



**Università degli Studi di Catania**

**Capitolato Speciale**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIE, STAMPE E SCANSIONI PER GLI UTENTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA**

Questo documento si compone di n. 28 pagine comprensive della copertina.

## INDICE

Art. 1 - Premessa.....	4
<b>TITOLO I - OGGETTO ED AMMONTARE DELLA CONCESSIONE .....</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Oggetto della concessione .....	4
Art. 3 - Importi a base d'asta.....	5
Art. 4 - Criterio di aggiudicazione .....	6
Art. 5 - Durata della concessione .....	6
Art. 6 - Ubicazione dei locali - luoghi di esecuzione del servizio – numero dei distributori.....	7
Art. 7 - Contributo forfettario .....	7
Art. 8 - Rischio di gestione .....	7
<b>TITOLO II - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>8</b>
Art. 9 - Prescrizioni generali.....	8
Art. 10 - Caratteristiche minime.....	8
Art. 11 - Tipologia del servizio e disposizioni in materia di sicurezza .....	12
Art. 12 - Sedi oggetto della concessione .....	13
<b>TITOLO III - OBBLIGHI INERENTI L'AVVIO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>15</b>
Art. 13 - Stipula del contratto .....	15
Art. 14 - Aggiunte al contratto.....	15
Art. 15 - Spese contrattuali .....	16
Art. 16 - Consegna degli spazi.....	16
Art. 17 - Responsabile del servizio per l'impresa.....	16
<b>TITOLO IV - ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....</b>	<b>17</b>
Art. 18 - Oneri a carico del Concessionario .....	17
Art. 19 - Ulteriori oneri ed obblighi del Concessionario .....	17
<b>TITOLO V - PRESENTAZIONE OFFERTA .....</b>	<b>18</b>
Art. 20 - Requisiti per la partecipazione alla procedura.....	18
Art. 21 – Elemento qualitativo: Offerta tecnica.....	19
Art. 22 – Elementi quantitativi: Offerte economica e temporale .....	19



Art. 23 - Suddivisione del punteggio .....	20
Art. 24 - Valutazione della proposta tecnica qualitativa e delle offerte economica e temporale.....	20
Art. 25 - Attribuzione dei punteggi.....	22
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>24</b>
Art. 26 - Direttore dell'esecuzione del contratto.....	24
Art. 27 - Subappalto.....	24
Art. 28 - Cauzione definitiva .....	24
Art. 29 - Copertura assicurativa minima .....	25
Art. 30 - Danni a terze cose .....	25
Art. 31- Forza maggiore.....	25
Art. 32 - Penali .....	25
Art. 33 - Chiarimenti tecnici .....	26
Art. 34 - Diritto d'autore .....	26
Art. 35 - Spese .....	26
Art. 36 - Risoluzione del contratto .....	26
Art. 37 - Perfezionamento del contratto .....	27
Art. 38 - Controversie e foro competente.....	27
Art. 39 - Norme di rinvio .....	27
Art. 40 - Obblighi del Concessionario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.....	27
Art. 41 - Tutela della privacy.....	27
Art. 42 - Rischi da interferenze e oneri per la sicurezza relativi alla fornitura (DUVRI) .....	27
Art. 43 - Altre informazioni .....	28
Art. 44 - Composizione capitolo speciale .....	28



## **Art. 1 - Premessa**

Nel quadro delle iniziative volte ad offrire servizi all'utenza, al fine di garantire le migliori condizioni di svolgimento dell'attività di studio e di lavoro, è redatto il presente Capitolato che, suddiviso in titoli ed articoli, ha ad oggetto la prestazione, in regime di concessione, del servizio di riproduzione, fotocopiatura e scansione delle opere a stampa presenti nel proprio patrimonio bibliografico ed il servizio di stampa di documenti in formato elettronico.

Ai sensi dell'art. 164 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., alla presente procedura si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella Parte I e nella parte II del Codice, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione.

Tra l'Università degli Studi di Catania (in seguito denominata "Università") e il beneficiario della Concessione (d'ora in avanti "Concessionario") si instaurerà un rapporto regolato dalle norme e dai principi di diritto pubblico concernenti le concessioni, oltre che dalle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, tutti gli ulteriori "Atti di gara" e relativo contratto che sarà stipulato a seguito dell'aggiudicazione.

Il presente Capitolato - redatto in conformità alle disposizioni ambientali in materia di *green economy* e dei criteri ambientali minimi di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - è corredata dai seguenti "ALLEGATI" (che ne costituiscono parte integrante) contenenti dati e informazioni - di carattere prevalentemente tecnico e/o quantitativo - necessari per la quantificazione del parco macchine, l'individuazione delle sedi cui è destinato il servizio, nonché per la definizione di aspetti operativi e di dettaglio delle attività connesse.

Nello specifico:

**Allegato A - "Schema collocazione fotocopiatori e planimetrie", contenente:**

- il numero dei fotocopiatori in riferimento ad ogni sede e relative planimetrie nelle quali viene indicata la collocazione degli stessi;

**Allegato B – D.U.V.R.I..**

## **TITOLO I - OGGETTO ED AMMONTARE DELLA CONCESSIONE**

### **Art. 2 - Oggetto della concessione**

Il presente capitolato ha per oggetto la concessione, ai sensi degli artt. 36, 60, 95 comma 2, e 164 e ss. del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e relativi decreti ministeriali attuativi e Linee guida ANAC, l'affidamento del **servizio di fotocopie, stampe, scansioni e le modalità con le quali il servizio dovrà essere svolto** a favore degli utenti del Sistema Bibliotecario dell'Università degli Studi di Catania presso le seguenti sedi:

<b>Biblioteca delle Scienze Politiche e Sociali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto di servizio Scienze politiche e sociali</li></ul>	Via Dusmet, 163 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Mediche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto di servizio Scienze Mediche</li><li>• Torre Biologica</li></ul>	Via S. Sofia, 78 - 95123 Catania Via S. Sofia, 89 – 95123 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Economiche e Statistiche</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze economiche e statistiche</li> </ul>	Corso Italia, 55 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Fisiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze fisiche</li> </ul>	Via S. Sofia, 64 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Matematiche ed Inf.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze Matematiche</li> </ul>	Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania
<b>Biblioteca di Ingegneria ed Architettura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Ingegneria</li> <li>Punto di servizio Dipartimento di Architettura (DARC)</li> <li>Punto di servizio Architettura (SR)</li> </ul>	Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania Piazza Federico di Svevia, 2 - 96100 Siracusa
<b>Biblioteca delle Scienze Agrarie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio via Valdisavoia</li> <li>Punto di servizio Via S. Sofia- Ingegneria</li> <li>Punto di servizio Via S. Sofia- Difesa</li> </ul>	Via Valdisavoia, 5 - 95125 Catania Via Santa Sofia, 100 - 95125 Catania Via Santa Sofia, 100 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Biol., Geol. ed Amb.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Biologia animale</li> <li>Punto di servizio Biologia vegetale</li> <li>Punto di servizio Scienze della terra</li> </ul>	Via Androne, 81 - 95125 Catania Via A. Longo - 95125 Catania Corso Italia, 57 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Chimiche e del Farmaco</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze chimiche</li> <li>Punto di servizio Scienze del farmaco</li> </ul>	Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze Giuridiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze giuridiche</li> <li>Punto di servizio via Roccaromana</li> </ul>	Viale Gallo, 24 - 95125 Catania Via Roccaromana – 95125 Catania
<b>Biblioteca delle Scienze dell'Antichità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze dell'Antichità</li> <li>Punto di servizio Archeologia</li> <li>Punto di servizio Lingue (RG)</li> </ul>	P.zza Dante, 32 - 95125 Catania Via Biblioteca, 4 - 95125 Catania Via Orfanotrofio, 49 ex convento di Santa Teresa - 97100 Ragusa Ibla
<b>Biblioteca delle Scienze Pedagogiche e Psicol.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Punto di servizio Scienze pedagogiche e Psicologiche</li> </ul>	Via Teatro Greco (ingresso via Casa Nutrizione) 95125 - Catania

L'Ateneo (Area dei Sistemi informativi) si riserva in ogni caso la facoltà di non attivare il servizio di fotocopie in tutti i predetti punti di servizio, come il Concessionario si impegna ad installare, a richiesta dello stesso centro, più macchine presso i diversi punti di servizio o presso altre sedi.

### **Art. 3 - Importi a base d'asta**

Ai fini dell'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dell'assolvimento dell'obbligo di contribuzione Anac il valore presunto della Concessione in oggetto, con riferimento al periodo di tre anni, è stato stimato, ai sensi dell'art. 167 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., in Euro 156.147,54 (IVA esclusa), cui vanno aggiunti euro 381,50 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Allo scadere del terzo anno l'Università potrà esercitare una opzione di rinnovo per altri due anni, agli stessi prezzi, patti e condizioni, portando il valore complessivo stimato a Euro 260.245,90 (IVA esclusa), oltre ad euro 635,83 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.



