



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura negoziata sotto soglia, a mezzo RDO sul MePA, ex art. 36, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., previa pubblicazione di Avviso esplorativo di Manifestazione di Interesse, finalizzata alla stipula di un Accordo Quadro per l'affidamento della fornitura di monografie didattiche e/o scientifiche edite da case editrici italiane e straniere e dei servizi gestionali minimi connessi per esigenze delle Biblioteche dell'Università del Salento. – CIG: CIG: 7541184DE4

Premessa

L'Università del Salento intende individuare, a norma dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii., mediante procedura negoziata sotto soglia comunitaria, tramite RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), un operatore economico con il quale concludere un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, per la fornitura di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere.

La categoria merceologica oggetto della fornitura è presente sul MEPA con la dicitura "Libri, Prodotti editoriali e multimediali", metaprodotto all'interno dell'area merceologica "Editoria, Eventi e Comunicazioni".

Con l'Impresa risultata aggiudicataria (d'ora innanzi "Fornitore") l'Università del Salento stipulerà un Accordo Quadro per l'affidamento della fornitura di monografie italiane e straniere alle condizioni e nei termini riportati nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Il presente Capitolato descrive e disciplina, quindi, le condizioni, le modalità ed i termini di esecuzione dell'appalto che resteranno in vigore per il periodo di validità dell'Accordo Quadro. Successivamente alla stipula dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso il Fornitore sarà tenuto ad effettuare le singole forniture conformemente agli Ordinativi di Fornitura trasmessi dalle Unità Ordinanti, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

La stipula dell'Accordo Quadro non comporta di per sé alcun obbligo di fornitura e, pertanto, le obbligazioni reciproche sorgeranno in seguito all'emanazione dei singoli ordinativi di fornitura.

Art. 1 – Definizioni

1.1 - Nell'ambito del presente Capitolato Speciale d'Appalto si intende per:

a) **Accordo Quadro**: l'Atto sottoscritto tra l'Università del Salento ed il Fornitore, che non vincola in alcun modo l'Università del Salento, né le Unità Ordinanti che utilizzano l'Accordo Quadro, all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di libri, bensì dà origine unicamente ad un obbligo del Fornitore di prestare quanto oggetto dell'Accordo Quadro fino a concorrenza dell'importo individuato nell'Accordo stesso;

- b) **Capitolato**: il presente documento che contiene la descrizione dettagliata delle prestazioni oggetto dell'appalto e delle condizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dell'espletamento delle stesse;
- c) **Fornitore**: il concorrente risultato aggiudicatario del presente appalto e che conseguentemente sottoscrive l'Accordo Quadro con l'Università del Salento, obbligandosi a quanto nello stesso previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- d) **Unità Ordinante/i**: gli uffici ed i Dipartimenti dell'Università del Salento che, per conto delle Biblioteche di cui al successivo articolo 2, utilizzano l'Accordo Quadro stipulato tra l'Università del Salento ed il Fornitore nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dall'Accordo Quadro medesimo e che sono pertanto autorizzati ad impegnare la spesa e quindi abilitati ad effettuare Ordinativi di Fornitura;
- e) **Ordinativo di Fornitura (o contratto derivato)**: il documento numerato e datato detto "buono d'ordine" che verrà inviato e/o comunicato al Fornitore da ogni Unità Ordinante, ogni qualvolta si rende necessaria l'acquisizione di monografie, con il quale la stessa comunica la volontà di acquistare i beni oggetto dell'Accordo Quadro, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- f) **Monografie ovvero Libri**: volumi a stampa o su qualsiasi altro supporto non cartaceo, anche digitale (e-book), a carattere scientifico e/o didattico editi da case editrici italiane e straniere, connessi all'attività istituzionale dell'Università del Salento e dei singoli Dipartimenti, comprese le "Opere in Continuazione", ovvero collane ed opere in più volumi a carattere monografico edite su più anni, e altre tipologie di materiale a carattere monografico su supporto analogico o digitale come CD, DVD, Films, Cartine Geografiche, Microfilms, Microfiche, Spartiti Musicali.

Art. 2 - Oggetto dell'Accordo Quadro e modalità di esecuzione della fornitura

2.1 - L'Accordo Quadro ha per oggetto la fornitura, in numero e tipo indeterminato e in qualsiasi formato, anche digitale, eventualmente in più copie, di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere, connesse all'attività istituzionale dell'Università del Salento e dei singoli Dipartimenti, e di altre tipologie di materiale a carattere monografico, anche su supporto non cartaceo, (compresi CD, DVD, Films, Carte Geografiche, Microfilms, Microfiche, Spartiti Musicali) nonché i relativi servizi gestionali accessori minimi occorrenti alle seguenti Biblioteche dell'Università del Salento:

- 1) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Matematica e Fisica;**
- 2) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Beni Culturali;**
- 3) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Studi Umanistici;**
- 4) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Ingegneria e Innovazione;**
- 5) Biblioteca Dipartimentale Aggregata del DISTEBA;**
- 6) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Scienze Economiche;**
- 7) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Scienze Giuridiche;**
- 8) Biblioteca Dipartimentale Aggregata di Storia, Società e Studi sull'Uomo;**
- 9) Biblioteca Interfacoltà "Teodoro Pellegrino".**

Il suddetto elenco di Biblioteche potrà essere modificato in corso di vigenza contrattuale qualora ciò si renda necessario a seguito di riorganizzazione interna dell'Ateneo ed in particolare del Sistema Bibliotecario. Di tali modifiche verrà data idonea comunicazione scritta al Fornitore tramite PEC.

