi del lavoro

Fino ad oggi, la maggior parte dei documenti aziendali e dei record dell'IUE creati, ricevuti e raccolti dai vari dipartimenti e servizi sono archiviati in unità diverse, condivisi via e-mail o caricati su applicazioni basate su cloud (OneDrive, Dropbox) o sull'attuale sistema elettronico di gestione dei documenti e dei record (EDRMS). La salvaguardia di tali documenti è fondamentale per le operazioni dell'EUI e per l'adempimento degli obblighi dell'EUI. Pertanto, la loro completezza, accuratezza, autenticità, affidabilità e accessibilità sono necessarie per supportare le attività organizzative e servire come fonte autorevole di prove e informazioni.

Nel 2014 l'IUE ha implementato un Sistema di gestione elettronica dei documenti e dei record (EDRMS) basato su Alfresco Community Edition (i dettagli sull'installazione tecnica sono disponibili all'articolo 7 del presente documento) come archivio principale per i documenti ufficiali e i records delle varie unità. Ad oggi, circa 60.000 documenti, distribuiti in 18.000 cartelle e 6.500 categorie, sono archiviati sulla piattaforma Alfresco. Parallelamente, le funzionalità di gestione dei documenti sono state progressivamente implementate all'interno di questo EDRMS al fine di acquisire documenti e record nel sistema sin dalla loro creazione, come maggiore semplicità. Al fine di realizzare tali funzionalità di gestione dei documenti, è stata sviluppata l'integrazione con gli strumenti di Office365, che consente agli utenti di modificare i propri documenti archiviati in Alfresco ed uno script che consente l'inserimento automatico degli stessi.

Con l'arrivo di pratiche “paperless” presso l'IUE, il Servizio Patrimonio e Logistica mira a digitalizzare il flusso di lavoro di registrazione della corrispondenza ufficiale, che viene attualmente eseguito su base cartacea (circa 750 comunicazioni vengono spedite all'anno), sfruttando la tecnologia Alfresco. Con questa procedura l'Istituto mira ad ottenere una nuova applicazione per la registrazione elettronica della corrispondenza ufficiale tramite un modulo integrato nella piattaforma Alfresco

Tenuto conto dell'attuale ruolo di Alfresco, come archivio istituzionale dell'IUE e del suo potenziale ruolo nell'attuazione dei processi di gestione dei documenti per assistere le attività quotidiane del personale amministrativo, l'IUE cerca, oltre al modulo di registrazione elettronica, un *fornitore* che possa fornire assistenza tecnica, consulenza e manutenzione per garantire il corretto funzionamento di questa applicazione, nonché le future implementazioni per integrare meglio la piattaforma Alfresco con la struttura informatica dell'IUE. Una descrizione dettagliata dei servizi richiesti è presente all'articolo 7.

CAPITOLO I — SCOPO E DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI APPALTO

Articolo 1. Definizioni

‘candidato’ significa ogni operatore economico che ha ricevuto un invito a presentare un’offerta;

‘contratto’ significa un contratto pubblico aggiudicato dall'EUI per la prestazione di un servizio/fornitura;

‘IUE’ significa l’Istituto Universitario Europeo, che è l’amministrazione aggiudicatrice che intende aggiudicare al contraente i servizi che sono oggetto del presente capitolato speciale d’appalto;

‘contraente’ significa l’operatore economico che si è aggiudicato il contratto;

‘operatore economico’ può riferirsi sia al ‘prestatore di lavori, ‘fornitore’, o ‘prestatore di servizi’ e significa ogni persona fisica o giuridica di diritto privato o pubblico o un gruppo delle suddette persone e/o entità che offre l’esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi sul mercato;

‘offerte congiunte’ significa la situazione in cui un’*offerta* è presentata da un raggruppamento (costituito o no in forma giuridica) di operatori economici, a prescindere dal rapporto che li lega. Il gruppo nel suo complesso viene considerato come *offerente*¹;

‘subappaltato’ è la situazione in cui il *contraente* sottoscrive impegni giuridici con altri operatori economici che eseguiranno parte dell’appalto per suo conto. Il *contraente* mantiene nei confronti dell’*IUE* la piena responsabilità per l’esecuzione dell’appalto nel suo insieme;

‘offerta’ definisce i termini in base ai quali il fornitore intende vincolarsi, che normalmente includono il prezzo, la data di esecuzione della prestazione, i termini di pagamento e una descrizione dei servizi/forniture/lavori;

‘offerente’ significa un operatore economico che ha presentato un’offerta;

‘capitolato speciale d’appalto (CSA)’ significa il documento che descrive le necessità e i requisiti stabiliti dall’IUE ai fini dell’aggiudicazione del contratto.

Articolo 2. Amministrazione aggiudicatrice

La presente procedura di appalto è avviata e gestita *dall’IUE*, che è l’amministrazione aggiudicatrice ai fini della presente procedura di appalto, tramite il Servizio Patrimonio e Logistica.

Articolo 3. Oggetto:

¹ I riferimenti a offerente o offerenti nel presente documento si intendono fatti sia a singoli offerenti che a gruppi di operatori economici che presentano un’offerta congiunta.

