

**AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

**(ex Art. 36, commi 2 e 7, del D.lgs. 50/2016)**

**PER L'APPALTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI  
GESTIONE DEL MAGAZZINO BENI INFORMATICI E  
RELATIVA GESTIONE TECNOLOGICA**

**Avv\_RIF. 2022-001**

[1. Premessa](#)

[2. Oggetto](#)

[3. Requisiti di partecipazione](#)

[4. Criterio di affidamento](#)

[5. Importo a base di gara](#)

[6. Modalità di partecipazione](#)

[7. Durata contrattuale](#)

[8. Fatturazione e Pagamento](#)

[9. Penali](#)

[10. Subappalto](#)

[11. Garanzie](#)

[12. Designazione quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali](#)

[13. Risoluzione del contratto](#)

[14. Trattamento dei dati personali](#)

[Allegato Progettuale](#)

[1. Inquadramento generale](#)

[2. Dettaglio dei servizi richiesti](#)

[Ricezione del materiale nuovo](#)

[Consegna di materiale presso le sedi](#)

[Ritiro di materiale presso le sedi](#)

[Gestione delle riparazioni in garanzia](#)

[Gestione rottamazione beni](#)

[Gestione donazione materiale](#)

[Gestione attrezzature per disaster recovery](#)

[Gestione delle immagini disco](#)

[Attività aggiuntive](#)

[3. Modalità di lavorazione](#)

[4. Livelli di servizio e penali](#)

[5. DUVRI](#)

[Allegato A Fac-Simile Istanza di manifestazione di interesse](#)

[INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016](#)

# 1. Premessa

LepidaScpA, società in house della Regione Emilia-Romagna e dei suoi enti pubblici soci, intende avviare un'indagine di mercato relativa all'affidamento delle attività specificate in oggetto, al fine di individuare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, i soggetti da invitare alla consultazione preventiva finalizzata all'affidamento ai sensi dell'articolo 36 commi 2, lett. b) e 7 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché dei contratti esclusi dall'ambito di applicazione del suddetto Codice ex art. 15.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

LepidaScpA si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso espone **i termini e le condizioni tecnico/economiche e contrattuali** al fine di consentire al partecipante di manifestare il proprio interesse nella piena consapevolezza delle obbligazioni che dovrà rendere.

**Le richieste di chiarimenti relative alle condizioni tecniche dell'appalto sono ammesse esclusivamente in questa fase, con le modalità indicate al successivo paragrafo 6 "Modalità di partecipazione".**

Si precisa che la **Richiesta di offerta**, relativa al presente avviso, che sarà inviata tramite PEC ai soli soggetti che hanno manifestato il loro interesse ad essere invitati alla procedura di affidamento, **conterrà esclusivamente indicazioni in merito alla documentazione amministrativa da presentare e la formulazione della quotazione economica dell'oggetto dell'appalto.**

**Non saranno pertanto ammesse ulteriori richieste di chiarimento relative alle condizioni tecniche dell'appalto.**

Si anticipa che la presentazione dell'offerta in risposta alla Richiesta di offerta, avrà scadenza tendenzialmente a 3 (tre) giorni dalla data di invio della stessa tramite PEC.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Avviso, si rinvia alla "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA" che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'appalto, pubblicate sul sito internet di LepidaScpA al seguente indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>

Si precisa che la presente procedura è applicabile a prescindere da qualunque modifica societaria in corso relativa a LepidaScpA.

Il responsabile unico del procedimento è Gianluca Mazzini [gianluca.mazzini@lepida.it](mailto:gianluca.mazzini@lepida.it).

**La persona di contatto per eventuali chiarimenti è Gianluca Mazzini [gianluca.mazzini@lepida.it](mailto:gianluca.mazzini@lepida.it) - Recapito telefonico 335 8160916.**

## 2. Oggetto

L'oggetto della presente procedura è definito nell "Allegato Progettuale".

## 3. Requisiti di partecipazione

Salvo diverse indicazioni eventualmente riportate espressamente nell'allegato progettuale, possono partecipare alla selezione i soggetti a cui possono essere affidati contratti pubblici secondo quanto previsto di cui all'art. 45 del d.lgs.n. 50/2016, in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di carattere generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Requisiti di idoneità professionale: i partecipanti devono essere iscritti alla C.C.I.A.A. o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali. Al cittadino di altro Stato membro non residente in Italia, è richiesta la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, come indicato all'art. 83, c.3 del D.lgs.n. 50/2016.
- Requisiti di capacità economico-finanziaria. Il concorrente dovrà avere:
  - un fatturato medio annuo, realizzato negli ultimi tre esercizi, di importo non inferiore all'importo della presente procedura;
- Requisiti di carattere tecnico-professionale. Il concorrente dovrà:
  - Avere svolto almeno 3 appalti di dimensioni e caratteristiche analoghe o maggiori a quelle oggetto del presente avviso;
  - Avere risorse umane, con competenze adeguate riferite per l'appalto da svolgere e risorse tecniche e l'esperienza necessarie per l'erogazione dei servizi richiesti, in particolare:
    - Personale dotato di certificazione ITIL;
    - Almeno una figura con esperienza superiore a 10 anni nella gestione di servizi di logistica;
    - Almeno una figura con esperienza superiore a 10 anni nella gestione di problematiche hardware dei personal computer;
    - Personale con patente per l'utilizzo del carrello elevatore per il carico e scarico del materiale;
    - Almeno un sistemista Microsoft Certified Professional in ambito Active Directory o certificazione equivalente per la gestione delle attività di reimaging dei sistemi operativi dei clienti;
  - Avere possesso di tutti gli accreditamenti e le certificazioni previste dalle normative nazionali ed europee relative ai servizi richiesti;

