

**N Repertorio n. 4/2016**

**REPUBBLICA ITALIANA  
POLITECNICO DI MILANO**

**CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA**

di appalto per la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano – CIG 5800590E48

**TRA**

il Politecnico di Milano - Piazza Leonardo da Vinci n. 32, 20133 Milano - C.F. 80057930150 che nel prosieguo del presente atto sarà denominato Politecnico

**E**

EBSCO INTERNATIONAL INC, 1209 Orange Street – 19801 Wilmington – Delaware - USA C.F. 97571210018 capitale sociale versato 150.000.000,00 USD iscritta al Registro delle Imprese di Birmingham – Alabama – USA il 24-06-1991 con numero FC016134 che nel prosieguo del presente atto sarà denominata Società.

L'anno duemilasedici il giorno 22 del mese di luglio nei locali dell'Area Gestione Infrastrutture e Servizi del Politecnico di Milano, piazza Leonardo da Vinci, 32 Milano, avanti a me Dott. Francesco Cavazzana, nato a Milano il 10.12.1976, Ufficiale Rogante, in forza del D.D. Rep. n. 963 Prot. n. 8890 del 26.03.2014, senza la presenza di testimoni, avendovi le parti di comune accordo rinunciato, me consenziente, si sono costituiti:

- da una parte il Politecnico rappresentato dal dott. Cristian Borrello, nato a Seregno il 26.11.1975, C.F. BRRCS75S261625R domiciliato per la carica nei locali del Rettorato di questo Politecnico, siti come sopra, il quale

interviene nel presente contratto in virtù del D.D. Repertorio n. 3261/2016 Prot n. 57580 del 22/07/2016 emesso ai sensi dell'art. 59, comma 4, del R.A.F.C. del Politecnico emanato con D.R. Rep. n. 828 Prot. n. 7766 del 14/03/2014, e in esecuzione del D.D. del 10/06/2014 rep. n. 1833/2014 prot. n. 22538;

- dall'altra parte la Società rappresentata da Marco Cassi, nato a Bergamo il 22-12-1959, c.f. CSSMRC59T22A794F nella sua qualità di procuratore, come risulta da procura apostillata (Allegato 3).

Tra detti componenti, aventi i requisiti di legge della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo.

#### **PREMESSO**

- che il Consiglio di Amministrazione del Politecnico di Milano con delibera 201405270257 del 27/05/2014 ha previsto di bandire una procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.lgs 163/2006 per la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano periodo - 2015-2018;

- che il Politecnico con decreto del Direttore generale del 10/06/2014 rep. n. 1833/2014 prot. n. 22538 ha indetto procedura aperta per la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano - periodo 2015-2018 per un importo di € 1.672.360,00 al netto di I.V.A.;

- che con D.D. rep. n. 3411 prot. n. 43980 del 09/10/2014 la procedura è stata aggiudicata definitivamente la gara alla società Licosa Sansoni Srl con uno ribasso del 4,19% rispetto alla base d'asta, corrispondente ad una commissione del 3,47%;

- che in data 09/05/2016 è stato risolto il contratto con la società Licosa Sansoni Srl;
- che con PEC Prot n. 36022 del 10/05/2016 è stata richiesta alla Società, seconda in graduatoria di gara, disponibilità all'eventuale stipula di contratto applicando l'offerta dell'originale aggiudicatario;
- che con PEC Prot n. 39297 del 20/05/2016 la Società ha manifestato la propria disponibilità alla stipula;
- che con Decreto Repertorio n. 2371/2016 Prot n. 40821 del 26/05/2016 la procedura è stata nuovamente aggiudicata;
- che la nuova aggiudicazione è stata comunicata alle ditte offerenti il giorno 26/05/2016;
- che la Società, ai sensi dell'art. 10 del Capitolato Speciale ha costituito garanzia fideiussoria di Euro 40.057,20 a mezzo fideiussione bancaria n. 03005/8200/00661248 emessa il 08/06/2016 da INTESA SANPAOLO SPA
- che è stata inoltrata alla Prefettura di Milano richiesta di rilascio dell'informazione antimafia tuttora in istruttoria;
- che è stata verificata la sussistenza dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs.163/06;
- che con PEC Prot n. 52301 del 06/07/2016 è stato comunicato avvio anticipato del servizio di fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano.

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1**

La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### **Art. 2 - Oggetto del contratto**

Il Politecnico, come sopra rappresentato, concede in appalto alla Società, rappresentata da Marco Cassi, nato a Bergamo il 22-12-1959, nella sua qualità di procuratore, che accetta, l'affidamento della fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano.

#### **Art. 3 - Obblighi della Società**

Alla Società spetta la gestione dei servizi oggetto dell'appalto secondo le modalità di cui al presente contratto, al Capitolato Speciale di Appalto che si allega (All. "1") e all'offerta tecnica presentata in sede di gara (All. "2"), con l'aggiunta di quanto specificato agli Art. 8 e 10 nel seguito.

#### **Art. 4 - Durata dell'appalto**

L'appalto ha avuto inizio alla data del 06/07/2016 e terminerà al 31/12/2016, con opzione di proroga di anno in anno fino ad un massimo di ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali.

#### **Art. 5 - Importo dell'appalto**

Il corrispettivo contrattuale massimo presunto ammonta a € 400.572,00.

Tale corrispettivo massimo presunto è costituito dall'importo stimato di € 200.000,00 per la fornitura di abbonamenti relativi all'anno 2016 e € 200.572,00 per l'eventuale fornitura, non garantita, di arretrati relativi all'anno 2015.

Le eventuali proroghe annuali avranno il medesimo importo massimo presunto.

I 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 alla società dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti. L'ammontare definitivo del contratto verrà determinato a misura del computo delle prestazioni effettivamente richieste dall'Ateneo.

I corrispettivi contrattuali sono determinati:

- **Periodici print e print + online:** dal prezzo di catalogo/listino valido per l'Italia aumentato della percentuale di provvigione del 3,47%;
- **Periodici solo online:** dal prezzo di catalogo/listino previsto per l'accesso secondo le modalità specificate dalle Unità Ordinanti caso per caso aumentato della percentuale di provvigione del 3,47%;
- 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 all' art. 8 del capitolato. Anche per questi titoli la percentuale di commissione 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 precedente a quello di emissione della fattura all'Ateneo, diversamente da quanto indicato in Capitolato ed in considerazione del nuovo sistema di

pubblicazione differita dei tassi di cambio di riferimento della BCE in vigore dal 1 luglio 2016.

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. 6 - Condizioni della fornitura**

L'appalto viene concesso dal Politecnico ed accettato dalla Società sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle condizioni e delle modalità di cui al presente contratto, al capitolato speciale (All. "1") e all'offerta tecnica (All. "2").

#### **Art. 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari (legge 136/2010)**

La Società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La Società si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La società 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, salvo le deroghe previste dalla legge.

**Art. 8 – Modalità di esecuzione della fornitura, Servizi minimi richiesti per la fornitura.**

Si rinvia agli artt. 8 e 9 del capitolato speciale. Per il solo anno 2016, le modalità e tempistiche della fornitura, ed i servizi minimi richiesti, potranno essere adattati e valutati, rispetto a quanto riportato nel capitolato speciale, per tenere conto dell'avvio estremamente tardivo della fornitura.

**Art. 9 – Normativa anticorruzione.**

1) RAPPORTI DI PARENTELA

La società dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, i Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

## 2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

La Società si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

## 3) CONOSCENZA CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano e il piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo:

<http://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 62/2013, la Società 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, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano.

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 o al Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

#### 4) EX DIPENDENTI

La Società dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

#### **Art. 10 - Penalità**

Saranno applicate le penalità previste dall'art. 11 del Capitolato Speciale. Per il solo anno 2016, in conseguenza dell'avvio estremamente tardivo della fornitura, gli importi delle penalità si intendono ridotti ad un valore pari al 20 % di quello riportato nell'art. 11 suddetto.

#### **Art. 11 – Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto**

Il contratto è soggetto a risoluzione nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art. 13 del Capitolato Speciale.

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di violazione o non rispondenza al vero, anche sopravvenuta, di tutte le dichiarazioni di cui all'Allegato 2 del Disciplinare di gara – Dichiarazione requisiti generali, nonché nei casi previsti dagli artt. 7 e 9 del presente contratto.

In ogni caso, il Politecnico potrà recedere dal Contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 38 del Codice. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo,

l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di Contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 c.c..

Ai sensi dell'Art.92 c.3 e 4 del D.Lgs.159/2011 il presente contratto è stipulato sotto condizione risolutiva, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di esito negativo dell'informativa antimafia richiesta, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

#### **Art. 12 – Recesso**

Il Politecnico può recedere dal contratto con le modalità previste all'art. 14 del Capitolato Speciale.

