

## PROCEDURA DI GARA

### “Servizi relativi alla gestione della Contabilità di Ateneo”

## CAPITOLATO TECNICO LOTTO 2

### 1. PREMESSE

Le informazioni contenute in questo documento costituiscono la base per la formulazione di un’offerta tecnico-economica per la fornitura dei servizi di gestione inventariale dei beni mobili dell’Università del Piemonte Orientale.

Le indicazioni contenute nel presente Capitolato tecnico rappresentano i requisiti minimi della fornitura.

L’appalto di cui al presente Capitolato si rivolge ad Operatori economici, prestatori dei servizi oggetto della fornitura, in grado di assicurare la massima qualità, efficacia ed efficienza di gestione nonché di garantire livelli di sicurezza e riservatezza idonei alle problematiche da gestire.

### 2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

L’Università dispone di un patrimonio di beni mobili di circa 53.000 unità di cui oltre 9.000 beni inventariati negli ultimi 5 anni:

Anno	num. beni
2015	1228
2016	1634
2017	2997
2018	1728
2019	1676

I beni mobili oggetto del capitolato sono ripartiti nelle seguenti classificazioni inventariali:

Etichette di riga	Num.
Attrezzature generiche - altre attrezzature	4413
Attrezzature generiche - Macchine per ufficio	12

Attrezzature informatiche - altri hardware	8674
Attrezzature informatiche - Apparati di telecomunicazioni	64
Attrezzature informatiche - Periferiche	67
Attrezzature informatiche - Postazioni di lavoro	1025
Attrezzature informatiche - server	8
Attrezzature informatiche - Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile	136
Attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio - altre	11814
Attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio - arredi per laboratori	69
Attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio - sanitarie	76
Attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio ad alto contenuto tecnologico	58
Beni di pregio - altri	45
Impianti generici	204
Mezzi di trasporto stradali	3
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	368
Mobili e arredi per locali a uso specifico	23425
Mobili e arredi per ufficio	867
Altri beni mobili - Altri beni materiali diversi	1767
<b>Totale complessivo</b>	<b>53095</b>

L'Università è strutturata su tre sedi ufficiali (Alessandria, Novara, Vercelli) e su altre località distribuite sul territorio Piemontese.

Attualmente i beni sono distribuiti come segue:

Città	n. beni
Alessandria	16621
Asti	147
Novara	25681
Vercelli	9936

Verbania 710

**Totale complessivo** 53095

L'Ateneo è inoltre dotato di un registro inventariale dei beni mobili di terzi (non inclusi nei totali indicati).

Su ogni sede, ad eccezione di Asti e Verbania, i beni sono dislocati in più edifici. Attualmente gli edifici sono i seguenti:

Sede	edificio
Alessandria	Corso Borsalino 42/44
Alessandria	Palazzo Borsalino
Alessandria	Via Michel
Alessandria	Via Mondovì
Alessandria	Sede AL - CdL Infermieristica
Asti	Piazzale De Andrè snc
Novara	Ospedale Maggiore della Carità
Novara	Campus Perrone
Novara	Ex Alcoa
Novara	Ex Wild
Novara	Viale Ferrucci
Novara	Ospedale San Giuliano
Novara	Palazzo Bellini
Novara	Via Gnifetti
Novara	Caad-Ipazia
Vercelli	Biblioteca
Vercelli	Ex Ospedaletto
Vercelli	Palazzo Tartara
Vercelli	Sant'Andrea
Vercelli	Via Duomo 6

Vercelli	Asl Vercelli
Vercelli	Polo San Giuseppe
Vercelli	Polo San Giuseppe - palazzina G
Vercelli	Istituto Sacro Cuore
Verbania	Villa San Remigio

I locali sono mappati ed inclusi nel piano delle ubicazioni dell'Ateneo; la gerarchia del piano delle ubicazioni è la seguente:

SEDE-PALAZZO-PIANO-LOCALE.

La gestione dell'inventario è svolta tramite l'utilizzo delle etichette e del sistema a Radiofrequenza "RFid UHF".

Per la gestione patrimoniale dei beni mobili l'Università utilizza il software "Easy"UNI.CO. di proprietà dell'Università di Catania, open source distribuito con licenza GPL3 e scaricabile dal sito:

<https://www.unict.it/it/ateneo/software-unico-easy>

Tutti i beni mobili dell'Ateneo sono inseriti nel database del software Easy UNI.CO. nel registro inventariale dei beni mobili.

