



**POLITECNICO  
MILANO 1863**

**AREA GESTIONE  
INFRASTRUTTURE E SERVIZI**

**PROCEDURA MULTILOTTO PER UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI PUBBLICAZIONI IN ABBONAMENTO, MONOGRAFIE SCIENTIFICHE E/O DIDATTICHE EDITE E OPERE IN CONTINUAZIONE DA CASE EDITRICI ITALIANE E STRANIERE E SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER IL POLITECNICO DI MILANO.**

## **CAPITOLATO SPECIALE**

**Lotto 1 - PUBBLICAZIONI IN ABBONAMENTO  
CIG N° 8384842E7F**

# INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
PREMESSA.....	4
DEFINIZIONI .....	4
<b>PARTE I – Disposizioni amministrative</b> .....	<b>6</b>
Art. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA .....	6
Art. 2 DURATA DELL’ACCORDO QUADRO.....	6
Art. 3 IMPORTO DELL’ACCORDO QUADRO .....	6
Art. 4 PROCEDURA PER L’AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI ATTUATIVI DI APPALTO SPECIFICO .....	7
Art. 5 CORRISPETTIVI CONTRATTUALI .....	8
Art.6 GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO .....	8
Art. 7 FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....	9
Art. 8 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI .....	10
Art. 9 NORME RELATIVE AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO E ALLA SICUREZZA.....	11
Art. 10 PENALITA’, REGOLARITÀ DEI SERVIZI, CONTROLLI .....	11
Art. 11 RISOLUZIONE .....	13
Art. 12 RECESSO.....	14
Art. 13 TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	14
Art. 14 FORO COMPETENTE .....	14
Art. 15 NORME APPLICABILI .....	14
Art. 16 TRATTAMENTO DATI .....	15
Art. 17 SPESE CONTRATTUALI .....	15
Art. 18 UTILIZZO DEL NOME DEL POLITECNICO .....	16
Art. 19 RISERVATEZZA.....	16
Art. 20 NORMATIVA ANTICORRUZIONE .....	16
Art. 21 ACCESSO AGLI ATTI.....	17
Art. 22 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO .....	17
Art. 23 MANUTENZIONE DEL CONTRATTO.....	17
<b>PARTE II – Specifiche tecniche</b> .....	<b>18</b>
Art. 24 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....	18

Art.25 REFERENTE DEL FORNITORE.....	21
Art. 26 SERVIZI MINIMI RICHIESTI PER LA FORNITURA .....	21

## **PREMESSA**

L'Appalto ha per oggetto un Accordo Quadro suddiviso in 2 lotti divisi per categoria di fornitura, da stipularsi con un unico operatore economico affidatario, ai sensi dell'art. 54, comma 3 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 del Codice.

### **Il presente capitolato disciplina il lotto 1 relativo alla la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e dei servizi gestionali connessi**

L'Accordo Quadro pertanto regola gli affidamenti specifici (Contratti Attuativi) che verranno aggiudicati all'Appaltatore selezionato nell'ambito della procedura per lotto di partecipazione di cui all'art. 54 co. 3 del D.Lgs. n. 50/2016 durante il periodo temporale previsto dal medesimo Accordo.

## **DEFINIZIONI**

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

- “Stazione appaltante”, “Ateneo”, “Amministrazione”: l'Ente che indice la gara ovvero il Politecnico di Milano.
- “Appaltatore”, “Affidatario”, “Ditta”, “Fornitore” o “Impresa”: la Ditta o Impresa aggiudicataria dell'appalto.
- “Verbale di avvio del servizio”: l'atto concluso dal Politecnico per l'esecuzione del contratto. Il Verbale di avvio del servizio indica al Fornitore i riferimenti logistici e operativi di dettaglio della fornitura.
- “Unità Ordinanti (U.O.)”: le singole strutture accademiche autorizzate ad impegnare la spesa e quindi abilitate ad effettuare ordini di fornitura.
- “Decorrenze”: se non diversamente specificato, tutti i 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.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

I servizi bibliotecari del Politecnico di Milano sono caratterizzati da un assetto organizzativo articolato su più livelli:

Il Servizio Biblioteche Campus Bovisa e Centro Acquisizioni cura gli acquisti e la catalogazione bibliografica per tutte le biblioteche dell'Ateneo, compresi i poli territoriali (Polo di Lecco, Polo di Mantova, Polo di Piacenza, Polo di Cremona), le aree e i servizi dell'amministrazione centrale, le presidenze delle scuole.