Oggetto del contratto	Oggetto della presente procedura di appalto è la fornitura di un modulo elettronico di registrazione per la piattaforma Alfresco (protocollo elettronico) e l'affidamento dei servizi di assistenza tecnica, consulenza e manutenzione della stessa.
Tutti i lotti	Questa procedura di appalto non è suddivisa in lotti.
Tipo di contratto	La procedura comporterà la conclusione di un contratto quadro di servizi. <i>Gli offerenti</i> devono tenere pienamente conto delle disposizioni della bozza di <i>contratto</i> in quanto quest'ultimo definirà e disciplina il rapporto contrattuale da stabilire tra l' <i>IUE</i> e il <i>contraente</i> .
Durata del contratto	L' <i>appalto</i> da aggiudicare ha una durata di 5 (cinque) anni. Maggiori dettagli sulla data di inizio e le condizioni di rinnovo sono indicate all'articolo 1.2 della bozza di contratto.
Valore stimato dell'appalto	Il valore stimato dell'appalto da <i>aggiudicare</i> per l'intera durata di cinque anni è pari a € 85,000,00 (ottantacinquemila/00), ripartiti come segue: <ul style="list-style-type: none"> Fornitura di un modulo aggiuntivo per la piattaforma Alfresco per la registrazione elettronica dei documenti (protocollo elettronico) € 5.000,00 (cinquemila/00). Servizio di assistenza manutenzione tecnica della piattaforma Alfresco incluso quella per il suddetto modulo aggiuntivo € 80.000,00 (ottantamila/00). Si rimanda all'articolo 7.2 per una stima del numero di ore svolte negli ultimi anni. L' <i>IUE</i> può ordinare ulteriori servizi aggiuntivi al <i>contraente</i> fino a un massimo del 50 % del valore iniziale dell'appalto.
Luogo di esecuzione	I servizi saranno prestati principalmente a distanza presso i locali del <i>contraente</i> .

Articolo 4. Condizioni di partecipazione alla gara

Tutti gli interessati a prendere parte alla presente procedura sono invitati a presentare un'*offerta*, in una delle lingue ufficiali dell'Unione Europea, ammesso che siano in possesso dei requisiti per partecipare alle procedure d'appalto lanciate dall'*IUE* previsti dall'Art. 3.4 della [President's Decision n. 19/2018](#) del 16 Maggio 2018 attuativa del Titolo V sugli appalti del Regolamento Finanziario dell'IUE (Regolamento sugli Appalti Pubblici) consultabile all'indirizzo web: <https://www.eui.eu/About/Tenders>.

Articolo 5. Offerte di lavoro congiunte

Nel caso di *offerta congiunta*, tutti i membri del gruppo rispondono solidalmente all'*IUE* per l'esecuzione dell'appalto nel suo insieme.

I membri del gruppo devono nominare un Capogruppo e un punto di contatto unico autorizzato ad agire per loro conto in relazione alla presentazione dell'*offerta* e a tutte le domande pertinenti, richieste di chiarimenti, notifiche, ecc., che potrebbero essere ricevute durante la valutazione, l'aggiudicazione e fino alla firma del *contratto* d'appalto.

L'*offerta congiunta* deve indicare chiaramente il ruolo e i compiti di ciascun membro e del Capogruppo, che fungerà da punto di contatto dell'*IUE* per gli aspetti amministrativi o finanziari

nonché per la gestione operativa dell'appalto. Il Capogruppo avrà pieni poteri di impegnare il gruppo e ciascuno dei suoi membri durante l'esecuzione dell'appalto. Qualora l'appalto venga aggiudicato a coloro che hanno presentato l'*offerta congiunta*, l'IUE firmerà il *contratto* con il Capogruppo, autorizzato dagli altri membri a firmare il *contratto* a loro nome mediante procura.

Eventuali modifiche della composizione del raggruppamento nel corso della procedura d'appalto (dopo la scadenza del periodo utile per la presentazione dell'*offerta* e prima della firma del *contratto* d'appalto) comportano il rigetto dell'*offerta*, salvo in caso di fusione o acquisizione di un membro del gruppo (successione a titolo universale), a condizione che il nuovo soggetto abbia accesso all'appalto (si rimanda all'Articolo 9) e non si trovi in una situazione di esclusione (si rimanda all'Articolo 8).

In ogni caso, i criteri di selezione devono essere soddisfatti dal gruppo e le condizioni dell'*offerta* originariamente presentata non possono essere modificate in maniera sostanziale, ossia tutti i compiti assegnati al precedente soggetto devono essere assunti dal nuovo membro del gruppo, le modifiche non devono rendere l'*offerta* non conforme al *capitolato speciale d'appalto* e la valutazione dei criteri di aggiudicazione dell'*offerta* originariamente presentata non può essere modificata.

Articolo 6. Subappalti

Il subappalto non è consentito per questa procedura di appalto.

CAPITOLO II — SPECIFICHE TECNICHE

Articolo 7. Descrizione delle specifiche tecniche

I servizi oggetto della presente procedura di appalto, compresi eventuali requisiti minimi, sono descritti di seguito.

Infrastruttura tecnologica di gestione dei documenti dell'IUE

L'IUE ha adottato l'ECM Alfresco per la gestione dei suoi record attuali e storici, che è in esecuzione in locale con Alfresco Community versione basata su Windows Server, Open JDK e PostgreSQL. Ulteriori dettagli saranno condivisi con l'offerente aggiudicatore.

Oltre alle funzionalità di Alfresco Community, che includono Alfresco Governance Services (AGS) share extension, l'IUE ha implementato moduli per eseguire in codice JavaScript arbitrario, personalizzare il piè di pagina per l'IUE e i record di caricamento batch.

La configurazione in esecuzione di Alfresco è ottimizzata per l'uso di 50 utenti simultanei appartenenti alle varie unità dell'IUE.

