



**FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO A
TECNOLOGIA RFID PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO
DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA**

CIG 7702623594

CAPITOLATO TECNICO E PRESTAZIONALE

Art. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO	3
Art. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE	3
Art. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA	6
Art. 4 – REQUISITI MINIMI E QUANTITATIVI DELLE ATTREZZATURE E MATERIALI COMPRESI NELL’APPALTO	6
Art. 5 – SERVIZI DI INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AVVIAMENTO	11
Art. 6 – SERVIZIO DI INIZIALIZZAZIONE	11
Art. 7 – SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLE BIBLIOTECHE	12
Art. 8 – SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE	13
Art. 9 – INTEROPERABILITA’	13
Art. 10 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO	14
Art. 11 – VARIAZIONI DELLE QUANTITA’ DELLE FORNITURE	14
Art. 12 – PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ	15
Art. 13 – TEMPI DI ESECUZIONE DELL’APPALTO	16
Art. 14 – SOSPENSIONI	16
Art. 15 – VERIFICA DI CONFORMITA’ DELLA FORNITURA	16
Art. 16 – FORNITURA NON CONFORME O DIFETTOSA	17
Art. 17 – PENALI	17
Art. 18 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO	18
Art. 19 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	18
Art. 20 – SUBAPPALTO	19
Art. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	19
Art. 22 – POLIZZA RESPONSABILITA’ CIVILE	20
Art. 23 – RECESSO	20
Art. 24 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL’APPALTATORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	20
Art. 25 – DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO	20
Art. 26 – VERBALE DI AVVIO DELL’ESECUZIONE	21
Art. 27 – TUTELA DEI LAVORATORI	21
Art. 28 – FORO COMPETENTE	21
Art. 29 – TUTELA DELLA PRIVACY	21
Art. 30 – SPESE CONTRATTUALI	21
Art. 31 – CESSIONE DEL CREDITO	21
Art. 32 – CODICE DI COMPORTAMENTO	22
Art. 33 – ALTRE NORME	22

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento della fornitura e nell'installazione di un sistema di controllo dei movimenti librari in uscita (prestiti) integrato al sistema gestionale delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo e al controllo degli accessi dell'Università Ca' Foscari Venezia (di seguito Stazione Appaltante) indicate all'art. 2, nonché nella manutenzione e assistenza per un periodo di 2 anni dal positivo collaudo della fornitura.

Il sistema offerto dovrà utilizzare la tecnologia RFID e supportare l'iter di circolazione e controllo patrimoniale del patrimonio librario fornendo le seguenti attività e funzioni principali:

- protezione e anticaccheggio di materiale bibliografico (libri e periodici);
- servizio di prestito locale, incluse restituzioni e proroghe, sia in modalità assistita sia in modalità self-check;
- verifica dell'esatta collocazione dei volumi e ricerca di volumi mancanti e fuori collocazione;
- raccolta dati per controllo inventariale del patrimonio librario;
- visualizzazione contapersone.

Sono inclusi nella fornitura del sistema:

- i prodotti hardware e software e di apparecchiature RFID, le cui caratteristiche sono dettagliate nell'art. 4;
 - servizi di installazione, configurazione, avviamento e trasporto, di cui all'art. 5;
 - servizi di applicazione e inizializzazione dei tag, di cui all'art. 6;
 - servizio di formazione del personale, di cui all'art. 7;
 - servizio di smontaggio e smaltimento dei varchi elettromagnetici esistenti nelle sedi delle biblioteche BAUM, BEC, BALI citate nelle sottostanti tabelle da 1 a 5, oggetto della fornitura, con l'eccezione della Biblioteca di Area Scientifica;
 - l'assistenza e la manutenzione del sistema per un periodo di 24 mesi dal positivo collaudo (art.8);
 - ogni altra attività o fornitura necessaria per il perfetto funzionamento del sistema nel suo complesso.
- Tali servizi vanno svolti secondo il piano di interventi concordato con l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni e con il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Art. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE

La fornitura e l'installazione del sistema oggetto dell'appalto coinvolgerà 5 (cinque) sedi del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università Ca' Foscari di Venezia di cui di seguito si riportano i dati e le caratteristiche principali per la predisposizione dell'offerta, evidenziando anche ove la tecnologia RFID sia già in uso. Gli orari di apertura delle biblioteche riportati nelle tabelle sono indicativi e non tengono conto di eventuali periodi di chiusura in concomitanza con le festività natalizie e nel periodo estivo.

1. BIBLIOTECA DI AREA UMANISTICA (BAUM)

Tabella 1

INFORMAZIONI	DESCRIZIONE
Indirizzo	Palazzo Malcanton-Marcorà, Dorsoduro 3484/d, 30123 Venezia
Ubicazione	La Biblioteca di Area Umanistica è ubicata nell'ala D all'interno del complesso denominato Palazzo Malcanton-Marcorà
Orari di apertura	- i piani sopraelevati sono accessibili dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 24 e il sabato e la domenica dalle 9 alle 21

	- i piani interrati sono accessibili dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18
Accessibilità	L'ingresso è situato al piano terra e dotato di rampa per disabili; è disponibile un ascensore per spostarsi tra i piani (per accedere ai piani interrati occorre la chiave ad uso del personale della biblioteca). Il complesso Malcanton Marcorà dispone di un approdo per lo scarico merci da barca in locali non attigui alla biblioteca (ala A del complesso), attualmente chiuso per lavori.
N. piani	Cinque piani di cui due interrati e tre sopraelevati
Distribuzione delle collezioni nei piani	Le collezioni sono distribuite a tutti i piani della biblioteca, il 60% direttamente accessibile dagli utenti. Le collezioni sono collocate su scaffali metallici, su scaffale aperto o su scaffale di tipo compact Piani sopraelevati: - sale di lettura (4 in tutto) dotate di wifi; Piani interrati: - non sono presenti né posti di lettura né collegamento wifi, ma vi sono alcune postazioni computer collegate via cavo; Le collezioni che saranno oggetto del servizio di inizializzazione (art.6) si trovano al primo e al secondo piano interrati.
Tecnologia RFID già in uso	Controllo accessi attraverso varchi che rilevano le entrate e le uscite degli utenti tramite il passaggio di tessere RFID.

2. BIBLIOTECA DI AREA SCIENTIFICA (BAS)

Tabella 2

INFORMAZIONI	DESCRIZIONE
Indirizzo	Via Torino 155, 30173 Mestre-Venezia.
Ubicazione	La Biblioteca di Area Scientifica è ubicata nell'edificio Alfa all'interno del Campus Scientifico
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 20.00, il sabato dalle 9.00 alle 13.00
Accessibilità	L'ingresso è situato al primo piano interrato; raggiungibile anche tramite ascensore esterno alla biblioteca è disponibile un ascensore interno per spostarsi tra i piani
N. piani	Quattro piani di cui uno interrato e tre sopraelevati
Distribuzione delle collezioni nei piani	Le collezioni sono distribuite Al primo interrato non direttamente accessibili; Al primo e al secondo piano, direttamente accessibili al pubblico, su scaffali metallici
Tecnologia RFID già in uso	Controllo accessi mediante varchi che rilevano le entrate e le uscite degli utenti tramite il passaggio di tessere RFID, con spazio utile di attraversamento di 95 cm (varco singolo) Armadietti per il deposito di oggetti personali degli utenti con serrature controllate da centralina a tecnologia RFID. I volumi a scaffale aperto sono dotati di tag già inizializzato. Gli armadietti per il deposito non sono interessati dalla movimentazione di materiale librario.

