



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



Procedura aperta sopra soglia comunitaria per l'affidamento, mediante Accordo Quadro, suddiviso nel Lotto 1 (fornitura di libri didattici e/o scientifici editi da case editrici italiane) e nel Lotto 2 (fornitura di libri didattici e/o scientifici editi da case editrici straniere) e relativi servizi gestionali minimi connessi per le biblioteche dell'Università degli Studi di Cagliari.

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Sommario

Premessa.....	3
Definizioni	3
Art. 1 - Oggetto e modalità di esecuzione della fornitura.....	4
Art. 2 - Durata dell'Accordo Quadro	4
Art. 3 - Ammontare della fornitura (importo dell'Accordo Quadro)	5
Art. 4 - Variazioni contrattuali	5
Art. 5 - Condizioni, spese e rischi della fornitura	6
Art. 6 - Obbligazioni a carico del Fornitore	6
Art. 7 - Tracciabilità dei flussi finanziari	7
Art. 8 - Corrispettivi contrattuali	8
Art. 9 - Fatturazione Lotti 1 e 2	9
Art. 10 - Pagamento dei corrispettivi.....	10
Art. 11 - Responsabile dell'esecuzione della fornitura	11
Art. 12 - Direttore dell'esecuzione del contratto e Operatori	11
Art. 13 - Inadempienze contrattuali e penali.....	11
Art. 14 - Divieto di cessione del contratto	12
Art. 15 - Risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario	13
Art. 16 - Recesso unilaterale	13
Art. 17 - Controversie e Foro competente.....	13
Art. 18 - Verbale di avvenuta ultimazione delle prestazioni del contratto	13
Art. 19 - Svincolo della garanzia definitiva.....	14
Art. 20 - Tutela dei dati personali e obblighi di riservatezza	14



Art. 21 - Disciplina dell'Accordo Quadro.....	14
Art. 22 - Interpretazione del contratto	14
Art. 23 - Elezione domicilio	15
Art. 24 - Spese contrattuali	15
Art. 25 - Norme finali	15
Art. 26 - Servizi gestionali minimi richiesti per le forniture	15
Art. 27 - Evoluzione Tecnologica	18



Premessa

Il presente Capitolato Prestazionale descrive e disciplina le condizioni, le modalità ed i termini di esecuzione per il Lotto 1 della fornitura di libri didattici e/o scientifici editi da case editrici italiane e dei servizi gestionali minimi e per il Lotto 2 della fornitura di libri didattici e/o scientifici editi da case editrici straniere e dei servizi gestionali minimi connessi, così come descritti nell'art. 26, per le Biblioteche di Distretto dell'Università degli Studi di Cagliari, che resteranno in vigore per il periodo di validità dell'Accordo Quadro stipulato con un unico operatore economico per ciascun Lotto.

Definizioni

Nel seguito del presente Capitolato, con i termini:

"Capitolato" si intende il presente documento che contiene la descrizione dettagliata delle prestazioni oggetto dell'appalto per il Lotto 1 e il Lotto 2;

"Amministrazione" ovvero *"Amministrazione Appaltante"* ovvero *"Amministrazione Aggiudicatrice"*, ovvero *"Università"* si intende l'Università degli Studi di Cagliari;

"Aggiudicatario" ovvero *"Fornitore"* si intende il soggetto aggiudicatario di ciascuno dei due Lotti del presente appalto;

"Biblioteca/Biblioteche" ovvero *"Biblioteca/che di Distretto"* ovvero *"Unità ordinante/i"* si intendono le biblioteche di Distretto di cui all'art. 1;

"Dipartimenti" si intendono i Dipartimenti dell'Università di Cagliari, che non potranno inviare ordini diretti al fornitore e per i quali le Biblioteche faranno da tramite, ma che risulteranno intestatari delle fatture come specificato all'art. 9.

"Monografie" ovvero *"Libri"* si intendono volumi a stampa a carattere scientifico e/o didattico; *"Altre tipologie di materiale a carattere monografico su qualsiasi formato"* si intendono opere su supporto analogico o digitale (Cd-ROM, DVD, ecc.), inclusi gli e-book;

"Accordo quadro" si intende l'accordo concluso tra l'Amministrazione e il fornitore di ciascun Lotto il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare nel corso della durata dell'accordo attraverso gli Ordini da effettuarsi sulla base delle effettive esigenze dell'Amministrazione.

"Ordine/i" si intendono i singoli buoni d'ordine numerati progressivamente, che verranno inviati e/o comunicati al Fornitore di ciascun Lotto dalle Biblioteche di Distretto come identificate nell'art. 1, ogni qualvolta si rende necessaria l'acquisizione di monografie o altre tipologie di materiale a carattere monografico su qualsiasi formato, inclusi gli e-book.

Per la fornitura oggetto dell'appalto il CPV è il seguente: 2113000-5

Lotto 1 Il Codice Identificativo della Gara (CIG) è 9610517185;

Lotto 2 Il Codice Identificativo della Gara (CIG) è 9610530C3C.

Il responsabile del procedimento (RUP) è il dott. Roberto Alba.



TITOLO I -PARTE GENERALE

Art. 1 - Oggetto e modalità di esecuzione della fornitura

Oggetto del presente capitolato è l'Accordo Quadro per l'affidamento della fornitura di libri didattici e/o scientifici editi da case editrici italiane (Lotto 1) e da case editrici straniere (Lotto 2) e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, compresi gli e-book, e i libri per l'aggiornamento professionale del personale amministrativo e bibliotecario, nonché del contestuale espletamento dei servizi e prestazioni previsti al successivo art. 26 per le quattro Biblioteche di Distretto dell'Università degli Studi di Cagliari:

Biblioteca del Distretto Biomedico-Scientifico con sede presso la Cittadella Universitaria di Monserrato (S.P. Sestu-Monserrato km 0,600) – Monserrato (CA)

Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane, con sede in via Trentino - loc. Sa Duchessa – Cagliari

Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e Giuridiche, con sede in viale Sant'Ignazio 84 – Cagliari

Biblioteca del Distretto Tecnologico, con sede in Via Marengo 2 – Cagliari.

