

**N Repertorio n. 5/2016**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**POLITECNICO DI MILANO**

**CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA**

di appalto per la fornitura di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano - Lotto 2 monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici straniere – CIG **6553874BE8**

**TRA**

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

**E**

EBSCO INTERNATIONAL INC, UK 4th floor Kingmaker House – Station Road – New Barnet – EN5 1NZ C.F. 607979689 iscritta alla Companies House il 24/06/1991 con numero FC016134, UK Establishment della Società EBSCO INTERNATIONAL INC, 1209 Orange Street – 19801 Wilmington – Delaware - USA C.F. 97571210018 capitale sociale versato 150.000.000,00 USD iscritta al Registro delle Imprese di Birmingham – Alabama – USA il 24-06-1991 con numero FC016134, che nel prosieguo del presente atto sarà denominata Società.

L'anno duemilasedici il giorno 22 del mese di luglio nei locali dell'Area Gestione Infrastrutture e Servizi del Politecnico di Milano, piazza Leonardo da Vinci, 32 Milano, avanti a me Dott. Francesco Cavazzana, nato a Milano il 10.12.1976, Ufficiale Rogante, in forza del D.D. Rep. n.

963 Prot. n. 8890 del 26.03.2014, senza la presenza di testimoni, avendovi le parti di comune accordo rinunciato, me consenziente, si sono costituiti:

- da una parte il Politecnico rappresentato dal dott. Cristian Borrello, nato a Seregno il 26.11.1975, C.F. BRRRCST75S261625R domiciliato per la carica nei locali del Rettorato di questo Politecnico, siti come sopra, il quale interviene nel presente contratto in virtù del D.D. Repertorio n. 3262/2016 Prot n. 57582 del 22/07/2016 emesso ai sensi dell'art. 59, comma 4, del R.A.F.C. del Politecnico emanato con D.R. Rep. n. 828 Prot. n. 7766 del 14/03/2014, e in esecuzione del D.D. Repertorio n. 120/2016 Prot n. 2317 del 14/01/2016;

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

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

### **PREMESSO**

- che il Consiglio di Amministrazione del Politecnico di Milano con deliberazione n. 201512150060 del 15/12/2015 ha previsto di bandire una procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 55, comma 5 del D.lgs 163/2006 per la fornitura di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano;

- che il Politecnico con decreto del Direttore generale Repertorio n. 120/2016 Prot n. 2317 del 14/01/2016 ha indetto procedura aperta per la fornitura di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano

della durata di 1 anno, con opzione di proroga di anno in anno fino ad un massimo di ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali, per un importo totale di € 780.000,00 al netto di I.V.A., comprensivo delle eventuali proroghe, suddiviso in due lotti:

- Lotto 1 € 300.000,00 - Monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici italiane
- Lotto 2 € 480.000,00 monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici straniere

- che con D.D. Repertorio n. 2658/2016 Prot n. 47151 del 16/06/2016 è stato aggiudicato definitivamente il Lotto 2 della gara alla Società con uno ribasso del 18% rispetto alla base d'asta;

- che è stata inviata comunicazione di aggiudicazione a tutti gli offerenti il giorno 16/06/2016;

- che la Società, ai sensi dell'art. 31 del Capitolato Speciale ha costituito garanzia fideiussoria di Euro 23.616,00 a mezzo fideiussione bancaria n. 896BGC1600995 emessa il 01/07/2016 da DEUTSCHE BANK S.p.A.

- che è stata inoltrata alla Prefettura di Milano richiesta di rilascio dell'informazione antimafia tuttora in istruttoria;

- che è stata verificata la sussistenza dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs.163/06

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1**

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

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

Il Politecnico, come sopra rappresentato, concede in appalto alla Società, rappresentata da Marco Cassi, nato a Bergamo il 22-12-1959, nella sua qualità di procuratore, che accetta, l'affidamento della fornitura di forniture di monografie scientifiche e/o didattiche edite da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi per il Politecnico di Milano - Lotto 2 monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici straniere.

