



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

CAPITOLATO SPECIALE

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
FOTOCOPIATURA E DI STAMPA PER GLI UTENTI
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA PER
IL PERIODO 01/12/2016 – 30/11/2021 CON OPZIONE DI
RINNOVO PER ULTERIORI TRE ANNI
CIG: 66375664BD**



TITOLO I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE	3
Art. 1 – Premessa e definizioni.....	3
Art. 2 - Oggetto dell'appalto	4
Art. 3 - Durata e rinnovo programmato del contratto	4
Art. 4 - Valore complessivo della concessione, base d'asta e prezzi per gli utenti.....	4
Art. 5 - Piano economico-finanziario	5
Art. 6 – Pagamento del corrispettivo di gestione.....	5
Art. 7 – Responsabilità e coperture assicurative.....	6
Art. 8 – Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza.....	6
Art. 9 – Divieto di concessione in sub-utilizzo	6
Art. 10 – Inadempienze della ditta e penali.....	6
Art. 11 - Risoluzione	7
Art. 12 - Revoca della concessione.....	7
Art. 13 - Divieto di cessione del contratto	8
Art. 14 - Controversie e foro competente.....	8
Art. 15 - Oneri e spese contrattuali.....	8
Art. 16 - Tutela della privacy	8
Art. 17 - Norme applicabili	8
TITOLO II - SPECIFICHE TECNICHE	8
Art. 18 – Caratteristiche generali del Servizio.....	8
Art. 19 – Sedi di installazione delle apparecchiature	10
Art. 20 - Requisiti minimi delle apparecchiature multifunzione per fotocopie, stampe e scansioni	11
Art. 21 - Requisiti minimi dei distributori automatici di tessere	12
Art. 22 - Requisiti minimi dei valorizzatori.....	12
Art. 23 - Requisiti minimi dei lettori di tessere.....	12
Art. 24 – Requisiti tecnici minimi del servizio.....	13
Art. 25 - Requisiti minimi della piattaforma online	14
Art. 26 - Requisiti per la gestione di stampe e scansioni da e verso memoria di massa USB di proprietà dell'utente.....	15
Art. 27 – Connessione alla rete dati d'Ateneo delle attrezzature	16
Art. 28 – Requisiti minimi della manutenzione e dell'assistenza tecnica in caso di malfunzionamenti ...	16
Art. 29 – “GPP-Acquisti verdi”, normativa ambientale e salute pubblica	17
Art. 30 – Reportistica periodica.....	17
Allegati.....	17



TITOLO I - DISPOSIZIONI GIURIDICO AMMINISTRATIVE

Art. 1 – Premessa e definizioni

L'Università degli Studi dell'Insubria, nel quadro delle iniziative volte ad offrire servizi all'utenza, al fine di garantire le migliori condizioni di svolgimento dell'attività di studio e ricerca, affida in concessione il servizio fotocopatura e stampa presso le strutture dell'Università a supporto della didattica.

Il Servizio dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto previsto dal presente contratto, dai regolamenti, dalle normative e direttive vigenti in materia.

Nell'ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

- “*Servizio*” il servizio di fotocopatura, stampa e scansione di rete oggetto della concessione;
- “*Stazione appaltante*”, “*Committente*”, “*Università*” o “*Amministrazione*” l'Università degli Studi dell'Insubria;
- “*SiBA*”, “*Sistema Bibliotecario di Ateneo*” il Centro interdipartimentale di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo – SiBA;
- “*Biblioteche*” le biblioteche afferenti al Centro interdipartimentale di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo – SiBA;
- “*Laboratori informatici*” i laboratori informatici distribuiti presso le sedi dell'Università degli Studi dell'Insubria;
- “*Concessionario*”, “*Affidatario*” o “*Ditta*” la ditta o impresa o società aggiudicataria dell'appalto;
- “*Responsabile Unico del Procedimento*” il Dirigente del Centro interdipartimentale di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo - SiBA che svolge tutti i compiti relativi alla procedura di affidamento del servizio previsti dal D.Lgs. 163/06 che non siano specificatamente attribuiti ad altri soggetti;
- “*Referente di struttura*” il Responsabile di biblioteca per ogni biblioteca afferente al Centro interdipartimentale di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo – SiBA, il Responsabile dei Servizi generali e logistici di Varese per i laboratori informatici siti nelle strutture di Varese e Busto Arsizio, il Responsabile dei Servizi generali e logistici di Como per i laboratori informatici siti nelle strutture di Como;
- “*Multifunzione*” una tipologia di apparecchiatura che integra le funzioni di fotocopia, stampa e scansione;
- “*Attrezzature*” tutti gli apparecchi e le infrastrutture necessarie all'erogazione del Servizio, cioè (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo): multifunzione, distributori automatici di tessere, valorizzatori di tessere, lettori di tessere per il pagamento del Servizio erogato...;
- “*Postazioni informatizzate*” i personal computer collegati alla rete dati di Ateneo messi a disposizione degli utenti da parte dell'Università. Tali postazioni sono dotate di sistema operativo Microsoft Windows e prevedono l'accesso da parte dell'utente previa autenticazione con credenziali personali;
- “*Strutture*”, “*Sedi*” le strutture dell'Università in cui dovrà essere erogato il Servizio, elencate all'art. 19 del presente capitolato. Nell'elenco sono indicati nome e indirizzo della struttura, numero minimo di macchine multifunzione da installare e numero minimo di distributori/valorizzatori di tessere prepagate a scalare;
- “*Utenti*” gli utenti del Servizio, cioè (elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - utenti istituzionali dell'Università degli Studi dell'Insubria (studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, collaboratori, assegnisti, borsisti, dottorandi, specializzandi, iscritti a scuole di perfezionamento, cultori della materia);



- utenti di università o altri enti convenzionati con l'Università degli Studi dell'Insubria;
- visitatori e personale esterno.
- “*Borsellino elettronico*” le modalità di gestione del credito prepagato dell'utente tramite account privato protetto da credenziali personali dell'utente stesso residente su sistemi informatizzati forniti dal concessionario e raggiungibile tramite Internet
- “*Badge universitario*” le tessere multiservizi dotate di banda magnetica e microchip che saranno rilasciate dall'Ateneo a tutti gli studenti.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato, predisposto dall'Università degli Studi dell'Insubria, con sede in Varese, Via Ravasi 2, ha per oggetto l'affidamento in un unico lotto della gestione del servizio di fotocopiatrice, stampa e scansione di rete per i propri Utenti tramite apparecchi multifunzione forniti dal concessionario.

Il numero annuo stimato di fotocopie e stampe presunto e non garantito è di circa 400.000 copie così suddivise:

- Biblioteche: 255.000 unità quale valore derivante dalla media dei volumi di fotocopia e stampa registrati nel triennio 2013-2015 nelle quattro biblioteche afferenti al SiBA;
- Laboratori informatici: 145.000 unità quale valore derivante da stime storiche;

La percentuale di fotocopie/stampe a colori è stata stimata al 2,5% del totale sulla base del comportamento d'uso in Università, mentre non sono disponibili dati riguardanti il numero di scansioni poiché il servizio non è attualmente erogato.