La fornitura per ciascun Lotto verrà espletata in base a ordini mediante applicativi in uso all'Ateneo e mediante le nuove suite che verranno eventualmente attivate in corso di esecuzione dell'appalto.

Le Biblioteche nell'ambito di ciascun Lotto potranno effettuare ordini anche per conto dei Dipartimenti all'interno dell'importo in gara e la fatturazione avverrà come indicato all'art. 9.

La consegna del materiale dovrà avvenire, a carico e rischio del Fornitore, presso le Biblioteche di Distretto ordinanti agli indirizzi sopra indicati e con i prezzi cristallizzati al momento dell'ordine dovendosi il Fornitore assumersi il rischio della fluttuazione dei cambi.

Le modalità di consegna dei libri presso le sedi delle Biblioteche sono quelle previste all'art. 26 lettera "j".

Il termine massimo di consegna è quello previsto all'art. 26 lettera "k".

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

Le forniture e le prestazioni di servizi di cui al presente Capitolato non sono affidati al Fornitore in via esclusiva, pertanto, le Biblioteche si riservano la facoltà di affidarli a soggetti terzi, diversi dal Fornitore del lotto di riferimento, per il soddisfacimento di bisogni ed esigenze particolari che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del Contratto.

Le Biblioteche dell'Università, in particolare, si riservano la facoltà di:

- acquistare monografie, collane (o collezioni) direttamente dagli editori, qualora le stesse, per vincoli commerciali stabiliti dall'editore stesso, non possano essere distribuite dal Fornitore;
- acquistare monografie, collane (o collezioni) direttamente dagli editori e/o fornitori specializzati, in caso di offerte che presentino condizioni più vantaggiose di quelle offerte dal Fornitore;
- acquistare materiale multimediale, libri di antiquariato, rari o fuori commercio direttamente da rivenditori specializzati.
- Le Biblioteche inoltre avranno la facoltà di rivolgersi a soggetti terzi qualora:
- il Fornitore comunichi alla Biblioteca l'impossibilità di evadere l'ordine o di poterlo evadere nei tempi prescritti all'art. 26 lettera "h" del presente Capitolato;
- il Fornitore non rispetti i tempi di consegna stabiliti all'art. 26 lettera "h" del presente Capitolato.

Art. 2 - Durata dell'Accordo Quadro



L'Accordo Quadro per ciascun lotto avrà durata triennale (36 mesi) dalla data di stipula del contratto ovvero inferiore ai 36 mesi solo nel caso di raggiungimento dell'importo massimo previsto per ciascun Lotto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere il servizio, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Fornitore è obbligato a fornire, anche successivamente alla data di scadenza, le monografie già ordinate fino a completamento degli ordini ricevuti.

Art. 3 - Ammontare della fornitura (importo dell'Accordo Quadro)

L'ammontare complessivo, presunto e non garantito, della fornitura, al netto di IVA ove prevista, è stimato per ciascun Lotto in un massimo di:

1. Lotto 1: € 387.750,00 (*trecentoottantasettemilasettecentocinquanta euro*);
2. Lotto 2: € 236.450,00 (*duecentotrentaseimilaquattrocentocinquanta euro*).

L'importo a base d'asta è stato stimato in ragione delle previsioni di fabbisogno stimate dalle Strutture anche tenendo conto dei dati storici per prestazioni di forniture analoghe e della rimodulazione dei servizi già intervenuti o previsti.

Non potendo definire sin dall'origine le effettive dimensioni di utilizzo della fornitura, il contratto stipulato dall'Università a favore dell'Impresa aggiudicataria non comporta l'impegno dell'Ateneo all'acquisto dell'intero ammontare, ma definisce le condizioni di fornitura e l'importo massimo del contratto nonché i termini e le condizioni di esecuzione dello stesso.

Per l'intera durata della fornitura non è prevista, da parte dell'aggiudicatario di ciascun Lotto, alcuna modifica delle condizioni proposte e offerte in sede di gara salvo quanto previsto dalle prescrizioni del D.lgs. 50/2016.

Ciascun aggiudicatario, pertanto, non potrà avanzare alcuna pretesa di indennizzo nel caso in cui, da parte dell'Amministrazione, venisse richiesta una variazione della fornitura.

Nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dagli aggiudicatari 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. Si precisa che, con riferimento alle disposizioni contenute nella L. 123/2007 (secondo quanto previsto dalla determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008, n. 3), non sussistono rischi da interferenze che richiedono misure preventive e protettive supplementari rispetto a quelle misure di sicurezza, a carico dell'Impresa, connesse ai rischi derivanti dalle proprie attività. Nella base d'asta non sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici da interferenze.

Art. 4 - Variazioni contrattuali

Nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, l'Ateneo, attraverso il RUP, può chiedere al Fornitore una variazione in aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del 20% (venti per cento) del prezzo complessivo previsto dall'Accordo Quadro per sopravvenute esigenze delle Biblioteche nel corso dell'esecuzione del contratto, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto dello stesso, entro i limiti e le condizioni stabilite dall'art. 106, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Fornitore, senza necessità di alcuna formale accettazione, è tenuto ad eseguire la fornitura agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

In ogni caso il Fornitore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano



ritenute opportune dall'Ateneo, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico del Fornitore maggiori oneri.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dal Fornitore, se non è disposta dal RUP nel rispetto delle condizioni e dei limiti precedentemente indicati.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico del Fornitore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni impartite dal RUP stesso.

Il RUP può disporre modifiche contrattuali ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e in particolare ai commi 1 lettera C, 11 e 12.

Art. 5 - Condizioni, spese e rischi della fornitura

Sono a carico del Fornitore di ciascun Lotto, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale:

- le spese relative alla fornitura (quali spedizione, consegna delle opere, etc.);
- tutti gli oneri (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altra spesa dovuta, inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relativi alle forniture e i servizi in oggetto, nonché relativi ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Fornitore dovrà garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Capitolato prestazionale e nel successivo Contratto.