Sono esclusi dalla presente gara i periodici, le riviste ed i giornali.

2.2 – L'Accordo Quadro si intende assunto dall'operatore economico a tutto suo rischio, con rinuncia ad ogni rivalsa, compreso i costi per l'applicazione di imposte, tasse e contributi di qualsiasi natura, nonché di ogni altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo l'aggiudicazione, salvo i danni cagionati da forza maggiore.

L'Accordo Quadro è soggetto alla esatta osservanza di tutte le condizioni contenute nella legislazione e nella normativa vigente all'atto dell'affidamento o che nel corso di esso dovessero venire emanate.

2.3 - La fornitura verrà espletata in base a ordini con liste di titoli e con specifica indicazione dei riferimenti bibliografici delle monografie di volta in volta necessarie, inviati, per conto delle suddette Biblioteche, dalle Unità Ordinanti.

L'ordine deve poter essere trasmesso in vari modi e tra questi deve sempre essere possibile l'invio tramite e-mail.

Il luogo di esecuzione della fornitura in oggetto è il territorio della provincia di Lecce, in corrispondenza degli indirizzi delle sedi delle Biblioteche di volta in volta indicati dalle Unità Ordinanti nei singoli ordinativi di fornitura.

La consegna del materiale dovrà avvenire, a spese e rischio del Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia, direttamente da quest'ultimo o tramite corriere, presso i locali della Biblioteca indicati come luogo di consegna nell'ordinativo di fornitura, con scarico della merce al piano.

2.4 - Il Fornitore s'impegna ad eseguire la fornitura con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto. Tutti gli obblighi e oneri necessari per l'espletamento della fornitura o dei servizi gestionali minimi connessi devono intendersi a completo carico del Fornitore.

2.5 - Le prescrizioni previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, da firmare in sede di offerta per incondizionata accettazione, prevalgono sugli atti presenti sul portale MEPA.

Art. 3 - Durata e valore dell'Accordo Quadro

3.1 - Il valore complessivo stimato dell'Accordo Quadro, posto a base di gara, ammonta ad € **91.500,00**, comprensivo di IVA, ove prevista, e di ogni altro onere, inclusi quelli doganali, fiscali, di intermediazione e di spedizione.

Gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00 (zero), in quanto non sussistono rischi interferenziali.

Il valore complessivo dell'Accordo Quadro è il frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno delle predette Biblioteche che lo utilizzeranno nell'arco temporale di durata del medesimo.

L'Università del Salento, quindi, non assume alcun impegno in ordine al raggiungimento del suddetto importo che è meramente presuntivo, stante la possibilità che lo stesso non venga raggiunto entro il termine di scadenza dell'Accordo Quadro o che, invece, sia raggiunto in un tempo minore.

Dovendo intendersi tale importo presunto e non garantito, dalla sottoscrizione dell'Accordo Quadro non discende alcun obbligo per le Unità Ordinanti di raggiungerlo o di acquistare un quantitativo minimo di libri, fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 6.5.

Detto importo è inteso come ammontare del costo dell'intero presumibile ordinato da parte di tutte le Biblioteche dell'Ateneo, mentre l'ammontare del fatturato dipenderà dalla percentuale di ordini effettivamente evasa dal Fornitore. Il valore del contratto sarà di conseguenza

determinato dalle prestazioni effettivamente fornite nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

Rimane inteso che nessun maggiore indennizzo o compenso sarà dovuto al Fornitore nell'ipotesi in cui gli ordini complessivamente emessi non raggiungano la quantità stimata in sede di gara, ovvero nel caso in cui taluni prodotti previsti nel presente Capitolato non vengano richiesti.

Il valore complessivo stimato dell'Accordo Quadro è comprensivo di ogni onere che l'Ateneo è tenuto a sostenere per ottenere le forniture di cui al presente Capitolato, niente escluso ed eccettuato. Sono a carico del Fornitore, intendendosi inclusi nell'offerta e remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri derivanti all'impresa dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti (ivi compresi gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altra spesa dovuta inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relative alle forniture ed ai servizi in oggetto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, o di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale. Nessun onere aggiuntivo, quindi, può essere richiesto dal Fornitore per imballaggio, spedizione, cambio o altro.

3.2 - L'Accordo Quadro avrà la durata di un (1) anno decorrente dalla data di stipula dello stesso e potrà essere prorogato, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per un periodo ulteriore, non superiore a 6 (sei) mesi, senza oneri aggiuntivi ed alle medesime condizioni economiche di aggiudicazione della fornitura, su comunicazione scritta dell'Università del Salento, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito l'importo succitato dell'Accordo Quadro che costituisce il limite massimo di spesa.

Resta inteso che per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale le Unità ordinanti possono emettere ordinativi di fornitura, vale a dire stipulare contratti derivati con il fornitore.

Quest'ultimo dovrà, quindi, espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza dell'Accordo Quadro garantendo che alle Unità ordinanti vengano forniti i materiali non consegnati ma ordinati in corso di esecuzione del contratto.

L'eventuale raggiungimento anticipato del valore massimale di spesa determinerà la risoluzione automatica dell'Accordo Quadro che quindi cesserà di produrre effetti, fermo restando l'obbligo della ditta aggiudicataria di dare esecuzione agli ordinativi di fornitura già ricevuti prima della risoluzione e quello dell'Università del Salento di pagare il corrispettivo di questi ultimi e degli ordini già evasi dalla ditta prima della risoluzione.