- Avere possesso della certificazione ISO 9001:2015;

Nel caso di partecipazione da parte dei soggetti di cui all'art. 45, c. 2 lett. d), e), f), g), i singoli concorrenti partecipanti devono possedere i requisiti sopra indicati nelle seguenti misure:

1. Nel caso di soggetti di cui alla suddetta lettera D (Raggruppamenti Temporanei):
  - a. Il mandatario nella misura non inferiore al 50%
  - b. I mandanti nella misura proporzionata alla percentuale di partecipazione al raggruppamento;
2. Nel caso degli altri soggetti i suddetti requisiti devono essere posseduti complessivamente dai soggetti partecipanti rispettivamente il consorzio, le aggregazioni di imprese, soggetti che hanno stipulato il contratto di Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE) e almeno uno di detti soggetto dovrà possedere individualmente almeno il 40% di ogni singolo requisito.

Si precisa che la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere dichiarato nel Documento di gara unico europeo (DGUE) che dovrà essere presentato nella documentazione amministrativa richiesta nella successiva procedura negoziata. La compilazione del DGUE è possibile direttamente al seguente link del sito del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili

<http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>

in fondo alla pagina si trova: File editabile -"schema di formulario DGUE adattato al Codice.doc" che è possibile scaricare e compilare.

Si comunica che come previsto dall'art. 85 del D.lgs. n. 50/2016, il DGUE dovrà essere fornito esclusivamente in forma elettronica.

## 4. Criterio di affidamento

L'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio del minor prezzo in quanto trattasi di appalto rientrante tra le tipologie indicate all'art. 95 c. 4 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ovvero servizi aventi ad oggetto caratteristiche standardizzate.

Si precisa sin d'ora che:

LepidaScpA si riserva di non assegnare le attività oggetto della presente procedura se le offerte presentate non risulteranno congrue o valide per soddisfare le esigenze esposte. LepidaScpA si riserva, altresì, la facoltà di procedere all'affidamento anche in caso di un'unica offerta ammissibile, se ritenuta economicamente conveniente. In caso di parità di due o più offerte, LepidaScpA procederà ad aggiudicarla mediante estrazione a sorte, utilizzando il sistema Random.org (sistema di generazione di numeri casuali) sulla base

dell'ordine cronologico del numero di protocollo dell'offerta economica pervenuta.

Qualora, per qualsiasi motivo il rapporto contrattuale con l'Aggiudicatario venga interrotto, è facoltà di LepidaScpA proporre l'affidamento del contratto per il completamento delle prestazioni residue agli altri soggetti presenti in graduatoria e non già affidatari con risposta, di norma, entro una settimana; tale proposizione avverrà necessariamente al valore economico e secondo le specifiche di qualità del primo Aggiudicatario; qualora vi sia più di un soggetto interessato al completamento delle prestazioni residue, si procederà alla selezione per estrazione a sorte, utilizzando il sistema Random.org (sistema di generazione di numeri casuali) sulla base dell'ordine cronologico del numero di protocollo assegnato alla manifestazione di volontà di eseguire la prestazione da parte dei soggetti interessati.

## 5. Importo a base di gara

L'appalto si riferisce alla quotazione di un'attività a corpo per l'attività di gestione del magazzino beni tecnologici della durata di 12 mesi - meglio dettagliata nell'allegato progettuale - che non potrà essere superiore ad un importo mensile massimo pari ad Euro 14.150,00 (quattordicimilacentocinquanta/00)+IVA, se ed in quanto dovuta, di cui 11.500,00 per costi della manodopera. L'importo complessivo massimo del presente affidamento non potrà essere superiore ad Euro 169.800,00 (centosessantanovemilaottocento/00)+IVA, se ed in quanto dovuta.

L'importo è comprensivo di ogni altro o ulteriore altro onere. Non è riconosciuto all'Aggiudicatario nessun tipo di rimborso aggiuntivo, quali - a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - quelli per spese di trasferta e relativi alle casse professionali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 95, c. 10 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'operatore economico dovrà indicare ***nell'offerta economica***, i propri ***costi della manodopera e gli oneri aziendali*** concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale.