Il servizio di Staff dei Servizi Bibliotecari e Archivi gestisce il budget e processa gli acquisti bibliografici per le aree e i servizi dell'amministrazione centrale, le presidenze delle scuole e i poli territoriali (Polo di Lecco, Polo di Mantova, Polo di Piacenza, Polo di Cremona). Lo Staff è

responsabile di tutte le operazioni contabili inerenti alle acquisizioni e ai relativi pagamenti (fatturazione elettronica

# PARTE I – Disposizioni amministrative

## Art. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

L'oggetto dell'Accordo Quadro per il lotto 1 è la fornitura di pubblicazioni in abbonamento e dei servizi gestionali connessi presso Biblioteche e Strutture accademiche afferenti al Politecnico di Milano.

Il Negozio di fornitura che sarà predisposto successivamente alla stipula dei singoli contratti attuativi della fornitura, indicherà le Unità Ordinanti che effettueranno ordini di fornitura.

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

Oggetto della fornitura sono abbonamenti print, print + on line e solo on line.

## Art. 2 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

La durata dell'Accordo Quadro è di 48 mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale l'Amministrazione può attivare i singoli Contratti Attuativi.

Ferma restando la validità ed efficacia del presente Accordo e dei Contratti Attuativi già stipulati, non sarà più possibile stipulare Contratti Attuativi, qualora, anche prima del termine di scadenza dell'Accordo siano stati emessi Contratti Attuativi per un importo complessivo pari all'importo massimo previsto.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Il Fornitore dovrà espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza del contratto attuativo 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 IMPORTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il valore complessivo dell'accordo quadro per il lotto 1 è stabilito in **€ 800.000 + IVA**.

Tale importo è stimato sulla base dello storico dei servizi usufruiti e delle rimodulazioni dei servizi già intervenuti o previsti ed è così calcolato:

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
----	--------------------------	-----	--	---------

1	<i>Fornitura di pubblicazioni in abbonamento e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano</i>	22212000 - 9	P	€ 800.000,00 + iva se dovuta
<b>Importo totale soggetto a ribasso</b>				<b>€ 800.000,00 + iva se dovuta</b>
<b>Importo totale di gara</b>				<b>€ 800.000,00 + iva se dovuta</b>

**L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.**

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 50/2016 e 81/08) la Stazione appaltante reputa che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputa opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

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

#### **Art. 4 PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI ATTUATIVI DI APPALTO SPECIFICO**

Gli affidamenti basati sull'Accordo Quadro concluso con un solo operatore economico secondo le procedure previste al comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, saranno aggiudicati entro i limiti delle condizioni fissate nel medesimo Accordo secondo i rispettivi lotti di partecipazione, come meglio definito nel disciplinare di gara.

Il rialzo percentuale offerto dall'Appaltatore in sede di gara si intende da applicare quale commissione massima a tutti i prezzi unitari.

Per l'aggiudicazione di tali affidamenti, l'Amministrazione consulta per iscritto l'Appaltatore aggiudicatario dell'Accordo Quadro per lotto di partecipazione, chiedendogli di completare o stilare, se necessario, la sua offerta in merito alle forniture da svolgersi ed oggetto di appalto; l'offerta dovrà rispettare le condizioni economiche stabilite nell'Accordo.

Il Politecnico di Milano affiderà ciascun Contratto Attuativo, nell'ambito dell'Accordo Quadro assegnato ad un singolo operatore economico, a fronte di una o più richieste di fornitura sulla scorta delle seguenti attività:

- a) Il Politecnico di Milano chiederà all'affidatario l'attivazione dei servizi secondo quanto previsto agli artt. 24 e 26 del presente documento;
- b) Se richiesto dal Politecnico di Milano, l'affidatario dovrà formulare eventualmente quanto richiesto agli artt. 24 e 26 del presente documento.
- c) Il Politecnico di Milano provvederà ad inviare Richiesta di Contratto Attuativo (CA), definendo l'oggetto del singolo contratto comprensivo della documentazione tecnica utile alla stesura della valutazione economica che dovrà rispettare i termini e le condizioni previste nell'Accordo Quadro
- d) Entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della Richiesta di contratto attuativo da parte del Politecnico di Milano, l'Appaltatore dovrà presentare la propria accettazione tramite sottoscrizione del contratto attuativo stesso.

L'Appaltatore è tenuto all'accettazione dei contratti attuativi, salvo errori o incompletezze nella richiesta di CA tali da renderla non valutabile o non coerente con le condizioni definite per singolo lotto nell'Accordo Quadro.

La mancata risposta alle richieste di contratto attuativo entro i termini definiti costituisce inadempimento dell'Appaltatore ed è soggetta a penali ed eventuale risoluzione dell'accordo quadro come specificato nel presente Capitolato.