3.3 – Fermo restando quanto previsto dal paragrafo 3.2, l'Amministrazione si riserva la possibilità di rinnovare l'Accordo Quadro di cui trattasi, per un ulteriore periodo massimo di 12 (dodici) mesi, per un valore massimale di spesa di € 91.500,00, comprensivo di IVA, ove prevista, e di ogni altro onere ed alle medesime condizioni di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) e comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., qualora riscontri la validità e la qualità della fornitura e dei servizi espletati dalla ditta aggiudicataria, a mezzo di accordo tra le Parti da definirsi entro e non oltre 2 (due) mesi prima della scadenza, tramite scambio di lettere raccomandate A.R.

3.4 - Il valore complessivo presunto dell'affidamento per l'intero periodo di durata dell'Accordo Quadro, compresa la predetta opzione di rinnovo, ammonta ad Euro 183.000,00 (centottantatremila/00) Iva, ove prevista, e ogni altro onere inclusi e senza oneri per la sicurezza, in quanto non sussistono rischi interferenziali.

3.5 – Per l'intera durata dell'Accordo Quadro non è prevista alcuna modifica delle condizioni offerte in sede di gara (percentuale di sconto sul prezzo di copertina o di listino o di catalogo editoriale).

Art. 4 - Aggiudicazione della fornitura

4.1 - La procedura negoziata tramite Accordo Quadro sarà aggiudicata con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'articolo 95 comma 4 lettere b) e c) del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e, più precisamente, alla ditta che avrà offerto la percentuale di sconto più alta da applicarsi al prezzo di copertina, espresso in Euro, o, in mancanza, al prezzo di listino o di catalogo editoriale, espresso in Euro, delle monografie in qualsiasi formato, anche digitale, che saranno di volta in volta ordinate dalle Unità Ordinanti.

Ciascuna ditta dovrà dichiarare nella propria offerta, **pena esclusione dalla gara**, che la proposta è irrevocabile per un periodo di un (1) anno.

Qualora la ditta risultata aggiudicataria non dovesse rispettare l'irrevocabilità della proposta, questa Amministrazione richiederà il risarcimento dei danni secondo le norme del codice civile e provvederà ad aggiudicare la fornitura alla seconda classificata.

4.2 - Il ribasso percentuale sul prezzo di copertina/listino/catalogo editoriale offerto dal Fornitore in sede di gara è da lui determinato a proprio rischio, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime e dovrà intendersi unico, fisso e invariabile per qualsiasi monografia ed in qualsiasi formato e per tutto il periodo di durata dell'Accordo Quadro, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, rimanendo a suo carico ogni relativo rischio e/o alea, compreso il rischio da operazioni di cambio in valuta, e non potendo vantare lo stesso diritto ad altri compensi.

Nella percentuale di sconto offerta si intende compresa e compensata, senza eccezione, ogni spesa che occorra al compimento della fornitura ed all'esecuzione dei servizi gestionali minimi connessi previsti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 5 - Corrispettivi contrattuali

5.1 - I corrispettivi contrattuali che verranno pagati dalle Unità Ordinanti per ogni ordine di fornitura sono pari:

- per le monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, anche digitale, edite da case editrici italiane, al prezzo di copertina espresso in Euro o, in mancanza, al prezzo di listino o di catalogo editoriale, espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerto.
- per le monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, anche digitale, edite da case editrici straniere al prezzo stabilito dall'Editore in Euro o, se non stabilito inizialmente in Euro, nella valuta nazionale del Paese in cui il volume è edito convertita in Euro o nella valuta stabilita dall'editore per il Mercato Europeo convertita in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerto. Il Fornitore procederà alla conversione in Euro applicando il cambio di riferimento "Euro- Rilevazioni BCE" del giorno dell'invio del preventivo pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore".

Agli importi così determinati, in sede di fatturazione, sarà applicata l'IVA, ove prevista, ai sensi di legge.

I predetti corrispettivi contrattuali si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali.

Resta inteso che questi corrispettivi compensano per intero tutti gli oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della fornitura e dall'osservanza di leggi e regolamenti (ivi comprese eventuali spese di trasporto, imballaggio, spedizione e consegna) ed eventuali aumenti del prezzo del libro, anche in dipendenza della variazione del tasso di cambio, dalla fase del preventivo alla fornitura.

5.2 - Su richiesta dell'Unità Ordinante, il Fornitore dovrà giustificare il prezzo applicato fornendo copia del catalogo editoriale utilizzato.

5.3 - Non sussiste revisione periodica del prezzo in quanto i prezzi di commercializzazione dei libri oggetto della fornitura sono quelli riportati nel catalogo o listino di vendita del Fornitore vigente alla data di emissione dell'ordine e, quindi, costantemente aggiornato.

5.4 - Per la fornitura di monografie, opere in continuazione e altre tipologie di materiale a carattere monografico di difficile reperimento (opere non in normale commercio) dovranno essere applicate le medesime condizioni di sconto sul prezzo di copertina/listino/catalogo editoriale contenute nell'offerta economica.

Art. 6 – Preventivi di spesa e Ordinativi di fornitura

6.1 - Ai fini della corretta gestione della fornitura, una volta stipulato l'Accordo Quadro tra l'Università del Salento ed il Fornitore, ogni singola Unità Ordinante invierà le richieste di preventivo al Fornitore, a mezzo PEC, o per e-mail, o via fax contenenti le indicazioni relative alla tipologia della fornitura richiesta e al quantitativo della stessa.

