



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CENTRALE DI COMMITTENZA

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (ALL. B) PER LA FORNITURA IN ABBONAMENTO DI PERIODICI ITALIANI E STRANIERI E DEI SERVIZI GESTIONALI CONNESSI**

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA IN ABBONAMENTO DI PERIODICI ITALIANI E STRANIERI E DEI SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER LE ESIGENZE DELLA BIBLIOTECA DI ATENEO**

#### **ART. 1 - DEFINIZIONI**

“Centrale di Committenza”: struttura organizzativa dell’Università degli Studi del Molise che gestisce le procedure amministrative di gara dell’Ente appaltante;

“Ente appaltante”: Università degli Studi del Molise e/o Università;

“Biblioteca di Ateneo”: unità organizzativa dell’Università degli Studi del Molise che gestisce gli ordini e gli aspetti contabili della fornitura;

“Aggiudicataria”: Ditta specializzata o Commissionaria, affidataria della fornitura dei periodici e dei relativi servizi;

“RUP”: Responsabile Unico del Procedimento;

“DEC”: Direttore di Esecuzione del Contratto.

#### **ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L’oggetto dell’appalto è la fornitura per la Biblioteca di Ateneo di periodici italiani e stranieri, in formato cartaceo (print) e/o elettronico (on line) (Elenco periodici), e degli ulteriori servizi previsti al successivo art. 7.

La Biblioteca di Ateneo si riserva, comunque, il diritto di sottoscrivere abbonamenti di periodici direttamente con gli editori degli stessi o nell’ambito di contratti consortili o nazionali.

#### **ART. 3 - AMMONTARE PRESUNTO E DURATA DELL'APPALTO**

L’importo complessivo stimato e presunto dell’appalto, per gli abbonamenti relativi alle annate 2021, 2022 e 2023, ammonta a Euro 330.000,00 al netto degli oneri fiscali (applicabile al 22% solo sui periodici elettronici e sul servizio di commissione), comprensivo del servizio di commissione che non potrà essere superiore al 4,5% calcolato sul costo vivo dei periodici.

Il corrispettivo riconosciuto all’Aggiudicataria è il costo vivo delle forniture (costo effettivo dei periodici al netto dell’eventuale sconto praticato dall’Editore alle Università e alle PA) più la commissione richiesta per l’espletamento del servizio oggetto della Gara.

Non sono previsti costi per la sicurezza per l’assenza di rischi da interferenza.

La durata dell’appalto è di 36 mesi con decorrenza dalla stipula del contratto.

#### **ART. 4 - VARIAZIONI PRESTAZIONI CONTRATTUALI**

La Biblioteca di Ateneo ha facoltà di modificarne la natura, le durate annuali delle raccolte e di variarne il numero, alle stesse condizioni del contratto originario, nei limiti del 20% dell'importo annuo della fornitura in aumento e in diminuzione.

#### **ART. 5 - INTEGRITÀ DELLE RACCOLTE**

Il contratto relativo al presente appalto è riferito agli abbonamenti relativi agli anni 2021, 2022 e 2023; pertanto, quand'anche il contratto fosse stipulato in corso d'anno, l'Aggiudicataria si obbliga a fornire alla Biblioteca di Ateneo l'intera raccolta dell'anno 2021 e successivi.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

L'Aggiudicataria, dopo aver ricevuto l'ordine di fornitura dalla Biblioteca di Ateneo, s'impegna, nel più breve termine possibile, a stipulare contratti di abbonamento ai periodici con i singoli editori, 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.

L'Aggiudicataria deve garantire la fornitura delle annate dei periodici pubblicati nell'anno 2021, 2022 e 2023 in base al piano editoriale.

L'Aggiudicataria s'impegna, altresì, ove possibile e/o previsto dagli editori, ad attivare abbonamenti a specifici gruppi di titoli e/o pacchetti, acquistati in modo consortile e a condizioni di maggior favore tra diversi Enti aggregati, e a gestire la relativa suddivisione della spesa.

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.

Eventuali mutamenti editoriali delle testate fornite, con particolare riferimento ad assorbimenti e fusioni tra testate, nonché cambiamenti di modelli economici nella fornitura della versione on line, dovranno essere tempestivamente comunicati alla Biblioteca di Ateneo la quale si riserva eventualmente di recedere dagli abbonamenti.

