UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CAPITOLATO SPECIALE TECNICO-AMMINISTRATIVO (ALLEGATO C)
PER LA FORNITURA DI MONOGRAFIE SCIENTIFICHE E DIDATTICHE, EDITE DA CASE EDITRICI STRANIERE PER LE ESIGENZE DELLA BIBLIOTECA DI ATENEO

PREMESSA

Il presente capitolato definisce i requisiti per la fornitura di monografie scientifiche e didattiche e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato, editi da case editrici straniere, e servizi gestionali connessi, per le esigenze della Biblioteca di Ateneo dell'Università degli Studi del Molise, di seguito denominata Biblioteca, e le modalità con le quali tale fornitura deve essere eseguita dal soggetto aggiudicatario, di seguito denominato Fornitore.
Procedura telematica di acquisto ai sensi art. 36 comma 6 del D. Lgs. 50/2016, attraverso richiesta di offerta – RDO "Aperta" nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. – MePA al BANDO: Beni, CATEGORIA: Libri e pubblicazioni

Gli ordini di acquisto delle monografie oggetto della presente fornitura saranno gestiti direttamente dalla Biblioteca di Ateneo o Area del Polo Bibliotecario-museale dell'Università degli Studi del Molise.

ART.1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è la fornitura di libri scientifici e/o didattici, anche su supporto non cartaceo, pubblicati da case editrici straniere **nonché dei servizi accessori indispensabili previsti al successivo art. 5.**
La fornitura comprende principalmente libri a stampa, ma include anche altre tipologie di materiale monografico in qualsiasi formato.
La durata dell'appalto è fissata in 24 mesi con decorrenza dalla data di stipula del contratto e fino all'esaurimento dell'importo contrattuale di € 18.000,00 (diciottomila/00), con IVA assolta dall'Editore.

ART.2 AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo della fornitura, stimato presunto e non garantito, è previsto fino a un massimo di €o 18.000,00 (diciottomila/00), con IVA assolta dall'Editore.

ART.3 MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La fornitura verrà aggiudicata, secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 comma 4, lett. b) D. Lgs. 50/2016, e sarà affidata all'impresa concorrente che avrà offerto la percentuale di sconto più alta rispetto al prezzo di copertina (percentuale unica sul valore dell'ammontare dell'appalto).
È facoltà della Biblioteca procedere all'affidamento anche in caso di una sola offerta valida ovvero di non affidare affatto in caso in cui siano ravvisate insufficienti condizioni di praticabilità della fornitura o l'offerta economica non sia ritenuta congrua. In tale ultima ipotesi ai concorrenti non sarà dovuto alcun rimborso, né spesa, diritto o altro indennizzo per la partecipazione alla gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di un'unica offerta, purché ritenuta valida e congrua

ART.4 OFFERTA ECONOMICA

L'offerta andrà formulata presentando, in percentuale, lo sconto da applicare sul prezzo di copertina (imposto dall'editore), delle monografie che verranno successivamente selezionate ed ordinate, nell'ambito dell'importo massimo contrattuale stimato.
Il Fornitore:

- formulerà l'offerta avendo preso conoscenza di tutte le circostanze di fatto e di luogo, sia generali che particolari, che possono influire sulla determinazione delle condizioni economiche e che potranno incidere sull'esecuzione delle attività oggetto della fornitura;
- non eccepirà, nello svolgimento delle attività oggetto della fornitura, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal C.C. e non escluse dalla legge.

ART.5 SERVIZI E PRESTAZIONI MINIME RICHIESTI PER LA FORNITURA

Il Fornitore si impegna ad effettuare i seguenti servizi accessori **a pena di esclusione**:

1. servizio di assistenza al cliente e comunicazioni a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata;
2. preventivi di spesa per le monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato; qualora il preventivo di spesa venga richiesto attraverso la banca dati del Fornitore, tale preventivo deve essere prodotto immediatamente dal sistema;
3. servizio di conferma dell'ordine ricevuto;
4. servizio di accettazione di resa di duplicato di volume o di volume inviato per errore, con accollo delle relative spese di spedizione;
5. servizio di prenotazione dei volumi in corso di stampa;
6. forniture particolari quali volumi fuori commercio e volumi di antiquariato, attraverso la richiesta di preventivi specifici, da valutare caso per caso e con riserva d'acquisto;
7. eventuali variazioni di prezzo, rispetto a quello indicato nell'ordine, dovranno essere notificate alla Biblioteca, la quale si riserva la facoltà di confermare l'ordine stesso;
8. invio, su richiesta della Biblioteca, di report relativi allo stato degli ordini, (ordini inevasi, ordini in ritardo, volumi forniti, volumi fatturati, tempi di consegna, volume di spesa, etc.);
9. **accesso telematico gratuito alla banca dati amministrativo-bibliografica del Fornitore**, i cui record devono avere i seguenti campi minimi:
   Titolo, autore, indicazione dell'edizione se superiore alla prima, anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, codice ISBN;
   La banca dati deve inoltre possedere i seguenti requisiti:
   - consentire la ricerca al suo interno dei seguenti campi: autore, titolo, codice ISBN;
   - consentire l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei singoli ordini;
   - consentire l'accesso in tempo reale alla situazione contabile;
   - consentire l'inoltro on-line di ordini, reclami ed altre segnalazioni;
   - consentire la gestione dei seguenti dati amministrativi: CIG, n. del buono d'ordine emesso dalla Biblioteca;
   - disporre di una completa e dettagliata guida in linea per il suo uso.
   In assenza della banca dati amministrativo-bibliografica o di una banca dati amministrativo-bibliografica adeguata, il Fornitore deve predisporre, aggiornare e condividere con il DEC un file in excel del tipo "Report ordini" (in allegato).
10. garantire che le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico fornite siano conformi ai requisiti ed alle caratteristiche indicate nei buoni d'ordine;
11. nel caso in cui l'opera **risulti esaurita, eliminata dai piani editoriali dell'editore, non ancora pubblicata o in ristampa e in ogni altro caso di difficile reperibilità** il Fornitore deve darne comunicazione alla Biblioteca **entro 15 gg**. dall'ordine.

