



CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DOCUMENTALE MEDIANTE FOTOCOPIATURA, STAMPA E SCANSIONE IN MODALITÀ SELF-SERVICE PER GLI UTENTI DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA MEDIANTE UNA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 164 e ss. DEL D.LGS. N.50/16 (App. E-1809 - CIG 7349352D1E)

IMPORTO A BASE D'ASTA EURO 143.500,00 IVA esclusa
(“Oneri per la sicurezza per rischi interferenti” non soggetti a ribasso, pari a Euro 00,00.)

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

INDICE

ART. 1 -	ENTE APPALTANTE	PAG. 2
ART.. 2	OGGETTO DEL SERVIZIO	PAG. 2
ART.. 3 -	DURATA DEL SERVIZIO	PAG. 3
ART.. 4 -	VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO	PAG. 3
ART.. 5 -	OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO	PAG. 5
ART.. 6 -	ASSISTENZA TECNICA	PAG. 6
ART.. 7 -	PENALI PER GUASTI TECNICI E DISSERVIZIO	PAG. 7
ART.. 8 -	COPYRIGHT E DIRITTI SIAE	PAG. 8
ART.. 9 -	RESPONSABILITÀ E GARANZIE	PAG. 8
ART.. 10 -	ASSICURAZIONE	PAG. 9
ART.. 11 -	OBBLIGHI DELL'UNIVERSITÀ	PAG. 9
ART.. 12 -	SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE	PAG. 10
ART.. 13 -	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	PAG. 10
ART.. 14 -	RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 12
ART.. 15 -	COMUNICAZIONI ALLA DITTA AGGIUDICATARIA – VERIFICA DEI REQUISITI	PAG. 13
ART.. 16 -	CODICE ETICO – PIANO PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ	PAG. 13
ART.. 17 -	STIPULA E SPESE DEL CONTRATTO	PAG. 14
ART.. 18 -	EVENTI ESTINTIVI DEL CONTRATTO	PAG. 14
ART.. 19 -	DIVIETO CESSIONE E SUBCESSIONE	PAG. 15
ART.. 20 -	DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	PAG. 15
ART.. 21 -	VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE	PAG. 15
ART.. 22 -	PERSONALE DELLA DITTA	PAG. 16
ART.. 23 -	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	PAG. 16
ART.. 24 -	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	PAG. 16
ART.. 25 -	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	PAG. 17
ART.. 26 -	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 18
ART.. 27 -	INFRASTRUTTURA DEL SERVIZIO	PAG. 19
ART.. 28 -	RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI	PAG. 22
ART.. 29 -	CONTROVERSIE	PAG. 22
ART.. 30 -	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 22



ART. 1 - ENTE APPALTANTE

Università di Verona - Direzione tecnica e logistica - Via Paradiso, 6 - 37129 Verona tel. +39 045 8425252/5249 – fax 045/8425233 – sito internet: <http://www.univr.it>; pec ufficio.protocollo@pec.univr.it.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Università di Verona, di seguito indicata come Università, intende affidare in concessione la gestione del servizio di riproduzione documentale mediante fotocopiatura, stampa e scansione in modalità self-service a pagamento per offrire servizi complementari a quelli tipicamente bibliotecari, con caratteristiche di innovazione e utilità, in particolare prevedendo la stampa anche da dispositivi "mobile" quali smartphone, laptop ecc. da qualsiasi posizione geografica l'utente si trovi con connessione internet disponibile, con successivo ritiro presso le postazioni dedicate in Ateneo.

Il servizio di riproduzione documentale in modalità self-service a pagamento, rivolto a tutti gli utenti che frequentino le biblioteche o le strutture dell'Ateneo, consiste nella produzione, in formato A4 e A3, bianco/nero o a colori e solo fronte o fronte/retro, di:

- fotocopie
- stampe in rete da postazioni informatizzate presenti nelle strutture
- stampe in rete da dispositivi personali (pc portatili, smartphone, tablet ecc.) con collegamento anche esterno alla rete di Ateneo
- scansioni di documenti con la possibilità di invio del file all'indirizzo email dell'utente e/o salvataggio su memoria USB

L'operatore economico affidatario dovrà:

- fornire l'architettura del sistema e installare tutte le attrezzature hardware e software per il servizio oggetto del contratto e provvedere alla loro eventuale disinstallazione e sostituzione;
- trasportare, consegnare, installare e disinstallare le apparecchiature e tutto il materiale presso le sedi dell'Università interessate dal servizio;
- provvedere al servizio di assistenza on site;
- fornire il materiale di consumo quale toner e carta;
- provvedere al servizio di ritiro e smaltimento del materiale di scarto.

E' richiesto, inoltre, il rispetto:

- di standard tecnologici e ambientali evoluti
- della vigente normativa, in particolare in materia di diritto d'autore e delle singole licenze d'uso sottoscritte con gli editori. A tale ultimo proposito, l'operatore economico affidatario dovrà informare gli utilizzatori, con appositi avvisi o altri mezzi ritenuti idonei, circa le previsioni di legge.

Le macchine e le altre apparecchiature necessarie dovranno essere nel numero minimo e nelle sedi indicate di seguito nella Tabella A, nuove di fabbrica in ogni loro componente oppure ricondizionate, e rispettare i requisiti minimi descritti nell'arti. 26 - modalità di erogazione del servizio e nell'arti. 27 infrastruttura del servizio.

TABELLA A

Polo	Nome Biblioteca	Indirizzo	N° macchine previsto	N° distributori e valorizzatori tessere previsto
UMANISTICO ECONOMICO GIURIDICO	Arturo Frinzi	Via S. Francesco, 20	4	1
	Santa Marta	Via Cantarane, 24	3	1
	Biblioteca Giuridica Zanotto e Centro Documentazione Europea	Via Montanari, 9	4	1
Polo MEDICO SCIENTIFICO	Egidio Meneghetti	Strada Le Grazie, 8	5	1
	Scienze Motorie	Via Casorati, 43	1	1



Per la definizione del bacino d'utenza potenziale, si forniscono, a titolo meramente indicativo ed assolutamente non vincolante, i seguenti parametri:

Dati di Ateneo	Meneghetti	Frinzi	Zanotto	Santa Marta	Scienze Motorie	Totale
Posti in Biblioteca	300	580	50	320	90	1340
Utenti giornalieri	600	1200	100	640	180	2720
Studenti di riferimento	6000	11500	2000	2500	1000	23.000
Utenti esterni						2.500
Docenti						714
Personale TA						704
Totale utenti						26.918

A fronte della gestione del servizio, l'Università riceve dall'operatore economico affidatario un canone annuo per l'occupazione dello spazio pubblico, la manutenzione ordinaria programmata dei locali e degli impianti, la pulizia e le spese per il consumo di energia elettrica. **Non sono previsti oneri economici a carico dell'Università.**

E' previsto il sopralluogo obbligatorio come meglio specificato nella lettera di invito.

Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è fissata in **60 (sessanta) mesi** naturali e consecutivi con decorrenza dalla data indicata nel contratto, presumibilmente dal **01.07.2018**.

Periodo di prova: viene stabilito un periodo di prova di **3 (tre) mesi**, al termine del quale l'Università si riserva la facoltà insindacabile di confermare la durata originaria del contratto, per i rimanenti mesi o di risolverlo senza altra formalità che trasmettere all'operatore economico affidatario, via PEC, la volontà di risolvere il rapporto.

Rinnovo: l'Università si riserva la facoltà, al termine del contratto originario, di rinnovare l'affidamento al medesimo operatore economico affidatario, agli stessi patti e condizioni, per un periodo di **ulteriori 24 (ventiquattro) mesi** senza soluzione di continuità, a seguito di valutazione positiva dell'attività svolta e previa comunicazione da effettuarsi almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale.

Proroga: l'Università potrà esercitare, al termine del contratto, l'opzione di proroga per la conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, e per il tempo strettamente necessario a tale fine. In tal caso, l'operatore economico affidatario sarà tenuto, su richiesta dell'Università, a proseguire l'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni ai sensi dell'art. 106 co. 11 D. Lgs. 50/2016. Alla scadenza del termine contrattuale, l'operatore economico affidatario dovrà lasciare liberi i locali dell'Università da persone e cose senza nulla pretendere a qualsiasi titolo.