Tempestiva comunicazione per iscritto andrà inviata anche per quanto concerne supplementi, numeri speciali o monografici non compresi nell'abbonamento ordinario. La Biblioteca di Ateneo si riserva di procedere all'ordine di tali supplementi, previa valutazione caso per caso.

L'Aggiudicataria s'impegna ad eseguire la fornitura con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dal presente Capitolato e, più in generale, dalla documentazione di gara. Tutti gli obblighi e oneri necessari per l'espletamento della fornitura e dei servizi complementari devono intendersi a completo carico dell'Aggiudicataria. Quanto offerto in sede di gara è da ritenere comprensivo, senza alcuna eccezione, di ogni spesa che occorra alla corretta esecuzione della fornitura e all'esecuzione dei servizi complementari che l'Aggiudicataria si è impegnata ad erogare con la stipula del contratto. Quanto offerto in sede di gara si intende, dunque, formulato dall'Aggiudicataria in base a calcoli di sua convenienza e sarà da considerare, ai fini del calcolo del corrispettivo per tutta la durata del contratto, quale riferimento fisso ed invariabile.

Gli ordini e/o comunicazioni relative tra la Biblioteca di Ateneo e l'Aggiudicataria devono avvenire attraverso la posta elettronica certificata.

#### **ART. 7 - SERVIZI E PRESTAZIONI MINIME**

L'Aggiudicataria s'impegna a erogare obbligatoriamente le seguenti prestazioni minime essenziali ed i relativi servizi accessori alla fornitura:

- 1. Servizio reclami per la fornitura diretta:** l'Aggiudicataria si impegna ad inoltrare agli editori i reclami per i fascicoli in ritardo o non pervenuti o con difetti di stampa o danneggiati durante

il trasporto, entro **cinque** giorni dal ricevimento del **reclamo** da parte della Biblioteca di Ateneo; l'integrazione degli stessi entro ulteriori **sessanta** giorni lavorativi; si impegna altresì ad aggiornare la Biblioteca attraverso un prospetto mensile che contenga tutte le informazioni sui reclami trasmessi, attraverso la propria piattaforma amministrativo-gestionale. L'Aggiudicataria è tenuta a informare la Biblioteca di Ateneo, circa tempi minimi o massimi di reclamo accettati dagli editori, in relazione a tutti i titoli sottoscritti. In caso di mancato accesso ai periodici elettronici attivati, l'Aggiudicataria dovrà provvedere ad inoltrare all'editore, **entro e non oltre un giorno lavorativo** dalla data della comunicazione della Biblioteca di Ateneo, una segnalazione di malfunzionamento in merito alla quale dovrà essere fornita puntuale e opportuna risposta.

2. **Informazioni:** l'Aggiudicataria s'impegna a inviare alla Biblioteca di Ateneo informazioni relative a cambi di titolo, di periodicità o di editore, ritardi o sospensioni nella pubblicazione, fusioni, scissioni o cessazioni; avvisi della pubblicazione di supplementi, numeri speciali o monografici non compresi nell'abbonamento ordinario e cambi di formato.
3. **Servizio assistenza clienti:** l'Aggiudicataria, se straniera, deve garantire l'assistenza con personale in grado di parlare e scrivere correntemente in italiano. L'Aggiudicataria è tenuta a fornire **entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta, una 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 i rinnovi e gli ordini per l'attivazione di nuovi titoli.
4. **Servizi gratuiti offerti dall'editore:** l'Aggiudicataria garantisce la possibilità di usufruire di tutti i servizi gratuiti offerti dall'editore ai propri abbonati.
5. **Servizio reperimento fascicoli arretrati e fornitura di back files:** l'Aggiudicataria si impegna, dietro richiesta della Biblioteca di Ateneo a fornire informazioni circa la reperibilità ed il costo di fascicoli o intere annate arretrate dei periodici, sia in versione cartacea, che in versione on line. Se disponibili, in seguito a specifico ordine della Biblioteca, tali arretrati dovranno essere forniti al prezzo di listino o, qualora questo non sia disponibile, al prezzo praticato dall'editore/distributore con l'applicazione delle medesime condizioni (commissione o sconto) offerte per il servizio di gestione degli abbonamenti con analogo formato.
6. **Servizio fornitura preventivi di spesa:** l'Aggiudicataria si obbliga a fornire preventivi di spesa entro **10 giorni** dalla richiesta, provvedendo ad integrare la tabella elettronica fornita dalla Biblioteca di Ateneo con i seguenti dati:
  - formato;
  - periodicità;
  - eventuali annate accessibili per le versioni on line (indicare la modalità di accesso);
  - eventuale prezzo di catalogo/listino in valuta;
  - prezzo di catalogo/listino convertito in Euro;
  - eventuale sconto previsto dall'Editore a favore di Università e Pubbliche Amministrazioni;
  - percentuale di commissione applicata;
  - importo della commissione prevista in euro;
  - IVA;
  - prezzo finale in Euro (comprensivo di costo di abbonamento, commissione e 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.
7. **Periodici elettronici:** l'Aggiudicataria è tenuta a effettuare tutte le operazioni necessarie per l'attivazione degli accessi mediante riconoscimento degli indirizzi IP, sia nel caso di periodici solo on line, sia nel caso delle versioni on line gratuite, incluse negli abbonamenti cartacei sottoscritti. Solo in casi singolarmente valutati dalla Biblioteca di Ateneo potranno essere accettate eventuali altre modalità di accesso (credenziali uniche). L'Aggiudicataria s'impegna,