La valorizzazione dei beni ed il relativo ammortamento, sono gestiti sul database del software Easy UNI.CO.

.

### **3. DURATA E VALORE DELL'APPALTO**

I servizi oggetto del presente capitolato sono riferiti al periodo contrattuale di 5 anni dalla data di attivazione del servizio che non potrà comunque essere antecedente al 01/07/2021.

Il prezzo base ammonta a € 178.500,00 + iva.

Valutate le caratteristiche e le modalità dei servizi, i rischi legati ad interferenze sono stati quantificati in euro 2.500,00 inclusi nell'importo di cui sopra.

### **4. OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto i seguenti servizi:

- Servizi software a supporto gestione inventariale e integrazione con il gestionale "Easy"UNI.CO.
- Etichettatura con tecnologia RFid dei beni propri
- Gestione beni di terzi (con eventuali integrazioni di etichettatura)
- Ricognizione inventariale con tecnologia RFid
- Mappatura di locali oggetto di ristrutturazione o di nuova acquisizione

## 5. SERVIZI RICHIESTI

### 5.1. SERVIZI SOFTWARE A SUPPORTO GESTIONE INVENTARIALE E INTEGRAZIONE CON IL GESTIONALE "EASY"UNI.CO.

- A. L'Affidatario dovrà utilizzare un apposito software di supporto alle operazioni di ricognizione ed etichettatura. I dati relativi ai beni etichettati caricati sul software di supporto dovranno essere costantemente aggiornati e dovrà essere garantito l'accesso a 3 utenti dell'Ateneo senza alcun onere aggiuntivo per l'Ateneo. L'aggiudicatario potrà proporre in sede di gara l'estensione ad un maggior numero di utenti e un servizio di formazione in modalità e-learning relativo all'utilizzo e alla consultazione dei dati sul software per tutti gli utenti.
- B. In fase di gara sarà valutata l'attivazione di un servizio di help desk volto a garantire l'assistenza e la consulenza sull'uso delle voci di listino da utilizzare in fase di acquisto e/o di contabilizzazione delle fatture di acquisto dei beni inventariabili. Il servizio dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a. attivazione attraverso contatto mail, telefonico o web;
  - b. dovrà essere disponibile dalle ore 09.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi;
  - c. dovrà essere garantita la gestione della richiesta entro 24 ore dall'attivazione..
- C. Dovrà essere prevista, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ateneo, la possibilità di installazione del software in uso presso l'affidatario su dispositivi (reader) in uso all'Ateneo e l'aggiornamento dei dati per eventuali revisioni/censimenti interni.
- D. Il software dovrà essere installato sui portatili RFID e Bar-CODE Reader abilitati alla lettura e scrittura dei tag RFID, utilizzati per la gestione delle movimentazioni. Il sistema informativo e di raccolta dati presente sui Reader dovrà essere prodotto dalla ditta appaltatrice che deve essere in possesso del relativo codice sorgente garantendo la propria capacità all'implementazione di modifiche eventualmente necessarie per l'espletamento del presente appalto.
- E. Il software e la relativa base dati devono essere installati come servizio Saas, come da indicazioni Agid del 1 aprile 2019 "Catalogo dei servizi Cloud qualificati per la PA".
- F. Dovrà essere garantita l'assistenza entro ventiquattro ore dalla richiesta inoltrata dall'Università. L'assistenza tecnica richiesta dovrà comprendere:
- servizio on-line: per l'assistenza telefonica, telematica da remoto, invio di autoinstallanti via mail/ftp da attuarsi entro 48 ore dalla segnalazione del cliente;
  - intervento on-site: nell'eventualità la rimozione di bug e malfunzionamenti bloccanti non risolvibili nell'ambito dell'assistenza remota, entro tre giorni lavorativi successivi alle 48 ore di attivazione dell'assistenza on-line.
- G. La manutenzione evolutiva e correttiva del sistema informativo per il quinquennio previsto.
- H. L'applicativo dovrà essere integrato con il software di gestione contabile in uso presso l'Ateneo "Easy" UNI.CO. con lo scopo di automatizzare le seguenti operazioni:
- individuazione dei beni da etichettare inseriti in fatture registrate nel periodo di riferimento;
  - importazione dei risultati di etichettatura;
  - individuazione dei beni da censire in fase di ricognizione inventariale;
  - importazione degli esiti della ricognizione inventariale.