6.2 - Il Fornitore, entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della richiesta, invierà, a mezzo PEC o per e-mail un preventivo sottoscritto contenente, per ognuno dei volumi richiesti, il prezzo di copertina o, in mancanza, il prezzo di listino o di catalogo editoriale (in caso di prezzo in valuta estera vanno indicati anche il cambio applicato ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5, comma 5.1, e il controvalore in Euro), lo sconto applicato indicato in sede di aggiudicazione, il prezzo unitario scontato, nonché il prezzo complessivo scontato della fornitura, i tempi di consegna ed eventuali annotazioni o giustifiche (quali, a titolo esemplificativo, la segnalazione di eventuali ritardi nella pubblicazione, l'eventuale disponibilità di acquisti combinati o a pacchetto, ecc.).

Per le opere in continuazione (collane e opere in più volumi) il preventivo dovrà riguardare i prezzi dei titoli di cui è prevista la pubblicazione per l'anno in corso.

Il prezzo indicato nel preventivo sarà vincolante per l'eventuale fatturazione.

6.3 – La mancata quotazione di un titolo da parte del Fornitore ai sensi del precedente comma 6.2 è giustificata, purchè lo stesso ne dia tempestiva comunicazione all'Unità Ordinante, quando il volume richiesto risulti:

- sconosciuto;
- esaurito;
- non ancora pubblicato o in ristampa;
- eliminato dai piani editoriali dell'editore;
- non distribuibile da parte del Fornitore per vincoli commerciali o distributivi imposti dall'editore.

6.4 – Successivamente al ricevimento del preventivo, ogni singola Unità Ordinante provvederà a inviare a mezzo PEC, o per e-mail, o via fax gli ordini dei libri che intende acquistare con i prezzi valorizzati dal Fornitore ai sensi del precedente comma 6.2.

6.5 – Il Fornitore non è tenuto a soddisfare gli ordinativi di fornitura il cui importo sia inferiore all'importo minimo di consegna che è fissato in € 400,00 (quattrocento) IVA esclusa.

Resta ferma tuttavia la facoltà dello stesso di acconsentire a darvi seguito.

6.6 - Le singole Unità Ordinanti, per quanto di propria competenza, si riservano la facoltà di sottoscrivere acquisti di libri direttamente con gli editori o con soggetti terzi qualificati, esclusivamente nel caso in cui detti libri, per vincoli commerciali, non possano essere distribuiti dal Fornitore, ovvero nei casi di impossibilità ad evadere l'ordine entro i termini di consegna previsti dal presente Capitolato dichiarata dal Fornitore, o nei casi in cui, per esigenze indifferibili, le stesse debbano emettere ordinativi di fornitura di importo inferiore all'importo minimo di consegna di cui al precedente paragrafo 6.5 ed il Fornitore, previamente interpellato, non acconsenta a darvi seguito.

6.7 – Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare all'Unità Ordinante:

- a) entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della richiesta di preventivo o dell'ordine, l'eventuale impossibilità di evadere l'ordinativo di fornitura per vincoli commerciali o distributivi o perché il volume richiesto risulta sconosciuto, o esaurito, o eliminato dai piani editoriali dell'editore;
- b) entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della richiesta di preventivo oppure entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'ordine, di non essere in grado di fornire quanto richiesto secondo i tempi di consegna previsti dall'art. 8, comma 8.1, del presente Capitolato;
- c) entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta, di non acconsentire a dar seguito ad eventuali ordinativi di fornitura di importo inferiore ad € 400,00 (importo minimo di consegna).

Nei casi in cui il Fornitore comunichi quanto sopra o in caso di inutile decorso del termine di cui alla lettera c), l'Unità Ordinante, prima di rivolgersi direttamente all'editore o a soggetti terzi qualificati per l'acquisto di quanto le occorre, dovrà darne comunicazione scritta al Fornitore e quest'ultimo è tenuto a cancellare l'eventuale ordine già ricevuto.

Nei casi in cui il Fornitore comunichi, entro i termini previsti dalla lettera b), di non essere in grado di fornire quanto richiesto secondo i tempi di consegna previsti dall'art. 8, comma 8.1, del presente Capitolato perché si tratta di pubblicazioni di difficile reperimento (opere non in normale commercio), potrà contestualmente concordare con l'Unità Ordinante un diverso termine di consegna.

Art. 7 – Descrizione della fornitura e dei servizi gestionali minimi connessi

7.1 – La fornitura oggetto dell'appalto è finalizzata a consentire alle Biblioteche dell'Università del Salento di usufruire, alle migliori condizioni economiche di mercato e nel più breve tempo possibile, delle pubblicazioni in un numero di copie tale da soddisfare le necessità di aggiornamento bibliografico. Le suddette Biblioteche hanno necessità, infatti, di rivolgersi a fornitori che garantiscano una larga rappresentatività delle case editrici ed un vasto assortimento di magazzino.

Gli articoli oggetto del presente Capitolato saranno richiesti dalle Unità Ordinanti al Fornitore in più soluzioni, in base alle esigenze delle singole Biblioteche, mediante più ordinativi di fornitura, fino ad esaurimento dell'ammontare di **€ 91.500,00**, indicato all'art. 3, comma 3.1, come valore complessivo stimato dell'Accordo Quadro.