3. BIBLIOTECA DI AREA LINGUISTICA (BALI) – Sede di Studi sull’Asia Orientale

Tabella 3

INFORMAZIONI	DESCRIZIONE
Indirizzo	Palazzo Vendramin dei Carmini, Dorsoduro 3462, 30123 Venezia
Ubicazione	La Biblioteca di studi sull’Asia Orientale è ubicata all’interno del palazzo Vendramin dei Carmini, sede del Dipartimento di Studi sull’Asia e sull’Africa Mediterranea.
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00.
Accessibilità	<ul style="list-style-type: none">- L’ingresso è lo stesso del Dipartimento, situato al primo piano, accessibile con due rampe di scale.- È disponibile un ascensore situato a piano terra utilizzabile solo con chiavi in possesso del personale.- Il palazzo dispone di un approdo per lo scarico merci da barca.
N. piani	Quattro piani
Distribuzione delle collezioni nei piani	Le collezioni sono distribuite: al piano terra in un locale compact non direttamente accessibile; al primo piano in 5 sale dotate di wi-fi, di cui 3 disposte a scaffale aperto con posti lettura; al secondo e al terzo piano a scaffale chiuso. Le collezioni che saranno oggetto del servizio di inializzazione (art. 6) si trovano al primo piano.
Tecnologia RFID già in uso	Nessuna

4. BIBLIOTECA DI AREA LINGUISTICA (BALI) – Sede di Studi Europei e Postcoloniali

Tabella 4

INFORMAZIONI	DESCRIZIONE
Indirizzo	Palazzo Cosulich, Dorsoduro 1405, 30123 Venezia
Ubicazione	La Biblioteca di Studi europei e Postcoloniali è ubicata al primo e secondo piano di Palazzo Cosulich, sede del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati.
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00
Accessibilità	<ul style="list-style-type: none">- L’ingresso è lo stesso del Dipartimento situato a piano terra e dotato di una rampa per disabili.- È disponibile un ascensore per raggiungere il primo piano della biblioteca;- Il secondo piano della biblioteca è raggiungibile tramite scala interna a chiocciola;- Palazzo Cosulich ha l’ingresso sulla Fondamenta delle Zattere che costeggia il Canale della Giudecca.
N. piani	Quattro piani
Distribuzione delle collezioni nei piani	<ul style="list-style-type: none">- Le collezioni sono distribuite a tutti i piani del palazzo; circa l’85% del materiale è direttamente accessibile agli utenti nelle sale di lettura del primo piano e del secondo piano, dotate di wi-fi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Le collezioni sono collocate su scaffali di legno; - Le collezioni che saranno oggetto del servizio di inizializzazione (art. 6) si trovano al primo piano e al secondo piano.
Tecnologia RFID già in uso	Nessuna

5. BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA (BEC)

Tabella 5

INFORMAZIONI	DESCRIZIONE
Indirizzo	San Giobbe, Cannaregio 873, Plesso B - 30121 Venezia
Ubicazione	La Biblioteca di Area Economica è situata all'interno di uno degli edifici che compongono il Campus Economico di San Giobbe
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 22.00, il sabato dalle 9.00 alle 18.00.
Accessibilità	l'ingresso è situato al piano terra. è disponibile un ascensore per spostarsi tra i piani; il complesso San Giobbe dispone di un approdo per lo scarico merci da barca all'ingresso del Campus economico Cannaregio 873, la biblioteca è raggiungibile con breve percorso.
N. piani	Tre piani: piano terra, primo piano, secondo piano
Distribuzione delle collezioni nei piani	Le collezioni sono distribuite: Piano terra, per metà in magazzini non accessibili dall'utente e l'altra metà a scaffale aperto direttamente accessibili dagli utenti; Piano primo e Piano secondo a scaffale aperto accessibili dagli utenti; Le sale di lettura in cui sono collocate le collezioni a scaffale aperto contengono molti posti di lettura. Le collezioni sono collocate su scaffali metallici. Le collezioni che saranno oggetto del servizio di inizializzazione (art. 6) si trovano su tutti e tre i piani eccetto i magazzini al piano terreno. Tutta la biblioteca è coperta da wi-fi.
Tecnologia RFID già in uso	Controllo accessi mediante varchi che rilevano le entrate e le uscite degli utenti tramite il passaggio di tessere RFID; Varco antitaccheggio con tecnologia RFID (entrata e uscita) al primo piano; PAD workstation 3M; Tag RFID inizializzati ed associati (22.000).

Art. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo di base di gara è pari a 190.000,00 € (centonovantamila/00), IVA ed oneri per la sicurezza per rischi da interferenze esclusi. Gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono pari a € 2.000.

Art. 4 – REQUISITI MINIMI E QUANTITATIVI DELLE ATTREZZATURE E MATERIALI COMPRESI NELL'APPALTO

Le specifiche tecniche del sistema integrato a tecnologia RFID e le relative quantità, ritenute il livello minimo e indispensabile della fornitura, sono riportate nel presente articolo.

Le apparecchiature fornite devono essere di elevata affidabilità e nuove di fabbrica in ogni loro componente. Tutte le apparecchiature devono essere corredate da manuale d'uso e documentazione tecnica in lingua italiana, provviste di regolare marcatura "CE" ed essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

L'Appaltatore deve garantire la conformità delle apparecchiature alle vigenti norme legislative e tecniche che disciplinano i componenti e le norme di impiego ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

a) Etichette RFID (tag) con funzione antitaccheggio

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire 150.000 (centocinquantamila) *tag* adesivi con funzione antitaccheggio attiva, da apporre sui volumi o periodici. L'apposizione dei *tag* deve essere funzionale alla identificazione dei volumi o dei periodici nelle operazioni di prestito e restituzione, nel controllo inventariale, nonché per la sicurezza e il tracciamento dei volumi o dei periodici stessi.

I 150.000 *tag* da fornire dovranno essere ripartiti come segue

- 120.000 (centoventimila) *tag* distribuiti nelle sedi indicate nella tabella 6 che segue;
- 30.000 (trentamila) *tag* consegnati al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Tabella 6

Sedi	n. Tag
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	10.000
Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	5.000
Biblioteca di Area Umanistica	70.000
Biblioteca di Area Economica	35.000
TOTALE	120.000

La fornitura dei **tag** sarà assunta dall'Appaltatore che consegnerà i *tag* secondo i tempi definiti dalla Stazione Appaltante.

I requisiti minimi delle etichette per il materiale librario sono:

- *Tag* passivo, tecnologia RFID, frequenza operativa 13.56 Mhz, conforme alle certificazioni ISO 15693-3, ISO 18000-3;
- Funzione anticollisione per la lettura contemporanea di più *tag*;
- Adesivo acrilico di alta qualità e di lunga durata a pH neutro, l'applicazione delle etichette non deve causare danni a breve o a lungo termine al materiale librario;
- Riscrivibilità dei dati memorizzati oltre 100.000 volte;
- Funzione antitaccheggio, la stessa etichetta deve essere utilizzabile sia per la funzione di antitaccheggio che per la funzione di identificazione al momento della registrazione del prestito e della restituzione dei volumi;
- Dimensioni delle etichette per materiale librario: non più grande di 55x87 mm;
- Garanzia di almeno 50 anni sulla conservazione dei dati memorizzati.

b) Varchi antitaccheggio con tecnologia di rilevazione RFID e software di gestione incluso

Dovranno essere forniti, configurati e messi in opera i varchi per la copertura di 7 (sette) accessi distribuiti nelle diverse biblioteche ed eventuale software correlato con lo scopo di prevenire i furti e le uscite non autorizzate di libri o periodici nonché di consentire il conteggio degli accessi degli utenti.