#### **Art. 13 - Documenti che fanno parte del contratto**

- All. 1 Capitolato Speciale.
- All. 2 Offerta tecnica.
- All. 3 Procura
- All. 4 Patti di integrità del Politecnico di Milano

#### **Art. 14 - Domicilio legale**

Per tutti gli effetti del presente contratto il Politecnico elegge domicilio legale in Piazza Leonardo da Vinci n. 32, 20133 Milano; la Società elegge domicilio legale presso EBSCO Information Services S.r.l. – via Gressoney, 29/B – 10155 Torino.

#### **Art. 15 Foro competente**

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Politecnico e la Società sarà competente il Foro di Milano

**Art. 16 - Registrazione e spese contrattuali**

Tutte le spese e gli oneri fiscali relativi al presente contratto, esclusa l'I.V.A., sono a carico della Società.

Il presente contratto è soggetto a registrazione fiscale a cura dell'Amministrazione del Politecnico.

Richiesto io sottoscritto Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente contratto, del quale, salvo che per gli allegati per espressa dispensa avutane dalle parti, ho dato lettura alle parti stesse che lo hanno approvato e con me lo sottoscrivono.

Il presente Contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 11 co. 13 del D.Lgs. 163/2006, così come novellato dall'art. 6 co. 3 del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni in Legge 221/2012.

Il presente Contratto è sottoscritto con firma digitale.

**POLITECNICO DI MILANO**

Dott. Cristian Borrello

**Società EBSCO INTERNATIONAL INC.**

Dott. Marco Cassi

Sono specificamente approvati ai sensi degli artt. 1341/1342 c.c. gli artt. 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15 del presente contratto.

**Società EBSCO INTERNATIONAL INC.**

Dott. Marco Cassi

**L'UFFICIALE ROGANTE**

Dott. Francesco Cavazzana

# 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 disagi 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 penali 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.



INFORMATION SERVICES

## **OFFERTA TECNICA**

**POLITECNICO DI MILANO**

**Gara per la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali  
connessi per il Politecnico di Milano**

**CIG 5800590E48**

**INDICE OFFERTA TECNICA**

- 1) INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DEDICATA: accesso alla banca dati amministrativa per la gestione degli abbonamenti: EBSCONET® Subscription Management** **Pag. 2**
- ✚ 1.a) Riepilogo abbonamenti attivi
  - ✚ 1.b) Gestione degli ordini
  - ✚ 1.c) Gestione dei reclami
  - ✚ 1.d) Check-In con EBSCONET
  - ✚ 1.e) Completezza delle informazioni bibliografiche
  - ✚ 1.f) Aggiornamenti su periodici online
  - ✚ 1.g) La reportistica su EBSCONET Subscription Management
  - ✚ 1.h) Recupero arretrati – Missing Copy Bank
  - ✚ 1.i) Il profilo amministratore
  - ✚ 1.j) I dati di fatturazione
  - ✚ 1.k) Standard EDI
- 2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA AL SERVIZIO** **Pag. 8**
- ✚ 2.a) La struttura che verrà dedicata al POLITECNICO di Milano
  - ✚ 2.b) Il servizio clienti EBSCO
  - ✚ 2.c) Modalità di comunicazione
  - ✚ 2.d) Modalità e tempistiche di lavoro
  - ✚ 2.e) Formazione e aggiornamento
- 3) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONSOLIDATO** **Pag. 12**
- 4) SERVIZI GRATUITI AGGIUNTIVI OFFERTI** **Pag. 14**

## 1) INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DEDICATA: accesso alla banca dati amministrativa per la gestione degli abbonamenti *EBSCONET® Subscription Management*

EBSCO mette gratuitamente a disposizione dei Clienti il servizio **EBSCONET® Subscription Management**, uno strumento online che consente, con un'agevole interfaccia **in lingua italiana**, di **accedere alla banca dati bibliografica-amministrativa**.

Principali attività che possono essere svolte tramite EBSCONET da ciascuna Unità Ordinante:

- ✚ Accesso ai dati degli abbonamenti attivi
- ✚ Accesso allo storico ordini
- ✚ Inoltro e verifica dei reclami
- ✚ Verifica delle spedizioni tramite servizio di consolidamento (per i clienti che ne usufruiscono)
- ✚ EBSCONET® Local Check-In per la gestione del processo di check-in dei titoli cartacei
- ✚ Ricerca fascicoli mancanti nella *Missing Copy Bank* di EBSCO
- ✚ Consultazione documenti amministrativi-contabili
  
- ✚ Ricerca dei dati bibliografici su oltre 400.000 titoli
- ✚ Link diretti al sito dell'editore, alla *Library of Congress* e alla *National Library of Medicine*
- ✚ Informazioni sui listini editoriali, ove disponibili
- ✚ Informazioni sui principali dati delle licenze d'uso
- ✚ Informazioni sulle procedure di accesso e registrazione delle risorse elettroniche
  
- ✚ Oltre 25 report disponibili su EBSCONET, per la gestione, l'analisi finanziaria e lo sviluppo della collezione. Ogni report può essere scaricato nei più utilizzati formati elettronici e personalizzato con i campi di interesse
- ✚ Possibilità di analisi (con grafici e torte per una più immediata visualizzazione) dei titoli ordinati considerando: formati, costi medi, centri di costo, titoli individuali o pacchetti, etc.

### 1.a) Riepilogo abbonamenti attivi

- ✚ Il report "**Abbonamenti in corso**" vi consente di:
  - Ottenere un elenco di tutti gli abbonamenti in corso al momento della richiesta
  - Avere dati riassuntivi quali: titolo, editore, ISSN, formato, inizio e scadenza, numero e data fattura, importo fatturato, numero ordine cliente, centro di costo, indirizzo di spedizione, codice abbonato, etc.

#### ✚ Il report "**Riepilogo pubblicazioni**" (SOP)

E' uno dei principali report gestionali e consente di avere **la lista degli abbonamenti sottoscritti** tramite EBSCO **elaborata secondo criteri diversi**, tra i quali segnaliamo:

- *titolo*: ordine alfabetico con l'indicazione dell'indirizzo di spedizione, centro di costo, periodo di abbonamento, quantità, dati di fatturazione, numero d'ordine, etc.
- *Editore*: gli abbonamenti vengono suddivisi per Editore
- *Centro di Costo*: gli abbonamenti vengono suddivisi per centro di costo o dipartimento
- *Importo*: gli abbonamenti vengono ordinati per livello di prezzo decrescente

Le possibilità di ordinamento dei dati sono **personalizzabili**. E' possibile richiedere solo i dati relativi ad un singolo indirizzo di spedizione, centro di costo, conto cliente. Segnaliamo in particolare la **versione Excel** di questo report poiché consente l'inserimento di molte informazioni aggiuntive, con particolare attenzione ai dati dell'editore (descrizione gruppi editoriali, pacchetti disponibili, codici abbonato, etc.).

Vantaggi:

- Identificare abbonamenti duplicati
- Essere utilizzato come strumento di assegnazione delle risorse all'interno di un'istituzione
- Identificare le pubblicazioni più costose
- Agevolare lo sviluppo delle collezioni
- Visualizzare in un solo elenco, in ordine alfabetico, tutti i titoli ordinati, con informazioni su titolo, ISSN, formato, periodicità, data di inizio/scadenza, quantità, termine, numero fattura, prezzo, centro di costo, numero ordine, abbonato ed editore

## 1.b) Gestione degli ordini

EBSCONET offre ai clienti EBSCO la possibilità di entrare all'interno del database gestionale utilizzato anche dai referenti di Customer Service per poter lavorare con la **massima trasparenza e in completa autonomia** e reperire le informazioni di interesse **24 ore su 24**.

La ricerca può essere limitata agli ordini correnti o ad una particolare annata. Si può selezionare anche uno specifico conto cliente (qualora l'istituzione avesse gli abbonamenti suddivisi su più indirizzi di fatturazione). Si può ricercare per parola chiave (titolo, editore), per ISSN, per numero d'ordine, per centro di costo, etc.

Gli ordini trovati vengono visualizzati in un **elenco alfabetico** che riporta già le principali informazioni: titolo, codice dell'indirizzo di spedizione e nome abbonato, data inizio abbonamento, numero di copie, stato dell'ordine, numero di conto EBSCO.

E' possibile **ordinare i risultati utilizzando i filtri** a tendina previsti per tutte le colonne riportate, ad esempio per arrivare facilmente ad un determinato titolo o per selezionare gli abbonamenti di un particolare conto cliente o abbonato. Selezionando il titolo di interesse, si ottengono le informazioni dettagliate sull'ordine dell'annata di interesse.

**Lo storico ordini consente di visualizzare gli ordini gestiti da EBSCO per conto della Biblioteca fino agli ultimi nove anni.**

## **Nuovi ordini su EBSCONET**

EBSCONET mette a disposizione un ambiente sicuro per l'invio degli ordini.

- I profili utente sono protetti da password.
- Potete impostare accessi gerarchici per lo staff della biblioteca.
- Le informazioni relative ai nuovi ordini vengono visualizzate sulla pagina "Nuovi ordini", dove potrete tenere traccia dell'ordine corrente e consultare quelli precedenti.
- Al termine della gestione dell'ordine (ordine inviato, fatturato, completato), il relativo status viene visualizzato su EBSCONET (in sospeso, in fase di elaborazione, attivo).