Art. 3 - Durata e rinnovo programmato del contratto

Il contratto con la ditta aggiudicataria avrà durata quinquennale e decorrerà dal 1° dicembre 2016 al 30 novembre 2021. Il presente contratto potrà essere oggetto di rinnovo per la durata di altri tre anni a pura discrezione dell'Università. L'eventuale decisione di prorogare o non prorogare il contratto rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ed è quindi insindacabile da parte del concessionario.

Qualora l'Università voglia avvalersi della facoltà di cui sopra è tenuta a darne comunicazione per iscritto al concessionario prima della scadenza naturale del contratto o del periodo di rinnovo, mediante lettera raccomandata AR o mediante altra forma idonea a garantire data certa.

L'Appaltatore si impegna a prestare il Servizio oggetto del presente contratto alle medesime condizioni anche per il periodo di rinnovo contrattuale.

E' vietato il rinnovo tacito del contratto.

Art. 4 - Valore complessivo della concessione, base d'asta e prezzi per gli utenti

Il valore complessivo della concessione comprensivo dell'eventuale rinnovo, presunto e non garantito, ammonta a € 204.800,00.

Tale importo, che rappresenta il valore massimo dei corrispettivi che si presume di incassare dagli utenti finali del servizio, è stato stimato sulla base dei ricavi registrati in occasione delle precedenti gestioni del servizio. Da esso non discende alcun impegno di spesa da parte dell'Ateneo, il quale non può peraltro offrire alcuna garanzia sulla effettiva realizzazione di tali ricavi.

La base d'asta unitaria a ribasso per il servizio viene fissata come segue:

- a) fotocopie e stampe b/n formato A4: € 0,05
- b) fotocopie e stampe a colori formato A4: € 0,60
- c) scansioni b/n e colori: € 0,01



Sono a carico dell'impresa tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento del servizio. Con il piano economico-finanziario di investimento e gestione presentato in sede di gara, il concessionario ritiene compensati tutti i rischi di gestione, tutti gli oneri e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.

Con riferimento alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nel servizio in oggetto non sussistono rischi da interferenze che richiedano misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività.

Non sono pertanto stimati oneri per la sicurezza derivanti da rischi specifici da interferenze.

I prezzi del servizio dovranno essere resi pubblici prima dell'avvio del servizio stesso.

Art. 5 - Piano economico-finanziario

Ai sensi dell'art. 143, comma 7 del D.Lgs. 163/06, l'offerta e il contratto dovranno contenere il piano economico-finanziario di copertura degli investimenti e della connessa gestione per tutto l'arco temporale di durata della concessione.

Il Piano economico-finanziario dovrà mettere in evidenza la convenienza economica e la sostenibilità finanziaria della proposta offerta, evidenziando i principali parametri economici e finanziari del progetto d'investimento in esame (sistema dei ricavi, costi gestionali, ecc.) con la finalità di individuare la capacità di reddito dell'attività.

Ai fini della redazione del piano e della predisposizione dell'offerta si forniscono alcuni dati ricavati dal contratto di concessione in essere (**Allegato 1**).

Art. 6 – Pagamento del corrispettivo di gestione

La ditta appaltatrice dovrà provvedere al pagamento di un corrispettivo di gestione, invariabile per tutta la durata della concessione, fissato in misura di € 0,002 + IVA 22% per ogni fotocopia/stampa/scansione che verrà effettuata da ciascun utente del servizio.

I referenti di struttura provvederanno entro il 30 di novembre di ogni anno di efficacia del contratto, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, alla verifica del numero di fotocopie/stampe eseguite.

Su tale importo, da versare in un'unica rata annuale, dovrà essere corrisposta l'I.V.A.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento del corrispettivo di gestione derivante dal computo del numero di fotocopie/stampe/scansioni eseguite entro 30 giorni dal ricevimento della fattura da parte del Centro interdipartimentale di servizi Sistema bibliotecario di Ateneo.

Entro un mese dalla scadenza del contratto sarà versato il conguaglio finale in base al numero complessivo di fotocopie/stampe/scansioni effettuate.

In caso di ritardato pagamento superiore a 30 giorni, anche solo parziale, l'Amministrazione Concedente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con conseguente diritto al risarcimento del danno, senza necessità di costituzione in mora.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i., sia nei rapporti con l'Università, sia nei rapporti con fornitori appartenenti alla filiera delle imprese della presente concessione. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati mediante conto corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi dovranno essere comunicati dall'affidatario all'Università prima della stipula del contratto. L'affidatario si impegna a comunicare all'Università ogni variazione dei predetti dati.

L'affidatario sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche, tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della gara.



Art. 7 – Responsabilità e coperture assicurative

Il Concessionario solleverà l'Amministrazione Concedente da qualunque responsabilità civile, diretta ed indiretta, per danni a persone o cose conseguenti alla propria attività ed a quella dei suoi collaboratori.

Durante tutto il periodo di efficacia del contratto, nonché durante eventuali periodi di giacenza delle apparecchiature stesse presso l'Università, l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza assicurativa per furto e incendio, manomissioni dei beni a garanzia dei beni forniti per l'esecuzione del servizio.

Di tale polizza dovrà essere prodotta ed inviata copia al Committente prima ancora della stipulazione del contratto.

L'Amministrazione Concedente è esonerata da ogni responsabilità per l'eventuale scarsità o mancanza d'energia elettrica e per la mancata fornitura di qualsiasi servizio, anche se dovuti a guasti degli impianti o ritardi nella riparazione degli stessi.

Parimenti l'Amministrazione Concedente declina ogni responsabilità per eventuali furti, incendi, manomissioni dei beni forniti per l'esecuzione del servizio.

Art. 8 – Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza

L'Affidatario deve osservare le norme derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dalle vigenti normative in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori.

Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/07 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5/3/2008), non sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'Impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività.

Nel valore della concessione non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/08, l'Università degli Studi dell'Insubria ha individuato le informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui l'Affidatario è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'Ateneo, nel Regolamento per la predisposizione del DUVRI disponibile sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.uninsubria.it/web/normativa>, sezione "Lavori, servizi e forniture".

Il Concessionario è inoltre tenuto a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti e/o operatori incaricati di qualsiasi intervento sulle Attrezzature la normativa sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 9 – Divieto di concessione in sub-utilizzo

È fatto espresso divieto di sub-concessione anche parziale e/o gratuito, pena la risoluzione ipso iure del contratto stesso per fatto e colpa del Concessionario, ai sensi dell'art. 1456 del C.C. L'eventuale relativo silenzio e acquiescenza dell'Amministrazione Concedente non potrà avere alcun effetto favorevole per il Concessionario.

Art. 10 – Inadempienze della ditta e 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 € 100,00 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 € 75,00 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 € 25,00 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.