L'integrazione dovrà avvenire tramite Web Services con le seguenti caratteristiche:

1. Esportazione o visualizzazione dati.
2. Importazione dati di etichettatura inventariale sul modulo Cespiti di "Easy" al fine del carico bene: dovranno essere importati automaticamente, tramite web services, i dati di etichettatura dei nuovi beni; il sistema, sulla base del numero di inventario assegnato al bene, dovrà presentare in automatico l'aggancio con le righe di contratto passivo (e righe di fattura qualora individuabili); il web service dovrà gestire l'importazione di tutti i dati relativi all'etichettatura di ogni bene (numero di inventario, descrizione dettagliata del bene, numero seriale, voce di listino, consegnatario, utilizzatore dei beni di natura portatile o dei beni particolari, ubicazione, importo imponibile e Iva indetraibile, riferimento alla riga di contratto passivo ed eventuale riferimento alla riga fattura, e consentire sempre l'elaborazione e l'integrazione manuale, ove necessario). Deve inoltre essere prevista la possibilità di modificare il collegamento con le righe documento e la modifica di ogni dato importato, fatto salvo il mantenimento del numero di inventario assegnato. Ove possibile, dovrà essere predisposto il collegamento al codice RFID di ogni bene. Il numero di inventario e il codice RFid sono assegnati dal software di supporto alla gestione inventariale.
3. Importazione esiti di ricognizione inventariale: dovranno essere importati automaticamente sul modulo Cespiti di "Easy" i dati relativi alla ricognizione inventariale; il sistema dovrà memorizzare sui singoli cespiti, la data di effettuazione della ricognizione inventariale, aggiornando contemporaneamente, ove necessari, la descrizione, l'ubicazione, l'utilizzatore e il consegnatario.

E' inclusa la manutenzione dei web services durante tutto il periodo di durata contrattuale.

I web services dovranno essere approvati dall'Università.

I web services dovranno essere realizzati, testati e installati entro sette mesi dalla data di attivazione del servizio.

## **5.2. ETICHETTATURA BENI DI NUOVA ACQUISIZIONE**

Il servizio di etichettatura dei beni mobili prevede l'apposizione e la scrittura di etichette RFID su tutti i beni mobili inventariabili di nuova acquisizione, inseriti nelle fatture che verranno registrate nel corso del periodo di riferimento.

Le etichette dei beni, nel formato e nei colori da concordare con l'Ateneo, devono essere applicate ad ogni bene mobile, devono essere inizializzate mediante un reader e devono contenere le informazioni relative al numero di inventario, alla descrizione del bene, all'ubicazione, all'utilizzatore (per i beni di natura portatile o per casi particolari di beni) e al consegnatario.

I beni mobili dovranno essere classificati nel rispetto del listino in uso presso l'Università, nel rispetto delle classificazioni merceologiche e delle classificazioni inventariali in uso.

I criteri di inventariazione, dovranno essere preventivamente concordati con il Committente, sulla base delle scelte finora adottate.

Gli elenchi delle voci di listino attualmente in uso sono riportati nell'Allegato 1.

L'Università aggiorna periodicamente le voci di listino, le classificazioni merceologiche, il piano delle ubicazioni.

Sul software Easy le voci di listino agganciano automaticamente le voci delle ulteriori classificazioni. Qualora nel software in uso il listino non sia allineato, dovrà essere previsto l'allineamento mediante apposite associazioni.

Prima di ogni visita l'affidatario dovrà verificare l'aggiornamento dei seguenti dati:

- elenco delle voci di listino e relative classificazioni
- elenco dei consegnatari dei beni
- elenco delle ubicazioni

Dovranno essere rispettate le modalità di visita/intervento precisate in seguito, che potranno, se necessario, essere riviste in relazione a nuove esigenze, previo accordo tra le parti.

La restituzione dei risultati dovrà avvenire entro 15 giorni dalla fine dei lavori di ogni etichettatura.