Articolo 7.1. Modulo elettronico di registrazione

Il modulo elettronico richiesto (*protocollo elettronico*), integrato con Alfresco, deve essere conforme alle seguenti funzionalità:

1. Interfaccia linguistica in inglese con la possibilità di passare alla versione italiana;
2. Registrazione di documenti elettronici (digitali o digitalizzati) con l'aggiunta di un *timbro di registrazione* per la corrispondenza digitale in entrata e in uscita. Tale codice di registrazione, per le registrazioni cartacee, può essere eseguito stampando etichette autoadesive² recanti: i) il codice di registrazione con lo schema: Yyyy-I-NNNNN (in entrata)

² La fornitura di una stampante non rientra nell'ambito di applicazione della presente offerta.

e YYYY-O-NNNNN (in uscita), (ii) la data di registrazione e l'Organizzazione e (iii) il nome dell'unità di emissione/ricezione;

3. Profili utente. Possibilità di gestire i seguenti profili:
 - a. Amministratore di sistema
 - b. Responsabile dell'Archivio. Crea e mantiene il piano di archiviazione e il programma di conservazione dei record.
 - c. Addetto alla registrazione. Corrispondenza dei registri e dei file.
 - d. Utente. Crea e invia corrispondenza in entrata o in uscita al responsabile della registrazione attraverso un flusso di lavoro.
 - e. Consultatore. Ha accesso solo in lettura alla corrispondenza.
4. Smistamento e invio di corrispondenza in entrata e in uscita a utenti o gruppi di utenti attraverso un flusso di lavoro;
5. Gestione di più caselle di posta elettronica e caselle postali di recapito elettronico registrato (come *Posta Elettronica Certificata*):
 - a. Acquisizione e archiviazione delle e-mail e dei relativi allegati;
 - b. Registrazione di e-mail e allegati in entrata e in uscita, con la possibilità di unire il documento principale agli allegati di riferimento;
 - c. Registrazione di e-mail in uscita che rispondono a un'e-mail in entrata;
 - d. Invio di posta certificata;
 - e. Creazione e consegna automatica di e-mail di conferma per le e-mail in entrata, compreso il numero di registrazione dell'e-mail di conferma e la data di ricezione e il numero di registrazione dell'e-mail in entrata.
6. Deposito della corrispondenza in entrata e in uscita sulla base del piano di archiviazione dell'IUE per l'Ufficio Protocollo, con una funzionalità per creare cartelle per i record di gruppo;
7. Visualizzazione dei documenti elettronici registrati;
8. Gestione e personalizzazione di uno schema di metadati per documenti registrati con i seguenti metadati minimi: Nome, titolo, descrizione, tipo di documento, numero di registrazione, data di registrazione, data del documento, mittente, destinatario;
9. Monitoraggio delle modifiche ai metadati (audit);
10. Integrazione con il ciclo di vita basato su Alfresco per i record, applicando politiche di conservazione (ad esempio, cancellazione di file o trasferimento al sito di gestione dei record di Alfresco);
11. Indicizzazione completa e ricerca del contenuto e dei metadati di record e file;
12. Gestione degli accessi integrata con Active Directory;

13. Creazione di relazioni sulla corrispondenza registrata: i) data di registrazione, ii) trasferimento delle registrazioni, iii) eliminazione delle registrazioni;

14. Possibilità di incorporare una firma elettronica avanzata nella corrispondenza in uscita.

Il modulo elettronico di registrazione dovrebbe essere consegnato entro la fine del Q4 2023.

Articolo 7.2. Supporto tecnico, consulenza e manutenzione

Il *contraente* fornirà assistenza tecnica, consulenza e manutenzione per la risoluzione di errori, problemi e la configurazione o lo sviluppo di software basati su Alfresco, come segue:

1. Gestione e supporto delle applicazioni:

- a. Risoluzione degli errori e dei problemi relativi ad Alfresco segnalati dall'Istituto. Inoltre, collaborare con tutte le parti necessarie per risolvere con successo tali problematiche entro gli SLA concordati;
- b. Applicazione e verifica delle modifiche necessarie prima dell'implementazione della produzione nell'ambito del break-fix;
- c. Assistenza nelle implementazioni di produzione, come aggiornamenti o aggiornamenti di Alfresco (ad esempio, aggiornamento del server, architettura delle informazioni, nuova versione comunitaria);
- d. Aggiornamento, definizione e implementazione dell'interfaccia con l'ambiente Azure, in particolare all'interno dell'attuale sistema SSO basato su AD;
- e. Esposizione dell'interfaccia Alfresco attraverso servizi cloud (Microsoft/AWS);
- f. Diffusione e gestione tecnica del modulo di registrazione elettronica;
- g. Assistenza nella creazione di categorie e cartelle nel sito di gestione dei record attraverso script.

2. Interventi aggiuntivi:

- a. Assistenza nell'applicazione di diverse patch o connettori con altre applicazioni informatiche (ad esempio, collegamento con l'ERP SAP, collegamento con stampanti multifunzione);
- b. Implementazione della firma elettronica elettronica avanzata.

3. Sicurezza dell'applicazione:

- a. Login di accesso;
- b. Login delle attività svolte dagli utenti;
- c. Monitoraggio dei messaggi di log su richiesta.

Tali servizi sono prestati principalmente tramite connessione remota o, se il *contraente* lo ritiene necessario, presso i locali dell'IUE.

Un numero indicativo di ore di assistenza tecnica, consulenza e manutenzione effettuate negli ultimi anni da un contraente esterno è stimato in 160 ore all'anno, esclusi il supporto tecnico e la manutenzione del modulo di registrazione elettronica. L'IUE pagherà solo le ore effettivamente lavorate dal prestatore di servizi.

