



**GARA D'APPALTO PER IL SERVIZIO di  
FOTOCOPIATURA PER IL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

**DISCIPLINARE TECNICO**



DEFINIZIONI

Aggiudicatario	Il Concorrente primo classificato nella graduatoria di valutazione delle Offerte ratificata da UNITN.
Appaltatore	Il soggetto vincitore della Gara, con il quale UNITN firmerà il Contratto.
Capitolato Speciale	Il documento contenente le condizioni generali del Contratto che sarà stipulato fra UNITN e l'Aggiudicatario.
Concorrente	Ciascuno dei soggetti, siano essi in forma singola che raggruppata o raggruppanda, che presenti Offerta per la Gara.
Contratto	Il contratto di appalto che sarà stipulato fra UNITN e l'Aggiudicatario.
Documenti di Gara	I seguenti documenti: Bando di Gara, Norme di Gara, Capitolato Speciale, Disciplinare Tecnico e loro allegati, che nel loro insieme forniscono ai Concorrenti i criteri di ammissione alla Gara, le informazioni necessarie alla preparazione e presentazione dell'Offerta, i criteri di valutazione delle offerte e di scelta dell'Aggiudicatario. Detti documenti sono parte integrante del rapporto contrattuale.
Gara	La procedura con la quale UNITN individuerà il soggetto cui affidare l'appalto.
Norme di Gara	Il documento che fornisce ai Concorrenti le informazioni necessarie alla preparazione e presentazione dell'Offerta, nonché i criteri di valutazione e di aggiudicazione.
Disciplinare Tecnico	Il presente documento contenente i requisiti minimi del servizio.
Mandatario	Per i Concorrenti raggruppati o raggruppandi, il componente che assume il ruolo di capofila del gruppo costituito o costituendo.
Offerta	L'offerta tecnica ed economica che ciascun Concorrente deve presentare per partecipare alla Gara.
Rappresentante del Concorrente	Colui che la legge o la volontà delle parti indica come rappresentante del Concorrente nel corso della Gara.
Responsabile dell'Appaltatore	Persona fisica nominata dall'Appaltatore con il compito di rappresentarlo nella gestione del rapporto contrattuale con UNITN
Direttore dell'esecuzione del Contratto	La persona fisica, all'uopo indicata da UNITN, con il compito di rappresentarla nella gestione del rapporto contrattuale con l'Appaltatore.
Responsabile del procedimento	dott. Rinaldo Maffei; fax n. (+39) 0461/281132
Servizio/i	Le attività oggetto dell'appalto.
UNITN	L'Università degli Studi di Trento, ente aggiudicatore della Gara.
Verbale di precisazione	Il documento nel quale sono contenuti le pattuizioni specifiche concordate tra UNITN e l'Aggiudicatario per recepire i suggerimenti della commissione giudicatrice



**Art. 1 – Caratteristiche generali del servizio**

1. Il servizio di fotocopiatura e stampa da file (distinto in copisterie con operatore e in postazioni self-service) dovrà essere erogato presso ciascuna delle seguenti sedi del Sistema Bibliotecario di Ateneo:

Sedi di Trento	Dislocazione	Copisterie con operatore	Postazioni self-service	Distributori
Biblioteca Centrale	Via Verdi 8 - Trento	-----	4	1
Biblioteca Facoltà di Lettere	Via Santa Croce 65 -Trento	-----	2	1
Biblioteca Polo Scientifico Fabio Ferrari	Via Sommarive, 5 – Povo	1	1	
Biblioteca Facoltà di Ingegneria	Via Mesiano, 77	1	2	-----
Facoltà di Ingegneria	Via Mesiano 77		2	1
Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali – sede staccata c/o III padiglione FBK	Via Sommarive, 18 – Povo	-----	1	-----
Polo Scientifico Fabio Ferrari	Via Sommarive, 5 – Povo	-----	2	1
Facoltà di Economia	Via Inama 5 – Trento	1	1	1
Facoltà di Lettere – Sede c/o Palazzo Verdi (che si trasferirà nella Nuova sede)	Piazza Venezia, 41 – successivamente via Tommaso Gar - Trento	-----	1	1 per Nuova Sede
Facoltà di Giurisprudenza	Via Rosmini	-----	1	1
Facoltà di Sociologia	Via Verdi	-----	1	1
Facoltà di Scienze Cognitive	Palazzo Istruzione – Corso Bettini, 84 – Rovereto	-----	1	1

Gli spazi per le postazioni self-service della Facoltà di Lettere presso la nuova sede di via Tommaso Gar, a Trento, saranno resi operativi nel corso del 2012.