Il servizio include la fornitura di tutte le etichette con tag RFID necessarie all'identificazione dei beni dell'Ateneo durante le fasi di etichettatura periodiche stabilite e alla loro eventuale ristampa e ripristino in caso di deterioramento o distacco.

Per il servizio di etichettatura l'affidatario si impegna a:

1. garantire l'etichettatura dei beni inseriti nelle fatture registrate nel corso del periodo di riferimento, rilevati secondo le modalità di cui al paragrafo precedente;
2. effettuare 6 visite per ogni anno, una per ogni bimestre (3 per la prima e per l'ultima frazione di anno), della durata massima di una settimana ognuna (giorni lavorativi dal lunedì al venerdì);
3. impiegare unità di personale sufficienti a garantire la realizzazione del servizio di etichettatura di tutti i beni del bimestre di riferimento entro la settimana;
4. fornire al committente i nominativi degli incaricati che si occuperanno dei lavori, con indicazione dell'incaricato responsabile delle operazioni (di seguito indicato come "incaricato");
5. dotare gli incaricati di apposito tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
6. svolgere le visite nel rispetto della seguente tabella, garantendo la presenza presso gli edifici di ogni città e concordando, in ogni caso, lo spostamento tra città ed edifici con il Direttore dell'esecuzione del contratto:

ETICHETTATURA	CITTA'
LUNEDI'	ALESSANDRIA E/O VERCELLI
MARTEDI'	NOVARA
MERCOLEDI'	NOVARA
GIOVEDI'	ALESSANDRIA E/O VERCELLI
VENERDI'	da definire secondo la necessità e secondo la distribuzione dei beni

Nel caso in cui siano presenti beni ubicati presso le sedi minori, la visita dovrà essere inserita in un giorno della settimana, da concordare tra le parti. Eventuali variazioni al giro previsto potranno essere concordate previo accordo tra le parti;

7. informare il committente sugli spostamenti degli incaricati, sia in caso di variazione al giro previsto, che in riferimento alla programmazione delle giornate non calendarizzate (ad esempio, il venerdì ed eventuali altri momenti liberi rispetto alla programmazione);
8. rispettare il calendario delle visite e le scadenze in esso indicate; il calendario verrà predisposto annualmente dall'Ateneo e comunicato all'affidatario entro il mese di ottobre dell'anno precedente. Indicativamente, il calendario seguirà la seguente programmazione:

<b>Bimestre di riferimento</b>	<b>Visita</b>
gennaio- febbraio	metà marzo
marzo-aprile	metà maggio
maggio-giugno	metà luglio
luglio-agosto	metà settembre
settembre-ottobre	metà novembre
novembre dicembre	entro la metà di gennaio dell'anno successivo

Per il servizio relativo all'anno 2021 (1/7-32/12) il calendario sarà comunicato entro 10 giorni dalla stipula del contratto;

9. concludere ogni visita entro i 5 giorni lavorativi dal suo inizio;
10. restituire i risultati del lavoro entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della visita;
11. fornire giornalmente, durante il periodo di etichettatura, una relazione sulle eventuali problematiche riscontrate e sullo stato di avanzamento dei lavori, al Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo le modalità concordate tra le parti;
12. non modificare il calendario concordato, salvo gravi impedimenti debitamente motivati e comunicati con congruo preavviso; le modifiche dovranno in ogni caso essere concordate tra le parti.

L'affidatario potrà organizzare il lavoro con l'impiego di una o più squadre, purchè venga mantenuta la continuità nelle operazioni; l'inserimento di nuovi incaricati deve avvenire previa comunicazione via mail al Direttore dell'esecuzione del contratto e sempre in affiancamento a incaricati che conoscono la realtà in cui devono lavorare e nel rispetto della continuità nelle operazioni.

Al responsabile delle operazioni, verrà fornita per il 2021 la stampa del file di lavoro, contenente l'elenco dei beni da etichettare, organizzata per edificio; il file di lavoro conterrà tutte le informazioni disponibili sulla banca dati Easy, verificate dal personale dell'Università.

Da febbraio 2022 con l'attivazione dei web services i dati saranno immediatamente disponibili all'affidatario.



L'affidatario dovrà assicurarsi che ad ogni bene inserito nel file di lavoro venga applicata l'etichetta RFID; è a completo carico dell'affidatario l'inizializzazione dei tag RFID con i dati necessari all'identificazione del bene (codice cliente, codice edificio, codice etichetta e codice di sicurezza).

