



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
PERUGIA**

CENTRO SERVIZI BIBLIOTECARI



C e n t r o
S e r v i z i
B i b l i o t e c a r i

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta sopra soglia per la fornitura di monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali editi da case editrici italiane (lotto 1: CIG) e straniere (lotto2: CIG) e servizi gestionali connessi per le biblioteche dell'università degli studi di Perugia

.....

PARTE I - NORME GENERALI	3
ART. I/1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
ART. I/2 - OGGETTO DELLA FORNITURA.....	3
ART. I/3 - DURATA E AMMONTARE DELLA FORNITURA.....	4
ART. I/4 - VARIANTI.....	4
ART. I/5 - BUONO D'ORDINE.....	5
PARTE II - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE CARATTERISTICHE GENERALI DELLA FORNITURA	5
ART. II/1 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....	5
ART. II/2- SERVIZI E PRESTAZIONI MINIME RICHIESTI PER LA FORNITURA.....	5
ART. II/3 - TEMPI DI CONSEGNA E DI SOSTITUZIONE.....	7
ART. II/4 - SERVIZI OPZIONALI.....	8
ART. II/5 - MODALITÀ DI INVIO ORDINI. LUOGHI E MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA FORNITURA.....	8
ART. II/6 - APPLICAZIONE DELLA PERCENTUALE DI SCONTO.....	9
ART. II/7 - CONDIZIONI DELLA FORNITURA.....	9
ART. II/8 - REPORTISTICA E MONITORAGGIO.....	10
ART. II/9 - RESPONSABILE DELL'APPALTATORE.....	11
PARTE III - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA	11
ART. III/1 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.....	11
ART. III/2 - PENALI.....	13
ART. III/3 - CAUSA DI FORZA MAGGIORE.....	14
ART. III/4 - INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	14
ART. III/5 - RECESSO.....	15
ART. III/5 BIS - RISOLUZIONE SENZA COLPA DELL'APPALTATORE.....	15
ART. III/6 - GARANZIA.....	16
ART. III/7 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI.....	16
ART. III/8 - ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA.....	17
ART. III/ 9 - ORGANI DI GESTIONE DEL CONTRATTO.....	17
ART. III/10 -SUBAPPALTO E CESSIONE.....	17
ART. III/11 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	18
ART. III/12 - SPESE.....	18
ART. III/13 - CONTROVERSIE.....	18
ART. III/14 -TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	18
ART. III/15 -CODICE DI COMPORTAMENTO.....	18
ART. III/16 -RIFERIMENTI NORMATIVI.....	18
PARTE IV - DISCIPLINA DI GARA	19
ART. IV/ - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	19

PREMESSA

Il presente documento definisce per le Biblioteche dell'Università degli Studi di Perugia, di seguito denominata "Università", i requisiti per la fornitura di monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, sia a carattere generale che scientifico che didattico comprese le pubblicazioni denominate "scolastiche"; le mappe e le cartine geografiche e/o geologiche e simili, su qualsiasi supporto anche interattive e in generale i prodotti multimediali, editi da case editrici italiane (**lotto 1**) e straniere di qualsiasi ambito linguistico e geografico (**lotto 2**). Il presente documento definisce altresì i servizi gestionali connessi e le modalità con le quali tale fornitura deve essere eseguita dal soggetto aggiudicatario, di seguito denominato "Appaltatore".

Tutte le clausole del presente capitolato saranno recepite integralmente nel contratto che sarà stipulato con l'Appaltatore dopo l'aggiudicazione della gara.

PARTE I - NORME GENERALI

ART. I/1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della presente fornitura sono regolati dalle seguenti norme:

- ✓ norme comunitarie e nazionali in materia di appalti di forniture, in particolare dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e, per quanto ancora in vigore, dal DPR 207/2010;
- ✓ norme in materia di Contabilità di Stato contenute nei testi vigenti dei RR.DD. n. 2440/23 e n. 827/24
- ✓ Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Perugia, emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013, modificato con D.R. n. 469 del 24.03.2016 e con D.R. n. 1258 del 31.7.2018;
- ✓ norme contenute nel bando di gara, nel disciplinare e in tutta la documentazione di gara;
- ✓ condizioni generali e particolari della fornitura riportate nel presente capitolato speciale d'appalto e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella UE e in Italia o che vengano emanati durante l'esecuzione della fornitura anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente capitolato;
- ✓ norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- ✓ normativa di settore, con particolare riguardo alla legislazione speciale in materia di editoria, diritto d'autore e privative, tenuta degli archivi, ecc.

ART. I/2 - OGGETTO DELLA FORNITURA

L'appalto ha per oggetto la fornitura di materiale monografico, a carattere generale, scientifico e/o didattico comprese le pubblicazioni denominate "scolastiche" in qualsiasi formato, anche digitale, e i servizi gestionali connessi, per le Biblioteche dell'Università di Perugia (vedi anche premessa). Il/i buono/i d'ordine saranno predisposti successivamente alla stipula del contratto di fornitura.

Definizioni:

Per *Capitolato* si intende il presente documento che contiene la descrizione dettagliata delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Per *Appaltatore* si intende il soggetto aggiudicatario della gara d'appalto, di seguito denominato anche Fornitore.

Per *Unità Ordinanti* devono intendersi le singole Biblioteche del Centro Servizi Bibliotecari (CSB) abilitate ad effettuare direttamente ordini di fornitura, di seguito denominate anche U.O.

Per *Buoni d'Ordine* si intende l'ordine per mezzo del quale l'Università, anche attraverso il Centro Servizi Bibliotecari e/o le Unità Ordinanti, disciplina aspetti operativi e di dettaglio della fornitura, tenuto conto delle proprie peculiari esigenze.

Per *Monografie* si intendono volumi a stampa a carattere scientifico, umanistico e/o didattico/scolastico.

Per *Continuazioni* si intendono acquisizioni di collane e opere in più volumi a carattere monografico, edite su più anni di cui le Unità Ordinanti intendano ricevere tutto il pubblicato.

Per *altre tipologie di materiale a carattere monografico su qualsiasi formato e prodotti multimediali* si intendono opere su supporto analogico o digitale (Cd-ROM, DVD, e-book, ecc.).

Per *Ordine/i* si intendono i singoli Buoni d'ordine numerati che verranno inviati e/o comunicati al fornitore da ogni U.O. ogniqualvolta si renda necessario l'acquisto di materiale oggetto dell'appalto.

L'appalto è ripartito nei seguenti lotti:

lotto 1: fornitura di monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali, editi da case editrici italiane;

lotto 2: fornitura di monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali, editi da case editrici straniere di qualsiasi ambito linguistico e geografico.

Il presente appalto comprende anche l'esecuzione dei servizi minimi gestionali connessi, previsti al successivo art. II/2.

