

POLITECNICO DI MILANO

CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DI PUBBLICAZIONI IN
ABBONAMENTO E SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER IL POLITECNICO DI
MILANO

<i>Definizioni</i>	4
Art. 1 Oggetto della fornitura	4
Art. 2 Durata dell'appalto	4
Art. 3 Ammontare della fornitura	5
Art. 4 Corrispettivi contrattuali	5
Art. 5 Fatturazione.....	6
Art. 5.1 Modalità di fatturazione	7
Art. 6 Pagamento dei corrispettivi.....	7
Art.7 Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza	8
Art. 8 Modalità di esecuzione della fornitura	9
Art. 8.1 - Periodici Print e Print + Online	9
Art. 8.2 Periodici Elettronici “solo on-line”	11
Art. 9 Servizi minimi richiesti per la fornitura.....	12
Art. 9.1 Fornitura preventivi	12
9.1.1 Preventivi relativi al primo anno di fornitura (2015)	12
9.1.2 Preventivi relativi all'anno successivo di fornitura	13
9.1.3 Preventivi di spesa per singoli titoli in corso d'anno	14
Art. 9.2 Fornitura periodici cartacei	14
9.2.1 Consegna tempestiva e regolare	14
9.2.2 Servizio Consolidato	14
9.2.3 Servizio Diretto	14
9.2.4 Servizio reclami.....	15
9.2.5 Servizio di sostituzione gratuita.....	15
9.2.6 Servizio integrazione merce non pervenuta	15
9.2.7 Servizio arretrati	16
Art. 9.3 Fornitura periodici elettronici.....	16
9.3.1 Attivazione tempestiva e continuità dell'accesso.....	16
9.3.2 Servizio reclami periodici elettronici:	16
9.3.4 Servizio statistiche	17
9.4 Customer care	17
9.4.1 Ricezione di ordini e solleciti	17
9.4.2 Servizio di assistenza cliente.....	17
9.4.3 Comunicazioni con le Unità Ordinanti	17
9.4.4 Servizio informazioni	17
9.5 Infrastruttura e servizi tecnologici.....	18
9.5.1 Accesso a una piattaforma bibliografica e/o amministrativa	18
9.5.2 EDI.....	19
Art. 9.6 Servizio di fornitura di materiale bibliografico o documentale in qualsiasi formato a carattere periodico.....	19
Art. 9.7. Procedure IVA, Intrastat, Sdoganamento, Servizi Bancari.....	19
Art. 9.8 Reportistica.....	20
9.8.3 Reportistica relativa ai periodici in formato elettronico “e-only”	22

Art. 10 Cauzione	23
Art. 11 Penali	23
Art. 12 Divieto di Cessione del contratto e subappalto	24
Art. 13 Risoluzione.....	25
Art. 14 Recesso	26
Art. 15 Tracciabilità dei flussi finanziari	26
Art. 16 Manutenzione del Contratto	26
Art. 17 Norme applicabili.....	26
Art. 18 Foro competente	26
Art. 19 Tutela della privacy.....	26
Art. 20 Spese contrattuali.....	27
art. 21 Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	27
Art. 22 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	27
Art. 23 Riservatezza	27
Art.20 Spese contrattuali	27

CAPITOLATO SPECIALE

Definizioni

Nell'ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

Fornitore: la Ditta o Impresa aggiudicataria della fornitura.

Pubblicazioni in abbonamento: periodici e altre tipologie di materiale bibliografico o documentale (in qualsiasi formato) a carattere periodico.

Negozi di fornitura: l'atto concluso dal Politecnico per l'esecuzione del contratto. Il Negozi di fornitura indica al Fornitore i riferimenti logistici e operativi di dettaglio della fornitura.

Unità Ordinanti (U.O.): le singole biblioteche e/o le singole strutture accademiche autorizzate ad impegnare la spesa e quindi abilitate ad effettuare ordini di fornitura.

Decorrenze: se non diversamente specificato, tutti termini indicati nel presente capitolato si intendono come giorni naturali e consecutivi da computarsi a decorrere dalla data di ricezione dell'ordine o della comunicazione tramite fax o posta elettronica.

Art. 1 Oggetto della fornitura

L'oggetto dell'appalto è la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e dei servizi gestionali connessi presso Biblioteche e Strutture accademiche afferenti al POLITECNICO DI MILANO.

Il Negozi di fornitura che sarà predisposto successivamente alla stipula del contratto della fornitura, indicherà le Biblioteche e le Strutture accademiche che effettueranno ordini di fornitura.

L'elenco delle Unità Ordinanti potrà essere modificato durante il periodo di vigenza del contratto tramite addenda al Negozi di fornitura.

L'appalto ha un unico lotto: abbonamenti print, print + on line, solo on line.

Art. 2 Durata dell'appalto

La fornitura avrà inizio il 01.01.2015 e avrà la durata di 2 anni, con opzione di proroga di anno in anno fino ad un massimo di ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali.

Qualora l'Ateneo voglia avvalersi della opzione di cui sopra, è tenuto a darne comunicazione alla controparte, prima della scadenza del contratto tramite il Responsabile del Procedimento.

Il Fornitore dovrà espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza del contratto garantendo che alle Unità Ordinanti pervengano tutti i fascicoli relativi alle annate sottoscritte in corso di esecuzione del contratto, anche se editi anteriormente alla decorrenza o posteriormente alla scadenza del contratto, senza corresponsione di alcun prezzo aggiuntivo da parte delle Unità Ordinanti.

Deve inoltre essere garantito l'accesso alla versione on line, ove richiesta, dei fascicoli relativi alle annate sottoscritte in corso di esecuzione del contratto, anche se editi anteriormente alla

decorrenza o posteriormente alla scadenza del contratto, senza corresponsione di alcun prezzo aggiuntivo da parte delle Unità Ordinanti.

Art. 3 Ammontare della fornitura

L'importo stimato e non garantito al netto di IVA ove prevista, valutato sulla base della spesa sostenuta nell'ultimo esercizio è pari a Euro 418.090,00.

Il valore a base d'asta, presunto e non garantito, per l'intera durata del contratto, compresa l'eventuale opzione di rinnovo al netto di IVA ove prevista, è pertanto pari a Euro 1.672.360,00

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà comunque determinato a misura dal computo delle prestazioni effettivamente richieste dall'Ateneo.

L'importo contrattuale potrà subire variazioni in diminuzione o in aumento, in corso d'esecuzione delle prestazioni di servizi in appalto, in misura pari al 30% dell'importo della base d'asta senza alcuna modifica della percentuale di commissione/sconto offerta in sede di gara.

Il soggetto aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa di indennizzo nel caso in cui si verificasse una variazione della fornitura entro i limiti sopra esposti.

L'impresa non avrà diritto ad alcun compenso o indennità oltre al corrispettivo maturato per le prestazioni effettivamente eseguite.

Per l'intera durata della fornitura non è prevista alcuna modifica delle condizioni economiche offerte in sede di gara (percentuale di commissione/sconto).

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri derivanti dall'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 e i 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, di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

Nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dal Fornitore al Politecnico per imballaggio, spedizione, cambio o altro.