Art. 4 - VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO

Il valore totale, al netto di IVA, presunto e non garantito, è pari a **€ 200.900,00**. Da una valutazione del mercato è apparso congruo il costo di € 0,041 iva esclusa, quale prezzo base per ogni copia (calcolata sul formato A4, bianco/nero, una sola facciata). Tenuto conto del numero di fotocopie/anno eseguite nelle diverse biblioteche (Meneghetti, Frinzi, Santa Marta, Zanotto) che assomma a circa **700.000**, su tale cifra è stato stimato il ricavo annuo che la ditta del servizio con l'utenza, considerando il costo copia base di **€ 0,041** al netto dell'IVA:

€ 0,041 (costo/copia IVA escl. A4, BN, fronte) x 700.000 copie/anno x 7 anni = importo netto € 200.900,00 IVA escl.
--



Importo quinquennale a base d'asta pari a Euro 143.500,00 + iva
Importo biennale in caso di rinnovo pari a Euro 57.400,00 + iva

Non sono previsti oneri per la sicurezza da rischi interferenziali.

L'operatore economico affidatario non reclamerà, in ogni caso, nessun compenso di sorta per l'eventuale numero inferiore di copie e non potrà rivendicare in nessun caso il diritto al pagamento di indennità o compensi, compresa la perdita dell'avviamento commerciale.

Prezzi all'utenza: il corrispettivo dell'operatore economico affidatario consisterà unicamente nell'incasso del denaro pagato dagli utenti che usufruiscono del servizio per fotocopie/stampe/scansioni e le condizioni economiche applicate dovranno essere fisse e invariate, per tutta la durata del contratto, fatti salvi adeguamenti esclusivamente legati a eventuali variazioni dell'IVA.

All'inizio del quarto anno, il costo copia per l'utente potrà essere soggetto ad aggiornamento, valido fino al termine del contratto, sulla base degli aumenti dell'indice ISTAT (variazione media dell'ultimo triennio) dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati e operai. Il gestore, in sede di comunicazione dell'aggiornamento del costo copia, dovrà produrre al Responsabile del Procedimento una relazione atta a indicare le motivazioni e i documenti giustificativi che inducono lo stesso ad aumentare il costo ed un riepilogo che riporti il costo/copia in vigore, il costo/copia aggiornato con l'indice ISTAT ed il costo/copia con applicati gli arrotondamenti matematici a 3 cifre decimali.

L'operatore economico dovrà garantire il rimborso all'utente dei crediti non usufruiti.

Nella Tabella B sono riportati le tipologie di servizi e i prezzi massimi di riferimento (IVA esclusa) che saranno oggetto, insieme agli aspetti qualitativi, della valutazione delle offerte pervenute.

In caso di servizi e prodotti non previsti dal presente capitolato, le prestazioni potranno essere successivamente integrate su proposta dell'operatore economico affidatario e previo accordo con l'Università relativo ai prezzi.

TABELLA B: Tariffe prodotti/servizi

TIPO SERVIZIO	PREZZO (IVA esclusa)
fotocopia/stampa b/n A4 fronte (prezzo base)	€ 0,041
A4 b/n fronte/retro	2 x prezzo base
A4 colore fronte	6 x prezzo base
A4 colore fronte/retro	12 x prezzo base
A3 b/n fronte	2 x prezzo base
A3 b/n fronte/retro	4 x prezzo base
A3 colore fronte	12 x prezzo base
A3 colore fronte/retro	24 x prezzo base
Scansione B/N:	gratuite
Scansione colore	gratuite
Costo tessera	€ 0,50

Copie gratuite: l'operatore economico affidatario fornirà gratuitamente all'Università il valore corrispondente a almeno numero 20.000 (ventimila) copie annue (formato A4, BN, fronte).

Canone a favore dell'Università: il servizio sarà effettuato negli spazi appositamente predisposti e con le infrastrutture necessarie perché le apparecchiature possano essere messe utilmente in esercizio, senza oneri economici a carico dell'Università. L'operatore economico affidatario verserà un canone annuo per



l'occupazione dello spazio pubblico, la manutenzione ordinaria programmata dei locali e degli impianti, la pulizia e le spese per il consumo di energia elettrica.

Il canone sarà pari al **5% (cinque per cento)** del valore delle copie/stampe/scansioni effettuate, secondo i criteri definiti in Tabella B.

Il canone sarà versato **con cadenza semestrale** entro il giorno 15 del secondo mese successivo alla fine del semestre, a seguito della verifica del numero di fotocopie/stampe/scansioni prodotte, tramite bonifico bancario su conto corrente dell'Università, secondo le indicazioni che verranno fornite. L'università emetterà regolari fatture a quietanza.

Art. 5 – OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO

L'operatore economico affidatario mette a disposizione tutte le attività necessarie all'erogazione regolare e efficiente del servizio, **a eccezione della sostituzione del toner e dell'alimentazione dei vassoi della carta e di eventuali interventi minimi di assistenza** (es. inceppamento carta) **che saranno effettuati dall'Università tramite proprio personale, precedentemente istruito.**

In particolare, si impegna a garantire, con l'attivazione del servizio, a partire dalla data indicata nel contratto, le seguenti prestazioni inscindibilmente connesse al servizio, con oneri a proprio carico:

- 1) trasporto, consegna, installazione, manutenzione e eventuale disinstallazione e sostituzione, in caso di malfunzionamento o guasto totale, delle attrezzature nel numero previsto in sede di aggiudicazione e rispondenti alle caratteristiche tecniche richieste. Le attrezzature dovranno essere consegnate e installate entro 30 giorni dalla data di notifica dell'aggiudicazione e comunque entro l'eventuale termine fissato nella notifica di aggiudicazione stessa. Entro lo stesso termine comunicherà alle Biblioteche le modalità per la segnalazione guasti, malfunzionamenti e/o richieste di intervento (email, telefono ecc.)
- 2) trasporto e consegna programmate in accordo con le strutture, di materiali consumabili quali:
 - toner, tamburi, vaschette di raccolta toner, con ritiro e smaltimento dei materiali esausti secondo la normativa vigente
 - carta per fotocopie formato A4 e A3 di ottima qualitàI materiali di consumo saranno forniti con una frequenza tale da garantire sempre l'immediato reintegro, al fine di assicurare l'erogazione ininterrotta del servizio: carta, toner e altro materiale di consumo saranno forniti **entro 8 ore lavorative** dalla eventuale richiesta
- 3) installazione dei previsti distributori/valorizzatori automatici per la vendita al pubblico e la valorizzazione delle tessere;
- 4) ricarica delle tessere nei distributori in modo costante e adeguato per tutta la durata del contratto;
- 5) installazione in tutte le strutture interessate dal servizio di dispositivi hardware e software per la gestione delle stampe da postazioni informatizzate presenti nelle Strutture e da remoto, con la tecnologia necessaria e sufficiente per la gestione degli account personali degli utenti registrati su cui caricare il credito e gestire i lavori di stampa in particolare anche dai dispositivi personali degli utenti (pc, smartphone, tablet);
- 6) installazione di lettori in grado di scalare il credito a consumo presente su tessere a pagamento appositamente fornite per entrambe le tipologie di utente (registrato o anonimo);
- 7) predisposizione di una reportistica sul servizio a cadenza semestrale su file xls/pdf per il monitoraggio e la quantificazione semestrale del canone, che dovrà essere trasmessa via mail e prevedere, per ogni macchina con relativa localizzazione, almeno i seguenti dati:
 - periodo di rilevazione dati
 - totale fotocopie, distinte per b/n e colore
 - totale stampe, distinte per b/n e colore
 - totale scansioni, distinte per b/n e colore
- 8) ritiro dell'incasso presente nei distributori/valorizzatori di tessere, tramite proprio addetto, sempre identificabile, con esonero dell'Università da qualsiasi responsabilità;
- 9) rimborso all'utente del credito residuo, entro 30 giorni dal termine del contratto, oppure a richiesta del singolo utente, con modalità da concordare