2. Le tre copisterie con operatore – Polo Scientifico Fabio Ferrari, Facoltà di Ingegneria, Facoltà di Economia – dovranno essere dotate di un numero di sistemi per la scansione, la fotocopiatura e la stampa in grado di rispettare i tempi di consegna di cui al successivo art. 2 comma 3.



3. Il processo di pagamento del servizio per le copisterie con operatore e per le postazioni self-service, dovrà essere basato su strumenti di tipo "moneta elettronica"; i dispositivi forniti dall'appaltatore, di seguito indicati come "dispositivi per il pagamento elettronico", dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Costo del supporto pari a zero
- Valore di carica minima non superiore a 5,00 €

4. E' richiesta la fornitura e l'installazione di almeno nove distributori di dispositivi per il pagamento elettronico:

- a) un distributore presso la Biblioteca centrale;
- b) un distributore presso la Biblioteca della Facoltà di Lettere;
- c) un distributore presso la Facoltà di Ingegneria;
- d) un distributore presso il Polo scientifico Fabio Ferrari;
- e) un distributore presso la Facoltà di Economia;
- f) un distributore presso la Facoltà di Lettere;
- g) un distributore presso la Facoltà di Giurisprudenza;
- h) un distributore presso la Facoltà di Sociologia;
- i) un distributore presso la Facoltà di Scienze cognitive di Rovereto.

I distributori dovranno essere in grado di accettare banconote e monete di taglio diverso. Il rifornimento e la manutenzione di tali apparecchiature saranno a carico dell'Appaltatore

5. Presso le copisterie con operatore dovrà essere garantito anche il pagamento in contanti.

6. E' richiesta la fornitura costante, puntuale e precisa di tutto il materiale necessario alla corretta erogazione del servizio: toner, carta, ricambi e materiale di consumo di ogni genere, ecc.

7. Sono richiesti il trasporto, la consegna, l'installazione e la disinstallazione delle apparecchiature e di tutto il materiale di consumo in ciascuna delle sedi.

8. E' richiesto il servizio di ritiro e smaltimento dei toner/cartucce esauriti, nonché la dislocazione presso ogni postazione di un contenitore per la raccolta della carta, esteticamente idoneo al posizionamento negli spazi interni di UNITN.

9. Durante tutto l'orario di apertura delle sedi del Sistema Bibliotecario di Ateneo servizio dovrà essere garantita la piena funzionalità delle attrezzature e dei distributori di dispositivi per pagamento elettronico.

## **Art. 2 – Organizzazione del servizio**

1. Il servizio dovrà essere organizzato in ciascuna delle sedi secondo le seguenti indicazioni:



- Copisterie con operatore:
  - Orario standard:
    - copisteria della Biblioteca della Facoltà di Ingegneria: dal lunedì al venerdì, per un orario di apertura , concordato con il Direttore dell'esecuzione del Contratto non inferiore a 7,0 ore giornaliere. Apertura obbligatoria dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
    - copisteria della Facoltà di Economia e della biblioteca del Polo Scientifico Fabio Ferrari: dal lunedì al venerdì, per un orario di apertura concordato con il Direttore dell'esecuzione del Contratto non inferiore a 4,0 ore giornaliere. Apertura obbligatoria dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
  - Sabato - domenica: chiuso
  - Orario ridotto: a seconda delle esigenze concordate con il Direttore dell'esecuzione del Contratto dell'Università di cui all'art. 18 del Capitolato Speciale.
  - Chiusura al pubblico: agosto, festività natalizie e pasquali, sulla base di accordi con il Direttore dell'esecuzione del Contratto dell'Università di cui all'art. 18 del Capitolato speciale.
  - Su eventuale richiesta dei docenti dell'Ateneo, l'Appaltatore garantirà la gestione delle dispense realizzate a fini didattici con possibilità di riproduzione di una copia singola a uso personale dello studente.
- Postazioni self-service:
  - I sistemi multifunzione fotocopiatrici/scanner/stampanti, erogatori del servizio, dovranno essere a disposizione del pubblico durante tutto l'orario di apertura della sede presso la quale la postazione è collocata.