ART. I/3 — DURATA E AMMONTARE DELLA FORNITURA

L'appalto avrà una durata triennale, con decorrenza dalla data di stipula del contratto o una minore durata qualora l'importo sia esaurito prima della scadenza triennale. Qualora alla scadenza del contratto non sia stato esaurito l'intero valore dello stesso, l'Università si riserva la facoltà di prorogarlo alle stesse condizioni per un massimo di 6 mesi, previa comunicazione scritta del RUP, da trasmettere all'appaltatore a mezzo pec, almeno 30 giorni prima della scadenza.

Il valore complessivo dell'appalto per il triennio ammonta a € **450.000,00** al netto di eventuali oneri fiscali e doganali, ed è suddiviso nei seguenti due lotti:

Lotto 1: € 190.000,00 al netto di eventuali oneri fiscali e doganali, per la fornitura di monografie edite da case editrici italiane;

Lotto 2: € 260.000,00 al netto di eventuali oneri fiscali e doganali, per la fornitura di monografie edite da case editrici straniere.

Tali importi costituiscono il volume contrattuale a prescindere dal ribasso di aggiudicazione, nel senso che l'Università potrà richiedere le forniture in questione, fino a concorrenza dell'importo stesso.

Il suddetto importo va considerato presunto e non contrattualmente vincolante.

A norma della disciplina vigente (D. Lgs. n. 50/2016 e n. 81/2008) il Centro Servizi Bibliotecari (CSB) dell'Università degli Studi di Perugia reputa che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputa opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

ART. I/4 VARIANTI

L'Università si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016, e nei limiti previsti dalla citata disposizione, di aumentare o diminuire le prestazioni previste nel contratto, qualora se ne ravvisasse la necessità, a suo insindacabile giudizio e alle medesime condizioni contrattuali ed economiche ivi previste.

Le variazioni sono valutate e contabilizzate mediante l'applicazione del ribasso offerto dall'Appaltatore in sede di gara.

Per quanto riguarda le diminuzioni, l'Appaltatore non può vantare richieste di risarcimento, rimborsi o qualsiasi altro indennizzo di sorta.

Le eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'Appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

Il prezzo indicato in offerta si intende onnicomprensivo di tutte le voci di costo inerenti e necessarie alla fornitura, articolata nelle sue varie prestazioni. Pertanto nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dall'Appaltatore all'Università per imballaggio, spedizione, cambio o altro, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché di messa a disposizione delle apparecchiature idonee per l'invio delle richieste di approvvigionamento via Internet proposte in sede di offerta tecnica.

ART. I/5 – BUONO D'ORDINE

I Buoni d'ordine saranno inviati agli aggiudicatari al fine di dare avvio alla fornitura e indicheranno:

- 1.l'ammontare della fornitura per ciascun lotto;
- 2.le specifiche modalità di fatturazione;
- 3.il nominativo del Responsabile di procedimento a livello di Ateneo;
- 4.le singole U.O. che potranno effettuare ordini di fornitura e i rispettivi nominativi dei bibliotecari referenti;
- 5.i riferimenti logistici per la consegna;
- 6.le prestazioni minime essenziali e gli eventuali servizi aggiuntivi richiesti;
- 7.eventuali modalità particolari di esecuzione con riferimento alla specifica fornitura.

PARTE II - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE CARATTERISTICHE GENERALI DELLA FORNITURA

ART. II/1 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

La fornitura consiste nell'invio sia di opere generali, scientifiche e/o didattiche a carattere monografico, comprese quelle denominate "scolastiche" sia di pubblicazioni o collane in continuazione, sia di prodotti multimediali, in base a ordini con liste di titoli forniti dalle U.O. nel corso di validità dell'appalto. La fornitura prevede anche il contestuale espletamento dei servizi gestionali minimi connessi, come all'art. II/2.

Le forniture e le prestazioni di servizi di cui al presente Capitolato non sono affidate all'Appaltatore in via esclusiva e pertanto l'Università, per quanto di propria competenza, potrà affidare le stesse forniture e i servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Appaltatore per il lotto di riferimento, in rapporto al soddisfacimento di particolari bisogni ed esigenze che si dovessero verificare nel corso dell'esecuzione del contratto.

Inoltre le singole U.O. nel corso dell'esecuzione del contratto potranno acquisire da terzi e-book singoli e collezioni di e-book a seguito di trattative consortili e/o nazionali o di particolari offerte da parte di singoli editori.

ART. II/2 – SERVIZI E PRESTAZIONI MINIME RICHIESTI PER LA FORNITURA

L'Appaltatore si impegna ad effettuare i seguenti servizi gestionali minimi:

1. servizio di assistenza al cliente;
- 2.comunicazioni con le U.O. del CSB a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, ecc.), nonché tutti i sistemi di comunicazione telematica con valore legale (altri analoghi sistemi messi a disposizione dall'evoluzione della tecnologia), tramite un Responsabile della fornitura, munito dei necessari poteri, di cui al successivo art. II/10;
- 3.informazioni sul ritardo nella consegna o sulla mancata fornitura, nel caso in cui l'opera risulti esaurita, eliminata dai piani editoriali dell'editore, sconosciuta, non ancora pubblicata o in ristampa, o per qualunque altro