- 10) predisposizione, in collaborazione con le Biblioteche Centrali e l'Ufficio Comunicazione d'Ateneo, di un piano comunicativo rivolto agli utenti per far conoscere:
 - le modalità di erogazione del servizio e promuovere il rispetto della normativa sul diritto d'autore
 - in prossimità del termine naturale della concessione o per qualsiasi altra causa estintiva, la data ultima del servizio e le indicazioni per il recupero, da parte di ciascun utente, di eventuali crediti non fruiti entro 30 giorni dal termine del contratto, con modalità da concordare;
- 11) in prossimità del termine della concessione, predisposizione di un piano di dismissione delle attrezzature concordato con le Biblioteche Centrali d'Ateneo, con rimozione, a proprie cura e spese, delle attrezzature e necessari ripristini, nelle date e orari convenuti con le varie strutture;
- 12) l'assolvimento di tutti gli oneri retributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente, con esonero dell'Università da ogni responsabilità, nell'impiegare proprio personale, sempre riconoscibile con apposito tesserino e in numero sufficiente in relazione al servizio
- 13) la nomina di un Responsabile per l'esecuzione, in grado di garantire la regolarità e la continuità del servizio, contattabile tramite telefono cellulare o tramite servizio customer-care attivo tutti i giorni dal lunedì al venerdì durante le fasce orarie lavorative.
- 14) la comunicazione all'Università, ai sensi dell'art. 3 L.136/2010 e s.m.i, a pena di nullità assoluta del contratto, degli estremi identificativi del conto corrente dedicato e degli ulteriori adempimenti connessi.

Art. 6 - ASSISTENZA TECNICA

L'operatore economico affidatario garantisce un servizio di assistenza tecnica in sito o da remoto presso tutte le strutture dell'Università in cui si trovano le attrezzature dallo stesso fornite, senza nulla pretendere per l'assistenza tecnica ordinaria e straordinaria.

In caso di malfunzionamenti/guasti o qualsiasi interruzione di servizio, mette in atto tutti gli interventi necessari al ripristino del servizio nella sua normale funzionalità: in particolare, deve mettere a disposizione un apposito servizio di help desk volto alla gestione delle richieste di assistenza tecnica. Tale servizio dovrà essere attivabile tramite

- un numero telefonico dedicato;
- un indirizzo di e-mail dedicato;
- indicazioni riguardo ad altro strumento per l'apertura delle chiamate (ad es. via web).

e dovrà essere comunicato all'Università entro 30 giorni, a decorrere dal primo giorno utile per la stipulazione del contratto.

La disponibilità del servizio di help desk si intende, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione del sabato e festivi, dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:00.

Al di fuori di tali orari e giorni le richieste di assistenza tecnica dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo; in caso di segnalazione telefonica, dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate.

La **presa in carico** della segnalazione dovrà essere garantita **entro 1 ora dalla segnalazione stessa**.

Alla ricezione della richiesta di intervento, dovrà essere comunicato all'Università:

- Un identificativo della richiesta di intervento aperta (ticket);
- Data e ora di ricezione della richiesta;
- Data ed ora stimata di intervento dell'operatore on-site per la risoluzione della problematica evidenziata.

Tale comunicazione dovrà essere effettuata con lo stesso mezzo adottato per l'inoltro della richiesta di intervento, ovvero con altra modalità, tra quelle indicate più sopra.

Al ripristino del malfunzionamento che ha generato la chiamata, dovrà essere comunicata per iscritto al referente dell'Università la chiusura del ticket aperto dall'operatore economico.

Tempistica di intervento per guasto tecnico:

- **entro 24 ore** (esclusi sabato e festivi) dalla presa in carico dell'operatore economico a seguito della segnalazione del malfunzionamento/guasto da parte dell'Università, o nel diverso minor termine indicato nell'offerta, dovrà essere garantito l'intervento di manutenzione e ripristino della funzionalità del servizio;



qualora il problema tecnico fosse di particolare gravità e cioè tale da non consentirne il ripristino entro 24 ore o da rendere necessaria la sostituzione dell'intera apparecchiatura, o di una sua componente fondamentale, il ripristino della funzionalità del servizio dovrà essere garantito al più tardi **entro 48 ore** (esclusi sabato e festivi) dalla presa in carico dell'operatore economico successiva alla segnalazione del guasto da parte dell'Università, o nel diverso minor termine indicato nell'offerta.

Se le attrezzature nel corso del contratto presentassero evidenti o ricorrenti difetti di funzionamento, l'operatore economico affidatario provvederà alla loro sostituzione con un modello adeguato e rispondente alle condizioni contrattuali. In caso di sostituzione di componenti delle apparecchiature, deve essere garantita la piena compatibilità con le applicazioni precedentemente installate.

Il ripristino si considera avvenuto quando, a seguito dell'intervento, la macchina funzionerà perfettamente e saranno ripristinate la continuità del servizio e la buona qualità di copie/stampe/scansioni. Sarà cura dell'operatore economico affidatario comunicare la ripresa del servizio alla struttura interessata.

Per ogni intervento dovrà essere redatto un apposito rapporto di intervento tecnico, sottoscritto da un incaricato dell'Università e da un incaricato dell'operatore economico.

Se le cause del malfunzionamento fossero imputabili alla connettività di rete, il ripristino sarà a carico dell'Università che provvederà nel minor tempo possibile.

Eventuali ulteriori guasti persistenti e non imputabili alla rete, ricadranno sull'operatore economico affidatario a partire dal momento in cui l'Università comunicherà la chiusura del guasto relativo alla connettività.

Tutti gli interventi dovranno di norma essere effettuati nell'arco dell'orario di ufficio (8.30 – 18.00) o di apertura delle biblioteche.

Art. 7 – PENALI PER GUASTI TECNICI E DISSERVIZIO

Nei casi di mancato intervento o di intervento tardivo, posteriore alle 24 ore (escluso sabato e festivi) dalla segnalazione di guasto tecnico, tale da impedire il regolare funzionamento del servizio, l'Università applicherà a carico dell'operatore economico affidatario una penale di € 10,00 per ogni giorno di ritardo o di mancato funzionamento dell'apparecchiatura, per cause non imputabili all'Università oppure a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto alla tempistica di cui all'art. 6, durante i primi 10 giorni lavorativi. Per ogni giorno lavorativo successivo al decimo, la penale sarà di € 20,00.

Nei casi di mancato intervento o di intervento tardivo relativamente al rifornimento del materiale di consumo (per esempio toner, carta e altro) necessario per l'efficiente funzionamento del servizio e/o apparecchiatura, l'Università applicherà a carico dell'operatore economico affidatario una penale di € 20,00 per ogni giorno durante i primi 10 giorni lavorativi a partire dalla segnalazione. Per ogni giorno lavorativo successivo al decimo, la penale sarà di € 30,00.

Nel caso in cui il servizio in una sede subisca un'interruzione totale, a causa del mancato funzionamento delle apparecchiature impiegate, le penali di cui sopra saranno raddoppiate.

La determinazione delle penali terrà conto del momento dell'effettiva conoscenza del disservizio da parte dell'operatore economico affidatario.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, verranno contestati all'operatore economico affidatario dall'Università per iscritto. Esso dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Università nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Università oppure non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate all'operatore economico affidatario le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento, con riserva di rivalersi sulla cauzione definitiva, fatto in ogni caso salvo il risarcimento del maggiore danno.



Art. 8 - COPYRIGHT E DIRITTI SIAE

L'Università aderisce alla convenzione stipulata tra la Società Italiana Autori Editori (S.I.A.E.) e la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (C.R.U.I.) e corrisponde alla S.I.A.E un compenso in forma forfettaria per le riproduzioni di opere esistenti nelle proprie biblioteche.

Qualora tale accordo, per qualunque motivo, dovesse decadere, in caso di richiesta da parte dell'Università, l'operatore economico affidatario dovrà provvedere a modificare il prezzo per ciascuna fotocopia o stampa, prevedendo il pagamento del relativo diritto SIAE, ove previsto, nonché garantendo la corretta gestione ai fini della regolarità contributiva nei confronti della SIAE stessa, liberando in tal modo l'Università da ogni onere, obbligo e responsabilità di legge.