## 1.c) Gestione dei reclami

Per quanto riguarda i reclami possiamo distinguere tra:

 **Scelta del servizio di consolidamento delle riviste:** comporta che i fascicoli di queste riviste verranno inviati dagli editori direttamente alle sedi EBSCO. Qui **il nostro personale effettuerà il controllo e l'eventuale reclamo** e spedisce il materiale alla Vostra sede via corriere. Pertanto la Biblioteca dovrà solo verificare che la corrispondenza tra la packing list (elenco fascicoli allegato alla spedizione) e il contenuto del pacco. Sarà comunque sempre aggiornata sui reclami effettuati da EBSCO e sulle relative risposte pervenute dagli editori, tutti reperibili attraverso EBSCONET (maggiori informazioni a Pag. 12)

 **Invio diretto da parte degli editori:** per gli eventuali reclami segnalati dal Cliente, essi **verranno gestiti tempestivamente dal Customer Service** (entro un massimo di **3 giorni** dal ricevimento del sollecito) che, si assicura, attraverso strumenti e procedure da tempo collaudate, che il reclamo si completi con successo.

Poiché gli editori impongono spesso **restrizioni nei tempi massimi di reclamo**, inviare le segnalazioni tempestivamente risulta fondamentale per la positiva risoluzione. Per questo EBSCO segnala già in fattura, accanto ai titoli delle riviste, eventuali "claim restrictions". Inoltre i Clienti possono scaricare direttamente da EBSCONET il report "Titoli con limitazioni nelle tempistiche dei reclami" che fornisce informazioni relative alle restrizioni editoriali inerenti i tempi di reclamo.

L'utilizzo di **EBSCONET®** costituisce il **metodo più efficiente** per presentare un reclamo.

- Le informazioni sono inviate all'editore immediatamente e nel modo più efficiente.
- L'editore riceve informazioni concise e accurate sul fascicolo reclamato, in forma standardizzata, rendendo molto più rapida la gestione dei reclami.
- Consente di verificare se il fascicolo è stato pubblicato.
- E' un metodo particolarmente utile per i titoli irregolari o i numeri speciali.

Vi sono diverse **modalità di inoltro** dei reclami:

- Dalla **pagina dell'ordine** selezionando l'opzione "Invia reclamo per questo ordine" e selezionando i fascicoli mancanti
- Dal **menu iniziale** alla voce "Nuovo reclamo", da cui si potrà selezionare facilmente l'ordine di riferimento

Qualora vi fossero state imprecisioni o problemi nell'invio del reclamo, questo non andrà comunque perduto ma arriverà una segnalazione al vostro referente di Customer Service.

#### **Verifica dei reclami e report relativi**

Disponiamo di una gamma di strumenti che vi consentono di presentare reclami e tenerne traccia:

- **Sezione "I miei reclami"**: da qui è possibile visualizzare tutti i reclami inseriti (sia dal cliente direttamente sia dal referente EBSCO) in un arco temporale a scelta. E' possibile anche **visualizzare immediatamente lo stato del reclamo e l'eventuale risposta dell'editore**.
- **Report "Reclami gestiti"**: permette di visualizzare immediatamente **un elenco comprensivo di tutti i reclami gestiti** in un arco temporale selezionabile e le risposte degli editori. Il report riporta le informazioni principali relative alla rivista reclamata: titolo, periodicità, centro di costo, conto cliente, codice dell'indirizzo di spedizione, nome abbonato, data reclamo, volumi/fascicoli reclamati, eventuale risposta dell'editore. Il report è scaricabile su file.
- **Interactive Claim Checker®**: consente la **revisione dei reclami attivi, aggiornata in tempo reale**. I vantaggi dell'**Interactive Claim Checker**:
  - i Clienti possono aggiornare in modo dinamico – ed in tempo reale - le informazioni presenti sul Claim checker e intraprendere da qui le azioni ritenute necessarie, tra le quali ovviamente la chiusura del reclamo o la richiesta di nuovo sollecito
  - i Clienti hanno la possibilità di lavorare sui reclami in qualsiasi momento, in quanto lo status dei reclami potrà essere continuamente aggiornato.
  - Il Claim Checker semplifica i vostri follow-up e vi fornisce un riepilogo mensile dei reclami attivi. Vi consente di visualizzare un elenco dei singoli titoli con relativi reclami e spiegazioni.
  - Include le risposte degli editori.
  - L'**Interactive Claim Checker può essere esportato su file** in diversi formati: Microsoft Excel, Comma Delimited text file, Tab Delimited, HTML, XML.

#### **1.d) Check-In con EBSCONET**

Può essere difficile tenere traccia dell'arrivo dei fascicoli, poichè ogni rivista ha la propria periodicità. EBSCONET® Local Check-In è una funzione attivabile su EBSCONET progettata per aiutarvi a gestire il processo di check-in dei titoli cartacei, mettendo a vostra disposizione un metodo organizzato per confrontare le copie ricevute con quelle previste.

### 1.e) Completezza delle informazioni bibliografiche

La base di partenza è l'imponente database di **oltre 400.000 titoli aggiornato quotidianamente** dall'ufficio centrale della EBSCO che raccoglie le informazioni da oltre 90.000 editori di tutto il mondo e dagli uffici periferici. La sinergia tra la sede centrale e le sedi regionali EBSCO ha permesso di ottenere un database esaustivo per tutte le aree geografiche del mondo, infatti **il 50% dei titoli inseriti sono non-americani**.

Una volta selezionato il titolo di interesse, si accede ad una pagina riepilogativa di tutte le principali informazioni bibliografiche:

- **Dettagli del titolo:** periodicità, formato, lingua, paese d'origine, editore, ISSN, status, classificazione LC, codice UDC, soggetto, volume corrente, etc.
- **Termini e condizioni dell'editore:** durata dell'abbonamento, possibilità di cancellazione, tempi massimi di reclamo, altre indicazioni rilevanti sulla politica editoriale.
- **Formati alternativi e disponibilità in collezioni/pacchetti editoriali**
- **Informazioni aggiuntive:** tipo di spedizione, prime indicazioni sulle modalità di registrazione, eventuale presenza della testata in una banca dati bibliografica
- **Link diretti** alla **Library of Congress**, alla National Library Of Medicine Data, al sito della rivista
- **Prezzi:** i prezzi editoriali espressi in Euro
- **Dettagli licenza:** a livello di ogni record bibliografico è presente una pagina dedicata alle principali condizioni e termini d'uso negli accordi di licenza standard degli editori. Tra queste segnaliamo: possibilità di accesso perpetuo, politiche post cancellazione e diritti di archiviazione, autorizzazione a scaricare o stampare contenuti, possibilità di Inter-Library Loan (ILL), link diretto alle condizioni dell'editore.

### **Segnalazione delle modifiche bibliografiche**

Tramite EBSCONET è possibile attivare l'**EBSCO Customized Bulletin of Serials Changes (EBOSC)** per ottenere informazioni periodiche su tutti i nuovi titoli disponibili e sulle altre modifiche bibliografiche ai titoli inclusi nel vostro elenco abbonamenti.

Per consentirvi di risparmiare tempo, l'EBOSC è organizzato in base al tipo di modifiche, è indicizzato per facilità di consultazione ed è suddiviso in 12 sezioni:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Problemi di consegna       | 8. Ripresa di pubblicazione  |
| 2. Modifiche alla periodicità | 9. Informazioni varie (ad esempio, modifiche relative all'editore) |
| 3. Titoli cessati             | 10. Nuovi titoli   |
| 4. Titoli sospesi             | 11. Volumi aggiuntivi  |
| 5. Titoli splittati           | 12. Modifiche al codice titolo                                     |
| 6. Titoli mergiati            |  |
| 7. Modifiche al titolo        |  |

### 1.f) Aggiornamenti su periodici online

- **Pagina "Accesso e registrazione":** le informazioni rilevanti relative alle modalità di accesso online ai periodici elettronici sono disponibili - a livello di singolo titolo - direttamente in EBSCONET, consultabili per tutte le risorse presenti nel database bibliografico, non solo per quelle sottoscritte. Segnaliamo: **copertura** dell'abbonamento, accesso perpetuo, istruzioni per la **registrazione**, URL diretto al sito dell'editore, tipologia di **autenticazione** (indirizzi IP e/o password), possibilità di **accesso remoto** o tramite dispositivi mobili, ulteriori back file disponibili, ecc.
- **Report "Accesso e registrazione a riviste elettroniche":** elenca tutti i titoli elettronici ordinati tramite EBSCO e fornisce importanti informazioni quali: **modello di accesso** dell'editore, URL di accesso alla rivista, **status della registrazione**, note e istruzioni per la registrazione (che verrà svolta direttamente dal personale EBSCO).