Art. 4 Corrispettivi contrattuali

I corrispettivi contrattuali sono determinati:

- **Periodici print e print + online:** dal prezzo di catalogo/listino valido per l'Italia ridotto della percentuale di sconto o aumentato della percentuale di provvigione offerti;
- **Periodici solo online:** dal prezzo di catalogo/listino previsto per l'accesso secondo le modalità specificate dalle Unità Ordinanti caso per caso, ridotto della percentuale di sconto o aumentato della percentuale di provvigione offerti.

- Per i titoli proposti dagli editori all'interno delle cosiddette offerte "a pacchetto" il Fornitore è tenuto ad applicare il prezzo più vantaggioso previsto dalla combinazione degli abbonamenti richiesti dalle Unità Ordinanti secondo le modalità riportate al successivo art. 8. Anche per questi titoli la percentuale di commissione/sconto offerta dall'aggiudicatario resterà invariata e sarà applicata all'eventuale prezzo di pacchetto.

Qualora i prezzi non risultino espressi in Euro si procederà alla conversione in Euro del prezzo stabilito dall'Editore nella valuta originale del Paese in cui il periodico è edito o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato europeo, applicando il tasso di cambio di riferimento Euro – Rilevazione BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24ore" del giorno di emissione della fattura all'Ateneo.

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.

Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti all'impresa dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti.

Non si accetteranno integrazioni di prezzo o "adjustment rates" maggiorative pervenute negli anni successivi a quello dell'abbonamento a cui si fa riferimento.

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 ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea, e non potendo lo stesso vantare diritto ad altri compensi.

Resta inteso che i predetti corrispettivi sono remunerativi di ogni prestazione contrattuale e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore.

Art. 5 Fatturazione

Tutte le fatture dovranno essere redatte e intestate secondo le specifiche indicazioni fornite dal Politecnico di Milano nel Negozio di fornitura.

La fatturazione dovrà essere effettuata in Euro e, salvo diversa o più dettagliata disposizione nel Negozio di fornitura, singola per ciascun titolo.

Le fatture dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, il CIG e i riferimenti interni forniti dalla Unità Ordinante e specificare per ogni titolo:

- titolo della rivista, ISSN, editore, numero del/i volume/i e numero del/i fascicolo/i;
- titoli di eventuali sezioni e/o supplementi compresi nell'abbonamento;
- tipo di abbonamento: print, print + on line, solo on line;
- numero d'ordine dell'Unità Ordinante;
- prezzo stabilito dall'editore per l'Italia in Euro o, se non stabilito in Euro, espresso in valuta originale del paese in cui il periodico è edito o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato europeo, corrispondente al prezzo di catalogo/listino previsto per la spedizione in Italia;
- tasso di cambio applicato per la conversione in Euro (cambio di riferimento Euro-rilevazione BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" del giorno di emissione della fattura);

- prezzo di catalogo/listino previsto per la spedizione in Italia espresso in Euro (l'importo ottenuto verrà arrotondato per eccesso o per difetto al centesimo di Euro più vicino – due decimali) al netto di provvigione/sconto;
- IVA (solo se dovuta);
- percentuale di provvigione/sconto applicato;
- importo della provvigione/sconto;
- importo totale al lordo di provvigione/sconto in Euro;
- importo totale fattura da liquidare al lordo di provvigione/sconto.

La sostituzione di fatture non conformi al materiale consegnato e/o ordinato dovrà avvenire entro e non oltre i 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'errore riscontrato dalla Unità Ordinante.

In caso di Raggruppamenti Temporanei di imprese (subappalto) non è consentita la fatturazione separata, essendo la rappresentanza riconosciuta esclusivamente in capo alla sola mandataria. Pertanto tutte le operazioni e gli atti dipendenti dall'appalto compresi i pagamenti saranno effettuati nei confronti della sola Mandataria.

Art. 5.1 Modalità di fatturazione

Il Fornitore, a seguito dell'avvenuto arrivo presso l'Unità Ordinante di almeno un fascicolo per ogni titolo ordinato, potrà emettere fattura, singola per ogni ciascun titolo cartaceo ordinato, salvo diversa o più dettagliata disposizione nel Negozio di fornitura.

Per quanto riguarda i periodici solo on-line la fattura potrà essere emessa solo dopo la verifica dell'accesso da parte dell'Unità Ordinante.

Il Fornitore si obbliga inoltre a presentare, dietro richiesta dell' Ateneo, l'attestazione della effettiva corresponsione dei pagamenti dovuti all'editore (fattura in originale cartaceo o informatico o ricevuta dell'avvenuto bonifico/pagamento o qualsiasi altro documento contabile atto alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento) unitamente alle specifiche e a i chiarimenti ritenuti utili.

Art. 6 Pagamento dei corrispettivi

Il pagamento delle fatture, ai sensi dell'art.307 del D.P.R. 207/2010, sarà disposto dall' Ateneo a favore del Fornitore tramite il proprio Istituto Cassiere a mezzo mandato di pagamento esigibile entro 30 giorni dalla data di accertamento della regolarità della prestazione.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Ateneo e alle Unità Ordinanti, 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.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la fornitura del materiale bibliografico e la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto e nelle singole richieste di fornitura.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi contrattuali dipendente da causa non imputabile all'Ateneo, non sono dovuti né gli interessi moratori, né il risarcimento per l'eventuale maggior danno patito dal creditore.

Resta inteso che in merito all'applicazione degli interessi di mora, la decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture viene sospesa nel caso vengano riscontrati da parte delle Unità Ordinanti omissioni, incongruenze, errori formali o sostanziali inerenti le fatture medesime, o gravi irregolarità della fornitura oggetto delle stesse. Tali irregolarità verranno comunicate per iscritto (di norma tramite posta elettronica o fax) da parte delle Unità Ordinanti al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro secondo le modalità previste dal precedente art. 5.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative da parte delle Unità Ordinanti, il Fornitore è tenuto all'annullamento delle fatture contestate e alla riemissione delle stesse alla data corrente; in alternativa e dietro accordo con le Unità Ordinanti all'emissione di eventuali note di credito.

In particolare in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, l'Ateneo si riserva la facoltà sospendere il pagamento per il tempo necessario alle dovute verifiche, di trattenere dall'importo dovuto l'ammontare corrispondente all'inadempienza e di provvedere alla segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'eventuale intervento sostitutivo.

Art.7 Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza

Il Fornitore è tenuto ad osservare integralmente a favore del proprio personale dipendente, le disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, assicurazione e previdenza sociale.

L'Ateneo potrà in qualsiasi momento, per tutto il periodo contrattuale, chiedere copia dei versamenti contributivi, previdenziale ed assicurativi, senza che il Fornitore possa sollevare eccezione alcuna.

Resta stabilito che l'inadempienza a ciascuno di tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione dell'appalto e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare alla stazione appaltante per la ritardata o mancata esecuzione della fornitura.

Art. 8 Modalità di esecuzione della fornitura

Il Fornitore dovrà stipulare contratti di abbonamento con i singoli editori e distributori per conto del Politecnico di Milano e ad uso delle Unità Ordinanti, provvedendo altresì al pagamento delle quote di abbonamento secondo le modalità ed entro i termini pattuiti con gli editori, o da essi stabiliti, al fine di garantire la regolarità e la continuità della fornitura alle Unità Ordinanti.

I contratti di abbonamento dovranno comprendere anche i supplementi, i numeri speciali, i numeri monografici, gli omaggi, l'accesso a eventuali versioni o servizi on line, ecc. relativi ad ogni testata e comunque ogni altro prodotto incluso nel canone di abbonamento ordinario.