Gli accessi, la loro collocazione e le loro dimensioni sono indicati nella tabella 7 che segue:

Tabella 7

Sedi	n. accessi	ampiezza accesso singolo
Biblioteca di Area Linguistica – Pal Cosulich – Sezione di Studi Europei e Postcoloniali	1	115 cm
Biblioteca di Area Linguistica – Ca’ Vendramin – Sezione di Asia Orientale	1	210 cm
Biblioteca di Area Umanistica – Pal. Malcanton Marcorà	2	220 cm
	1	120 cm
Biblioteca di Area Economica – San Giobbe	2	240 cm
TOTALE	7	

I requisiti minimi dei varchi sono:

- Frequenza operativa 13.56 Mhz, conforme alle specifiche ISO 15693 e ISO 18000-3;
- Antenne senza spigoli vivi, con elettronica a microprocessore integrata nel varco;
- Capacità di rilevazione dei *tag* RFID su tutta l’ampiezza dell’apertura del varco;
- Capacità di rilevazione tridimensionale delle etichette RFID (modalità 3D) per garantire una lettura multipla indipendentemente dalle tipologie di documenti e dalle loro posizioni;
- Capacità di rilevare i *tag* RFID già in uso (limitatamente alla biblioteca di Area Economica);
- Attivazione dell’allarme solamente al passaggio di *tags* attivi (funzionalità on/off del *tag*);
- Funzione di monitoraggio allarmi, che permette alla biblioteca di identificare i libri o periodici che hanno allarmato i varchi;
- Allarme sonoro e luminoso, entrambi regolabili e personalizzabili;
- Sistema di autodiagnosi per controllo continuo del corretto funzionamento;
- Possibilità del varco di operare in modalità locale, garantendo la continuità del servizio anche in assenza di collegamento dati e aggiornamento automatico del gestionale una volta ripristinato il collegamento;
- Il sistema RFID non deve generare interferenze di segnale su sistemi Wi-Fi, di telefonia cordless, di controllo accessi;
- Conta persone integrato e bidirezionale che consenta la visualizzazione dei dati da remoto e in tempo reale.

c) Pad Antenna RFID per postazioni assiste di prestito e software di gestione incluso

Dovranno essere forniti 4 (quattro) pad antenne RFID da collegare alle postazioni PC dello staff, per la lettura/scrittura dei *tag* RFID applicati a volumi o periodici, nonché l’eventuale software necessario per l’esecuzione delle funzioni indicate di seguito:

- associazione fra *tag* e volume a cui è applicato, allo scopo di effettuare con il gestionale in uso nelle biblioteche (SebinaNext) le operazioni che richiedono l'identificazione del volume tramite codice univoco (a titolo di esempio: operazioni di prestito, restituzione, controllo inventariale, catalogazione);
- identificazione del volume o periodico nelle operazioni di prestito e restituzione tramite SebinaNext, con contemporanea disattivazione/attivazione della funzione antitaccheggio;
- verifica dello stato di attivazione/disattivazione della funzione antitaccheggio di un *tag*;
- modifica dello stato di attivazione/disattivazione della funzione antitaccheggio di un *tag* indipendentemente dalla registrazione di un prestito o una restituzione in SebinaNext.

I pad antenna RFID dovranno essere distribuiti nelle sedi secondo la tabella 8 che segue:

Tabella 8

Sedi	n. Pad Antenna RFID
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	1
Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	1
Biblioteca di Area Umanistica	1
Biblioteca di Area Economica	1
TOTALE	4

I requisiti minimi dei pad antenna sono:

- Frequenza operativa 13.56 Mhz, conforme alle specifiche ISO 15693 e ISO 18000-3;
- Integrazione con il software gestionale delle biblioteche (SebinaNext), sia per le funzioni di circolazione (prestito, restituzione), controllo inventariale e catalogazione, che per l'antitaccheggio;
- Lettura dei *tag* RFID già in uso presso le biblioteche di Area Scientifica e di Area Economica;
- Sia il pad antenna che l'eventuale software necessario allo svolgimento delle funzioni indicate devono essere utilizzabili all'interno dell'infrastruttura VDI che costituisce le postazioni del personale della biblioteca;
- Funzione di scrittura o correzione dei dati presenti nella memoria del microchip;
- Funzionalità anticollisione, con possibilità di rilevare più RFID contemporaneamente (almeno 3);
- Connessione USB;
- Schermato per scrivanie contenenti parti metalliche;
- Schermato in modo da non rilevare accidentalmente RFID collocati nelle vicinanze;
- Dimensioni approssimative dell'antenna: non superiori a 29,7x21 cm (formato A4);
- Il sistema RFID non deve generare interferenze di segnale su sistemi Wi-Fi, di telefonia cordless, di controllo accessi.

d. Postazione di auto prestito Self-check e software di gestione incluso

Dovranno essere fornite 5 (cinque) postazioni di autoprestito per lo svolgimento delle funzioni prestito, rinnovo e restituzione del materiale bibliografico da parte dell'utente senza intervento del personale di biblioteca.

Le postazioni dovranno essere distribuite nelle sedi secondo la tabella 9 che segue:

Tabella 9

Sedi	n. postazioni
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	1

Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	1
Biblioteca di Area Umanistica	1
Biblioteca di Area Economica	1
Biblioteca di Area Scientifica	1
TOTALE	5

I requisiti minimi delle postazioni di auto prestito sono:

- Frequenza operativa 13.56 Mhz, conforme alle specifiche ISO 15693 e ISO 18000-3;
- Integrazione con il software gestionale delle biblioteche (Sebina Next);
- Dovrà effettuare, se necessario, il caricamento di dati anagrafici a partire dalle anagrafiche di Ateneo in caso di nuovo utente che richieda un prestito per la prima volta, analogamente a quanto il software gestionale delle biblioteche SebinaNext fa nelle operazioni di prestito assistito da operatore;
- L'identificazione dell'utente dovrà avvenire primariamente tramite le tessere utente dotate di tecnologia RFID MIFARE PLUS a 7 Byte o in subordine attraverso un Pin Code generato da un apposito applicativo per impostare l'identità manualmente;
- L'identificazione del materiale librario dovrà avvenire tramite la lettura di etichette elettroniche dotate di microchip *tag* passivo conformi alle specifiche ISO 15693 e ISO 18000-3; dovrà essere garantita la compatibilità del sistema fornito con le etichette RFID già in uso presso le biblioteche di Area Scientifica e di Area Economica;
- Funzionalità anticollisione, con possibilità di rilevazione di più RFID contemporaneamente (almeno 3 (tre));
- Schermatura della postazione in modo da non rilevare accidentalmente RFID collocati nelle vicinanze; lettura dell'antenna solo verticale;
- Interfaccia multilingue (italiano/inglese) selezionabili dall'utente);
- Messaggistica personalizzabile dalla biblioteca;
- Accessibile ai portatori di handicap;
- Postazione completa stand-alone; video LCD touchscreen, utilizzabile dall'utente senza periferiche (tastiera o mouse);
- Attivazione / disattivazione automatica dei microchip ai fini dell'antitaccheggio al momento della registrazione di un prestito o una restituzione;
- Software di base e applicativo precaricato nella stazione;
- Software di diagnostica e statistiche di autoprestito, esportabili in formati di reporting aperti (csv o txt), web (html) o ampiamente diffusi (Excel);
- Il sistema RFID non deve generare interferenze di segnale su sistemi Wi-Fi, di telefonia cordless, di controllo accessi.

e. Lettore portatile per controllo inventariale a scaffale e software di gestione incluso

Dovranno essere forniti 5 (cinque) lettori portatili per lo svolgimento del controllo inventariale del patrimonio librario a scaffale con verifica dell'esatta collocazione dei volumi, ricerca di volumi mancanti e fuori collocazione.