7.2 – **I servizi gestionali sotto elencati sono parte integrante della fornitura e pertanto il Fornitore è obbligato a garantirli**, fermo restando la facoltà delle singole Unità Ordinanti di non richiedere, in tutto o in parte, i servizi in elenco al momento dell'avvio della fornitura e/o in corso d'opera tramite i rispettivi contratti applicativi o ordini di fornitura:

a) Servizio di assistenza cliente tramite un Responsabile della fornitura nominato dal Fornitore, in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana o inglese, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto tra le parti e munito dei necessari poteri per l'esecuzione della fornitura e dei servizi collegati. Il Responsabile nominato dal Fornitore deve garantire la reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni lavorativi. Il Fornitore deve altresì prevedere un sostituto del Responsabile per i casi di impedimento o assenza.

b) Comunicazioni con le Unità Ordinanti a mezzo di posta elettronica, PEC, fax, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, etc.).

c) Accesso alla banca dati bibliografico-amministrativa del Fornitore, eventualmente personalizzabile, contenente informazioni bibliografiche ed editoriali e che dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- essere fornita di un'interfaccia in italiano o in inglese;
- disporre di record bibliografici contenenti almeno i seguenti campi: titolo, autore, indicazione dell'edizione (se superiore alla prima), anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, codice ISBN, collana;
- prevedere un account specifico per ciascuna Biblioteca che consenta l'accesso esclusivamente ai propri dati;
- consentire la ricerca al suo interno almeno attraverso i seguenti campi: autore, titolo, codice ISBN, anno di pubblicazione;
- consentire l'inoltro on-line di ordini, reclami ed altre segnalazioni;
- consentire l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei singoli ordini e delle segnalazioni di sollecito;
- disporre di una completa e dettagliata guida in linea per il suo uso.

d) Servizio di cancellazione ordini: la singola Unità Ordinante può, senza alcun onere aggiuntivo per la stessa, richiedere la cancellazione di ordini relativi a volumi, non legati a collane e/o opere in continuazione, prenotati ma non ancora pubblicati, o ancora in ristampa dopo 12 mesi dalla data dell'ordine e la cancellazione di ordini relativi a volumi pubblicati, ma non ancora consegnati dopo 6 mesi dalla data dell'ordine. La richiesta di cancellazione potrà essere inoltrata al Fornitore on-line tramite la sua banca dati bibliografico-amministrativa, o a mezzo PEC, o per e-mail, o via fax.

e) Servizio di informazione periodico sulle novità editoriali a favore dei referenti bibliotecari che saranno indicati dalle Unità Ordinanti.

f) Ricezione di ordini emessi tramite programmi in funzione presso l'Università del Salento e di solleciti in formato elettronico.

g) Servizio di conferma di avvenuta ricezione dell'ordinativo di fornitura tramite e-mail da inviare entro tre giorni dal ricevimento dell'ordine.

h) Servizio di verifica del già ordinato e di controllo sulla duplicazione di ordini di singoli volumi già ordinati e/o inviati e resa di duplicato di volume sfuggito al preventivo controllo. Il Fornitore dovrà garantire la possibilità di una gestione di questo controllo sia a livello di singola Unità ordinante che di più Unità ordinanti. Il Fornitore deve verificare che la richiesta di preventivo non contenga titoli già ordinati dalla singola Unità Ordinante o da altre Unità Ordinate

dell'Università del Salento: nell'evenienza che il titolo sia già stato ordinato, il Fornitore dovrà comunicarlo tempestivamente all'Unità Ordinante che ha richiesto il preventivo e quest'ultima potrà deciderne o meno l'acquisto.

Resta inteso che, in assenza di tale controllo preventivo da parte del Fornitore e/o in mancanza di comunicazione, la singola Unità ordinante potrà comunque restituire al Fornitore la copia eccedente, anche se timbrata, con spese di trasporto a carico di quest'ultimo e senza oneri aggiuntivi.

i) Fornitura di libri esauriti, in antiquariato o usati attraverso la richiesta di specifici preventivi da valutare caso per caso e con riserva di acquisto.

l) Spedizione e consegna del materiale ordinato, a cura e spese del Fornitore, esclusivamente a mezzo corriere o a mano (con esclusione di spedizioni postali), in pacchi chiusi, accompagnati da documento di trasporto o bolla di accompagnamento relativo al materiale contenuto, al piano della Biblioteca o dell'ufficio che verrà meglio specificato nell'ordinativo di fornitura come luogo di consegna. Si precisa, a tale riguardo, che le Biblioteche non dispongono né di attrezzature per il trasporto o per il sollevamento di carichi, né di personale adibito a mansioni di facchinaggio e che, pertanto, le operazioni di consegna e di messa al piano debbono intendersi esclusivamente a cura, a spese e a rischio del Fornitore.

Le modalità di spedizione e trasporto delle copie dovranno essere tali da garantire la loro effettiva e regolare consegna. Ogni rischio o danno derivante dal trasporto e dalla consegna alla merce trasportata, alle persone incaricate del trasporto, ai mezzi di trasporto, al personale di questa Università ed a eventuali terzi è ad esclusivo carico del Fornitore che si assume ogni onere e responsabilità al riguardo.

Tutte le singole confezioni dei prodotti dovranno essere accuratamente sigillate, in modo da lasciare traccia in caso di manomissione.

Il documento di trasporto o bolla di accompagnamento dovrà riportare, oltre ai dati obbligatori per legge:

- a) l'indicazione dell'Unità Ordinante;
- b) il numero e la data dell'ordinativo di fornitura;
- c) l'esatta indicazione dei libri consegnati e l'ISBN di ciascun titolo;
- d) il numero di copie per ciascun titolo;
- e) il luogo e la data di consegna.