### **Art. 5 CORRISPETTIVI CONTRATTUALI**

I corrispettivi contrattuali sono così determinati:

- Periodici print e print + online: dal prezzo di catalogo/listino valido per l'Italia 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, 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 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.6 GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO**

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula del Contratto, l'aggiudicatario di ciascun lotto dovrà prestare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, una garanzia.

La garanzia definitiva dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.



## Art. 7 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio che verrà comunicato in sede di avvio del servizio.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, nella fattura dovranno essere indicate anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
CONTRATTO: numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di avvio del servizio	<Dati Generali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

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 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.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto o del R.U.P., della congruenza della stessa rispetto ai servizi effettivamente svolti. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi.

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 del Committente 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 PEC) al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro scritto.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative, il Fornitore è tenuto all'emissione di note di credito per l'annullamento delle fatture contestate e alla successiva riemissione di fatture corrette.

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 di 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. 7.1 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. 7.2 Anticipazione**

È facoltà richiedere l'anticipazione sul valore del contratto secondo quando previsto all'art. 35 c.18 del D.lgs 50/2016.

## **Art. 8 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) da parte delle Unità Ordinanti al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro secondo le modalità previste dal precedente art. 7.

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. 9 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. 10 PENALITA', REGOLARITÀ DEI SERVIZI, CONTROLLI**

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente Capitolato nel rispetto delle modalità descritte.

Il Fornitore riconosce al Committente il diritto di procedere, anche senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune o anche in contraddittorio, a verifiche e controlli volti ad accertare la regolare esecuzione dei servizi e l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

A fronte di eventuali inadempienze rilevate nell'esecuzione dei servizi, il Committente provvederà a notificare al Fornitore l'accertamento delle stesse e all'applicazione di penalità determinate sulla base delle modalità di seguito descritte, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

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.
- In caso di mancata risposta a richiesta di accordo quadro (conferma o risposta negativa motivata) entro 3 giorni si applicherà una penale pari ad € 1.000,00

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

Tutte le penali saranno applicate dal Committente con semplice comunicazione scritta all'Appaltatore, senza bisogno di altra misura amministrativa o legale, con termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte. L'ammontare sarà fatturato dal Politecnico di Milano all'Appaltatore.

In caso di mancato pagamento della fattura relativa alla penale, anche tramite compensazione con importi dovuti, il Politecnico di Milano potrà avvalersi delle garanzie per il recupero del credito residuo.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto disposto dal presente capitolato in materia di risoluzione del contratto.

In caso di servizi non erogati, oltre all'applicazione della penale, saranno decurtati dalla fatturazione i servizi effettivamente non erogati. L'Ateneo si riserva inoltre di far eseguire ad altri operatori i servizi non correttamente prestati, con addebito al Fornitore delle maggiori spese (esecuzione in danno).

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

Il Fornitore dovrà risarcire il Committente di qualsiasi danno diretto e indiretto che possa comunque derivare da un'inadempienza del Fornitore stesso.

### **Art. 11 RISOLUZIONE**

Il Politecnico di Milano ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di mancanza anche sopravvenuta dei requisiti di cui all'Art.80 D. Lgs.50/16, nonché nei casi previsti dai Patti di Integrità del Politecnico di Milano.

Si prevede espressamente che l'affidamento si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi, a decorrere dalla data della ricezione, da parte dell'impresa, della comunicazione con cui il Politecnico dichiara che intende valersi della presente clausola:

- Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse cumulare penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- Mancata risposta entro i termini previsti a 3 richieste di Contratto Attuativo;
- 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
- 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;
- Frode nella esecuzione del servizio;
- Arbitrario abbandono del servizio o sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- Uso improprio dei sistemi e dei contenuti informativi;
- Atti che costituiscono gravi violazioni di leggi e/o regolamenti;
- Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché in caso di mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- Subappalto o cessione anche parziale del contratto fuori dai casi non espressamente consentiti dal presente contratto e dalla legislazione vigente.
- Concordato preventivo, fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

Al verificarsi dei sotto elencati inadempimenti da parte dell'appaltatore, il Politecnico di Milano ha la facoltà di risolvere il Contratto mediante semplice lettera raccomandata, con messa in mora di 15 giorni, senza la necessità di ulteriori adempimenti:

- Tutti i casi previsti dall'art. 108 c.1 e 2 del D.Lgs.50/2016;
- Comportamenti dell'appaltatore che concretano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, accertati a seguito della procedura prevista dall'art. 108 c.3 del D.Lgs.50/2016, che comprometta la buona riuscita dei servizi;
- Mancata partecipazione alle riunioni indette dalla Committente;