Il Fornitore s'impegna ad attivare in tutti i casi ove possibile e/o previsto dagli editori, abbonamenti a titoli inseriti in particolari pacchetti editoriali cumulativi con sconto. Per "Pacchetto editoriale cumulativo" s'intende una modalità di abbonamento a un gruppo di riviste del medesimo editore, aggregatore, distributore o simile, con costo complessivo unico ridotto rispetto alla somma dei costi delle singole riviste.

Tali attivazioni di pacchetti editoriali cumulativi potranno interessare singole Unità Ordinanti, o l'intero Ateneo. Il Fornitore è tenuto a fornire alle Unità Ordinanti adeguata informazione circa le modalità di partecipazione ai suddetti pacchetti cumulativi d'abbonamento.

Anche nel caso in cui sussista la possibilità di sottoscrivere abbonamenti combinati di più riviste ad un prezzo totale inferiore alla somma dei singoli costi di abbonamento, il Fornitore dovrà utilizzare tale modalità di sottoscrizione.

Gli elenchi di periodici allegati, compilati dal Politecnico di Milano sulla base degli abbonamenti correnti nell'anno 2014 sono puramente indicativi e non esaustivi dei periodici che l'offerente si impegna a fornire. Ciascuna Unità Ordinante ha facoltà, a sua discrezione, di modificarne la natura e di variarne il numero.

Le forniture e le prestazioni di servizi di cui al presente capitolato non sono affidate al Fornitore in via esclusiva e, pertanto, l'Ateneo per quanto di propria competenza si riserva comunque il diritto di sottoscrivere abbonamenti direttamente con gli editori o con soggetti terzi qualificati e di acquistare arretrati da imprese specializzate o da biblioteche in dismissione.

L'Ateneo si riserva di escludere dal rinnovo gli abbonamenti ricompresi nell'ambito di contratti consortili o nazionali, oppure per i quali l'editore imponga la sottoscrizione diretta o la fornitura attraverso un agente esclusivo.

Art. 8.1 - Periodici Print e Print + Online

Il Fornitore dovrà stipulare contratti di abbonamento dei periodici, con i singoli editori e distributori per conto dell'Ateneo ed ad uso delle relative Unità Ordinanti, provvedendo altresì al pagamento delle quote di abbonamento secondo le modalità ed entro i termini pattuiti con l'editore o da esso stabiliti.

I contratti di abbonamento dovranno comprendere tutti i documenti relativi ad ogni testata inclusi nel canone di abbonamento ordinario (allegati, supplementi, numeri speciali, monografici, etc.).

Eventuali mutamenti editoriali delle testate fornite, con particolare riferimento ad assorbimenti e fusioni tra testate, nonché cambiamenti di modello economico (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: tariffazione su FTE dell'Ateneo, su numero di utenze concorrenti, etc.) nella fornitura della versione on line, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto alle Unità Ordinanti, le quali si riservano di recedere dagli abbonamenti, previa semplice comunicazione scritta.

Tempestiva comunicazione per iscritto andrà inviata anche per quanto concerne supplementi, numeri speciali o monografici non compresi nell'abbonamento ordinario: le Unità Ordinanti si riservano di procedere all'ordinazione di tali supplementi, previa valutazione caso per caso.

Il Fornitore si impegna a sottoscrivere gli abbonamenti dei periodici con i singoli editori per conto ed uso dell'Ateneo e delle relative Unità Ordinanti in tempo utile a garantire la consegna tempestiva di tutti i fascicoli, a partire dal primo dell'annata di riferimento.

Il Fornitore dovrà quindi attivare gli abbonamenti ai periodici entro il 1 gennaio di ogni anno di vigenza contrattuale o entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento degli ordini da parte delle singole Unità Ordinanti. L'attivazione o il rinnovo degli abbonamenti dovrà comunque avvenire in modo da evitare ritardi o disguidi nel regolare inoltro dei periodici alle Unità Ordinanti.

Per i periodici irregolari o in ritardo di pubblicazione il Fornitore si impegna a sottoscrivere gli abbonamenti al momento della pubblicazione.

I periodici dovranno essere fatti pervenire direttamente alle singole sedi delle Unità Ordinanti, agli indirizzi che saranno specificati nel Negozio di fornitura e che potranno variare nel corso dell'esecuzione del contratto.

La sottoscrizione degli abbonamenti, su richiesta delle Unità Ordinanti, secondo le modalità specificate nei singoli negozi di fornitura, dovrà essere debitamente documentata.

Nel caso di abbonamenti a periodici cartacei di cui sia richiesta anche la versione elettronica, il Fornitore dovrà provvedere contestualmente alla loro attivazione direttamente presso il sito dell'editore, gestendo tutta la relativa corrispondenza anche in merito ad eventuali problematiche.

Il Fornitore, dopo opportuna verifica e comunicazione all'Unità Ordinante, dovrà provvedere all'attivazione online anche dei periodici, di cui è in atto un abbonamento cartaceo, la cui versione online è disponibile gratuitamente, o si è resa disponibile nel corso del contratto, su richiesta dell'Unità Ordinante.

Qualora mutassero le condizioni di accesso alla versione elettronica gratuita dell'abbonamento cartaceo il Fornitore dovrà darne tempestiva comunicazione all'Unità Ordinante.

Per le riviste la cui versione elettronica sia disponibile a pagamento, il Fornitore si impegna a reperire e comunicare tutte le informazioni necessarie per l'attivazione e a procedere all'attivazione stessa solo su richiesta.

A titolo indicativo, l'Ateneo intende accedere ai periodici elettronici direttamente dal sito dell'editore o da altro sito da esso disposto.

Qualora l'editore non disponga di un proprio sito ma preveda l'utilizzo di piattaforme (servizio di aggregazione per periodici elettronici) alternative per l'accesso al periodico stesso, il Fornitore dovrà darne comunicazione all'Ateneo, che si riserverà di scegliere da quale piattaforma avere

accesso alla rivista. L'Ateneo si riserva il diritto di non attivare l'abbonamento qualora la piattaforma non fosse ritenuta idonea.

Il rinnovo dell'abbonamento a periodici elettronici, dovrà comunque avvenire in modo da evitare ritardi o interruzioni nel regolare accesso ai periodici.

L'accesso ai periodici elettronici deve essere per IP con abilitazione del dominio POLIMI.IT (131.175**).

Sarà cura del fornitore comunicare gli indirizzi IP (131.175**) dell'Ateneo agli editori per l'attivazione delle riviste online.

Inoltre il Fornitore dovrà fornire all'Ateneo all'inizio di ogni abbonamento e, in occasione dei rinnovi annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno di vigenza contrattuale:

- copia della licenza d'uso con le condizioni poste dall'editore (license agreement);
- l'elenco con i codici di attivazione o le istruzioni per l'attivazione espressamente nei casi in cui l'attivazione dell'abbonamento debba essere effettuata direttamente dalle Unità Ordinanti;
- l'elenco dei codici e/o le istruzioni per ricavare le statistiche d'uso.

Art. 8.2 Periodici Elettronici “solo on-line”

Il Fornitore dovrà stipulare contratti di abbonamenti annuali o pluriennali con i singoli editori per conto dell'Ateneo, provvedendo altresì al pagamento delle quote di abbonamento secondo modalità e tempi pattuiti con l'editore o da esso stabiliti.