LepidaScpA, nell'ambito della procedura negoziata, prima dell'aggiudicazione relativamente ai costi della manodopera procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, c. 5 lett. d) del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

## 6. Modalità di partecipazione

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura in oggetto dovranno essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo **segreteria@pec.lepida.it**, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 03/02/2022**, mediante presentazione dell'istanza secondo il fac-simile di cui all'Allegato A, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

del sottoscrittore (Legale Rappresentante o Soggetto munito di idonei poteri allegando la relativa procura), qualora il dichiarante non sia in possesso della firma digitale.

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo la scadenza sopra indicata.

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti (quesiti) di natura giuridico-amministrativa o tecnica dovranno essere richiesti per iscritto **entro le ore 12:00 del giorno 26/01/2022**.

Le suddette richieste dovranno pervenire a LepidaScpA in formato editabile mediante e-mail all'indirizzo: [gianluca.mazzini@lepida.it](mailto:gianluca.mazzini@lepida.it) ovvero a mezzo fax 051/9525156.

Le risposte saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet aziendale all'indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti> A tale scopo si invita a consultare periodicamente il sito indicato.

A seguito della manifestazione di interesse presentata saranno ammessi alla successiva procedura negoziata tutti i soggetti che hanno presentato candidatura all'avviso, a cui sarà inviata tramite PEC, una richiesta di offerta legata al presente avviso con indicazioni esplicite ed oggettive dei criteri di costituzione della graduatoria.

## 7. Durata contrattuale

Il contratto che sarà sottoscritto a seguito della procedura negoziata avrà una durata di 12 (dodici) mesi e decorrerà dalla data di consegna della PEC della comunicazione di accettazione dell'offerta da parte di LepidaScpA.

## 8. Fatturazione e Pagamento

Per quanto riguarda la fatturazione ed il pagamento si rinvia a quanto indicato nelle "Condizioni generali di contratto".

### **Fattura elettronica PA - CODICE univoco ufficio UFP7Q7**

Le fatture verranno liquidate, previa validazione da parte di LepidaScpA delle prestazioni fornite, a mezzo bonifico bancario a favore del conto corrente dedicato comunicato ai sensi della Legge. n. 136/2010 e s.m.i. e indicato in fattura, nel termine, di norma, di sessanta giorni data fattura, previa autorizzazione a fatturare che avverrà entro sette giorni dal completamento e verifica delle prestazioni oggetto del contratto.

In particolare per quanto riguarda gli appalti di lavori, ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs.50/2016 e s.m.i. i pagamenti relativi agli acconti del corrispettivo di appalto sono effettuati nel termine di trenta giorni decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento dei lavori, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso

termine, comunque non superiore a sessanta giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. I certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto sono emessi contestualmente all'adozione di ogni stato di avanzamento dei lavori e comunque entro un termine non superiore a sette giorni dall'adozione degli stessi ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore.

Resta fermo quanto previsto all'articolo 4, comma 6, del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

Si precisa che LepidaScpA, in qualità di società in house providing della Regione Emilia-Romagna e dei suoi enti soci, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 50/2017, a far data dal 01/07/2017 potrà ricevere ed accettare solo fatture in applicazione del regime dello Split Payment. Rientrano nel campo di applicazione tutti i soggetti attivi ad eccezione di coloro che effettuano prestazioni di servizi assoggettate a ritenuta alla fonte, quali i professionisti. Il debitore dell'imposta diviene pertanto l'acquirente. Viene escluso il caso di emissione di fatture in Reverse Charge in relazione al quale il debitore dell'imposta resta il fornitore. Vengono esclusi gli addebiti Fuori Campo IVA, esenti IVA, non soggetti ad IVA.

A partire dal 1 gennaio 2019 ai sensi dell'art.1, commi 916 e 917 L.205/2017, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, LepidaScpA non potrà procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportino i codici CIG e/o CUP.

Rientrano nel campo di applicazione tutti i soggetti attivi inclusi i titolari di partita IVA in regime forfettario a cui si richiede l'invio della sola fattura elettronica.

## 9. Penali

Per quanto riguarda le penali si rinvia a quanto indicato nelle "Condizioni generali di contratto" e nell' "Allegato progettuale".

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente paragrafo non esonera l'Aggiudicatario dall'adempimento delle obbligazioni per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

L'importo relativo alla penale sarà trattenuto, ove possibile, dal pagamento delle fatture emesse successivamente alla contestazione dell'inadempimento; in alternativa alla trattenuta sulla fattura LepidaScpA avrà il diritto di rivalersi sulla garanzia definitiva prestata, la cui validità opera per tutta la durata dell'appalto, fino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dall'appalto medesimo. Qualora l'ammontare della garanzia definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'affidatario deve provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta, effettuata da parte di LepidaScpA.

È inoltre e comunque fatto salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le penali potranno essere applicate fino alla concorrenza massima del 10% dell'importo complessivo del contratto. Al superamento di tale limite, LepidaScpA si riserva il diritto di risolvere il contratto come indicato nel paragrafo "Risoluzione del contratto".