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

Alla Società spetta la gestione dei servizi oggetto dell'appalto secondo le modalità di cui al presente contratto, al Capitolato Speciale di Appalto che si allega (All. "1") e all'offerta tecnica presentata in sede di gara (All. "2").

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

L'appalto ha inizio alla data di stipula del presente contratto e avrà durata di un anno, con opzione di proroga di anno in anno fino ad un massimo di ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali.

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

Il corrispettivo contrattuale massimo presunto ammonta a € 131.200,00.

Le eventuali proroghe annuali avranno il medesimo importo massimo presunto.

I corrispettivi contrattuali si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali. Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti alla società dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti.

L'ammontare definitivo del contratto verrà determinato a misura del computo delle prestazioni effettivamente richieste dall'Ateneo.

I corrispettivi contrattuali sono determinati dal prezzo stabilito dall'Editore in euro (o se non stabilito in euro, nella valuta originale del Paese in cui il volume è edito cambiato in euro o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato Europeo cambiato in euro) ridotto della percentuale di sconto offerto.

Il Fornitore procederà alla conversione in Euro del prezzo stabilito dall'Editore nella valuta originale del paese in cui il libro è edito o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato europeo, applicando il tasso di cambio di riferimento Euro – Rilevazione BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24ore" del giorno precedente a quello di emissione della fattura all'Ateneo, diversamente da quanto indicato in Capitolato ed in considerazione del nuovo sistema di pubblicazione differita dei tassi di cambio di riferimento della BCE in vigore dal 1 luglio 2016.

I predetti corrispettivi contrattuali si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali. Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti al Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti.

I corrispettivi contrattuali sono determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea, e non potendo lo stesso vantare diritto ad altri compensi.

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

**Art. 6 - Condizioni della fornitura**

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

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

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

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

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

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

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

Si rinvia agli artt. 8 e 10 del capitolato speciale.

**Art. 9 – Normativa anticorruzione.**

### 1) RAPPORTI DI PARENTELA

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

### 2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

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

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

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

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

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

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

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

#### 4) EX DIPENDENTI

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

#### **Art. 10 - Penalità**

Saranno applicate le penalità previste dall'art. 18 del Capitolato Speciale.

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

Il contratto è soggetto a risoluzione nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art. 20 del Capitolato Speciale.

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di violazione o non rispondenza al vero, anche sopravvenuta, di tutte le dichiarazioni di cui all'Allegato 2 del

Disciplinare di gara – Dichiarazione requisiti generali, nonché nei casi previsti dagli artt. 7 e 9 del presente contratto.

In ogni caso, il Politecnico potrà recedere dal Contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di Contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 c.c..

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

#### **Art. 12 – Recesso**

Il Politecnico può recedere dal contratto con le modalità previste all'art. 21 del Capitolato Speciale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Contratto è sottoscritto con firma digitale.

#### **POLITECNICO DI MILANO**

Dott. Cristian Borrello

#### **Società EBSCO INTERNATIONAL INC.**

Dott. Marco Cassi

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

**Società EBSCO INTERNATIONAL INC.**

Dott. Marco Cassi

**L'UFFICIALE ROGANTE**

Dott. Francesco Cavazzana

# POLITECNICO DI MILANO

---

CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DI MONOGRAFIE SCIENTIFICHE E/O DIDATTICHE EDITE DA CASE EDITRICI ITALIANE E STRANIERE E SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER IL POLITECNICO DI MILANO