I lettori portatili dovranno essere consegnati nelle seguenti sedi come da tabella 10:

Tabella 10

Sedi	n. lettori
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	1
Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	1
Biblioteca di Area Umanistica	1

Biblioteca di Area Economica	1
Biblioteca di Area Scientifica	1
TOTALE	5

I requisiti minimi dei lettori portatili sono:

- Cordless, design compatto ed ergonomico, facilmente trasportabile e manovrabile da una persona;
- Alimentazione a batteria con autonomia non inferiore a 4 ore di utilizzo; la batteria deve essere ricaricabile tramite connessione alla rete elettrica o tramite cavo USB;
- Frequenza operativa 13.56 Mhz, conforme alle specifiche ISO 15693 e ISO 18000-3, in modo da garantire la maggiore compatibilità del sistema con possibili applicazioni future RFID in ambito bibliotecario;
- Schermo LCD touch screen;
- Diagnostica in caso di malfunzionamento;
- Possibilità di caricare dati gestionali in ordine topografico, prodotti dal sistema gestionale delle biblioteche (Sebina Next);
- Possibilità di generare liste con report di ricognizione completo di tutti i dati inventariali (con specificazione dei documenti presenti, mancanti e fuori posto), in formati aperti e/o ampiamente diffusi o supportati (es. Excel);
- Funzioni di verifica e segnalazione automatica dello stato del bit antitaccheggio (attivo/disattivo);
- Capacità di rilevazione almeno da 5 cm e con modalità anticollisione;
- Possibilità di impostare i parametri del lettore, in modo da tener conto della distanza di prossimità;
- Software di gestione precaricato e configurato sul lettore; l'eventuale software da installare sul pc deve essere eseguibile all'interno dell'infrastruttura VDI delle postazioni del personale della biblioteca;
- Custodia per il trasporto contenente tutti i componenti e accessori;
- Capacità di lavorare off-line e gestire successivamente i dati rilevati in assenza di rete.

Art. 5 – SERVIZI DI INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AVVIAMENTO

L'Aggiudicatario dovrà garantire i servizi di installazione, configurazione e messa in opera dell'intero sistema, hardware e software.

L'installazione delle apparecchiature di cui al presente capitolato speciale può comprendere l'eventuale esecuzione di opere impiantistiche ed elettriche, di trasmissione dati e di tutte le attività necessarie a garantire il pieno funzionamento dei prodotti offerti. Laddove non già presenti, l'Appaltatore dovrà farsi carico dell'eventuale realizzazione di impianti elettrici e trasmissione dati che dovranno essere eseguiti a regola d'arte, conformemente alla normativa di legge, tecnica e di settore vigente, nonché agli standard utilizzati in Ateneo, attivati e collaudati, e corredati dalla necessaria documentazione tecnica e di certificazione.

Il sistema deve essere consegnato chiavi in mano perfettamente funzionante e completo di ogni accessorio necessario anche se non specificatamente indicato in questo capitolato tecnico.

Art. 6 – SERVIZIO DI INIZIALIZZAZIONE

L'Aggiudicatario dovrà effettuare la posa e l'inizializzazione dei tag, consistente nell'apporre parte delle etichette RFID fornite sui volumi selezionati dalle biblioteche e nell'associare i dati identificativi del volume all'etichetta applicata. Lo scopo di tale attività è garantire la funzione di antitaccheggio e la gestione del

materiale bibliografico (funzioni di prestito e verifiche patrimoniali) tramite il software gestionale delle biblioteche (Sebina Next).

Il numero di volumi a cui si dovranno applicare e inizializzare i tag è complessivamente di 311.300 (trecentoundicimilatrecento), distribuiti tra le sedi secondo la tabella di seguito riportata:

Tabella 11

Sedi	n. volumi oggetto del servizio di inizializzazione
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	10.000
Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	5.000
Biblioteca di Area Umanistica	70.000
Biblioteca di Area Economica	35.000
TOTALE	120.000

L'attività di applicazione e inizializzazione delle etichette dovrà essere svolta da personale dell'Appaltatore all'interno dei locali delle biblioteche senza che i volumi vengano spostati al di fuori delle stesse. Il personale dell'Aggiudicatario dovrà occuparsi del prelievo del volume, del posizionamento dell'etichetta, dell'associazione tra il volume e l'etichetta e della ricollocazione del volume nella sua posizione originaria. L'attività dovrà essere svolta nelle sedi delle biblioteche indicate, con il vincolo ulteriore di minimizzare l'impatto con le attività dei servizi bibliotecari attivi, e con apparecchiature di proprietà dell'Aggiudicatario.

L'intera attività di fornitura e applicazione dei tag RFID del presente capitolato sarà assunta dall'Aggiudicatario che garantisce di procedere secondo il *Programma dettagliato delle attività* concordato con la Stazione Appaltante, di cui all'art. 12 del presente capitolato.

La maggior parte dei documenti presenti nelle biblioteche sono equipaggiati con etichette con codici a barre a caratteri numerici.

Art. 7 – SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLE BIBLIOTECHE

L'Aggiudicatario si impegna a fornire presso le sedi della Stazione Appaltante l'intera attività di formazione del personale che opera nelle biblioteche per l'utilizzo e la gestione del sistema e dei singoli componenti.

L'offerta dovrà prevedere un piano di formazione per il personale, che comprenda come minimo, fatta salva eventuale offerta migliorativa, 80 (ottanta) ore suddivisi nelle seguenti modalità:

- a. almeno 2 (due) giorni di formazione iniziale da erogare presso le sedi oggetto dell'esecuzione della fornitura a tutto il personale che opera nella sede di riferimento
- b. almeno 1 (uno) giorno di formazione avanzata, sugli aspetti gestionali, da erogare presso le sedi oggetto dell'esecuzione della fornitura, a una parte del personale opportunamente individuato dalla Stazione Appaltante

L'attività di formazione di cui ai punti a) e b) dovrà essere conclusa per poter effettuare il collaudo della fornitura.

Nella tabella 12 che segue viene indicato il numero del personale di biblioteca coinvolto nelle attività di formazione a cui potrà aggiungersi un ulteriore numero di personale che presta servizio temporaneamente presso le diverse sedi.

Tabella 12

Sedi	n. personale di ruolo
Biblioteca di Area Linguistica – Studi Europei e Postcoloniali	2
Biblioteca di Area Linguistica – Asia Orientale	2
Biblioteca di Area Umanistica	13
Biblioteca di Area Economica	10
Biblioteca di Area Scientifica	7
TOTALE	34

Art. 8 – SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nella fornitura dovrà essere compreso un servizio di assistenza e manutenzione in grado di mantenere in perfetto stato di funzionamento i prodotti oggetto della fornitura per un periodo di 24 (ventiquattro) mesi a partire dal positivo collaudo dell'intero sistema.

La ditta metterà a disposizione dell'Ateneo un Call Center o dei riferimenti (telefono o e-mail di personale responsabile) per ottenere supporto post vendita. Il Call Center o il personale incaricato provvede all'accoglimento telefonico delle richieste di intervento, effettua una prima azione di filtro e supporta l'Ateneo nella risoluzione dei problemi di carattere più operativo richiamando la biblioteca entro tre ore lavorative dall'accoglimento della chiamata, qualora l'intervento non possa essere concluso contestualmente alla chiamata dell'Ateneo.

La comunicazione del problema al Call Center o al personale incaricato può essere effettuata via telefono o per mezzo di posta elettronica, e si svolge in lingua italiana.

Il servizio di supporto al Call Center o con personale incaricato dovrà essere attivo con il seguente orario minimo: dalle ore 8.00 alle ore 17.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

Sulla base degli elementi raccolti il Call Center stabilisce con azione di filtro, entro le suddette tre ore lavorative, le modalità con cui la soluzione del problema denunciato può essere perseguita:

- fornendo direttamente informazioni sulla soluzione, se il problema è già noto;
- comunicando la presenza di patch, workaround o la risoluzione tramite azioni di manutenzione ordinaria e, eventualmente, con distribuzione di nuove release;
- fornendo direttamente assistenza telefonica (assistenza di I^a livello) agli operatori nella risoluzione dei problemi di carattere più operativo;

La risoluzione positiva dell'intervento richiesto deve comunque avvenire:

- entro 4 (quattro) ore lavorative in caso di blocco della procedura;
- in tre giorni lavorativi negli altri casi, salvo diversi accordi scritti ed accettati tra la Ditta e l'utente dell'Ateneo che ne ha richiesto l'intervento.