Al solo fine di determinare un valore presunto e non garantito del contratto da stipulare, l'Università ha stimato, in base ad una pregressa esperienza attiva presso alcuni punti di servizio, in 1.500.000 il numero annuo delle fotocopie/stampe B/N in formato A4, in 37.500 il numero annuo delle fotocopie/stampe B/N in formato A3 (2,5% del totale delle fotocopie e stampe in formato A4). Il numero annuo delle scansioni è stato stimato in circa 50.000 (non sono disponibili dati pregressi poichè il servizio non è attualmente erogato).

Tale importo, che rappresenta il valore massimo dei corrispettivi che si presume di incassare dagli utenti finali del servizio, è risultante dal prodotto tra il prezzo per ciascuna fotocopia, stampa e scansione ed il numero di fotocopie, stampe e scansioni effettuate presso le diverse strutture.

Trattandosi di affidamento in concessione ex art. 164 del D. Lgs. 50/2016, il corrispettivo del servizio consiste unicamente nel diritto di gestire il servizio stesso e pertanto esso non comporta oneri economici a carico dell'Università ma soltanto a carico degli utenti del servizio stesso.

Poiché l'utilizzo del servizio è facoltativo da parte dell'utenza e dipende da una pluralità di parametri aleatori (tra cui l'efficienza nella gestione del servizio), tale stima ha carattere puramente indicativo.

L'Università, riservandosi la facoltà di riorganizzare gli uffici secondo le eventuali future esigenze logistiche e/o organizzative, non garantisce un numero minimo di utenti.

La fruizione del servizio da parte degli aventi diritto sarà del tutto libera, per cui l'Università non assume alcun impegno circa il numero effettivo delle fotocopie/stampe e scansioni che verranno effettuate quotidianamente e in totale.

Il valore stimato, così come indicato, non impegna dunque in alcun modo l'Università e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario.

#### ***Art. 4 - Criterio di aggiudicazione***

L'affidamento della Concessione avverrà mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 60, 95 comma 2 e 164 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

#### ***Art. 5 - Durata della concessione***

Il servizio avrà la durata di anni tre a decorrere dalla data di stipula del contratto (o con decorrenza dalla data dell'effettivo inizio del servizio, qualora questa sia successiva alla data di inizio prevista), al termine dei quali l'Università potrà esercitare una opzione di rinnovo per altri due anni, agli stessi prezzi, patti e condizioni.

In tal caso il gestore è obbligato a garantire le prestazioni di cui al presente Capitolato fino all'individuazione del nuovo contraente agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario. Nel caso in cui l'Università ritenga di non avvalersi dell'opzione di rinnovo, la Concessione cesserà di fatto e di diritto senza alcun onere di questa Università di notificare preventivo avviso e il Concessionario non avrà diritto ad alcun risarcimento o indennizzo di sorta.

Per l'effettiva attivazione del servizio, il Concessionario, dovrà effettuare, a sua cura e spese, e nel rispetto della normativa vigente, l'installazione e gli allacciamenti delle macchine nei punti che gli verranno assegnati, prelevando corrente elettrica. L'installazione, gli allacciamenti e gli approvvigionamenti dovranno essere effettuati a regola d'arte, secondo le indicazioni fornite dal responsabile dell'esecuzione designato dall'Amministrazione.

L'Università garantirà presso tutte le strutture:

- l'idoneità dei locali per lo svolgimento del servizio e relativa pulizia;



- la fornitura di energia elettrica necessaria al funzionamento di tutte le attrezzature;
- la fornitura della connessione alla rete dati.

L'avvio del servizio deve avvenire entro 30 giorni dalla consegna degli spazi.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Al termine del contratto il Concessionario dovrà procedere, a proprie spese, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni alla rimozione delle attrezzature installate. In caso contrario, vi provvederà direttamente l'Amministrazione universitaria, addebitando la spesa al Concessionario.

#### ***Art. 6 - Ubicazione dei locali - luoghi di esecuzione del servizio – numero dei distributori***

Per l'elenco delle sedi comprese nella Concessione si rinvia **all'Art. 2 del Capitolato**.

Per l'individuazione degli spazi ove è prevista la collocazione ed il numero dei fotocopiatori si rinvia **all'Allegato A** al presente Capitolato.

L'Università si riserva, a suo insindacabile giudizio e in funzione delle proprie esigenze, di riorganizzare gli spazi e/o di modificare i locali assegnati per la gestione del servizio. Gli eventuali costi di trasloco saranno a carico dell'Università.

Trova applicazione l'art. 106 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in termini di modifica di contratti durante il periodo di efficacia.

#### ***Art. 7 - Contributo forfettario***

Ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il Concessionario deve corrispondere un canone a favore di questa Università.

La controprestazione a favore del Concessionario, a fronte del predetto canone, consiste nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio oggetto di concessione.

Il canone, comprendente la manutenzione ordinaria programmata dei locali e degli impianti, raccolta rifiuti, vigilanza, consumo di energia elettrica è stabilito forfettariamente in € 190,00 (centonovanta/00) + IVA annui per ciascuna fotocopiatrice installata.

L'importo è da corrispondersi in rate quadriennali anticipate di uguale importo previa emissione di fattura da parte dell'Università, con pagamento a 30 giorni dall'emissione della fattura. Il presente corrispettivo sarà assoggettato al regime vigente al momento dell'aggiudicazione e alle successive eventuali variazioni.

#### ***Art. 8 - Rischio di gestione***

Il Concessionario assume a proprio carico il rischio di impresa inherente la gestione del servizio, che dovrà essere svolto in forma organizzata e con autonomia di mezzi, attrezzature e personale.

Il Concessionario, conseguentemente, non potrà avanzare alcuna richiesta o pretesa né richiedere modifiche del contratto per l'eventuale scarsa o mancata utilizzazione da parte dell'utenza.

L'Università non garantisce il Concessionario in merito ad un ammontare minimo dei prodotti erogandi, nonché all'esatto ammontare del fatturato del servizio, i quali potranno anche risultare di ammontare inferiore a quello stimato nell'ambito della procedura di selezione del Concessionario, dovendosi intendere il servizio in concessione da prestarsi "al bisogno" dell'utenza ed avendo dichiarato il Concessionario in sede di presentazione dell'offerta la piena rimuneratività dei prezzi offerti in ragione delle valutazioni autonomamente compiute in sede di redazione dell'offerta economica.

Resta fermo, in tutti i casi, l'impegno del Concessionario a soddisfare il 100% delle richieste.

Al fine di consentire agli operatori economici partecipanti di effettuare una propria stima circa il possibile volume d'affari connesso al servizio, si segnala inoltre che il medesimo è destinato a soddisfare le esigenze di un'utenza composta prevalentemente da studenti universitari (n. iscritti a.a. 2016/2017 pari a circa 45.587) nonché da personale docente e tecnico-amministrativo (attualmente pari a circa 1.244 unità) e ospiti occasionali; si segnala, inoltre, che, fatta salva di norma la settimana di Ferragosto, il periodo delle festività natalizie e pochi altri giorni feriali, l'Ateneo è



aperto tutto l'anno, anche se l'attività didattica, di maggiore concentrazione studentesca, si svolge nel periodo da settembre a giugno; il calendario accademico viene deciso annualmente; quello del corrente anno accademico è consultabile sul sito internet dell'Ateneo <https://www.unict.it/it/didattica/calendario-didattico>. Ad ogni modo, in caso di chiusure straordinarie, il Concessionario non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo (o opporre la non corresponsione del canone dovuto) per la mancata erogazione del servizio.

## TITOLO II - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

### *Art. 9 - Prescrizioni generali*

In questa sezione sono descritte le caratteristiche del servizio di riproduzione documenti comprese la stampa e la scansione digitale presso le sedi dell'Università. Il Servizio in oggetto sarà erogato in modalità *self-service*.

Il servizio dovrà garantire agli studenti la possibilità di effettuare fotocopie, stampe e scansioni di documenti da un qualsiasi dei fotocopiatori self-service installati all'interno dell'Ateneo utilizzando per il pagamento sia il *badge universitario* che le tessere ricaricabili.

Le tessere prepagate rilasciate da appositi distributori di tessere, installati e gestiti dal Concessionario, dovranno essere utilizzabili su tutte le fotocopiatrici installate nelle diverse strutture.