- **Sezione “Aggiornamenti E-Journals”:** all’interno di EBSCONET esiste una sezione dedicata agli aggiornamenti relativi alle riviste con componente elettronica. Le informazioni a disposizione sono:
  - **Novità:** in questo spazio vengono segnalate le più rilevanti modifiche alle politiche editoriali relative alle risorse online. Si tratta di informazioni provenienti da editori di primaria importanza.
  - **Analisi modifiche formato:** per la disponibilità di nuovi formati o modifiche nella struttura del prezzo.
  - **Archivio variazioni completate:** qui si può visualizzare le modifiche intervenute nei propri abbonamenti correnti, ad esempio titoli in formato cartaceo sostituiti dal formato carta+online gratuito o a pagamento oppure la scelta dell’online only.
  - **Online ora disponibile:** indica la disponibilità dell’accesso online gratuito per gli abbonati al cartaceo.
  - **Cambio editore:** un titolo viene trasferito da un editore ad un altro.
  - **Modifiche pacchetti:** in questa pagina si trova la lista di tutti i titoli che sono stati aggiunti o eliminati dai pacchetti editoriali acquistati tramite EBSCO. Si tratta di un aggiornamento settimanale.
  - **Nuovi titoli open access:** l’editore introduce nuovi titoli Open Access.

### **1.g) La reportistica su EBSCONET Subscription Management**

Potete scaricare una vasta gamma di report gestionali e bibliografici predefiniti direttamente tramite EBSCONET®. La maggior parte di questi report è **disponibile in tempo reale**.

Potete creare e **personalizzare qualsiasi report online**, selezionando i campi che ritenete maggiormente rilevanti. Potete **pianificare la produzione** di report a intervalli prestabiliti e riceverli tramite email.

**I report sono disponibili in diversi formati**, inclusi MS Excel, PDF, HTML, comma-delimited text, tab-delimited text o XML.

Alcuni report sono stati segnalati nelle pagine precedenti, ne segnaliamo alcuni molto richiesti:

- **“Reclami gestiti”:** fornisce un riepilogo dei reclami che sono stati gestiti durante un intervallo di tempo selezionato e permette di identificare gli abbonamenti da tenere particolarmente sotto controllo ed essere certi di inviare le segnalazioni nei tempi stabiliti dalle politiche editoriali.
- **“Analisi dei prezzi”:** fornisce uno storico dei prezzi di listino relativo agli ultimi cinque anni e offre un riepilogo del tasso di aumento complessivo per la vostra collezione nel corso del tempo. Il report può essere richiesto con diverse opzioni di ordinamento, inclusi titolo, reparto (HEGIS), prezzo, editore e codice della Library of Congress Classification (LCC)
- **“Classificazione Library of Congress (LCC)”:** elenca gli abbonamenti correnti e ne indica i rispettivi codici e nomei della LCC.
- **“Riepilogo standing order/Bill later”:** riepiloga gli ordini per titoli dalla pubblicazione irregolare o che non possono essere prepagati per identificare quali titoli non sono ancora stati spediti
- **“Membership combinata”:** riepiloga tutti i titoli che prevedono una sottoscrizione combinata (membership, pacchetti, titoli con supplementi inclusi, ecc.)
- **“Elenchi pubblicazioni per paese/lingua”:** per tutti i titoli in ordine vengono specificati paese di provenienza del periodico e lingua in cui viene pubblicato
- **“Posseduto/Accesso”:** questo report vi aiuta a stabilire la disponibilità di alternative online per i vostri abbonamenti non online e le attuali collezioni di e-journal. In particolare vengono segnalati tutti i titoli cartacei attualmente ordinati che sono disponibili anche online (titoli solo online o online in combinazione) con gli eventuali prezzi indicativi.

### **1.h) Recupero arretrati – Missing Copy Bank**

EBSCO garantisce un servizio per il recupero di eventuali fascicoli mancanti, anche di annate pregresse, per colmare le lacune nelle collezioni della biblioteca.

Segnaliamo che EBSCO, per garantire alla Biblioteca il completamento delle collezioni, offre **un esclusivo servizio**, denominato **EBSCO Missing Copy Bank**, che consente di reperire **gratuitamente e direttamente** i fascicoli mancanti, attingendo ad un archivio costituito da circa **48.000 copie di oltre 2.000 pubblicazioni**.

I fascicoli sono a disposizione dei Clienti per il completamento delle annate, nel caso siano esauriti presso l'editore. EBSCO li mantiene disponibili per due anni.

Le copie utili reperite nella EBSCO Missing Copy Bank possono essere richieste direttamente tramite EBSCONET. Selezionando dal menu la voce "Missing Copy Bank", si potrà accedere rapidamente alla lista dei titoli e dei fascicoli ancora disponibili e procedere all'ordine, per ricevere così gratuitamente la copia mancante all'indirizzo di spedizione selezionato tra quelli registrati per il Cliente.

### **1.i) Il profilo Amministratore**

EBSCONET consente di creare **profili di accesso diversificati e gerarchici**, attraverso l'opzione, riservata all'amministratore di EBSCONET. Questo permette ad istituzioni con sezioni separate di avere un unico ambiente EBSCONET ma **profili diversificati** per l'accesso ai soli dati di propria competenza.

La distinzione può riguardare:

- l'accesso limitato ad un certo numero di conti cliente
- funzioni di ricerca
- accesso ad ordini e reclami
- accesso alla reportistica

### **1.j) I dati di fatturazione**

Per ogni ordine presente in EBSCONET, sulla pagina di riepilogo dell'ordine stesso, sono presenti tutti i dati della fatturazione: data, numero fattura, eventuale centro di costo, numero d'ordine di riferimento, costo editoriale del prodotto fatturato, ecc.

Da EBSCONET è **inoltre possibile scaricare le fatture in formato .pdf**.

Segnaliamo al proposito un report disponibile su EBSCONET, "**Riepilogo fatture**":

- Fornisce informazioni di fatturazione su base complessiva annuale, inclusi eventuali conguagli
- Include gli standing order con il saldo degli importi a credito/debito
- Fornisce importi totali mensili con i prezzi inizialmente fatturati, più eventuali conguagli
- Mostra le informazioni relative alla fatturazione posticipata (titoli non prepagati per politica editoriale) e a fatture di conguaglio inviate dagli editori per adeguamenti di listino successivi all'ordine

### **1.k) Standard EDI**

EBSCO è attivamente coinvolta nel supporto e nello sviluppo di **Electronic Data Interchange (EDI)** e standard format utilizzati dalle diverse biblioteche, quindi è in grado di offrire un ampio numero di servizi di automazione che operano in combinazione con i software di gestione delle biblioteche e sistemi di e-procurement. In particolare **EBSCO garantisce lo scambio di informazioni tramite protocollo EDI (UN/EDIFACT D96.A EANCOM, secondo il profilo EDItEUR)**. A titolo esemplificativo:

- E' disponibile un downloading automatico delle Fatture EDI da EBSCONET: con un semplice click la possibilità, seguendo le istruzioni sullo schermo, di scaricare il file pronto per il caricamento sul proprio sistema.
- E' disponibile anche il caricamento dei reclami EDI dal sistema gestionale in uso della biblioteca a EBSCONET. Sarà sufficiente selezionare il file EDI dal vostro computer e con un semplice click si darà l'avvio al processamento del reclamo via EBSCO. Verrà anche mantenuto un file che include tutte le liste riassuntive dei reclami caricati e così anche gli email di EBSCO inviati dopo ogni caricamento.

## 2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEDICATA AL SERVIZIO

EBSCO Information Services è un'organizzazione mondiale in grado di offrire una **gamma completa di soluzioni integrate** per l'accesso alle informazioni e la loro gestione.

La nostra sede centrale si trova ad Ipswich, Stati Uniti.

EBSCO Industries Inc è la società capogruppo di EBSCO Information Services (EIS).

### I numeri di EBSCO:

- **70** anni di esperienza, che offrono competenze comprovate e un'azienda totalmente dedicata al settore dell'informazione.
- **4 CEO in 70 anni**, ognuno con oltre **30 anni** di esperienza nel settore dei periodici.
- **EIS ha 4.900** dipendenti in tutto il mondo, molti dei quali sono bibliotecari professionisti.
- **40** divisioni operative in **23** paesi.
- **30** uffici in tutto il mondo, con personale che parla la lingua locale e comprende le sfide specifiche che i bibliotecari locali devono affrontare.
- **400.000** titoli di periodici, inclusi oltre **32.000** e-journal e quasi **400** banche dati di proprietà.
- **5 milioni** di ordini elaborati ogni anno, oltre il **60%** dei quali con una componente elettronica ("e").
- **90.000** editori collaborano con noi, offrendoci l'opportunità unica di semplificare il ciclo di vita delle risorse elettroniche e di fornirvi sempre le soluzioni disponibili più efficaci.
- Oltre **50.000** clienti che lavorano in una vasta gamma di organizzazioni, inclusi enti accademici, governativi, aziende, biblioteche pubbliche, enti di ricerca e ospedali.
- Inclusa nella classifica "**100 Companies that Matter Most**" di EContent Magazine
- EBSCO Industries Inc, la nostra società capogruppo, ha un fatturato annuale di **2,4 miliardi di dollari**.
- La sua attività principale è nel settore dell'informazione.
- EBSCO Industries si è diversificata in altri settori, come prodotti per la vita all'aperto, proprietà immobiliari, componenti e arredi per biblioteche, telemarketing e stampa.
- Il nostro punteggio di solidità finanziaria **5A1**, il più alto assegnato da Dun & Bradstreet, dimostra la forza e la stabilità finanziarie dell'azienda. Siamo al **194° posto** della classifica delle aziende private più importanti redatta da Forbes: figuriamo in questa classifica da quasi 20 anni, sempre entro le prime **200 posizioni**. L'ampia diversificazione dell'azienda e la nostra solida base finanziaria ci consente di garantire il prepagamento agli editori per gli ordini di abbonamento.