Le prestazioni di fornitura e di esecuzione dei servizi dovranno necessariamente essere conformi, **salva espressa deroga predisposta per iscritto dall'amministrazione appaltante**, alle specifiche indicate nel Capitolato Prestazionale.

Il Fornitore è obbligato a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale ricevute dall'Amministrazione Appaltante e si obbligherà a dare immediata comunicazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto.

Tra le condizioni, l'Amministrazione Appaltante può disporre la sospensione delle spedizioni in particolari periodi dell'anno (festività di fine anno e periodo estivo) o per eventi eccezionali (lavori e/o ristrutturazioni ecc.) che rendano impossibili le consegne dei libri, dandone preventiva comunicazione al Fornitore di ciascun Lotto.

Art. 6 - Obbligazioni a carico del Fornitore

Il Fornitore di ciascun Lotto si impegna a:

1. fornire le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, inclusi gli e-book, ed eseguire i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario, secondo quanto stabilito nel presente Capitolato;
2. garantire che le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, inclusi gli e-book, fornite siano conformi ai requisiti e alle caratteristiche indicati negli ordini di fornitura;
3. manlevare le Biblioteche, per quanto di propria competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni previste dal presente Capitolato, nonché in relazione a danni accidentali causati da terzi;
4. predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire alle Biblioteche, per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità delle



forniture alle norme previste nel presente Capitolato e nel 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 dalle Biblioteche;
7. concordare al momento della firma del Contratto l'equivalenza della messaggistica presente nel proprio sistema di gestione con quella EDItX XML;
8. comunicare tempestivamente al RUP e/o al DEC, per quanto di propria competenza, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi Responsabili della fornitura;
9. garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Fornitore di ciascun Lotto si impegna, infine, a sottoscrivere all'atto di stipula del contratto il Patto di Integrità adottato dall'Università di Cagliari dal 16/09/2021 nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Fornitore si impegna a comunicare all'Amministrazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale acceso presso Banche o presso la Società Poste italiane Spa, dedicato anche non in via esclusiva alla ricezione dei pagamenti dell'appalto in oggetto. Il Fornitore si impegna a comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, e a provvedere a comunicare altresì ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Pertanto, ciascun Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto al RUP e/o al DEC, per quanto di propria competenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito delle proprie spettanze; in difetto di tale comunicazione il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati, che si intendono pertanto quietanzati.

Il Fornitore, a pena di nullità assoluta del contratto, si dovrà impegnare ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i.

Il Fornitore si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Cagliari della notizia dell'inadempienza della propria controparte subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Fornitore si impegna, altresì, a pena di nullità assoluta, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, un'apposita clausola con cui il subcontraente:

1. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. relativi al presente appalto identificato con i CIG: 9610517185 (lotto 1), 9610530C3C (lotto 2);
2. si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Cagliari della notizia dell'inadempienza della propria controparte agli obblighi della tracciabilità finanziaria.

Ai fini della verifica prevista dal comma 9 dell'art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i., il Fornitore si impegna ad inviare, su richiesta dell'Amministrazione Appaltante, copia dei contratti sottoscritti con i contraenti



della filiera dell'impresa a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, entro il termine di 10 giorni naturali successivi e continui dalla relativa sottoscrizione. Le comunicazioni di cui al presente articolo dovranno essere effettuate dal legale rappresentante o da soggetto munito di apposita procura.

Art. 8 - Corrispettivi contrattuali

Lotto 1- Per le monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato edite da case editrici italiane, i corrispettivi contrattuali sono determinati dal prezzo di copertina o, in mancanza, dal prezzo di listino espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerto.

Lotto 2 - Per le monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato edite da case editrici straniere, i corrispettivi contrattuali sono determinati dal prezzo di copertina o, in mancanza, dal prezzo di listino espresso in Euro ridotto della percentuale di sconto offerto. Qualora il prezzo di copertina sia in altra valuta originale del Paese in cui il volume è edito o nella valuta stabilita dall'Editore per il mercato europeo, il corrispettivo è determinato dalla corrispondente quotazione espressa in Euro ridotta della percentuale di sconto offerto.

In questo caso il Fornitore procederà alla conversione in Euro applicando il cambio di riferimento "Euro-rilevazioni BCE" pubblicato sul sito BCE ovvero sul quotidiano "Il Sole 24 ore" del giorno dell'invio degli ordini con liste di titoli inseriti o a partire dal gestionale SebinaNEXT, in uso presso le biblioteche dell'Ateneo, o a partire dalla piattaforma dell'editore e inviati dalle Biblioteche, in qualità di Unità Ordinanti al fornitore tramite il sistema attualmente in uso e/o a nuovi applicativi che l'Amministrazione, in sede di esecuzione, dovesse attivare (es. EDI (EDI (Electronic Data Interchange) come previsto dall'art. 1.

Il prezzo in Euro indicato nel preventivo o, nel caso lo stesso non venisse richiesto, quello indicato nella piattaforma del fornitore al momento dell'invio dell'ordine, sarà vincolante per la successiva fatturazione, fatti salvi eventuali aumenti imposti dall'editore e di cui il Fornitore dovrà fornire adeguata documentazione per la necessaria valutazione e approvazione da parte dell'unità ordinante.

Per ciascuno dei Lotti si precisa inoltre che:

1. Per la fornitura di monografie e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato di difficile reperimento (opere non in normale commercio come, ad esempio, le pubblicazioni di Enti/Associazioni e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) dovranno essere applicate le medesime condizioni di sconto sul prezzo di copertina contenute nell'offerta economica per la specifica tipologia di materiale;
2. Per la fornitura di ordini urgenti il costo a carico delle Biblioteche sarà esclusivamente quello relativo alle spese di spedizione concordate all'atto dello specifico ordine; a tali ordini saranno applicate le medesime condizioni di sconto sul prezzo di copertina contenute nell'offerta economica per la specifica tipologia di materiale;
3. Per la fornitura di opere esaurite o usate si applica quanto previsto all'art. 26, lett. "i";
4. I predetti corrispettivi contrattuali dei Lotti si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali. Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti al Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti. I corrispettivi contrattuali sono determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono pertanto fissi e invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di 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.
5. Resta inteso che i predetti corrispettivi sono remunerativi di ogni prestazione contrattuale e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore di ciascun Lotto.