- giustificato motivo non sia possibile evadere l'ordine. Tale comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre il termine previsto per la consegna del materiale bibliografico indicato all'art. II/3;
4. preventivi di spesa per le monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico, anche a carattere scolastico, in qualsiasi formato e i prodotti multimediali;
per il materiale presente, quotato sul sistema gestionale dell'Appaltatore, il preventivo di spesa richiesto attraverso il suddetto sistema deve essere prodotto immediatamente dal sistema stesso;
 5. eventuali comunicazioni relative a pubblicazioni di difficile reperimento (opere non in normale commercio, come ad esempio le pubblicazioni di enti/associazioni, e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) devono essere tempestivamente inviate all'Università, al fine di concordare i tempi di consegna;
 6. comunicazioni su eventuali variazioni di prezzo, rispetto a quello indicato nell'ordine, da notificare all'Università, la quale si riserva la facoltà di confermare l'ordine stesso;
 7. informazioni sulla pubblicazione di volumi facenti parte di collane o opere in più parti a carattere monografico edite su più anni ed inviando il relativo preventivo d'acquisto;
 8. ricezione di ordini e solleciti in formato elettronico e cartaceo;
 9. gestione diretta del servizio di sollecito presso l'editore e inoltro dei solleciti pervenuti dall'Università;
 10. servizio di prenotazione dei volumi in corso di stampa;
 11. verifica che gli ordini inviati non siano già stati evasi anche in precedenza, o siano in corso d'ordine, attuando un controllo sia per titolo che per codice ISBN;
 12. servizio di accettazione di resa di duplicato di volume, sfuggito al preventivo controllo da parte dell'Appaltatore, con invio della relativa nota di credito nei tempi indicati all'art. II/3;
 13. servizio di cancellazione ordine su richiesta dell'Università, senza alcun onere aggiuntivo, nel caso in cui le pubblicazioni prenotate e non legate a continuazioni o collane non siano ancora state pubblicate dopo un anno dall'ordine;
 14. servizio di ricezione dei volumi presso l'Appaltatore e verifica della corrispondenza dei volumi pervenuti con l'ordine effettuato (autore, titolo, edizione, codice ISBN e del formato della pubblicazione richiesta precisato nelle note dell'ordine) e della coerenza materiale del volume stesso (difetti
 15. sostituzione di volumi, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura, in caso di volumi inesatti e/o non corrispondenti all'ordine, entro e non oltre i termini previsti per la consegna del materiale bibliografico indicati all'art. II/3, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di non conformità;
 16. consegna dei volumi editi da case editrici italiane nei tempi indicati all'art. II/3;
 17. consegna dei volumi editi da case editrici straniere nei tempi indicati all'art. II/3;
 18. fornitura di prodotti multimediali (es. Cd-ROM, DVD, film, singoli titoli in formato e-book, ecc.) editi da case editrici/distributrici italiane nei tempi indicati all'art. II/3. Nel caso di fornitura di singoli titoli in formato e-book, l'Appaltatore si obbliga anche a fornire all'Università il record catalografico in formato standard (UNIMARC, MARC21, Dublin Core), se disponibile;
 19. fornitura di prodotti multimediali (es. Cd-ROM, DVD, film, singoli titoli in formato e-book, ecc.) editi da case editrici/distributrici straniere nei tempi indicati all'art. II/3. Nel caso di fornitura di singoli titoli in formato e-book, l'Appaltatore si obbliga anche a fornire all'Università il record catalografico in formato standard (UNIMARC, MARC21, Dublin Core), se disponibile;
 20. servizio ordini in continuazione, ovvero fornitura di volumi facenti parte di collane o opere in più parti a carattere monografico edite su più anni, nei tempi indicati all'art. II/3;

21. consegne dichiarate urgenti, da evadere entro e non oltre il termine indicato all'art. II/3, con costi di spedizione a carico dell'Università;
22. eventuale accesso telematico gratuito alla banca dati amministrativo-bibliografica dell'Appaltatore, personalizzabile, i cui record devono avere i seguenti campi minimi:
titolo, autore, indicazione dell'edizione se superiore alla prima, anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, ISBN.
La banca dati deve inoltre:
consentire la ricerca al suo interno almeno dei seguenti campi: autore, titolo, codice ISBN; consentire l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei singoli ordini; consentire l'inoltro on-line di ordini, reclami ed altre segnalazioni;
23. disponibilità di una completa e dettagliata guida in linea per l'uso;
24. tracciabilità delle spedizioni e dello stato di avanzamento delle consegne avvenute tramite corriere.

E inoltre:

25. **esclusivamente per il lotto 2:** servizio sdoganamento monografie stati extra UE;
26. **esclusivamente per il lotto 2:** predisposizione di fatture in lingua italiana con dichiarazione Intrastat a cura dell'Appaltatore;
27. **per tutti lotti:**
 - a. sempre e comunque, inserimento, a carico del fornitore, in tutti i volumi consegnati, di strisce antitaccheggio adeguate al sistema antitaccheggio delle biblioteche del CSB;
 - b. su richiesta, ricerca di volumi fuori commercio, di antiquariato o reperibili attraverso canali non convenzionali, con trasmissione entro e non oltre 8 giorni lavorativi dei relativi preventivi di spesa e indicazione dei tempi di consegna previsti. Nel caso in cui l'Appaltatore ritenga di non poter procedere alla consegna, dovrà comunque darne notizia alla U.O. entro e non oltre 8 giorni lavorativi dalla data del ricevimento dell'ordine;
 - c. tenendo conto dell'attuale evoluzione del mercato librario dovuto alla sempre maggiore diffusione di e-book e di nuovi formati standard di dati e comunicazione, l'Appaltatore si impegna ad informare il Direttore dell'Esecuzione, durante tutta la vigenza del contratto, relativamente all'evoluzione tecnologica dei servizi oggetto del contratto e delle conseguenti possibili modifiche migliorative da apportare ai servizi e/o forniture.

ART. II/3 - TEMPI DI CONSEGNA E DI SOSTITUZIONE

Le monografie, le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e i prodotti multimediali dovranno essere consegnati alle Biblioteche dell'Università in pacchi accompagnati da bolla relativa al materiale contenuto, entro e non oltre:

- **20 giorni** naturali e consecutivi dalla data di ricezione dell'ordine per le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico, in qualsiasi formato, edite da case editrici italiane;
- **30 giorni** naturali e consecutivi dalla data di ricezione dell'ordine per le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico, in qualsiasi formato, edite da case editrici straniere.

Per quanto riguarda le monografie, le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e i prodotti multimediali **di difficile reperibilità** (opere non in normale commercio come ad esempio le pubblicazioni di enti/associazioni e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) i tempi di consegna potranno variare da quelli standard e saranno stabiliti in accordo fra le parti.

La **sostituzione di materiali pervenuti difettosi o danneggiati** dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione del difetto o danno, riscontrato dall'Università, a carico e

rischio dell'Appaltatore. Per tale sostituzione non sarà dovuto alcun compenso.

La **sostituzione di materiali pervenuti inesatti e non corrispondenti all'ordine** dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione di non conformità inoltrata dall'Università a carico e rischio dell'Appaltatore. Per tale sostituzione non sarà dovuto alcun compenso.

Il servizio di **accettazione di resa di duplicato di volume**, sfuggito al preventivo controllo da parte dell'Appaltatore, con invio della relativa nota di credito, dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi con ritiro a carico e rischio dell'Appaltatore. Per tale servizio non sarà dovuto alcun compenso.

Ritardi nella consegna o mancata fornitura nei termini suddetti vengono trattati secondo quanto previsto dal successivo art. III/2.

Tutti i suddetti termini si intendono come giorni naturali e consecutivi da computarsi a decorrere dalla data di ricezione dell'ordine o della comunicazione tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, messaggistica EDI o dell'inserimento dell'ordine direttamente sul sistema gestionale dell'Appaltatore.

Le modalità di comunicazione delle contestazioni per difetti, danni e/o errori di consegna avverranno con posta elettronica, posta elettronica certificata, messaggistica EDI e/o lettera raccomandata.

ART. II/4 - SERVIZI OPZIONALI

L'Appaltatore potrà indicare nell'offerta tecnica, da presentare in sede di gara, quali dei seguenti servizi opzionali si impegna a fornire:

1. informazioni novità editoriali e temi retrospettivi, secondo i profili specificati dall'Università;
2. Realizzazione anche in modalità e-learning di seminari/corsi sui servizi offerti o sul sistema gestionale.