### *Art. 10 - Caratteristiche minime*

Caratteristiche minime fotocopiatrici da installare presso i punti di servizio facenti capo ai poli bibliotecari:

<b>Caratteristica</b>	<b>Valore Minimo</b>
<i>Anno di produzione</i>	<i>2013 o Successivo</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Con supporto da terra carrello o consolle</i>
<i>Velocità di copiatura, stampa e scansione in A4</i>	<i>30 Copie/minuto</i>
<i>Preriscaldamento</i>	<i>25 sec.</i>
<i>RAM complessiva</i>	<i>512 MB</i>
<i>HARD DISK</i>	<i>100 GB</i>
<i>Formato originali</i>	<i>Max A3</i>
<i>Formato copie</i>	<i>Max A3</i>
<i>Assorbimento</i>	<i>Non superiore 2Kw</i>
<i>Risoluzione in copiatura</i>	<i>600x600 dpi</i>
<i>Contacopie</i>	<i>Elettronico</i>
<i>Velocità di prima copia in A4</i>	<i>&lt;11.0 sec.</i>
<i>Unità Fronte/Retro Automatica</i>	<i>SI</i>
<i>Alimentatore automatico originali per fronte/retro[80 g/mq]</i>	<i>100 fogli</i>
<i>Numero cassetti forniti (in linea)</i>	<i>2</i>
<i>Totale carta alimentata da cassetti[80 g/mq ] incluso Bypass</i>	<i>1.000 fogli</i>
<i>Formati carta alimentati da cassetto</i>	<i>Max A3</i>
<i>Fascicolazione elettronica</i>	<i>SI</i>
<i>Bypass[80 g/mq]</i>	<i>100 Fogli</i>
<i>Grammatura carta</i>	<i>64-80 g/mq</i>
<i>Lucidi</i>	<i>SI</i>

<i>Carta riciclata anche 100%</i>	<i>SI</i>
<i>Codice di accesso per diversi utenti per l'utilizzo delle Apparecchiature</i>	<i>SI</i>
<i>Interfacce</i>	<i>Ethernet 10/100/1000 Base-T</i>
<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows® 7, Windows® 8, Windows® 8.1, Windows® Server 2010</i>
<i>Funzioni stampante</i>	<i>SI</i>
<i>Emulazione</i>	<i>PCL5E e/o PCL6</i>
<i>Funzione Scanner Monocromatico e Colore</i>	<i>SI</i>
<i>Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Scan-to-mail</i>	<i>SI</i>
<i>Scan to folder</i>	<i>SI</i>
<i>Scan to USB</i>	<i>SI</i>
<i>Formato file</i>	<i>TIFF, PDF, PDF/A</i>
<i>Modulo RAM aggiuntivo</i>	<i>SI</i>
<i>Display Touch Screen</i>	<i>SI</i>
<i>Display semplificato (Ingrandimento Icone)</i>	<i>SI</i>
<i>Lettore di Schede per tessere ricaricabili</i>	<i>SI</i>

Tutte le macchine dovranno essere dotate di un sistema di segnalazione dei guasti ed esaurimento consumabili che in modo automatico recapiti la richiesta d'intervento al Concessionario. A tale scopo potrà essere utilizzata l'infrastruttura di rete universitaria e verranno lasciate aperte le apposite porte per l'invio della comunicazione direttamente dalle periferiche di stampa.

Tutte le periferiche dovranno essere conformi alla normativa per la tutela ambientale; tutte le periferiche devono rispondere alle norme ENERGY STAR CE in materia di efficienze energetica. Il Concessionario non potrà, di propria iniziativa, apportare alcuna variazione in ordine al numero di distributori installati, alla loro ubicazione e alla loro tipologia.

Eventuali modifiche in tal senso dovranno essere concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Università e dovranno essere autorizzate preventivamente dall'Area competente.

Nel corso del contratto il Concessionario potrà sostituire i distributori installati con altri aventi pari o superiori caratteristiche, previa autorizzazione dell'Università e fermo restando l'obbligo di fornitura dei prodotti di cui all'Art. 12 del presente capitolo.

L'Università si riserva la facoltà di ordinare la rimozione e sostituzione dei fotocopiatori nel caso di frequenti difetti di funzionamento; il Concessionario dovrà rimuovere e sostituire, a propria cura e spese, i fotocopiatori entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta scritta dell'Università.

### **Caratteristiche minime descrittive del servizio**

La soluzione richiesta dovrà prevedere i seguenti elementi:

- Un software**, accessibile anche in lingua inglese, in grado di gestire integralmente i servizi a disposizione dello studente in modo da poter:
  - Creare il proprio utente (*userid*). Lo studente accederà ad un portale pubblico ed inserirà le proprie credenziali per la registrazione al sito. Per facilitare il recupero delle informazioni potranno essere implementati eventuali sistemi di integrazione con i servizi dell'Università.
  - Abbinare il proprio *userid* al proprio *badge universitario* oppure alla carta ricaricabile fornita dal gestore.
  - Alimentare un *borsellino elettronico virtuale* mediante ricariche online oppure da appositi valorizzatori (casse di ricarica). Il *borsellino elettronico* è un contenitore virtuale gestito dal Gestore. Lo studente registrato alimerterà tale borsellino mediante

ricariche da postazioni fisse (casse di ricarica), oppure con l'utilizzo dei più comuni strumenti di pagamento elettronico (carta di credito, circuiti principali, paypal, ect.). Il *borsellino* dovrà dare evidenza del credito attuale e delle ricariche effettuate (data ed importo).

- Lo studente deve poter visualizzare lo storico delle prestazioni ricevute.
- b) **Fotocopiatrici Self-service.** Questi dispositivi sono la “terminazione” dei processi gestiti in autonomia da parte dello studente. In particolare lo studente si reca presso le postazioni self-service per:
- Effettuare la fotocopiatura o la scansione di materiale cartaceo. I singoli passi possono essere così riassunti:
    - Lo studente si autentica con la propria carta ricaricabile o badge universitario (se attivato) utilizzando le funzionalità *contactless* come meglio specificato in seguito.
    - Il sistema verifica la disponibilità del credito.
    - Lo studente avvia il processo di fotocopiatura oppure di scansione digitale. La funzione scansione permette di generare un file del documento scansito e di inviarlo direttamente all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione o di salvarlo su memorie di massa USB di proprietà dell'utente. L'operazione deve essere possibile utilizzando il display della multifunzione.
    - Il sistema aggiorna il credito e lo storico delle attività erogate.
  - Effettuare la stampa di materiale precedentemente inserito nel sistema o presente su memorie di massa USB di proprietà dell'utente. Il servizio stampa deve assicurare una modalità funzionale a disaccoppiare il processo di richiesta di stampa (generazione coda di stampa), dal momento di effettiva produzione della stampa. Gli studenti, dopo aver inviato il documento in stampa, potranno ritirare le stampe, anche in sedi diverse, da una qualsiasi delle periferiche oggetto del presente bando, dopo essersi autenticati direttamente sulla periferica prescelta. Una volta identificato l'utente, il sistema consente di avviare la stampa precedentemente depositata all'interno di un contenitore virtuale. Prima della stampa lo studente dovrà poter visualizzare il numero di pagine che andranno in stampa, l'importo richiesto e l'importo residuo. Nel caso in cui tale importo non sia sufficiente per la stampa richiesta, il sistema non dovrà dare corso al processo di stampa avvisando l'utente del motivo del blocco. I processi rimasti in coda dovranno essere cancellati automaticamente allo scadere di un tempo di validità pre-impostato e parametrizzabile.

Il Gestore dovrà mettere a disposizione il software (driver) e le applicazioni per dispositivi mobili (PC, smartphone e tablet) senza costi aggiuntivi per gli utenti.

- c) **Badge per l'utilizzo del servizio.** Tessere magnetiche prepagate a scalare di tipo ricaricabili dotate di tecnologia *contactless* da utilizzare per l'erogazione del servizio. Tali schede dovranno essere fornite pronte per essere ricaricate dagli utenti. Per l'acquisto delle schede l'utente non dovrà sopportare il costo dei relativi supporti magnetici.
- Poiché l'Ateneo distribuirà agli studenti, un badge dotato di tecnologia *contactless* (standard RFID 125 KHz), il Concessionario dovrà garantire la possibilità di utilizzare il badge universitario per:

- il pagamento a consumo del servizio, previa identificazione con il badge universitario, scalando l'importo dovuto dal credito presente nel *Borsellino elettronico* personale dell'utente;

- la gestione su proprio server del *Borsellino elettronico* personale degli utenti istituzionali su cui caricare il credito e gestire i lavori di stampa e scansione, secondo le specifiche nel presente capitolo;
- il mantenimento dell'erogazione del Servizio tramite tessera ricaricabile non nominativa presso tutte le Strutture.

Il pagamento a consumo del servizio e la gestione dei lavori di scansione e stampa attraverso le modalità descritte nel presente capitolo potrà essere effettuato indifferentemente utilizzando la tessera ricaricabile distribuita dal Concessionario oppure il Badge multiservizi distribuito dall'Ateneo, a scelta dell'utente.

In caso di ritardo o impedimento nell'adozione dei nuovi badge universitari da parte dell'Ateneo, il contratto proseguirà con la sola modalità di pagamento tramite tessere ricaricabili non nominative senza che il Concessionario possa pretendere alcunché a titolo di indennizzo o risarcimento di danno.

Il Concessionario dovrà assicurare la distribuzione di tali badge attraverso appositi distributori automatici.