Art. 9 - Fatturazione Lotti 1 e 2

Per i fornitori residenti in Italia e per quelli non residenti in Italia, ma con stabile organizzazione in Italia o con rappresentante fiscale residente in Italia, saranno accettate solamente le **fatture elettroniche**, conformi a quanto previsto dal Decreto Interministeriale 3 aprile 2013, n. 55 che dovranno essere trasmesse tramite il sistema d'interscambio (SDI) al codice univoco ufficio della Direzione per i Servizi Bibliotecari, per gli ordini delle biblioteche di Distretto, ovvero al codice univoco ufficio dei singoli Dipartimenti per gli ordini gestiti per conto degli stessi.

Per i fornitori non residenti in Italia che risultino privi di una stabile organizzazione in Italia o di un rappresentante fiscale residente in Italia, sarà accettata la **fatturazione cartacea**, salvo diverse prescrizioni di legge previste dalle norme nel corso della durata dell'appalto, trasmessa insieme al materiale consegnato e, possibilmente, resa disponibile in formato digitale alla biblioteca ordinante via e-mail o dalla piattaforma del Fornitore.

Le fatture dovranno essere rilasciate in conformità a quanto richiesto dal presente capitolato.

Le fatture, sia elettroniche che cartacee, dovranno essere intestate, secondo quanto indicato al momento dell'ordine, alle singole Biblioteche di Distretto o ai Dipartimenti secondo le modalità che saranno indicate nell'Accordo Quadro o in successive comunicazioni formali.

La fattura dovrà contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- numero di buono d'ordine e data dell'ordine di riferimento;
- titolo della monografia, Autore, Editore, numero ISBN;
- quantità dei beni fatturati;
- la specificazione del prezzo di copertina o - in mancanza – di listino;
- l'importo singolo e importo totale di ogni monografia, espresso in Euro;
- la percentuale di sconto applicato;
- l'importo totale da liquidare, espresso in Euro, al netto dello sconto;
- prezzo in valuta e tasso di cambio applicato del giorno dell'ordine, trasmesso al fornitore secondo previsto nel precedente art. 1;
- numero di CIG riferito al Lotto;
- eventuale numero di CUP.

L'Università, per quanto riguarda gli acquisti delle quattro biblioteche di distretto, richiede una procedura con fatturazione posticipata mensile.

La fattura mensile sarà emessa in forma cumulativa posticipata il mese successivo a quello di consegna dei volumi di ciascuna biblioteca, e dovrà essere:

1. intestata alla singola Unità Ordinante o al singolo Dipartimento,
2. distinta per prodotti che comportino il pagamento dell'IVA da quelli esenti,
3. distinta per ordini legati a progetti richiedenti il CUP.

Ogni fattura sarà relativa a tutte le consegne mensili effettuate presso le singole Unità Ordinanti e dovrà riportare, oltre ai suindicati dati obbligatori, il numero di ciascuna bolla di consegna (o documento di trasporto) e tutti i titoli relativi.

Le fatture mensili dovranno essere emesse dal Fornitore, di norma, entro i primi 5 giorni lavorativi successivi alla trasmissione, tramite PEC, del Verbale di Verifica di Conformità.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, gli eventuali Direttori Operativi o il RUP, emetteranno tempestivamente il Verbale di Verifica di Conformità che autorizza il pagamento della fattura per l'importo mensile relativo alle consegne regolarmente effettuate nel mese precedente.

In caso di difformità tra Verbale e Fattura o irregolarità il Direttore dell'esecuzione o il singolo Direttore



operativo o il RUP concorderà con il Fornitore la procedura da seguire.

La sostituzione/correzione di errori materiali di fatture non conformi al materiale consegnato e/o ordinato, ovvero di fatture emesse in difformità a quanto accertato dalla Biblioteca ordinante in occasione dell'emissione del Verbale di conformità, dovrà avvenire entro e non oltre 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'errore riscontrato.

Per quanto riguarda i dipartimenti, la scelta tra fattura immediata e fattura mensile posticipata verrà comunicata successivamente alla stipula del contratto e potrà variare nel corso della durata dell'appalto. Nel caso in cui il singolo Dipartimento scelga la fatturazione immediata, ogni fattura dovrà essere relativa ad un singolo buono d'ordine, e pertanto non si accetteranno fatture cumulative per diversi buoni d'ordine, se non espressamente richiesto dall'Unità ordinante.

Le consegne dovranno essere accompagnate da un documento di trasporto distinto per singolo ordine per facilitare il riscontro amministrativo sia in caso di fatturazione ordinaria che di fatturazione mensile.

Il documento di trasporto dovrà contenere tutti gli elementi che poi saranno riportati in fattura, compreso il prezzo.

Copia in pdf delle fatture elettroniche dovrà essere resa disponibile sul sito del Fornitore o in allegato alle stesse fatture nel sistema SDI.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.L. n. 90/1990 (convertito in legge n. 165/1990 e ss.mm.ii.) non sono soggette all'imposta sul valore aggiunto le cessioni di pubblicazioni cartacee estere effettuate nei confronti delle Biblioteche delle Università, nonché le importazioni dei detti beni effettuati dagli stessi organismi.

Art. 10 - Pagamento dei corrispettivi

Il pagamento delle fatture relative alla fornitura di ciascuno dei Lotti 1 e 2, subordinato alla verifica della regolare fornitura del materiale, e previa verifica dell'attestazione di regolarità contributiva e/o di ogni altro atto amministrativo imposto per atto normativo occorrente ai fini di assicurare una corretta liquidazione delle prestazioni, sarà disposto dai competenti uffici entro i termini di legge se la fattura è stata correttamente emessa ed in presenza di valida attestazione di regolarità contributiva. I termini previsti dall'art. 4, comma 2 del decreto legislativo 9/01/2002, n. 231 come modificato dal decreto legislativo 9/11/2012, n. 192, si intendono dalla data di arrivo al protocollo d'Ateneo della fattura elettronica o dalla data in cui la fattura viene acquisita al protocollo stesso.