ART. II/5 — MODALITA' DI INVIO ORDINI. LUOGHI E MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA

L'Università provvederà alla trasmissione degli ordini in alternativa, tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, messaggistica EDI o inserimento dell'ordine direttamente sul sistema gestionale dell'Appaltatore. La consegna della fornitura avviene esclusivamente a mezzo corriere, agli indirizzi delle Biblioteche specificati in fase di ordine.

Le U.O. non dispongono di attrezzature per il trasporto o per il sollevamento di carichi, né di personale adibito a mansioni di facchinaggio, pertanto la consegna delle forniture deve essere fatta al piano ed è esclusivamente a cura, a spese e a rischio dell'Appaltatore che ne deve altresì garantire la corretta esecuzione.

Qualunque spesa di spedizione o trasporto, nessuna esclusa e anche se richiesta dall'editore e/o dal distributore, è a carico esclusivo dell'Appaltatore.

Ogni consegna dovrà avere la relativa bolla di accompagnamento.

Tutte le bolle di accompagnamento e le fatture dovranno essere redatte e intestate secondo le specifiche indicazioni fornite nel Buono d'Ordine.

Le bolle di accompagnamento dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, i riferimenti interni forniti dalla U.O.,

a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il numero del buono d'ordine e dell'ordine del sistema di automazione bibliotecaria in uso;
- la voce di spesa del sistema di automazione bibliotecaria e/o di contabilità in uso;
- il numero CIG;
- il titolo della monografia, l'autore, l'editore, numero ISBN, numero di copie;
- il prezzo di copertina ovvero il prezzo del catalogo (prezzo di copertina o di catalogo stabilito dall'editore per l'Italia in Euro o, se non stabilito in Euro, espresso in valuta originale del paese in cui il materiale è edito o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato europeo);

- tasso di cambio applicato (cambio di riferimento Euro-rilevazione BCE del giorno di emissione del documento di accompagnamento oppure di effettuazione dell'ordine nel caso di ordini emessi direttamente sul sistema gestionale del Fornitore) oppure del giorno di emissione del preventivo;
- la percentuale di sconto applicato;
- l'importo complessivo da liquidare, espresso in Euro, al netto dello sconto;
- IVA quando dovuta;
- altri riferimenti specificamente richiesti in sede di ordine.

Le fatture dovranno essere emesse per ciascun Ordine e contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le medesime informazioni riportate sulle bolle di accompagnamento.

Le fatture saranno inoltrate tramite sistema di interscambio (SDI) solo dopo verifica della corrispondenza fornitura/ordine da parte delle biblioteche destinatarie, secondo quanto previsto dal successivo art. III/7. Nel rispetto dei tempi di consegna, come da Art. II/3, in considerazione delle esigenze didattiche delle U.O., si richiede all'Appaltatore di inviare e fatturare tutto il materiale pervenuto senza attendere il completamento dell'ordine.

ART. II/ 6— APPLICAZIONE DELLA PERCENTUALE DI SCONTO

Le percentuali di sconto offerte dall'Appaltatore sono applicate secondo le seguenti modalità:

A) .monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali editi da case editrici area euro:

- a1) sul prezzo di copertina, espresso in euro;
- a2) in mancanza del prezzo di copertina, sul prezzo del catalogo editoriale ovvero sul prezzo stabilito dall'importatore, espresso in euro;

B) monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali editi da case editrici area non euro:

- b1) sul prezzo di copertina espresso in euro, ovvero in valuta nazionale convertita in euro;
- b2) in mancanza del prezzo di copertina, sul prezzo del catalogo editoriale, espresso in euro, ovvero in valuta nazionale, convertita in euro, allegando alla fattura copia del catalogo utilizzato.

Nel caso di prezzi inizialmente stabiliti in valute diverse dall'euro, l'Appaltatore procede alla conversione in euro, applicando il tasso di riferimento "Euro-rilevazioni BCE" pubblicato sul quotidiano *Il Sole 24 Ore* relativo al giorno di emissione della bolla di consegna oppure del giorno di emissione del preventivo o di effettuazione dell'ordine nel caso di ordini emessi direttamente sul sistema gestionale del Fornitore secondo quanto definito nel Buono d'Ordine.

ART. II/7 — CONDIZIONI DELLA FORNITURA

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri (compresi quelli doganali, le commissioni bancarie o altra spesa inerente al trasferimento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relative alla fornitura, comprensivi di eventuali spese di trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché ogni attività che si renda necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste dal presente capitolato.

L'Appaltatore deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel capitolato, nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e nel successivo contratto.

L'Appaltatore è obbligato a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere disposte dal CSB dell'Università degli Studi di Perugia.

L'Appaltatore si obbliga infine, a dare immediata comunicazione al CSB dell'Università degli Studi di Perugia di ogni circostanza influente sull'esecuzione della fornitura.

ART. II/8 - REPORTISTICA E MONITORAGGIO

L'Appaltatore si obbliga a fornire al Direttore dell'esecuzione del contratto i dati riassuntivi della fornitura come di seguito specificato:

A) **report mensile degli ordini evasi ed inevasi, dei tempi di ricezione dei testi in ordine e delle comunicazioni giustificative, del volume di spesa.** Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- tipologia ordine (monografie, compresi i volumi facenti parte di collane o opere in più parti a carattere monografico, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e i prodotti multimediali);
- codice cliente;
- numero d'ordine/buono d'ordine attribuito dall'Università;
- autore;
- titolo;
- editore;
- ISBN;
- indicazione se l'ordine è evaso o inevaso (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc.) secondo la messaggistica concordata e prevista all'art. III/1, punto A.11;
- stato dell'ordine (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa di merce, ecc.) secondo la messaggistica concordata e prevista all'art. III/1, punto A.11;
- data invio ordine da parte dell'Università;
- data ricezione ordine da parte dell'Appaltatore;
- quantità (numero copie ordinate);
- data di comunicazione da parte dell'Appaltatore all'Università dello stato dell'ordine;
- numero di solleciti effettuati;
- data ultimo sollecito inviato;
- eventuale risposta dell'editore;
- data di invio ordine al distributore/editore;
- data di pubblicazione (per opere in continuazione o per ordini di materiale non ancora pubblicato);
- data invio preventivo all'Università (nei casi si tratti di risposta a richiesta di preventivo);
- eventuale altra comunicazione giustificativa;
- data dell'eventuale altra comunicazione giustificativa;
- eventuale comunicazione dell'Università per ordini di materiale non ancora pubblicato;
- altra comunicazione dell'Università.

Inoltre per titoli già consegnati:

- data spedizione all'Università;
- numero e data bolla di accompagnamento;
- tempo di consegna (metodologia di calcolo da concordare secondo quanto previsto all'art. III/1 punto A.1).