## Sommario

Premessa .....	4
<i>Definizioni</i> .....	4
<i>Struttura organizzativa</i> .....	4
PARTE PRIMA – CAPITOLATO SPECIALE .....	5
Art. 1 Oggetto della fornitura .....	5
Art. 2 Durata dell'appalto .....	5
Art. 3 Ammontare della Fornitura.....	6
Art. 4 Corrispettivi contrattuali .....	7
Art. 5 Fatturazione .....	8
Art. 6 Pagamento dei corrispettivi .....	9
Art.7 Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza .....	9
Art. 8 Modalità di esecuzione della fornitura .....	10
Art. 10 Servizi minimi richiesti per la fornitura .....	10
Art. 11 Infrastruttura e servizi tecnologici .....	12
Art. 12 Condizioni della fornitura .....	12
Art. 13 Obbligazioni a carico del Fornitore .....	13
Art. 14 Tempi di consegna e di sostituzione .....	14
Art. 15 Modalità di consegna e fatturazione .....	14
Art. 15.1 Consegna con bolla di accompagnamento .....	15
Art. 15.2 Consegna con copia di fattura elettronica .....	15
Art. 16 Organi di gestione del contratto .....	15
Art. 17 Reportistica e monitoraggio .....	16
Art. 18 Penalità .....	16
Art. 19 Divieto di Cessione del contratto e subappalto .....	17
Art. 20 Risoluzione .....	17
Art. 21 Recesso .....	19
Art. 22 Tracciabilità dei flussi finanziari .....	19
Art. 23 Manutenzione del Contratto .....	19
Art. 24 Norme applicabili .....	19

Art. 25 Foro competente.....	19
Art. 26 Trattamento dati .....	20
Art. 27 Spese contrattuali .....	20
Art. 28 Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano .....	20
Art. 29 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....	20
Art. 30 Riservatezza .....	21
Art. 31 - Cauzione .....	21
Art. 32 - Normativa anticorruzione .....	21

## Premessa

Il presente documento definisce i requisiti per la fornitura di monografie prevalentemente dedicate agli ambiti disciplinari dell'architettura, del design e dell'ingegneria, edite da case editrici italiane (lotto 1) e straniere (lotto 2), anche su supporto non cartaceo, per le Unità Ordinanti, nonché le modalità con le quali tale fornitura deve essere eseguita dal Fornitore.

Si precisa che il presente documento disciplina tutti e due i lotti previsti.

Tutti i punti del presente capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato con il Fornitore dopo l'aggiudicazione della gara.

## Definizioni

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

**Fornitore:** la Ditta o Impresa aggiudicataria della fornitura.

**Libri:** monografie a carattere scientifico e/o didattico, opere in continuazione, anche su supporto non cartaceo. Per altre tipologie di materiale a carattere monografico su supporto non cartaceo si intendono opere su supporto analogico o digitale (Cd-ROM, DVD, e-book, ecc..).

**Monografie:** vedi Libri.

**Opere in continuazione:** opere monografiche pubblicate in parti successive e concepite per concludersi in un tempo determinato fin dall'inizio per quanto lungo (indipendentemente dal fatto che il piano dell'opera possa cambiare nel corso della pubblicazione).

**Libri in visione:** il servizio permette di consultare presso le Biblioteche nuove pubblicazioni dedicate agli ambiti disciplinari dell'architettura, del design e dell'ingegneria, edite da case editrici italiane,

**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 biblioteche e/o le singole strutture accademiche autorizzate ad impegnare la spesa e quindi abilitate ad effettuare ordini di fornitura.

**Ateneo:** la stazione appaltante, Politecnico di Milano

**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:

- livello centrale (Direzione di Area, Funzione di Staff, servizi amministrativi)
- servizi bibliotecari centrali e per i dipartimenti – Sede Milano
- servizi bibliotecari nei Poli

Lo Staff dell'area gestisce il budget e processa gli acquisti bibliografici per le aree e i servizi  
Pagina 4 di 22

dell'amministrazione centrale, le presidenze delle scuole e i poli territoriali (Polo di Como, 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).

Il Servizio Bibliotecario Leonardo cura gli acquisti per la biblioteca centrale di architettura, la Biblioteca centrale di ingegneria, la Biblioteca del Dipartimento di Architettura e Studi Urbani, le Biblioteche del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale.