Eventuali mutamenti editoriali delle testate fornite, con particolare riferimento ad assorbimenti e fusioni tra testate, nonché cambiamenti di modello economico, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto all'Ateneo, il quale si riserva di recedere dagli abbonamenti, previa semplice comunicazione scritta.

Il Fornitore dovrà sottoscrivere gli abbonamenti e provvedere alla loro attivazione direttamente presso il sito dell'editore, gestendo tutta la relativa corrispondenza, anche in merito ad eventuali problematiche, in modo tale da garantire l'accesso alla risorsa entro il termine massimo del 31 gennaio di ogni anno di vigenza contrattuale.

Qualora l'Editore non consenta ad alcun intermediario di completare l'attivazione, il Fornitore dovrà comunicarlo tempestivamente, trasmettendo all'Unità Ordinante le istruzioni e le informazioni ricevute dall'Editore in merito alle modalità di attivazione (credenziali, codici di abbonamento, codici di attivazione, modalità di registrazione, etc.). In ogni caso il Fornitore si impegnerà a fornire pronta e immediata assistenza durante la procedura di attivazione dei periodici.

In linea generale l'Ateneo intende accedere ai periodici elettronici direttamente dal sito dell'editore o da altro sito da esso disposto.

Il rinnovo dell'abbonamento a periodici elettronici, dovrà comunque avvenire in modo da evitare ritardi o interruzioni nel regolare accesso ai periodici.

L'Ateneo si riserva il diritto di escludere dal rinnovo gli abbonamenti a periodici per i quali nell'ambito dei contratti consortili, l'editore imponga una sottoscrizione diretta.

L'accesso ai periodici elettronici deve essere per IP con abilitazione del dominio POLIMI.IT (131.175**).

Sarà cura del fornitore comunicare gli indirizzi IP (131.175**) dell'Ateneo agli editori per l'attivazione delle riviste online.

In tutti i casi, il Fornitore si impegna a garantire la continuità dell'accesso alle versioni elettroniche sul sito dell'Editore/Aggregatore, per tutta la durata dell'abbonamento negli anni della vigenza contrattuale in particolare nel periodo di rinnovo annuale della fornitura e anche in relazione ad annate pregresse eventualmente già sottoscritte dall'Ateneo.

Ove previsto dall'editore, il Fornitore dovrà inviare all'Ateneo all'inizio di ogni abbonamento, e in occasione dei rinnovi annuali, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno di vigenza contrattuale la licenza d'uso da sottoscrivere (*license agreement*), ove prevista e l'elenco dei codici e/o le istruzioni per ricavare le statistiche d'uso specificatamente nei casi in cui l'Editore non consenta ad alcun intermediario di estrarre le statistiche d'uso.

Art. 9 Servizi minimi richiesti per la fornitura

Il Fornitore è obbligato a garantire i servizi sottoelencati, parte integrante della fornitura, fermo restando la discrezionalità da parte delle singole Unità Ordinanti 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 tramite i rispettivi Negozi di fornitura.

Art. 9.1 Fornitura preventivi

9.1.1 Preventivi relativi al primo anno di fornitura (2015)

Il Fornitore entro il quindicesimo giorno (consecutivo e naturale) successivo all'aggiudicazione definitiva, dovrà inviare alle Unità Ordinanti le quotazioni dei prezzi di catalogo/listino 2015 dei periodici indicati negli allegati di cui all'art. 8.

Nel preventivo dovrà essere esplicitato se il prezzo è fissato dall'editore o stimato. Nel caso di stima dovrà essere indicato il metodo di stima utilizzato per fornire il preventivo.

Il Fornitore dovrà precisare il prezzo di catalogo/listino determinato dall'Editore per l'Italia in Euro o, se non determinato in Euro, espresso nella valuta originale del Paese applicando il tasso di cambio di riferimento Euro-Rilevazione BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" del giorno di emissione della fattura al Politecnico di Milano.

I preventivi di spesa dovranno essere prodotti in formato elettronico leggibile dai più comuni fogli di calcolo e dovranno obbligatoriamente presentare i seguenti dati relativi ad ogni testata:

- Titolo della rivista;
- ISSN;
- Editore;
- Frequenza di pubblicazione;
- Valuta Editore;
- Prezzo di catalogo/listino in valuta;
- Prezzo di catalogo/listino convertito in Euro;

- eventuale sconto o commissione servizio abbonamenti;
- IVA se dovuta;
- prezzo finale in Euro (comprensivo di costo di abbonamento, sconto o commissione, IVA se dovuta).

Eventuale disponibilità di abbonamenti combinati o a pacchetto, e, per ciascun pacchetto, prezzo di catalogo/listino convertito in Euro, eventuale sconto o commissione servizio abbonamenti, IVA se dovuta, prezzo finale in Euro (comprensivo di costo di abbonamento, sconto o commissione, IVA se dovuta).

Dovranno inoltre essere indicati eventuali dati relativi a periodici in ritardo di pubblicazione e titoli abbinati o variazioni di titolo (fusioni, scissioni e altro) o di editore.

In tutti i preventivi relativi ad abbonamenti dovrà essere comunque indicata anche la disponibilità di tutti i formati previsti dall'editore.

L'Unità Ordinante si riserva la possibilità di richiedere l'attivazione della versione online, previa valutazione caso per caso.

Nel caso di richiesta di preventivi di periodici elettronici, il Fornitore dovrà inoltre verificare la disponibilità della versione elettronica per sito istituzionale, e qualora il costo variasse in base a fasce di utenza dovrà indicare la fascia secondo la quale è stato calcolato il prezzo. Nel caso non sia disponibile la versione on line del periodico a livello di sito istituzionale dovranno essere indicate le condizioni alternative di disponibilità.

Per i periodici in ritardo di pubblicazione e per i quali non è disponibile il prezzo di catalogo/listino 2015 il preventivo dovrà indicare il prezzo di catalogo/listino relativo all'ultimo anno di pubblicazione, specificando a quale annata corrisponde il prezzo riportato in preventivo.

Non saranno ritenuti validi preventivi con indicazioni di prezzo fittizie e senza specificazione dell'anno di pubblicazione di riferimento.

Le Unità Ordinanti si riservano la facoltà di non sottoscrivere l'abbonamento per l'anno 2015 per quei titoli la cui pubblicazione sia prevista oltre il 31.12.2014.

Il Fornitore si impegna ad ordinare agli Editori gli abbonamenti dei periodici entro e non oltre 15 giorni dalla data di esplicita conferma (che avverrà di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento delle quotazioni) da parte delle Unità Ordinanti.

9.1.2 Preventivi relativi all'anno successivo di fornitura

Per l'anno successivo al primo, il Fornitore dovrà far pervenire alle singole Unità Ordinanti le nuove quotazioni dei prezzi entro il 30 settembre di ogni anno per la fornitura dei periodici dell'anno successivo. Il rinnovo degli abbonamenti resta condizionato all'esplicita conferma da parte delle Unità Ordinanti che avverrà di norma entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle quotazioni.

Le Unità Ordinanti si riservano la facoltà di non sottoscrivere l'abbonamento per quei titoli la cui pubblicazione sia prevista oltre il 31/12 dell'anno.

I preventivi dovranno essere redatti secondo le indicazioni del precedente punto 9.1.1.

9.1.3 Preventivi di spesa per singoli titoli in corso d'anno

Il Fornitore si obbliga a fornire preventivi di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta.