Inoltre per i titoli già fatturati:

- numero fattura;
- data emissione fattura;
- prezzo di copertina nella valuta originale;
- codice valuta originale;
- cambio applicato;
- percentuale di sconto applicata;
- importo corrispondente in fattura;
- IVA (per materiali diversi dalle monografie a stampa);
- indicazione se pagato o non pagato.

B) **Report annuale del fatturato.** Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- lotto di riferimento;
- codice cliente;
- tipologia materiale (es. monografie, DVD, Cd-ROM, film, ecc.);
- importo fatturato per tipologia di materiale;
- importo fatturato totale.

La reportistica deve essere fornita via mail o/e recuperata dal sito dell'Appaltatore nel formato csv, se disponibile. I dati sopraelencati, pertanto, potranno essere resi disponibili in tempo reale (in linea) sul sito dell'Appaltatore dotato delle opportune interfacce atte a consentire l'estrazione in modalità interattiva dei dati richiesti.

ART. II/9 - RESPONSABILE DELL'APPALTATORE

Per la regolare esecuzione l'Appaltatore, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, deve nominare un Responsabile incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse alla fornitura.

Il Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
- adeguata preparazione e formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori;
- possesso dei poteri necessari per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori;
- reperibilità almeno dalle ore 9,00 alle 17,00 nei giorni lavorativi;
- le U.O. si rivolgeranno direttamente a tale Responsabile per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento della fornitura.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento o assenza del Responsabile, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia al Direttore dell'Esecuzione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. L'Università si riserva di chiedere la sostituzione del Responsabile o del sostituto, senza che l'Appaltatore possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze della fornitura.

PARTE III - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA

ART. III/1 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

A) Sono oneri a carico dell'Appaltatore:

- 1.consegnare le monografie, le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e i prodotti multimediali ed eseguire i servizi connessi, impiegando tutte le strutture e il personale necessario, secondo quanto stabilito dal presente capitolato, dagli atti di gara e dal contratto;
- 2.garantire che le monografie, le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e i prodotti multimediali forniti siano conformi ai requisiti e alle caratteristiche indicate negli ordini di fornitura;
- 3.manlevare l'Università dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta e indiretta, delle obbligazioni previste dal presente capitolato, nonché in relazione a danni accidentali causati a/dai terzi;
- 4.predisporre tutti gli strumenti, le metodologie e l'organizzazione necessari, atti a monitorare la conformità delle forniture alle norme previste dal presente capitolato, dagli atti di gara e dal contratto;

5. predisporre tutti gli strumenti, le metodologie e l'organizzazione necessari, atti a garantire elevati livelli di qualità della fornitura e dei servizi connessi, oggetto della presente fornitura;
6. adempiere le proprie prestazioni ed obbligazioni osservando tutte le indicazioni operative che dovessero essere comunicate dall'Università;
7. comunicare tempestivamente all'Università le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione della fornitura, indicando analiticamente le variazioni intervenute e i nominativi dei nuovi responsabili;
8. garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
9. eseguire la fornitura delle monografie, delle altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e dei prodotti multimediali nel luogo indicato negli ordini di fornitura, nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e fermo restando che la fornitura deve essere eseguita con continuità, anche in caso di eventuali variazioni del numero e della dislocazione delle U.O. dell'Università;
10. predisporre la reportistica per ciascun lotto per il Direttore dell'esecuzione del contratto, che deve essere fornita via mail o recuperata dal sito dell'Appaltatore nel formato csv. I dati indicati all'art. 11/9 del presente capitolato potranno essere resi disponibili in tempo reale (in linea) sul sito dell'Appaltatore, dotato delle opportune interfacce atte a consentire l'estrazione in modalità interattiva dei dati richiesti al suddetto articolo.

B) L'Appaltatore, inoltre, si obbliga:

1. per sé e per i suoi agenti o dipendenti a qualsiasi titolo, a non offrire o accettare di offrire, né a dare o accettare di dare ad alcuno doni, regalie o provvigioni, neanche di modico valore, come incentivo o ricompensa per il fatto di compiere o astenersi dal compiere un'azione in relazione al presente appalto o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università, oppure per il trattamento di favore riservato o la discriminazione esercitata nei confronti di qualcuno in relazione all'appalto o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università;
2. all'osservanza piena ed incondizionata di tutte le norme in materia di assunzione e di impiego della manodopera, ivi comprese quelle relative ai disabili (L. 68/99), nonché delle prescrizioni contenute nei seguenti testi normativi: L. 13.09.1982 n. 646, L. 12.10.1982 n. 726, L. 23.12.1982 n. 936, D.L. 13.05.1991 n. 152 convertito con modificazioni in L. n. 203/91, L. 17/1/94 n. 47, D. Lgs. n. 159/11 e s.m.i. in materia di lotta contro la delinquenza mafiosa, art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 da parte dell'Appaltatore stesso e da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto. Il fatto che il subappalto sia autorizzato non esime l'Appaltatore dalla presente responsabilità e ciò senza pregiudizio degli altri diritti dell'Università.
3. alla scrupolosa osservanza delle assicurazioni sociali derivanti da legge e da contratto collettivo (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie), nonché al pagamento dei contributi messi a carico dei datori di lavoro;
4. a non recedere dal contratto, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, a pena di nullità;
5. al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016;
6. ad applicare integralmente, nell'esecuzione della fornitura che forma oggetto del presente appalto, tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro applicate ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge la fornitura suddetta e, se trattasi di impresa artigiana, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti dalle imprese artigiane e negli accordi locali integrativi dello stesso per il tempo e nella località in cui verrà eseguita la fornitura;
7. ad applicare il contratto e gli accordi predetti, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci;

- 8.a rispettare le disposizioni di cui ai precedenti punti 7) e 8) anche se non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla struttura e dimensioni dell'Appaltatore stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, salva naturalmente, la distinzione per le imprese artigiane;
- 9.ad effettuare la trasmissione delle copie dei versamenti contributivi al Direttore dell'esecuzione del contratto, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva, riferiti a ciascun anno corrispondente alla fornitura in oggetto. Se trattasi di raggruppamenti temporanei di concorrenti o di consorzio, detto obbligo incombe all'operatore economico mandatario o designato quale capogruppo. Tuttavia, il Direttore dell'esecuzione del contratto ha facoltà di procedere alla verifica di tali versamenti in sede di liquidazione delle fatture;
10. a farsi carico di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione in sicurezza delle forniture previste.

ART. III/2 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione della fornitura, l'Università per quanto di propria competenza si riserva di applicare le penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

Penali per ritardi e irregolarità nell'esecuzione della fornitura

ritardi, disservizi o inadempimenti per cause imputabili all'Appaltatore	10% dell'importo della fornitura oggetto di contestazione al netto dello sconto applicato (la penale verrà calcolata per ogni disservizio)
--	--

Ove l'applicazione delle penali superi il 10% dell'ammontare del contratto la Stazione appaltante potrà procedere ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il ritardo nella consegna è giustificato solo se tempestivamente notificato ai sensi del punto 3 dell'art. II/2 e mediante produzione di idonea documentazione, quando il volume richiesto risulti:

- non ancora pubblicato;
- in ristampa.