2. L'Appaltatore provvederà ad informare gli utenti del servizio, con appositi avvisi o altri mezzi ritenuti idonei, delle modalità di erogazione del servizio stesso.

3. L'Appaltatore, per quanto riguarda le copisterie con operatore, è tenuto a garantire l'effettuazione delle fotocopie/scansioni/stampe contestualmente alla richiesta dell'utenza. Qualora per eventi particolari, quali l'intenso afflusso dell'utenza o l'ingente quantità di materiale da fotocopiare richiesto, ciò non fosse possibile, l'effettuazione delle fotocopie dovrà essere garantita entro l'orario di chiusura della copisteria o al massimo entro il giorno successivo.

4. L'Appaltatore è tenuto a mettere a disposizione dell'utenza – accanto a ciascun apparato multifunzione self-service o a ciascuna postazione comprendente più apparati multifunzione self-service – un foglio d'istruzione, ben visibile, sintetico e costantemente aggiornato, sull'uso corretto degli apparati medesimi.

5. L'Appaltatore è tenuto a garantire, nelle copisterie con operatore, la presenza di almeno un addetto durante tutto l'orario di apertura al pubblico.



6. UNITN si riserva il diritto di proporre all'Appaltatore un aggiornamento tecnologico del sistema di pagamento elettronico per i sistemi multifunzione self-service sulla base degli sviluppi del progetto di Ateneo di attivazione di una tessera universale dello studente per il pagamento dei servizi comuni in Ateneo. Nella suddetta ipotesi è facoltà di entrambe le parti recedere dal contratto con le modalità previste dall'art. 28 del capitolato speciale.

**Art. 3 – Caratteristiche tecniche minime richieste per i sistemi multifunzione self service e per i distributori dei dispositivi per il pagamento elettronico**

1. Ogni sistema multifunzione fotocopiatore/scanner/stampante dovrà essere dotato delle seguenti funzionalità minime:

- sistema di copiatura: laser colore e bianco e nero;
- massimo formato fotocopie: A3;
- dispositivo lettore di "flash memory stick USB" che consenta di effettuare stampe di file elettronici in formato PDF, con la possibilità di visualizzare la lista dei file dell'utente, contenuti sul supporto, da mandare in stampa;
- possibilità di effettuare scansioni ad alta risoluzione (risoluzione massima non inferiore a 600 dpi), con memorizzazione su file nei supporti "flash memory stick USB";
- velocità di riproduzione: non inferiore a 20 pagine/minuto;
- tempo di uscita della prima copia A4 b/n: non superiore a otto secondi;
- funzione regolazione intensità di stampa (chiaro/scuro);
- contatore delle copie eseguite per l'effettuazione del monitoraggio di cui all'art. 16 del Capitolato speciale;
- lettore di dispositivo per pagamento elettronico per l'addebito delle copie eseguite (in aggiunta, potrà essere installato un sistema che consenta l'effettuazione di copie anche mediante denaro contante).

Le macchine impiegate dovranno essere efficienti, adeguate alla moderna tecnologia e conformi alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza e qualità e di gradimento dell'Università.

2. Ogni distributore dovrà essere in grado di:

- erogare dispositivi per il pagamento elettronico;
- accettare moneta e cartamoneta

Le macchine impiegate dovranno essere efficienti, adeguate alla moderna tecnologia e conformi alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza e qualità e di gradimento dell'Università.

**Art. 4 – Attività che devono essere eseguite presso le copisterie con operatore e caratteristiche tecniche minime richieste alle macchine collocate presso le copisterie con operatore**

1. Presso le copisterie con operatore dovranno essere garantiti le seguenti attività e servizi:



- fotocopiazione: da eseguirsi su sistemi ad elevate prestazioni su carta in bianco/nero, a colori, fronte-retro, nei diversi formati (da A3 ad A5) e su supporti diversi dalla carta (ad esempio, cartoncino di diverse grammature...)
- stampa da file elettronico (da supporti ottici diversi quali CD-ROM, DVD-ROM, da "flash memory stick USB", ecc.): da eseguirsi su carta in bianco/nero, a colori, fronte-retro, nei diversi formati (da A3 ad A5) e su supporti diversi dalla carta (ad esempio, cartoncino di diverse grammature...);
- servizio di scansione di documenti in formato A4, A3 e frazioni di A4 in bianco/nero e a colori;
- finitura dei prodotti eseguiti mediante stampa e fotocopiazione: ad esempio, rifilatura, piegatura, cordonatura, taglio.