Art. 9 - RESPONSABILITÀ E GARANZIE

L'operatore economico affidatario

- 1) assume a proprio ed esclusivo carico e sotto la propria responsabilità ogni eventuale e possibile danno che, in conseguenza dell'esecuzione del servizio, dovesse occorrere, per fatto della ditta stessa o dei suoi lavoratori, a cose o persone, liberando sin da ora l'Università da ogni responsabilità o conseguenza di rilevanza civile e/o penale.
- 2) effettua l'allacciamento delle attrezzature e l'impiego di energia elettrica mediante personale esperto, secondo le disposizioni vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- 3) solleva l'Università da ogni responsabilità in materia di infortuni sul lavoro che sono a carico dell'operatore economico affidatario.
- 4) solleva l'Università da qualsiasi responsabilità per eventuali danneggiamenti e furti compiuti nei confronti delle attrezzature.
- 5) manleva 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.
- 6) deve costituire, in tempo utile per la stipulazione del contratto, una garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare complessivo netto della concessione per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme che l'Università avesse eventualmente pagato in più durante la concessione, salva la risarcibilità del maggior danno verso l'operatore economico affidatario e il ricorso ad ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La cauzione dovrà essere disposta a favore dell'Università secondo le modalità che verranno comunicate e sarà costituita ai sensi della legge 10 giugno 1982, n. 348, e cioè mediante fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito di cui all'art. 5 del R.D.L. 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni e integrazioni, oppure mediante polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni secondo la legislazione vigente; per la validità di tali forme di deposito l'istituto garante dovrà espressamente dichiarare:
 - di rinunciare al termine semestrale previsto dall'art. 1957 C.C.;
 - di obbligarsi a versare al committente su semplice domanda, senza eccezioni o ritardi, l'ammontare della somma garantita o della minore somma richiesta dall'Università;
 - di ritenere valida la fideiussione fino al completo esaurimento del rapporto contrattuale.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, perciò l'Università potrà provvedere a stipulare il contratto col secondo miglior classificato

Il Responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente con il direttore dell'esecuzione. La verifica di conformità certifica che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato e eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione e consente lo svincolo progressivo della cauzione.



Lo svincolo sarà disposto dall'Università per il 70% del contratto alla fine del 48° mese; il restante 30% della cauzione, sarà svincolato automaticamente non oltre 1 mese dal termine del contratto, con la sola condizione della preventiva consegna all'Istituto garante da parte dell'Università dei documenti, in originale o copia autentica, dell'avvenuta esecuzione.

ART. 10 – ASSICURAZIONE

La ditta è direttamente responsabile di tutti i danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati nell'utilizzo di quanto fornito, a persone, a beni mobili od immobili, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine è a carico dell'appaltatore l'obbligo di stipulare le seguenti assicurazioni presso società di primaria importanza con massimali commisurati all'importo del contratto e comunque gli stessi dovranno essere ritenuti sufficienti dal committente o in caso contrario dovranno essere opportunamente adeguati:

- a) polizza R.C.T.
- b) polizza infortuni.

Dette polizze dovranno essere esibite all'Università di Verona.

Le polizze dovranno esplicitamente contenere le seguenti condizioni di polizza:

- *“In caso di ritardo nel pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'esecutore, la sospensione della efficacia della garanzia, a norma dell'art. 1901, comma 2^a del Codice Civile è subordinata alla comunicazione, da parte dell'assicuratore all'Amministrazione universitaria, della inadempienza del contraente e decorre dal quindicesimo giorno successivo alla notifica della comunicazione”*
- *“Si dà e si prende atto che, senza il consenso scritto dell'amministrazione universitaria, in nessun caso potranno aver luogo: diminuzione di somme assicurate, storno o disdetta del contratto”.*

In ogni caso la ditta dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal funzionario universitario responsabile del contratto alla presenza del legale rappresentante della ditta aggiudicataria o dal funzionario responsabile incaricato dalla stessa.

A tale scopo il funzionario universitario, responsabile del contratto, comunicherà con sufficiente anticipo alla ditta il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla ditta aggiudicataria di intervenire.

Qualora la ditta non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il dirigente responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla ditta aggiudicataria.

Art. 11 – OBBLIGHI DELL'UNIVERSITÀ

L'Università, nelle proprie strutture abilitate al servizio, si impegna a:

- mettere a disposizione locali idonei al servizio, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, e assicurarne la pulizia;
- fornire l'energia elettrica necessaria al funzionamento delle attrezzature;
- sostituire il toner e alimentare i vassoi della carta tramite il personale delle strutture, così come a provvedere a eventuali interventi di assistenza minimi (es. inceppamento carta), in accordo con l'operatore economico affidatario e previa adeguata istruzione al personale in servizio;
- assicurare le condizioni tecniche indispensabili per la corretta predisposizione e gestione del servizio;
- fornire l'accesso alla rete dati
- fornire i server per le stampe, secondo le necessità del servizio.

L'Università non sarà responsabile di eventuali manomissioni e/o furti dei beni dell'operatore economico.



ART. 12 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Gli operatori economici interessati ad essere invitati al successivo confronto concorrenziale devono essere in possesso dei requisiti di seguito indicati.

- Assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50 / 2016 s.m.i.
- Requisiti e capacità di cui all'art. 83 c. 1 lett. a) b) e c) del D.lgs. n. 50 / 2016 s.m.i.

Gli operatori dovranno produrre, per quanto attiene l'**idoneità professionale**:

- Iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura. Per gli operatori economici di altri Stati Membri si applica l'art. 83, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i..

Gli operatori dovranno produrre, per quanto attiene la **capacità economica e finanziaria**:

- Dichiarazione del fatturato globale relativo agli ultimi tre esercizi antecedenti la pubblicazione della manifestazione di interesse.

Costituisce condizione essenziale per la partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura negoziata che l'importo risultante dalla somma dei tre esercizi finanziari sia di € 401.800,00 (pari a due volte il valore totale del contratto compreso l'eventuale rinnovo);

Gli operatori dovranno produrre, per quanto attiene le **capacità tecniche e professionali**:

- idonea attestazione rilasciata da altre Università o Enti pubblici o provati che accerti la regolare esecuzione, nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari di almeno un servizio analogo a quello oggetto della manifestazione di interesse (almeno comprensivo di servizio a pagamento per gli utenti, con fornitura macchine fotocopiatrici, distributori/valorizzatori tessere, credito a scalare sull'esecuzione delle fotocopie/stampe, fornitura materiale di consumo e assistenza),

Costituisce condizione essenziale per la partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura negoziata che il valore unitario del servizio analogo sia pari o superiore a € 100.450,00 (pari allo 0,50 del valore totale del contratto compreso l'eventuale rinnovo).

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (nel prosieguo, Autorità) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012 e ss.mm.ii., fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis.

Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCpass dal sito www.anticorruzione.it → servizi ad accesso riservato → AVCPASS), seguendo le istruzioni ivi contenute.

Come specificato dalla relazione allegata alla deliberazione AVCP n. 111 del 20.12.2012, e successive modificazioni e / o integrazioni, l'operatore economico dovrà effettuare la registrazione al servizio AVCPASS, gestito dal portale dell'ANAC, e dovrà inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa il documento "PASS OE". Gli operatori economici, tramite area del portale a loro dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico-professionale, che sono nella loro esclusiva disponibilità, e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.

ART. 13 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara viene indetta mediante procedura negoziata per l'affidamento in concessione del servizio, ai sensi dell'art. 164 e ss. del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. 50/2016 determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e sulla base dei criteri e pesi di seguito indicati .

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.



Criteri di aggiudicazione e graduatoria: l'affidamento del servizio avviene con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art.95 co.2 del Codice, secondo la seguente ripartizione dei punteggi:

a) Offerta economica	30 in relazione alla diminuzione del costo copia
b) Offerta tecnica	70
TOTALE	100

Ai fini della graduatoria, risulterà vincitrice l'offerta che otterrà il miglior punteggio dato da a) + b)

Calcolo dei punteggi

A - PUNTEGGIO ECONOMICO

Per quanto riguarda l'offerta economica, il punteggio attribuito a ciascun concorrente, relativo all'offerta al ribasso del costo/copia, avverrà applicando la seguente formula:

$$P_i = (X_{\min} / X_i) * 30$$

Dove:

P_i = punteggio assegnato all'offerta del concorrente i-esimo

X_{\min} = prezzo più basso tra quelli offerti

X_i = prezzo offerto dal concorrente i-esimo

L'offerta deve indicare massimo 3 decimali. In caso di discordanza tra il valore espresso in cifre e quello espresso in lettere, verrà preso in considerazione quello più vantaggioso per l'Amministrazione.