### La vostra sede EBSCO in Italia

EBSCO Italia è presente sul mercato italiano **dal 1978**

- E' il fornitore di riferimento scelto da oltre 1.500 biblioteche, appartenenti a tutti i settori: accademico, aziendale, medico, governativo.
- L'ufficio di EBSCO Italia si trova a Torino ed è facilmente raggiungibile e collegata con ogni mezzo di trasporto. Abbiamo inoltre Area Manager che coprono le diverse zone d'Italia e hanno la propria residenza in diverse città: Milano, Vicenza, Firenze, Roma, Napoli.
- Il nostro staff è di circa **40 persone** con una media di **15 anni di esperienza** nell'industria dell'informazione ed è in grado di gestire tutte le fasi del ciclo di vita del periodico sia cartaceo che elettronico.

EBSCO Italia offre servizi anche per la Grecia, Cipro, Malta e la Svizzera Italiana

### 2.a) La struttura che verrà dedicata al POLITECNICO di Milano

- un referente dedicato alla cura del cliente: **Customer Service rep - Gianluca Mazzanti**
- supervisione costante del **Customer Service Manager: Paola Elia**
- assistenza per esigenze tecniche e commerciali con il **Regional Sales Manager di zona: Andrea Graziani**
- supervisione e coordinamento dell'area commerciale - **Direttore Vendite: Paola Piretta**
- supporto nella gestione amministrativa e contabile, con il **Direttore Amministrativo: Amelia Barletta**

## **2.b) Il servizio clienti EBSCO**

Il **Servizio Clienti** (Customer Service) ha il compito di gestire operativamente il servizio di gestione abbonamenti. Verrete immediatamente contattati dal vostro referente di Servizio Clienti in modo da impostare fin dall'inizio una collaborazione efficiente, che risponda totalmente alle vostre aspettative.

La vostra referente del servizio clienti sarà il vostro principale punto di riferimento e la gestione includerà:

- **Unico referente fisso di madrelingua italiana** per tutta la durata del contratto con EBSCO più un sostituto in caso di assenza o impedimento momentaneo
- **Supervisione del Customer Service Manager** che supporta i singoli referenti in tutte le situazioni quotidiane, identificando le problematiche che richiedono un'escalation
- **Conferma di ricezione e risposte** per ogni comunicazione ricevuta
- **Gestione dei preventivi** sia per abbonamenti correnti sia per arretrati di interesse
- **Trasmissione dell'ordine** all'editore e l'attivazione dell'abbonamento
- **Attivazione degli accessi ai periodici elettronici**
- **Assistenza e supporto** nella gestione di eventuali reclami
- **Informazioni sullo stato delle spedizioni**
- **Report in formato elettronico relativi agli abbonamenti in corso**, con i dati di vostro interesse
- **Fornitura delle statistiche d'uso**
- **Stretta collaborazione con l'Ufficio Commerciale e l'Ufficio Amministrativo** per un contatto fluido e costante a raccolta di ogni esigenza

## **2.c) Modalità di comunicazione**

Tutti i dipendenti in EBSCO Italia sono di madrelingua italiana e conoscono almeno una seconda lingua e sono dotati di:

- interno telefonico diretto
- casella vocale
- proprio account di posta elettronica
- il personale commerciale è sempre reperibile tramite telefono cellulare.

**Orari Uffici:** i referenti di Customer Service sono presenti in ufficio presso la sede di Torino da lunedì a venerdì almeno **dalle 8.00 alle 17.00 e sono reperibili via fax, e-mail e telefono.**

## **2.d) Modalità e tempistiche di lavoro**

### **Comunicazioni**

La comunicazione immediata ed efficace è caratteristica indispensabile del nostro lavoro:

- conferma del ricevimento delle vostre comunicazioni entro 24 ore
- riscontro entro 3 giorni lavorativi.

**Assistenza su preventivi di spesa:** EBSCO garantisce l'elaborazione dei preventivi **entro:**

- **un massimo di 5 giorni** lavorativi dalla ricezione delle liste da parte delle U.O. Le tempistiche dei preventivi possono variare a seconda del numero di abbonamenti e delle richieste specifiche della biblioteca.
- **nell'arco delle 24 ore** per tutti i clienti già acquisiti, è possibile avere una valorizzazione aggiornata degli abbonamenti correnti
- **in tempo reale e 24 ore su 24** tramite l'accesso alla banca dati amministrativo-bibliografica EBSCONET con accesso alle informazioni editoriali relative al costo di listino delle riviste di interesse, da scegliersi tra oltre **400.000 record disponibili.**
- preventivi disponibili sia in **versione cartacea sia in formato Excel** per una rapida rielaborazione da parte delle U.O.

**Attivazione di nuovi titoli**

- le U.O. potranno inviare nuovi ordini di abbonamenti secondo le modalità preferite, tramite il nostro sistema gestionale online (EBSCONET) o con il supporto del referente di Customer Service, via email, fax o posta.
- Quando si riceve un nuovo ordine si avvierà la seguente procedura:
  - **invio istruzioni** relative all'ordine e pagamento all'editore entro 3 giorni lavorativi
  - invio di una fattura non appena l'ordine è stato effettuato, **confermando che**:
    - **è stato inoltrato** l'ordine all'editore
    - **sono stati soddisfatti** tutti i criteri di pagamento dell'editore
    - **garanzia di una consegna in tempi brevi**, a fronte del pagamento da parte di EBSCO all'editore nel momento in cui viene effettuato l'ordine.
    - **garanzia di ogni prova di pagamento** per qualsiasi ordine fatturato

**Gestione rinnovi**

- Nel mese di Luglio di ogni anno verrà inviata alle U.O. **la lista dei rinnovi (Renewal List)** un comodo strumento di budget che contiene l'elenco degli abbonamenti attivi, ovvero **la lista alfabetica** dei titoli in abbonamento, ordinati tramite EBSCO (suddivisa per indirizzo di spedizione o per centro di costo). La lista conterrà i **prezzi editoriali** correnti alla data di preparazione della Renewal List e **una stima di incremento** sul totale dei prezzi editoriali prevista per l'anno successivo. La Renewal List è disponibile anche in **formato elettronico** e può essere utilizzata dalle U.O. per la prima analisi dei rinnovi.
- Entro il 30 settembre di ogni anno verranno fornite **quotazioni aggiornate** con i nuovi listini stabiliti dagli editori, laddove già disponibili.

**Attivazione periodici online**

le procedure di registrazione delle risorse elettroniche verranno garantite al Cliente dal personale EBSCO con questa modalità:

- **produzione report** sulla base di quanto ordinato dalle singole U.O per evidenziare tutti i periodici con componente elettronica
- **contatto con gli editori** sulla base di questi elenchi
- **comunicazione dei dati** del rinnovo per la prosecuzione o la nuova attivazione dell'accesso online, **entro 10 giorni lavorativi** dalla ricezione degli ordini
- **file in formato Excel**, fornito alle U.O. come riepilogo del lavoro svolto e delle modalità di accesso per ogni singolo titolo.

**Segnalazione di disagi e anomalie dei servizi o della fornitura:**

- il referente dedicato di Customer Service **riceverà le eventuali segnalazioni**
  - lo stesso referente **ne darà riscontro alle U.O. indicando le procedure di gestione**
  - scelta della segnalazione **più adatta alla U.O. ovvero :e-mail, fax, telefono**
- **Servizio reclami:** la segnalazione da parte del Cliente è assicurata **entro 3 giorni** dalla comunicazione, **entro 1 giorno per i reclami su mancati accessi online.**
  - Nel caso di scelta del servizio consolidato, i reclami verranno gestiti automaticamente dal personale EBSCO addetto alle spedizioni.

**Sostituzione gratuita e integrazione fascicoli non pervenuti**

EBSCO si impegna a provvedere alla sostituzione gratuita presso l'editore di fascicoli difettosi per stampa o danneggiati nel trasporto, secondo le segnalazioni delle U.O. entro 4 settimane per i fascicoli di provenienza intracomunitaria e 6 settimane per i fascicoli di provenienza extracomunitaria.

Inoltre cureremo il recupero di quei fascicoli non giunti a destinazione per disagi postali, dell'editore o cause esterne di diversa natura. Nel caso gli originali non fossero più disponibili EBSCO fornirà copia degli stessi, assolvendo gli adempimenti legati al Copyright.