Art. 9 – INTEROPERABILITA'

Il sistema integrato RFID, oggetto della fornitura, dovrà essere perfettamente integrato con l'attuale infrastruttura informatica in uso nelle sedi e compatibile con il programma di gestione delle biblioteche Sebina Next.

Il livello di compatibilità con il software gestionale delle biblioteche (Sebina Next) deve essere tale da garantire le seguenti funzioni:

- la registrazione delle operazioni di prestito, rinnovo e restituzione del materiale bibliografico, sia in modalità assistita che in modalità self-check, in tempo reale e non tramite invio periodico dei dati; in modalità self-check non deve essere richiesta alcuna conferma dell'operazione da parte dei bibliotecari o altro operatore in servizio;
- la disattivazione o riattivazione della funzione antitaccheggio dell'etichetta RFID apposta sul volume per il quale si effettua la registrazione, in modo tale da consentirne l'uscita dalla biblioteca in caso di prestito e impedirne l'ulteriore uscita in caso di restituzione;
- l'identificazione dell'utente, nel caso della postazione self-check, al momento del prestito recuperandolo dalle anagrafiche del software gestionale delle biblioteche Sebina Next. Qualora l'utente non sia presente in queste anagrafiche, il sistema deve effettuare il caricamento della scheda utente nell'anagrafica di Sebina Next a partire dalle anagrafiche di Ateneo, in maniera analoga a quanto avviene durante un'operazione di registrazione di prestito assistita;
- il controllo inventariale del patrimonio librario sulla base di liste ricavate tramite il software gestionale delle biblioteche Sebina Next.

Sono da considerarsi a carico dell'Aggiudicatario eventuali costi di licenza e abilitazione dei servizi di Sebina Next necessari per l'interoperabilità dei sistemi offerti (self-check, antenne da applicare alle postazioni di prestito RFID). Le licenze eventualmente acquistate dovranno essere intestate e consegnate alla Stazione Appaltante la quale ne assumerà la piena titolarità.

Il sistema offerto dovrà essere compatibile con le tessere utenti (badge "CartaConto" per utenti istituzionali, tessere emesse dalla biblioteca per abilitare gli utenti esterni all'accesso e alla fruizione dei servizi) dotate di tecnologia RFID MIFARE PLUS a 7 Byte. Il sistema fornito dovrà integrarsi con le tecnologie RFID già in uso in alcune delle biblioteche e dettagliate nell'art. 2 del presente capitolato.

Il sistema deve essere integrabile con il sistema di autenticazione dell'Ateneo basato sullo standard aperto Security Assertion Markup Language (SAML2).

Art. 10 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Gli operatori economici concorrenti sono tenuti ad effettuare il sopralluogo obbligatorio presso tutte le sedi interessate dalla fornitura, richiedendolo secondo i termini definiti nel Disciplinare di gara.

Art. 11 – VARIAZIONI DELLE QUANTITA' DELLE FORNITURE

La Stazione Appaltante si riserva di variare la quantità delle forniture e servizi correlati in aumento o in diminuzione entro il limite del 20% ai sensi dell'articolo 106 del D. lgs. 50/2016.

Non saranno riconosciute come varianti al contratto prestazioni e attività di qualsiasi genere eseguite dall'Appaltatore senza l'autorizzazione scritta del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Non costituiscono varianti ai sensi del presente articolo, gli interventi in aumento o in diminuzione disposti dal Direttore dell'esecuzione del contratto per assicurare il miglioramento o la migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, sempre che gli stessi siano contenuti entro un importo non superiore al 5% e trovino copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della fornitura.

Art. 12 – PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

Il Programma dettagliato delle attività, elaborato dall'Aggiudicatario individua in maniera univoca e compiuta la sequenza temporale di tutte le attività previste per l'esecuzione dell'appalto.

Il Programma dettagliato delle attività deve contenere tutti gli elementi utili alla descrizione delle impostazioni tecniche, operative e di programmazione gestionale dell'Appaltatore rispetto all'esecuzione delle attività previste dall'appalto.

Il Programma dettagliato delle attività deve essere strutturato in modo da rendere operativa e autonoma una biblioteca per volta. La prima biblioteca che andrà implementata sarà la Biblioteca di Area Scientifica (BAS). Le successive biblioteche saranno concordate con la Stazione Appaltante.

Nella redazione del *Programma dettagliato delle attività* l'Aggiudicatario deve altresì tenere conto dei seguenti aspetti:

- caratteristiche delle singole biblioteche indicate nell'art.2;
- adeguata tutela dell'attività lavorativa, dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori;
- necessità di assicurare la tutela del patrimonio librario della Stazione Appaltante nel periodo di svolgimento delle attività di appalto nonché la continuità dei servizi;
- contiguità e contemporaneità di lavorazioni, servizi o forniture non inclusi nel presente appalto ma che vengono svolti nelle medesime aree.

Il Programma dettagliato delle attività deve essere redatto e consegnato al Direttore dell'esecuzione del contratto entro 30 (trenta) giorni dalla firma del contratto e comunque prima dell'inizio della fornitura, tenendo conto del tempo concesso per ultimare le opere entro il termine fissato dal presente capitolato (art. 13).

*Il Programma dettagliato delle attività dovrà mettere in evidenza l'inizio, l'avanzamento e il termine di ultimazione di ciascuna delle attività previste per l'esecuzione dell'appalto, a partire dalla data di stipula del contratto. Entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione il Direttore dell'esecuzione del contratto, sentito il parere del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), comunica all'Appaltatore l'esito dell'esame del *Programma dettagliato delle attività*. Eventuali modifiche da apportare al *Programma dettagliato delle attività* verranno discusse in contraddittorio tra il Direttore dell'esecuzione del contratto e l'Appaltatore.*

*Il Programma dettagliato delle attività approvato dal Direttore dell'esecuzione è impegnativo per l'Appaltatore, il quale deve rispettare i termini di avanzamento e ogni altra modalità proposta. Eventuali modifiche al *Programma dettagliato delle attività* in corso di attuazione per comprovate esigenze non prevedibili emerse in corso d'opera dovranno essere approvate o richieste dal Direttore dell'esecuzione del contratto.*

Il Programma dettagliato delle attività può essere modificato o integrato dalla Stazione Appaltante, mediante ordine di servizio, ogni volta che sia necessario alla miglior esecuzione dei lavori e in particolare:

- a) per il coordinamento con le prestazioni o le forniture di imprese o altre ditte estranee al contratto;
- b) per l'intervento o il mancato intervento di società concessionarie di pubblici servizi, le cui reti siano coinvolte in qualunque modo con l'andamento delle attività di appalto, purché non imputabile a inadempimento o ritardi da parte della Stazione Appaltante;
- c) per l'intervento o il coordinamento con autorità, enti o altri soggetti, diversi dalla Stazione Appaltante, che abbiano giurisdizione, competenze o responsabilità di tutela sugli immobili, i siti e le aree comunque interessate dalla fornitura.

Nel caso di sospensione delle attività di appalto, parziale o totale, per cause non attribuibili a responsabilità dell'Appaltatore, il *Programma dettagliato delle attività* viene aggiornato in relazione all'eventuale incremento della scadenza contrattuale. Ogni aggiornamento del *Programma dettagliato delle attività* deve essere approvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto ed essere trasmesso al Responsabile Unico del Procedimento.