inoltre, a fornire tutti i dati necessari alla registrazione su eventuali altre piattaforme che rendano disponibile l'accesso. Inoltre, l'Aggiudicataria deve:

- comunicare alla Biblioteca di Ateneo, a inizio fornitura e a sottoscrizione avvenuta, tutti i customer number dei periodici attivati, i codici di attivazione, le password da amministratore e ogni altra informazione necessaria per accedere alle statistiche d'uso ed eventuali altri servizi sul sito dell'editore;
- permettere la gestione dei reclami direttamente sulla piattaforma amministrativa;
- dare tempestiva comunicazione, direttamente alla Biblioteca di Ateneo, per ogni variazione nelle modalità di accesso ai singoli titoli.

In tutti i casi, l'Aggiudicataria s'impegna a garantire la continuità dell'accesso alle versioni elettroniche sul sito dell'editore/Aggregatore, per tutta la vigenza contrattuale e anche in relazione ad annate pregresse eventualmente già sottoscritte dalla Biblioteca di Ateneo. Nel caso di interruzioni e/o sospensioni del servizio, oltre a quanto espressamente disciplinato in materia di applicazione delle penali, la Biblioteca di Ateneo darà comunicazione all'Aggiudicataria. L'Aggiudicataria deve sollecitare agli editori il ripristino dell'accesso **entro e non oltre un giorno lavorativo** dall'avvenuta comunicazione del reclamo da parte della Biblioteca di Ateneo.

Laddove il disservizio permanga, per un periodo pari o superiore a **20 giorni lavorativi** dalla data della suddetta comunicazione da parte della Biblioteca di Ateneo all'Aggiudicataria, per qualsivoglia inadempienza, anche imputabile agli editori, aggregatori o simili, e stante l'impossibilità di effettuare una fornitura completa e regolare, l'Aggiudicataria è obbligata alla restituzione delle somme già fatturate. Tale rimborso per gli abbonamenti solo on line verrà calcolato in misura proporzionale a quanto effettivamente non fornito, tenendo conto cioè della decurtazione proporzionale dei giorni di disservizio sul valore della fattura. Per gli abbonamenti combinati carta + on line il rimborso proporzionale verrà calcolato sul 50% del prezzo addebitato in fattura.

8. **Servizio Statistiche:** l'Aggiudicataria si impegna a trasmettere alla Biblioteca, con cadenza periodica, l'andamento mensile delle statistiche d'uso relative agli abbonamenti sottoscritti in formato on line e un report riassuntivo annuale. L'Aggiudicataria si dovrà impegnare a fornire tutte le informazioni utili per accedere direttamente alle statistiche d'uso, qualora un Editore non consenta agli intermediari il recupero diretto dei dati.
9. **Consolidamento:** l'Aggiudicataria si impegna:
  - a ricevere e controllare la continuità dei fascicoli, presso la propria sede;
  - al reclamo automatico dei fascicoli non pervenuti, nel rispetto dei tempi di sollecito previsti dagli editori e a qualunque azione utile a garantire l'espletamento di una fornitura alla Biblioteca di Ateneo completa e regolare;
  - alla spedizione dei fascicoli con cadenza settimanale, tramite corriere, all'indirizzo della Biblioteca di Ateneo, unitamente a una lista di accompagnamento dei fascicoli consegnati.
10. **Servizio sdoganamento periodici cartacei extra UE:** l'Aggiudicataria deve assolvere ad ogni adempimento relativo a tale servizio in tempi utili, per la regolarità della fornitura, senza imputazione di oneri a carico della Biblioteca di Ateneo.
11. **Sostituzione gratuita:** l'Aggiudicataria si impegna in ogni caso e con ogni mezzo a provvedere all'integrazione dei fascicoli non pervenuti e alla sostituzione dei fascicoli difettosi o danneggiati, entro un ragionevole tempo e **non oltre 60 giorni**.
12. **Modulistica Intrastat:** qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Aggiudicataria si impegna senza alcun addebito a carico della Biblioteca di Ateneo ad assumere a suo completo carico l'onere IVA sui prodotti cartacei, qualora non sia assolto dall'editore, e ad assolvere le pratiche Intrastat per i periodici editi nei paesi appartenenti all'Unione Europea; in caso contrario l'Aggiudicataria si impegna a garantire la fornitura dei dati richiesti dalla modulistica Intrastat, necessari per la compilazione di tali dichiarazioni da parte della Biblioteca di Ateneo.
13. **Piattaforma e servizi tecnologici:** l'Aggiudicataria dovrà disporre e rendere accessibile una propria piattaforma amministrativo-gestionale e bibliografica contenente:

- un'area ad accesso riservato per il controllo amministrativo-gestionale relativo ai propri abbonamenti, preventivi, ordini e loro stato di avanzamento, solleciti e reclami, codice cliente, stato di fatturazione e pagamenti, consegne e attivazioni, reportistica;
- un'area bibliografica, anche solo descrittiva, ad accesso pubblico o di intranet di Ateneo, costantemente aggiornata, contenente informazioni bibliografiche ed editoriali sul posseduto della Biblioteca di Ateneo.

#### **ART. 8 - LUOGHI E TEMPI DI CONSEGNA**

Tutto il materiale dovrà essere consegnato presso la sede della Biblioteca di Ateneo, compatibilmente con i tempi di pubblicazione dei fascicoli da parte degli Editori. In caso di ritardo o mancata fornitura si fa riferimento a quanto già previsto all'art. 7.

#### **ART. 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto, per un importo complessivo stimato e presunto di Euro 330.000,00 al netto degli oneri fiscali, verrà aggiudicato in base al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016, riferito al ribasso della percentuale di commissione entro la soglia massima del 4,50% stimata in euro 14.210,53.

Non sono ammesse offerte a rialzo, pena l'esclusione.

L'appalto verrà aggiudicato anche se perviene una sola offerta purché ritenuta congrua dall'Università e, con atto motivato, si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione senza riconoscere ai partecipanti alcuna forma di indennizzo.

#### **ART. 10 - COORDINAMENTO DEI SERVIZI**

L'Aggiudicataria dovrà nominare, tra i propri dipendenti o collaboratori, un referente specializzato nella gestione degli abbonamenti ai periodici e di tutti i servizi collegati, responsabile del coordinamento della fornitura che è tenuto, per l'intera durata del contratto, a curare i rapporti con la Biblioteca di Ateneo.

#### **ART. 11 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ**

Le verifiche di conformità per la regolare fornitura dei periodici e relativi servizi dovrà essere eseguita dal DEC.

Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Sarà cura del DEC verificare che il complesso dei fabbisogni dei periodici richiesti si ponga all'interno degli importi minimi e massimi stabiliti in sede di Capitolato.

#### **ART. 12 - PENALITÀ**

I termini di esecuzione delle prestazioni di cui al precedente art. 7, sono da intendersi essenziali. Il RUP pertanto si riserva, nel caso in cui la ritardata esecuzione di dette prestazioni fosse imputabile all'Aggiudicataria, di applicare una penale giornaliera di 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale (€ 330.000 x 0,0005 = € 165,00), da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale).

L'Amministrazione, inoltre, si riserva l'applicazione di penali forfettarie da un minimo di € 250,00 ad un massimo dell'1% dell'importo della fornitura, in ragione della gravità dell'inadempimento, al verificarsi di inadempimenti di natura diversa da quelli di cui al comma precedente, relativi all'esecuzione dei servizi e delle prestazioni descritte nel presente capitolato (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nel caso di: ripetute fatturazioni errate, fascicoli erroneamente recapitati ad altre strutture, ripetute inadempienze relative al

sollecito delle attivazioni on line, annate non pervenute e non fatturate, indisponibilità o inadeguatezza della banca dati bibliografica e amministrativa).