I distributori automatici di tessere ricaricabili dovranno essere in grado di:

- Erogare, dietro pagamento in contanti, tessere ricaricabili non nominative con credito precaricato fornite dal Concessionario e destinate al pagamento a consumo di lavori di fotocopiatura e stampa effettuati;
- Accettare banconote e monete di diverso taglio;
- Erogare resto.

d) **Borsellino elettronico** Il borsellino elettronico è un contenitore virtuale gestito dal Gestore. Lo studente per poter disporre del borsellino elettronico si registrerà sul portale pubblico dedicato a tale servizio ed alimenterà tale borsellino mediante ricariche da postazioni fisse (valorizzatori), oppure mediante ricariche che utilizzino i più comuni strumenti di pagamento elettronico (carta di credito, circuiti principali, paypal, ....). Il borsellino dovrà dare evidenza del credito attuale, delle ricariche effettuate (data ed importo), delle prestazioni utilizzate.

e) **Valorizzatori** - Ogni valorizzatore dovrà essere in grado di:

- Valorizzare, dietro pagamento di contanti dell'importo desiderato, le tessere ricaricabili non nominative fornite dal Concessionario oppure direttamente il borsellino elettronico;
- Accettare moneta (almeno € 0,50, € 1,00 e € 2,00) e cartamoneta di tagli diversi (almeno € 5, 10, 20).

Il rifornimento e la manutenzione di tali apparecchiature saranno a carico del Concessionario.

#### **Riproduzione documenti, compresa la modalità digitale, in postazioni *self-service***

Il servizio sarà erogato grazie all'utilizzo di postazioni di fotocopia/stampa dotate di lettori, completi di idoneo display, in grado di:

- identificare l'utente e recuperare l'informazione relativa al credito disponibile;
- permettere l'attivazione della macchina se il credito è disponibile;
- aggiornare il valore della tessera ricaricabile/badge ad ogni copia/stampa/scansione effettuata.

L'utente potrà procedere alla stampa da:

- a) PC posti all'interno dell'Università;

- b) PC personale (dopo aver eventualmente scaricato un driver universale) avviando il processo di stampa (generazione della coda) per poi ritirare le stampe su qualsiasi fotocopiatrice/stampante presente in Ateneo previa autenticazione tramite carta ricaricabile/badge;
- c) Da dispositivi mobili quali smartphone e tablet;
- d) Caricando il file direttamente dal portale web, dopo aver proceduto a identificarsi tramite nome utente e password;

Il sistema dovrà garantire la possibilità di modificare le impostazioni dei lavori inviati in stampa, direttamente sul pannello della multifunzione prescelta, nonché di eliminare dalla coda di stampa i file non più necessari o inviati per errore senza alcun costo per l'utente.

In caso di smarrimento della tessera, il sistema dovrà garantire agli utenti la possibilità di recuperare il credito residuo, previo approvvigionamento di una nuova badge /tessera ricaricabile.

Il sistema garantirà la produzione di una reportistica legata all'utilizzo, che sarà messa, a richiesta, a disposizione della stazione appaltante

Il servizio necessita di garanzie di continuità, è svolto in zona non sorvegliata ed in modalità *self-service* pertanto il Concessionario dovrà provvedere:

- A garantire la continuità senza interruzioni del servizio già in corso, rendendo minimo il disagio per l'utenza nel periodo di passaggio da vecchio a nuovo servizio;
- Al trasporto, alla consegna, all'installazione alla manutenzione alla riparazione ed alla disinstallazione delle apparecchiature (multifunzionali, distributori di tessere e valorizzatori);
- Al preventivo o tempestivo rifornimento dei materiali di consumo delle apparecchiature (multifunzionali, distributori di tessere e valorizzatori), ivi compreso la carta che andrà appositamente ricaricata a cura del Concessionario.

#### ***Art. 11 - Tipologia del servizio e disposizioni in materia di sicurezza***

Il servizio deve essere svolto nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro e, in ogni caso, in condizione di permanente sicurezza come previsto dalla normativa vigente.

A tal fine, il Concessionario si obbliga a garantire, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, la completa sicurezza durante le operazioni di installazione macchine, della successiva esecuzione del servizio, di interventi di manutenzione ed in generale a porre in essere ogni iniziativa tesa ad evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a cose, persone, ambienti esonerando, espressamente l'Università da ogni responsabilità.

Tutte le operazioni da realizzare per l'esecuzione del servizio ed eventuale collaudo dovranno essere concordate **preventivamente** con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Concessionario deve provvedere al ritiro di tutti i materiali di consumo usati (toner ecc.) e degli eventuali pezzi di ricambio relativi a tutte le apparecchiature del presente contratto senza pretendere alcun onere aggiuntivo e nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

Qualunque intervento sull'impianto elettrico deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dall'Amministrazione.

E' onere del Concessionario provvedere a proprie spese all'installazione ed alla rimozione dei macchinari necessari all'erogazione del servizio e al collegamento alla rete elettrica di Ateneo, secondo le prescrizioni dell'Amministrazione alla quale dovrà essere consegnata la documentazione di conformità delle macchine e relativi impianti.

Il Concessionario, nell'espletamento del servizio, è tenuta al rispetto della normativa in materia di smaltimento dei rifiuti.

#### **Art. 12 - Sedi oggetto della concessione**

Il Concessionario dovrà installare negli spazi segnalati dall'Amministrazione presso le sedi di seguito indicate numero complessivo fotocopiatori N. 40, numero complessivo erogatori di schede e valorizzatori n. 19 :

- presso la **Biblioteca delle Scienze Politiche e Sociali** Via Dusmet, 163 - 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze politiche e sociali n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede, di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze mediche** Via S. Sofia 78 – 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze mediche n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
  - Torre Biologica n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze Economiche e Statistiche** Corso Italia, 55 - 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze economiche e statistiche n. 3 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore
- presso la **Biblioteca delle Scienze Fisiche** Via S. Sofia, 64 - 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze fisiche n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze matematiche e informatiche** Viale A. Doria 6 – 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze matematiche ed informatiche n. 1 macchine fotocopiatrice dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca di Ingegneria ed Architettura**
  - Punto di servizio Ingegneria ed architettura - Ingegneria Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania - n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di Schede e valorizzatore;
  - Punto di servizio Dipartimento di Architettura (DARC) Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania - n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e valorizzatore;
  - Punto di servizio Architettura (SR) Piazza Federico di Svevia, 2 - 96100 Siracusa n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze Agrarie**
  - Punto di servizio Scienze agrarie Via Valdisavoia, 5 - 95125 Catania n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
  - Punto di servizio Scienze Agrarie - Ingegneria Via Santa Sofia, 100 - 95125 Catania n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede;
  - Punto di servizio Scienze Agrarie - Difesa Via Santa Sofia, 100 - 95125 Catania n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede;  
Per le 2 macchine da installare nei due punti di servizio di Via S. Sofia è richiesto N. 1 erogatore di schede e valorizzatore.
- presso la **Biblioteca delle Scienze Biologiche, Geologiche ed Ambientali**
  - Punto di servizio Biologia animale Via Androne, 81 - 95125 Catania n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;

- Punto di servizio Biologia vegetale Via A. Longo - 95125 Catania n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- Punto di servizio Scienze della terra Corso Italia, 57 - 95125 Catania n. 1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze Chimiche e del Farmaco**
  - Punto di servizio Scienze chimiche Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania n. 1 macchine Fotocopiatriche dotata di lettore di schede;
  - Punto di servizio Scienze del farmaco Viale A. Doria, 6 - 95125 Catania n. 1 Macchine fotocopiatriche dotata di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la sede **Biblioteca delle Scienze giuridiche**
  - Punto di servizio Scienze giuridiche Via Gallo 24 – 95124 Catania n. 11 macchine fotocopiatrici dotate di lettore schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
  - Punto di servizio Polo scienze giuridiche Via Roccaromana 43 95124 – Catania n.2 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la sede **Biblioteca delle Scienze dell'Antichità, Filologico-letterarie e Storico-artistiche**
  - Punto di servizio Scienze dell'Antichità, Filologico-letterarie e Storico-artistiche P.zza Dante, 32 (ex Monastero dei Benedettini) - 95125 Catania n. 5 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n. 1 erogatore di schede e valorizzatore;
  - Punto di servizio Archeologia Via Biblioteca, 4 - 95125 Catania n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede;
  - Punto di servizio Scienze dell'Antichità Lingue Via Orfanotrofio 49 Ragusa Ibla n.1 macchina fotocopiatriche dotata di lettore schede e di n.1 erogatore di schede e valorizzatore;
- presso la **Biblioteca delle Scienze Psicologiche e pedagogiche** Via Teatro Greco (ingresso da via Casa Nutrizione 95125 Catania
  - Punto di servizio Scienze pedagogiche e psicologiche n.1 macchine fotocopiatrici dotate di lettore di schede e di n.1 erogatore di schede e valorizzatore.

Nessuna pretesa potrà essere avanzata dal Concessionario per l'assistenza tecnica ordinaria e/o straordinaria.

I macchinari dovranno essere conformi alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza e qualità.

Il Concessionario è responsabile e garante del personale che assegnerà al servizio oggetto del presente contratto a tutti i fini assicurativi e previdenziali di cui alla normativa vigente per tutta la durata del contratto in materia di lavoro.

In via preventiva, e comunque prima dell'erogazione del servizio, il Concessionario dovrà comunicare all'Università generalità esatte e complete del personale addetto, impegnandosi ad un incremento dello stesso a richiesta dell'Ateneo.