Il Servizio Bibliotecario Bovisa cura gli acquisti per la Biblioteca Campus Durando e la Biblioteca delle Ingegnerie; per il Dipartimento di Meccanica, per le biblioteche del Dipartimento di Energia, per il Dipartimento di Gestionale, per il Dipartimento di Design.

Il Servizio tesi e documentazione della cartografia e pianificazione, oltre ai propri acquisti, gestisce gli acquisti per la biblioteca del Dipartimento di Architettura, Ingegneria delle Costruzioni e Ambiente Costruito, la biblioteca di matematica e per le biblioteche del Dipartimento di Elettronica, Informazione e Bioingegneria.

## PARTE PRIMA – CAPITOLATO SPECIALE

### Art. 1 Oggetto della fornitura

L'oggetto dell'appalto è la fornitura di monografie scientifiche e didattiche e di opere in continuazione, edite da case editrici italiane e straniere, anche su supporto non cartaceo, e dei servizi gestionali connessi, destinati alle Unità Ordinanti.

Il verbale di avvio del servizio, che sarà predisposto successivamente alla stipula del contratto di 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 verbale di avvio del servizio. L'Allegato XX propone bozza di verbale di avvio elencando, a solo titolo indicativo, le Unità Ordinanti.

L'appalto è suddiviso nei seguenti lotti:

Lotto 1: monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici italiane;

Lotto 2: monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici straniere

In caso di discordanza o contrasto in sede di esecuzione del contratto, gli atti e i documenti tutti della gara prodotti dal Politecnico di Milano prevarranno sugli atti e documenti prodotti dall'impresa, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate dall'impresa ed accettate dal Politecnico.

E' possibile presentare offerta per un solo lotto o per entrambi i lotti.

### Art. 2 Durata dell'appalto

La fornitura avrà inizio il 01.06.2016 e avrà la durata di 1 anno, con opzione di proroga di anno in anno fino ad un massimo di ulteriori 2 anni alle medesime condizioni contrattuali.

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

comunicazione alla controparte con un preavviso di almeno sei mesi dalla scadenza del contratto.

Entro 20 giorni dalla richiesta di proroga, il Fornitore dovrà rispondere indicando l'accettazione o il rifiuto a proseguire l'erogazione della fornitura.

La mancata risposta entro il termine stabilito verrà considerata come un rifiuto della richiesta di proroga. In caso di accettazione, la proroga dovrà essere sottoscritta tra le parti entro 10 giorni.

Con modalità analoghe, il Politecnico di Milano potrà chiedere la proroga del servizio per un terzo ed ultimo anno.

Il Fornitore dovrà espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza del contratto garantendo che alle Unità Ordinanti vengano forniti i materiali non consegnati ma ordinati in corso di esecuzione del contratto.

### Art. 3 Ammontare della Fornitura

L'ammontare complessivo per l'intera durata del contratto stimato presunto e non garantito posto a base di gara, al netto di IVA ove prevista e di eventuali oneri doganali, ammonta ad un massimo di:

Euro 100.000 annuali per il Lotto 1

Euro 160.000 annuali per il Lotto 2

Per un totale comprensivo di eventuali proroghe di €:

Euro 300.000 annuali per il Lotto 1

Euro 480.000 annuali per il Lotto 2

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

L'importo complessivo per i lotti n. 1 e n. 2 risulta pari alla sommatoria dei singoli importi messi a disposizione dall'Ateneo. Il soggetto aggiudicatario non potrà avanzare alcuna pretesa di indennizzo nel caso in cui si verificasse una variazione della fornitura entro i limiti sopra esposti.

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

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

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri derivanti dall'impresa dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti (ivi compresi gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altra spesa dovuta inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relative alle

forniture e i servizi in oggetto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

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

#### Art. 4 Corrispettivi contrattuali

I corrispettivi contrattuali sono determinati:

- per il lotto 1 (monografie, opere in continuazione e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato edite da case editrici italiane) dal prezzo di copertina o, in mancanza, dal prezzo di catalogo editoriale, espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerto;
- per il lotto 2 (monografie, opere in continuazione e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato edite da case editrici straniere) dal prezzo stabilito dall'Editore in euro (o se non stabilito in euro, nella valuta originale del Paese in cui il volume è edito cambiato in euro o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato Europeo cambiato in euro) ridotto della percentuale di sconto offerto.