Art. 11 - Risoluzione

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Responsabile del Procedimento invierà al Concessionario, a mezzo raccomandata AR, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile del Procedimento entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto ovvero il Responsabile del Procedimento valuti negativamente le controdeduzioni, la Stazione appaltante procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito compresa la maggior spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il contratto ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Università ha il diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 c.c., mediante semplice lettera raccomandata, senza bisogno di messa in mora o di intervento dell'Autorità Giudiziaria, nei seguenti casi:

- emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 1423/1956 e art. 2 e seguenti della L. 575/1965;
- sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- servizio eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- il mancato utilizzo da parte del Fornitore del conto corrente indicato al precedente Art. 8 per i movimenti finanziari relativi al presente contratto, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010.

Art. 12 - Revoca della concessione

L'Università si riserva la facoltà di revocare la concessione per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio a proprio insindacabile giudizio.

In caso di revoca, o nell'ipotesi che il contratto si risolva anticipatamente per qualsiasi motivo, nulla potrà essere preteso a qualsiasi titolo dal Concessionario.



Art. 13 - Divieto di cessione del contratto

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, a pena di nullità ai sensi dell'art. 118, comma 1 del D.Lgs. 163/06. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

Art. 14 - Controversie e foro competente

Qualunque contestazione dovesse eventualmente sorgere nel corso dell'esecuzione del contratto, non si ammetterà alcun diritto in capo al Concessionario di sospendere unilateralmente il servizio, né di procedere alla riduzione o alla modificazione del medesimo.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere circa l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il Foro di Varese.

Ai sensi dell'art. 241 comma 1-bis D.Lgs. 163/06 si dichiara che il contratto conseguente all'aggiudicazione definitiva non conterrà clausola compromissoria.

Art. 15 - Oneri e spese contrattuali

A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione Appaltante.

Art. 16 - Tutela della privacy

L'aggiudicatario ha l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti.

L'aggiudicatario potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'aggiudicatario stesso a gare e appalti.

Le parti comunicheranno, prima della sottoscrizione del contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

L'Università tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dal citato D.Lgs. 196/03, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

Art. 17 - Norme applicabili

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme del Codice Civile.

Si precisa che alla presente concessione non è applicabile la disciplina delle locazioni ivi compresa la L. 392/78.

TITOLO II - SPECIFICHE TECNICHE

Art. 18 - Caratteristiche generali del Servizio

Il servizio dovrà essere erogato, senza la presenza di operatori addetti alla gestione, per l'intero orario di apertura al pubblico delle Strutture dell'Università.

Le operazioni di trasporto, consegna, installazione, manutenzione, sostituzione delle attrezzature, dei materiali di consumo e della carta e le operazioni di ricarica e ritiro incassi dei distributori automatici di



tessere e dei valorizzatori deve avvenire negli orari concordati con le Strutture dell'Università, con una frequenza tale da consentire la regolare e continuativa erogazione del servizio.

Allo stesso modo dovranno essere garantiti dal Concessionario adeguati interventi di manutenzione e assistenza tecnica.

Tutte le operazioni e gli interventi dovranno essere eseguiti arrecando il minimo disturbo e disagio al regolare svolgimento delle attività istituzionali nelle Strutture in cui viene erogato il Servizio.

L'ubicazione e l'orario di apertura al pubblico delle predette sedi potrà subire dei cambiamenti durante il periodo di esecuzione del Servizio.

Le specifiche tecniche delle attrezzature necessarie per l'erogazione del servizio, i requisiti minimi del servizio e della piattaforma online proposta dal Concessionario, le caratteristiche del programma di manutenzione e degli interventi di assistenza tecnica sono dettagliati nei seguenti articoli del presente capitolato.

Il concessionario si obbliga a eseguire le seguenti attività oneri a proprio carico:

- a) Erogazione del servizio di fotocopiatrice e stampa in modalità self-service tramite apparecchi multifunzione in rete da installare nelle Strutture di cui all'art. 19, in numero non inferiore a quello indicato all'art. 19, con le caratteristiche minime indicate nell'art. 20;
- b) Installazione di distributori automatici di tessere a scalare ricaricabili nelle Strutture di cui all'art. 19, in numero non inferiore a quello indicato all'art. 19, con le caratteristiche minime indicate nell'art. 21;
- c) Installazione di valorizzatori di tessere a scalare ricaricabili nelle Strutture di cui all'art. 19, in numero non inferiore a quello indicato all'art. 19, con le caratteristiche minime indicate nell'art. 22;
- d) Installazione, per ogni apparecchio multifunzione installato, di lettori di tessere in grado di scalare a consumo il credito disponibile dalla tessera di cui sopra e/o dal Borsellino elettronico dell'utente, con le caratteristiche minime indicate nell'art. 23;
- e) Servizio di regolare manutenzione, assistenza tecnica per guasti e/o malfunzionamenti di tutte le apparecchiature installate (apparecchi multifunzione, lettori di tessere, distributori automatici), regolare ricarica dei distributori e ritiro incassi da distributori e valorizzatori, con le caratteristiche minime indicate nell'art. 28;

Il servizio comprende, inoltre:

- a) Trasporto, consegna, eventuale montaggio, installazione, manutenzione ed eventuale sostituzione presso tutte le Strutture dell'Università delle apparecchiature necessarie all'erogazione del servizio, nella quantità minima indicata all'art. 19 e aventi le caratteristiche tecniche minime specificate nei seguenti artt. 20, 21, 22, 23;
- b) Trasporto, consegna e installazione di materiali di consumo quali cartucce di toner, vaschette per il recupero del toner, tamburi, ecc. per tutti gli apparecchi multifunzione dislocati nelle Strutture, nonché smaltimento degli stessi a norma di legge e ritiro degli eventuali imballaggi. Il concessionario deve garantire la fornitura costante di detto materiale in modo da assicurare un'erogazione costante del servizio e il funzionamento continuativo di tutte le apparecchiature multifunzione installate;
- c) Trasporto e consegna di carta per fotocopie e stampe presso tutte le Strutture. Il concessionario deve garantire la fornitura costante di detto materiale in modo da assicurare un'erogazione costante del servizio e il funzionamento continuativo di tutte le apparecchiature multifunzione installate;
- d) Produzione per tutta la durata del contratto di reportistica personalizzata periodica sull'utilizzo del servizio, con le caratteristiche tecniche minime specificate nel seguente articolo 30;



- e) Con congruo anticipo rispetto alla scadenza della concessione, predisposizione di adeguate comunicazioni all'utenza riguardanti la data di cessazione del servizio e la garanzia di recupero individuale totale del credito residuo rimanente sulle tessere o nel Borsellino elettronico;
- f) Predisposizione di adeguata informativa destinata agli Utenti relativa al rispetto della normativa sul diritto d'autore, elaborata in accordo con il Responsabile unico del procedimento;
- g) Predisposizione di un piano di promozione del servizio destinato a far conoscere agli Utenti le modalità di erogazione del servizio, con il relativo dettaglio dei costi.