Eventuali irregolarità nella fornitura verranno contestualmente comunicate al fornitore mediante e-mail per gli adempimenti di competenza. Con la stessa nota verrà comunicata l'eventuale sospensione dei termini di cui al decreto legislativo n. 231/2002.

In virtù del particolare tipo di fornitura si procederà al pagamento delle fatture relative alle monografie effettivamente consegnate anche se il buono d'ordine non è stato completamente evaso.

Il pagamento delle fatture autorizzate dal DEC o dal RUP, sarà garantito entro i termini di legge vigenti, salvo irregolarità rilevate nella fattura stessa.

Le fatture pervenute nel periodo compreso tra il 1° e il 31 dicembre potranno essere pagate entro il 31 gennaio successivo in virtù del fatto che si tratta del periodo di chiusura del bilancio e dell'anno finanziario. Relativamente alle consegne del mese di novembre, il pagamento delle fatture sarà di norma garantito nei termini purché le stesse pervengano entro il 7 dicembre. Oltre tale data il pagamento sarà effettuato nel successivo mese di gennaio.

Relativamente alle consegne del mese di luglio, l'emissione della fattura mensile dovrà avvenire entro 5 giorni dalla data di eventuale interruzione delle consegne, comunicata dal RUP o dal Direttore dell'esecuzione. Il pagamento delle fatture sarà di norma garantito nei termini purché le stesse pervengano entro il 31 luglio. Oltre tale data il pagamento sarà effettuato nel mese di settembre.



L'Università, per esigenze dovute al rispetto di normative e tempistiche amministrative e contabili, e nei periodi di chiusura delle biblioteche (indicativamente periodo natalizio e nei mesi di luglio/agosto), può concordare con il Fornitore la modifica della tempistica fissata per l'emissione delle fatture mensili posticipate.

Art. 11 - Responsabile dell'esecuzione della fornitura

L'aggiudicatario di ciascuno dei Lotti 1 e 2, prima della stipula del contratto, dovrà comunicare il nominativo del Responsabile dell'esecuzione della fornitura.

Il Responsabile deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
2. adeguata preparazione e formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori;
3. possesso dei poteri necessari per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori.

Il Responsabile dell'esecuzione deve inoltre garantire la propria reperibilità almeno dalle h. 9,00 alle ore 17,00 nei giorni lavorativi.

Le Unità ordinanti si rivolgeranno direttamente a tale Responsabile per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento della fornitura di ciascun Lotto.

Il Responsabile dovrà, entro 48 ore dalla richiesta formalizzata, attivarsi per la risoluzione di eventuali problemi riguardanti la fornitura, la fatturazione o altri aspetti concernenti l'esecuzione del contratto. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile e si intenderanno come validamente effettuate al Fornitore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile, sarà considerato dall'Amministrazione appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Fornitore.

In caso di impedimento o assenza del Responsabile, il Fornitore dovrà darne tempestiva notizia al Referente dell'Università, di norma il RUP, o al Direttore dell'esecuzione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Amministrazione appaltante si riserva di chiedere la sostituzione del Responsabile o del sostituto, senza che il Fornitore possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza del medesimo alle esigenze della fornitura.

Art. 12 - Direttore dell'esecuzione del contratto e Direttori Operativi

Il RUP individua il Direttore dell'Esecuzione del contratto di tutta la fornitura nonché uno o più Direttori Operativi che collaborano con il DEC per tutta o parte della fornitura e in particolare per quanto attiene ai singoli ordini, alla verifica della regolare fornitura, e all'invio di specifiche comunicazioni.

Il DEC e i Direttori Operativi, per quanto di propria competenza, supervisionano la corretta esecuzione del contratto e in particolare:

1. controllano che lo stesso venga eseguito secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato;
2. sulle condizioni offerte in sede di aggiudicazione e al contratto stesso;
3. provvedono al coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
4. accertano la regolarità e la conformità delle prestazioni contrattuali redigendo il verbale di verifica di conformità;
5. comunicano al RUP le eventuali penali applicabili per inadempienze del Fornitore.

Art. 13 - Inadempienze contrattuali e penali

Ove l'aggiudicatario di ciascuno dei Lotti 1 e 2 non provvedesse alla consegna del materiale ordinato



entro i termini stabiliti nel Contratto, l'Amministrazione appaltante si riserva di applicare una penale giornaliera pari al 1‰ (uno per mille) dell'importo di ciascun singolo volume, al netto dello sconto applicato, fino alla concorrenza massima del 10% di detto importo.

Eventuali periodi di sospensione delle consegne, disposti dal RUP ai sensi dell'ultimo paragrafo dell'art. 5, e comunicati al Fornitore via e-mail, non verranno conteggiati per la quantificazione delle penali applicabili per ritardata consegna del materiale ordinato.

I ritardi nella consegna saranno giustificati, e non porteranno all'applicazione di penali, soltanto se i volumi richiesti risultassero non ancora pubblicati, in ristampa, o di difficile reperimento.

L'impossibilità della fornitura sarà invece considerata giustificata se i libri risultassero inesistenti, eliminati dai piani editoriali dell'editore o esauriti.

La giustificazione dell'impossibilità della fornitura, prontamente comunicata dal Fornitore, potrà, comunque, essere soggetta a controlli da parte dell'Università, controlli il cui risultato verrà comunicato al Fornitore.

Qualora, a seguito dei sopra citati controlli, risulti che i volumi dichiarati non disponibili siano invece acquistabili attraverso normali canali distributivi (altre commissionarie italiane, librerie online italiane ed estere, direttamente dall'editore), ovvero attraverso siti online o sul MePA, il Fornitore sarà tenuto a fornirli in ogni caso entro 10 giorni lavorativi. Se il Fornitore non provvederà entro i termini previsti, l'Università potrà procedere autonomamente all'acquisto addebitando allo stesso Fornitore eventuali maggiori costi sostenuti.