Tutte le spese di consegna anche "al piano", installazione, attivazione delle macchine saranno a totale carico del Concessionario.

Il Concessionario si impegna ad assumere, senza condizione alcuna, qualsiasi responsabilità fiscale, amministrativa e assicurativa derivante dalla gestione, funzionamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, delle macchine installate.

La verifica della regolarità degli allacci delle macchine alle reti dell'università sarà effettuata a cura della competente area tecnica.

Il controllo sul funzionamento del servizio sarà effettuato dalla Struttura preposta alla gestione delle biblioteche presso le strutture bibliotecarie sopra indicate.

## **TITOLO III - OBBLIGHI INERENTI L'AVVIO DEL SERVIZIO**

### ***Art. 13 - Stipula del contratto***

Il Concessionario deve, entro e non oltre 20 (venti) giorni consecutivi dall'aggiudicazione, provvedere a richiedere ed ottenere, con spese a proprio carico, tutte le autorizzazioni amministrative per l'espletamento del servizio oggetto della Concessione.

Nello specifico è tenuto a produrre:

- tutti i documenti richiesti per la partecipazione e per i quali abbia fatto ricorso alla produzione della dichiarazione sostitutiva (salvo il caso in cui possano essere verificati d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 2000);
- le attestazioni di conformità dei fotocopiatori alla normativa vigente;
- i nominativi del personale addetto per l'espletamento delle attività connesse alla Concessione e copia del contratto di lavoro dei dipendenti.

Il Concessionario deve inoltre produrre:

- polizza assicurativa di responsabilità civile e attestazioni inerenti la regolarità dei pagamenti dei relativi premi (così come stabilito dall'art. 29 del presente Capitolato);
- cauzione definitiva così come quantificata negli ulteriori "Atti di Gara";
- un piano di manutenzione (basato sulle schede tecniche delle apparecchiature e sui manuali d'uso e manutenzione ordinario) delle attrezzature, apparecchiature, impianti. Il piano di manutenzione ordinaria deve essere previamente concordato e approvato dall'Università, che si riserva di apportare, durante tutto il periodo della Concessione e ogni qual volta si rendesse necessario, le opportune prescrizioni in ordine alla modifica o integrazione del piano.

La stipulazione del contratto è subordinata alla trasmissione di tutta la documentazione sopra elencata.

L'Università non potrà essere, in alcun modo, chiamata in causa per l'eventuale mancato ottenimento o il venir meno delle prescritte autorizzazioni da parte del Concessionario durante la durata del rapporto contrattuale ed eventuale proroga o ulteriore affidamento ex art. 63, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

L'eventuale sospensione o revoca o altro provvedimento di ritiro, da parte delle autorità, della autorizzazioni necessarie per l'espletamento del servizio oggetto di concessione sarà causa di risoluzione del contratto: tali provvedimenti, unitamente a quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni, dovranno essere immediatamente comunicati all'Università.

Il Concessionario deve presentarsi nel giorno, all'ora e nel luogo concordati con l'Università per la stipula del contratto. L'inadempimento di tale obbligo potrà comportare la decadenza immediata dall'aggiudicazione e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Università per l'eventuale maggior costo del servizio rispetto a quello che si sarebbe affrontato senza la decadenza dall'aggiudicazione.

### ***Art. 14 - Aggiunte al contratto***

Al contratto potranno essere apportate tutte quelle modifiche e quegli adattamenti che la pratica e le esigenze dell'Università dovessero richiedere, previo accordo con il Concessionario; le anzidette modifiche dovranno essere contenute in apposito atto sottoscritto da entrambi i predetti soggetti ovvero stabilite a mezzo scambio di lettera.

### ***Art. 15 - Spese contrattuali***

Sono a totale carico del Concessionario le spese di bollo e le spese di registrazione del contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Università.

### ***Art. 16 - Consegnna degli spazi***

A seguito della stipula del contratto, saranno resi disponibili i locali. Di tale operazione sarà redatto, in contraddittorio fra le parti, apposito verbale corredata da idonea documentazione fotografica adeguata ad attestare lo stato dei luoghi all'atto della consegna degli stessi al Concessionario.

Da tale data decorrerà l'ulteriore termine di 30 giorni (trenta) consecutivi – o il diverso termine indicato in sede di offerta - entro il quale il Concessionario deve concludere gli interventi di allestimento dei locali necessari per l'installazione dei distributori e dare avvio al servizio.

Il Concessionario deve garantire l'adempimento della “Relazione tecnica”, presentata in sede di offerta, avente ad oggetto le modalità organizzative e gestionali del servizio di fotocopie stampe e scansioni.

La realizzazione dei lavori di installazione dei fotocopiatori avverrà sotto la sorveglianza dell'Area Tecnica dell'Università secondo un piano concordato con la predetta Area e il RUP, sentito il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Rischi.

In corso d'opera l'Ufficio Tecnico competente dell'Università procederà a delle verifiche e, alla conclusione degli interventi, accerterà, redigendo apposito verbale di constatazione, la corrispondenza tra gli allestimenti effettuati e quelli indicati in sede di offerta.

La redazione di detto verbale costituisce condizione essenziale per il concreto inizio dell'esercizio del servizio e della relativa contabilizzazione del corrispettivo della concessione.

Nel caso di mancato rispetto dei tempi e delle modalità sopra descritte per cause imputabili al Concessionario, sarà facoltà dell'Università concedente risolvere il contratto mediante comunicazione scritta e provvedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale prevista dal Disciplinare di Gara (fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione che l'Università ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi).

### ***Art. 17 - Responsabile del servizio per l'impresa***

Il Concessionario è tenuto a comunicare per iscritto all'Università, prima dell'inizio dell'attività necessaria per l'installazione dei fotocopiatori, il nominativo di un proprio Responsabile del contratto al quale dovranno rapportarsi gli uffici di questa Università, fornendo tutti i recapiti, anche telefonici, presso i quali raggiungere detto Responsabile. Dovrà, inoltre, comunicare per iscritto eventuali variazioni del Responsabile stesso.

Il Responsabile del contratto cura la realizzazione ed il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali.

In particolare il Responsabile del contratto deve:

- comunicare tempestivamente i nominativi delle persone addette al servizio ed eventuali cambiamenti degli stessi;
- accertare che il personale sia idoneo a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del presente capitolo;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;

- segnalare tempestivamente agli Uffici competenti dell'Università eventuali cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento del servizio.

In caso di assenza del Responsabile del contratto (dovuta a qualunque causa) deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente al Concessionario.

I costi relativi all'attività svolta dal Responsabile del contratto sono a carico del Concessionario.

L'Università, qualora detto Responsabile svolga in maniera insoddisfacente le sue funzioni, potrà richiedere in qualsiasi momento la sostituzione dello stesso.

## **TITOLO IV - ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

### ***Art. 18 - Oneri a carico del Concessionario***

Il Concessionario, a proprie cure e spese, provvede allo svolgimento del servizio ed in particolare:

- Installare gli erogatori di schede ed i valorizzatori: l'installazione dovrà essere effettuata di regola nei pressi delle macchine fotocopiatrici;
- Prelevare il denaro raccolto negli erogatori la cui giacenza negli stessi rimane a suo rischio e sotto la sua diretta responsabilità;
- Provvedere a controlli periodici sulla funzionalità delle macchine e garantire l'intervento entro le 24 ore successive alla segnalazione del guasto;
- Provvedere alla sostituzione delle macchine in caso di guasti non riparabili con altre della stessa tipologia entro due settimane dall'accertamento del guasto;
- Provvedere a sue spese al rifornimento delle macchine di carta e toner ed allo smaltimento di quest'ultimo, in modo da garantire la completa e costante funzionalità del servizio e comunque entro le 24 ore dalla segnalazione;
- Provvedere a sue spese all'immediato rifornimento dei distributori di schede;
- Garantire scorte di carta con periodicità tale da evitare l'interruzione del servizio.