Nel corso dei primi 24 (ventiquattro) mesi di vigenza contrattuale l'Università darà comunicazione al Concessionario dell'inizio della distribuzione del badge universitario a tutti gli utenti istituzionali.

Entro il termine di 6 (sei) mesi a decorrere dalla data della predetta comunicazione il Concessionario dovrà garantire la possibilità di utilizzare il badge universitario per:

- a) 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;
- b) 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 descritte agli artt. 24, 25 e 26 del presente capitolato;
- c) 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 agli artt. 24, 25 e 26 del presente capitolato 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.

Art. 19 – Sedi di installazione delle apparecchiature

				In caso di installazione di distributori senza funzione di valorizzatore		In caso di installazione di distributori con funzione di valorizzatore
N. Progr.	Struttura	Indirizzo Sede	Numero minimo di multifunzion e da installare	Numero minimo di distributori di tessere da installare	Numero minimo di valorizzatori di tessere da installare	Numero minimo di distributori con funzione di valorizzatore di tessere da installare
1	Biblioteca di Scienze	Via Valleggio 11 - Como	1	1	1	1
2	Biblioteca di	Via Bossi 5	1	1	1	1



				In caso di installazione di distributori senza funzione di valorizzatore		In caso di installazione di distributori con funzione di valorizzatore
N. Progr.	Struttura	Indirizzo Sede	Numero minimo di multifunzione e da installare	Numero minimo di distributori di tessere da installare	Numero minimo di valorizzatori di tessere da installare	Numero minimo di distributori con funzione di valorizzatore di tessere da installare
	Giurisprudenza	- Como				
3	Laboratorio informatico Sant'Abbondio	Via Sant'Abbondio 12 - Como	1	0	0	0
4	Biblioteca di Economia	Via Monte Generoso 71 - Varese	1	1	1	1
5	Biblioteca di Medicina e Scienze	Via Dunant 3 - Varese	1	1	1	1
6	Laboratorio informatico 1 Padiglione Morselli	Via O. Rossi 9 - Varese	1	0	0	0
7	Laboratorio informatico Molini Marzoli	Via A. da Giussano 12 – Busto Arsizio (VA)	1	1	1	1
TOTALE			7	5	5	5

Art. 20 - Requisiti minimi delle apparecchiature multifunzione per fotocopie, stampe e scansioni

Caratteristica	Minimo richiesto
Tecnologia di copia e stampa	Laser a colori
Tipologia	Con supporto da terra (carrello)
Formato carta	A4
Risoluzione copia e stampa	600 x 600 dpi



Caratteristica	Minimo richiesto
Velocità di copia, stampa, scansione (copie/minuto)	Almeno 20ppm
Velocità di produzione della prima pagina b/n	Inferiore a 10 secondi
RAM complessiva	256MB + 50 GB HD
Assorbimento in funzionamento	≤ 2 KW
Regolazione immagine	Testo, foto, testo + foto
Dotazione cassette carta e bypass	Almeno 3 cassette con capacità complessiva di almeno 500 fogli
Unità fronte retro automatica	Sì
Ingrandimento e riduzione programmabili	Sì
Funzione regolazione intensità di copia e stampa (chiaro/scuro)	Sì
Funzione copia automatica con caricatore di fogli	Sì, con caricatore da almeno 50 fogli
Sistemi operativi supportati per s/w di gestione stampe	Microsoft Windows, Linux/Unix, Mac OS X
Interfacce di rete	Ethernet 10 Base T/100 Base TX
Disponibilità di porte USB	Sì, compatibile con standard USB2.0
Funzione scanner monocromatico e colore	Sì
Formato massimo di scansione	A3
Scansione continua	Sì, da vetro e da alimentatore
Risoluzione scansione	200dpi, 300dpi, 600dpi, 1200dpi
Formato file prodotto	TIFF, TIFF compresso, PDF, PDF compresso, JPEG (selezionabile dall'utente)
Stampa diretta da dispositivo rimovibile USB	Sì
Scansione diretta su dispositivo rimovibile USB	Sì

Art. 21 - Requisiti minimi dei distributori automatici di tessere

I distributori automatici di tessere ricaricabili devono 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 dei lavori di fotocopatura, stampa e scansione effettuati;
- Accettare moneta e banconote di diverso taglio;
- Erogare resto.

Le tessere distribuite dovranno poter essere utilizzate in tutte le Strutture.

Art. 22 - Requisiti minimi dei valorizzatori

I valorizzatori di tessere devono essere in grado di:

- Valorizzare, dietro pagamento in contanti dell'importo desiderato, le tessere ricaricabili non nominative fornite dal Concessionario oppure direttamente il Borsellino elettronico;
- Accettare moneta e banconote di diverso taglio.

Art. 23 - Requisiti minimi dei lettori di tessere

I lettori di tessere devono essere in grado di:

- Rilevare il credito presente sulle tessere prepagate ricaricabili non nominative fornite dal Concessionario e/o sul Borsellino elettronico personale dell'utente;



- In presenza di credito sufficiente consentire la produzione di fotocopie, stampe, scansioni;
- Per ogni fotocopia, stampa, scansione effettuata scalare l'importo corrispondente dal credito e visualizzare il credito residuo aggiornato.

I lettori di tessere dovranno essere compatibili con i Badge multiservizi che saranno distribuiti da parte dell'Ateneo a tutti gli Studenti.

I badge multiservizi saranno tessere read-only con le seguenti specifiche:

- a) disporranno di una banda magnetica HiCo (alta coercitività) su cui verranno memorizzati i dati identificativi degli Utenti;
- b) saranno in grado di trasmettere in radiofrequenza a lettori che utilizzano tecnologia ISO 14443-A (MIFARE) i dati di identificazione degli Utenti memorizzati sulla tessera.

Entro 6 (sei) mesi dalla data di inizio distribuzione a tutti gli utenti, il badge universitario dovrà poter essere utilizzato per il pagamento a consumo del Servizio e la gestione dei lavori di scansione e stampa attraverso le modalità descritte agli artt. 24, 25 e 26 del presente capitolato.

Art. 24 – Requisiti tecnici minimi del servizio

Il servizio prevede la possibilità di effettuare in modalità self-service fotocopie e stampe (monocromatiche e a colori formato in A4) e scansioni tramite macchine multifunzione dislocate nelle sedi dell'Università come descritto nell'allegato 1.

La fruizione del servizio deve essere garantita in tutte le Strutture dove sono dislocate le attrezzature con le medesime modalità e negli orari di apertura al pubblico delle stesse. In caso di modifica definitiva o temporanea dell'orario di apertura delle sedi sarà data tempestiva comunicazione al Concessionario, il quale sarà tenuto a modificare l'orario di disponibilità del servizio.

I requisiti minimi della carta fornita a carico del Concessionario sono i seguenti: carta bianca ecologica in risme, grammatura: 80g/mq, formato A4 (uso ufficio).

