



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

www.unica.it

DIREZIONE ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI COORDINAMENTO PATRIMONIO

Via Università, 40
09124 - Cagliari

Capitolato prestazionale

SERVIZIO DI RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI E RINNOVO DEGLI INVENTARI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI

CIG: 56087517BD

ART. 1

DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente capitolato con le sotto indicate definizioni, s'intendono:

- con il termine "Ateneo", l'Università degli Studi di Cagliari;
- con il termine "Ditta", la Ditta aggiudicataria dell'appalto;
- con il termine "Referente", il soggetto nominato dalla Ditta quale unico referente e responsabile per l'Ateneo;
- con il termine "RFID", le etichette a radiofrequenza;
- con il termine "Consegnatari", i responsabili del patrimonio di ciascuna Struttura dotata di registro inventariale;
- con il termine "Codice", il D.Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- con il termine "Regolamento", il D.P.R. 207/2010 Regolamento di esecuzione del Codice;
-

ART. 2

OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la ricognizione, la classificazione, la descrizione e l'etichettatura

di tutti i beni mobili - ad eccezione del materiale bibliografico non di pregio - ubicati nei locali in uso all'Ateneo, nonché il rinnovo degli inventari dello stesso materiale mobile.

Formano oggetto della ricognizione tutti i beni mobili appartenenti all'Ateneo, acquistati, costruiti direttamente, ricevuti in dono da terzi, compresi i beni mobili d'interesse storico/artistico/culturale o presunto tale, le collezioni scientifiche e il patrimonio bibliografico di pregio, indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione, nonché gli altri beni mobili inventariabili presenti nei locali in uso all'Ateneo.

L'appalto prevede:

- la realizzazione di una banca dati informatica contenente in maniera analitica ogni informazione riguardante tutti i beni mobili che risultano essere ancora in carico nei registri inventariali. Tale banca dati dovrà essere predisposta separatamente per ciascuna Struttura, ancorché cessata, dotata di proprio registro inventariale;
- la materiale ricognizione dei beni presenti nei locali dell'Ateneo;
- l'individuazione dei beni censiti nei registri d'inventario delle singole strutture;
- la riproduzione fotografica digitale di ogni singolo bene che, pur essendo stato rinvenuto, non è stato possibile associare ad alcuna registrazione inventariale;
- l'etichettatura di tutti i beni censiti mediante RFID tenendo conto che tale etichettatura nei beni mobili di interesse storico/artistico/culturale e nelle collezioni non deve comprometterne il valore e l'aspetto estetico;
- l'aggiornamento della banca dati informatica con i risultati scaturiti dalla ricognizione inventariale eseguita e la conseguente esportazione delle informazioni contenute nella stessa nel programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-GOV – CINECA).

L'elenco degli edifici, in proprietà e non, e dei relativi siti nei quali si trovano i beni mobili dell'Ateneo, strutturato su due livelli di codifica denominati edifici e siti, costituisce parte integrante del presente capitolato – allegato n° 1

Alla Ditta saranno resi disponibili, presso l'Ufficio Patrimonio dell'Ateneo, i registri inventariali cartacei dei beni mobili dai quali estrapolare parte dei dati necessari per la predisposizione della banca dati informatica iniziale.

L'Ateneo svolge la funzione di direzione e controllo dell'attività prestata dalla Ditta e a tale scopo si avvarrà della collaborazione:

- del Responsabile del Coordinamento Patrimonio per quanto riguarda i beni dell'amministrazione centrale;

- di Referenti all'uopo nominati dai consegnatari per quanto riguarda i beni delle Strutture dotate di proprio registro inventariale.