**Assistenza amministrativo contabile**

- o **assistenza** del responsabile amministrativo
- o **referente dedicato** a cui potrà fare riferimento per qualsiasi dubbio su fatturazione e pagamenti
- o **ricevimento di riepiloghi periodici** sulle fatture emesse sulle scadenze di pagamento

**Adempimenti doganali e dichiarazione intrastat**

EBSCO si impegna ad assolvere ad ogni adempimento relativo al servizio di sdoganamento dei periodici pubblicati da editori non appartenenti all'Unione Europea senza imputazione di oneri a carico del Politecnico e ad inviare alla stessa copia della documentazione dell'avvenuto sdoganamento.

EBSCO si impegna, altresì, al completo assolvimento delle pratiche Intrastat (italianizzazione e registrazione fatture, compilazione modello Intrastat) relativi ai periodici editi nei paesi appartenenti all'Unione Europea senza alcun addebito a carico della Biblioteca.

**Procedure di transizione**

Per garantire la continuità di accesso alle versioni elettroniche delle riviste, verranno previsti **mailing mirati agli editori ad inizio fornitura**.

- a) Durante la vigenza contrattuale il nostro servizio clienti sarà il tramite privilegiato tra il Politecnico di Milano e gli editori al fine di mantenere gli accessi online, di evitare o limitare i problemi di accesso, di inviare tutte le informazioni necessarie alle Biblioteche per rispondere alle richieste degli utenti finali.
- b) In caso di rinnovo tardivo da parte del Politecnico, il servizio clienti segnalerà agli editori la situazione al fine di evitare l'interruzione del servizio.
- c) L'esperienza di EBSCO nella gestione e nel passaggio degli ordini tra diverse commissionarie, garantita da consolidate procedure (EBSCO Transition Procedures), sarà applicata caso per caso ad ognuna delle Unità ordinanti. In particolare, grazie ai rapporti consolidati con tutti i maggiori editori e le procedure di invio degli ordini sarà possibile garantire l'accesso alle annate pregresse eventualmente già sottoscritte dalle Biblioteche poichè non verranno imputati "nuovi" ordini ma sarà chiara la continuazione.

**2.e) Formazione e aggiornamento**

Come servizio gratuito EBSCO sarà disponibile ad effettuare formazione sul database bibliografico-amministrativo EBSCONET – e tutti i servizi aggiuntivi offerti - messo a disposizione del Politecnico. La formazione si potrà articolare nel modo seguente:

- **Sessioni di formazione in loco, a richiesta della Biblioteca**
  - o normalmente un primo incontro viene programmato all'inizio del servizio di fornitura tra i Responsabili di Biblioteca e il personale EBSCO, al fine di implementare le migliori modalità di comunicazione e l'utilizzo delle risorse elettroniche (EBSCONET, EBSCOHost, etc.).
  - o Gli altri incontri di approfondimento potranno essere organizzati a seconda delle necessità specifiche e sui temi di maggiore interesse per le biblioteca e gli utenti.
- **Sessioni formative online a richiesta:** Si tratta di formazione online interattiva, l'utente può interagire con il docente, fare domande e ricevere risposte in tempo reale. Il training è effettuato attraverso un semplice sistema di Conference Call, tramite connessione ad Internet e telefono. Pertanto non è necessario acquistare o installare alcun Software, ma è sufficiente disporre di un browser Internet (Netscape o Explorer). Le telefonate **saranno a carico della EBSCO. Questi WEBINAR verranno gestiti in lingua italiana dall'ufficio di Torino.**

Naturalmente – oltre alla formazione – verranno organizzate **visite periodiche** durante gli anni di fornitura dell'Area Manager, del referente di Customer Service e del Responsabile Commerciale, presso il Cliente, al fine di stringere un rapporto di collaborazione diretta, impostare le migliori modalità di comunicazione quotidiana e verificare che lo stato del servizio resti sugli standard programmati.

### 3) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONSOLIDATO

Il Journal Expediting Services (JETS) è il **servizio EBSCO per il consolidamento e la spedizione delle vostre riviste cartacee**, efficiente ed affidabile.

#### **Organizzazione del servizio**

Il servizio **JETS per i clienti italiani** raccoglie le riviste in **2 paesi**:

- Riviste di provenienza intracomunitaria: sede di raccolta **Italia** (Torino)
- Riviste di provenienza extracomunitaria: sede di raccolta **Stati Uniti** (Birmingham)

1. Gli Editori inviano le riviste direttamente alla sede EBSCO indicata nell'ordine
2. EBSCO **controlla** e **registra** i fascicoli arrivati
3. EBSCO verifica il contenuto rispetto alle copie previste e si procede automaticamente ai **reclami**, se necessario
4. EBSCO appone le necessarie **etichette** ai fascicoli da spedire, come da accordi con il cliente
5. Le riviste vengono **impacchettate** in modo accurato
6. Le riviste vengono **spedite via corriere**, con **spedizioni settimanali**, alle U.O. unitamente ad una bolla di accompagnamento dei fascicoli consegnati
7. EBSCO utilizza vettori di comprovata professionalità e si assicura che vengano recepite le **corrette istruzioni sui luoghi di consegna**, consegna al piano, etc.
8. Vengono **aggiornati i dati sulla banca dati amministrativa** e prodotti i report relativi a spedizioni e reclami effettuati

#### **Vantaggi del servizio**

- Circa l'80% delle riviste viene gestita e controllata dagli uffici di Torino, quindi con una **specificata attenzione ai clienti italiani**
- Consente di usufruire dei **prezzi interni USA**: avendo una sede americana, EBSCO potrà applicare ai periodici pubblicati negli Stati Uniti la percentuale di gestione al prezzo di listino interno – ove disponibile – tipicamente inferiore del 5-10% rispetto al prezzo di listino europeo
- Assicura una **consegna affidabile** - tasso di consegna garantita superiore al 99%
- I **reclami** vengono gestiti sempre **nei tempi richiesti** dalle politiche editoriali
- Le riviste gestite con il servizio JETS spesso **arrivano con giorni o settimane di anticipo** rispetto a quelle inviate tramite i normali canali di distribuzione degli editori
- Risparmio di tempo per il personale delle U.O. che avrà come unico onere la verifica della packing list

#### **Spedizioni JETS e documenti**

Ogni spedizione (uno o più pacchi) include la relativa **bolla di accompagnamento** che consente la verifica del contenuto. La bolla di accompagnamento fornisce le seguenti informazioni:

- Codice titolo
- Titolo
- ISSN
- Numero volume
- Numero fascicolo
- Data fascicolo
- Quantità
- Numero del pacco nel quale il fascicolo è contenuto

Su ogni rivista inviata alla vostra biblioteca è apposta **un'etichetta**:

- Ogni rivista verrà fornita con un'etichetta a codice a barre standard, inclusa nel servizio generale.
- Potrà essere fornita su richiesta una seconda etichetta personalizzata con qualsiasi ulteriore informazione da voi richiesta, ad esempio riferimento destinatario, cognome, nome, casella postale interna.

### **Il JETS su EBSCONET Subscription Management**

I clienti JETS su EBSCONET possono **accedere a tutte le informazioni relative a qualsiasi ordine o spedizione JETS** 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Potete:

- Utilizzare una varietà di opzioni di ricerca per **visualizzare** ordini e reclami
- **Consultare** i dettagli e lo stato di tutti i fascicoli in spedizione
- **Segnalare copie danneggiate o mancanti**
- Scaricare i **PDF delle packing list** o esportarle in MS Excel o in altri formati
- Scaricare informazioni relative a fascicoli/spedizioni nel vostro Integrated Library System (ILS)
- Creare, mantenere e aggiornare liste di circolazione per la distribuzione dei fascicoli

Nel dettaglio EBSCONET offre la possibilità di **verificare - in tempo reale - l'attività del JETS** attraverso la funzione "Attività ordini JETS": tutti i dati delle spedizioni vengono qui scaricati ed è possibile conoscere in anticipo qualsiasi notizia riguardante l'arrivo del pacco e dei fascicoli in esso contenuti.

Dal menu principale si possono selezionare due opzioni:

- **Storico spedizioni JETS**: qui si arriva all'elenco di tutti i numeri di spedizione e si visualizzano: il nome del destinatario, la data di invio, il numero di pacchi e lo status della spedizione (ricevuto o in transito per i pacchi non ancora a destinazione)
- **Fascicoli mancanti**: un unico ambiente mostra i reclami in corso per una veloce verifica

Selezionando il numero di spedizione si entra nel **dettaglio della packing list**: per ogni pacco viene specificato il contenuto (titolo della rivista, il numero del fascicolo, il volume, l'anno di riferimento, la quantità, etc.). In questo modo è possibile **effettuare velocemente la verifica del contenuto del pacco** e segnalare - direttamente online – eventuali discrepanze (fascicoli elencati ma non presenti nella spedizione) o l'arrivo di fascicoli danneggiati da sostituire. In questo modo l'informazione arriverà in tempo reale alle sedi EBSCO per i reclami necessari.