Gli utenti del servizio dovranno essere in grado di:

- a) Acquistare tessere ricaricabili non nominative da appositi distributori automatici dislocati nelle strutture dell'Università di cui all'art. 19 pagando con denaro contante (monete e/o banconote);
- b) Ricaricare dell'importo desiderato a scelta tra un congruo numero di lotti le tessere di cui all'articolo precedente presso appositi valorizzatori dislocati nelle strutture dell'Università di cui all'art. 19, pagando con denaro contante (monete e/o banconote);
- c) Scegliere se associare la propria tessera ricaricabile acquistata ai distributori oppure il proprio Badge universitario a un profilo web riservato e protetto da credenziali personali per utilizzare funzioni di scansione, stampa e gestione del credito definite nell'art. 25. L'utente, quindi, a sua esclusiva scelta, deve poter creare autonomamente un account personale sulla piattaforma web proposta dal Concessionario a cui collegare la tessera prepagata acquistata con le modalità di cui all'art. 25 oppure il proprio Badge universitario.
Nel caso in cui l'utente decidesse di non associare né la tessera prepagata né il Badge universitario a un profilo web personale potrà comunque utilizzare la tessera prepagata per effettuare fotocopie, stampe di file caricati su memorie di massa USB, scansioni con invio dei file su memorie di massa USB;
- d) Tramite la piattaforma web proposta dal Concessionario, visualizzare il proprio credito residuo, gestire lavori di stampa e scansione, ricaricare la tessera e/o il Borsellino elettronico tramite carta di credito o altri sistemi di pagamento elettronico, con le modalità descritte all'art. 25;
- e) Fare fotocopie in formato A4 monocromatiche o a colori da qualsiasi macchina multifunzione fornita dal Concessionario presente nelle Strutture dell'Università;
- f) Stampare i documenti presenti su memoria di massa USB di proprietà dell'utente, secondo le modalità descritte all'art. 26;



- g) Stampare i documenti precedentemente caricati sul proprio profilo personale presente sulla piattaforma web proposta dal Concessionario da qualsiasi macchina multifunzione fornita dal Concessionario presente nelle Strutture dell'Università, con le modalità descritte all'art. 25;
- h) Fare scansioni da qualsiasi macchina multifunzione fornita dal Concessionario presente nelle Strutture dell'Università e salvare i file così prodotti su memoria di massa USB di proprietà dell'utente oppure sul proprio profilo personale presente sulla piattaforma web proposta dal Concessionario;
- i) Ricevere il rimborso dell'intera somma residua caricata sulla tessera o nel Borsellino elettronico. La richiesta di rimborso deve essere inoltrata dall'utente stesso, dietro restituzione della tessera ricaricabile acquistata e disattivazione del profilo personale web eventualmente creato in precedenza

Dovrà essere possibile usufruire del servizio oggetto della presente concessione anche tramite badge multiservizi forniti dall'Università agli studenti per la fruizione di altri servizi universitari.

Nel sistema proposto dal Concessionario non deve essere previsto che l'Università venda, scambi o custodisca tessere per il Servizio, né gestisca in alcun modo account, borsellini elettronici o credenziali di accesso al Servizio diverse da quelle dell'indirizzo e-mail istituzionale degli utenti.

Il sistema deve prevedere lo spegnimento automatico temporizzato delle macchine. Lo spegnimento deve avvenire alla conclusione dell'eventuale processo di fotocopia, stampa o scansione in corso e, contestualmente allo spegnimento, l'account utente deve essere disconnesso. La modalità di spegnimento automatico delle macchine deve avvenire in modo da permettere all'utente di portare a termine il lavoro in corso e con una adeguata informazione in merito ai tempi di spegnimento.

Il sistema di servizio dovrà prevedere l'accettazione preventiva da parte dell'utente della normativa in vigore sul diritto d'autore, con particolare attenzione ai limiti sulla riproduzione di documenti. I riferimenti a tale normativa dovranno inoltre essere affissi nelle immediate vicinanze delle macchine multifunzione e ben evidenti.

Il sistema attraverso cui verrà erogato il servizio non dovrà configurarsi come un veicolo di messaggi pubblicitari, fatta eccezione per i loghi del Concessionario e delle imprese direttamente coinvolte nell'erogazione del servizio.

Art. 25 - Requisiti minimi della piattaforma online

La piattaforma online di gestione del servizio e relativo pagamento a consumo è a completo carico del Concessionario.

La piattaforma online proposta dal Concessionario deve:

- a) risiedere su sistemi del Concessionario ed essere facilmente raggiungibile tramite Internet da reti dati interne ed esterne a quelle dell'Ateneo, con connessione protetta;
- b) essere compatibile con l'architettura di rete, hardware e software dell'Università e garantire la sicurezza informatica dei dispositivi collegati in rete;
- c) essere compatibile con i più comuni dispositivi, anche di tipo mobile, utilizzati dagli utenti. Deve, inoltre, essere compatibile con qualunque browser e sistema operativo (Windows, Linux, Mac OS, Android, iOS, Windows Phone);
- d) permettere la gestione del credito ("Borsellino elettronico") e dei lavori di stampa e scansione con le seguenti caratteristiche e modalità:
 - l'utente deve poter caricare nella sua area personale creata sulla piattaforma online del Servizio (da qualsiasi PC o dispositivo mobile in rete d'Ateneo o rete esterna) un numero congruo di documenti in qualsiasi formato da poter stampare da ognuna delle macchine multifunzione fornite dal Concessionario dislocate nelle Strutture dell'Università;



- le scansioni effettuate da ognuna delle macchine multifunzione fornite dal Concessionario dislocate nelle Strutture dell'Università devono poter essere salvate nell'area personale creata sulla piattaforma online del Servizio;
- i documenti caricati a fini di stampa oppure provenienti da scansione devono poter risiedere sul profilo dell'utente finché l'utente stesso non provvede alla loro eliminazione oppure finché l'utente non richiede la disattivazione del proprio profilo personale;
- lo spazio disponibile per il caricamento di stampe e scansioni deve essere congruo e pienamente gestibile dall'utente;
- l'utente deve poter visualizzare il credito residuo e lo storico delle operazioni (ricariche e consumi) che ha effettuato per un periodo pari ad almeno un anno
- l'utente deve poter ricaricare la tessera e/o il Borsellino elettronico tramite carta di credito e, eventualmente, altri sistemi di pagamento elettronico (es. PayPal, bonifico...);

Se la soluzione web proposta dal Concessionario prevede l'installazione di una App sul dispositivo mobile dell'utente, questa deve essere fornita gratuitamente e tramite i canali ufficiali di reperimento delle App (App Store per dispositivi Apple, Google Play Store per dispositivi Android, Windows Store per dispositivi Windows).

L'utente deve poter scegliere se associare la propria tessera ricaricabile acquistata ai distributori oppure il proprio Badge universitario a un account riservato e protetto da credenziali personali per utilizzare funzioni di scansione, stampa e gestione del credito di seguito definite. L'utente, quindi, a sua esclusiva scelta, deve poter creare autonomamente un account personale sulla piattaforma web proposta dal Concessionario a cui collegare la tessera prepagata acquistata con le modalità di cui all'art. 24 punto a.