ART. 3

MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

La Ditta aggiudicataria deve compiere le seguenti imprescindibili prestazioni minime necessarie per l'ottimale esecuzione dell'appalto, comprese quelle indicate in offerta:

- I. realizzazione di un'iniziale banca dati informatica opportunamente suddivisa per ciascuna Struttura, ancorché cessata, dotata di proprio registro inventariale che contenga le informazioni relative ai dati inventariali di ogni singolo bene dell'Ateneo. Tale banca dati, che alla conclusione dei lavori dovrà diventare di proprietà dell'Ateneo dovrà essere strutturata con l'obiettivo di consentire alla Ditta l'esportazione dei dati presenti nei suoi campi, in tutto o in parte, nel programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-GOV – CINECA) secondo le specifiche tecniche di cui all'allegato n° 2. Qualora tali specifiche dovessero mutare sarà cura di questa amministrazione comunicare tempestivamente ogni variazione per permettere alla Ditta l'adeguamento della banca dati al fine di effettuare l'esportazione sopra citata. La banca dati dovrà inoltre consentire di estrarre elenchi e di eseguire ricerche per i seguenti campi obbligatori che costituiscono la sua dotazione minima;
 - numero di registro inventariale che individua la Struttura;
 - attuale struttura di appartenenza del bene dotata di proprio registro inventariale;
 - struttura di prima presa in carico del bene;
 - consegnatario attuale;
 - consegnatario all'atto della prima presa in carico;
 - esercizio finanziario di presa in carico del bene;
 - numero di buono di carico dell'attuale registro d'inventario;
 - data di presa in carico dell'attuale registro d'inventario;
 - numero d'inventario del registro attualmente in essere;
 - nuovo numero d'inventario assegnato con le etichette RFID;
 - descrizione del bene, riportando la descrizione in modo analogo a quella presente nei registri inventariali attuali;
 - categoria inventariale secondo la nuova classificazione delle categorie di appartenenza utilizzate nel programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-

GOV – Cineca) riportata nell'allegato n° 3;

- periodo di ammortamento del bene espresso in anni secondo la tabella riportata nell'allegato n° 4;
- anno di inizio ammortamento del bene che deve corrispondere all'anno di prima presa in carico;
- eventuali riferimenti contabili (fornitore, numero e data della fattura) ove presenti;
- costo storico dei singoli beni;
- ubicazione dei singoli beni secondo la codifica di cui all'allegato n° 1;
- note, riportando il contenuto presente nei registri inventariali e integrando le stesse con ogni altra eventuale informazione utile riguardante il bene;
- bene di interesse storico, evidenziando separatamente l'eventuale appartenenza del bene al patrimonio storico/artistico/culturale;
- stato d'uso, indicando se il bene è utilizzato o è fuori uso per cause tecniche;
- bene mancante, segnalando l'eventuale mancato ritrovamento dei beni iscritti nei registri di inventario delle diverse Strutture ancorché cessate;
- bene rinvenuto ma non inventariato, riportando i beni rinvenuti ma non associabili a nessuna registrazione inventariale anche dopo le opportune verifiche prescritte.

II. ricognizione e rilevazione dei beni mobili presenti nei locali dell'Ateneo;

III. individuazione nei registri d'inventario dei beni censiti verificandone la loro corrispondenza anche nel caso di assenza dell'etichetta d'inventario;

IV. riproduzione fotografica digitale dei beni mobili che non è stato possibile associare ad alcuna registrazione inventariale con l'attività di cui al punto III);

V. attribuzione di una nuova numerazione univoca e indipendente per ciascuna Struttura esistente alla data del 31/12/2013 dotata di proprio registro inventariale, e l'etichettatura "RFID" dei beni rilevati al punto II).

A seguito della ricognizione si potranno verificare i seguenti casi:

1. Corrispondenza dei beni oggetto di ricognizione con i beni risultanti negli inventari;
2. Non corrispondenza dei beni oggetto di ricognizione con i beni risultanti negli inventari:
 - a. Beni rinvenuti e non individuati sui registri inventariali. I beni rinvenuti e non individuati dovranno essere riprodotti fotograficamente come descritto al punto

IV al fine di individuarli nei registri inventariali dell'intero Ateneo. Una volta individuati la Ditta dovrà procedere alla loro numerazione progressiva e all'etichettatura "RFID " come per i beni di cui al punto II)