- Mancata compilazione dei documenti di legge;
- Danneggiamento beni di proprietà della committente;
- Danni arrecati alla committente nello svolgimento delle attività;
- In attuazione del D.L.95/2012 Art.1 c.3, il contratto potrà essere risolto in qualsiasi momento in caso di decisione da parte del Politecnico di Milano di aderire a convenzioni che saranno eventualmente stipulate in futuro da CONSIP spa, senza che ciò comporti alcun onere per l'Ateneo oltre al pagamento delle prestazioni già eseguite. Allo stesso modo il contratto potrà essere rimodulato, escludendo singoli servizi che saranno eventualmente ricompresi in convenzioni stipulate da CONSIP spa, senza che ciò comporti alcun onere per l'Ateneo oltre al pagamento delle prestazioni già eseguite.

Il Politecnico di Milano potrà inoltre procedere a risoluzione del contratto in tutti i casi e con le modalità previste dall'art.108 D.Lgs.50/2016.

Resta comunque fermo il diritto della Committente al risarcimento di ogni e qualsiasi danno che potesse derivarle dalle inadempienze suddette.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento sarà escussa la garanzia definitiva.

Restano acquisite dalla committente le eventuali penali maturate e restano inoltre ferme le obbligazioni e le garanzie dell'Aggiudicatario comunque connesse alla avvenuta esecuzione parziale del contratto.

In tutti i casi di risoluzione di cui ai punti precedenti la committente ha la facoltà di proseguire i servizi contrattuali direttamente e a mezzo di altra impresa avvalendosi, totalmente o in parte, ma in ogni caso a rischio e danno dell'Appaltatore, dei materiali e dei servizi già approntati.

#### **Art. 12 RECESSO**

Il Politecnico di Milano ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal Contratto con le modalità previste dall'Art.109 D.Lgs.50/2016.

#### **Art. 13 TRACCIABILITA' 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 produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 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 stessa.

#### **Art. 14 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. 15 NORME APPLICABILI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dagli atti e documenti di gara si fa riferimento alla normativa vigente, al D. Lgs.50/2016 e al Codice Civile.

## **Art. 16 TRATTAMENTO DATI**

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

Nello specifico, per tutti i trattamenti di dati personali effettuati dal Fornitore nell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti, dovrà essere garantito il rispetto delle vigenti norme, comunitarie e nazionali, in relazione al trattamento di dati personali e di tutti principi di cui all'Art. 5 del GDPR, sia nella fase di realizzazione ed avvio dei servizi che nell'esercizio a regime nonché a fronte di eventuali variazioni della normativa di riferimento.

In caso di necessità di raccolta o trasferimento di dati personali per lo svolgimento del servizio o di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio, il Fornitore verrà nominato all'avvio del servizio dal Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente appalto.

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara, per l'aggiudicazione e la stipula del successivo contratto di appalto a cui il presente documento si riferisce. Ai sensi del Regolamento UE i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura obbligatoria, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto e successivamente stipulare il contratto deve fornire alla Stazione Appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile per la protezione dei dati personali, punto di contatto: [privacy@polimi.it](mailto:privacy@polimi.it).

I dati raccolti possono essere comunicati al personale della Stazione appaltante che cura il procedimento di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel caso di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale Piazza Leonardo da Vinci, 32 – Responsabile del trattamento, Dirigente dell'Area Campus Life dott.ssa Chiara Bianca Pesenti.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite SINTEL il Responsabile del trattamento dei dati è il gestore del sistema stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

## **Art. 17 SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

## **Art. 18 UTILIZZO DEL NOME DEL POLITECNICO**

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 possono essere inviate a [comunicazione@polimi.it](mailto:comunicazione@polimi.it).

## **Art. 19 RISERVATEZZA**

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

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

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, 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.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

## **Art. 20 NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

### **1) RAPPORTI DI PARENTELA**

Il Fornitore 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, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

### **2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE**

Il fornitore 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 ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO**

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo: <https://www.polimi.it/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del 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 o al Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.



#### 4) EX DIPENDENTI

Con riferimento agli ex dipendenti dell'Ateneo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali presso l'Ateneo stesso, si applica l'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 21 ACCESSO AGLI ATTI**

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

[http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario\\_accesso\\_documenti.pdf](http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario_accesso_documenti.pdf)

Fermo restando quanto previsto in materia di accesso agli atti nel D.Lgs. n. 50/2016 all'art. 53, l'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. n. 241/1990.

Nel caso in cui non fosse stata presentata in sede di gara alcuna dichiarazione contenente l'indicazione analitica delle parti dell'Offerta Tecnica coperte da riservatezza, la stazione appaltante consentirà accesso alla documentazione tecnica presentata, che sarà considerata priva di segreti tecnici o commerciali.