Articolo 7.3. Accordo sul Livello di Servizio (SLA)

L'accordo sul livello di servizio proposto per i servizi di assistenza tecnica, di consulenza e di manutenzione forniti è il seguente:

1. Ore di supporto standard. L'assistenza tecnica, la consulenza e la manutenzione dovranno essere forniti durante l'orario lavorativo dell'IUE tra le 8:00 e le 19:00 nei giorni lavorativi (lunedì-venerdì).
2. Livelli prioritari dei malfunzionamenti. I livelli di priorità relativi a un problema segnalato dall'IUE si baseranno sui criteri stabiliti nella seguente tabella:

Livello	Descrizione
1	Alfresco è inattivo e gli utenti non possono accedervi.
2	Alfresco è in esecuzione, ma si verificano problemi sostanziali. Gli utenti possono accedere e scaricare contenuti, ma non possono memorizzare nuovi contenuti, modificare contenuti esistenti o eseguire ricerche semplici o avanzate.
3	Gli utenti non possono eseguire alcune attività, anche se possono creare, cercare, modificare e caricare contenuti.
4	Alfresco è in esecuzione lenta o c'è un problema che non impedisce agli Utenti di utilizzarlo per lo svolgimento delle loro attività quotidiane. L'IUE richiede funzionalità aggiuntive o consulenze nella realizzazione delle stesse.

3. Tempi di risposta e risoluzione. Alla manutenzione tecnica si applicano i seguenti tempi di risposta e risoluzione:

Livello	Risposta iniziale	Correzione o soluzione alternativa
1	4 ore	16 ore ³
2	8 ore	2 giorni lavorativi
3	1giorno lavorativo	3 giorni lavorativi

³ Lavorare al di fuori delle ore di supporto standard può essere richiesto per la risoluzione di incidenti di livello 1.

4	2 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi, se non diversamente indicato in risposta a piccoli miglioramenti o consulenza nell'implementazione della produzione
---	---------------------	--

I tempi di risoluzione si applicano quando viene inviata una richiesta di intervento da un utente IUE che può essere contattato via e-mail o telefono durante la fase di risoluzione. Il tempo di risoluzione di un problema inizia quando la richiesta viene ricevuta e il *contraente* la prende in consegna. Il tempo di risoluzione è messo in stand-by quando il *contraente* attende una risposta da parte dell'IUE.

Il *contraente* dovrà indicare un indirizzo email per le comunicazioni con l'IUE. Le richieste di intervento possono avvenire via e-mail o telefonicamente in inglese o in italiano. La risposta iniziale consisterà in:

- a. Una proposta di risoluzione sulla questione segnalata;
- b. Notifica delle ore stimate e delle persone responsabili di fornire all'utente ulteriori informazioni o risoluzione del problema, a seconda dei casi.

Al termine di ogni intervento, il *contraente* redige una relazione con l'indicazione delle ore e della persona dedicate alla risoluzione della problematica, da accettare dall'IUE.

CAPITOLO III – CRITERI DI VALUTAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE

La valutazione delle *offerte* conformi alle condizioni di presentazione verrà condotta sulla base dei seguenti criteri:

- verifica che l'*offerente* abbia accesso all'appalto (si rimanda all'Articolo 9);
- verifica della conformità amministrativa (se l'offerta è redatta in una delle lingue ufficiali dell'UE e firmata da uno o più rappresentanti legali debitamente autorizzati dell'*offerente*);
- verifica che gli *offerenti* non si trovino in una situazione di esclusione, in base ai criteri di esclusione;
- selezione degli *offerenti* in base ai criteri di selezione;
- verifica della conformità ai requisiti minimi del *capitolato speciale d'appalto*;
- valutazione delle offerte in base ai criteri di aggiudicazione.

L'IUE valuterà tali criteri nell'ordine che considera più appropriato. Se un *offerente* non supera la valutazione rispetto a uno o più criteri, la sua *offerta* sarà rigettata e non sarà valutata nemmeno rispetto alle altre categorie di criteri. L'*offerente* sarà informato del motivo del rigetto senza ricevere riscontri sul contenuto dell'*offerta* che non è stato oggetto di valutazione. L'appalto può essere aggiudicato soltanto all'*offerente* o agli *offerenti* che superano la valutazione rispetto alla totalità dei criteri.

La valutazione si baserà sulle informazioni e sui documenti giustificativi contenuti nelle *offerte* e, se del caso, su ulteriori informazioni e documenti giustificativi forniti su richiesta dell'IUE nel corso della procedura. Qualora qualsivoglia dichiarazione resa o informazione fornita risulti falsa, l'IUE può comminare sanzioni amministrative (esclusione o sanzioni pecuniarie) al soggetto che fornisce le false dichiarazioni/informazioni.

Ai fini della valutazione relativa ai criteri di esclusione e di selezione, l'*IUE* può anche fare riferimento a informazioni pubblicamente disponibili, in particolare a documenti giustificativi cui può accedere gratuitamente in una banca dati nazionale.