### ***Art. 19 - Ulteriori oneri ed obblighi del Concessionario***

Il Concessionario s'impegna ed obbliga, per la durata contrattuale, a:

- Svolgere i servizi del contratto con precisione, cura e diligenza, utilizzando le pratiche, le cognizioni, gli strumenti più idonei e prestando la massima attenzione all'evasione tempestiva delle richieste di riparazione;
- Assumersi ogni onere derivante da interventi di ditte terze, nel caso di mancata soluzione dei guasti da parte dei propri tecnici;
- Dotare i propri tecnici degli utensili e strumenti necessari per l'attività manutentiva;
- Dotare i propri tecnici e manutentori di strumenti atti ad interfacciarsi da qualsiasi punto al software gestionale dell'Ateneo (palmari, tablet, smartphone ecc...) e relative SIM telefoniche;
- Dotare i propri tecnici di mezzi di trasporto idonei per il trasferimento di persone e cose tra le sedi, assicurarsi anche per i danni alle cose trasportate;
- Rispettare la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di assistenza e previdenza, antinfortunistica, di orario di lavoro, di imposte e tasse;
- Attenersi alle direttive che saranno impartite dal Committente al fine di non recare intralcio alle attività svolte negli edifici oggetto dell'appalto;
- Sostituire quei dipendenti dei quali il Committente richiedesse, con motivate ragioni, l'allontanamento anche immediato dal servizio;

- Rispettare il regolamento del Committente relativo all'accesso agli stabili ed agli spostamenti al loro interno;
- Farsi carico della fornitura e consegna a più d'opera dei materiali, degli apparati e delle apparecchiature occorrenti per la manutenzione, comprensiva di ogni spesa di imballaggio e trasporto fino ai luoghi di posa in opera;
- Farsi carico di ogni genere di spesa per i pagamento dei salari e dei contributi assicurativi e previdenziali del personale utilizzato per l'espletamento del servizio, nel pieno rispetto delle norme e dei rispettivi contratti di lavoro vigenti. Si obbliga, altresì, ad esibire, in qualsiasi momento e su richiesta del Committente, le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali e qualsiasi altra certificazione relativa. Nel caso di inosservanza a tali obblighi, il Committente provvederà a segnalare la situazione al competente Ispettorato del Lavoro;
- Effettuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e salariali non inferiori a quanto previsto nei rispettivi CC.CC.NN.LL. di categoria. Si obbliga, altresì, ad applicare nuove condizioni normative ed economiche che risultassero da successive modificazioni ed integrazioni ai suddetti contratti di lavoro e ciò per tutta la durata dell'appalto;
- Farsi carico delle spese di trasporto, viaggio e trasferta del personale addetto ai lavori;
- Ripristinare ogni eventuale danno provocato dal proprio personale impiegato nel servizio. Il Concessionario sarà comunque corresponsabile del comportamento dei suoi dipendenti durante l'orario di servizio;
- A tutto il personale del Concessionario aggiudicataria viene esteso l'obbligo del segreto d'ufficio previsto per i dipendenti dell'Università di Catania.

## **TITOLO V - PRESENTAZIONE OFFERTA**

### ***Art. 20 - Requisiti per la partecipazione alla procedura***

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in possesso, a pena di esclusione, di tutti i requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica finanziaria e tecnica professionale, indicati nei successivi punti del presente articolo.

#### **1. Requisiti di ordine generale:**

- a) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- b) insussistenza delle cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- c) insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. del 2001, n. 165 oppure, ai sensi della normativa vigente, insussistenza di ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

#### **2. Requisiti di idoneità professionale:**

- essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede con espressa indicazione della Camera di Commercio nel cui registro delle imprese è iscritto, precisando gli estremi di iscrizione (numero e data), la forma giuridica e l'attività per la quale è iscritto, che deve essere attinente all'attività oggetto della presente procedura di gara. Per i concorrenti non residenti in Italia, la predetta iscrizione dovrà risultare da apposito documento attestante l'iscrizione stessa in analogo registro professionale o commerciale, di cui all'Allegato XVI del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, secondo la legislazione nazionale di appartenenza. Gli operatori economici non residenti in Italia dovranno provare la predetta iscrizione secondo le modalità di cui al comma 3 dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.



**3. Requisiti di capacità economica – finanziaria:**

- a) fornire almeno due idonee referenze bancarie rese da Istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

**4. Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

- a) aver eseguito con buon esito, nel triennio 2015-2016-2017, servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura di gara a favore di amministrazioni o enti pubblici o privati. E' necessario specificare per ogni tipologia di servizio: l'oggetto, l'importo, la data, il destinatario dei contratti eseguiti.
- b) essere in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2008 oppure UNI EN ISO 9001:2015 (Sistema di gestione per la qualità) o prove relative all'impiego di misure equivalenti;
- c) essere in possesso di certificazione UNI EN ISO 14001:2015 (Sistema di gestione ambientale) o prove relative all'impiego di misure equivalenti;

I concorrenti che partecipano in forma plurisoggettiva dovranno possedere i requisiti in conformità alle disposizioni previste nel D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

**Art. 21 – Elemento qualitativo: Offerta tecnica**

L'offerta tecnica deve essere costituita, pena esclusione, dalla **“Relazione tecnica”**, redatta in lingua italiana per un numero massimo di 100 facciate (carattere Times New Roman 14, interlinea singola, margini 2,5 per i quattro lati e numerazione consequenziale e univoca delle pagine) che illustri dettagliatamente:

- a) organizzazione e gestione delle attività operative inerenti lo svolgimento del servizio e le attività connesse con la concessione;
- b) le caratteristiche dei fotocopiatori utilizzati.

I concorrenti devono illustrare in maniera dettagliata la propria proposta sulla base di quanto previsto nel presente Capitolato, nei relativi allegati e nel Disciplinare di Gara, evidenziando in particolare gli elementi oggetto di valutazione delineati nel successivo art. 24 (Tabella 3 e 4).

**Art. 22 – Elementi quantitativi: Offerte economica e temporale**

L'offerta economica deve essere costituita, a pena di esclusione, dal seguente elaborato:

- Modulo **“Offerta Economica”** avente ad oggetto: il listino prezzi offerti con indicato, per ciascuno dei prodotti di cui all' art. 24 Tabella 4, il relativo prezzo unitario offerto, sia in cifre sia in lettere, che non può essere superiore a quello posto a base di gara. I prezzi devono essere indicati con due cifre decimali. Nello stesso modulo deve altresì essere indicata, sia in cifre sia in lettere, la percentuale media di ribasso offerta sui prezzi dei prodotti di cui all'**art. 24 Tabella 4**, risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti, espressa con due cifre decimali e calcolata mediando la somma dei ribassi offerti per ogni prodotto, con il numero totale dei prezzi esposti. Le eventuali offerte contenenti un numero diverso di cifre decimali saranno arrotondate matematicamente alla seconda cifra decimale. In caso di discordanza tra gli elementi indicati in cifre e quelli indicati in lettere prevale l'indicazione dell'offerta più bassa.

L'offerta temporale dovrà essere costituita, a pena di esclusione, dal seguente elaborato:

**Modulo **“Offerta tempo”****, nel quale deve essere indicato il termine complessivo (espresso in numero di giorni, interi e consecutivi) offerto per completare l'allestimento iniziale dei fotocopiatori (in modo tale da essere perfettamente funzionanti ed operativi presso le sedi cui sono destinati).

Tale termine, per essere valutato positivamente, deve essere inferiore a quello massimo previsto dall'art. 16 del presente Capitolato (ossia giorni trenta).

#### ***Art. 23 - Suddivisione del punteggio***

La Concessione del servizio in oggetto verrà aggiudicata facendo riferimento all'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che avrà totalizzato il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi ottenuti per l'offerta tecnica e per quella economica.

Per la comparazione delle offerte si prenderanno in considerazione i criteri obiettivi e comparativi indicati nel presente paragrafo con i relativi punteggi.

In sede di esame delle offerte l'amministrazione potrà richiedere elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

La commissione, costituita ai sensi dell'articolo 77 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., avrà a disposizione un punteggio massimo attribuibile pari a punti 100, ripartito nei modi precisati nell'art. 24 del presente Capitolato.

L'attribuzione dei punteggi sarà calcolata fino alla seconda cifra decimale arrotondata all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

La gara verrà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte di questa Amministrazione, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata con la ripartizione tra valutazione dell'offerta tecnica e valutazione dell'offerta economica, come da seguente tabella:

**Tabella 1**

	<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punti (max)</b>
<b>1</b>	<b>Elementi qualitativi</b>	<b>70</b>
<b>2</b>	<b>Elementi quantitativi</b>	<b>30</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### ***Art. 24 - Valutazione della proposta tecnica qualitativa e delle offerte economica e temporale.***

La Commissione attribuirà i punti per l'offerta tecnica fino ad un massimo di 70 su 100 utilizzando gli elementi di valutazione e i criteri elencati di seguito in ordine decrescente di importanza (così come previsto dall'art. 173, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) da A) a B):

**Tabella 2**

<b>Criteri</b>	<b>Punti (max)</b>
<b>A) organizzazione e gestione delle attività operative inerenti lo svolgimento del servizio e le attività connesse con la concessione</b>	<b>70</b>
<b>B) caratteristiche del servizio e dei fotocopiatori utilizzati</b>	<b>40</b>

Fermo restando l'obbligo per l'aggiudicataria a garantire, con propri mezzi, la continuità del servizio in modo corretto per tutta la durata della Concessione, saranno valutati positivamente,

secondo i criteri indicati nella tabella successiva, i seguenti modelli organizzativi e programmi di manutenzione e assistenza.