Nel caso in cui il Fornitore dichiari, già in fase di preventivo, l'impossibilità ad effettuare la fornitura per motivi diversi da quelli ammessi dal presente capitolato, le Unità Ordinanti, verificata la disponibilità sui siti online o sul MePA, potranno procedere all'acquisto attraverso gli stessi e verranno addebitate al Fornitore le eventuali maggiori spese.

Le mancate consegne senza preventiva comunicazione danno facoltà all'Amministrazione appaltante di provvedere autonomamente all'acquisto della pubblicazione, avvalendosi anche di un soggetto terzo o di canali distributivi *online*, decorsi 20 giorni naturali e consecutivi dai termini di consegna previsti per ciascun Lotto dall'articolo 26, lettera m) del presente capitolato. In tal caso al Fornitore saranno applicate le eventuali maggiori spese sostenute dalle Unità ordinanti.

Per quanto riguarda le pubblicazioni di difficile reperimento e/o esaurite (es. antiquariato), le penalità decorrono a partire dal giorno successivo alla scadenza del termine stabilito in accordo tra le parti.

Nel caso in cui l'Amministrazione si riservi di applicare le penali per ritardata consegna, secondo quanto previsto dal precedente art. 13, comma 1., queste sono comunicate con cadenza trimestrale al Fornitore da parte del DEC o dai Direttori Operativi, a mezzo di comunicazione scritta inoltrata alla sede legale o al domicilio eletto dal Fornitore, via PEC o posta elettronica, all'indirizzo del Responsabile comunicato dall'Aggiudicatario, di norma, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione, il Fornitore può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il DEC o i Direttori Operativi, qualora non ricevano giustificazioni oppure, ricevute, non le ritengano valide, invieranno trimestralmente al RUP idonea comunicazione per procedere all'applicazione delle penali e alla richiesta di Note di Credito da scontare su successive fatture. Il RUP può stabilire di non procedere alla conferma delle penali trimestrali qualora gli importi delle stesse fossero inferiori a € 100,00 per ciascuna Unità Ordinante.

Art. 14 - Divieto di cessione del contratto

Per ciascuno dei Lotti 1 e 2 è assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto, a pena di immediata risoluzione dello stesso per colpa del Fornitore e del risarcimento di ogni danno subito e spese sostenute dall'Amministrazione Appaltante.



Art. 15 - Risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario

Per ciascuno dei Lotti 1 e 2 l'Università di Cagliari ha diritto di risolvere il contratto ex art. 1456 del c.c. mediante semplice raccomandata senza bisogno di messa in mora del magistrato, nei seguenti casi:

1. frode nell'esecuzione della fornitura;
2. reiterate irregolarità o inadempimenti rispetto alle modalità di esecuzione contrattuali ed in particolare riguardo i tempi di esecuzione della fornitura;
3. manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura;
4. sospensione della fornitura da parte dell'aggiudicatario senza giustificato motivo;
5. applicazione di penali di cui all' art. 13 per un importo superiore al 10% del contratto al netto di IVA;
6. mancato reintegro del deposito cauzionale entro 15 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta dell'Amministrazione Appaltante da parte dell'Appaltatore, in caso di escussione della fideiussione;
7. cessione anche parziale del contratto;
8. affidamento in subappalto non autorizzato.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione appaltante, oltre all'applicazione delle penalità previste, procederà all'incameramento della cauzione prestata e all'eventuale esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Art. 16 - Recesso unilaterale

Per ciascuno dei Lotti 1 e 2, l'Amministrazione appaltante si riserva, dopo i primi 6 (sei) mesi decorrenti dall'inizio dell'esecuzione della fornitura, la facoltà di recedere dal contratto a suo insindacabile giudizio ed in ogni momento, ai sensi dell'art. 1373, comma 2°, c.c., con preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte del Fornitore, della relativa comunicazione. In tale ipotesi le Biblioteche restano obbligate al pagamento delle sole fatture emesse in relazione agli ordini effettuati alla data in cui il recesso ha efficacia; con tale pagamento il Fornitore si riterrà soddisfatto di ogni suo avere e non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo ed, in particolare, per l'anticipato scioglimento dal rapporto contrattuale.

L'Amministrazione appaltante potrà recedere unilateralmente per motivi di pubblico interesse. In particolare, in caso di sopravvenuta stipulazione di una convenzione ai sensi dell'art. 26 Legge 488/99 e ss.mm.ii., salvo che, anche ad avvenuta aggiudicazione, il Fornitore offra di adeguare l'offerta ai parametri di qualità e prezzo oggetto di convenzionamento.

Art. 17 - Controversie e Foro competente

Eventuali controversie che dovessero verificarsi saranno definite in base alle vigenti disposizioni. Qualunque contestazione potesse manifestarsi durante l'esecuzione della fornitura non darà mai diritto al Fornitore di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione o la modifica della fornitura.

Tutte le controversie di contratto devono essere preventivamente esaminate dalle parti in via amministrativa e, qualora non si pervenisse ad una risoluzione delle stesse, si potrà adire la via giudiziale.

Tutte le controversie o vertenze inerenti a ciascuno dei Lotti 1 e 2 del presente appalto non definibili in via bonaria sono devolute alla giurisdizione del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sardegna. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono demandate al Foro di Cagliari.

Art. 18 - Verbale di avvenuta ultimazione delle prestazioni del contratto

Al termine delle prestazioni, il RUP, sentito il Direttore dell'Esecuzione, effettua entro 5 giorni i necessari accertamenti in contraddittorio con il Fornitore e, nei successivi 5 giorni, rilascia il certificato di ultimazione delle prestazioni.



Art. 19 - Svincolo della garanzia

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a termine della durata del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di regolare esecuzione di cui al precedente art. 18.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 103 comma 5 del D.lgs. 50/2016 lo svincolo della cauzione è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Tale automatismo si applica anche agli appalti di forniture e servizi. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga.

Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Art. 20 - Tutela dei dati personali e obblighi di riservatezza

L'Università degli Studi di Cagliari è titolare del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. L'informativa sul trattamento dati per la categoria di interessato Cliente/Fornitore è pubblicata sul sito https://www.unica.it/unica/it/utility_privacy.page.

Il Fornitore, cui dovesse essere eventualmente formalmente attribuito l'incarico di Responsabile del trattamento ai sensi del vigente GDPR da parte di questa Università, assumerà tutti gli obblighi derivanti dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 21 - Disciplina dell'Accordo Quadro

Il presente appalto per ciascun lotto è regolato:

- a) dalle disposizioni del presente Capitolato e dagli allegati del bando di gara;
- b) dal Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii.;
- c) dalle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010;
- d) dalle disposizioni del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- e) dalla Legge n. 128 del 27 luglio 2011 e ss.mm.ii.;
- f) dal Codice Etico e di comportamento (Codice Unico) dell'Università degli Studi di Cagliari;
- g) dal vigente Documento Strategico di Programmazione Integrata dell'Ateneo;
- h) dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice di comportamento nazionale dei pubblici dipendenti;
- i) dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018;
- j) da ogni altra disposizione vigente, anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro, applicabile al servizio in oggetto.

Art. 22 - Interpretazione del contratto

In caso di discordanza tra le norme legislative e regolamentari, quelle contenute nel contratto e quelle contenute negli altri documenti ed elaborati progettuali dallo stesso richiamati, si osserverà il seguente



ordine di prevalenza:

1. norme legislative e regolamentari cogenti di carattere generale;
2. contratto di appalto stipulato in forma pubblica;
3. documenti ed elaborati allegati al contratto.

Non costituisce discordanza una semplice incompletezza grafica o descrittiva, l'eventuale mancanza di indicazioni relative a particolari della prestazione da eseguire secondo quanto, comunque, rilevabile dal contratto o indicati nel capitolato speciale d'appalto.

Art. 23 - Elezione domicilio

Il Fornitore s'impegna a comunicare il proprio domicilio legale presso il quale l'Università invia, notifica, comunica qualsiasi atto giudiziale o stragiudiziale interessante il contratto con espresso esonero della stessa da ogni addebito per eventuali mancati recapiti non imputabili all'Università.

Art. 24 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula dell'Accordo Quadro di ciascun lotto, comprese quelle di bollo e di registrazione, sono a carico del Fornitore.

Art. 25 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa.

TITOLO II- PARTE PRESTAZIONALE

Art. 26 - Servizi gestionali minimi richiesti per le forniture

I servizi gestionali sottoelencati sono parte integrante della fornitura del Lotto 1 e del Lotto 2 e pertanto ciascun Fornitore è obbligato a dichiararli e garantirli, fermo restando la discrezionalità da parte dell'Amministrazione Appaltante di richiedere o meno, in tutto o in parte, i servizi in elenco al momento dell'avvio della fornitura e/o in corso d'opera:

- a) servizio di assistenza cliente, secondo le modalità di cui all'art. 11;
- b) comunicazioni con le Unità Ordinanti a mezzo di posta elettronica, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, Teams, etc.) nonché, previa richiesta espressa, tutti i sistemi di comunicazione telematica con valore legale (PEC, firma digitale ed altri analoghi sistemi messi a disposizione dall'evoluzione della tecnologia), tramite il Responsabile della esecuzione della fornitura di cui all'art. 11;
- c) disponibilità di un sistema gestionale, anche personalizzabile, accessibile alle Biblioteche ordinanti come database amministrativo-bibliografico che consenta l'accesso gratuito a tutte le funzionalità presenti nella piattaforma e a tutte le informazioni sullo stato degli ordini e sulla situazione contabile.

I record bibliografici devono avere i seguenti campi minimi:

- titolo, autore, indicazione dell'edizione, se superiore alla prima, anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, codice ISBN.
- La banca dati deve inoltre:
- prevedere la gestione centralizzata per ciascuna Unità Ordinante, a più livelli, di molteplici sottostrutture e codici di fondi. Si richiede pertanto un account specifico per ciascuna Biblioteca di Distretto che consenta l'accesso esclusivamente ai propri dati ed un account generale per la



Direzione Servizi Bibliotecari che consenta l'accesso all'intero data-base;

- consentire la ricerca al suo interno almeno dei seguenti campi: autore, titolo, codice ISBN;
- consentire l'inoltro on-line di ordini, reclami ed altre richieste e/o segnalazioni;
- consentire l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei singoli ordini e delle segnalazioni di sollecito;
- disporre di funzionalità integrative con l'OPAC SebinaYou (BiblioSar) e il gestionale dell'Università di Cagliari (ILS: Sebina Next);
- disporre di funzioni di download dei dati gestionali (es: export carrello ordini);
- disporre di funzionalità di estrazione in tempo reale dalla piattaforma gestionale dei dati di reportistica di cui alla successiva lett. t);
- disporre di funzioni di rilevazione dei solleciti effettuati, con conferma di sollecito ricevuto, e di estrazione di report dei solleciti in piattaforma per titolo;
- disporre di una completa e dettagliata guida in linea per il suo uso.
- interazione tra il sistema gestionale dell'aggiudicatario e il sistema di automazione delle biblioteche unità ordinanti (SebinaNext) o tramite sistemi conformi al protocollo (es. EDI (UN/EDIFACT (D96.A) EANCOM, secondo il profilo EDItEUR). In caso di attivazione, il Fornitore dovrà disporre di tale servizio almeno per i messaggi ORDERS e INVOIC ed eventualmente anche messaggi ORDCHG (per annullamento ordine), OSTENQ (per reclamo ordine), ORDRSP (risposta a invio, reclamo, annullamento ordine);

d) **servizio di informazione sulle novità editoriali.** Le modalità del servizio di informazione sulle novità editoriali devono essere concordate con le Unità ordinanti;

e) **servizio di segnalazione di eventuali nuove edizioni** del testo richiesto dalla biblioteca: la segnalazione dovrà essere effettuata prima dell'invio, se richiesto dalla Unità ordinante (vedere la successiva lett. i), ovvero entro 5 gg lavorativi dal ricevimento dell'ordine;

f) **ricezione di ordini e invio solleciti** in formato elettronico e cartaceo;

g) **ricezione degli ordini in formato elettronico e in modalità telematica** secondo almeno una di queste modalità:

- ricezione degli ordini via e-mail (elenchi di ordini prodotti su file in formato txt o xls);
- inserimento da parte delle Unità Ordinanti delle richieste di fornitura direttamente sul sito del fornitore;
- ricezione ordini e invio fatture (in aggiunta alla trasmissione tramite Servizio di Interscambio delle fatture secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55);

h) **controllo di duplicazione di ordini di singoli volumi già ordinati e/o inviati.**

Il Fornitore dovrà garantire la possibilità di una gestione di questo controllo sia a livello di singola Unità ordinante che di più Unità ordinanti secondo modalità da concordare con l'Amministrazione appaltante;

i) **invio dei preventivi di spesa all'Unità ordinante** entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta, in Euro e, per i libri del Lotto 2, in Euro e nella valuta straniera. Per materiale presente e quotato sul sistema gestionale del Fornitore, qualora il preventivo di spesa venga richiesto attraverso tale sistema, il preventivo deve poter essere prodotto e reso disponibile automaticamente per l'Unità



Ordinante. Per gli ordini delle 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 e dovrà pervenire entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta. La comunicazione che si tratta di ordine di pubblicazione di difficile reperimento ovvero di opere che esulano dalle normali forniture commerciali (come ad esempio le pubblicazioni di Enti/Associazioni, le opere fuori catalogo e quelle acquistabili solo direttamente dall'editore) deve essere inviata alla Unità ordinante entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta unitamente al relativo preventivo di spesa al fine di concordare i tempi di fornitura e/o eventualmente la fornitura stessa. Da parte delle Biblioteche sarà altresì possibile richiedere la fornitura di libri esauriti e in antiquariato o libri usati attraverso la richiesta di specifici preventivi da valutare caso per caso e con riserva di acquisto. Il prezzo indicato nel preventivo sarà vincolante per l'eventuale fatturazione;

- l) consegna dei volumi a mezzo corriere o a mano presso la specifica Unità Ordinante (consegna al piano) in pacchi corredati da bolla di accompagnamento (DDT) relativa al materiale contenuto. *Ogni documento di trasporto dovrà essere relativo ad un singolo buono d'ordine;*
- m) termini di consegna della fornitura alle Unità ordinanti, a cura e spese del Fornitore:

LOTTO 1:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento dell'ordine per i volumi editi da case editrici italiane;
- entro e non oltre 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine, con costi di spedizione a carico delle Unità ordinanti per le consegne dichiarate urgenti;

LOTTO 2:

- entro 60 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento dell'ordine per i volumi editi da case editrici straniere;
- entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine, con costi di spedizione a carico delle Unità ordinanti per le consegne dichiarate urgenti.

I tempi di consegna dei volumi di difficile reperibilità di ciascun Lotto potranno essere concordati tra le parti in modo difforme da quanto su stabilito.

Nel caso di volumi pervenuti inesatti, danneggiati, con difetti di stampa, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla loro sostituzione, anche se il libro risultasse già inventariato/timbrato entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della segnalazione del difetto riscontrato, a proprio carico e rischio e senza che per questo sia dovuto alcun compenso. Nel caso di acquisti urgenti il termine sopra indicato è ridotto a giorni 20 naturali e consecutivi. La restituzione del volume difettoso avverrà al ricevimento della copia sostitutiva;

- n) **sostituzione di volume**, senza oneri aggiuntivi, in caso di volumi inesatti, e/o non corrispondenti all'ordine, anche se il libro risultasse già inventariato/timbrato, entro e non oltre 10 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di non conformità.
La comunicazione delle contestazioni per difetti, danni e errori di consegna avverranno mediante posta elettronica, PEC o lettera raccomandata.
- o) **servizio ordini in continuazione** (fornitura in modalità 'standing order' di opere in continuazione).
Entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal 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 l'Unità ordinante abbia richiesto la modalità di sottoscrizione in '*standing order*'. L'acquisto verrà confermato con buono d'ordine dell'Unità Ordinante;

- p) **fatturazione** secondo quanto previsto dal precedente art. 9;
- q) **sdoganamento** delle pubblicazioni provenienti da Stati Extra UE e assolvimento delle pratiche Intrastat per le pubblicazioni provenienti da Stati UE (per il solo LOTTO 2);
- r) **servizio di italianizzazione fatture** per le fatture provenienti da Stati esteri (per il solo LOTTO 2);
- s) **formazione** (realizzazione di seminari o incontri con il personale delle Università sull'uso dei servizi offerti dal Fornitore);
- t) **Servizio di Reportistica** su richiesta di ciascuna Unità Ordinante in particolare sullo stato degli ordini e sul fatturato per trimestre e/o annuale.
La reportistica, se richiesta dalle UO, deve essere fornita o resa recuperabile dal sito dell'aggiudicatario nel formato csv o altro formato elaborabile.

Art. 27 - Evoluzione Tecnologica

Tenendo conto dell'evoluzione del mercato librario, di nuovi formati di dati e standard di comunicazione, dell'attuale sistema gestionale dell'Università di Cagliari, SebinaNext, del *discovery tool* in uso presso l'Ateneo nel periodo contrattuale, ciascun fornitore si impegna ad informare, durante tutto l'arco di vigenza contrattuale il RUP sull'evoluzione tecnologica dei servizi oggetto del contratto e delle conseguenti possibili modifiche migliorative da apportare ai servizi/forniture stessi.

Ciascun Fornitore potrà formulare la proposta in merito al nuovo prodotto/servizio offerto e alle modifiche migliorative, che verranno valutate dal RUP, che autorizzerà il Fornitore ad effettuare la relativa prestazione.