Nel caso in cui l'utente decidesse di non associare né la tessera prepagata né il proprio Badge universitario a un profilo web personale potrà comunque utilizzare la tessera prepagata per effettuare fotocopie, stampe di file caricati su memorie di massa USB, scansioni con invio dei file su memorie di massa USB.

In relazione agli account personali creati dagli utenti, in particolare a proposito del processo di verifica delle credenziali, la piattaforma proposta dal Concessionario dovrà collegarsi al sistema di autenticazione di Ateneo per permettere agli utenti di utilizzare le credenziali istituzionali per l'accesso al servizio, in modo da evitare all'utente stesso la gestione di un'ulteriore coppia di credenziali. Il sistema di autenticazione in uso presso l'Università è Microsoft Active Directory Domain Services utilizzabile anche mediante i protocolli LDAPs e SAML 2.0 attraverso un Idp Shibboleth.

Il Concessionario, inoltre, dovrà fornire profili individuali protetti da password personale agli utenti esterni che non siano in possesso di credenziali istituzionali (*walk-in users*), in modo che anche per questa tipologia di utenti sia possibile usufruire pienamente del Servizio oggetto della concessione.

Art. 26 - Requisiti per la gestione di stampe e scansioni da e verso memoria di massa USB di proprietà dell'utente

L'utente deve poter effettuare stampe e scansioni utilizzando una memoria rimovibile USB di sua proprietà con le seguenti modalità:

- a) i file da stampare o derivanti da scansioni non devono risiedere sulla memoria della macchina multifunzione che per il tempo necessario all'esecuzione del lavoro.
- b) ogni eventuale funzione di creazione di aree o caselle di lavoro personalizzate risiedenti sulla memoria della macchina multifunzione in dotazione deve essere disabilitata.
- c) il sistema deve essere compatibile con dispositivi USB2.0/3.0 formattati su sistemi diversi dalla macchina multifunzione fornita e con filesystem vFAT e/o FAT32;
- d) deve essere possibile stampare i file creati in formato PDF, TIFF, PDF compresso, TIFF compresso, JPEG, TXT.



- e) deve essere possibile salvare i file prodotti tramite scansione in formato PDF, TIFF, PDF compresso, TIFF compresso, PDF con funzione di ricerca, JPEG a scelta dell'utente.

Art. 27 – Connessione alla rete dati d'Ateneo delle attrezzature

Le attrezzature attraverso cui verrà erogato il servizio saranno collegate in rete di trasmissione dati tramite gli apparati della rete dati di Ateneo gestiti dall'Università.

La Rete dati di Ateneo implementa utilizza esclusivamente porte di accesso con tecnologia Ethernet ed indirizzamento IPv4.

Tutte le apparecchiature saranno configurate su sottoreti IP con indirizzamento pubblico o privato, secondo modalità da concordare con l'Università.

La collocazione fisica delle Attrezzature del concessionario dovrà essere concordata con l'Università compatibilmente con la disponibilità di porte fisiche di accesso alla Rete Dati dell'Ateneo.

L'attivazione delle prese di rete fisiche e l'assegnazione degli indirizzi IP sarà curata dall'Università

Qualora il Concessionario ritenesse necessario installare le apparecchiature in collocazioni non servite dal persistente impianto di cablaggio strutturato dell'Ateneo o laddove insufficiente per il funzionamento di tutte le macchine, di concerto con i referenti tecnici della Stazione Appaltante e nel rispetto delle specifiche tecniche impartite, il Concessionario dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi all'installazione delle necessarie prese di rete .

Il Concessionario dovrà concordare con il personale tecnico preposto alla gestione della Rete dati dell'Ateneo i protocolli di rete utilizzati per la comunicazione delle apparecchiature con i dispositivi esterni all'Ateneo, fatto salvo il rispetto degli standard vigenti e delle buone prassi di settore.

Il Concessionario dovrà provvedere, sotto sua completa responsabilità ed onere, all'implementazione di tutte le misure e gli strumenti, finalizzati alla sicurezza informatica degli apparati e dei servizi gestiti oggetto della concessione ed affinché questi ultimi non pregiudichino la sicurezza degli altri host e servizi ospitati sulla rete dell'Ateneo

Art. 28 – Requisiti minimi della manutenzione e dell'assistenza tecnica in caso di malfunzionamenti

Il Concessionario dovrà garantire la costante funzionalità delle attrezzature e la regolare ed efficiente erogazione del servizio, compreso il corretto funzionamento dei distributori, dei valorizzatori e dei lettori di tessere, onde prevenire stati di fermo del servizio. Tutti i materiali necessari all'erogazione del servizio (attrezzature, toner, tessere ecc.) dovranno essere forniti, consegnati e installati dal concessionario a suo completo carico. Il ritiro e lo smaltimento a norma di legge dei materiali sarà a carico del Concessionario.

La consegna della carta e la sostituzione dei materiali di consumo in via ordinaria saranno programmate dal Concessionario in accordo con le Strutture in modo tale da garantire l'erogazione del servizio in tutte le Strutture senza interruzioni, rallentamenti o altri disservizi. La consegna di carta e la sostituzione dei consumabili potranno avvenire in via straordinaria su segnalazione delle Strutture: in tal caso l'intervento dovrà avvenire in tempi tali da tutelare la continuità del servizio.

Il Concessionario si obbliga, inoltre, a garantire il servizio di manutenzione e assistenza tecnica per tutte le attrezzature fornite. Gli interventi di assistenza tecnica, manutenzione, ricarica dei distributori di tessere e quant'altro necessario alla regolare e costante erogazione del servizio dovranno essere effettuati tempestivamente.

L'intervento dovrà essere garantito entro 8 (otto) ore lavorative dalla segnalazione da parte dell'Università (tramite e-mail, fax oppure altri sistemi di segnalazione tracciata resi disponibili dal Concessionario stesso e risiedenti su proprie infrastrutture) e dovrà comprendere tutte le attività necessarie al ripristino della perfetta funzionalità delle attrezzature stesse.



Nel caso in cui, a seguito di un intervento di assistenza tecnica, venga confermato lo stato di fermo macchina, dovrà essere prevista entro e non oltre le 24 (ventiquattro) ore la sostituzione dell'attrezzatura malfunzionante con un macchinario equivalente.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati nell'arco dell'orario di apertura al pubblico dei locali in cui sono state dislocate le apparecchiature.

Il Concessionario deve informare tempestivamente l'Università circa i tempi di intervento previsti.

Il ripristino si considera effettuato quando, a seguito dell'intervento del Concessionario, l'apparecchio funzionerà perfettamente e saranno ripristinate la continuità del servizio e la buona qualità delle riproduzioni. Sarà a cura del Concessionario la comunicazione dell'avvenuto ripristino alla Struttura che ha segnalato il malfunzionamento.