## **10. Subappalto**

Nella procedura negoziata non è ammesso il subappalto in ragione della natura e tipologia dell'attività (vedasi art.7 delle condizioni generali di contratto di Lepida ScpA).

## **11. Garanzie**

Relativamente alla garanzia definitiva richiesta al fine di provvedere alla sottoscrizione del contratto di appalto, si rinvia a quanto previsto nel paragrafo "garanzia definitiva" delle "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA".

## **12.Designazione quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali**

Nell'eventualità che il Fornitore, in esecuzione del contratto, effettui trattamenti di dati personali di cui LepidaScpA sia Titolare o Responsabile, il Fornitore è designato Responsabile/sub responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento U.E. n. 679/2016.

Gli oneri e le responsabilità conseguenti a tale designazione sono disciplinati in uno specifico accordo parte integrante del contratto.

Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui al suddetto accordo, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile/sub responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

## **13. Risoluzione del contratto**

LepidaScpA potrà avvalersi della facoltà di risoluzione di diritto del contratto e degli eventuali ordini generati dal medesimo secondo quanto specificato nelle "Condizioni generali di contratto" di LepidaScpA.

## 14. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati di cui LepidaScpA venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del Regolamento U.E. n. 679/2016, secondo le finalità e nei limiti indicati nel paragrafo 14.1 "Trattamento dati personali" delle "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA".

Il presente avviso, è pubblicato sul sito istituzionale di LepidaScpA all'indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>

# Allegato Progettuale

## 1. Inquadramento generale

Il presente avviso è volto all'acquisizione di manifestazioni di interesse propedeutiche al successivo espletamento della procedura negoziata avente ad oggetto via prevalente la seguente attività:

### ☐ Servizi

Si sottolinea che il presente Avviso è finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse propedeutiche al successivo espletamento della procedura negoziata avente ad oggetto la fornitura del servizio di gestione magazzino beni informatici.

## 2. Dettaglio dei servizi richiesti

E' richiesto un servizio di stoccaggio e gestione di magazzino di materiale informatico. Il servizio prevede la messa a disposizione di Lepida di un locale adibito a magazzino e di tutti i servizi di gestione, sia logistica che tecnica/informatica, dettagliati di seguito. Il locale utilizzato per le attività dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- magazzino con la possibilità di stoccare almeno 4000 metri cubi di materiale, collocato entro massimo 20 km dalla sede centrale di Lepida;
- conformità a tutte le norme di sicurezza vigenti;
- opportuna attrezzatura per carico/scarico del materiale e consegna (almeno 1 carrello elevatore, 1 transpallet e 1 furgone con capacità di carico di minimo 6 metri cubi);
- area cortiliva recintata accessibile anche con autoarticolati di grandi dimensioni o rimorchio per la ricezione presso il magazzino del materiale nuovo consegnato direttamente dal produttore/fornitore da cui Lepida o i suoi clienti effettuano l'approvvigionamento;
- vigilanza e protezione con sistema di allarme collegato direttamente alle forze dell'ordine;
- assicurazione sul fabbricato relativa a contenuto, ricorso terzi, furto, rapina estorsione e responsabilità civile;
- connessione in fibra ottica alla rete internet, che verrà utilizzata tramite collegamento VPN per l'accesso alle reti interne lepida, necessario per il collegamento agli applicativi e per la gestione delle immagini dei sistemi operativi;
- presenza di luoghi idonei alle lavorazioni tecnico/informatiche di seguito previste.

La gestione dei beni presenti in magazzino dovrà essere effettuata tramite prodotto software di Asset Management e di Ticket Management messo a disposizione da Lepida.

Per qualsiasi tipo di servizio richiesto l'aggiudicatario dovrà garantire la presa in carico del ticket di richiesta entro 4 ore lavorative.

Le attività incluse nel servizio saranno in particolare quelle di seguito descritte.

## Ricezione del materiale nuovo

L'attività consiste in una prima fase nella comunicazione da parte del personale preposto da Lepida o dai suoi clienti via mail, dell'arrivo a magazzino di strumentazioni informatiche in base agli acquisti effettuati.

Il personale di Magazzino, presa in carico la comunicazione, si interfaccia, via mail e telefonicamente con i referenti di Lepida, per informarsi sui tempi e le necessità di consegna, chiedendo anche recapito telefonico e indirizzo email del fornitore. Successivamente il personale di Magazzino contatta il fornitore per definire tempi e modi di consegna, informandosi sulla tipologia di stoccaggio del materiale e sulla quantità, fornendo anche informazioni sull'area di scarico per agevolare lo spedizioniere. Dovrà altresì concordare giorno e orari, dando disponibilità al ricevimento e fornendo il supporto all'autista anche telefonicamente.

Successivamente il personale di Magazzino predispone l'area di stoccaggio all'interno dello stesso, movimentando ove necessario materiale già stoccato, con l'ausilio di carrello elevatore o transpallet.