In fase di etichettatura, l'incaricato dovrà acquisire e associare tutte le informazioni da registrare sulla banca dati relativamente ad ogni bene (scrittura contabile di riferimento, consegnatario, ubicazione, voce di listino, descrizione dettagliata, utilizzatore, stato del bene e note) e verificare in loco voce di listino, marca, modello e numero di serie (dove presente), ubicazione, consegnatario ed eventuali note; per i beni di natura portatile dovrà inoltre essere reperito cognome e nome dell'utilizzatore (l'utilizzatore può essere unicamente personale dell'Ateneo).

Nel caso in cui i beni oggetto di etichettatura non fossero disponibili nella settimana prevista per lo svolgimento dei lavori, l'incaricato potrà, esclusivamente previo accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto, provvedere all'etichettatura dei suddetti beni durante la visita successiva; durante la visita relativa all'etichettatura dei beni dell'ultimo bimestre di ogni anno solare, dovranno invece essere etichettati tutti i beni in elenco.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto fornirà all'affidatario un elenco contenente i Referenti di struttura ai quali gli incaricati dovranno rivolgersi durante i lavori di etichettatura

Ogni problematica circa il reperimento dei beni nei locali indicati dovrà essere tempestivamente segnalata al Direttore dell'esecuzione del contratto e al referente della struttura di riferimento.

Gli incaricati della Ditta dovranno agire nel rispetto di eventuali orari di apertura e chiusura delle strutture universitarie, indossare il tesserino di riconoscimento ed essere provvisti di tutti i dispositivi personali di sicurezza necessari.

L'integrazione tramite web services del software adottato dall'affidatario con il software UNI.CO. "Easy" in uso presso l'Ateneo, secondo quanto specificato nel paragrafo precedente, deve permettere di:

- individuare i beni inseriti in fatture registrate nel periodo di riferimento per l'etichettatura;
- importare sul software UNI.CO. "Easy" la restituzione dei risultati.

In particolare dovranno essere importati sul software di contabilità i seguenti dati:

Numero di inventario

Descrizione Cespite

Imponibile

Iva

Iva Detraibile

Aliquota Iva

Percentuale Sconto

Codice Cedente (di anagrafica)

Data di Carico

Responsabile  
Codice ubicazione  
SubConsegnatario  
Codice Listino  
Codice tipo ordine  
Anno ordine  
Numero ordine  
Numero riga ordine  
Codice Tipo Fattura  
Anno (ove disponibile)  
Numero Fattura (ove disponibile)  
Numero riga (ove disponibile)  
UPB

Nell'anno 2021, nelle more dell'attivazione dei web services il committente si impegna a fornire all'incaricato dell'affidatario, all'inizio di ogni settimana di etichettatura, le stampe del file di lavoro; le stampe saranno organizzate per edificio. Il primo giorno previsto dal "Calendario visite" per l'estrazione e il controllo dei dati, il committente individua l'elenco dei beni da etichettare e predispone il file di lavoro da trasmettere all'affidatario; il file conterrà i dati di tutti i beni da etichettare e le indicazioni necessarie al riconoscimento/ritrovamento dei beni (incluso eventuale riferimento a soggetti ai quali rivolgersi). Il file di lavoro sarà un file excel e conterrà i dati, estratti dal gestionale di contabilità del committente, relativi a tutti i beni per i quali sono state generate scritture in contabilità economica nel bimestre di riferimento.

Il file conterrà il riferimento alla scrittura contabile, i dati relativi ai fondi utilizzati, i dati relativi alla fattura, i dati relativi al fornitore, i dati relativi al contratto, l'ubicazione (inclusa la specifica relativa a Città ed edificio), il consegnatario, campi contenenti appunti e informazioni utili alla ricerca del bene, la voce di listino e la quantità dei beni.

Il file sarà integrato con le colonne che l'affidatario dovrà compilare prima della restituzione dello stesso, contenenti numero di inventario – voce di listino – descrizione del bene e indicazione del numero seriale - ubicazione – dipartimento – consegnatario – utilizzatore – note (stato del bene e altre note).