La redazione del *Programma dettagliato delle attività* e delle sue eventuali integrazioni è parte integrante degli obblighi contrattuali, e pertanto la mancata presentazione del suddetto programma e/o dei suoi aggiornamenti nei termini di cui al presente capitolato costituisce un grave inadempimento contrattuale ed è motivo di risoluzione anticipata e in danno del contratto di appalto, ai sensi di quanto previsto nell'art. 21 del presente capitolato.

Art. 13 – TEMPI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il tempo utile per ultimare la fornitura e l'installazione del sistema integrato RFID come descritto all'art. 1 del presente capitolato è fissato in 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data della stipula del contratto. A partire dalla data di ultimazione delle prestazioni, attestata dal positivo collaudo e relativo Certificato rilasciato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, decorre il periodo di 24 (ventiquattro) mesi durante il quale l'Appaltatore dovrà prestare il servizio di assistenza e manutenzione di cui all'art. 8 del presente capitolato.

Art. 14 – SOSPENSIONI

Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 50/2016, qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il Direttore dell'esecuzione del contratto ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime.

Il Responsabile Unico del Procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto, nei limiti e con gli effetti previsti dall'art. 107 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche.

Per tutti i casi non disciplinati dal presente articolo, si applica l'art. 107 del D. Lgs. 50/2016 in quanto compatibile.

Art. 15 – VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA

Il Direttore dell'esecuzione del contratto verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'Aggiudicatario come declinato nel *Programma dettagliato delle attività* (art. 12 del presente capitolato).

Prima del pagamento delle prestazioni contrattuali, il Direttore dell'esecuzione del contratto accerterà la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e ne darà comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento che dovrà attivare la procedura di liquidazione dei corrispettivi.

L'esito favorevole della verifica non esonera l'Aggiudicatario da vizi o difetti non riscontrati durante le relative operazioni.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto rilascia il certificato di ultimazione delle prestazioni di cui al Decreto 7 marzo 2018 n. 49, quando risulti che l'Appaltatore ha completamente e regolarmente eseguito la fornitura e le prestazioni contrattuali. E' fatta salva la responsabilità dell'Appaltatore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a prestazioni o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

Art. 16 – FORNITURA NON CONFORME O DIFETTOSA

Nel caso venisse accertato che le caratteristiche del materiale fornito non corrispondano a quelle specificate nel presente capitolato e a quanto prescritto nell'offerta formulata in sede di gara, l'Appaltatore è obbligato a provvedere alla sua sostituzione entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta fornitura.

La merce contestata sarà restituita all'Appaltatore, anche se manomessa o comunque sottoposta ad esami di controllo, senza che lo stesso possa pretendere compensi a qualsiasi titolo.

Le spese di restituzione della merce contestata restano a carico dell'Appaltatore.

La mancata sostituzione entro i predetti termini, senza motivazione alcuna, comporterà, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, la risoluzione del contratto.

Il periodo sopra indicato verrà considerato, agli effetti di eventuali ritardi, come tempo impiegato per la fornitura.

Art. 17 – PENALI

Per inadempimenti degli obblighi derivanti dal contratto, comunque accertati, la Stazione Appaltante ha facoltà di applicare nei confronti dell'Appaltatore le penali di seguito precisate. L'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare delle penali a fronte dei seguenti inadempimenti, qualora ascrivibili a responsabilità dell'Appaltatore

- per ogni settimana di ritardo rispetto ai tempi previsti per l'esecuzione dell'appalto cinquecento 500 euro (cinquecento/00);
- per ogni giorno di ritardo nella sostituzione di fornitura non conforme o difettosa 1/100 (uno/cento) del valore del materiale immobilizzato dal difetto;
- per ogni altro singolo inadempimento contrattuale sarà applicata una penale di 500 euro (cinquecento/00).

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che dovessero dare luogo all'applicazione delle penali stabilite nel contratto, saranno contestati all'Appaltatore per iscritto. L'Appaltatore dovrà comunicare in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, alla Stazione Appaltante, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi, decorrenti dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non pervengano nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giudizio della Stazione Appaltante a giustificare l'inadempienza, saranno applicate le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La Stazione Appaltante potrà applicare all'Appaltatore penali sino alla concorrenza della misura massima pari al 10% del valore complessivo del contratto. L'applicazione delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento delle medesime penali.

In ogni caso, la Stazione Appaltante ha diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia per l'applicazione delle penali. L'applicazione delle penali non esclude comunque il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Qualora l'ammontare delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale (IVA esclusa), la Stazione Appaltante, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento, fatto salvo il diritto della stessa al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Art. 18 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà in seguito alla consegna, alla regolare esecuzione, alla posa in opera e a positivo collaudo effettuato, previo accertamento del rispetto delle norme di cui al presente capitolato e previa dichiarazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Verranno quindi corrisposti gli importi per le sole forniture effettivamente consegnate nei modi e nei termini indicati dal presente capitolato. Non verrà corrisposto alcunché per le forniture non effettuate, né per le forniture non conformi alle indicazioni, che dovranno essere sostituite entro i termini contrattuali.

L'Appaltatore provvederà alla fatturazione elettronica delle prestazioni, previa verifica della corrispondenza fra la somma richiesta e le prestazioni regolarmente erogate nel periodo di riferimento. Le fatture elettroniche dovranno essere intestate secondo le indicazioni contrattuali.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previa verifica e attestazione, da parte del Responsabile Unico del Procedimento, di regolare esecuzione della fornitura oggetto dell'appalto. Al fine del pagamento, la Stazione Appaltante acquisirà d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva attestante la posizione contributiva dell'Appaltatore. Il pagamento avverrà sul conto corrente bancario (codice IBAN) dedicato anche in via non esclusiva ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. che verrà comunicato dall'Appaltatore, il quale provvederà a trasmettere alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dello stesso, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi; in difetto di tale comunicazione, l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nei pagamenti.

Sull'importo netto da pagare sarà operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni, previa acquisizione del DURC. In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva dell'Appaltatore, il Responsabile Unico del Procedimento trattiene, dal pagamento dovuto all'Appaltatore, l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dalla Stazione Appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Art. 19 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale acceso presso Banche o la società Poste Italiane S.p.A., dedicato anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche, entro sette giorni dalla relativa accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica.

Nello stesso termine, si impegna a comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'Appaltatore si impegna altresì a comunicare negli stessi termini ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'Appaltatore, a pena di nullità assoluta del contratto, assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura competente dell'eventuale inadempienza di propri subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Appaltatore si impegna altresì, a pena di nullità assoluta del contratto, ad inserire nei contratti sottoscritti con eventuali subcontraenti della filiera delle imprese a qualunque titolo interessate alla presente fornitura, un'apposita clausola con cui anche il subcontraente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni riguardanti il presente appalto.

Ai fini della verifica prevista dall'art. 3, comma 9, della L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni, l'Appaltatore si impegna ad inviare alla Stazione Appaltante copia dei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera dell'impresa a qualsiasi titolo interessati al presente appalto, entro dieci giorni dalla relativa sottoscrizione. Le comunicazioni di cui al presente articolo dovranno essere effettuate dal legale rappresentante o da soggetto munito di apposita delega.

Art. 20 – SUBAPPALTO

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante si riserva l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., previa dichiarazione scritta da comunicarsi all'Appaltatore con posta elettronica certificata, qualora:

- 1) l'Appaltatore, diffidato due volte in forma scritta, persista nell'inadempienza contrattuale contestata;
- 2) l'applicazione delle penali previste all'art. 17 raggiunga un importo superiore al 10% del valore dell'appalto;
- 3) violazione degli obblighi di cui all'art.19;
- 4) l'Appaltatore reiteri l'inadempimento, commettendo più di cinque infrazioni di qualsiasi gravità;
- 5) l'Appaltatore ceda il contratto;
- 6) perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche;
- 7) violazione delle norme relative al subappalto;
- 8) violazione del codice di comportamento di cui al successivo art.32;
- 9) mancato rispetto di quanto previsto nell'offerta;
- 10) mancata sostituzione della fornitura non conforme o difettosa entro i termini di cui all'art. 16.