All'arrivo del materiale, si provvede allo scarico con ausilio di carrello elevatore e transpallet manuale, verificando in prima istanza l'aspetto del ricevuto, evidenziando nel caso, rotture, anomalie, o altro visibile a vista. In caso di dubbi o di notevoli quantità, i documenti di accompagnamento vanno sempre firmati con riserva di controllo.

Svolte le pratiche di ricevimento merci, si procede alla verifica della congruità del materiale, in riferimento ai DDT o documenti di accompagnamento, dandone successivamente comunicazione via mail ai referenti di Lepida e inoltrando via mail in PDF e appena possibile brevi manu i documenti di accompagnamento.

Si procede poi allo stoccaggio fisico in magazzino del materiale consegnato, in aree dedicate, per tipologia e fornitura, dopo aver verificato che le quantità elencate nei documenti di accompagnamento corrispondano per tipologia e numeri all'effettivamente ricevuto.

Il materiale ricevuto deve inoltre essere caricato sul software di Asset Management entro massimo 4 giorni lavorativi dalla consegna.

Se il materiale acquistato non è stato precedentemente etichettato dal fornitore, su richiesta di Lepida e fornitura da parte sua di etichette d'inventario si procede ad

inventariare il materiale nuovo, applicando fisicamente l'etichetta, con sballo e imballo del singolo bene e tracciando sul software di Asset Management l'abbinamento tra numero di inventario e serial number del bene. Inoltre, se l'etichetta non è in triplice copia si procede a marciare sull'imballo il numero d'inventario, per facilitare l'identificazione successiva al momento della consegna.

Il materiale è suddiviso su differenti magazzini "logici" a seconda della proprietà e della destinazione d'uso del materiale.

L'attività di ricezione di materiale nuovo è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza mensile.

## Consegna di materiale presso le sedi

L'attività prevede la consegna del materiale presente in magazzino presso sedi presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna e la gestione del processo viene effettuata tramite software di Ticket Management.

La creazione di un ticket di consegna da parte di Lepida genera una notifica agli operatori di magazzino. Presa visione della richiesta di ticket fornitura materiale e sua catalogazione per Sede/Agenzia, si procede a prendere in carico sul gestionale il ticket di consegna.

Il bene da consegnare può essere nuovo o proveniente da un precedente ritiro.

Nel caso di strumentazione riutilizzata, si procede alla verifica tecnica di funzionamento hardware e alla pulizia.

Per desktop e notebook riutilizzabili e nuovi (quando l'attività non è effettuata dal fornitore o quando la preparazione già effettuata risulta obsoleta) è necessaria la preparazione tramite immagini del disco (esempio "Ghost"). Si procede a preparare il materiale in quantità coerente con le richieste e con la predisposizione di una scorta pronta all'uso.

A seguire si preparano fisicamente le attrezzature richieste nel ticket evidenziando sull'imballo singolo o collettivo il numero di ticket e la sede di destinazione e stoccandole su pallet.

Contemporaneamente alla preparazione si prende nota del numero di inventario e del S/n del singolo bene, per tenere traccia del materiale che sarà consegnato.

Preparato il materiale si procede alle movimentazioni sul gestionale che prevede anche magazzini "logici" e "virtuali" per mantenere separate proprietà distinte e gestire differenti sedi identificate da un referente di Lepida. Per l'assegnazione dell'asset si procede a commentare il ticket di richiesta elencando inventario e, dove necessario, il s/n per facilitare una visione rapida da parte del referente.

Preparato e movimentato sul gestionale il materiale, si prende contatto via mail o via telefonica con il referente o altro preposto della sede ove avverrà la consegna e si concordano, tempi, modi, logistica dello scarico e tutto quanto può essere utile ad

agevolare l'attività.

Si procede quindi alla consegna degli strumenti informatici richiesti, recandosi presso le sedi di Bologna e di tutta la Regione Emilia Romagna. Il materiale viene consegnato ai piani e alle stanze indicate nei ticket di richiesta, avvalendosi di ascensori o se non presenti utilizzando le scale fino ai piani.

Dopo aver effettuato la consegna si procede alla chiusura del Ticket sul gestionale inoltrando eventualmente al gruppo di riferimento e elencando il materiale consegnato, la sua destinazione e eventuali anomalie o variazioni in riferimento alla richiesta. Inoltre la consegna deve essere tracciata tramite software di Asset Management.

Dalla presa in carico del ticket di consegna la programmazione deve essere effettuata entro 8 ore lavorative, la consegna effettiva entro 1 giorno lavorativo per le consegne all'interno del territorio del comune di Bologna, entro 3 giorni lavorativi per le restanti.

L'attività di consegna del materiale è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza giornaliera e indicativamente il 40% delle consegne avviene verso sedi fuori dal comune di Bologna.