Nel caso in cui la mancata erogazione del servizio sia imputabile all'infrastruttura di rete dati d'Ateneo, il ripristino della connettività o la tempestiva segnalazione del guasto al terzo fornitore di connettività sarà a carico dell'Università, che provvederà nel più breve tempo possibile.

Art. 29 – “GPP-Acquisti verdi”, normativa ambientale e salute pubblica

Le attrezzature dovranno essere conformi alla vigente normativa e dovranno essere certificate per il rispetto delle norme igieniche e della salute pubblica.

Il concessionario si impegna ad assumere le misure pertinenti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di diritto ambientale.

In generale tutti i dispositivi installati e utilizzati dovranno essere nuovi oppure revisionati secondo le norme del *Green Public Procurement*, adeguati alle moderne tecnologie, conformi alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza e qualità.

Inoltre, tutte le apparecchiature installate dovranno:

- a) supportare la funzionalità di stampa fronte-retro, che dovrà essere impostata come requisito di default, ma che potrà essere disabilitata a scelta dell'utente per ogni singolo lavoro;
- b) supportare la funzionalità di stampa di due o più pagine per foglio;
- c) essere compatibili con l'utilizzo di carta ecologica;
- d) avere valori di emissione inferiori ai limiti di legge.

Art. 30 – Reportistica periodica

Il Concessionario si impegna a fornire all'Università con cadenza almeno trimestrale e su supporto informatico (file in formato Microsoft Excel) reportistica sullo svolgimento del servizio.

Il report dovrà evidenziare, per ciascuna attrezzatura multifunzione installata:

- periodo di rilevazione dati;
- totale delle fotocopie;
- totale delle stampe in bianco e nero;
- totale delle stampe a colori;
- totale delle scansioni;
- richieste di intervento;
- interruzioni del servizio.

Il report dovrà pervenire al Responsabile unico del procedimento a mezzo posta elettronica all'indirizzo siba@uninsubria.it.

Allegati

Allegato 1 - Informazioni utili per la redazione del piano economico-finanziario



INFORMAZIONI UTILI PER LA REDAZIONE DEL PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO

Il documento ha lo scopo di fornire ai concorrenti le informazioni utili per una valutazione di fattibilità economico-finanziaria e gestionale dell'investimento e per la predisposizione delle relative offerte.

Art. 1 – Contesto

L'Università degli Studi dell'Insubria è suddivisa su due sedi principali, Varese e Como, a cui sono collegate altre sedi satellite a Saronno (Va) e Busto Arsizio (Va).

L'offerta didattica riguarda gli ambiti medico, informatico, scientifico, economico e giuridico e, accanto a corsi di laurea triennale, specialistica e a ciclo unico, l'Ateneo propone corsi post lauream, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e corsi di formazione permanente.

Il servizio di fotocopia, stampa e scansione oggetto della presente procedura rientra nel piano di miglioramento dei servizi offerti agli studenti.

Rispetto al servizio attualmente offerto, limitato alle sole biblioteche e ai servizi di copia e stampa monocromatica, l'estensione a livello di Ateneo mira a raggiungere un numero maggiore di utenti, dato che è richiesta l'installazione di attrezzature anche in sedi destinate alla didattica ove attualmente il servizio non viene erogato.

L'aggiunta di nuovi servizi, come la scansione e la copia/stampa a colori, e l'adeguamento a livello tecnologico (utilizzo tramite Internet anche da dispositivi personali dell'utente) costituiscono significativi miglioramenti del servizio rispetto a quanto attualmente offerto.

L'utenza potenziale del servizio di fotocopia e stampa è composta da tutti gli studenti dell'Ateneo (iscritti a corsi di laurea, corsi post lauream, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca...), da utenti appartenenti a enti convenzionati e da utenti esterni iscritti ai servizi bibliotecari.

A titolo puramente esemplificativo si indica di seguito il numero di studenti iscritti nell'a.a. 2014-15 a corsi di laurea triennale, specialistica e a ciclo unico (fonte Anagrafe MIUR):

- Scienze Como (sede: via Valleggio): circa 600 studenti;
- Giurisprudenza Como (sedi: via Bossi, via Sant'Abbondio): circa 2.500 studenti;
- Economia Varese (sedi: via Monte Generoso): circa 1.500 studenti;
- Medicina e Scienze Varese (sedi: via Monte Generoso, via Dunant, Busto Arsizio): circa 4.500 studenti.

per un totale di più di 9.000 studenti iscritti ed esclusi studenti post lauream, studenti di scuole di specializzazione e utenti esterni.

Il dato è puramente indicativo in quanto non è possibile stimare la percentuale di utenza



che utilizzerà effettivamente il servizio di fotocopia e stampa.

In ragione della specificità dell'utenza cui è destinato il servizio, l'afflusso non è costante durante l'anno risultando fortemente influenzato dal calendario accademico, che normalmente prevede l'alternanza di periodi di attività didattica (per un massimo di circa 220 giorni all'anno) e periodi di attività prevalentemente amministrativa.

A titolo esemplificativo sono pubblicati agli indirizzi di seguito riportati il calendario delle chiusure definite dall'Ateneo per l'anno 2016 (<http://www4.uninsubria.it/online/home/naviga-per-tema/ateneo/sedi-e-orari/articolo186.html>, file in formato PDF) e il calendario di apertura al pubblico delle biblioteche (<http://www4.uninsubria.it/online/home/naviga-per-tema/ateneo/sedi-e-orari/articolo3719.html>)

Apertura al pubblico delle sedi

Le sedi didattiche dell'Ateneo e le biblioteche in cui si richiede siano posizionate le attrezzature (macchine multifunzione, distributori di tessere, valorizzatori) osservano gli orari di apertura al pubblico indicati nella seguente tabella:

COMO

<i>Struttura</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Orario apertura</i>
Laboratorio informatico	Via Valleggio 11	lun - ven 9:00-17:00
Biblioteca	Via Valleggio 11	lun - ven 9:00-18:00
Laboratorio informatico	Via Sant'Abbondio 12	lun - ven 9:00-17:00
Biblioteca	Via Bossi 5	lun - ven 9:00-18:00

VARESE

<i>Struttura</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Orario apertura</i>
Biblioteca	Via Monte Generoso 71	lun - mer - ven 9:00-18:00 mar - gio 9:00-21:00
Laboratori informatici	Via Monte Generoso 71	lun - mer - ven 9:00-17:00 (lab info 3: aperto mar - gio 9:00-21:00)
Biblioteca	Via Dunant 3	lun - ven 9:00-18:00
Laboratorio informatico	Via A. da Giussano 12 – Busto Arsizio	lun 9:00-17:00 ven 13:00-17:00

I laboratori informatici non sono accessibili al pubblico in caso di svolgimento di lezioni o di esami.

Art. 2 - Informazioni sul contratto precedente

La concessione attualmente in vigore, di durata quinquennale, è stata stipulata nel 2007 e successivamente rinnovata fino al 2016.