La risoluzione del contratto produrrà i propri effetti dalla ricezione, da parte dell'Appaltatore, della comunicazione di risoluzione, trasmessa mediante posta elettronica certificata.

La Stazione Appaltante si riserva altresì di risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia nei casi di cui all'art. 108, del D.Lgs. 50/2016.

La stessa procederà inoltre alla risoluzione del contratto qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 22 – POLIZZA RESPONSABILITA' CIVILE

L'Appaltatore risponde, direttamente ed interamente, di ogni danno, per fatto proprio e/o dei suoi addetti, che possa derivare a persone o a cose, sia dell'Università che di terzi, conseguente all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Di ogni evento dannoso è tenuto a dare immediata comunicazione scritta – entro ventiquattro ore dal verificarsi dell'evento – al Responsabile Unico del Procedimento.

A tale riguardo, l'Aggiudicatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa R.C.T., a copertura di eventuali danni a persone o cose, con un massimale unico minimo di 1.500.000,00 Euro per sinistro.

La polizza dovrà essere mantenuta in vita per tutta la durata del contratto. Copia conforme dell'originale dovrà essere consegnata all'Università debitamente datata e quietanzata dall'assicuratore. Ad ogni rinnovo annuale, dovrà essere consegnata all'Università la relativa quietanza di rinnovo, in copia conforme all'originale, debitamente datata e quietanzata dall'assicuratore, entro 15 (quindici) giorni solari dalla scadenza annuale.

Il massimale di polizza non costituisce limitazione della responsabilità dell'Appaltatore né nei confronti dell'Università né nei confronti di terzi.

In alternativa alla stipulazione di specifica polizza, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT, già attivata, avente le medesime caratteristiche sopra indicate. In tal caso, l'Appaltatore dovrà trasmettere al RUP un'appendice alla stessa, rilasciata dalla compagnia di assicurazione, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre le prestazioni oggetto del presente appalto. Tale appendice dovrà riportare il CIG (codice identificativo gara) del contratto.

Art. 23 – RECESSO

La Stazione Appaltante ha il diritto di recedere in qualunque momento dal contratto ai sensi dell'art. 109 d. Lgs. 50/2016.

Art. 24 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle prestazioni in oggetto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni offerte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

Art. 25 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante comunicherà all'Appaltatore il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto. Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato con l'Appaltatore. Inoltre assicura la regolare esecuzione del contratto da parte della Stazione Appaltante, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. A tal fine, il Direttore dell'esecuzione svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal presente capitolato, nonché tutte le attività che si rendano

opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati. Il Direttore dell'esecuzione opererà in conformità a quanto disposto dal Decreto 7 marzo 2018, n.49 del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti.

Art. 26 – VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a redigere apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Art. 27 – TUTELA DEI LAVORATORI

L'Appaltatore è tenuto ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Art. 28 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il Foro di Venezia.

Art. 29 – TUTELA DELLA PRIVACY

Il sistema nel suo complesso nonché i singoli elementi software che lo compongono devono garantire l'osservanza del principio della privacy by design (o protezione dei dati personali fin dalla progettazione) e della privacy by default (o protezione per impostazione predefinita), di cui all'art. 25 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

La ditta fornitrice dovrà garantire inoltre che il trattamento delle informazioni da parte del personale incaricato dello sviluppo del sistema e della sua manutenzione sia perfettamente aderente alle disposizioni del GDPR in particolar modo per quanto attiene alla profilazione dell'utente.

Art. 30 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a totale carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla formalizzazione del rapporto contrattuale, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge non sia posto a carico della Stazione Appaltante.

Art. 31 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'art. 106, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, alle cessioni del credito si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 52/1991. Ai fini dell'opponibilità alla Stazione Appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debtrici.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla Stazione Appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione.

In ogni caso la Stazione Appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Art. 32 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del Codice di comportamento adottato con Decreto Rettorale n. 121 del 12/02/2015 e pubblicato sul sito web della Stazione Appaltante si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna, a seguito dell'aggiudicazione, a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto.

Art. 33 – ALTRE NORME

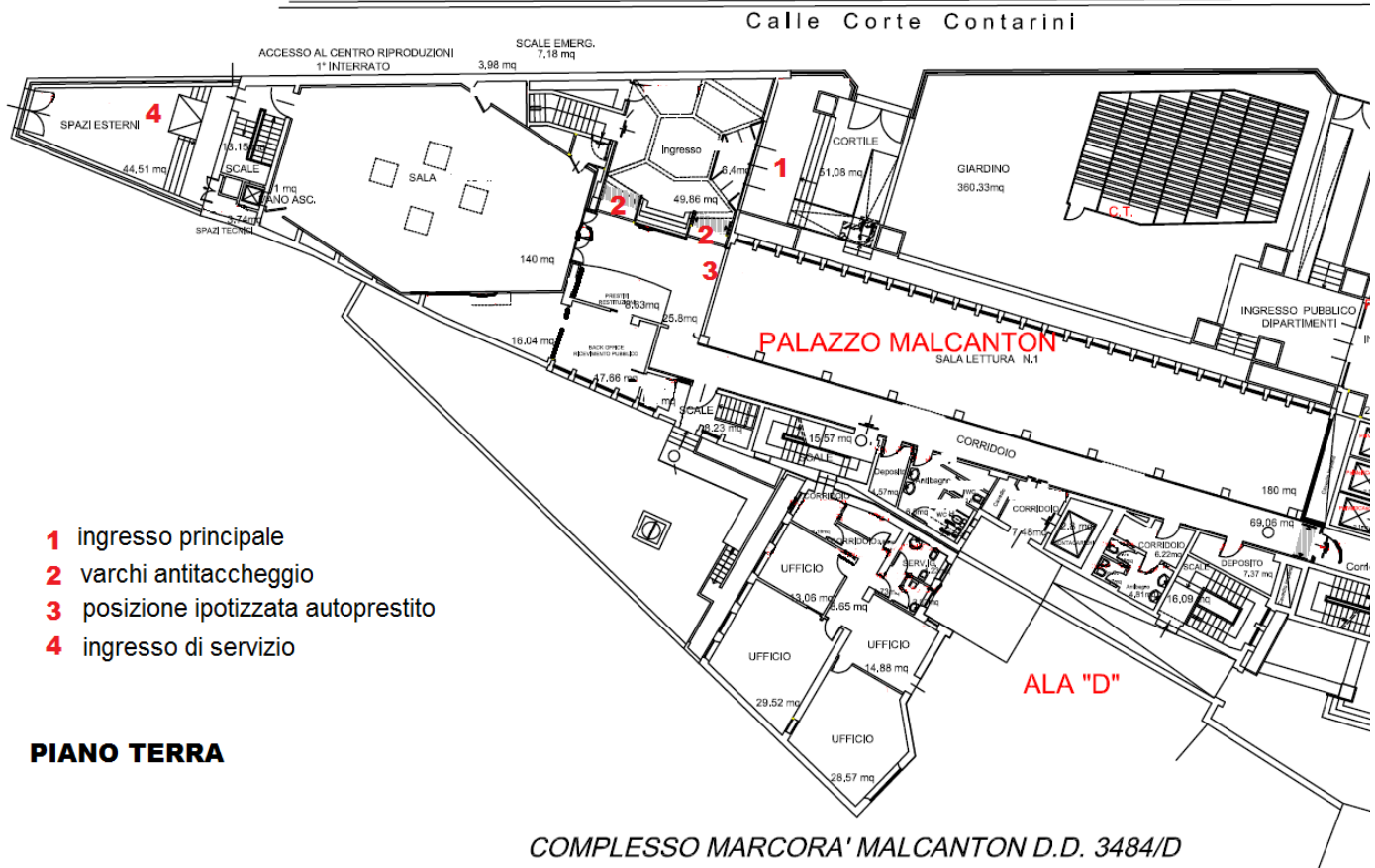
Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Sandra Toniolo