Il file sarà trasmesso all'affidatario nella mattinata del venerdì precedente l'inizio dei lavori di etichettatura (come previsto da "Calendario visite"), per permettere l'organizzazione dei lavori secondo quanto previsto dal successivo comma.

Nell'anno 2021, nelle more dell'attivazione dei web services, la restituzione dei risultati avverrà tramite la restituzione del file di lavoro, integrato con la compilazione delle colonne contenenti numero di inventario

– voce di listino – descrizione del bene e indicazione del numero seriale - ubicazione – dipartimento – consegnatario – utilizzatore – note (stato del bene e altre note), avendo cura di non modificare la struttura del file e la formattazione delle celle. Il file dovrà essere adeguato al numero di beni etichettati, in modo che ad ogni riga corrisponda un solo bene.

Dovranno essere segnalate eventuali variazioni di ubicazione, sottospecie (Listino), quantità e ogni altra differenza riscontrata.

Con l'entrata in funzione dei web services, dal 2022, l'acquisizione delle informazioni per l'etichettatura e la restituzione dei risultati verranno automatizzate e le modalità sopra descritte cesseranno di avere validità (fatta salva l'eventuale necessità di utilizzo del file di lavoro durante le visite di etichettatura, da valutare e concordare tra le parti alla messa in opera dei web services).

Il giorno di conclusione dei lavori di etichettatura di ogni bimestre, dovrà essere redatto apposito verbale della visita; la redazione del verbale sarà a cura dell'incaricato responsabile delle operazioni, in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto e sottoscritto dalle parti.

### **5.3. GESTIONE BENI DI TERZI**

L'affidatario si impegna a gestire il patrimonio mobiliare di terzi presso l'Ateneo, con le stesse modalità definite per i beni mobili.

L'Università fornirà l'elenco dei suddetti beni, che sono già stati etichettati in precedenza.

Qualora si rendesse necessario integrare o modificare tali cespiti, integrando o riducendo l'elenco, i lavori dovranno essere svolti di preferenza durante le visite di etichettatura periodiche.

Il servizio include la fornitura di tutte le etichette con tag RFID necessarie all'identificazione dei beni di terzi e alla loro eventuale ristampa e ripristino in caso di deterioramento o distacco.

Tutto ciò che non è stato puntualmente disciplinato in riferimento ai beni di terzi, dovrà essere preventivamente concordato tra le parti.

### **5.4. RICOGNIZIONE INVENTARIALE**

Il servizio di ricognizione inventariale dei beni mobili verrà svolto con cadenza triennale -nell'anno 2022 e nell'anno 2025 - in aggiunta al servizio di etichettatura.

Il servizio di etichettatura e di ricognizione non dovranno sovrapporsi e dovranno essere svolti in periodi diversi, concordati con l'Ateneo.

I lavori di ricognizione dovranno essere effettuati, di preferenza, tra il secondo e il terzo servizio di etichettatura negli anni indicati e dovrà avere una durata stimata in 6/7 settimane.

Prima di ogni visita l'affidatario dovrà verificare l'aggiornamento dei seguenti dati:

- elenco delle voci di listino e relative classificazioni
- elenco dei consegnatari dei beni

- elenco delle ubicazioni

Dovranno essere rispettate le modalità di visita/intervento precisate in seguito, che potranno, se necessario, essere riviste in relazione a nuove esigenze, previo accordo tra le parti.

Il calendario degli spostamenti tra gli edifici e le città in cui sono ubicati beni dell'Ateneo, dovrà essere concordato con largo anticipo tra le parti, per permettere le necessarie attività di informazione, volte a garantire la maggior disponibilità a collaborare da parte del personale dell'Ateneo.

La restituzione dei risultati dovrà avvenire tramite web services di cui al punto 5.1 nei limiti di quanto concordato in sede di approvazione dei web services da parte dell'Ateneo.

Il servizio include la eventuale ristampa delle etichette con tag RFID e del loro ripristino, in caso di deterioramento o distacco.

Dovrà essere prevista l'eventuale etichettatura di beni che dovessero risultare sprovvisti di etichetta: al verificarsi di casi di questo tipo, le attività dovranno essere concordate preventivamente tra le parti.

