



Oggetto	Concessione ex art. 164 e ss. del D.lgs. 50/16 del servizio di fotocopiatura di materiale cartaceo e stampa file da unità di memoria rimovibile per gli utenti della Biblioteca.
Valore complessivo stimato	€ 136.890,00 (iva esclusa) oltre € 260,00 (iva esclusa) per oneri sulla sicurezza derivanti da interferenza (compresa opzione di proroga)
Procedura adottata	Affidamento diretto ex art 1 comma 2, lett. a), legge 120/2020 e s.m.i.
Determina a contrarre	Delibera del C.d.A. n. 651 del 22/10/2019 (programmazione biennale degli acquisiti di beni e servizi per gli anni 2020 e 2021); Delibera del C.d.A. n. 788 del 18/12/2019 (approvazione del budget).
RUP- Responsabile Unico del Procedimento	Dott.ssa Federica De Toffol – Capo Settore Servizi al Pubblico - Sede Centrale Area Biblioteca d'Ateneo (nomina: Det. Dir. 31680/20 del 27/05/2020)
UOR – Unità Operativa Responsabile	Area Biblioteca d'Ateneo - Settore Servizi al Pubblico sede Centrale dell'Area Biblioteca di Ateneo - Milano, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1
Codice CUI	S12621570154202000020
Referenti pratica	Dott. Andrea Ambrosiano – Tel. 02.6448.6069 Dott. Paolo Domenico Genovese - 02.6448.5309

Chiarimenti alla data del 17/05/2022

ed

errata corrige all'avviso prot. 0039448 del 05/05/2022

Quesito n 1. È fattibile organizzare un sopralluogo presso gli uffici della biblioteca in cui è previsto l'installazione delle periferiche?

Risposta al quesito n 1: Sì, è possibile alle condizioni di seguito descritte

Il sopralluogo dovrà avvenire preliminarmente alla stesura delle offerte con le seguenti modalità:

- per effettuare richiesta di sopralluogo, il concorrente dovrà prendere contatti con il Responsabile Unico del Procedimento (Dott.ssa Federica de Toffol: federica.detoffol@unimib.it) preferibilmente a mezzo e-mail

all'indirizzo federica.detoffol@unimib.it, mettendo in c.c. il Settore Centrale di Committenza all'indirizzo mail centrale.committenza@unimib.it;

- dovranno essere esplicitati i dati principali inerenti la società (ragione o denominazione sociale, telefono, ecc.) ed il nominativo di una o al massimo due persone incaricate dell'effettuazione del sopralluogo;
- l'Università provvederà a comunicare a ciascuna società richiedente, a mezzo e-mail, il giorno, l'ora e il luogo esatti in cui quest'ultima dovrà presentarsi per l'effettuazione del sopralluogo;
- ciascuna società potrà effettuare il sopralluogo una sola volta; gli incaricati delle società per l'effettuazione del sopralluogo dovranno presentarsi muniti di un documento di identità e verranno ricevuti ed accompagnati da un incaricato del Settore Gestione Facility dell'Università. al termine del sopralluogo gli incaricati dell'impresa saranno tenuti a dichiarare per iscritto, in nome e per conto della società rappresentata, di aver visitato i luoghi oggetto d'appalto e di essere edotti di tutte le circostanze di luogo e di fatto che possano interessare l'esecuzione del contratto e influire sulla determinazione dei prezzi.

L'università declina qualsiasi responsabilità in ordine a possibili danni o incidenti che dovessero occorrere al personale delle imprese che svolgeranno i sopralluoghi.

Quesito n 2. Nel luogo adibito all'installazione delle periferiche e del distributore-ricaricatore di tessere, è in qualche modo presidiato?

Risposta al quesito n 2 Le periferiche e il distributore-ricaricatore saranno installati all'interno della Sede Centrale della Biblioteca, dove, a seconda dei giorni e delle fasce orarie, è prevista la presenza del personale bibliotecario o di personale di vigilanza.

Quesito n 3. Per la fornitura della carta è disponibile uno spazio nelle vicinanze delle periferiche, per stoccare almeno 58 risme di carta (che è un consumo stimato mensile)?

Risposta al quesito n 3: Per lo stoccaggio del materiale di consumo sarà messo a disposizione del fornitore un armadio in un ufficio limitrofo alla zona in cui le macchine saranno collocate. Anche questo sarà visionabile nel caso di un sopralluogo.

Quesito n 4. Il servizio sul caricamento della carta è a ns. carico, ma qualora per cause di forza maggiore non siamo in grado di eseguire l'attività e al fine di evitare il disservizio, è fattibile un vs. coinvolgimento?