## **Ritiro di materiale presso le sedi**

L'attività prevede il ritiro del materiale dalle sedi presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna per essere ricollocato in magazzino, sia per un riutilizzo futuro che per rottamazione o riparazione in garanzia. La gestione del processo viene effettuata tramite software di Ticket Management.

Dopo presa visione sul client di posta elettronica del magazzino della richiesta di ticket ritiro materiale e sua catalogazione per Sede/Agenzia, si procede a prendere in carico sul gestionale il ticket di ritiro.

Se necessario si contatta il referente, via mail o telefonicamente, per concordare il ritiro nei tempi e nei modi da stabilire.

A seguire ci si reca presso la sede dove viene effettuato il ritiro eventualmente avvalendosi di ascensori o utilizzando le scale fino al piano.

Il materiale viene riportato successivamente in magazzino e stoccato in zone dedicate per distinguere quanto deve essere sottoposto a verifica tecnica per il possibile riutilizzo da quanto già definito come destinato alla dismissione.

Dopo verifica tecnica di funzionalità elettrica e di eventuali danni, il materiale da riutilizzare viene collocato in zona di stoccaggio definita per tipologia e riutilizzo.

Eventuale materiale da gestire in Garanzia segue l'iter dedicato, venendo stoccato in apposita area per la Gestione delle Garanzie.

A seguito del ritiro si procede alle movimentazioni opportune nei magazzini "logici" e "virtuali" tramite gestionale RER e alla compilazione del ticket relativo con tutti i dati

opportuni. Il ticket viene poi inoltrato al gruppo competente. Inoltre la movimentazione deve essere tracciata tramite software di Asset Management.

Dalla presa in carico del ticket di ritiro la programmazione deve essere effettuata entro 8 ore lavorative, il ritiro effettivo entro 1 giorno lavorativo per i ritiri all'interno del territorio del comune di Bologna, entro 3 giorni lavorativi per i restanti.

L'attività di ritiro di materiale è effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza giornaliera e indicativamente il 40% delle consegne avviene verso sedi fuori dal comune di Bologna, non necessariamente contestuale all'attività di consegna.

## **Gestione delle riparazioni in garanzia**

L'attività prevede la gestione tecnica e logistica delle riparazioni in garanzia, interfacciandosi con il fornitore del bene. La gestione del processo viene effettuata tramite software di Ticket Management e la tracciatura dello stato del bene (da riparare, in riparazione, ...) tramite sistema di Asset Management.

Il materiale da gestire in garanzia è collocato in apposita area del magazzino (vedi "Ritiro del materiale").

Il personale tecnico provvede alla verifica del guasto e dello stato del materiale. In particolare per desktop e notebook a seconda della marca vengono effettuati test di memoria/disco o utilizzati tool di verifica integrati.

Viene registrato il guasto su apposito foglio di lavoro con individuazione del fornitore che ha in carico la garanzia e che poi viene attivato secondo le modalità previste nel contratto di fornitura. La riparazione avviene di norma sul posto. Concordato il giorno di intervento, viene preparato il materiale in apposita area di laboratorio e il tecnico del fornitore viene seguito nelle fasi di lavorazione.

Firmati i rapporti di intervento nel caso di desktop e notebook si procede alla reinstallazione come per i pc riutilizzabili.

A intervento di garanzia effettuato il materiale viene stoccato avendo cura di evidenziare che si tratta di beni ripristinati e non nuovi.

Tutta l'attività viene tracciata nel magazzino tramite sistema di Asset Management. Il bene viene prima catalogato come in attesa di intervento in garanzia e poi, a lavoro effettuato, viene reso nuovamente disponibile con relativo inoltro di ticket al gruppo di competenza.

L'attività di riparazione in garanzia coinvolge indicativamente e in maniera non vincolante 100 beni nel corso dell'anno.

## **Gestione rottamazione beni**

L'attività prevede la gestione del fine vita delle apparecchiature, con cancellazione a norma dei dati presenti sui sistemi, recupero di parti eventualmente riutilizzabili, gestione dell'inventario, preparazione dei beni per la rottamazione, rimozione delle etichette di

inventariazione, collocamento dei beni nei contenitori per la rottamazione, gestione e pianificazione del ritiro dello smaltimento RAEE, effettuato da Ditta identificata ed incaricata da Lepida.

Parte del materiale ritirato viene destinato alla rottamazione/dismissione, tramite comunicazione via mail da parte dei referenti, indicante tipologia e modello.

Viene quindi gestita sia la dismissione/rottamazione materiale che il flusso informativo collegato sul sistema di Asset Management.

Il materiale destinato alla rottamazione, viene, una volta identificato come tale (o in fase di ritiro o successivamente) stoccato in apposita area, interna o cortiliva (in caso di materiale ingombrante o pericoloso).

Successivamente il materiale viene lavorato secondo le procedure definite da Lepida, tra cui ad esempio il recupero, ove presenti, di spare parts o materiale riutilizzabile. Prima dell'avvio alla dismissione deve essere garantita la cancellazione a norma dei dati presenti sui supporti di memorizzazione. Viene inoltre asportata l'etichetta d'inventario dove presente.