Articolo 8. Criteri di esclusione

L'*offerente* ed ogni subappaltatore deve trovarsi in una delle situazioni di esclusione elencate qui sotto:

- a. che nei propri confronti non è pendente un procedimento per 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. che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta per un reato che riguardi la loro moralità professionale;
- c. di essere in regola 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 è stabilita la società o di quello in cui deve essere eseguito l'appalto, e che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o decisione amministrativa vincolante che accerti la violazione dei suddetti obblighi;
- d. che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta 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'*IUE*;
- e. di non aver commesso una grave violazione degli obblighi derivanti da un contratto finanziato dall'*IUE* o di esser stato dichiarato responsabile di una grave irregolarità accertata con sentenza passata in giudicato o decisione amministrativa vincolante;
- f. di non essere stato oggetto di sanzioni amministrative per essersi reso colpevole di una grave violazione degli obblighi professionali o per aver commesso errori sostanziali o irregolarità o frodi o per essere stato dichiarato responsabile di una grave violazione degli obblighi derivanti da contratti coperti dal bilancio dell'*IUE* ai sensi dell'Art. 41 della Decisione Presidente IUE n. 19/2018 del 16 maggio 2018 (Regolamento IUE sugli Appalti Pubblici).

In aggiunta a quanto sopra indicato, l'appalto non può essere aggiudicato a un *offerente* che, durante la procedura di appalto, risulta essere in maniera comprovata:

- g. in una situazione di conflitto di interessi in relazione al presente *contratto* d'appalto che non può essere effettivamente risolta attraverso delle modalità meno invasive;
- h. colpevole di aver fornito deliberatamente informazioni fuorvianti rispetto a quelle richieste dall'*IUE* come condizione per partecipare alla presente procedura di appalto o non abbia fornito tali informazioni.

Prove richieste:

L'*offerente* deve certificare di non trovarsi in una delle predette situazioni di esclusione fornendo insieme all'offerta una Dichiarazione sull'onore debitamente firmata e datata

utilizzando l'Allegato II A. In caso di consorzio/*offerta congiunta* o in caso di subappalto, tale Dichiarazione sull'onore dovrà essere presentata da ciascun membro del consorzio/raggruppamento temporaneo di imprese e/o *subappaltatore* identificato.

In aggiunta, l'*offerente* che si aggiudicherà l'appalto dovrà fornire, entro 15 giorni successivi alla notifica di aggiudicazione e prima della firma del *contratto*, le seguenti prove documentali al fine di comprovare quanto affermato nella suddetta Dichiarazione sull'onore:

- per le situazioni descritte ai punti (a), (b), (d) ed (e), è richiesto: la presentazione di un recente estratto dal casellario giudiziale del rappresentante legale dell'*operatore economico* che ha presentato l'*offerta* o, nel caso in cui ciò non sia possibile, di un recente documento equipollente rilasciato dall'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di origine o di provenienza che dimostri che tali requisiti sono soddisfatti;
- per la situazione prevista al suddetto punto (c), sono richiesti: i certificati o lettere rilasciati dalle autorità competenti dello Stato interessato. Questi documenti devono fornire prova dell'adempimento agli obblighi relativi al pagamento degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e dei contributi previdenziali e assistenziali per cui l'*offerente* è responsabile, incluso, ad esempio, IVA, imposta sul reddito (solo nel caso di persone fisiche), imposta sul reddito delle società (solo nel caso di persone giuridiche) e contributi previdenziali.

Per ognuna delle situazioni (a), (b), (d) ed (e), nel caso in cui qualcuno dei documenti elencati nel paragrafo sopra indicato non sono rilasciati nei paesi di riferimento, possono essere sostituiti da una dichiarazione giurata o, se ciò non fosse possibile, da una dichiarazione solenne fatta dalla parte interessata di fronte a un'autorità giudiziaria o amministrativa, un notaio o ad altra autorità riconosciuta come competente nel suo paese di origine o provenienza.

L'*IUE* si riserva il diritto di verificare le informazioni e richiedere eventuale documentazione aggiuntiva prima della firma del *contratto*.

Nel caso in cui l'*offerente* che si è aggiudicato l'appalto non esegua tempestivamente gli adempimenti di cui sopra, 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'*IUE* si riserva la facoltà di dichiararlo decaduto e di aggiudicare l'appalto all'*offerente* che segue in graduatoria, ovvero di indire una nuova procedura di appalto.

Articolo 9. Criteri di selezione

Requisiti generali:

L'*offerente* deve possedere i seguenti requisiti minimi per svolgere il *contratto*:

- a) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione, e applicare le norme contrattuali di settore come previste dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) essere conforme alla corrente regolamentazione in materia di diritto del lavoro;
- c) essere conforme alla corrente regolamentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- d) essere conforme alla corrente regolamentazione in materia di protezione ambientale;

Capacità economica e finanziaria:

- e) avere una stabile posizione finanziaria (redditività finanziaria) → essere in possesso di 2 (due) referenze bancarie rilasciate da primari istituti bancari o intermediari iscritti in regolari albi in data successiva all'invio della presente lettera d'invito, dalle quali risulti che l'*offerente* 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. L'*IUE* può accettare una sola referenza bancaria se ben giustificato dall'*offerente*;

- f) aver generato nell'ultimo triennio (2020-2021-2022), per cui i bilanci sono stati chiusi, un volume di affari complessivo di almeno € 160.000,00 (centosessantamila/00)
- g) presentazione dei rendiconti finanziari degli ultimi tre esercizi per i quali i conti sono stati chiusi (2020-2021-2022).