Per il servizio di ricognizione inventariale l'affidatario si impegna a:

1. garantire la ricognizione inventariale negli anni 2022 e 2025;
2. garantire l'accuratezza del censimento;
3. impiegare unità di personale sufficienti a garantire la realizzazione del servizio di ricognizione di tutti i beni dell'Ateneo nel periodo concordato;
4. fornire al committente i nominativi degli incaricati che si occuperanno dei lavori, con indicazione dell'incaricato responsabile delle operazioni (di seguito indicato come "incaricato");
5. dotare gli incaricati di apposito tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro ed essere provvisti di tutti i dispositivi personali di sicurezza necessari.;
6. garantire la visita presso ogni locale di ciascun edificio presso il quale sono ubicati beni di proprietà dell'Ateneo, concordando preventivamente le modalità ed i tempi di accesso con il Direttore dell'esecuzione del contratto e con il referente della struttura di riferimento o con un suo delegato;
7. svolgere la visita nei giorni feriali e nel rispetto degli orari di apertura di ogni edificio, concordando, in ogni caso, lo spostamento tra città ed edifici con il Direttore dell'esecuzione del contratto e con il referente della struttura di riferimento o con un suo delegato; eventuali variazioni al giro previsto potranno essere concordate previo accordo tra le parti;
8. concludere la visita entro il tempo massimo che intercorre tra i due periodi di etichettatura (secondo e terzo dell'anno), fatte salve eventuali proroghe o slittamenti, concordati con il Direttore dell'esecuzione del contratto;

9. fornire giornalmente, durante il periodo di ricognizione, una relazione sulle eventuali problematiche riscontrate e sullo stato di avanzamento dei lavori, al Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo le modalità concordate tra le parti;
10. non modificare il calendario concordato, salvo gravi impedimenti debitamente motivati e comunicati con congruo preavviso al Direttore dell'esecuzione del contratto; le modifiche dovranno in ogni caso essere concordate tra le parti;
11. per il censimento dei beni di natura portatile è prevista una modalità di censimento a distanza tramite utilizzo di moduli web già in uso in Ateneo. In sede di gara potranno essere presentate proposte, a spese dell'aggiudicatario, che consentano un censimento a distanza dei beni portatili con l'acquisizione automatica dei risultati sul software dell'aggiudicatario.

Su richiesta del committente, potranno essere esclusi dalla ricognizione locali o edifici inagibili o momentaneamente non accessibili.

L'affidatario potrà organizzare il lavoro con l'impiego di una o più squadre, purchè venga garantita la presenza di incaricati che conoscono la realtà in cui devono operare e che venga mantenuta la continuità nelle operazioni; l'inserimento di nuovi incaricati deve avvenire previa comunicazione via mail al Direttore dell'esecuzione del contratto e sempre in affiancamento a incaricati che conoscono la realtà in cui devono lavorare e nel rispetto della continuità nelle operazioni.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto fornirà all'affidatario un elenco contenente i referenti di struttura ai quali gli incaricati dovranno rivolgersi durante i lavori.

Ogni problematica circa il censimento dei beni nei locali, o circa l'accesso ai locali stessi, per problematiche di ogni genere, dovrà essere tempestivamente segnalata al Direttore dell'esecuzione del contratto e al referente della struttura di riferimento o al suo delegato.

L'affidatario si impegna ad utilizzare il software di cui al paragrafo 5.1 per:

- individuare tutti i beni presenti (da sottoporre a ricognizione);
- importare sul software UNI.CO. "Easy" la restituzione dei risultati.

In fase di restituzione dei risultati tramite web services, dovranno essere importati sul software di contabilità, in riferimento ad ogni numero di inventario censito, i seguenti dati:

Data ricognizione

Variazione o integrazione di utilizzatore

Variazione di ubicazione

Variazione di consegnatario

Eventuali note

Il giorno di inizio lavori, il committente si impegna a fornire tutte le indicazioni di dettaglio relative all'organizzazione interna predisposta per l'effettuazione della visita, a comunicare i nominativi dei soggetti ai quali rivolgersi in ogni edificio e a fornire tutte le ulteriori informazioni utili allo svolgimento dei lavori.

Il giorno di conclusione dei lavori di ricognizione, dovrà essere redatto apposito verbale della visita; la redazione del verbale sarà a cura dell'incaricato responsabile delle operazioni, in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto e sottoscritto dalle parti.