Il materiale collocato su pallets o in contenitori forniti dalla Ditta preposta allo smaltimento viene collocato in area cortiliva dedicata.

Quando il numero di bancali o di contenitori è raggiunto nel limite del concordato con la Ditta smaltitrice, si provvede a darne comunicazione ai referenti, operando sui gestionali.

Il materiale viene movimentato in modo opportuno nel magazzino e viene inviata via mail comunicazione al preposto di riferimento con allegata distinta degli asset per ottenere autorizzazione allo smaltimento.

Ad autorizzazione ottenuta si procede a contattare la ditta smaltitrice con la quale viene poi gestita la movimentazione fisica. A fine carico si riceve e firma il Formulario RAEE di smaltimento indicante tipologia RAEE, quantità e pesi.

Conclusa l'operazione fisica di smaltimento, interfacciandosi con il preposto, si procede alle gestione del ticket di rottamazione e a inoltrare, via mail il PDF del Formulario RAEE e successivamente alla consegna brevi manu del medesimo all'ufficio competente.

L'attività di smaltimento viene effettuata indicativamente e in maniera non vincolante con frequenza trimestrale.

## **Gestione donazione materiale**

L'attività prevede la gestione della donazione di apparecchiature non più riutilizzabili, ma non destinate alla rottamazione, con cancellazione a norma dei dati presenti sui sistemi di memorizzazione.

In alcuni casi il materiale ancora funzionante, ma obsoleto e destinato alla dismissione non viene avviato alla rottamazione, ma viene donato a soggetti terzi per un riutilizzo.

Lepida comunica al magazzino la lista del materiale oggetto di donazione e dei destinatari.

Vengono verificate le quantità di materiale presenti da poter utilizzare per la donazione.

Il personale ne verifica il funzionamento elettrico e per desktop/notebook, procede alla cancellazione a norma dei supporti di memorizzazione. Se richiesta può procedere anche a una nuova installazione standard per Desktop e Pc Portatili. Inoltre verifica tecnicamente il funzionamento delle stampanti e dei monitor. Si procede inoltre alla pulizia del materiale.

Determinati i beni coinvolti vengono tracciati numero di inventario e s/n del materiale da donare ove presente e si procede alle movimentazioni opportune nei gestionali dove è configurato un magazzino "virtuale" dedicato.

Viene gestito il ticket relativo assegnando gli asset da donare a ogni destinatario in oggetto del ticket.

Successivamente vengono recuperati i recapiti necessari interfacciandosi con il referente e si provvede a contattare il destinatario della donazione, via mail o telefonicamente, concordando tempi e modi del ritiro, che viene effettuato ritirando il materiale presso il magazzino a cura del soggetto destinatario della donazione. L'aggiudicatario dovrà fornire qualora necessario supporto per le attività di carico del materiale e dovrà occuparsi di predisporre tutta la documentazione prevista, elencando tipologia, numero di inventario e seriale del materiale donato, oltre che, qualora previsto, tipologia e targa del mezzo utilizzato per il ritiro. La documentazione sarà firmata dal destinatario e dall'operatore.

Per chiudere la pratica viene gestita la risoluzione del ticket e viene inoltrato la documentazione in PDF, via mail e successivamente brevi manu all'ufficio o al preposto designato.

## Gestione attrezzature per disaster recovery

L'attività prevede la gestione di un numero ristretto di desktop/notebook necessari alla gestione delle emergenze.

Per questi beni deve essere garantita l'immediata operatività in caso di necessità. I beni devono essere mantenuti in perfetto stato di funzionamento. In particolare devono essere garantite con frequenza semestrale le seguenti operazioni: sui notebook viene effettuato un ciclo di scarica e carica completa della batteria. Tutti i PC vengono reinstallati con l'immagine del disco più recente e vengono eseguiti tutti gli aggiornamenti del sistema operativo.

In caso di emergenza viene attivata la procedura di disaster recovery e i beni devono essere consegnati entro 4 ore nelle sedi previste dalla procedura.

## Gestione delle immagini disco

L'attività prevede la gestione delle immagini dei sistemi operativi da installare sui PC. Le immagini vengono predisposte e messe a disposizione da Lepida, ma in fase di installazione sui singoli PC potrebbero essere necessarie attività sistemistiche per

l'adattamento dell'immagine allo specifico modello.

Dovranno comunque essere gestiti eventuali problemi dovessero emergere in fase di preparazione del PC per cui è prevista un'analisi tecnica e la risoluzione del problema.

In particolare i problemi più frequenti che si possono verificare sono:

- Problemi legati al sistema interno di provisioning delle immagini e di collegamento al dominio Active Directory
- Problemi legati alla rete
- Immagini non conformi

Tutte queste problematiche vengono risolte contattando l'ufficio di competenza, fornendo eventualmente documentazione fotografica ed effettuando test in loco.