La mancata consegna è giustificata solo se tempestivamente notificata ai sensi del punto 3 dell'art. II/2 e mediante produzione di idonea documentazione, quando il volume esaurito, eliminato dai piani editoriali dell'editore o sconosciuto, risulti effettivamente irreperibile e non altrimenti acquistabile a seguito di apposita ricerca effettuata e documentata dall'Appaltatore in esito ad apposita richiesta dell'Università.

La giustificata mancata consegna può comunque essere soggetta a **controlli a campione** da parte dell'Università, il cui risultato verrà comunicato all'Appaltatore.

Qualora, a seguito dei sopra citati controlli, **risulti che i volumi non consegnati siano invece acquistabili al prezzo di copertina attraverso i normali canali distributivi**, l'Università può procedere al loro acquisto addebitando in danno dell'Appaltatore la differenza tra il prezzo di copertina pagato dall'Università e la percentuale di sconto offerta dall'Appaltatore. Il precedente comma non si applica nei confronti di volumi di antiquariato e/o rari.

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva all'accertamento o sull'importo cauzionale (con conseguente obbligo dell'Appaltatore di provvedere nel termine massimo di **10 (dieci)** giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Università alla reintegrazione del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.

L'Università si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di 3 (tre) penali in ciascun anno, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione della fornitura in danno dell'Appaltatore inadempiente e incameramento della cauzione, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

ART. III/3 — CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Si considerano cause di forza maggiore quegli impedimenti alla corretta esecuzione della fornitura effettivamente provocati da cause imprevedibili e per i quali l'Appaltatore non abbia ommesso le normali cautele atte a evitarle.

Gli impedimenti alla regolare esecuzione della fornitura che l'Appaltatore ritiene ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere comunicati all'Università entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dall'inizio del loro avveramento, a pena di irrilevanza degli stessi ai fini dell'applicazione delle penali di cui all'art. III/2 e del verificarsi delle cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. III/4.

ART. III/4 — INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Appaltatore dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da suo delegato a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata per posta elettronica certificata, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione dell'Università. Entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione l'Appaltatore può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università qualora non riceva giustificazioni, oppure, avendole ricevute, non le ritenga valide, applicherà le penali di cui al precedente art. III/2, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e ss. del Codice Civile, nei seguenti casi:

- ✓ nelle ipotesi previste dall'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016;
- ✓ frode nell'esecuzione della fornitura;
- ✓ manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura;
- ✓ inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- ✓ inadempimento alle disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo delegato riguardanti i tempi di esecuzione della fornitura e l'eliminazione di vizi e irregolarità;
- ✓ stato di inosservanza dell'Appaltatore riguardo tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria attività e lo svolgimento del presente appalto;
- ✓ esecuzione della fornitura con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- ✓ interruzione parziale o totale della fornitura senza giustificato motivo;
- ✓ ritardi nell'effettuazione delle prestazioni e adempimenti previsti dal presente capitolato superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi rispetto al termine indicato in capitolato;
- ✓ reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, del regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità della fornitura;
- ✓ mancata reintegrazione della garanzia di cui all'art. III/6;
- ✓ applicazione di n. 3 (tre) penalità di cui al precedente art. III/2;

- ✓ cessione, anche parziale, del contratto salvo quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- ✓ qualora l'operatore economico aggiudicatario non risulti possedere o perda i requisiti generali ed economico-finanziari richiesti per l'esecuzione del presente appalto;
- ✓ in caso di fallimento dell'Appaltatore;
- ✓ nei casi previsti dalla vigente normativa;
- ✓ violazione della clausola anticorruzione di cui all'art. III/1 del presente capitolato;
- ✓ subappalto non espressamente autorizzato dall'Università;
- ✓ qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguano le transazioni nel rispetto della L.136/2010.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

L'Appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (art. 1463 c.c.).

L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. L'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità della sua esecuzione, in conseguenza di cause non imputabili allo stesso, secondo il disposto dell'art. 1672 del Codice Civile.

ART. III/5 - RECESSO

L'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs, n. 50/2016 con preavviso di **30 (trenta)** giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte dell'Appaltatore, della relativa comunicazione.

ART. III/5BIS RISOLUZIONE SENZA COLPA DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è consapevole che qualora una disposizione di legge vigente o futura obblighi l'Università a risolvere il contratto nulla potrà pretendere salvo quanto disposto dall'ultimo periodo del presente paragrafo.

Rientra nei casi sopra richiamati l'eventuale disponibilità, durante la vigenza del contratto, di nuove convenzioni Consip e/o IntercentER applicabili alla fornitura in oggetto.

La risoluzione opererà previo invio di apposita comunicazione con un preavviso non inferiore ai termini stabiliti dalla normativa vigente.

Nelle suddette ipotesi l'Università resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione alle forniture eseguite alla data in cui il recesso ha efficacia; con tale pagamento l'Appaltatore si ritiene soddisfatto di ogni suo avere e dichiara sin d'ora che non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.

ART. III/6 - GARANZIA

Al momento della stipulazione del contratto, l'operatore economico è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e con le modalità previste all'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016.

Tale cauzione definitiva è fornita a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, salva la risarcibilità del maggiore danno. In caso di escussione della fideiussione l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente al reintegro totale o parziale del valore garantito fino alla scadenza prevista.

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

ART. III/7 — FATTURAZIONI E PAGAMENTI

1. FATTURAZIONI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 come modificato dalla legge n. 217 del 17 dicembre 2010 (di conversione del D.L. n.187/2010), l'aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta del contratto stipulato.

L'Appaltatore deve rendere noti: gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, i soggetti delegati ad operare su tali conti con loro generalità e codice fiscale. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzidetti, queste devono essere comunicate entro 7 (sette) giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale, e in particolare nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto e di applicabilità delle sanzioni previste (art. 3 comma 9 bis e art. 6 legge di conversione 13 agosto 2010, con le modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010).

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione in attuazione di quanto previsto dalla Legge 244/2007 art. 1 commi da 209 a 214. L'aggiudicatario dovrà dotarsi di soluzioni per la fatturazione elettronica verso l'Università (come verso le altre Pubbliche Amministrazioni), nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito FatturaPA. Nel sito FatturaPA è possibile reperire le informazioni necessarie, "regole tecniche" e "linee guida" al fine di facilitare la predisposizione della fattura elettronica. Tutte le operazioni di ricevimento, riconoscimento e accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche saranno effettuate dalle strutture dell'Università di Perugia mediante il sistema SDI (Sistema di Interscambio), mentre i pagamenti continueranno ad essere effettuati con le modalità correnti.