I dati possono essere **scaricati su file**, in diversi formati, per ogni elaborazione necessaria.

Su EBSCONET è disponibile anche il **report "Packing List"**: qui è possibile accedere alle copie in .pdf delle bolle di accompagnamento di tutte le spedizioni effettuate o in arrivo.

Naturalmente il **referente di Customer Service resta a vostra disposizione** per qualsiasi informazione o segnalazione rispetto al servizio di spedizione consolidato.

#### 4) SERVIZI GRATUITI AGGIUNTIVI OFFERTI

##### 4.a) Periodo di accesso gratuito a contenuti scelti

EBSCO è lieta di proporvi **6 mesi di accesso gratuito ad una delle tre risorse** qui di seguito descritte, a Vostra scelta e secondo le Vostre specifiche esigenze:

##### **Art Source**

In seguito all'acquisizione dell'editore H.W. Wilson, EBSCO è lieta di presentare la nuova banca dati **Art Source**, la più autorevole **risorsa in full text per il settore dell'arte e dell'architettura**.

*Art Source* nasce dalla fusione di banche dati di alta qualità prodotte da EBSCO e H.W. Wilson e dell'aggiunta di nuovi contenuti fin'ora non disponibili. Le risorse incluse in *Art Source* sono le seguenti:

- Art & Architecture Complete
- Art Index
- Art Abstract
- Art Full Text
- Art Index Retrospective: 1929-1984

Sono inoltre compresi articoli provenienti da fonti esclusive, ovvero 100 pubblicazioni full text non precedentemente disponibili in altri database .

*Art Source* offre complessivamente l'accesso ad articoli in full text provenienti da oltre 630 periodici internazionali di elevata qualità e da 220 libri e monografie.

Comprende, inoltre, podcast relativi alle opere artistiche provenienti dai più noti musei, riproduzioni artistiche e una collezione di oltre 63.000 immagini fornite da Picture Desk.

*Art Source* è stata realizzata per rispondere ai bisogni di artisti, studenti, designers e in generale di chi si occupa di ricerca nell'ambito artistico.

I **principali argomenti** trattati sono: arte pubblicitaria, antiquariato, archeologia, architettura e storia dell'architettura, storia dell'arte, arte contemporanea, costume design, arti decorative, folklore, arti grafiche, design industriale, interior & exterior design, paesaggistica, realizzazione di filmati e video, museologia, non-western art, pittura, fotografia, arte della ceramica, incisione, scultura, televisione, produzione e arte tessile. Tali contenuti rendono **Art Source la più completa e fondamentale banca dati del settore**.

**Per un elenco completo delle riviste incluse e la loro copertura:**

<http://www.ebscohost.com/titleLists/asu-coverage.htm>

##### **Engineering Source**

Progettato per soddisfare in modo ampio e complete le esigenze di ingegneri, professionisti e ricercatori di ogni tipo, *Engineering Source* è la prima collezione full text dedicata all'ingegneria e argomenti affini disponibile oggi sul mercato.

*Engineering Source* offre una copertura di indice&abstracts cover-to-cover per **oltre 3.000 pubblicazioni** (periodici, monografie, riviste, pubblicazioni commerciali, ebooks, atti di conferenze, ecc) direttamente collegate con argomenti attinenti l'ingegneria e l'energia in vari settori: produzione, progettazione, sviluppo, fornitura ecc.

Il full-text è disponibile per circa 2.000 pubblicazioni, di cui oltre 870 sono indicizzate in INSPEC.

Tra gli **argomenti trattati** da *Engineering Source* troviamo: ingegneria aerospaziale, bioingegneria, ingegneria civile, ingegneria elettrica ed elettronica, ingegneria ambientale, scienze dei materiali, software, ingegneria strutturale, ingegneria meccanica ecc.

**Per un elenco completo delle riviste incluse e la loro copertura:**

<http://www.ebscohost.com/titleLists/egs-coverage.xls>

### eBook ITCore Collection

*ITCore* è una collezione di eBook in abbonamento che offer più di 2.200 titoli che coprono gli aspetti chiave dell'informatica aziendale e IT, comprese applicazioni desktop, programmazione, software testing, sicurezza informatica, sviluppo, networking, gestione dei progetti e molto altro ancora

ITCore offer una grande varietà di titoli di informatica e IT  
Nuovi titoli vengono aggiunti trimestralmente, garantendo sempre i contenuti più aggiornati  
I MARC records sono inclusi.

ITCore dispone di migliaia di titoli pubblicati da: editori commerciali di alta qualità, editori accademici e universitari, società e organizzazioni professionali di primaria importanza.

Editori	N° titoli
<b>Packt Publishing</b> – open source software, application development, big data, and enterprise computing	<b>1023</b>
<b>Elsevier</b> – cybersecurity, certification study guides, and networking	<b>262</b>
<b>Wiley</b> (including <b>Wrox</b> and <b>Sybex</b> ) – desktop applications, software development, and system administration	<b>257</b>
<b>SAS Institute</b> – business analytics and business intelligence software	<b>82</b>
<b>IT Governance Ltd.</b> – standards, business continuity, compliance, cybersecurity and risk management	<b>60</b>
<b>No Starch Press</b> – programming, open source software, system administration	<b>59</b>
<b>MIT Press</b> – programming, hardware, software development, networking	<b>22</b>

IT Subjects	N° titoli
Programming & Programming Languages	425
Web Design, Use & Programming	280
Cybersecurity	207
Production, Operations, and Project Management	150
Data Processing	131
Software Development	109
Networking	101
System Administration	95
Operating Systems	90
Desktop Applications	77
Mathematics, Probability & Statistics	66
Client-Server Computing	45
Hardware	40

#### 4.b) L'esclusiva tecnologia EBSCO SMARTLINKING+™

##### Link diretti dalle Banche Dati EBSCO sottoscritte agli articoli dei periodici online del POLITECNICO di Milano

EBSCO è lieta di includere tra i servizi offerti **EBSCO SmartLinks+™**, uno strumento studiato per aiutare i bibliotecari a mettere maggiormente in evidenza i contenuti disponibili e per rendere più efficace l'esperienza di ricerca degli utenti all'interno della collezione della biblioteca.

*SmartLinks+* utilizza una knowledge base di oltre 23 milioni di link ad articoli tratti da oltre 15.000 riviste, inserendo dinamicamente i collegamenti appropriati al full text direttamente nei risultati di ricerca di *EBSCOhost*®. EBSCO ha sviluppato un motore di ricerca all'avanguardia che riesce attraverso il metodo di triangolazione a ricercare i dati su disponibilità, possesso e localizzazione dei contenuti — fornendo link pre convalidati che portano agli articoli presenti nei pacchetti e nelle riviste elettroniche che la biblioteca sottoscrive tramite EBSCO.

Con una grande quantità di metadati a livello di articolo costantemente aggiornata, i bibliotecari garantiscono che gli utenti abbiano accesso immediato agli abbonamenti online della loro biblioteca.

*SmartLinks+* per aiutarvi a:

- **Fornire un migliore accesso al full text**

Il motore di ricerca all'avanguardia di *SmartLinks+* riesce in modo continuo con l'utilizzo del metodo della triangolazione a ricercare i dati su disponibilità, possesso e localizzazione dei contenuti per far sì che gli utenti trovino immediatamente quello che cercano

- **Risparmiare tempo**

*SmartLinks+* aggiorna i link automaticamente per far sì che lo staff della biblioteca non debba spendere ore per la modifica dei link e la personalizzazione dei link

- **Incrementare l'utilizzo**

*SmartLinks+* consente un migliore accesso ai contenuti elettronici, facendo della vostra biblioteca il luogo preferito dagli utenti per le loro ricerche - e aumentando in modo significativo l'utilizzo dei contenuti

- **Migliorare gli investimenti**

La spesa per i periodici rappresenta una gran parte del bilancio delle biblioteche - e *SmartLinks+* vi aiuta a sfruttare al meglio i finanziamenti, mettendo in evidenza i contenuti e rendendo più efficace l'esperienza di ricerca per gli utenti

- **Migliorare l'esperienza di ricerca**

*SmartLinks+* può essere attivato se la vostra biblioteca acquista tramite EBSCO le proprie riviste elettroniche e almeno uno degli *EBSCOhost Research Databases*, che forniscono informazioni di altissima qualità a milioni di utenti nel mondo