B – PUNTEGGIO TECNICO

Il punteggio dell'offerta tecnica verrà attribuito in sede di gara in conformità ai parametri tecnici di valutazione riportati nella seguente tabella:

N.	Parametri tecnici di valutazione della qualità Elenco delle caratteristiche qualitative richieste	Criteri motivazionali adottati	Pesatura (max)
1	Tessera unica per utenti identificati e anonimi	SI = 2 punti – NO = 0 punti	2 punti
2	Utilizzo badge istituzionale universitario	SI = 3 punti – NO = 0 punti	3 punti
3	Metodi pagamento elettronici: a) solo Carte di credito (visa, mastercard ...) + paypal b) solo Carte di debito (bancomat) + paypal c) Carte di credito + Carte di debito d) Carte di credito + Carte di debito + paypal	SI = 2 punti – NO = 0 punti SI = 2 punti – NO = 0 punti SI = 2 punti – NO = 0 punti SI = 4 punti – NO = 0 punti	4 punti
4	Ricarica credito tramite voucher	SI = 1 punto – NO = 0 punti	1 punto
5	Installazione di n° 5 distributori/valorizzatori che consentano restituzione automatica del costo tessera e del credito residuo	SI = 5 punti – NO = 0 punti	5 punti
6	Macchine multifunzione, comprensive di lettori, ulteriori rispetto alle 17 macchine di base , da collocare presso altre sedi o strutture	Punti 3 ogni macchina	12 punti



7	Totale delle macchine multifunzione nuove di fabbrica , comprensive di lettori	0,8 punti ogni macchina	16 punti
8	Tutte le Macchine con rilegatura a punto metallico	SI = 2 punti – NO = 0 punti	2 punti
9	Velocità di pagine al minuto (PPM) superiore a 30	Punti 0,15 per ogni macchina	2 punti
10	Funzionamento di tutte le macchine anche con carta riciclata	SI =2 punti – NO = 0 punti	2 punti
11	Interfaccia a GIGABIT	Punti 0,10 per ogni macchina	2 punti
12	Stampa dal portale con qualsiasi browser	SI =3 punti – NO = 0 punti	3 punti
13	Stampa da app	SI =3 punti – NO = 0 punti	3 punti
14	Elaborazione automatica per la stampa di documenti inviati come allegato ad un indirizzo email del servizio	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
15	Possibilità di stampare i documenti direttamente dalle applicazioni del proprio PC previa installazione di un driver standard compatibile con sistema operativo Windows, Linux Mac con aggiornamento all'ultima versione disponibile durante la vigenza del contratto	SI =3 punti – NO = 0 punti	3 punti
16	Possibilità di salvataggio di preferenze di stampa sul proprio account (almeno colori o bianco e nero, solo fronte o fronte/retro)	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
17	Notifica via email all'utente relativa al caricamento di credito sull'account personale	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
18	Notifica via email che segnali quando il credito scende al di sotto di un importo definito	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
19	Sistema di crittografia a 256 bit per la sicurezza dei dati	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
20	Possibilità da parte dell'Ateneo di personalizzare le interfacce di funzionamento del servizio	SI =1 punti – NO = 0 punti	1 punto
21	Ulteriori fotocopie annue gratuite, rispetto a quanto previsto all'art. 4	Punti 0,5 ogni 5.000	2 punti
22	Interventi on site di Assistenza: entro la mezza giornata successiva alla segnalazione (orari di riferimento: 8.30 – 12.30; 14.00 – 18.00)	SI =2 punti – NO = 0 punti	2 punti
	Totale		70 punti

ART. 14 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non stabilito diversamente nel presente disciplinare l'affidamento di cui al presente disciplinare di gara è soggetto all'osservanza di tutte le leggi e disposizioni, compreso i regolamenti e prescrizioni dell'Università degli studi di Verona, che abbiano comunque applicabilità con la concessione in oggetto oltre che delle condizioni generali e particolari riportate nei documenti di gara e contrattuali. L'appalto è, inoltre, soggetto al D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativo ai lavori, forniture e servizi" e s.m.i e alle condizioni stabilite nel vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università di Verona. Si intende che i concorrenti siano a conoscenza delle disposizioni che disciplinano l'espletamento della gara ed il rapporto contrattuale conseguente all'aggiudicazione; non sarà quindi ammessa alcuna ignoranza in merito.



L'affidamento di cui al presente foglio patti e condizioni è disciplinato dagli atti di gara e dalle norme ivi richiamate. Per quanto non risulta sopra contemplato, si fa riferimento alle Leggi e Regolamenti in vigore in quanto applicabili. In via esemplificativa e non esaustiva, si richiamano:

- Decreto Legislativo 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.
- Codice Civile
- R.D. 23.05.1924 n.827 "Regolamento per la contabilità dello Stato"
- Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
- Legge 22.04.1941 n. 633 sulla tutela del diritto d'autore e Legge 248/2000 sul diritto di riproduzione.
- D.Lgs. 30/6/03 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i

ART. 15 – COMUNICAZIONI ALLA DITTA AGGIUDICATARIA – VERIFICA DEI REQUISITI

L'Amministrazione appaltante comunicherà, entro 5 giorni dall'aggiudicazione definitiva della gara, a seguito di provvedimento esecutivo dell'organo competente, l'esito della stessa alle ditte che hanno partecipato alla gara. La ditta aggiudicataria dovrà comprovare, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziario e tecnico-organizzativa richiesti in sede di gara attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

L'Amministrazione appaltante potrà comunque procedere in qualsiasi momento a verifiche d'ufficio in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione.

Nel termine che verrà indicato dall'Università di Verona, l'aggiudicatario sarà tenuto ad intervenire per la sottoscrizione del contratto d'appalto. Si precisa che tutte le spese attinenti al contratto, diritti di segreteria, bolli e tasse ed ogni altra, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione del contratto successivamente all'aggiudicazione, sarà effettuata subordinatamente:

- alla costituzione della cauzione definitiva prevista dal presente foglio patti e condizioni;
- all'inesistenza a carico dell'aggiudicatario di procedimenti o di provvedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 25.12.1956 n. 1423, ovvero di provvedimenti indicati nel secondo comma dell'art. 10 della Legge 31.05.1965 n. 575, nonché degli artt. 10 ter e 10 quater della citata legge n. 575/1965 e successive modifiche ed integrazioni;
- alla verifica del possesso dei requisiti minimi di carattere tecnico-economico;
- alla verifica della situazione di regolarità contributiva prevista dal D.L. 210/2002 e s.m.i.;
- alla verifica delle dichiarazioni fatte dall'aggiudicatario.

Qualora la ditta non ottemperi a quanto richiesto ovvero le documentazioni non risultino conformi alle dichiarazioni contenute nell'offerta e/o non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito questa Amministrazione avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e di procedere all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 332 della legge 20.03.1865 n. 2248, all. F e successive modificazioni (incameramento cauzione provvisoria).

In tal caso, questa Amministrazione si riserva la facoltà di poter procedere alla stipula del contratto di appalto con il concorrente la cui offerta risulti, dal verbale di aggiudicazione, essersi qualificata come la seconda migliore.

Si precisa che tutte le spese attinenti al contratto, diritti di segreteria, bolli e tasse ed ogni altra, nessuna esclusa, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 16 - CODICE ETICO – PIANO PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà uniformarsi ai principi e doveri richiamati nel Piano Prevenzione Anticorruzione adottato dall'Università di Verona e scaricabile dal sito internet www.univr.it al link "Amministrazione Trasparente".

La Stazione Appaltante ha aderito al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 09 gennaio 2012 sottoscritto tra le Prefetture della Regione Veneto, l'U.R.P.V., l'ANCI Veneto e la Regione Veneto.



Art. 17 STIPULA E SPESE DEL CONTRATTO

L'operatore economico affidatario dovrà presentarsi il giorno, l'ora e nel luogo stabiliti dall'Università, affinché il contratto possa essere stipulato in tempo utile.

Tutte le spese attinenti al contratto, spese di bollo e registrazione, diritti di segreteria, tasse ed ogni altra, nessuna esclusa, saranno interamente a suo carico.