## **5.5. MAPPATURA LOCALI**

La mappatura dei locali segue la seguente gerarchia: Sede-Palazzo-Piano-Locale; ogni voce della gerarchia è formata da due caratteri numerici; la gerarchia forma un codice numerico di 8 caratteri e costituisce il codice ubicazione.

Ogni locale è mappato con un codice ubicazione.

I codici ubicazione sono inclusi nel piano delle ubicazioni dell'Ateneo.

L'Università si impegna a fornire all'affidatario il piano delle ubicazioni esistenti e la relativa classificazione.

Il servizio include la fornitura di tutte le etichette necessarie all'identificazione dei locali mappati e alla loro eventuale ristampa e ripristino in caso di deterioramento o distacco accidentale.

Le etichette dei locali, nel formato e nei colori da concordare con l'Ateneo, devono essere affisse all'entrata di ogni singolo locale, preferibilmente sullo stipite della porta, e devono evidenziare il logo dell'Ateneo ed il codice del locale.

L'affidatario si impegna a mappare i nuovi edifici/locali che verranno acquisiti e allestiti dall'Ateneo attribuendo la suddetta codifica ed etichettando i locali, di preferenza durante lo svolgimento dei servizi di etichettatura o ricognizione. A tal fine l'Ateneo fornirà preventivamente all'affidatario i files delle planimetrie che l'affidatario dovrà restituire complete del codice ubicazione a 8 caratteri in formato dwg per Autocad al termine del lavoro di mappatura.

In Ateneo è attualmente in uso un modulo web per la segnalazione dei cambi di ubicazione dei beni; il modulo è accessibile a tutto il personale dell'Ateneo e può essere compilato, in qualunque momento, da ogni soggetto che sposta i beni. Il file con le richieste di modifica viene poi importato sul software UNI.CO. "Easy" per l'aggiornamento delle ubicazioni dei singoli beni, mediante un tracciato di importazione appositamente predisposto. In sede di gara potranno essere presentate proposte, a spese dell'aggiudicatario, che consentano di acquisire i cambi di ubicazione dal modulo web direttamente sul software dell'aggiudicatario; in tal caso l'aggiornamento dell'ubicazione sul modulo "cespiti" di "Easy" dovrà avvenire in automatico tramite web services.

## **6. SERVIZI A CANONE E SERVIZI A CONSUMO**

Per i servizi indicati ai paragrafi 5.1 dalla lettera A) alla lettera G), 5.2, 5.3 e 5.5 l'università riconoscerà un canone semestrale posticipato dell'importo massimo di € 10.850 oltre iva, soggetto a ribasso in sede di

gara, condizionato alla restituzione dei risultati ove previsti e al rispetto degli allineamenti dei dati negli altri casi.

Gli oneri per la sicurezza sono stimati in € 500 all'anno, sono inclusi nel canone semestrale e non sono soggetti a ribasso.

Per ogni ricognizione di cui al paragrafo 5.4 l'Ateneo riconoscerà, alla restituzione dei risultati, un importo aggiuntivo rispetto al canone, di massimo € 30.500 oltre iva, soggetto a ribasso in sede di gara.

Per il servizio di integrazione con il gestionale EASY- UNI.CO. di cui al paragrafo 5.1 lettera H) l'Ateneo riconoscerà al collaudo dei web services di integrazione l'importo massimo di € 9.000 oltre iva, soggetto a ribasso in fase di gara.

Il prezzo contrattuale rimarrà fisso per tutta la durata del contratto. Esso è comprensivo di qualsiasi onere o imprevisto per il completamento della fornitura e l'ultimazione dell'appalto.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e intestate a:

***Università degli Studi del Piemonte Orientale***

***Via Duomo 6***

***13100 Vercelli***

***Cod. Fisc. 94021400026***

***P. IVA 01943490027***

Il Codice Univoco Ufficio necessario per la trasmissione della fattura elettronica è **MZCL5G**.

L'aggiudicatario deve indicare all'Università:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ai movimenti finanziari relativi alla gara in oggetto;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul/sui suddetto/i conto/i.

I pagamenti delle fatture vengono effettuati a mezzo bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere dell'Università, entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità dell'esecuzione del servizio e previa acquisizione di DURC regolare.

## **7. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La Stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione. L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.