- b. Beni rinvenuti e non registrati. I beni rinvenuti e non registrati dovranno essere inseriti nella banca dati informatica e dovranno essere numerati ed etichettati come i beni di cui al punto II). Le informazioni mancanti ai fini di una corretta inventariazione e registrazione nella banca dati, compreso il valore, saranno fornite dalla Ditta di concerto con i Consegnatari.
 - c. Beni non rinvenuti e registrati. I beni non rinvenuti e risultanti mancanti dovranno essere evidenziati come tali nella banca dati informatica.
 - d. Beni rinvenuti e registrati ma non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. Tali beni, individuati dalla Ditta, dovranno essere numerati ed etichettati insieme ai beni di cui al punto II) e dovranno essere evidenziati come non più utilizzabili e/o fuori uso nella banca dati informatica in modo da consentire la loro pronta individuazione per gli eventuali adempimenti amministrativi relativi allo scarico inventariale.
- VI. individuazione in maniera separata dei beni d'interesse storico, archeologico e artistico nonché del patrimonio bibliografico di pregio che dovranno comunque essere numerati ed etichettati insieme ai beni di cui al punto II).
- VII. corretta esportazione delle informazioni contenute nella banca dati informatica e loro successiva importazione nella banca dati del programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-GOV – CINECA) secondo le specifiche tecniche dell'allegato n° 2 di cui al punto I);
- VIII. consegna della banca dati informatica contenente l'inventario dei beni mobili dell'Ateneo che dovranno essere identificabili per ciascuna Struttura dotata di proprio registro inventariale.

ART. 4

TEMPI DI ESECUZIONE

Il tempo per l'ultimazione dei servizi è quello offerto dall'Appaltatore. Il termine decorre dalla data di sottoscrizione del contratto.

Durante il periodo di durata delle attività, la Ditta deve gestire la contabilizzazione delle attività eseguite, organizzandola in modo da consentire la corretta e corrente verifica di

ogni singola esecuzione e la conoscenza analitica di tutte le attività eseguite per categorie e tipi d'intervento nonché i tempi di esecuzione.

ART. 5

MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti delle fatture avverranno nei termini previsti dalla legge, previa verifica del regolare svolgimento del servizio così come previsto dal presente C.S.A., della regolarità contributiva, di assenza di eventuali inadempimenti del creditore ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n. 602/1973. Si applica l'art. 4 e 307 del D.P.R. 207/2010. I pagamenti avvengono sul conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010. Eventuali rilievi e contestazioni concernenti la fatturazione o il corredo documentale o lo svolgimento del servizio, notificati all'appaltatore a mezzo fax o e-mail, determinano la sospensione del termine di pagamento sopra indicato relativamente alla/e fattura/e contestata/e.

La stazione appaltante ha la facoltà di pretendere accrediti di somme per minori servizi prestati e di non riconoscere compensi.

La corresponsione dei pagamenti segue le seguenti modalità:

- 15% + IVA al completamento della banca dati informatica iniziale prevista al punto I) dell'articolo 3 e propedeutica all'attività di ricognizione;
- 35% + IVA all'avvenuta ricognizione ed etichettatura di tutti i beni appartenenti all'Ateneo e alla contestuale alimentazione della banca dati prevista all'articolo 3;
- 40% + IVA alla conclusione della corretta esportazione delle informazioni contenute nella banca dati informatica e della loro successiva importazione nella banca dati del programma inventariale in uso presso l'Ateneo (U-GOV – CINECA) di cui al punto VII) dell'articolo 3;
- 10% + IVA alla consegna definitiva dei lavori e della banca dati informatica contenente l'inventario dei beni mobili dell'Ateneo di cui al punto VIII) dell'articolo 3, previo visto di regolare esecuzione che non potrà essere rilasciato prima di 60 gg;

All'atto di ciascuna fatturazione, la Ditta dovrà fare il rendiconto sull'attività svolta per la quale ha maturato il compenso.

ART. 6

OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta è tenuta a provvedere a tutte le spese occorrenti allo svolgimento delle attività previste nel presente Capitolato, con propri capitali, mezzi e personale, in conformità alle

norme vigenti; in particolare, ha l'obbligo di organizzare l'attività con tutto il personale e i mezzi che si rendano necessari, garantendo la regolarità, continuità e completezza del servizio erogato, secondo i criteri di efficienza ed efficacia e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, delle norme regolamentari dell'Ateneo e delle disposizioni del presente Capitolato.

La Ditta deve fornire al proprio personale il tesserino di riconoscimento con fotografia.