I preventivi dovranno essere redatti secondo le indicazioni del precedente punto 9.1.1.

Art. 9.2 Fornitura periodici cartacei

9.2.1 Consegna tempestiva e regolare

Di tutti i fascicoli e degli eventuali allegati, supplementi, numeri speciali, monografici ecc. inclusi nel canone di abbonamento ordinario, secondo una o entrambe le modalità di cui ai successivi punti 9.2.2 e 9.2.3 secondo quanto previsto nei singoli Negozi di fornitura da parte delle Unità Ordinanti.

9.2.2 Servizio Consolidato

Ricevimento e controllo di continuità dei fascicoli presso il Fornitore; reclamo automatico dei fascicoli non pervenuti e rendicontazione dello stato dei solleciti inoltrati; spedizione dei fascicoli con cadenza settimanale tramite corriere, senza addebito di spese e con un imballo tale da assicurare l'integrità della fornitura, all'indirizzo delle Unità Ordinanti, unitamente ad una lista analitica di accompagnamento dei fascicoli consegnati.

La consegna dei fascicoli di periodico in abbonamento dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. Resta a carico del Fornitore il rispetto dei tempi di sollecito previsti dagli editori e qualunque azione utile a garantire l'espletamento di una fornitura alle Unità Ordinanti completa e regolare.

Qualora i fascicoli vengano erroneamente consegnati presso una Unità Ordinante diversa da quella cui è destinata la fornitura, il materiale dovrà essere ritirato a cura e spese del Fornitore e sempre a sua cura e spese essere consegnato presso la sede indicata nell'ordine, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'errore riscontrato dalla Unità Ordinante.

9.2.3 Servizio Diretto

Invio fascicoli dei periodici in abbonamento per posta ordinaria presso le sedi delle Unità Ordinanti, agli indirizzi indicati nei singoli Negozi di fornitura, franco trasporto, imballo compreso; limitatamente ai casi in cui l'editore offra facoltà di scelta fra invio fascicoli per posta ordinaria e per posta aerea, il fornitore dovrà, attraverso il servizio preventivi di spesa, informarne le Unità Ordinanti le quali comunicheranno al fornitore la modalità scelta, prima che lo stesso sottoscriva l'abbonamento. La sostituzione di fascicoli pervenuti inesatti e non corrispondenti all'ordine dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di non conformità inoltrata dalla Unità Ordinante a carico e rischio del Fornitore e per il quale non sarà dovuto alcun compenso.

Tale modalità di fornitura, **dovrà essere fornita alle condizioni economiche fissate per il Servizio Consolidato ridotte del 3%.**

9.2.4 Servizio reclami

Servizio consolidato: il Fornitore è tenuto a effettuare direttamente presso l'editore il reclamo dei fascicoli pubblicati non consegnati e a inoltrare all'editore anche i solleciti eventualmente pervenuti dalle Unità Ordinanti. Si impegna inoltre a darne riscontro periodico attraverso specifico report come previsto al successivo punto 9.8.1.

A richiesta delle Unità Ordinanti i solleciti effettuati dovranno essere documentati.

Servizio diretto: il Fornitore è tenuto a reclamare all'editore i fascicoli pubblicati non pervenuti entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento del sollecito da parte delle Unità Ordinanti salvo obbligo a farlo in tempi inferiori al fine di non oltrepassare i termini utili stabiliti dall'editore, e si impegna a fornire riscontro scritto dell'esito dei reclami attraverso specifico report mensile di seguito descritto al punto 9.8.

All'inizio di ogni anno, e tempestivamente in caso di variazioni nel corso della fornitura, il Fornitore è tenuto ad informare le Unità Ordinanti circa tempi minimi o massimi di reclamo accettati dagli editori, in relazione a tutti i titoli per i quali è stato richiesto il servizio diretto.

9.2.5 Servizio di sostituzione gratuita

Dei fascicoli pervenuti alle Unità Ordinanti con difetti di stampa o danneggiati prima della consegna: Il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione gratuita presso l'editore di fascicoli difettosi per stampa o danneggiati nel trasporto. Ai suddetti adempimenti il fornitore dovrà provvedere entro il termine massimo di 4 settimane per i fascicoli di provenienza europea ed intracomunitaria e di 6 settimane per i fascicoli di provenienza extracomunitaria, decorrenti dalla segnalazione delle Unità Ordinanti.

9.2.6 Servizio integrazione merce non pervenuta

Servizio Consolidato: il Fornitore dovrà verificare il corretto svolgimento della fornitura degli abbonamenti a periodici e curare il recupero di quei fascicoli, pubblicati e normalmente distribuiti, che non sono giunti a destinazione per cause dipendenti da disguidi del servizio postale o della casa editrice o da altre cause di diversa natura.

Servizio Diretto: Il Fornitore dovrà garantire la fornitura gratuita preferenzialmente in originale o secondariamente in copia (solo se l'originale non è più disponibile) di quei fascicoli reclamati pubblicati e normalmente distribuiti che non siano giunti a destinazione anche nel caso non fossero stati rispettati da parte delle Unità Ordinanti i tempi di sollecito fissati dagli editori, qualora questi non siano stati debitamente comunicati da parte del Fornitore, come previsto al precedente punto 9.2.4.

Nel caso di fornitura del fascicolo in copia e nel formato da concordare con le Unità Ordinanti, spetta al Fornitore assolvere tutti gli adempimenti legati al rispetto dei diritti di Copyright.

Nei casi di qualsivoglia inadempienza imputabile agli editori, distributori o simili e stante l'impossibilità di effettuare una fornitura completa e regolare, il Fornitore è obbligato alla restituzione delle somme fatturate alle Unità Ordinanti in misura proporzionale a quanto effettivamente fornito, tramite emissione di Nota di Credito e riaccredito diretto in conto corrente

o storno su fattura successiva da effettuare entro 90 giorni dall'accertamento e/o dalla richiesta scritta da parte delle Unità Ordinanti medesime.

Sarà onere del Fornitore far valere i propri interessi presso i soggetti terzi.

Al termine della fornitura, convenuta l'impossibilità di effettuare una fornitura completa e regolare, il Fornitore è comunque obbligato a emettere entro e non oltre i 60 giorni successivi (al termine del contratto nota di credito complessiva e rimborso diretto in conto corrente alle Unità Ordinanti per tutti i fascicoli non consegnati alle Unità Ordinanti medesime e, con specifico riferimento a quelli richiesti in servizio diretto, regolarmente sollecitati dalle Unità Ordinanti medesime ma non pervenuti, secondo le risultanze della reportistica di cui al punto 9.8.1.

9.2.7 Servizio arretrati

Informazioni circa la reperibilità e il costo di fascicoli o intere annate arretrate per il completamento di collezioni incomplete.

Se disponibili, ed in seguito a preciso ordine delle Unità Ordinanti, i materiali dovranno essere forniti al prezzo di catalogo/listino. Nei casi in cui non sia disponibile un prezzo di catalogo/listino pubblicato, questi dovranno essere forniti al prezzo praticato dall'Editore senza applicazione di commissioni.

Art. 9.3 Fornitura periodici elettronici

9.3.1 Attivazione tempestiva e continuità dell'accesso

Ai titoli sottoscritti in versione solo on-line e alle versioni online dei titoli print + online secondo le modalità descritte nel precedente art. 8.