Elementi indicati nel modulo “Relazione Tecnica”

**Tabella 3**

<b>A) Organizzazione e gestione delle attività operative inerenti lo svolgimento del servizio e le attività connesse con la concessione - PUNTI MAX 40</b>	
<b>Sottocriteri A</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<b>40</b>
<b>A1</b> programmazione e modalità operative per l'approvvigionamento dei materiali di consumo (carta e toner) volte a garantire il costante rifornimento dei fotocopiatori	<b>15</b>
<b>A2</b> programmazione e modalità operative per la risoluzione di guasti.	<b>10</b>
<b>A3</b> programmazione e modalità operative per la sostituzione delle macchine in caso di guasti non riparabili con altre della stessa tipologia	<b>10</b>
<b>A4</b> programmazione e modalità operative per l'assistenza agli utenti.	<b>5</b>
<b>B) Caratteristiche del servizio e dei fotocopiatori utilizzati PUNTI MAX 25</b>	
<b>Sottocriteri B</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	<b>30</b>
<b>B1</b> Anno di fabbricazione dei fotocopiatori successivo al 2013.	<b>10</b>
<b>B2</b> Aggiunta di fotocopiatori in quantità superiori a quelle minime richieste all'art. 12 del capitolo (fino ad un massimo di 1 per struttura).	<b>10</b>
<b>B3</b> Possibilità di integrazione del software per la gestione dei servizi di stampa con i servizi informatici di Ateneo	<b>5</b>
<b>B4</b> Possibilità di fornitura di fotocopiatori a colori	<b>5</b>
<b>TOTALE PUNTEGGI OFFERTA TECNICA</b>	<b>70 PUNTI</b>

**Tabella 4 – Offerta economica punteggio massimo 25/100**

<b>Descrizione</b>	<b>PREZZO MAX (IVA e tasse incluse)</b>
Fotocopia/stampa formato A4 B/N	<b>€ 0,04</b>
Fotocopia/stampa formato A3 B/N	<b>€ 0,08</b>
Scansione B/N	<b>€ 0,01</b>



**Tabella 5 – Offerta temporale punteggio massimo 5/100**

<b>A) Termine per l'allestimento iniziale dei fotocopiatori PUNTI MAX 5</b>	<b>Punti (max)</b>
	<b>5</b>
Punteggio calcolato matematicamente, sulla base di quanto indicato dal concorrente nell'apposito modulo “Offerta tempo” (inferiore a 20 giorni consecutivi).	<b>5</b>

Non saranno ammesse offerte nelle quali sia espresso un importo in aumento, parimenti non sono ammesse offerte nelle quali non sia espresso un ribasso/importo offerto nelle due forme (cifre e lettere).

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel Capitolato, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni della Concessione nonché offerte incomplete e/o parziali.

Questa Amministrazione si riserva il diritto di non aggiudicare la gara qualora le offerte venissero considerate non conformi al principio di congruità, non confacenti alle proprie esigenze di bilancio e/o per sopravvenute ragioni di carattere pubblico.

Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo questa Amministrazione né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

#### *Art. 25 - Attribuzione dei punteggi*

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata con il metodo aggregativo compensatore, mediante l'applicazione della seguente formula generale, secondo le indicazioni e le modalità di calcolo contenute nelle linee guida attuative del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., che l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha fornito in materia di offerta economicamente più vantaggiosa:

$$P(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ]$$

dove:

- $P(a)$  è il punteggio attribuito ad ogni offerta valutata (a);
- $n$  è il numero totale degli elementi di valutazione;
- $W_i$  è il punteggio massimo attribuito a ciascun elemento riportato nella Tabella 3;
- $V(a)_i$  è il coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabili tra (zero) ed 1 (uno);
- $\sum_n$  è la sommatoria.

#### **a) Calcolo delle medie:**

Per ognuno dei sotto criteri di valutazione tecnico – qualitativi (nella precedente tabella, elementi da A1 ad B4 compreso) i coefficienti  $V(a)_i$  ( $i = 1, 2, \dots, 8$ ), di cui alla formula sopra indicata, saranno determinati mediante la Media aritmetica dei coefficienti, variabili tra 0 e 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli componenti della Commissione secondo la seguente scala di valutazione:

Giudizio	Coefficiente di giudizio
<b>Eccellente</b>	<b>1,0</b>
<b>Ottimo</b>	<b>0,9</b>
<b>Buono</b>	<b>0,8</b>
<b>Discreto</b>	<b>0,7</b>
<b>Sufficiente</b>	<b>0,6</b>
<b>Mediocre</b>	<b>0,5</b>
<b>Insufficiente</b>	<b>0,4</b>
<b>Gravemente insufficiente</b>	<b>0,3</b>
<b>Assolutamente insufficiente</b>	<b>0,2</b>
<b>Inadeguato</b>	<b>0,1</b>
<b>Nullo</b>	<b>0,0</b>

### b) Trasformazione in medie definitive (coefficienti V)

Conclusa la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti a ciascuna offerta da parte dei commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta per ciascun elemento di valutazione da A1 a B4 e proporzionando successivamente a tale media massima le medie provvisorie prima determinate.

### c) Calcolo del punteggio qualitativo di valutazione delle offerte (P).

Acquisiti i coefficienti V (medie definitive) e sulla base dei valori dei punteggi attribuiti ai singoli sub-criteri, si procederà allo sviluppo della formula  $P_{(a)} = \sum_n [W_i * V_{(a)i}]$ .

Si precisa che non verranno ammesse alla fase successiva, le offerte che totalizzeranno punteggi inferiori a 40/70 nella valutazione dell'offerta tecnica.

#### Valutazione elementi quantitativi

Per la valutazione dell'**offerta economica - prezzo** (percentuale media di ribasso offerto sul listino prezzi) il punteggio massimo sarà attribuito all'operatore economico che avrà offerto il minor prezzo medio.

Alle altre offerte sarà assegnato, per ciascuna categoria, il punteggio secondo la seguente formula:

$$P2_{(a)} = 25 * C_i$$

dove:

- $P2_{(a)}$  è il **punteggio** attribuito all'offerta del concorrente i-esimo;
- $C_i$  è il **coefficiente** attribuito all'offerta del concorrente i-esimo, calcolato nel modo seguente:

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{soglia}) = 0,85 * A_i / A_{soglia}$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A_{soglia}) = 0,85 + (1,00 - 0,85) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$$

- $A_i$  è il **valore** dell'offerta (*ribasso*) del concorrente i-esimo;
- $A_{soglia}$  è la **media aritmetica** dei valori delle offerte (*ribasso sul prezzo*) dei concorrenti;
- $A_{max}$  è il **valore** dell'offerta (*ribasso*) più conveniente.

Saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento (es.  $P_i$  : 3,23456 punteggio attribuito 3,234).

Il prezzo offerto non potrà essere superiore, pena l'esclusione, al prezzo posto a base d'asta.

Per quanto riguarda gli elementi di natura quantitativa ("Offerta temporale"), il coefficiente  $V1_{(a)}$  è determinato dalla formula di seguito specificata:

$$V1_{(a)} = (30 - T_{(a)}) / [30 - T(\min)]$$

Dove:

- $V1_{(a)}$  è il coefficiente di valutazione, variabile tra 0 e 1, calcolato per l'elemento (a);
- $T(a)$  è il termine offerto dal concorrente;
- $T(\min)$  è il termine minimo offerto, fra tutte le offerte valide.

Il relativo punteggio  $P1_{(a)} = V1_{(a)} * 5$

La gara sarà aggiudicata all'offerta che realizzerà il punteggio complessivo (punteggio offerta tecnica + punteggio offerta economica + punteggio offerta temporale), più elevato.

In caso di parità nei punteggi totali, la gara sarà aggiudicata al concorrente che otterrà il miglior punteggio per l'Offerta Tecnica.

In caso di parità anche dei punteggi tecnici, la gara sarà aggiudicata tramite sorteggio tra i concorrenti che avranno ottenuto il miglior punteggio a pari merito

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 26 - Direttore dell'esecuzione del contratto***

L'Università in sede di stipula provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale provvederà ai coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Università. Inoltre, assicurerà la regolare esecuzione dello stesso contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

### ***Art. 27 - Subappalto***

Il servizio dovrà essere prestato direttamente dal Concessionario. E' fatto divieto al Concessionario di cedere il contratto avente ad oggetto il servizio di cui trattasi.

### ***Art. 28 - Cauzione definitiva***

Prima della stipula del contratto il Concessionario dovrà prestare una cauzione definitiva stabilita nella misura del 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale o pari al maggior importo determinato ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.lgs. 50/2016, nelle forme previste dalla legge. Ciò a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi e salvo il risarcimento del maggior danno.

Il Concessionario ha l'obbligo di reintegrare la cauzione di cui l'Università abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto dall'Amministrazione concedente dopo l'estinzione del rapporto contrattuale, secondo le disposizioni di legge regolanti la materia.

### ***Art. 29 - Copertura assicurativa minima***

Il servizio è erogato con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio del Concessionario, il quale sotto la sua esclusiva responsabilità, a totale esonero dell'Università, deve ottemperare alle disposizioni in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di igiene del lavoro e di quant'altro possa, comunque, interessare il servizio.

Il Concessionario garantisce, in ogni tempo, l'Università contro qualsiasi pretesa di terzi derivante da propria inadempienza, anche parziale, delle norme contrattuali o di qualsiasi vincolo di legge. Il Concessionario si obbliga a garantire l'Università relativamente alla Responsabilità Civile verso Terzi e al rischio Incendio con idonea polizza assicurativa riguardante l'esecuzione del servizio e ogni singola fotocopiatrice posizionata negli spazi universitari; sarà inoltre tenuto a fornire all'Università copia delle relative polizze, il cui massimale di copertura non dovrà essere inferiore ad € 1.500.000,00.