Art. 18 - EVENTI ESTINTIVI DEL CONTRATTO

Impossibilità sopravvenuta: qualora l'operatore economico affidatario non potesse proseguire il servizio secondo le modalità richieste deve darne immediata comunicazione al Responsabile unico del procedimento, che si riserva di accertare l'impossibilità e l'eventuale imputabilità ad esso fini della risoluzione del contratto; non potrà comunque cessare il servizio prima che siano trascorsi almeno tre mesi dalla comunicazione di impossibilità di garantire il servizio. L'operatore economico affidatario deve garantire, entro 60 giorni, il rimborso di tutti i crediti non usufruiti.

Risoluzione per inadempimento e clausola risolutiva espressa: in caso di gravi inadempimenti degli obblighi contrattuali ritenuti essenziali, è facoltà dell'Università di risolvere il rapporto ex art. 1456 cc., dandone comunicazione scritta all'operatore economico affidatario.

La valutazione della gravità dell'inadempimento è di esclusiva competenza dell'Università.

E' inoltre facoltà insindacabile dell'Università di procedere alla risoluzione dell'affidamento, senza obbligo o bisogno di messa in mora dell'operatore economico, nei seguenti casi:

- ritardo superiore a 10 giorni lavorativi nel completamento dell'installazione, a inizio contratto
- mancato versamento delle spettanze per due volte consecutive (= 1 annualità): con diffida, l'Università richiede per iscritto di provvedere entro il termine di 15 giorni, alla scadenza del quale saranno ulteriormente applicati gli interessi di legge;
- gravi violazioni degli obblighi di affidamento, degli orari e dei metodi concordati con i referenti dell'Università;
- grave disservizio quantificabile in almeno 10 giorni lavorativi, consecutivi o meno, su 20 giorni lavorativi mensili;
- applicazione di due penali all'anno
- mancato reintegro del deposito cauzionale entro il termine di 15 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta dell'Università;
- cessazione del contratto di cui all'art. 19

Fallimento dell'operatore economico aggiudicatario: in caso di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, l'Università non ha più interesse a proseguire il rapporto contrattuale, che si intende risolto con effetto a partire dal mese naturale e consecutivo successivo alla comunicazione da parte dell'operatore economico affidatario di uno dei provvedimenti di cui sopra.

Sopravvenuta disponibilità di convenzioni CONSIP: qualora l'Amministrazione accerti la disponibilità di nuove convenzioni CONSIP che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, si riserva di recedere dal contratto nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore a 30 giorni.

Il contratto potrà, inoltre, risolversi negli altri casi previsti dal Codice Civile. La risoluzione produrrà i propri effetti dal momento della ricezione da parte del operatore economico affidatario della comunicazione di risoluzione inviata dall'Università con PEC.



In caso di risoluzione l'Università provvederà senza bisogno di messa in mora e con provvedimento amministrativo all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri diritti e interessi.

In qualsiasi caso di risoluzione, per la prosecuzione del servizio, si procederà a interpello dei soggetti che hanno partecipato alla gara originaria, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Si partirà dal successivo miglior offerente dopo l'aggiudicatario. In caso di non accettazione da parte del secondo classificato, si potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria, fino a esaurimento della stessa.

Nel caso in cui, invece, l'Università dovesse eventualmente sostenere spese per esperire una nuova procedura selettiva, le stesse saranno a carico dell'operatore economico affidatario inadempiente, fatto salvo l'esercizio dell'opzione di proroga, di cui all'art. 3.

Art. 19 - DIVIETO CESSIONE E SUBCESSIONE

Il contratto non può essere ceduto, né può essere oggetto di sub-cessione, cessione parziale, gratuita o onerosa, comodato. L'eventuale silenzio dell'Università non potrà avere alcun effetto favorevole per l'operatore economico affidatario.

Art. 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

La stazione appaltante nomina il direttore dell'esecuzione che cura che il servizio avvenga secondo contratto. Egli può nominare uno o più assistenti cui affida, sotto la sua sorveglianza, alcune attività di competenza.

Il direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo dell'esecuzione del contratto ed attesta la corretta e completa esecuzione del servizio.

ART. 21 - VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

Se, durante la vigenza del contratto, mutate logiche organizzative dell'Ateneo, anche in relazione alla diversa dislocazione del servizio in nuove sedi o spazi universitari, rendessero necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell'importo del contratto, l'Università ne potrà far richiesta all'operatore economico affidatario alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art. 106 co.12 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., previa formalizzazione di un accordo tra le parti che quantifichi le apparecchiature necessarie.

In tal caso, l'operatore economico affidatario provvederà a adeguare il numero delle macchine e di quanto sia necessario per l'adeguamento del servizio, e non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.



ART. 22 - PERSONALE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria dovrà risultare in regola l'ottemperanza alle norme della L. 68 del 12.03.99 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

Tutto il personale impiegato dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta aggiudicataria e dovrà operare sotto la sua responsabilità esclusiva.

Il personale utilizzato, professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività cui è adibito dovrà:

- essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio oggetto dell'appalto a cui sarà adibito e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- mantenere altresì un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione Universitaria, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.
- consegnare al proprio superiore ogni oggetto che risulti smarrito o rinvenuto nell'espletamento del servizio.

ART. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. e della legge 217/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla concessione.

Qualora l'appaltatore non ottemperasse agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla concessione, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. In occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'Amministrazione verifica, l'assolvimento, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24 – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'operatore economico affidatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori previste D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e si rende disponibile alle attività di cooperazione e coordinamento promosse dall'Università su questo tema.

Il personale dell'operatore economico affidatario deve essere riconoscibile secondo le modalità previste dal D.Lgs. 81/08 (art. 18, c.1, lett. u; art. 20, c.3; art. 26, c.8)

I rischi presenti nelle Biblioteche sono di tipo generico (elettrici, strutturali, microclima, ...). Bisogna tenere presente però che, in particolare, negli Istituti Biologici, l'edificio dove è ubicata la biblioteca Meneghetti, sono presenti tutti i rischi (chimico, fisico, biologico, ...) ed è quindi opportuno che la ditta si attenga ai percorsi e luoghi individuati per l'affidamento, per evitare interferenze con le altre attività presenti.

L'operatore economico:

- deve prendere accordi preventivi con il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Università o con la persona da lui delegata, nella fase di trasporto e consegna delle attrezzature e/o in occasione delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie o assistenza nelle aree universitarie
- deve attenersi strettamente alle disposizioni di viabilità previste all'interno dell'area universitaria, controllando la velocità, rispettando la segnaletica ed evitando il parcheggio fuori dagli spazi previsti. In particolare, è assolutamente vietato parcheggiare davanti alle uscite di sicurezza, in corrispondenza di percorsi di sicurezza e di fronte agli attacchi idrici motopompa VV.FF.
- deve dare istruzioni ai propri tecnici di non lasciare attrezzi, borse, carrelli al di fuori del proprio raggio d'azione incustoditi, e nelle situazioni di emergenza, di rapportarsi sempre con il dipendente interno delegato



- deve, all'atto della stipula del contratto, fornire al Responsabile unico del procedimento, a propria cura e spese, le schede tecniche e di sicurezza delle apparecchiature che verranno utilizzate, la valutazione dei rischi associati all'uso delle fotocopiatrici ed applicare i cartelli monitori necessari per istruire gli utilizzatori ad un uso corretto ed in sicurezza dell'apparecchiatura, mettendoli in guardia dai possibili rischi.

Tutte le operazioni di consegna delle apparecchiature e del software, la loro installazione, assistenza e manutenzione essendo effettuate durante lo svolgimento delle attività delle Biblioteche potrebbero comportare:

- il possibile scontro con carrelli o inciampo su attrezzi nelle aree non delimitate;
- lo scontro tra mezzi nelle zone di viabilità interna;
- l'investimento di persone;
- le conseguenze legate alla sospensione temporanea delle forniture, p.es. elettrica o idrica;
- un aggravamento nelle situazioni di emergenza.

In considerazione della tipologia di appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate nell'art. 26, comma 3 bis, del D.lgs. 81/08 e s.m.i., non si ritiene necessaria la stesura del DUVRI e la conseguente quantificazione degli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze, che sono da considerarsi pari a zero.