La firma apposta da personale dell'Università del Salento sull'anzidetto documento, all'atto del ricevimento dei prodotti, attesta esclusivamente la corrispondenza del numero dei colli ricevuti rispetto a quello indicato nella bolla di consegna.

Le forniture consegnate dovranno corrispondere ai quantitativi ed alle condizioni richieste. Pertanto eventuali eccedenze non autorizzate o la fornitura di libri non ordinati non saranno riconosciute e non saranno pagate. Inoltre, in tali casi, il Fornitore ha l'obbligo di provvedere a sue spese al ritiro.

Nel caso di consegna di copie all'indirizzo errato, il Fornitore ha l'obbligo di ritirarli e di effettuare la consegna corretta a sue spese entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione dell'errore.

m) Consegna, nel caso di fornitura di libri digitali da consultare da PC o tablet, mediante trasmissione, all'indirizzo PEC dell'Unità Ordinante, del libro in formato pdf o di un codice di attivazione che consenta il download del libro su PC o tablet, secondo le modalità specifiche

che il Fornitore comunicherà unitamente al preventivo di cui all'art. 6, comma 6.2. L'esecuzione dell'ordine dovrà essere confermata tramite nota di accompagnamento trasmessa via PEC, contenente gli stessi dati richiesti per il documento di trasporto o bolla di accompagnamento nel precedente punto l).

n) Sostituzione di volume, in caso di consegna di volumi inesatti, danneggiati, con difetti di paginazione, impaginazione e stampa e/o non corrispondenti all'ordine, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura, anche se il libro risultasse già inventariato/timbrato. La restituzione del volume difettoso o inesatto avverrà al ricevimento della copia sostitutiva che dovrà essere spedita dal Fornitore entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data della relativa segnalazione, con spese a suo carico e senza che gli sia dovuto alcun compenso.

o) Gestione del servizio di sollecito presso l'Editore: il Fornitore si impegna a sollecitare l'Editore e ad inoltrargli anche i solleciti pervenuti dalle Unità Ordinanti.

p) Tracciabilità delle spedizioni e dello stato di avanzamento delle consegne e degli invii tramite corriere.

q) Servizio ordini in continuazione (fornitura in modalità 'standing order' di opere in continuazione). Entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione, il Fornitore garantisce la comunicazione della pubblicazione, con relativo prezzo, di tutte le monografie che sono poste in commercio come parte di collane o opere in più parti per le quali le Biblioteche abbiano richiesto la modalità di sottoscrizione in 'standing order'. L'acquisto verrà confermato con il relativo Buono d'ordine.

r) Assolvimento, senza alcun onere aggiuntivo a carico delle Unità Ordinanti, di ogni adempimento relativo allo sdoganamento delle monografie in formato cartaceo provenienti da Stati Extra UE e assolvimento delle pratiche Intrastat per le pubblicazioni edite nei Paesi appartenenti all'Unione Europea.

s) Servizio di italianizzazione fatture per le fatture provenienti da Stati esteri.

t) Servizio di informazione e reportistica: Il Fornitore si impegna a fornire la seguente reportistica:

1) Report quadrimestrale del fatturato distinto per Biblioteca.

Tale report dovrà essere trasmesso in formato elettronico a ciascuna Unità Ordinante, per quanto di propria competenza, e contenere i seguenti dati:

- codice cliente;
- Biblioteca di riferimento o nome dell'Unità Ordinante;
- tipologia di materiale;
- importo del fatturato per tipologia di materiale;
- importo del fatturato totale;
- stato degli ordini non evasi per ritardi o sospensioni nella pubblicazione,
- stato dei solleciti.

2) Report bimestrale sui dati riassuntivi della fornitura oggetto dell'Accordo Quadro.

Tale report dovrà essere trasmesso in formato elettronico al Referente responsabile dei rapporti con il Fornitore che sarà individuato dall'Università del Salento ai sensi del successivo art. 11, comma 11.6, e dovrà contenere i seguenti dati distinti per Unità Ordinante:

- Biblioteca richiedente o nome dell'Unità Ordinante;
- ordini ricevuti;
- ordini evasi;
- ordini in corso;
- ordini annullati;
- tempistica di consegna;
- stato della fatturazione: importo fatturato per tipologia di materiale e importo fatturato totale;
- difficoltà, ritardi o sospensioni nella pubblicazione;
- stato dei solleciti.

Il Fornitore dovrà inoltre produrre al Referente indicato dall'Università del Salento ai sensi del successivo art. 11, comma 11.6, ove lo stesso ne faccia richiesta, per ciascuna Unità Ordinante e in relazione ad ogni singola fornitura, gli elenchi completi dei titoli acquistati, in formato elettronico leggibile dai principali fogli di calcolo, citando per ogni titolo: l'editore, il formato (cartaceo o digitale), il numero di copie, la nazione di edizione, il prezzo di catalogo in valuta per l'Italia, il corrispettivo in euro, l'importo al netto dello sconto e la data in cui è stato effettuato l'ordine all'editore.

Art. 8 – Tempi di consegna

8.1 – Le consegne dei prodotti richiesti dovranno essere effettuate entro i seguenti termini:

- a) per le monografie edite da case editrici italiane, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine;
- b) per le monografie edite da case editrici straniere, entro 45 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine.

8.2 – Fermo restando quanto previsto dall'art. 7, comma 7.2, lett. d), il ritardo nella consegna è giustificato, purchè il Fornitore ne dia tempestiva comunicazione all'Unità Ordinante entro i termini previsti dall'art. 6, comma 6.7, lett. b), quando il volume richiesto risulti:

- non ancora pubblicato;
- in ristampa.