Risposta al quesito n 4: In uno spirito di collaborazione è possibile prevedere il coinvolgimento del personale bibliotecario nel caso in cui la carta disponibile sia esaurita e ci sia la necessità di ripristinare il servizio, previo accordo che sollevi il personale della Biblioteca da qualunque responsabilità in caso di eventuali danni. Resta inteso che il coinvolgimento del personale bibliotecario deve essere occasionale e non sistematico.

Quesito n. 5. È possibile avere una stima sul numero degli utenti di cui usufruiranno del servizio?

Risposta al quesito n 5: Relativamente al servizio in oggetto non abbiamo altri dati oltre alla quantificazione delle copie che si può stimare saranno effettuate.

Quesito n. 6. Siamo autorizzati creare una LAN autonoma con un router in modo di ottenere il monitoraggio e il controllo delle tre periferiche, per ricevere in automatico eventuali alert?

Risposta al quesito n 6: È possibile che il fornitore utilizzi una rete LAN, a condizione che essa sia allestita senza utilizzare la rete di Ateneo. Resta inteso che la Biblioteca non risponde delle apparecchiature utilizzate.

Quesito n 7. Per il pagamento nella forma elettronica, precisiamo che è indispensabile che l'utente debba registrarsi su un "borsino elettronico" per monitorare le operazioni di pagamento e nel caso della perdita della tessera, riconoscere l'accredito dell'importo all'utente; questa è in contrasto al punto n.6 del capitolato, dove viene riportato che "gli utenti dovranno poter usufruire del servizio in modo anonimo: non sono previste né la registrazione degli utenti né l'accesso al servizio tramite autenticazione".

Risposta al quesito n 7: Si veda l'*errata corrige* in calce al presente documento.

Quesito n 8. Per il pagamento nella forma elettronica, previa realizzazione del "borsini elettronico" con la registrazione degli utenti, ci sono dei costi sulla realizzazione dell'infrastruttura IT, come da indicazione del sistema bancario e di gestione delle transazioni con dei costi bancari. Che sono particolarmente onerosi: 2,5% del valore di ricarica + € 0,36 per ogni operazione di ricarica. Qualora la ns. proposta non contempli la ricarica delle tessere nella forma elettronica, sarà motivo di esclusione dalla gara?

Risposta al quesito n 8: Si conferma che le tessere devono essere ricaricabili e che il pagamento della ricarica deve poter avvenire anche con modalità elettronica, come previsto dall'art 6 dell'avviso prot. 0039448 del 05/05/2022, pubblicato sul sito, indicante le caratteristiche tecniche minime; la mancanza di tali caratteristiche costituirà difetto dei requisiti tecnici minimi comportando la non ammissione dell'offerta.

Errata corrige dell'Avviso di Manifestazione di interesse prot 0039448 del 05/05/2022

A correzione e precisazione di quanto stabilito dall'art 6 dell'Avviso di Manifestazione di interesse prot. 0039448 del 05/05/2022, la parte del medesimo articolo in cui si asserisce che:

"Gli utenti dovranno poter usufruire del servizio in modo anonimo: non sono previste né la registrazione degli utenti né l'accesso al servizio tramite autenticazione"

è sostituita dalla seguente:

"Gli utenti dovranno poter effettuare le fotocopie/stampe in modo anonimo, senza necessità di autenticazione o registrazione per l'uso della fotocopiatrice. L'Operatore Economico Aggiudicatario potrà richiedere all'utente di registrarsi/autenticarsi esclusivamente per il pagamento in modalità elettronica del corrispettivo per acquistare o ricaricare le tessere presso i distributori/ricaricatori; in ogni caso, la struttura telematica a ciò dedicata dall'Operatore non potrà utilizzare la rete di Ateneo".

In ragione della modifica sostanziale agli atti, si concedono **sei giorni di proroga** per presentare la manifestazione di interesse, dando quindi **termine fino a venerdì 27 maggio 2022 compreso.**

Fermo il resto.

Visto

Il Capo Settore Centrale di Committenza

Dott. Andrea Ambrosiano

Il Responsabile Unico del Procedimento

Capo Settore Servizi al Pubblico Sede Centrale Area Biblioteca di Ateneo

Dott.ssa Federica De Toffol

[f.to digitalmente *ex art 24 d.lgs. 82/05*]

Il Dirigente Capo Area Infrastrutture ed Approvvigionamenti
per decreto n 386/2018 del Direttore Generale

Arch. Anna Maria Maggiore

(f.to digitalmente *ex art 24 d.lgs. 82/2005*)