9.3.2 Servizio reclami periodici elettronici:

versione online di abbonamento print + online: il Fornitore è tenuto a inviare all'editore entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento del sollecito da parte delle Unità Ordinanti, i reclami riguardo la prima attivazione e/o l'accesso alla versione online inclusa nell'abbonamento print.

abbonamenti solo on-line: decorsi i termini previsti per l'attivazione descritti al precedente art. 8.2, in caso di mancato accesso ai periodici elettronici attivati, il Fornitore dovrà provvedere ad inoltrare all'editore specifico reclamo, entro e non oltre 1 giorno lavorativo dalla data di ricezione del sollecito dell'Ateneo. Riguardo l'esito del reclamo dovrà essere fornito riscontro scritto.

9.3.3 Servizio integrazione fornitura non erogata

Il Fornitore dovrà garantire la continuità dell'accesso per tutta la durata della fornitura alle pubblicazioni in abbonamento in versione on line. Verificata l'impossibilità di effettuare una fornitura completa e regolare, nel caso di interruzioni e/o sospensioni del servizio superiori a 30 giorni, il Fornitore è obbligato alla restituzione delle somme fatturate alle Unità Ordinanti in misura proporzionale a quanto effettivamente fornito, tramite emissione di Nota di Credito e riaccredito diretto in conto corrente o storno su fattura successiva da effettuare entro 90 giorni dall'accertamento e/o dalla richiesta scritta da parte delle Unità Ordinanti medesime.

Sarà onere del Fornitore far valere i propri interessi presso i soggetti terzi.

9.3.4 Servizio statistiche

Il Fornitore si impegna ad inviare all'Ateneo entro il 15 febbraio a partire dal secondo anno di fornitura, il report riassuntivo delle statistiche d'uso relative agli abbonamenti sottoscritti in formato solo online secondo lo standard Counter, ove possibile.

Qualora l'editore non consenta ad alcun intermediario di recuperare le statistiche d'uso, il Fornitore dovrà comunicarlo secondo le indicazioni previste al precedente articolo 8.2 trasmettendo all'Ateneo le istruzioni e le informazioni ricevute dall'editore in merito alle procedure da seguire.

9.4 Customer care

9.4.1 Ricezione di ordini e solleciti

Esclusivamente in formato elettronico.

9.4.2 Servizio di assistenza cliente

Il Fornitore è tenuto a fornire entro e non oltre 7 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, nonché fornire conferma di avvenuta ricezione per quanto riguarda la sottoscrizione degli abbonamenti.

9.4.3 Comunicazioni con le Unità Ordinanti

A mezzo di posta elettronica, fax e telefono, tramite un Responsabile della fornitura nominato dal Fornitore, in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto fra 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 nominare un sostituto del Responsabile per le ipotesi di impedimento o assenza. E' opportuno che il Fornitore individui un referente per ciascuna Unità Ordinate o gruppo omogeneo dal punto di vista della copertura disciplinare, in modo da gestire al meglio le specificità delle singole forniture.

9.4.4 Servizio informazioni

Il Fornitore dovrà produrre, per ciascuna Unità Ordinante, gli elenchi completi dei periodici sottoscritti, in formato elettronico leggibile dai più comuni fogli di calcolo, relativi a:

- gli abbonamenti sottoscritti (periodicità, numero di riferimento, dati di pubblicazione necessari a conseguire un'indispensabile supporto per la gestione del servizio)
- segnalazione della pubblicazione di documenti (supplementi, numeri speciali o monografici) non compresi nel canone di abbonamento ordinario; le Unità Ordinanti decideranno se emettere eventualmente i relativi ordini di acquisto.
- cambi titolo, periodicità ed editore, ritardi o sospensione nella pubblicazione, fusioni, scissioni o cessazioni;
- eventuali mutamenti delle condizioni di accesso alle versioni elettroniche attivate su richiesta dell'Ateneo;

- comunicazioni sull'esistenza delle versioni elettroniche gratuite dei periodici in abbonamento;
- i modelli economici e contrattuali di accesso alla versione on line dei periodici in abbonamento e la loro eventuale variazione nel tempo.

9.4.5 Formazione

Realizzazione di documentazione, seminari o corsi per il personale delle Università sull'uso dei servizi offerti dal Fornitore.

9.5 Infrastruttura e servizi tecnologici

9.5.1 Accesso a una piattaforma bibliografica e/o amministrativa

Il Fornitore dovrà disporre di un sito web costantemente aggiornato contenente informazioni bibliografiche ed editoriali attraverso cui poter:

- effettuare, secondo differenti canali, l'interrogazione, la visualizzazione e l'esportazione dei dati bibliografici e gestionali relativi agli abbonamenti in corso (ordini e stato degli abbonamenti);
- inoltrare direttamente i solleciti;
- verificare lo stato delle spedizioni dei fascicoli e della fatturazione e l'attivazione degli abbonamenti in versione on line.

La piattaforma bibliografica dovrà consentire a ciascuna Unità Ordinante una serie di funzionalità:

- ricerca dei dati bibliografici secondo diversi canali (almeno: titolo, ISSN, editore, periodicità);
- visualizzazione e scarico dei dati bibliografici;
- accesso a informazioni aggiuntive per ciascun titolo (almeno classificazione o subject, link diretto al sito editoriale della rivista, supporto).

La piattaforma amministrativo - gestionale dovrà prevedere una porzione riservata in cui ciascuna Unità Ordinante, previa autenticazione, possa ricercare, visualizzare, estrarre i dati relativi ai propri abbonamenti: preventivi, ordini e loro stato di avanzamento, solleciti e reclami, stato di fatturazioni e pagamenti, consegne e attivazioni, reportistica e informazioni sulle condizioni di disponibilità dell'abbonamento nei diversi formati, statistiche d'uso relative alle versioni on line.

In particolare dovranno essere garantite a ciascuna Unità Ordinante le seguenti funzionalità:

- ricerca, visualizzazione ed estrazione, in formato leggibile dai più comuni fogli di calcolo dei dati relativi agli abbonamenti sottoscritti, filtrabili almeno per tipologia di abbonamento, stato dell'ordine, stato dell'attivazione;
- ricerca, visualizzazione ed estrazione, in formato leggibile dai più comuni fogli di calcolo, dei dati relativi alla situazione contabile;
- esportazione di copia dei documenti contabili (almeno fatture e note di credito);
- gestione dei preventivi: richiesta, accesso e conferma dei preventivi redatti secondo quanto previsto all'art. 9.1;
- accesso a informazioni riguardanti i diversi formati di abbonamento previsti per ciascun titolo e loro condizioni di disponibilità;

- gestione dei budget on line con possibilità di personalizzare la articolazione delle Unità Ordinanti e i livelli gerarchici;
- gestione dei solleciti/reclami on line: inserimento, ricerca, visualizzazione ed estrazione in formato leggibile dai più comuni fogli di calcolo dei dati relativi ai solleciti/reclami. Devono essere recuperabili, per ciascun titolo almeno il numero di solleciti/reclami, la data e l'esito di ciascun sollecito/reclamo inserito;
- accesso alle informazioni di cui all'art. 9.4.4;
- accesso alla reportistica di cui al successivo art. 9.8;
e, specificatamente per le risorse elettroniche:
- disponibilità di un elenco, estraibile e leggibile dai più comuni fogli di calcolo, contenente tutte le risorse elettroniche sottoscritte, le informazioni sullo status dell'attivazione e un link ai relativi contenuti online.