8.3 – Fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 6.6, la mancata consegna è giustificata, purchè il Fornitore ne dia tempestiva comunicazione all'Unità Ordinante entro il termine previsto dall'art. 6, comma 6.7, lett. a), quando il volume richiesto, successivamente alla data di invio dell'ordine, risulti:

- sconosciuto;
- esaurito;
- eliminato dai piani editoriali dell'editore;
- non distribuibile da parte dell'aggiudicatario per vincoli commerciali imposti dall'editore.

Art. 9 - Oneri, spese e rischi della fornitura

9.1 – Sono a carico esclusivo del Fornitore, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti della Stazione appaltante:

- le spese relative alla fornitura (quali spese di imballo, trasporto, spedizione, consegna delle opere, ritiro dei materiali pervenuti in visione ma non trattiene, etc.);
- tutti gli oneri (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri doganali o le commissioni bancarie), i rischi e le spese connesse alle attività necessarie per la prestazione dei servizi riportati nel presente Capitolato;
- tutte le spese di bollo e registro dell'Accordo Quadro.

9.2 – L'imposta sul valore aggiunto è regolata come per legge. L'Università del Salento è soggetta al regime dell'art. 1, comma 629, lett. b) della L. 190/2014 (disposizioni in materia di split payment) e pertanto, quando dovuta, l'IVA sarà versata direttamente dall'Ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972.

Art. 10 – Modalità di fatturazione e pagamento dei corrispettivi

10.1 – I corrispettivi contrattuali di cui all'art. 5, comma 5.1, saranno pagati dalle Unità Ordinanti, previa verifica della conformità del materiale consegnato a quanto ordinato e della regolare esecuzione della fornitura, dietro presentazione, per ciascun ordinativo di fornitura, di una fattura avente i requisiti previsti dalla normativa vigente ed inviata, qualora ricorrano le condizioni di legge, in forma elettronica, tramite sistema SDI, al codice univoco ufficio (codice IPA) indicato nel corrispondente ordine.

Le fatture dovranno essere indirizzate al Dipartimento/Biblioteca che ha trasmesso l'ordinativo di fornitura e dovranno contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- numero e data del Buono d'ordine;
- numero e data della bolla di accompagnamento;
- titolo della monografia, Autore, ISBN, quantità dei beni fatturati;
- prezzo di copertina/listino di ogni monografia espresso in Euro;
- prezzo editoriale di ogni monografia sia in valuta originale, che convertito in Euro;
- per ogni monografia, l'importo unitario e l'importo totale di tutte le copie, espresso in Euro;
- la percentuale di sconto applicato;
- l'IVA, se dovuta, o la precisazione che l'IVA è assolta dall'Editore;
- l'importo totale da liquidare, espresso in Euro, al netto dello sconto;
- il numero di impegno indicato nell'ordine;
- il numero CIG di riferimento;
- eventuale CUP;
- il codice univoco ufficio (codice IPA) indicato nell'ordine.

10.2 – Il pagamento delle fatture, sempre che le stesse siano state correttamente emesse, sarà disposto dai competenti uffici, a mezzo mandato, entro 30 (trenta) giorni dal loro ricevimento, previa verifica della regolarità contributiva del Fornitore mediante acquisizione di un DURC regolare.

Qualora l'importo fatturato non corrisponda al valore effettivamente evaso dell'ordine, adeguatamente ridotto della percentuale di sconto offerta in sede di gara e/o delle penali eventualmente comminate, l'Unità Ordinante provvederà a contestare per iscritto la fattura che dovrà essere annullata e rimessa debitamente corretta. In tal caso, i suddetti termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della fattura corretta.

Art. 11 – Referenti del Fornitore e della Stazione appaltante.

11.1 – Il Fornitore, prima dell'avvio dell'esecuzione dell'Accordo Quadro, è tenuto a designare e comunicare per iscritto all'Università del Salento il nominativo e i dati di contatto (indirizzi di

PEO, di PEC e i numeri di fax, telefono fisso e cellulare) di un Referente dedicato, suo dipendente, che presterà il servizio continuativo di assistenza cliente per la corretta esecuzione della fornitura di cui all'art. 7, comma 7.2, lett. a) e che sarà diretto interlocutore delle Unità Ordinanti.

Le Biblioteche dell'Università del Salento e le Unità Ordinanti si rivolgeranno direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento dell'Accordo Quadro. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate al Fornitore ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Fornitore.

11.2 – Le comunicazioni tra Referente del Fornitore e Unità Ordinanti, per la definizione di questioni di servizio rilevanti e tali da non poter essere risolte telefonicamente, dovranno avvenire in forma scritta, utilizzando preferibilmente la posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC).

11.3 – Il Referente del Fornitore è incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse alla fornitura e deve garantire la sua reperibilità telefonicamente e/o per posta elettronica almeno dalle ore 9,00 alle ore 17,00 dei giorni lavorativi.

11.4 – Il Fornitore è tenuto a fornire, per il tramite del suo Referente, entro 3 giorni dal ricevimento, conferma di ricezione e risposta scritta a tutte le comunicazioni diverse dal semplice sollecito e in particolare a quelle che segnalano disguidi e anomalie dei servizi o della fornitura.

11.5 – In caso di sostituzione, impedimento o assenza del Referente, il Fornitore dovrà darne tempestiva comunicazione all'Università del Salento e alle Unità Ordinanti, indicando contestualmente il nominativo e i dati di contatto del sostituto.