Si raccomanda di indicare in fattura il corretto Codice Univoco Ufficio riferito all'unità organizzativa alla quale deve essere inviata la fattura per indirizzare correttamente le fatture. Il Codice Univoco Ufficio (CUU) è 3FYVYD. La fattura priva del Codice Univoco Ufficio sarà rifiutata dal Sistema di Interscambio. (Sdi - gestito dall'Agenzia delle Entrate).

Si ricorda, inoltre, che dal 1 gennaio 2015, per effetto di quanto previsto ai commi 629 e 633 dell'articolo 1 della legge n. 190/2014 (c.d. Legge di Stabilità 2015), per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione è stato introdotto il meccanismo della scissione dei pagamenti, cd. "Split Payment". In particolare, la normativa prevede che l'IVA, nonostante l'addebito in fattura, non è riscossa dal cedente/prestatore ma è versata direttamente dall'acquirente nelle casse dell'Erario. In fattura dovrà essere apposta l'annotazione, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/72, "scissione dei pagamenti art. 17/ter DPR 633/72" o diciture simili.

L'Università degli Studi di Perugia rientra tra i soggetti destinatari della normativa.

Le fatture devono essere emesse solo ad avvenuta consegna della merce, come stabilito dal DM n. 132 del 24.08.2020 e possono essere rifiutate secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 1 lettere a) b) c) d) e) dello stesso DM n. 132/2020 del 24.08.2020 pubblicato nella G.U. del 22 ottobre 2020 ed entrato in vigore dal 6.11.2020.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. In caso di ritardo sui pagamenti, alla Società saranno dovuti gli interessi legali vigenti. Rimane inteso che il RUP, prima di procedere al pagamento del corrispettivo verificherà la regolarità dell'aggiudicatario in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

2. PAGAMENTI

La liquidazione delle fatture avverrà ai sensi del D. Lgs. n. 231/2002, a seguito dell'attestazione del regolare adempimento degli obblighi contrattuali effettuata dal Direttore dell'Esecuzione.

Il ritardato pagamento della fattura determina il diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora.

Il tasso di riferimento è così determinato:

- per il primo semestre dell'anno a cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° gennaio di quell'anno;
- per il secondo semestre dell'anno cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° luglio di quell'anno.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze dà notizia del tasso di riferimento, curandone la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana nel quinto giorno lavorativo di ciascun semestre solare.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti la modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione della fornitura, notificati all'Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata, determinano la sospensione del termine di pagamento di cui al precedente comma 2, relativamente alla fattura contestata, fatta salva la facoltà dell'Università di avvalersi della disposizione di cui al precedente art. III/4 (inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto). La sospensione del termine di pagamento della fattura si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del Direttore dell'esecuzione del contratto attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Appaltatore.

L'emissione di tutte le fatture dovrà essere in ogni caso sospesa dall'operatore economico nel periodo che va dal 1° dicembre al 31 gennaio. Sarà, altresì cura dell'Università prevedere espressamente, in sede di Buono d'Ordine eventuali altri periodi di sospensione della fatturazione da parte dell'operatore economico.

ART. III/8 — ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA

In caso di entrata in vigore successiva alla pubblicazione del bando di gara di norme applicabili al presente appalto in ambito soggettivo e/o oggettivo, l'Appaltatore è tenuto al rispetto delle stesse, senza possibilità di ulteriori compensi.

ART. III/9 — ORGANI DI GESTIONE DEL CONTRATTO

Ai fini della corretta gestione sono preposti i seguenti soggetti:

- Responsabile Unico del Procedimento;
- Direttore dell'Esecuzione

ART. III/10 - SUBAPPALTO E CESSIONE

È assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto, salvo quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., sotto pena di immediata risoluzione dello stesso per colpa dell'Appaltatore e del risarcimento di ogni danno subito e spese sostenute dall'Università.

Le norme che regolano il **subappalto** sono quelle stabilite dall'art.105 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. III/11 — TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore e i subappaltatori assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/2010 indicando gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i ai movimenti finanziari relativi all'appalto in oggetto, oltre all'indicazione delle generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul/sui suddetto/i conto/i. Inoltre l'Appaltatore si impegna a comunicare la cessazione, la decadenza dall'incarico dell'Istituto designato, nonché la variazione delle persone delegate ad operare sul/i medesimo/i conto/i per qualsiasi causa avvenga in quanto l'Università non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a un Istituto non più autorizzato a riscuotere. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Appaltatore e dai subappaltatori, il CIG (codice identificativo di gara). L'Università risolverà il contratto qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguiranno le transazioni nel rispetto della succitata legge.

ART. III/12 - SPESE

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, secondo quanto disposto dall'art.32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016.

Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipulazione del relativo contratto sono a intero carico dell'Appaltatore, comprese quelle di bollo e di registrazione, nonché le spese di pubblicazione degli atti di gara ai sensi della legislazione vigente.

ART. III/13 — CONTROVERSIE

Le controversie tra l'Università e l'Appaltatore, insorte durante l'esecuzione del contratto, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria del Foro di Perugia.

ART. III/14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione della fornitura ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, Regolamento (UE)2016/679 e D. Lgs. 101/2018.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipula del contratto.

ART. III/15 — CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascun Concorrente prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/13, come integrato dal Codice di Comportamento dell'Ateneo, adottato con D.R. n. 416 del 23.06.2014 (di seguito "Codice di comportamento") e si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in esso previsti. A tale fine si dà atto che il Codice di comportamento è reperibile sul sito web dell'Università e che l'Università ne trasmetterà una copia all'Appaltatore affinché lo porti a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto.

ART. III/16 — RIFERIMENTI NORMATIVI

Tutti i riferimenti normativi sono da intendersi ai testi vigenti al momento della pubblicazione del Bando di Gara. Qualora il Capitolato Speciale contenesse rimandi a norme abrogate, questi dovranno leggersi come riferiti alle norme vigenti al momento della pubblicazione del Bando di Gara.

PARTE IV
DISCIPLINA DI GARA

ART. IV/ - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 del Codice Appalti, a favore dell'impresa che **in entrambi i lotti avrà ottenuto il punteggio più alto su un totale di 100 punti** secondo la seguente i seguenti parametri:

A) offerta tecnica	max punti 70
B) offerta economica	max punti 30
TOTALE	PUNTI 100

I punteggi saranno attribuiti da una Commissione nominata dall'Università ai sensi dell'art. 77, comma 12 del Codice e della delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 novembre 2016 con la quale sono state approvate le linee guida interne contenenti i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Perugia, successivamente integrate con DR n. 387 del 16.3.2017. La Commissione preposta esaminerà le offerte tecniche ed economiche ed attribuirà i relativi punteggi sulla base dei criteri tecnici e degli elementi di valutazione di seguito indicati.