ALLEGATI: Planimetrie biblioteche

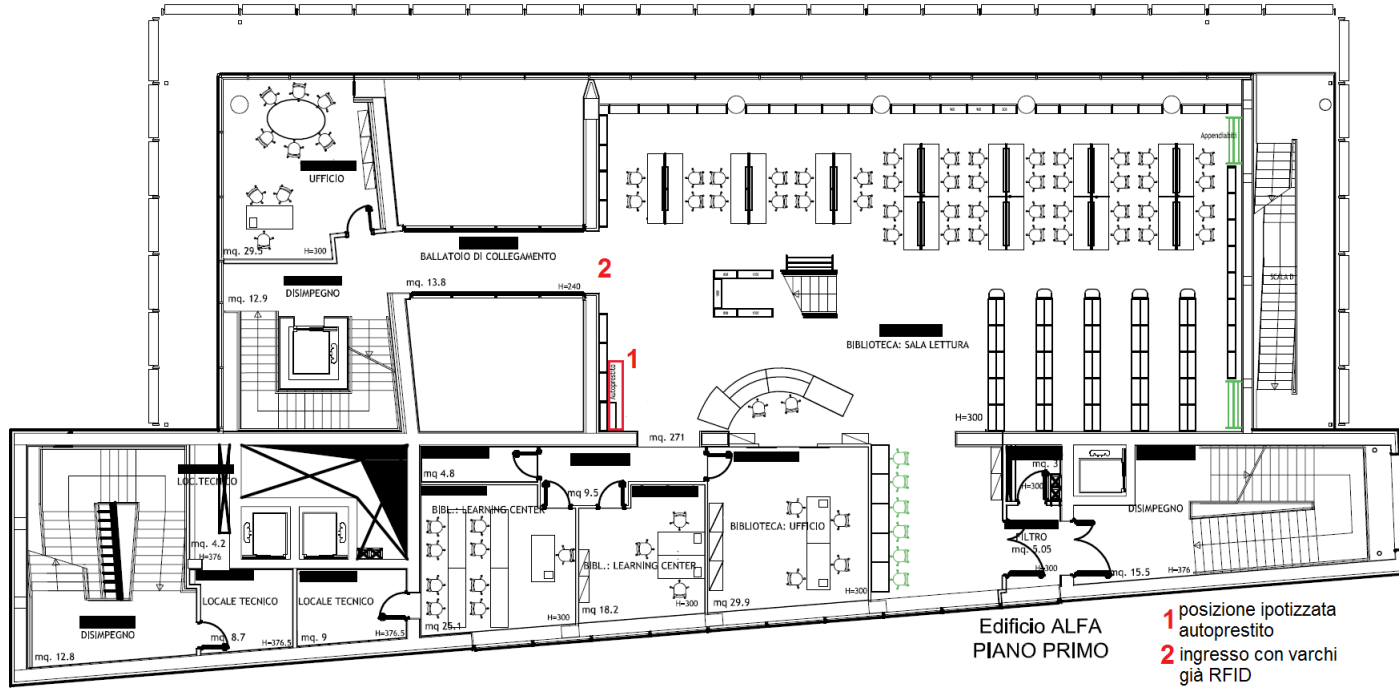
1.a) Biblioteca di Area Umanistica (BAUM): descrizione all'art. 2, tabella 1



1.b) Biblioteca di Area Umanistica (BAUM): descrizione all'art. 2, tabella 1

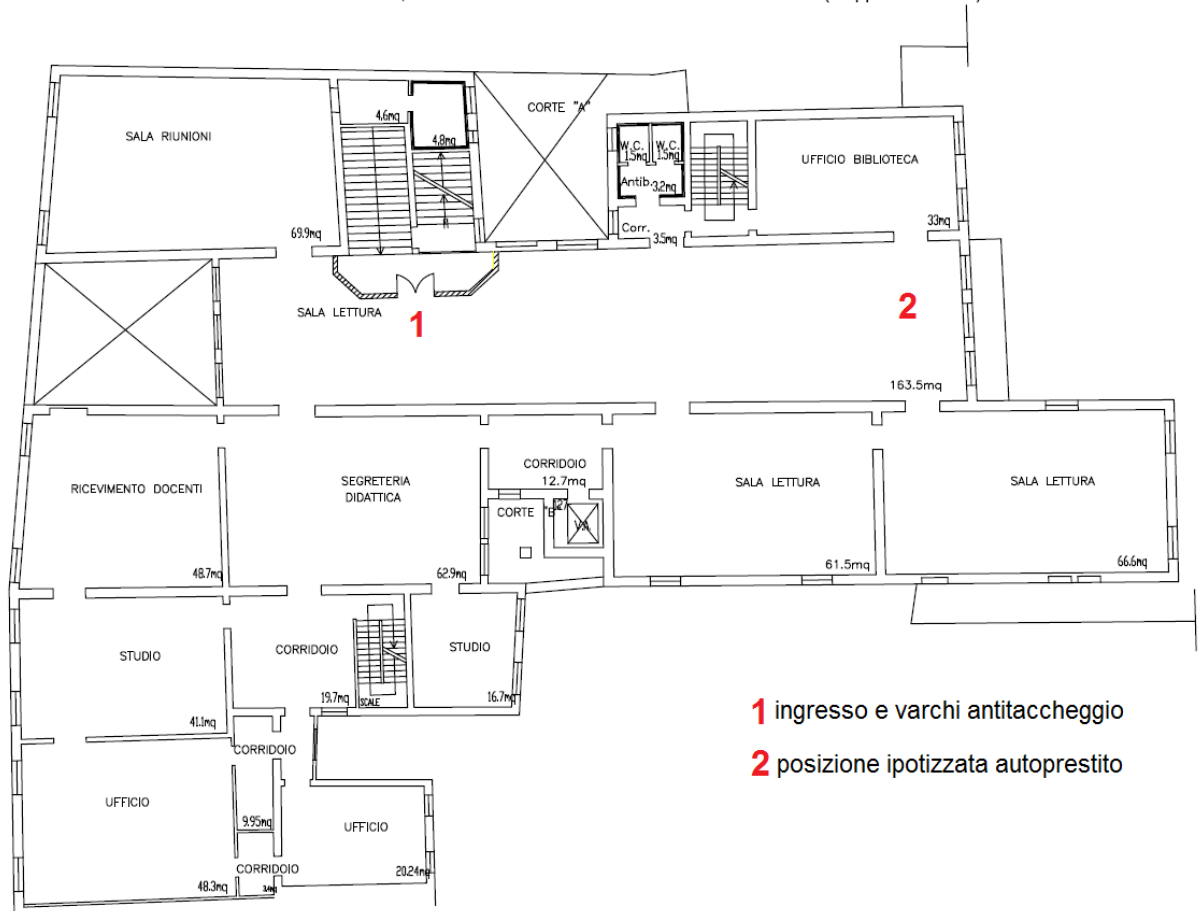


2. Biblioteca di Area Scientifica (BAS): descrizione all'art. 2, tabella 2



3. Biblioteca di Area Linguistica (BALI) - sede di Studi sull'Asia Orientale: descrizione all'art. 2 tabella 3

"PALAZZO VENDRAMIN" SITO IN VENEZIA, DORSODURO N. 3462. - PIANO PRIMO NOBILE (mapp. 500 sub 37)



5. Biblioteca di Area Economica (BEC): descrizione all'art. 2 tabella 5