#### **Art. 22 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Non è ammessa la cessione del contratto, in tutto o in parte, a pena di risoluzione del medesimo, con conseguente perdita della cauzione definitiva, fatto salvo ogni ulteriore risarcimento dei danni eventualmente arrecati al Politecnico di Milano.

È ammesso il subappalto nella misura non eccedente il 40% dell'importo complessivo dell'appalto, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

#### **Art. 23 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.

## **PARTE II – Specifiche tecniche**

### **Art. 24 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 2020 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. 24.1 - Periodici Print e Print + Online**

Il Fornitore dovrà stipulare contratti di abbonamento dei periodici, con i singoli editori e distributori per conto dell'Ateneo e 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 dei singoli contratti attivati. 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. 24.2 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.25 REFERENTE DEL FORNITORE**

Per la regolare esecuzione il Fornitore, prima della stipula del contratto, dovrà segnalare all'Ateneo un Referente in grado di seguire e controllare le attività connesse alla fornitura.

Il Referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
- adeguata preparazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione del servizio;
- buone capacità relazionali e comunicative;
- possesso dei poteri necessari per l'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori;
- reperibilità almeno dalle h 9:00 alle ore 17:00 dei giorni lavorativi

Le Unità Ordinanti si rivolgeranno direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento della fornitura.

In caso di assenza o impedimento del referente, il Fornitore dovrà darne tempestiva notizia al Referente dell'Ateneo ed alle singole Unità Ordinanti, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Ateneo si riserva di chiedere la sostituzione del referente o del suo sostituto, senza che il Fornitore possa sollevare obiezioni, in caso di inadeguatezza del medesimo alle esigenze della fornitura.

## **Art. 26 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. 26.1 Fornitura preventivi**

#### ***26.1.1 Preventivi relativi al primo anno di fornitura***

Il Fornitore entro il quindicesimo giorno (consecutivo e naturale) successivo alla stipula del contratto attuativo, dovrà inviare alle Unità Ordinanti le quotazioni dei prezzi di catalogo/listino 2020 dei periodici indicati negli allegati di cui all'art. 24.

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 2020 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 2021 per quei titoli la cui pubblicazione sia prevista oltre il 31.12.2020.

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.

### **26.1.2 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 25.1.1

### **26.1.3 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 26.1.1

## **26.2 Fornitura Periodici cartacei**

### **26.2.1 Servizio di Consegna**

Invio fascicoli dei periodici in abbonamento per posta ordinaria presso la sede del Servizio acquisizione e catalogazione, 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, informarne il Servizio Biblioteche Campus Bovisa e Centro Acquisizioni che comunicherà 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.

### **26.2.2 Servizio reclami**

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 25.8.

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.

### **26.2.3 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.

### **26.2.4 Servizio integrazione merce non pervenuta**

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 26.2.2.

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 26.8

### **26.2.5 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.

## **26.3 Fornitura periodici elettronici**

### **26.3.1 Attivazione tempestiva e continuità dell'accesso**

Il Fornitore dovrà garantire l'accesso ai titoli sottoscritti in versione solo on-line e alle versioni online dei titoli print + online secondo le modalità descritte nel precedente art. 24.1.

### **26.3.2 Servizio reclami periodici elettronici**

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. A richiesta dell'Ateneo, dovrà essere fornito riscontro scritto riguardo l'esito del reclamo

### **26.3.3 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.

## **26.4 Customer care**

### **26.4.1 Ricezione di ordini e solleciti**

Esclusivamente in formato elettronico.

### **26.4.2 Servizio di assistenza cliente**

Il Fornitore è tenuto a fornire entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento conferma di ricezione e risposta scritta a tutte le comunicazioni diverse dal semplice sollecito e in particolare a quelle che segnalano



disguidi e anomalie dei servizi o della fornitura, nonché fornire conferma di avvenuta ricezione per quanto riguarda la sottoscrizione degli abbonamenti.

#### **26.4.3 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.

#### **26.4.4 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.

### **26.5 Infrastruttura e servizi tecnologici**

#### **26.5.1 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. 25.1;
- 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. 26.4.4;
- accesso alla reportistica di cui al successivo art. 26.8;

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.

### **26.5.2 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. 26.6 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 conte 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. 26.7. 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. 26.8 Reportistica**

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

##### **26.8.1 Report fascicoli attesi non forniti**

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.

### **26.8.2 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.

### **26.8.3 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.

Milano, 28/07/2020

Dott. Piero Ruggeri