9.5.2 EDI

Interazione tra il sistema gestionale dell'aggiudicatario e i sistemi di automazione delle biblioteche delle Unità Ordinanti tramite sistemi EDI, conformi al protocollo EDI (UN/EDIFACT (D96.A) EANCOM, secondo il profilo EDItEUR), almeno per i messaggi ORDERS e INVOICE.

Art. 9.6 Servizio di fornitura di materiale bibliografico o documentale in qualsiasi formato a carattere periodico.

Il Fornitore dovrà stipulare contratti di abbonamento per materiale bibliografico o documentale a carattere periodico con i singoli editori e distributori per conto delle Unità Ordinanti, secondo le modalità e alle medesime condizioni di servizio e il corrispettivo verrà calcolato applicando lo sconto o commissione stabiliti in sede di Offerta Economica.

Nei casi in cui non sia disponibile un prezzo di catalogo/listino pubblicato per i materiali forniti, il corrispettivo verrà calcolato rispetto al prezzo praticato dall'editore, previa presentazione della fattura d'acquisto.

Il Fornitore dovrà precisare il prezzo in Euro o, se non determinato in Euro, espresso in valuta originale e convertito in Euro applicando il cambio di riferimento Euro-rilevazioni BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24Ore" del giorno di emissione del preventivo, obbligandosi inoltre a mantenerne validità per 90 giorni dalla data di emissione.

Art. 9.7. Procedure IVA, Intrastat, Sdoganamento, Servizi Bancari

Senza alcun addebito a carico delle Unità Ordinanti, qualora ricorrano le condizioni di legge, il Fornitore si impegna a:

- assumere a suo completo carico l'onere IVA sui prodotti cartacei qualora non sia assolta dall'editore.
- assolvere le pratiche Intrastat per i periodici editi nei paesi appartenenti all'Unione europea,

- assolvere, in nome proprio, ad ogni adempimento relativo allo sdoganamento dei periodici cartacei extra UE;

in caso contrario, il fornitore si impegna a:

- garantire la fornitura dei dati aggregati richiesti dalla modulistica Intrastat, necessari per la compilazione da parte delle Unità Ordinanti di tali dichiarazioni.
- assolvere in nome delle Unità Ordinanti ad ogni adempimento relativo allo sdoganamento dei periodici cartacei extra UE e inviare alle Unità Ordinanti medesime l'originale della relativa documentazione di avvenuto sdoganamento, in tempi utili all'espletamento degli adempimenti amministrativi da parte delle Unità Ordinanti medesime e, comunque, entro e non oltre la fine di ogni anno solare di fornitura.

Si segnala che ai sensi dell'art. 3 comma 7 del DL n. 90 del 1990 convertito in legge n. 165 del 1990: "non sono soggette all'imposta sul valore aggiunto le cessioni di pubblicazione estere effettuate nei confronti delle biblioteche universitarie, nonché le importazioni dei detti beni effettuate dagli stessi organismi".

Servizi bancari

Il Fornitore dovrà indicare per i pagamenti un conto corrente presso una banca italiana.

Art. 9.8 Reportistica

La reportistica dovrà essere fornita o scaricabile dal sito dell'aggiudicatario nel formato leggibile dai più comuni fogli di calcolo.

9.8.1 Report fascicoli attesi non forniti

Per i periodici in servizio consolidato

Il report verrà rilasciato a cadenza trimestrale e dovrà contenere l'elenco di tutti i fascicoli attesi e non forniti entro il mese precedente quello di rilascio del report stesso, riportando per ciascun fascicolo i seguenti dati:

- id sottoscrizione (codice identificativo della sottoscrizione. es. numero ordine + anno abbonamento)
- id fascicolo (codice identificativo fascicolo atteso)
- anno rivista (anno cronologia rivista)
- codice cliente
- numero d'ordine attribuito dall'Unità Ordinante
- ISSN
- titolo
- descrizione fascicolo atteso
- data presunta di pubblicazione
- numero reclami effettuati
- data ultimo reclamo inviato all'editore
- numero solleciti ricevuti da parte della biblioteca
- risposta dell'editore

I report successivi al primo dovranno essere continuativi e incrementali.

Per i periodici in servizio diretto

Il report verrà rilasciato a cadenza mensile e dovrà contenere l'elenco di tutti i fascicoli reclamati e non forniti, riportando per ciascun fascicolo i seguenti dati:

- id sottoscrizione (codice identificativo della sottoscrizione. es. numero ordine + anno abbonamento)
- anno rivista (anno cronologia rivista)
- codice cliente
- numero d'ordine attribuito dall'Unità Ordinante
- ISSN
- titolo
- indicazione della tipologia di servizio richiesto (diretto)
- numero di giorni utili per il reclamo (fissato dall'editore)
- descrizione fascicolo reclamato
- numero solleciti ricevuti da parte della biblioteca
- numero reclami inoltrati all'editore
- data ultimo reclamo inviato all'editore.
- risposta dell'editore

I report successivi al primo dovranno essere continuativi e incrementali.

9.8.2 Report stato ordini periodici print e print+online

Il report verrà rilasciato a cadenza trimestrale e dovrà contenere l'elenco di tutti i titoli sottoscritti e riportare per ciascun titolo i seguenti dati:

- id sottoscrizione (codice identificativo della sottoscrizione (es. numero d'ordine + anno abbonamento)
- anno rivista (anno cronologia rivista)
- codice cliente
- data invio preventivo alla Unità Ordinante
- data invio ordine da parte dell'Unità Ordinante
- data ricezione ordine da parte del Fornitore
- data di invio ordine al distributore/editore
- titolo
- ISSN
- tipologia del servizio (consolidato/diretto)
- periodicità (numero di uscite attese nell'anno)
- status pubblicazione: es. regolare, in ritardo, cessata, sospesa
- stato fornitura titolo (completo / non completo)
- stato attivazione accesso on line (richiesta attivazione/attivato/non attivabile da parte del fornitore/reclamato)
- Data stato attivazione

Inoltre per i titoli già fatturati o per cui fossero emesse note di credito:

- numero fattura

- data fattura
- importo corrispondente in fattura
- numero nota di credito
- data nota di credito
- importo corrispondente in nota di credito

I report successivi al primo, dovranno essere continuativi e incrementali.

9.8.3 Reportistica relativa ai periodici in formato elettronico “e-only”

Il report verrà rilasciato a cadenza trimestrale e dovrà contenere l’elenco di tutti i titoli sottoscritti e riportare per ciascun titolo i seguenti dati:

- id sottoscrizione (codice identificativo della sottoscrizione. es. numero di ordine + anno abbonamento)
- anno rivista (anno cronologia rivista)
- codice cliente
- data invio preventivo alla Unità Ordinante
- data invio ordine da parte dell’Unità Ordinante
- data ricezione ordine da parte del fornitore
- data di invio ordine al distributore/editore
- titolo
- ISSN
- periodicità
- stato attivazione abbonamento (attivazione richiesta/attivazione confermata/non attivabile da parte del fornitore/reclamato all’editore)
- data stato attivazione
- numero solleciti ricevuti per mancato accesso
- data primo sollecito
- data ultimo sollecito
- data reclamo all’editore/aggregatore per interruzione dell’accesso (a seguito di sollecito della Unità Ordinante)
- eventuale risposta dell’editore
- data ripristino dell’accesso

Inoltre per i titoli già fatturati o per cui fossero emesse note di credito:

- numero fattura
- data fattura
- importo corrispondente in fattura
- numero nota di credito
- data nota di credito
- importo corrispondente in nota di credito

I report successivi al primo dovranno essere continuativi e incrementali.