### Attività aggiuntive

Su richiesta devono inoltre essere svolte attività aggiuntive, comunque incluse nella fornitura a corpo, tra cui:

- supporto per operazioni di inventariazione massiva;
- supporto su richiesta per movimentazione dei beni presso sedi di Lepida o di altri enti nel territorio della Regione Emilia-Romagna

## 3. Modalità di lavorazione

Il servizio dovrà essere attivato entro il mese di marzo 2022.

All'atto di avvio del servizio il fornitore aggiudicatario dovrà farsi carico di ritirare il materiale presente nel magazzino attualmente in uso e trasportarlo presso il proprio magazzino entro e non oltre il 5 giorni lavorativi data di consegna della PEC della comunicazione di accettazione dell'offerta da parte di Lepida, provvedendo all'effettuazione di un inventario puntuale del materiale, da verificare con l'inventario presente nei sistemi software messi a disposizione da Lepida. Eventuali incongruenze dovranno essere tempestivamente segnalate a Lepida.

## 4. Livelli di servizio e penali

In merito alla tempistica per le attività oggetto del presente avviso legato alla successiva richiesta di offerta si applicheranno le penali descritte in seguito, fermo restando quanto previsto al paragrafo "Penali" del presente avviso.

- 1‰ dell'importo contrattuale a corpo per ogni giorno di ritardo nella presa in carico del materiale all'avvio del servizio;
- 0,5‰ dell'importo contrattuale a corpo per ogni ora di ritardo nella presa in carico dei ticket di richiesta e per la programmazione delle attività di consegna e ritiro;

- 1% dell'importo contrattuale a corpo per ogni giorno di ritardo nella consegna o ritiro di beni.

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera pari all'1 per mille dell'importo oggetto di affidamento e non potranno comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale

## 5. DUVRI

Per l'appalto oggetto del presente avviso, il D.U.V.R.I. non deve essere preventivamente predisposto, ai sensi di quanto disposto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, è possibile escludere preventivamente la predisposizione del D.U.V.R.I. e la conseguente stima dei costi della sicurezza da interferenza, in quanto l'attività oggetto della presente richiesta di offerta rientra tra le ipotesi di esclusione di cui al comma 3-bis dell'art. 26 del d.lgs.n. 81/2008 che prevede che l'obbligo di predisporre il D.U.V.R.I. <<(..) non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato (...) o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177 , o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto (...) >>.

# Allegato A Fac-Simile Istanza di manifestazione di interesse

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ della Società \_\_\_\_\_, con sede in  
\_\_\_\_\_, C.F./P.IVA. \_\_\_\_\_, indirizzo  
PEC \_\_\_\_\_

consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445

## DICHIARA

1. di essere interessato a partecipare alla procedura di affidamento Avv\_RIF. 2022-001;
2. di possedere tutti i requisiti richiesti nel presente Avviso di manifestazione di interesse;
3. di essere a conoscenza che il presente avviso, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo LepidaScpA che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
4. di aver preso visione di quanto previsto nelle "Condizioni generali di contratto di LepidaScpA" pubblicate sul sito internet di LepidaScpA all'indirizzo <https://www.lepida.net/bandi-gara-contratti>

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

TIMBRO e FIRMA

\_\_\_\_\_

**N.B.** Qualora l'istanza non sia firmata digitalmente, la dichiarazione, a pena di nullità, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore.

## **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

### **1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, LepidaScpA, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### **2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è LepidaScpA, con sede in Via della Liberazione n. 15, in Bologna (40128).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, a LepidaScpA, Area Affari Legali, Societari, Bandi & Appalti, via e-mail [acquisti@lepida.it](mailto:acquisti@lepida.it)

### **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**

LepidaScpA ha designato il Responsabile della protezione dei dati. Il nominativo è pubblicato sul sito istituzionale della società <https://www.lepida.net/societa-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori> . Eventuali comunicazioni per il dpo possono essere inviate all'indirizzo mail: [dpo@lepida.it](mailto:dpo@lepida.it) .

### **4. Responsabili del trattamento**

LepidaScpA può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui LepidaScpA ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte di LepidaScpA istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **5. Soggetti autorizzati al trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

## **6. Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato da LepidaScpA al fine di dare corso alla procedura di affidamento di beni, servizi o lavori. La base giuridica dei trattamenti è, quindi, costituita dall'art. 6 comma 1 lett. c) per i trattamenti relativi all'esecuzione degli obblighi disposti dalla normativa in materia di appalti e dall'art. 6 comma 1 lett. b) a seguito dell'eventuale aggiudicazione.

## **7. Destinatari dei dati personali**

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, fatta eccezione per la:

- Comunicazione ai soggetti che effettuano istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990;
- comunicazione ai soggetti che effettuano istanza di accesso civico, previa valutazione dei limiti cui è sottoposta tale comunicazione ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013;
- pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza in caso di aggiudicazione.

## **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

## **9. Periodo di conservazione**

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

## **10. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **11. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di affidamento beni, servizi o lavori.