A) OFFERTA TECNICA: determinazione del punteggio

All'offerta tecnica è possibile attribuire un **massimo di punti 70 per entrambi i lotti**.

Criteri di aggiudicazione

Il Punteggio tecnico per entrambi i lotti verrà attribuito sulla base dei criteri di aggiudicazione che seguono.

1. Progetto tecnico per l'organizzazione della fornitura delle monografie e dei servizi connessi **30 PUNTI**;
2. Sistema gestionale online **22 PUNTI**;
3. Catalogo bibliografico-commerciale integrato al sistema gestionale **10 PUNTI**;
4. Fornitura di E-book **5 PUNTI**;
5. Servizi Opzionali **3 PUNTI**.

Con l'offerta tecnica o in allegato ad essa per il punto 2 dovranno essere trasmesse le credenziali per accesso di prova al sistema di gestione online.

Tabella dei criteri e sub-criteri di valutazione e relativi sub-pesi rispetto ai lotti di riferimento:

1	PROGETTO TECNICO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORNITURA DI MONOGRAFIE E SERVIZI CONNESSI	30 PUNTI
	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
1.1	Struttura organizzativa: sarà valutata l'adeguatezza del numero di operatori FTE dedicati all'appalto per il trattamento e l'evasione degli ordini (2 punti per ogni operatore con esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dedicato per un massimo di 6 punti).	6
1.2	Struttura organizzativa: sarà valutata l'adeguatezza del numero di operatori FTE dedicati all'appalto per le funzioni amministrative contabili connesse (2 punti per ogni operatore con esperienza lavorativa di almeno 1 anno nel settore dedicato per un massimo di 4 punti).	4
1.3	Esperienza maturata dal concorrente in forniture analoghe fatte a biblioteche di Università (1 punto per ogni anno di fornitura per ogni singola Università fino a un massimo di 6 punti).	6
1.4	Logistica: sarà valutata la capacità di gestire i flussi dei materiali per rendere più rapide le consegne.	2
1.5	Logistica: saranno valutati i sistemi e i controlli di qualità adottati per minimizzare gli errori (rispetto al materiale consegnato, agli indirizzi di consegna, ecc.)	2
1.6	Disponibilità di magazzino: numero di titoli diversi presenti presso il magazzino del fornitore (1 punto fino a 999 titoli diversi, 2 punti fino 9999 titoli diversi, 3 punti oltre 10000 titoli diversi).	3
1.7	Disponibilità di magazzino: frequenza dell'aggiornamento dei titoli (frequenza bisettimanale 3 punti, frequenza mensile 2 punti).	3
1.8	Rapporti con canali di distribuzione per reperimento monografie: saranno valutate le modalità di colloquio con editori/distributori; accordi/contatti con editori/distributori, ecc.	4
2	SISTEMA GESTIONALE ONLINE	22 PUNTI
	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
2.1	Facilità di inserimento ordini, sia per i titoli presenti nel catalogo bibliografico-commerciale collegato (livello di integrazione del catalogo con la procedura di ordinazione e facilità del passaggio dal titolo recuperato dal catalogo all'ordine nel gestionale), sia per titoli non presenti.	3

2.2	Facilità di richiedere preventivi.	3
2.3	Facilità di verificare online gli aggiornamenti allo status degli ordini (ad es. ordini in corso, ordini cancellati, ordini consegnati, ordini fatturati, libri esauriti ecc.) e le relative comunicazioni del fornitore, nonché di inviare eventuali solleciti o comunicazioni al fornitore.	4
2.4	Qualità e ricchezza del report riassuntivo degli ordini consultabile online, sia a livello di singola unità ordinante che a livello di ateneo (password gerarchiche), valutata in base all'aggiornamento, alla procedura di estrazione, agli elementi presenti nel report, in particolare: unità ordinante, titolo e ISBN della monografia, stato dell'ordine, prezzo lordo e netto, data dell'ordine e data di spedizione, alla possibilità e facilità di scaricarlo in formato elaborabile con foglio di calcolo.	4
2.5	Qualità e ricchezza dei dati sulla situazione contabile consultabili online sia a livello di singola unità ordinante che a livello di Ateneo: possibilità e facilità di scaricare sia DDT/bolle che fatture in formati diversi (ad es. Pdf) e di scaricare l'estratto conto in formato elaborabile con foglio di calcolo.	5
2.6	Disponibilità di comunicazioni EDI fra il gestionale e il sistema Aleph 500 per l'invio degli ordini e la ricezione e registrazione delle fatture.	3
3	CATALOGO BIBLIOGRAFICO-COMMERCIALE INTEGRATO AL SISTEMA GESTIONALE	PUNTI 10
	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
3.1	Quantità e copertura per aree disciplinari nel catalogo editoriale di record bibliografici disponibili.	3
3.2	Frequenza di aggiornamento del catalogo editoriale (frequenza settimanale 2 punti, frequenza bisettimanale 1 punto).	2
3.3	Qualità dell'interfaccia di ricerca: lingua italiana (e in subordine lingua inglese) e facilità nella ricerca (es. ricerca con campo singolo per autore, titolo, ISBN, oppure ricerca avanzata con multicampo con possibilità di ricercare per autore e titolo).	2
3.4	Tipologia delle informazioni editoriali disponibili (2 punti se presenti almeno uno dei seguenti elementi: Toc (indice dei contenuti), abstract, soggettazione, classificazione Dewey).	2
3.5	Presenza del prezzo in euro.	1
4	FORNITURA DI E-BOOK	5 PUNTI

4.1	Quantità dei cataloghi di e-book disponibili attraverso il concorrente per accordi che abbia in essere con editori e aggregatori di e-book.	2
4.2	Modalità di acquisto e di fornitura di e-book (<i>pick and choose</i> , senza DRM, con accesso di utenti illimitati, piattaforme di aggregatori o di editori, ecc.).	3
4	SERVIZI OPZIONALI	3 PUNTI
4.1	Informazioni su novità editoriali su soggetti retrospettivi, secondo i profili specificati dall'Università.	2
4.2	Realizzazione anche in modalità e-learning di seminari/corsi sui servizi offerti o sul sistema gestionale.	1

B) OFFERTA ECONOMICA: determinazione del punteggio

All'offerta economica è possibile attribuire un **massimo di punti 30 per entrambi i lotti.**

Criteri di aggiudicazione

Voce	Punti massimi
Ribasso percentuale sul prezzo di copertina o di listino editoriale delle monografie, in qualsiasi formato eccetto il formato e-book	Punti max 25
Ribasso percentuale sul prezzo di listino editoriale degli e-book	Punti max 5

Il punteggio totale per l'offerta economica sarà dato dalla somma dei punti attribuiti per le due voci.

Il Responsabile del Procedimento
F.to Sabrina Boldrini