Art. 10 Cauzione

Il Fornitore dovrà, prima della stipula del Contratto, costituire la cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse per il valore e secondo le modalità stabilite dall'Art.113 del D.Lgs.163/2006, in riferimento:

- alle obbligazioni contrattuali;
- al risarcimento degli eventuali danni e alle penali dipendenti dal mancato adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- al rimborso di somme che, eventualmente, il Committente gli abbia corrisposto indebitamente.

La cauzione definitiva dovrà essere prestata in contanti o in titoli del debito pubblico o mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, secondo le modalità previste dall'art. 113 del D.legs.163/06.

Per la validità di tali forme di garanzia, l'istituto garante dovrà espressamente dichiarare:

- di aver preso conoscenza di tutti i documenti contrattuali, di ogni clausola dei medesimi e di ogni atto da essi citato;
- di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinunciare al termine semestrale di cui all'art. 1957 c.c.;
- che la garanzia avrà operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Committenza;
- di procedere a pagamento dell'intera somma garantita o di parte della medesima, su esplicita richiesta della Committenza, senza opporre alcuna eccezione e/o ritardo;
- di ritenere valida la garanzia in oggetto per tutta la durata del rapporto contrattuale

Art. 11 Penali

Le penalità previste sono le seguenti:

- **Abbonamenti cartacei** : per la mancata sottoscrizione degli abbonamenti a periodici presso gli editori nei termini previsti dal presente capitolato si applicherà una penale di 0,05 % del valore dell'abbonamento per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo di ogni titolo.
- **Fascicoli non forniti** : l'Ateneo avrà diritto al rimborso del costo del fascicolo, qualora non venga fornito entro 8 mesi dalla data di pubblicazione. L'Ateneo potrà inoltre applicare una penale pari al 10% del prezzo dell'abbonamento al periodico, a partire da un minimo di 80,00 Euro.
- **Annate non pervenute e fatturate** : laddove, reso noto al fornitore che al sesto mese dell'anno successivo non sia pervenuto alcun fascicolo, sarà dovuto il rimborso della fattura. L'Ateneo potrà inoltre applicare una penale pari al 20% del costo dell'abbonamento a partire da un minimo di 200,00 Euro.
- **Abbonamenti elettronici**: per la mancata attivazione degli abbonamenti presso i siti degli editori nei termini previsti nel presente capitolato si applicherà una penale di 0,1% del valore dell'abbonamento solo elettronico e una penale di 0,05% del valore dell'abbonamento in versione cartacea e elettronica per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo di ogni titolo.

In caso di adempimenti diversi a quelli di cui sopra (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ripetuti ritardi nell'invio dei fascicoli rispetto alla data di pubblicazione, ripetute fatturazioni errate, fascicoli erroneamente recapitati ad altre strutture, mancata informazione sulla disponibilità dei periodici elettronici, ripetute inadempienze relative al sollecito delle attivazioni online, annate non pervenute e non fatturate, indisponibilità o inadeguatezza della piattaforma bibliografica e amministrativa) l'Ateneo potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di 2.000,00.

Tutte le penali verranno applicate previo contraddittorio con il Fornitore, con la sola formalità della contestazione scritta dell'inadempienza al Fornitore, con termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti del Fornitore nei confronti dell'Ateneo; ovvero tramite emissione di note di credito da parte del Fornitore; ovvero potrà essere detratto dalla cauzione definitiva.

Qualora l'ammontare delle penali applicate dall'Ateneo superi il 10% (dieci per cento) dell'importo messo a disposizione, l'Ateneo potrà risolvere il proprio rapporto.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Ateneo a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Nessun onere può essere richiesto dal Fornitore all'Unità Ordinante relativamente alla restituzione di fascicoli erroneamente consegnati.

Art. 12 Divieto di Cessione del contratto e subappalto

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto ed i singoli Ordinativi di fornitura, a pena di nullità della cessione stessa.

In tal caso il Politecnico di Milano, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto e i singoli negozi di fornitura.

E' ammesso il subappalto, comunque secondo le modalità dell'art. 118 del D.Lgs 163/2006.

Nel caso l'impresa intenda avvalersi di tale possibilità dovrà indicarlo nell'offerta, indicandone altresì la percentuale.

Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti necessari e alla documentazione richiesta ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 136/2006 almeno venti giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.

In caso di subappalto l'Ateneo verificherà in occasione di ogni pagamento all'appaltato e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010.

Art. 13 Risoluzione

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Politecnico di Milano invierà all'appaltatore, a mezzo di raccomandata a/r, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile dell'Esecuzione del contratto entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'Affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c.

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione del servizio;
- stato di inosservanza dell'Affidatario riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- revoca, decadenza, annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte da norme di legge speciali e generali di cui al presente capitolato;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- ritardi nell'effettuazione delle prestazioni e adempimenti previsti dal presente capitolato superiore a 10 giorni rispetto al termine indicato in capitolato;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- applicazione di n.3 comunicazioni formali di grave inadempienza;
- cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Politecnico di Milano potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Affidatario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il gestore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Politecnico dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

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

La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo all'appaltatore, della cauzione definitiva.

Art. 14 Recesso

Il Politecnico di Milano potrà recedere per qualsiasi motivo dal Negozio di fornitura e/o dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne il Fornitore delle spese sostenute, del servizio eseguito, delle prestazioni rese e del mancato guadagno ai sensi dell'art. 1671 c.c..

Art. 15 Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il Fornitore si impegna inoltre a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, e registrati su conto corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi dovranno essere comunicati dal Fornitore all'Ateneo prima della stipula del contratto. Il Fornitore si impegna a comunicare all'Ateneo ogni variazione dei predetti dati.

Il Fornitore sarà tenuto a pagare i propri dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché gli acquisti di immobilizzazioni tecniche, tramite conto corrente dedicato, indicando il codice CIG della gara.

Art. 16 Manutenzione del Contratto

L'Ateneo si riserva la possibilità di revisionare le clausole del contratto e del capitolato in funzione delle proprie mutate esigenze solo con emendamenti sottoscritti da entrambi le parti.

Art. 17 Norme applicabili

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

Art. 18 Foro competente

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il foro di Milano.

Art. 19 Tutela della privacy

Si informa che i dati in possesso della Amministrazione Appaltante verranno trattati secondo le previsioni del documento "Informativa a persone fisiche/giuridiche clienti/fornitori ai sensi

dell'Art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali” e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono richiesti.

Art. 20 Spese contrattuali

Sono a totale carico del Fornitore tutte le spese inerenti e conseguenti alla formalizzazione del rapporto contrattuale, ivi compresa le spese di bollo e le spese di registrazione del contratto nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia posta a carico dell'Amministrazione Appaltante.

art. 21 Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione potranno essere inviate all'indirizzo comunicazione@polimi.it.

Art. 22 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

Art. 23 Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dall'Amministrazione.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo alla Fondazione Politecnico di Milano, al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire all'Amministrazione, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla Committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.