Requisiti tecnici e professionali:

- h) essere autorizzati a eseguire il *contratto* a norma del diritto nazionale, come dimostrato indicativamente dall'iscrizione in un registro commerciale o professionale, da una dichiarazione o da un certificato giurato, dall'iscrizione a un'organizzazione specifica o dal numero di partita IVA;
- i) fornire un elenco dei principali servizi prestati e/o delle forniture erogate negli ultimi 3 (tre) anni (2020-2021-2022) con le somme, la durata e i destinatari, pubblici o privati;
- j) il *contraente* deve essere certificato ISO 27001;
- k) il *contraente* è un integratore di sistemi esperto e riconosciuto con un'organizzazione e processi maturi;
- l) il *contraente* deve avere una vasta esperienza nell'attuazione e nel supporto delle soluzioni EDRMS, in particolare su Alfresco;
- m) il *contraente* fornisce una comprovata esperienza nella fornitura di servizi analoghi alle istituzioni accademiche, al settore pubblico o alle organizzazioni internazionali;
- n) il *contraente* che fornisce i servizi di assistenza tecnica, di consulenza e di manutenzione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. Consulente senior

- I. Comprovata esperienza come Senior System Developer nel settore ICT di almeno 15 anni.
- II. Comprovata esperienza e conoscenza approfondita del sistema della Community Alfresco di almeno 5 anni. Le certificazioni Alfresco Process Services Certified Engineer (APSCE) o Alfresco Process Services Certified Administrator (APSCA) sono una risorsa.
- III. Ottima conoscenza di Java, JavaScript, XML.
- IV. Buona conoscenza dell'ambiente server Windows e Azure, del networking, delle applicazioni web di database.
- V. Buona conoscenza di LDAP, Windows Active Directory e familiarità con l'autenticazione.
- VI. Buona conoscenza dell'inglese o dell'italiano (B2) e conoscenza di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea (B1).

b. Sviluppatore(i)

- I. Comprovata esperienza come System Developer nel settore ICT di almeno 5 anni.
- II. Comprovata esperienza e conoscenza del sistema della Community Alfresco di almeno 3 anni. Le certificazioni Alfresco Process Services Certified Engineer (APSCE) o Alfresco Process Services Certified Administrator (APSCA) sono una risorsa.
- III. Ottima conoscenza di Java, JavaScript, XML.
- IV. Buona conoscenza dell'ambiente server Windows e Azure, del networking, delle applicazioni web di database.

- V. Buona conoscenza di LDAP, Windows Active Directory e familiarità con l'autenticazione.
- VI. Buona conoscenza dell'inglese o dell'italiano (B2) e conoscenza di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea (B1).

❖ **Prove da presentare con l'offerta nell'ambito della busta n.1 — Documenti amministrativi (per maggiori dettagli sulla procedura di presentazione, cfr. punto 3 della lettera di gara):**

- una dichiarazione d'onore firmata e datata disponibile nell'allegato II A;
- 2 (due) referenze bancarie;
- un documento che attesti che l'*offerente* abbia generato nell'ultimo triennio (2020-2021-2022), per cui i bilanci sono stati chiusi, un volume di affari complessivo di almeno EUR 160.000,00 (centosessantamila/00);
- prova dell'iscrizione dell'*offerente* a un registro delle imprese o a un registro professionale (es albo, ecc.) e numero di partita iva;
- lista dei principali servizi e/o forniture svolti dall'*offerente* negli ultimi 3 (tre) anni (2020-2021-2022) indicando gli importi, la durata e i destinatari pubblici o privati;
- una copia della certificazione ISO 27001 rilasciate all' *offerente*;
- referenze di istituzioni accademiche, settore pubblico o organizzazioni internazionali, con la presentazione di almeno 3 (tre) lettere di referenze recenti, (inferiore ad un anno) e contenenti il nome dell'organizzazione e i dati di contatto (nome, titolo, indirizzo e-mail). Dovranno essere inclusi anche i dettagli di base sul prodotto o sui servizi forniti;
- descrizione dei membri del gruppo assegnati al progetto, completi di CV.

L' *IUE* si riserva il diritto di effettuare controlli a campione al fine di verificare l'esattezza delle dichiarazioni presentate dagli *offerenti*.

Gli *offerenti* che non sono conformi ai requisiti minimi applicabili sono respinti.

Articolo 10. Criteri di aggiudicazione

Solo le *offerte* presentate dagli *offerenti* che soddisfano i requisiti stabiliti dai criteri di esclusione e di selezione saranno valutate in termini di qualità e prezzo. Il *contratto* sarà aggiudicato applicando il criterio dell'“**offerta economicamente più vantaggiosa**”, a seguito della valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo da parte del competente comitato di valutazione che assegnerà ad ogni *offerta* un punteggio massimo di 100 punti, tenuto conto dei seguenti parametri:

PUNTEGGIO MASSIMO	
Valutazione tecnica e qualità	70/100
Valutazione finanziaria (prezzo)	30/100

Il punteggio totale dell'*offerta* sarà la somma del punteggio tecnico e finanziario assegnato.

L'*offerente* che ottiene il punteggio complessivo più alto si sarà aggiudicato l'appalto.

A – Attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di aggiudicazione tecnico-qualitativi

A ogni criterio saranno attribuiti dei punteggi, la cui somma massima è uguale a 70 punti, che, moltiplicati per il coefficiente di qualità assegnato discrezionalmente dal comitato di valutazione (compreso tra 0 e 1, come indicato nella Tabella II), determineranno il punteggio assegnato a ogni singola *offerta*, come indicato nella seguente Tabella I.

L'*offerente* dovrà presentare un'*offerta* tecnica utilizzando il modulo allegato II B.