Le penali di cui ai commi precedenti non si applicano se il ritardo è dovuto a cause non imputabili all'Aggiudicataria, purchè lo stesso abbia denunciato tempestivamente e per iscritto alla Biblioteca, le cause di forza maggiore ostative alla corretta esecuzione della fornitura.

L'Università, nel caso di mancata esecuzione delle prestazioni di cui al primo comma, ha facoltà di provvedere autonomamente o avvalendosi di un soggetto terzo, riservandosi di applicare all'Aggiudicataria, oltre alla penale, anche le spese aggiuntive sostenute.

L'ammontare delle penali e il rimborso delle relative spese di recupero graveranno sulla cauzione definitiva costituita a garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicataria.

Qualora l'ammontare di dette penali superi il 10% dell'importo complessivo contrattuale, l'Università si riserva la facoltà di invocare la risoluzione del contratto.

### **ART. 13 - ONERI E OBBLIGHI CONTRATTUALI**

Tutti gli obblighi e oneri necessari per l'espletamento della fornitura o dei servizi devono intendersi a completo carico dell'Aggiudicataria, ad esclusione di quelli eventualmente indicati a carico dell'Università nei documenti contrattuali.

Nessun onere aggiuntivo può essere richiesto dall'Aggiudicataria all'Università per imballaggio, spedizione, spese di cambio o altro.

La commissione offerta si intende compresa di ogni spesa sia principale che accessoria, provvisoria ed effettiva, che occorra al compimento della fornitura dei periodici italiani e stranieri e all'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato.

La commissione si intende fissa e invariabile per tutta la durata del contratto.

### **ART. 14 - FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

La Biblioteca di Ateneo, a seguito dei preventivi trasmessi dall'Aggiudicataria, provvederà a formalizzare l'ordine, come richiamato nell'art. 6 del presente capitolato.

Il pagamento della fornitura è subordinato al ricevimento del primo fascicolo dell'annata, nel caso di periodici cartacei, e dell'effettivo accesso on line alla risorsa digitale.

I pagamenti delle fatture elettroniche ricevute verranno effettuati a mezzo ordinativo di pagamento, tramite Istituto Cassiere, esigibili entro trenta giorni, dalla data di ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità della fornitura effettuata dal DEC.

La fatturazione dovrà essere effettuata in euro. Il documento contabile dovrà contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- titolo della rivista, Editore, numero del volume, numero ISSN, periodicità, servizi e supplementi gratuiti inclusi nell'abbonamento;
- tipo di abbonamento: print, print+ free on line, print + on line, solo on line;
- numero e data del buono d'ordine di riferimento;
- la percentuale di commissione espressa a parte, sempre in euro, e calcolata sul prezzo di listino per la spedizione in Italia;
- la percentuale di IVA applicabile ai periodici on line sul prezzo di listino e il relativo importo in euro;
- importo da liquidare, in euro, comprensivo della commissione, nonché dell'eventuale importo d'IVA.

Le fatture di pagamento emesse dall'Aggiudicataria dal 1° dicembre verranno liquidate dopo il 15 gennaio dell'anno successivo.

La fattura elettronica può essere rifiutata nel caso vengano riscontrati da parte della Biblioteca di Ateneo omissioni, incongruenze, errori formali, discordanza tra il prezzo indicato nell'ordine, come da preventivo, e il prezzo fatturato.

La decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture può essere altresì sospesa per irregolarità della fornitura, come ad esempio la mancata ricezione di almeno un fascicolo dei titoli indicati in fattura.

## ART. 15 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Ai fini degli adempimenti previsti dalla L. n. 136/2010 così come modificata e integrata dal Decreto Legge n.187/2010, la Ditta aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla predetta normativa, pena la nullità assoluta del contratto. L'Università si riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti in forma digitale tra le parti.

## ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento (RUP) è l'arch. Maria Rosaria Napoleone (Tel. 0874/404276, [napoleone.area@unimol.it](mailto:napoleone.area@unimol.it)), Responsabile dell'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali dell'Università degli Studi del Molise.

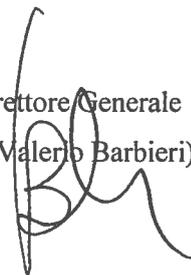
Il Responsabile del Procedimento

(Dott.ssa Maria Rosaria Napoleone)



Il Direttore Generale

(dott. Valerio Barbieri)



VISTO LA CENTRALE DI COMMITTENZA