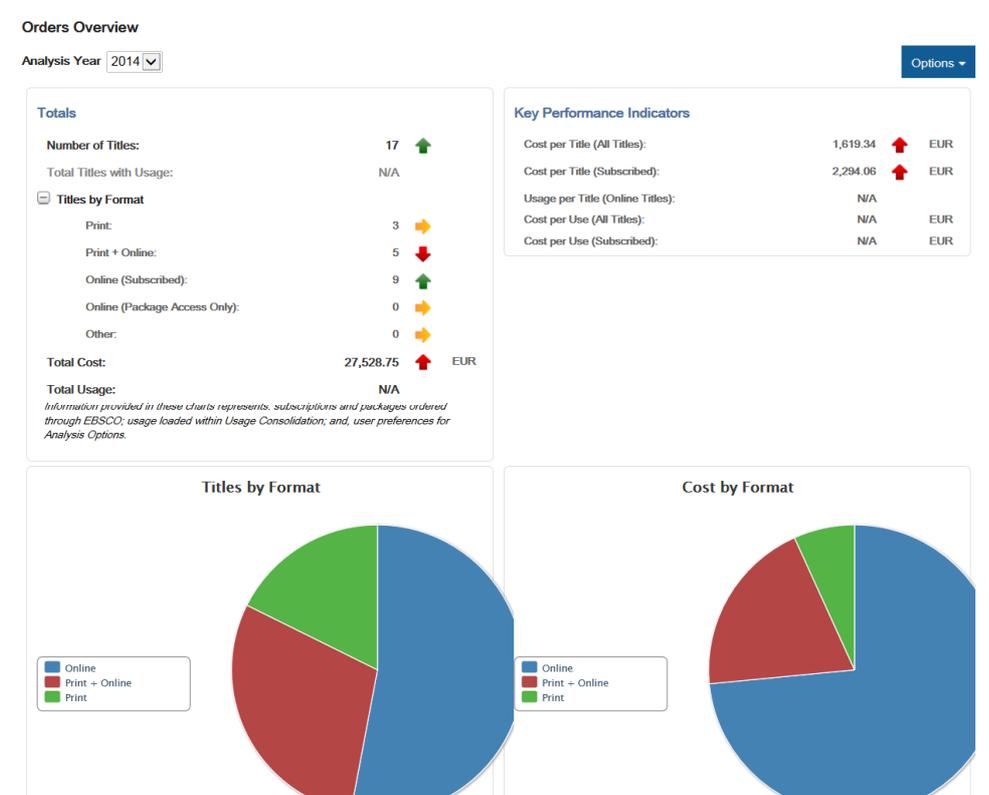
## 4.c) EBSCONET® Analytics

EBSCONET® Analytics è uno strumento per i Clienti in EBSCONET che permette di generare report che identificano le caratteristiche delle risorse sottoscritte dalla biblioteca. La Biblioteca potrà effettuare direttamente nell'ambiente di EBSCONET le analisi sulle riviste e i pacchetti elettronici sottoscritti.

Si distinguono due opzioni:

- **Visione degli ordini:** fornisce un sommario di tutti gli abbonamenti, sia di titoli individuali sia di pacchetti.
- **Report di Analisi:** le analisi sono immediatamente visualizzabili in EBSCONET

In questo modo le U.O. avranno l'opportunità di effettuare analisi - con l'ausilio di grafici e torte per una più immediata visualizzazione - dei titoli ordinati considerando: formati, costi medi, centri di costo, titoli individuali o pacchetti, etc





# STATE OF ALABAMA

## OFFICE OF THE SECRETARY OF STATE

The attached document has been signed by an Alabama public official. This Apostille certifies the signature of that official and does not certify the content of the public document to which it is attached.

### APOSTILLE

*(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)*

1. Country: *United States of America*  
*This public document*
2. has been signed by Laurie P Morris
3. acting in the capacity of Notary Public
4. bears the seal/stamp of Laurie P Morris  
State of Alabama

#### CERTIFIED

5. at Montgomery, Alabama
6. the 28th day of June 2016
7. by Secretary of State, State of Alabama 8. No. 2016-04411
9. Seal/Stamp



10. Signature:

  
\_\_\_\_\_  
John H. Merrill Secretary of State

## PROCURA SPECIALE

Il sottoscritto James David Walker, nato a Opelika, Alabama, USA, il 9 ottobre 1969, domiciliato per la carica in Birmingham, Alabama, USA, non in proprio, ma nella sua qualità di legale rappresentante della società "EBSCO International Inc.", una società costituita ed esistente in conformità alla leggi del Delaware (USA), con sede legale in 5724 Highway 280 East, Birmingham, Alabama 35252 USA, munito degli occorrenti poteri come dichiara e garantisce, nel nome di chi sopra, con la presente scrittura

nomina e costituisce

quale procuratore speciale, e per quanto infra generale, della predetta società il signor Cassi Ing. Marco, nato a Bergamo il 22 dicembre 1959, domiciliato per la carica in Torino, via Gressoney, 29b, Amministratore Delegato della società Ebsco Information Services SrL, con sede in Torino, Via Gressoney, 29/b, capitale sociale Euro 10.000,00 interamente versato, iscritta presso il Registro delle Imprese di Torino con il numero di partita iva 11164410018 ed al repertorio Economico Amministrativo presso la Camera di Commercio di Torino al numero 1192494, affinché in sua vece e luogo ed in nome e per conto della predetta società "EBSCO International, Inc.", sia sede in USA che sede in Gran Bretagna (UK branch), possa compiere le seguenti operazioni:

- a) Formulare offerte commerciali in nome e per conto di "EBSCO International Inc".;
- b) Sottoscrivere, rinnovare, subentrare e stipulare in nome e per conto di "EBSCO International Inc.", contratti di appalto per la fornitura di abbonamenti a riviste italiane e straniere, libri, libri elettronici, banche dati ed altri prodotti software per

biblioteche;

- c) Far valere la validita' , l'adempimento e l'esecuzione di tali contratti conformemente ai termini ed alle condizioni di ciascuno di essi;
- d) Rilasciare, ove necessario, fidejussioni bancarie a garanzia dei contratti stipulati.

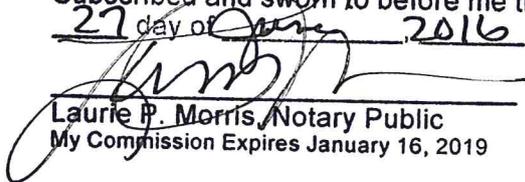
All'uopo al nominato procuratore vengono conferite tutte le necessarie facoltà per fare tutto quanto occorra per il buon esito del presente mandato, intendendosi delegati i più ampi poteri sicchè mai nessuno possa eccepire carenza od indeterminatezza alcuna di poteri.

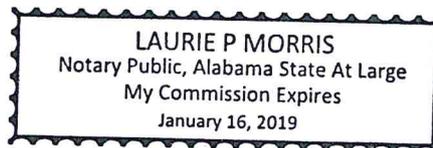
Il tutto con promessa "de rato et valido" e sotto gli obblighi legali del rendiconto.



James David Walker

In nome e per conto di Ebsco International Inc.

State of Alabama  
County of: Shelby  
Subscribed and sworn to before me this  
27 day of July 2016  
  
Laurie P. Morris, Notary Public  
My Commission Expires January 16, 2019





**PATTO DI INTEGRITÀ tra gli OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE  
PROCEDURE DI GARA INDETTE DAL POLITECNICO DI MILANO per l'esecuzione di  
lavori e la fornitura di beni e servizi**

Il presente patto di integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dal Politecnico di Milano.

La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto dal titolare o dal rappresentante legale dell'operatore economico concorrente, comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1, comma 17 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

**Il presente documento costituisce pertanto parte integrante dell'offerta economica dell'operatore economico e del contratto che eventualmente consegue all'aggiudicazione.**

Questo patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Politecnico di Milano e degli operatori economici che partecipano alle procedure di gara indette dall'Ateneo a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Politecnico di Milano, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento delle gare, nonché nell'ambito dell'esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni derivanti dal mancato rispetto di quanto disposto dallo stesso patto di integrità.

Il Politecnico di Milano si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti della procedura, di seguito riportati:

1. Elenco dei partecipanti;
2. Offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. Elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
4. Nominativo del soggetto aggiudicatario;
5. Ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Ogni operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Politecnico di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni attinenti alla singola gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con gli altri operatori economici partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, previa richiesta dell'Ateneo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della selezione, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi;
4. si impegna a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
5. si impegna ad assicurare il rispetto della vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
6. garantisce che all'interno della propria azienda non vi è alcuna forma di discriminazione in materia di impiego e professione, sulla base della razza, del colore, della discendenza nazionale, del sesso, della religione, dell'opinione politica, dell'origine sociale, dell'età, della disabilità, dello stato di salute, dell'orientamento sessuale e dell'appartenenza sindacale.

Il soggetto partecipante alla procedura di gara prende visione ed accetta le sanzioni previste e di seguito elencate, in caso di mancata osservanza degli impegni in tema di anticorruzione assunti col presente Patto di integrità:

1. esclusione dalla procedura di gara in caso di mancata firma del presente patto e/o consegna dello stesso, unitamente all'offerta presentata nell'ambito della procedura di gara;
2. risoluzione o perdita del contratto;
3. escussione del deposito cauzionale;
4. escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato al Politecnico di Milano nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Politecnico di Milano per un periodo di tempo non inferiore a un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione di Ateneo in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti autorità;
8. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente patto di integrità esplica i suoi effetti fino al termine dell'esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della gara.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto di integrità fra Politecnico di Milano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

IL DIRETTORE GENERALE

SOCIETA'  
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)