TABELLA I			
DESCRIZIONE			PUNTEGGIO MASSIMO
A1	Modulo elettronico di registrazione		20
	A1.1	Descrizione tecnica dei requisiti richiesti	20
A2	Supporto tecnico, consulenza e manutenzione		30
	A2.1	Descrizione della gestione e del supporto delle applicazioni, miglioramenti minori e requisiti di sicurezza delle applicazioni	15
	A2.2	Accordo sul livello di servizio proposto	15
A3	Profilo professionale del contraente e del team		20
	A3.1	Certificazioni (ISO, Alfresco)	3
	A3.2	Esperienza nell'implementazione e nel supporto delle soluzioni EDRMS	6*
	A3.3	Esperienza nella fornitura di servizi analoghi alle istituzioni accademiche, al settore pubblico o alle organizzazioni internazionali	6
	A3.4	Profilo consulente senior	3
	A3.5	Profilo/i dello sviluppatore	2

*= solo per il criterio A3.2 non saranno applicati i coefficienti inclusi nella Tabella II di cui sotto, bensì per ogni anno di esperienza saranno attribuiti 0,5 punti fino a un massimo di 6.

Il punteggio minimo per i criteri tecnici e qualitativi è 40/70. Le *offerte* che non raggiungono questo punteggio minimo per l'*offerta* tecnica non devono passare al punto di valutazione dell'*offerta* finanziaria.

In caso di aggiudicazione, l'intera *offerta* tecnica completa il *capitolato speciale d'appalto* e ne è parte integrante.

Va osservato che i coefficienti di qualità saranno attribuiti sulla base di cui alla tabella II:

TABELLA II		
VALUTAZIONE	GIUDIZIO	COEFFICIENTE
OTTIMO	<i>Offerta</i> tecnica ben strutturata che sviluppa il progetto richiesto in modo chiaro, preciso e approfondito, aggiungendo ulteriore valore rispetto alle aspettative dell'IUE.	1.00
BUONO	<i>Offerta</i> tecnica adeguata che sviluppa l'argomento senza particolari approfondimenti.	0.80
SODDISFACENTE	Progetto ben organizzato in linea con le aspettative del Cliente	0.60

SUFFICIENTE	<i>Offerta tecnica accettabile ma scarsamente strutturata con applicazione limitata alle disposizioni del capitolato d'onori.</i>	0.40
MEDIOCRE	Progetto mediocre che non è sufficientemente sviluppato.	0.20
INSUFFICIENTE	<i>Offerta tecnica di progetto insufficiente, generica e inadeguata.</i>	0.00

B — Allocazione dei punti per i criteri di valutazione finanziaria

I punti massimi disponibili per il prezzo (30 punti) sono assegnati all' *offerta* che propone il miglior prezzo come segue:

- Parametro **A**. Modulo di registrazione elettronica (2 punti)
- Parametro **B**. Supporto tecnico, consulenza e manutenzione (28 punti).

Alle altre *offerte* sono assegnati punteggi (arrotondati al secondo decimale, se necessario) proporzionali al rapporto tra il miglior prezzo offerto e quello offerto da ciascun *offerente*.

P = punti assegnati all' *offerta*.

A. Modulo di registrazione elettronica
$P = 2 \times \frac{\text{Miglior prezzo offerto}}{\text{Prezzo offerto}}$

B. Supporto tecnico, consulenza e manutenzione		
Descrizione del Servizio		Punti max
B1	Consulente senior Tariffa oraria - On Site (Operazione standard - 8 ore al giorno)	4
B2	Consulente senior Tariffa oraria - Da Remoto	9
B3	Sviluppatore Tariffa oraria - On Site (Operazione standard - 8 ore al giorno)	4
B4	Sviluppatore Tariffa oraria - Da Remoto	9
B5	Rapporto di conversione tra le ore lavorate in "off-hours" (dalle 19:00 alle 8) e le ore lavorate in orario di ufficio (dalle 8 alle 19). <i>ad esempio, 1 ("off-hour") pari a 1,5 (ore di ufficio)</i>	2

Il punteggio massimo per il parametro **B** è 28: $B = (B1+B2+B3+B4+B5) = 28$

Il punteggio massimo raggiungibile di B1 per il prezzo P (4 punti) sarà assegnato all' *offerente* che offre il miglior prezzo per la consulenza "ora in loco" (prezzo più basso) per un consulente senior. Agli altri *offerenti* saranno assegnati punteggi diversi (arrotondati al secondo decimale, se necessario) calcolati in proporzione al rapporto tra il prezzo migliore e il prezzo offerto da ciascun *offerente*.

Verrà applicata la seguente formula:

B1
<p>Miglior prezzo offerto</p> $P = 4 \times \frac{\text{Miglior prezzo offerto}}{\text{Prezzo offerto}}$

Il punteggio massimo raggiungibile di B2 per il prezzo P (9 punti) sarà assegnato all' *offerente* che offre il miglior prezzo per l'"ora di consulenza remota" (prezzo più basso) per un consulente senior. Agli altri *offerenti* saranno assegnati punteggi diversi (arrotondati al secondo decimale, se necessario) calcolati in proporzione al rapporto tra il prezzo migliore e il prezzo offerto da ciascun *offerente*.

Verrà applicata la seguente formula:

B2
<p>Miglior prezzo offerto</p> $P = 9 \times \frac{\text{Miglior prezzo offerto}}{\text{Prezzo offerto}}$

Il punteggio massimo raggiungibile di B3 per il prezzo P (4 punti) sarà assegnato all' *offerente* che offre il miglior prezzo per la consulenza "ora in loco" (prezzo più basso) per un Sviluppatore. Agli altri *offerenti* saranno assegnati punteggi diversi (arrotondati al secondo decimale, se necessario) calcolati in proporzione al rapporto tra il prezzo migliore e il prezzo offerto da ciascun *offerente*.