La Ditta ha l'obbligo di comunicare le generalità anagrafiche del Referente nonché i recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica. La Ditta dovrà garantire la presenza del Referente, nelle ore di espletamento del servizio in appalto di norma dal lunedì al sabato, e la relativa reperibilità nell'arco delle 24 ore mediante telefono cellulare, al fine di intervenire per affrontare e risolvere tutte le necessità e le evenienze che dovessero presentarsi.

Il Referente e il personale addetto alle prestazioni dovranno essere sostituiti dall'appaltatore nell'ipotesi che la stazione appaltante segnali comportamenti non in linea con il ruolo ricoperto e/o inadeguatezza allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

In particolare il Referente deve svolgere il compito di programmare, controllare e coordinare le risorse impegnate nell'appalto. Il Referente deve intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo agli eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate, nonché all'accertamento di eventuali danni; inoltre dovrà garantire la qualità del servizio nel suo complesso.

Il Referente della Ditta dovrà rispondere all'Amministrazione che, ai sensi dell'art. 301 del Regolamento, dovrà assicurare la regolare esecuzione del contratto nonché provvedere al suo controllo tecnico-contabile e dovrà altresì verificare che le attività e le prestazioni siano eseguite conformemente a quanto stabilito. A tale proposito il Referente della Ditta dovrà consentire, a richiesta dell'Amministrazione stessa, verifiche sulle attività svolte.

La Ditta, inoltre, è tenuta all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e delle leggi e regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora l'Università esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

La Ditta è pertanto obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti o dei soci lavoratori, condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro in vigore alla data di presentazione dell'offerta.

Sono a carico della ditta tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio. La ditta è l'unica responsabile del loro corretto uso, salvaguardia e deposito; pertanto nessun addebito può essere rivolto all'Ateneo in caso di danneggiamento, smarrimento o furto.

ART. 7

INADEMPIENZE DELLA DITTA E PENALI

L'Ateneo applicherà, per ogni giorno di ritardo rispetto alla consegna, una penale pari a € 50,00.

Per ogni inadempimento rispetto a quanto previsto nel presente capitolato e nelle prestazioni indicate in offerta verrà applicata una penale pari a € 50,00.

Oltre alle penalità di cui sopra resta impregiudicato il diritto da parte dell'Ateneo di defalcare dal corrispettivo pattuito l'importo corrispondente ai servizi non eseguiti o eseguiti in modo imperfetto. E' fatta salva ogni riserva per eventuali danni causati dal personale della Ditta durante l'espletamento del servizio o in conseguenza di esso.

L'ammontare delle menzionate penali sarà dedotto dalla somma dovuta all'aggiudicatario; se questa fosse nulla o insufficiente, le penali saranno portate a detrazione della garanzia definitiva.

La stazione appaltante provvede ad effettuare ogni comunicazione relativa al servizio esclusivamente per iscritto a mezzo fax o e-mail. Le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente si intendono come rivolte direttamente all'appaltatore.

ART. 8

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Ditta ha l'obbligo di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del contratto medesimo, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente contratto. L'obbligo si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio. La Ditta è responsabile per l'esatta osservanza delle norme di cui trattasi, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

L'Università tratta i dati forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso e per l'adempimento degli obblighi legali ad esso

connessi. Con la sottoscrizione del contratto, il Fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.

Art. 9

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

L'appalto è regolato dalle disposizioni del presente capitolato, dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010.

Fanno parte del presente capitolato i seguenti allegati:

- Allegato n° 1: Elenco degli edifici, in proprietà e non, e dei relativi siti nei quali si trovano i beni mobili dell'Ateneo;
- Allegato n° 2: Specifiche tecniche di composizione dei tracciati record del programma di inventario in uso all'Ateneo (U-GOV – Cineca);
- Allegato n° 3: Elenco delle categorie di appartenenza dei beni mobili secondo la classificazione del programma di inventario in uso all'Ateneo (U-GOV – Cineca);
- Allegato n° 4: Elenco delle classi di ammortamento per categoria di appartenenza dei beni mobili.

Art. 10

FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti è competente il Foro di Cagliari.