### ***Art. 30 - Danni a terze cose***

Il Concessionario è tenuto, sempre e in ogni caso, tanto verso l'Università quanto verso i terzi, a rispondere di tutti i danni alle persone, agli animali ed alle cose, derivanti dalle prestazioni oggetto del servizio.

Le eventuali spese, anche giudiziali, che l'Università dovesse sostenere per i danni provocati dal Concessionario sono integralmente a carico di quest'ultimo, che sarà tenuto prontamente a rimborsarle su semplice richiesta dell'Università.

In ogni caso, il Concessionario è tenuto a manlevare l'Università da qualsiasi pretesa o azione che, a titolo di risarcimento danni, eventuali terzi dovessero avanzare nei suoi confronti, in relazione alle prestazioni oggetto del servizio, tenendola indenne da costi, risarcimenti, indennizzi, oneri e spese.

### ***Art. 31- Forza maggiore***

Nel caso in cui il Concessionario, per motivi ad esso non imputabili, non fosse in grado di effettuare la prestazione contrattuale nei termini previsti, sarà sollevato da responsabilità e quindi dall'applicazione delle penali dimostrando che il mancato o ritardato servizio è imputabile a causa di forza maggiore.

Tuttavia, qualora la forza maggiore determini una mancata esecuzione del servizio per un periodo superiore a 15 giorni continuativi, l'Università si riserva il diritto di applicare le penali previste nonché – nel caso in cui il Concessionario non si dimostri in grado di fare fronte agli impegni contrattuali assunti – il diritto di recedere dal contratto stesso, incamerando l'intero importo garantito con la fideiussione, fatto salvo il maggior danno subito.

In ogni altro caso il Concessionario non può, per sua decisione unilaterale, sospendere, rallentare o interrompere il servizio, neanche in caso di controversia con l'Università.

### ***Art. 32 - Penali***

L'Amministrazione concedente, qualora l'apertura del servizio di fotocopiatura e stampa dovesse subire ritardi rispetto ai termini previsti, applicherà una penale pari a all'1‰ (unopermille) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo.

L'Amministrazione concedente nei casi di inadempimento, mancato intervento o di intervento tardivo applicherà una penale di 0,5‰ (zerocinquepermille) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di interruzione in caso di guasto tecnico (hardware o software) al server con funzioni di gestione delle code di stampa, alla singola macchina multifunzione e/o fotocopiatrice e stampante e/o al distributore-valorizzatore di schede tale da impedire il regolare funzionamento della/o stessa/o.

L'Amministrazione concedente nei casi mancata fornitura del materiale di consumo (ricambi, toner, carta, e quant'altro necessario per l'efficiente funzionamento del servizio e/o dell'apparecchiatura) o in caso di mancato smaltimento dello stesso (toner e ricambi sostituiti) applicherà una penale di 0,3‰ (zerotrepermille) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo.

È fatta salva comunque la possibilità di risoluzione del contratto, in conseguenza dei predetti inadempimenti.

L'applicazione della penalità, a cura del Responsabile del Unico del Procedimento, è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza ad opera del Referente di struttura. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni solari dal ricevimento della contestazione.

L'importo della penale, nel caso in cui l'Impresa non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni solari, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte del Responsabile Unico del Procedimento, sarà pagato dal Concessionario con le modalità indicate dall'Amministrazione.

Nel caso di inadempimenti diversi da quelli di cui sopra (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: mancata installazione, a richiesta dell'Area dei Sistemi informativi, di più macchine presso i diversi punti di servizio o presso altre sedi) o nel caso in cui al Concessionario vengano comminate penalità nel corso del medesimo anno, è in facoltà della Amministrazione risolvere immediatamente il contratto, con semplice comunicazione.

#### ***Art. 33 - Chiarimenti tecnici***

Il personale del Committente sarà a disposizione delle Imprese che intendono partecipare alla gara per qualunque tipo di chiarimento tecnico sia sullo stato attuale della rete sia sulla soluzione tecnica da implementare. Tale personale potrà essere contattato via posta elettronica all'indirizzo *cs.cbd@unict.it* o al numero di telefono fisso 095/7307911.

#### ***Art. 34 - Diritto d'autore***

Il Concessionario si impegna ad eseguire il servizio a norma del presente Capitolato.

L'espletamento del servizio dovrà essere effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore.

A tale riguardo si precisa che l'Ateneo ha aderito all'accordo quadro CRUI-SIAE che prevede il pagamento da parte dell'Università alla SIAE entro il 30 giugno di ogni anno di un importo annuo forfettario, commisurato al numero degli studenti iscritti, ai sensi del combinato disposto degli artt. 68 e 181-ter della vigente legge sul diritto di autore.

#### ***Art. 35 - Spese***

Tutte le spese presenti e future inerenti la stipula e la registrazione del contratto nonché qualsiasi tassa o imposta presente o futura sono a carico del Concessionario.

#### ***Art. 36 - Risoluzione del contratto***

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento quantificabile in almeno 10 giorni di disservizio (consecutivi o meno su venti giorni lavorativi mensili) ovvero, in particolare, qualora l'importo complessivamente richiesto a titolo di penale, durante tutto l'arco della durata del contratto raggiunga il 10% dell'importo complessivo netto del contratto stesso l'Università risolverà il contratto provvedendo all'incameramento dell'intero deposito cauzionale e riservandosi di interpellare il secondo classificato nella gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per la prosecuzione del servizio, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di revoca o di risoluzione del contratto, il titolare è tenuto a lasciare liberi gli spazi e sgomberare le aree da ogni eventuale attrezzatura di proprietà, a propria cura e spese, entro il



termine di 45 (quarantacinque) giorni. In caso di inadempimento, vi provvederà direttamente l'Amministrazione, addebitando la spesa al concessionario.

#### ***Art. 37 - Stipula del contratto***

Entro sessanta giorni dal momento in cui diverrà efficace l'aggiudicazione definitiva, l'Università e l'impresa aggiudicataria stipuleranno il contratto.

#### ***Art. 38 - Controversie e foro competente***

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Concessionario e l'Università in relazione alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, ove non definibile in via amministrativa, sarà devoluta in via esclusiva al Foro di Catania, rimanendo altresì esclusa la competenza arbitrale.

#### ***Art. 39 - Norme di rinvio***

Per quanto non previsto dal presente Capitolato Speciale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., oltre che al Codice Civile e alla normativa vigente di settore.

#### ***Art. 40 - Obblighi del Concessionario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari***

L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08. 2010 n. 136 e successive modifiche. È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di inserire in tutti i contratti che verranno da quest'ultima sottoscritti con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge 136/2010; di tali contratti dovrà essere tempestivamente fornita copia all'Università.

#### ***Art. 41 - Tutela della privacy***

Ai sensi della D. Lgs. 196/03, si informa che il Titolare del trattamento è il Rettore pro tempore dell'Università, che i dati forniti all'Amministrazione appaltante verranno trattati secondo le finalità contrattuali ed istituzionali, nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza e segretezza dei dati delle persone fisiche e giuridiche e che, pertanto, gli stessi non verranno comunicati a terzi, fatto salvo ogni obbligo di legge.

#### ***Art. 42 - Rischi da interferenze e oneri per la sicurezza relativi alla fornitura (DUVRI)***

Ai fini della presente gara si è ritenuta sussistente la necessità di elaborare il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, ai sensi del D.lgs. 81/08; pertanto sono previsti oneri di sicurezza per il triennio pari sicurezza pari complessivamente ad euro 381,50.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, il Concessionario, prima dell'avvio delle attività specifiche, deve prendere contatti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Rischi, Ing. Antonino Gulisano, tramite e-mail [gulisano@unict.it](mailto:gulisano@unict.it) o telefono 095 7307887, per le attività di coordinamento e le informazioni inerenti rischi ed organizzazione delle proprie attività e per ricevere informazioni sui rischi presenti nei luoghi oggetto della fornitura e sulle Procedure di emergenza vigenti in Ateneo .

Per il pagamento del corrispettivo relativo ai costi della sicurezza, il Concessionario deve emettere annualmente note di rimborso, intestate a Università degli Studi di Catania, Piazza Università n. 2, Catania, con allegata documentazione giustificativa attestante il rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel DUVRI. Il pagamento avverrà, previa verifica positiva, a 30 giorni data emissione nota.

#### ***Art. 43 - Altre informazioni***

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. n. 50/2016, si comunica quanto segue:

- l'unità organizzativa responsabile del procedimento è la struttura preposta alla gestione delle biblioteche alla quale potranno essere richieste tutte le informazioni amministrative che riguardano l'espletamento della procedura di gara;
- le informazioni di carattere impiantistico potranno essere richieste all'Area tecnica;
- le informazioni di carattere tecnico informatico all'Area informatica.

#### ***Art. 44 - Composizione capitolato speciale***

Il presente Capitolato è composto da una premessa, da n. 44 articoli e n. 2 allegati, redatti complessivamente in n. 78 pagine .