Verrà applicata la seguente formula:

B3
<p>Miglior prezzo offerto</p> $P = 4 \times \frac{\text{Miglior prezzo offerto}}{\text{Prezzo offerto}}$

Il punteggio massimo raggiungibile di B4 per il prezzo P (9 punti) sarà assegnato all' *offerente* che offre il miglior prezzo per l'"ora di consulenza remota" (prezzo più basso) per un Sviluppatore. Agli altri *offerenti* saranno assegnati punteggi diversi (arrotondati al secondo decimale, se necessario) calcolati in proporzione al rapporto tra il prezzo migliore e il prezzo offerto da ciascun *offerente*.

Verrà applicata la seguente formula:

B4
<p>Miglior prezzo offerto</p> $P = 9 \times \frac{\text{Miglior prezzo offerto}}{\text{Prezzo offerto}}$

Per quanto riguarda il punteggio B5, verrà fatta una proporzione tra il rapporto di conversione proposto da ciascun *offerente* e l'offerta di conversione più vantaggiosa ricevuta, assegnando 2 punti in base al coefficiente ottenuto.

B5
<p>Rapporto di conversione proposto</p> $P = 2 \times \frac{\text{Rapporto di conversione proposto}}{\text{Miglior rapporto di conversione proposto}}$

Il prezzo considerato ai fini della valutazione è il prezzo totale dell'*offerta*, che copre tutti i requisiti stabiliti nel presente *capitolato speciale d'appalto*.

L' *offerente* presenta un'*offerta* finanziaria utilizzando il modulo allegato II C.

CAPITOLO IV — DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11. Meccanismo sanzionatorio e penalità

Fatta eccezione per i casi in cui la legge specifica diversamente, l'IUE conferma il rispetto delle clausole concordate nel presente capitolato riservandosi il diritto di applicare sanzioni, oltre il rimborso di eventuali spese sostenute per garantire che la sua attività possa continuare in modo efficace e regolare.

Modulo di registrazione elettronica

- Per ogni caso di non conformità alle specifiche tecniche incluse nel contratto, € 1.000,00 (mille/00) a meno che il problema non venga risolto entro 30 giorni dalla notifica.
- Ritardata consegna dei risultati sulla base di un piano di progetto firmato per cause imputabili al *contraente*, verrà addebitata una penale di € 500,00 (cinquecento/00) al giorno per ogni giorno lavorativo di ritardo per più di 2 (due) settimane lavorative.

Assistenza tecnica, consulenza e manutenzione

- In caso di mancato rispetto dei tempi di supporto o di manutenzione concordati, al *contraente* saranno addebitate sanzioni come di seguito riportato:
 - Per il livello prioritario degli errori **1** (cfr. articolo 7, manutenzione tecnica, 3. Tempi di risposta e risoluzione), una penale di € 100,00 (cento) per ogni ora di ritardo nella risposta iniziale e/o nella correzione o soluzione alternativa.
 - Per il livello prioritario degli errori **2** (cfr. articolo 7, manutenzione tecnica, 3. Tempi di risposta e risoluzione), una penale di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo nella risposta iniziale e/o nella correzione o soluzione alternativa.
 - Per il livello prioritario degli errori **3** (cfr. articolo 7, manutenzione tecnica, 3. Tempi di risposta e risoluzione), una penale di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo nella risposta iniziale e/o nella correzione o soluzione alternativa.
 - Per il livello prioritario degli errori **4** (cfr. articolo 7, manutenzione tecnica, 3. Tempi di risposta e risoluzione), una penale di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo nella risposta iniziale e/o nella correzione o soluzione alternativa.

Le sanzioni di cui sopra sono emesse sotto forma di note di addebito e dedotte direttamente dal pagamento concordato.

L'applicazione e/o il pagamento di sanzioni non esonera in alcun modo il contraente dal pieno rispetto dell'obbligo che ha violato.

Articolo 12. Requisiti per la firma del contratto

L'aggiudicatario, entro la data che verrà comunicata dall'Istituto, deve presentare i seguenti documenti prima della firma del contratto:

- una copia del casellario giudiziario completo del rappresentante legale dell'aggiudicatario;

Siglato dal Rappresentante Legale per l'accettazione

- copia di una polizza assicurativa contro i rischi e i danni connessi all'esecuzione del contratto.
- l'accordo di non divulgazione relativo alla protezione dei dati personali previsto dalle norme applicabili della politica di [protezione dei dati dell'EUI](#), che sarà fornito a tempo debito dall'IUE all'aggiudicatario.

Si prega di notare che qualsiasi dipendente dell'aggiudicatario che partecipa all'esecuzione del contratto con l'IUE deve restituire all'amministrazione aggiudicatrice tale accordo debitamente compilato e firmato.

Si prega di notare che se l'aggiudicatario non presenta i documenti sopra descritti in tempo utile o, al momento delle prove, non è conforme alle dichiarazioni presentate nell'offerta, l'IUE si riserva il diritto di aggiudicare l'appalto al seguente offerente nella graduatoria o di lanciare un nuovo bando di gara.

Articolo 13. Gestione dei contratti

Per l'IUE, la persona di riferimento per la gestione del *contratto* è la seguente:

- il Direttore del Servizio Patrimonio e Logistica.

Articolo 14. Elenco dei documenti di gara

I documenti di gara della presente procedura di appalto sono composti dal progetto di contratto, dalla lettera d'invito, dal presente *capitolato speciale d'appalto* (allegato I) e dall'*offerta* del contraente (allegato II), compresi i seguenti allegati:

- Allegato II A — Dichiarazione sull'onore;
- Allegato II B — Modulo di offerta tecnica;
- Allegato II C — Modulo di offerta finanziaria;
- Allegato II D — Calendario festività EUI 2023;