11.6 – L'Università del Salento individua, a sua volta, un Referente responsabile dei rapporti con il Fornitore. A detto Referente è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni oggetto dell'Accordo quadro e di monitoraggio del budget a disposizione delle Biblioteche/Unità Ordinanti fino al raggiungimento del limite massimo di spesa da quest'ultimo previsto.

Art. 12 - Penali, risoluzione per inadempimento e recesso unilaterale

12.1 – L'Università del Salento, a suo insindacabile giudizio, avrà la facoltà di applicare penali al Fornitore nei seguenti casi:

- per ripetuti ritardi nella consegna dei volumi rispetto ai tempi previsti o per ripetuti ritardi nella comunicazione dell'impossibilità di evadere l'ordine;
- per fatturazione di prezzi diversi da quelli di copertina o listino editoriale o per applicazione del cambio non conforme alle modalità previste;
- per ripetuta trasmissione di fatture errate o non conformi alle condizioni previste.

Le penali saranno di volta in volta commisurate alle inadempienze riscontrate e saranno comminate in misura non inferiore allo 0,03% (zero virgola zero tre per cento) e non superiori allo 0,1% (zero virgola uno per cento) del valore complessivo stimato dell'Accordo Quadro di cui all'art. 3, comma 3.1, fatto salvo il diritto dell'Università del Salento al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le penali poste a carico della Società saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando detrazioni sulle fatture emesse in ragione delle forniture effettuate, ovvero rivalendosi sulla cauzione definitiva per il solo importo delle penali comminate.

L'applicazione delle eventuali penalità ed i motivi che le hanno determinate verranno comunicate alla Società dal RUP o dalla singola Unità Ordinante con lettera raccomandata A/R. Le penali non si applicheranno se la causa del ritardo è dovuta all'editore e nei casi previsti dall'art. 8, commi 8.2 e 8.3.

12.2 – Il contratto può essere risolto di diritto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c., anche senza previa diffida, nel caso in cui:

- le penali di volta in volta comminate al Fornitore abbiano raggiunto complessivamente il 10% (dieci per cento) del valore complessivo stimato dell'Accordo Quadro di cui all'art. 3, comma 3.1,;
- si verifichi frode nell'esecuzione della fornitura;
- siano accertate reiterate inadempienze alle clausole contrattuali.

L'Accordo Quadro sarà risolto, inoltre, in caso di fallimento del Fornitore, in caso di sua soggezione a procedura equipollente, oppure al verificarsi di eventi che evidenzino il sostanziale venir meno, in capo alla ditta, dei necessari requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti con la P.A. e di affidabilità tecnica e finanziaria che possa, in ogni caso, pregiudicare lo svolgimento della fornitura e dei servizi connessi.

In caso di risoluzione dell'Accordo Quadro, l'Università del Salento procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti. Resta in ogni caso impregiudicato il diritto del Fornitore al pagamento dei compensi spettantigli in ordine alle prestazioni utilmente eseguite fino alla data della risoluzione del contratto, decurtati delle eventuali penali.

In caso di risoluzione dell'Accordo Quadro, l'Università del Salento affiderà la fornitura all'operatore economico che, dopo quello aggiudicatario, abbia praticato la migliore offerta in sede di gara. Nel caso in cui non vi siano altre ditte in graduatoria, si procederà ad espletare una nuova gara.

12.3 – L'Università del Salento si riserva, inoltre, il diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in qualsiasi momento senza alcun onere a suo carico, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni da comunicarsi al Fornitore mediante raccomandata a/r, ai sensi dell'art. 1671 c.c. e dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In caso di recesso, al Fornitore spetterà il corrispettivo limitatamente alle prestazioni già eseguite, secondo le condizioni previste nel contratto.

L'Amministrazione appaltante potrà altresì recedere unilateralmente per motivi di pubblico interesse.

Art. 13 - Cauzione definitiva

13.1 – Il Fornitore, prima della stipula dell'Accordo Quadro, dovrà prestare cauzione definitiva, in applicazione di quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di decurtazione dell'ammontare della garanzia, per fatti imputabili al Fornitore, quest'ultimo è obbligato a reintegrare la cauzione entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dall'escussione.

13.2 – L'Università del Salento darà l'assenso allo svincolo della cauzione soltanto quando saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati tra essa ed il Fornitore tutti i rapporti di qualsiasi specie derivanti dall'Accordo Quadro e dai contratti applicativi (ordinativi di fornitura).

Art. 14 - Divieto di cessione del contratto

14.1 – E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale dell'Accordo Quadro, a pena di immediata risoluzione ipso jure dello stesso per colpa del Fornitore e di escussione della garanzia prestata e fatto salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento di ogni danno subito e delle spese sostenute.

Art. 15 - Foro competente

15.1 – Per tutte le controversie traenti origine dall'interpretazione e/o dall'esecuzione dell'Accordo Quadro è competente in via esclusiva il Foro di Lecce.

Art. 16 - Trattamento dei dati personali

16.1 – I dati personali forniti dai partecipanti alla gara e dall'aggiudicatario saranno raccolti e trattati unicamente per le finalità di gestione della stessa e del successivo rapporto contrattuale ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 17 - Responsabile del Procedimento

17.1 – Responsabile unico di Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è la Dott.ssa Maria Grazia Mazzotta (tel.: 0832/299213 e-mail: mariagrazia.mazzotta@unisalento.it).