ART.6 TEMPI DI CONSEGNA E DI SOSTITUZIONE

Il materiale bibliografico oggetto della gara dovrà essere consegnato, tramite corriere, franco trasporto, imballo compreso, presso la sede della Biblioteca di Ateneo dell'Università degli Studi del Molise, Viale Manzoni snc, 86100, Campobasso.
I pacchi dovranno essere accompagnati da un documento di trasporto che descrive il materiale in essi contenuto.
Il tempo di consegna dei volumi editi da case editrici straniere è di max 60 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento dell'ordine, ferma restando, in caso di ritardo, l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 12.
Ogni eventuale irreperibilità sopraggiunta deve essere immediatamente comunicata.

Il Fornitore si impegnerà ad effettuare anche consegne parziali rispetto alle richieste formulate negli ordini di acquisto, nel rispetto dei tempi previsti.
Per quanto riguarda le monografie e le altre tipologie a carattere monografico di **difficile reperibilità** (ad esempio pubblicazioni di enti/associazioni non distribuite dai normali canali distributivi e di opere acquistabili solo direttamente dall'editore) **i tempi di consegna potranno variare da quelli standard per un massimo di 90 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di irreperibilità.**
Trascorsi i n. 90 giorni il relativo Ordine verrà annullato da questa Amministrazione e non sarà più possibile né accettare l'eventuale monografia spedita in ritardo e né liquidare la relativa spesa.
La sostituzione, dei volumi non corrispondenti all'ordine, con difetto di stampa o danneggiati, dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura. L'eventuale ritiro di tali volumi sarà a carico del Fornitore.

ART.7 CONDIZIONI DELLA FORNITURA

Sono a carico del Fornitore, e si intendono remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri di imballaggio e trasporto, gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altre spese dovute inerenti al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale, i rischi e le spese relative alle forniture ed ai servizi in oggetto, nonché relativi ad ogni attività che si rendesse necessaria per la loro prestazione.
Il Fornitore, infine, si obbligherà a dare immediata comunicazione all'Università di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto del Contratto.

ART.8 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'emissione delle fatture elettroniche dovrà avvenire contestualmente alla spedizione dei volumi ordinati e dovrà sempre e comunque corrispondere ai prezzi indicati nei buoni d'ordine.
Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, in regime di Split Payment e subordinatamente alla verifica positiva del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

ART.9 ONERI DEL FORNITORE E RESPONSABILITÀ

Il Fornitore deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.
Il Fornitore si obbliga inoltre a dare immediata comunicazione alla Biblioteca di ogni circostanza influente sull'esecuzione della fornitura, come ad esempio le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, indicando analiticamente le variazioni intervenute e i nominativi dei nuovi responsabili.

ART.10 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia derivante dagli effetti del contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario è competente il Foro di Campobasso.

ART.11 DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione del contratto della fornitura provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

ART.12 PENALI

I termini di consegna stabiliti dal presente Capitolato, ai sensi del precedente art. 6, sono da intendersi essenziali: è applicata una penale pari al 10% del prezzo di copertina per ogni singola unità bibliografica non consegnata; è applicata una penale stabilita nella misura di € 1,00 per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo nella consegna di ogni singola unità bibliografica, fino ad un massimo del 10% del prezzo di copertina.
Saranno considerati solo i giustificativi pervenuti per posta ordinaria o elettronica, secondo i tempi previsti dal presente capitolato.

In caso di qualunque grave e reiterata inadempienza (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nel caso di ripetute fatturazioni errate, mancato rispetto dei tempi di consegna, ecc.) potrà essere applicata una penale quantificata da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00.

Il Responsabile Unico del Procedimento
arch. Maria Rosaria Napoleone