I rischi associati alle interferenze causate dal lavoro/servizio/fornitura in oggetto si ritengono di lieve entità, e possono essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi e osservando le prescrizioni riportate nella **dichiarazione che la ditta dovrà ritornare sottoscritta dal suo legale rappresentante (allegato A. 5 alla lettera di invito)**, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio. Il modulo prevede anche

uno spazio per eventuali comunicazioni integrative che la ditta ritenga di suggerire per migliorare la sicurezza. La ditta deve tenere in considerazione che dovrà operare all'interno di una struttura nella quale sono presenti dipendenti universitari e/o utenti e/o dipendenti di ditte appaltatrici di altri lavori/servizi/forniture, con possibilità di affollamento in particolari orari di punta, e conseguente rischio di intralcio della circolazione, anche di sicurezza, qualora non venissero rispettate le disposizioni. Per una migliore visione dei rischi presenti, ed una più precisa valutazione dei propri costi della sicurezza per l'esecuzione dell'appalto oggetto del presente affidamento, le ditte partecipanti dovranno effettuare un sopralluogo delle aree interessate. I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo della offerta ed evidenziati, a p

arte nella stessa. La ditta si farà carico, all'interno dei propri costi della sicurezza, degli oneri richiesti per le attività di coordinamento, qualora si rendessero necessarie per l'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi altresì disponibile allo scambio di informazioni ed a pianificare le proprie attività per eliminare/ridurre le interferenze che dovessero subentrare.

E' preferibile che gli interventi di manutenzione, da eseguire durante l'orario di lavoro, vengano fatti nei momenti di minore affluenza per limitare al minimo le eventuali interferenze con le attività e con il pubblico.

L'operatore economico si impegna, inoltre, a rendersi disponibile per le ulteriori attività di coordinamento che si rendessero necessarie, allo scambio di informazioni, a pianificare le proprie attività con quella di eventuali altre ditte o con il personale universitario o dell'Azienda Ospedaliera universitaria integrata presenti nel luogo di svolgimento dell'intervento.

L'operatore economico solleva l'Università da qualsiasi responsabilità per infortuni di qualsiasi genere causati da sé medesimo nell'ambito dell'Università.

Per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti è possibile contattare il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Università (tel. 045/8027627, mail: servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it).

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia di sicurezza.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1) dello stesso articolo facendo



presente che i dati personali saranno raccolti presso la stazione appaltante per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione dell'obbligazione contrattuale e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad essa conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

ART. 26 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve assicurare che qualsiasi utente (istituzionale o non istituzionale) possa ottenere fotocopie o stampe o scansioni, utilizzando le macchine all'uopo predisposte dall'operatore economico affidatario, mediante

- 1) tessera acquistata tramite apposito distributore, che consenta l'associazione ad un account creato direttamente dall'utente per il pagamento tramite borsellino elettronico
- 2) tessera anonima acquistata tramite apposito distributore che consenta la ricarica dall'apposito valorizzatore. La tessera dovrà consentire almeno fotocopie, scansioni, stampe da rete di Ateneo.
- 3) possibilità di utilizzo del badge multifunzione istituzionale dell'Università che l'Ateneo sta distribuendo in primis agli studenti, dotato di UID, che consenta l'associazione ad un account creato direttamente dall'utente per il pagamento tramite borsellino elettronico.

Il caricamento del credito potrà avvenire con la procedura tradizionale di pagamento direttamente al distributore di tessere oppure con pagamento on line su applicazione ad hoc messa a disposizione dall'operatore economico affidatario, attraverso la quale l'utente crea un profilo personale, per effettuare le relative transazioni economiche. L'applicazione, quindi, costituisce un borsellino elettronico, che permette all'utente anche di monitorare il suo credito residuo e di ricevere indicazioni per il blocco della propria tessera in caso di smarrimento/furto.

Una volta caricata la tessera, l'utente può fotocopiare, stampare e scansionare i documenti presso le postazioni self-service. Relativamente alle scansioni, il documento in formato pdf potrà essere inviato a un indirizzo email o salvato su dispositivo usb.

L'utente potrà procedere alla stampa da:

- 1) PC messi a disposizione dall'Università, secondo le specifiche tecniche che verranno fornite dalla Direzione Sistemi Informativi e tecnologici
- 2) da dispositivi personali, in particolare:
 - a. da pc personale (sia in rete di Ateneo o su altra rete) scaricando un driver universale, avviando il processo di stampa (generazione della coda) per poi ritirare le stampe sulle fotocopiatrici/stampanti del servizio presenti in Università;
 - b. da dispositivi mobili quali smartphone e tablet, utilizzando App rese gratuite sulle piattaforme Apple Store, Google Play Store, Microsoft Store.

L'utente potrà ritirare, entro il tempo massimo preimpostato, le proprie stampe accedendo a una qualsiasi delle macchine fornite dall'operatore economico affidatario. La macchina rilascerà esclusivamente i documenti dell'utente riconosciuto.

Il prelievo dal credito registrato sulla tessera o sull'account personale avverrà solamente al momento della stampa effettiva. Allo scadere del tempo predefinito, il materiale non stampato verrà automaticamente eliminato dalla coda di stampa.



In caso di richiesta da parte di una qualche struttura dell'Ateneo, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prevedere formule alternative di pagamento, tramite fattura, con fornitura di voucher o altri sistemi che consentano di effettuare le operazioni previste dal servizio.

Art. 27 – INFRASTRUTTURA DEL SERVIZIO

1. TABELLA C

Specifiche tecniche delle macchine fotocopiatrici/stampanti	
Tipologia	Con supporto da terra (carrello)
Tecnologia di stampa	laser
Velocità di copiatura, stampa e scansione in A/4	25/30
RAM complessiva	almeno 2 GB
Hard disk o altri dispositivi di memoria di massa	almeno 160 GB
Formato originali, copie e stampe	A4 e A3
Risoluzione in copiatura	600x600 dpi
Contatore copie/stampe	Elettronico
Velocità riscaldamento	30 secondi o inferiore
Velocità di prima copia A/4	non superiore a 10 secondi
Unità fronte/retro automatica (fotocopiatura fronte/retro automatica dell'originale e della copia)	SI
Alimentatore automatico originali per fronte/retro (80 g/mq)	50 fogli
Numero cassette fornite (in linea)	4
Totale carta alimentata da cassette	Almeno 2000 fogli (500 fogli a cassetto)
Formati carta alimentati da cassette	Almeno A4-A3
Fascicolazione	SI
Bypass (80g/mq)	100 fogli
Grammatura carta	60-120 g/mq
Sistemi operativi supportati	Microsoft Windows 32 bit e 64 bit, Linux, Mac
Interfacce	ETHERNET 10 Base T/100 Base TX
Schede di rete	SI
Formato file prodotto	PDF, PDF compresso, JPEG, TIFF
Stampa diretta da dispositivo di massa USB	SI
Scansione diretta da dispositivo di massa USB	SI
Scan to mail (inviare scansione a indirizzi mail utenti)	SI
Riconoscimento automatico del formato originale	SI
Rotazione automatica dell'originale in fase di copiatura	SI
Regolazione intensità di stampa (chiaro/scuro)	SI
Stampa b/n e colore	SI
Ingrandimento e riduzione (programmabili da utente e automatiche)	SI



Stand-by con risposta veloce alla riattivazione	SI
Stampare più pagine per foglio	SI
Assorbimento in funzionamento	< = 2 kw

Tutte le apparecchiature dovranno essere:

- conformi alla normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza e qualità secondo le norme del Green Public Procurement, a tutela degli utilizzatori (cfr. www.minambiente.it/pagina/gpp-acquisti-verdi)
- corredate delle relative schede tecniche

2. HARDWARE E SOFTWARE

L'operatore economico affidatario provvede alla fornitura e all'installazione delle strutture hardware e software adeguate per rendere il servizio fruibile con sistemi operativi Microsoft Windows, Apple Macintosh, Linux, iOS e Android e mette a disposizione il software di gestione per la stampa e relativo pagamento a consumo, con le rispettive licenze, installazioni, manutenzioni, aggiornamenti.

3. CONNETTIVITÀ IN RETE

L'Università fornirà il sistema di server per la funzione stampa secondo le necessità del servizio e si occuperà della loro gestione fisica. Software e programmi per gestire la rimanente parte del servizio saranno installati e gestiti dall'operatore economico affidatario.