2. Il personale in servizio presso le copisterie con operatore dovrà essere in grado di gestire i formati file degli utenti, provenienti dai principali software grafici in uso presso le varie sedi (ad esempio, Adobe Creative Suite, GIMP,...). In particolare la copisteria della Facoltà di Ingegneria dovrà fornire assistenza agli utenti sulle problematiche legate alle stampe, anche su supporti di grande formato (A0+) da programmi CAD, ad esempio AutoCAD.

#### **Art. 5 – Interventi di manutenzione**

1. L'appaltatore dovrà garantire, oltre alla fornitura della carta e degli altri materiali di consumo, tutti gli interventi necessari per la costante funzionalità delle attrezzature e quanto necessario per l'efficienza del servizio, compreso il corretto funzionamento dei distributori di dispositivi per il pagamento elettronico.

2. In caso d'interruzione del servizio dovuta alla mancanza o esaurimento di materiale di consumo (carta, toner, etc.), così come nel caso di guasti non gravi (ad esempio, inceppamenti della carta, blocco di una tessera...), dovrà essere garantito l'intervento di manutenzione e ripristino delle attrezzature entro 5 ore lavorative dalla segnalazione o dalla conoscenza dell'accaduto (esclusi sabato, domenica e festivi).

3. In caso di guasto tecnico che, per la sua particolarità e gravità, non consenta un intervento di manutenzione e ripristino entro 5 ore lavorative dalla segnalazione o dalla conoscenza dell'accaduto, dovrà essere garantito l'intervento di manutenzione e ripristino delle attrezzature e del servizio entro le 48 ore dalla segnalazione o dalla conoscenza dell'accaduto (esclusi sabato, domenica e festivi).

4. Qualora si renda necessaria la sostituzione dell'intera apparecchiatura o di una sua componente fondamentale, l'Appaltatore dovrà provvedere, al più tardi, entro le 72 ore (escluso sabato, domenica e festivi) dalla segnalazione o dalla conoscenza del guasto.

5. Tutti gli interventi dovranno essere effettuati nell'arco dell'orario di apertura delle sedi di UNITN presso le quali è erogato il servizio.



6. In caso di urgenza o necessità, previa autorizzazione del Direttore dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 18 del Capitolato Speciale, il responsabile del servizio o gli operatori potranno accedere ai locali della Università prima dell'apertura al pubblico; non è invece consentita la permanenza oltre l'orario di chiusura.

7. Al verificarsi degli eventi di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo, l'Appaltatore è tenuto a darne immediata notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 18 del Capitolato Speciale, comunicando la natura dell'evento e i tempi per il ripristino della totale funzionalità del servizio. Nel caso in cui il tempo necessario al ripristino della normale funzionalità del servizio superi le cinque ore, l'Appaltatore è tenuto anche a darne immediata e completa comunicazione all'utenza mediante affissione di appositi cartelli informativi. La rimozione dei suddetti cartelli informativi, ad avvenuto ripristino del servizio, è a cura dell'Appaltatore.

#### **Art. 6 - Prezzo dei servizi erogati**

1. Agli utenti che pagheranno in contanti, l'Appaltatore applicherà le seguenti quotazioni I.V.A. inclusa:

<b>Fotoriproduzioni e stampa</b>	<b>Euro</b>
Fotocopia e stampa A4 b/n su carta certificata F.S.C.	0,05000
Fotocopia e stampa A3 b/n su carta certificata F.S.C.	0,10000
Fotocopia e stampa A4 colori su carta certificata F.S.C.	0,50000
Fotocopia e stampa A3 colori su carta certificata F.S.C.	1,00000
Scansione su "flash memory stick" formato A4	0,05000

2. Agli utenti che utilizzeranno i dispositivi di pagamento elettronico presso le postazioni self-service e presso le copisterie con operatore si applicheranno i prezzi offerti dall'Appaltatore in sede di gara.