Per quanto il servizio oggetto della presente procedura si discosti per numerosi tratti salienti dalla concessione vigente in scadenza nel 2016, i risultati di tale gestione, purché letti nel contesto contrattuale corretto, possono fornire alcune indicazioni utili alla formulazione di previsioni il più possibile verosimili.

La concessione attualmente in vigore prevede la fornitura dei soli servizi di copia e stampa (formato A4 monocromatico) da erogarsi presso le sedi delle quattro biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il servizio di stampa viene erogato, pertanto, solo presso le postazioni informatiche al pubblico dislocate nelle biblioteche (44 postazioni in totale equamente suddivise tra le biblioteche).

Orario di erogazione del servizio

La fornitura del servizio è garantita per tutto l'orario di apertura al pubblico delle biblioteche. Tale orario è stato modificato in varie occasioni, ma si è sempre attestato indicativamente sulle 9-10 ore di apertura al giorno, da lunedì a venerdì.

L'orario di apertura osservato dalle biblioteche nel 2016 è riportato al seguente indirizzo: <http://www4.uninsubria.it/on-line/home/naviga-per-struttura/biblioteche/articolo3719.html>

Si evidenzia che a partire dal 2016 l'orario di apertura della Biblioteca di Economia è stato esteso di quattro ore settimanali.

Le biblioteche osservano orario ridotto in alcuni periodi dell'anno prossimi a festività (es. periodo pasquale) e sono chiuse nel mese di agosto e nel periodo natalizio (cfr. URL sopra indicato)

Utilizzo servizio triennio 2013-2015

Il servizio di fotocopia e stampa viene erogato in modo sistematico dal 2007 solo presso le biblioteche del Sistema Bibliotecario d'Ateneo: nella tabella seguente si indicano i volumi annuali di copie e stampe registrati presso le biblioteche nel triennio 2013-2015.

<i>Biblioteche</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>Media</i>
Giurisprudenza Como	68.618	69.753	67.375	68.582
Economia Varese	147.611	180.828	113.183	147.207
Medicina e Scienze Varese	30.347	35.057	27.469	30.958
Scienze Como	6.502	4.230	5.024	5.252
Totale	253.078	289.868	213.051	251.999

Il servizio di stampa è stato erogato anche presso le aule informatiche dell'Ateneo, ma in modo frammentario e discontinuo, pertanto non è possibile fornire dati precisi ma solo stime storiche.

Si stima che l'estensione del servizio a tutte le sedi dell'Ateneo e l'aumento dei servizi disponibili (stampe a colori, scansioni di rete, piattaforma web di gestione...) possa generare un aumento del numero di lavori effettuati, anche se tale aumento è da intendersi solo presunto e non garantito e da tale stima non discende nessun obbligo contrattuale o economico da parte dell'Ateneo.

Modalità di erogazione del servizio e prezzo finale all'utente

Presso ogni biblioteca sono attualmente disponibili almeno due apparecchi (multifunzione e/o stampanti) forniti dal Concessionario, di norma uno dedicato al servizio di stampa e uno al servizio di fotocopatura.

In ogni biblioteca, inoltre, è installata una postazione di gestione stampe, composta da

server di stampa, monitor, tastiera, mouse e lettore di tessere collegata in rete alle postazioni informatiche delle biblioteche.

L'erogazione delle stampe non prevede l'autenticazione dell'utente sulla postazione di gestione stampe (l'autenticazione è prevista solo per l'accesso alle postazioni informatiche, indipendentemente dall'utilizzo o meno del servizio di stampa), ma solo l'inserimento di un codice assegnato al lavoro inviato e non all'utente.

Il prezzo di ogni singola copia/stampa è stato fissato a €0,05 a pagina (copia/stampa in formato A4, monocromatica) e il pagamento avviene scalando il credito presente sulle tessere magnetiche non ricaricabili acquistate dagli utenti presso appositi distributori collocati nei locali delle biblioteche nel numero di uno per sede.

I distributori emettono tessere in tagli da €5,00 (100 copie/stampe) e da €10,00 (220 copie/stampe) e accettano solo denaro contante (monete e banconote).

Il concessionario fornisce, oltre agli apparecchi di copia e stampa, anche tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per l'erogazione del servizio (distributori e lettori di tessere, tessere usa e getta, postazioni complete di gestione stampe, driver di stampa, carta, toner, ricambi...), nonché l'assistenza tecnica in caso di guasti e malfunzionamenti.

Art. 3 - Piano economico-finanziario

Ai fini della predisposizione del piano economico-finanziario, si rileva in particolare l'incidenza dei costi di seguito analizzati.

Attrezzature e materiali di consumo

Il costo delle attrezzature, dei materiali di consumo e di tutto il materiale necessario all'erogazione del servizio rappresenta la quota preponderante dei costi del servizio.

Tra materiali necessari all'erogazione del servizio si comprendono distributori, valorizzatori e lettori di tessere; macchine multifunzione; eventuali pezzi di ricambio per riparazioni e/o manutenzioni; tutti i costi relativi alla piattaforma web di gestione del borsellino elettronico dell'utente (compresi i costi derivanti dall'eventuale sviluppo e/o gestione di app per tablet e smartphone); materiali di consumo (tessere ricaricabili, carta, toner e altri consumabili...).

Corrispettivo di gestione dovuto all'Ateneo

La ditta appaltatrice dovrà provvedere al pagamento di un corrispettivo di gestione, invariabile per tutta la durata della concessione, fissato in misura di € 0,002 + IVA 22% per ogni fotocopia/stampa/scansione che verrà effettuata da ciascun utente del Servizio.

I referenti di struttura provvederanno entro il 30 di novembre di ogni anno di efficacia del contratto, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, alla verifica del numero di fotocopie/stampe eseguite. Su tale importo, da versare in un'unica rata annuale, dovrà essere corrisposta l'IVA.

Oneri e spese contrattuali

A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione Appaltante.

Copertura assicurativa e costi aziendali per la sicurezza

Durante tutto il periodo di efficacia del contratto, nonché durante eventuali periodi di giacenza delle apparecchiature stesse presso l'Università, l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza assicurativa per furto e incendio, manomissioni dei beni a garanzia dei beni forniti per l'esecuzione del servizio.

Di tale polizza dovrà essere prodotta ed inviata copia al Committente prima ancora della stipulazione del contratto

Nel rispetto del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è necessario, inoltre, tener conto dei costi della sicurezza a copertura delle misure preventive e protettive connesse ai rischi derivanti dall'esercizio dell'attività di Impresa.

Spese generali

Nel computo delle spese generali devono essere ricomprese le spese amministrative di gestione del contratto, le spese per il trasporto delle attrezzature; lo smaltimento a norma di legge di ricambi, apparecchiature, materiali di consumo (cartucce di toner, vaschette per il recupero del toner, tamburi...) e imballaggi; gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; il servizio di assistenza tecnica.

Utile

L'affidamento del servizio deve produrre una remunerazione adeguata e coerente tanto con le scelte imprenditoriali che stanno alla base della partecipazione alla gara quanto con gli altri elementi del piano economico-finanziario.