Le componenti hardware del servizio saranno collegate in rete tramite gli apparati della rete di Ateneo. Tutte le apparecchiature necessarie saranno configurate su una serie di reti a indirizzamento privato, concordato con l'Ateneo e tra loro interconnesse. La connettività, da e per la rete di Ateneo e da e per Internet, sarà effettuata tramite un sistema di NAT-ing su un pool di indirizzi pubblici forniti in numero congruo dall'Ateneo.

L'Ateneo non gestirà l'implementazione e la gestione degli strumenti necessari a garantire l'operatività e la sicurezza del servizio, che saranno a carico dell'operatore economico affidatario.

4. STAMPE

Il software dovrà permettere, in generale, la possibilità all'utente di lanciare la stampa e, quindi, procedere alla stampa effettiva del proprio materiale e al contestuale pagamento a scalare sul proprio credito.

Prima della stampa, l'utente dovrà poter visualizzare il numero di pagine, l'importo richiesto e l'importo residuo sul proprio credito. Nel caso in cui tale importo non fosse sufficiente per la stampa richiesta, il sistema non dovrà dar corso al processo avvisando l'utente del motivo del blocco.

I processi rimasti in coda dovranno essere cancellati automaticamente allo scadere di un tempo preimpostato e parametrizzabile. Per i documenti mandati in stampa, la cancellazione della relativa coda dovrà avvenire contestualmente al pagamento.

5. SCANSIONI

Il software dovrà prevedere l'invio di file all'indirizzo email dell'utente e/o il salvataggio su memoria USB.

6. TESSERA O ALTRI DISPOSITIVI DI IDENTIFICAZIONE (d'ora in poi genericamente "tessera")

Per una fruizione più vicina alle diverse esigenze, si prevedono due tipologie di tessere che permettano utilizzi del servizio parzialmente differenziati per quanto riguarda la stampa e la gestione del credito:

- a) tessere nominative o badge universitario
- b) tessere non nominative (anonime)

La tipologia a) tessere nominative o badge universitario consente agli utenti di registrare un proprio account su server del Servizio (Borsellino elettronico), di eseguire fotocopie e scansioni, di gestire i propri lavori di stampa da qualsiasi dispositivo in rete di Ateneo oppure personale e extra rete di Ateneo (PC, smartphone, tablet e altro) connesso a internet, e stampare poi, previa identificazione, da una delle macchine multifunzione del servizio, con detrazione del credito a consumo al momento della stampa effettiva. Gli utenti potranno, inoltre, ricaricare tramite contanti con gli appositi valorizzatori oppure sul



server del Servizio con carte di credito o similari e controllare il proprio credito. Tali operazioni saranno possibili anche tramite codice personale di identificazione.

Se per le stampe da dispositivo personale fosse richiesta all'Utente l'installazione sul proprio dispositivo di qualunque app o software, questi devono poter essere scaricati da internet gratuitamente.

La tipologia b) tessere non nominative (anonime), ricaricabili presso gli appositi distributori/valorizzatori, consente, oltre di eseguire fotocopie e scansioni, di stampare almeno dalle postazioni informatizzate della rete di Ateneo.

Le funzioni delle 2 tipologie di tessere potranno essere svolte da un'unica tessera.

Le tessere saranno acquistabili nei vari punti indicati nella Tabella A e dovranno essere utilizzabili in tutti gli spazi dell'Ateneo dotati del servizio di cui all'art.1 del presente capitolato.

L'operatore economico affidatario dovrà prevedere, per gli utenti istituzionali o per le strutture dell'Ateneo che ne facciano richiesta, la possibilità di acquistare direttamente il servizio, a fronte di presentazione di fattura o altro idoneo attestato di pagamento.

7. BADGE UNIVERSITARIO

L'Università distribuirà alle matricole e in seguito agli utenti istituzionali, un badge multiservizio dotato di diverse tecnologie e codifiche rispondente alle caratteristiche dimensionali standard ISO CR80 85,6mm x 54 mm .

Caratteristiche tecniche

- 1) Il badge distribuito dall'Ateneo alle matricole è una card multiservizio che soddisfa lo standard RFID MIFARE classic 1K la cui codifica è fruibile dal gestore in sola lettura per il solo codice identificativo della carta (UID); è presente inoltre banda magnetica HiCo fruibile in lettura e scrittura limitatamente alle tracce 1 e 3; inoltre sul frontespizio della carta è riportato il numero di matricola dello studente con codice a barre in formato code_128.
- 2) Il badge che sarà successivamente distribuito dall'Ateneo agli utenti istituzionali (rimanenti studenti, personale, collaboratori) è una card multiservizio che soddisfa lo standard RFID MIFARE classic 1K la cui codifica è fruibile dal gestore in sola lettura per il solo codice identificativo della carta (UID); è presente inoltre banda magnetica HiCo fruibile in lettura e scrittura limitatamente alle tracce 1 e 3; inoltre sul frontespizio della carta è riportato il Codice Fiscale della persona con codice a barre in formato code_128.

Il badge potrà essere esclusivamente utilizzato come strumento di identificazione associabile all'account personale relativo al servizio e non potrà essere utilizzato per la registrazione del credito su di esso.

8. DISTRIBUTORI E VALORIZZATORI DI TESSERE

Si prevede l'installazione di distributori/valorizzatori automatici in rete di Ateneo in grado di:

- erogare tessere da utilizzare per il pagamento a consumo di fotocopie/stampe/scansioni
- accettare monete (possibilmente a partire da € 0,05) e banconote di tagli diversi (fino a € 20,00) per l'acquisto delle tessere e per il caricamento dell'importo richiesto, sia per le tessere non nominative sia per la ricarica del borsellino elettronico;
- Nel caso in cui l'importo immesso non possa essere trasformato in numero corrispondente di copie, il sistema non dovrà dar corso al processo di erogazione della tessera, avvisando l'utente del motivo del blocco e restituendo l'importo inserito.
- Il rifornimento e la manutenzione di tali apparecchiature saranno a carico dell'operatore economico affidatario.

9. LETTORI DI TESSERE

Le macchine multifunzione dovranno essere dotate di lettori in grado di:

- rilevare il credito;
- in caso di credito sufficiente, permettere l'erogazione di copie/stampe/scansioni Nel caso in cui tale importo non fosse sufficiente per la stampa richiesta, il sistema non dovrà dar corso al processo di stampa avvisando l'utente del motivo del blocco;



- a ogni copia/stampa/scansione effettuata, aggiornare il credito detraendo il valore prestabilito.

10. BORSELLINO ELETTRONICO

Il borsellino elettronico è un contenitore virtuale gestito dall'operatore economico affidatario. L'utente, per poter disporre del borsellino elettronico, si registrerà sul portale dedicato a tale servizio ed alimenterà il borsellino mediante ricariche da postazioni fisse (distributori/valorizzatori), oppure mediante ricariche che utilizzino i più comuni strumenti di pagamento elettronico (carta di credito, paypal, ...).

Il borsellino dovrà dare evidenza del credito attuale, delle ricariche effettuate (data ed importo), delle prestazioni utilizzate (data, tipologia ed importo).

ART. 28 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Per i dati forniti dagli utenti, il rapporto sarà regolato direttamente e esclusivamente tra gli stessi e l'operatore economico affidatario, che si impegna a trattare i dati in suo possesso, secondo le finalità contrattuali e istituzionali, nel rispetto della normativa vigente per tutta la durata del contratto in tema di trattamento dei dati personali.

ART. 29 - CONTROVERSIE

In prima istanza, per qualsiasi contestazione fra le parti relativa alla gestione del servizio, dovrà essere esperito un tentativo di conciliazione. Qualora non si riuscisse a dirimere la controversia, si adirà la via giudiziale, con la competenza in via esclusiva del Tribunale di Venezia.

L'Università non è da ritenersi responsabile per eventuali controversie tra gli utenti e l'operatore economico affidatario.

ART. 30 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 4) e 6) della Legge 07.08.90 n. 241, il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Antonella Merlin in qualità di Responsabile Area Acquisti della Direzione tecnica e logistica dell'Università di Verona (tel. +39 045 8425230, pec. ufficio.protocollo@pec.univr.it).