Il Fornitore procederà alla conversione in Euro del prezzo stabilito dall'Editore nella valuta originale del paese in cui il libro 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 al Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti.

Si precisa inoltre che:

- a. Per la fornitura di monografie, opere in continuazione e altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato di difficile reperimento (opere non in normale commercio come ad esempio le pubblicazioni di Enti/Associazioni e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) dovranno essere applicate le medesime condizioni di sconto sul prezzo di copertina contenute nell'offerta economica per la specifica tipologia di materiale.
- b. Per la fornitura di ordini urgenti il costo a carico delle Unità ordinanti sarà esclusivamente quello relativo alle spese postali/invio concordate all'atto dello specifico ordine; a tali ordini saranno applicate le medesime condizioni di sconto sul prezzo di copertina contenute nell'offerta economica per la specifica tipologia di materiale.
- c. Per la fornitura di opere esaurite e/o usate il fornitore dovrà presentare un preventivo. I corrispettivi contrattuali saranno determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono pertanto fissi e invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore di ogni relativo rischio e/o alea, compreso il rischio da operazioni di cambio in valuta, e non

potendo vantare lo stesso diritto ad altri compensi.

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

## Art. 5 Fatturazione

Tutte le fatture dovranno essere redatte e intestate secondo le specifiche indicazioni fornite dal Politecnico di Milano nel Verbale di avvio del servizio.

La fatturazione dovrà essere effettuata in Euro.

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

- titolo, autore ISBN, editore,
- numero d'ordine o altro riferimento dell'Unità Ordinante, numero del preventivo dove richiesto
- prezzo stabilito dall'editore per l'Italia in Euro o, se non stabilito in Euro, espresso in valuta originale del paese in cui la monografia è edita 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 dello sconto;
- IVA (solo se dovuta);
- percentuale di sconto applicato;
- importo dello sconto;
- importo totale al lordo dello sconto in Euro;
- importo totale fattura da liquidare
- quantità di volumi complessivi in fattura

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

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 ai chiarimenti ritenuti utili.

## Art. 6 Pagamento dei corrispettivi

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

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto all'Ateneo e alle Unità Ordinanti, per quanto di propria competenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito delle proprie spettanze; in difetto di tale comunicazione il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati, che si intendono pertanto quietanzati.

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

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

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

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

In particolare in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, l'Ateneo si riserva la facoltà 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 Norme relative al personale addetto al servizio e alla sicurezza

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

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

Resta stabilito che l'inadempienza a ciascuno di tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione dell'appalto e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che

potranno derivare alla stazione appaltante per la ritardata o mancata esecuzione della fornitura.

## Art. 8 Modalità di esecuzione della fornitura

La fornitura consiste nell'invio di opere scientifiche e/o didattiche di carattere monografico, in base a ordini con liste di titoli fornite, nel corso di validità della fornitura, dalle U.O. dell'Ateneo, nonché nel contestuale espletamento dei servizi e prestazioni previsti nel capitolato, per esempio il servizio libri in visione.

Le U.O si riservano la facoltà di:

- acquistare monografie, opere in continuazione direttamente dagli editori, qualora le stesse, per vincoli commerciali stabiliti dall'editore stesso, non possano essere distribuite dall'Appaltatore;
- acquistare monografie, opere in continuazione direttamente dagli editori e/o fornitori specializzati, in caso di offerte che presentino condizioni più vantaggiose di quelle offerte dall'Appaltatore;
- acquistare materiale multimediale, libri di antiquariato, rari o fuori commercio direttamente da rivenditori specializzati L'editoria di carattere locale potrà essere acquistata presso altro fornitore.
- acquistare monografie, collane (o collezioni) direttamente dagli editori e/o altri fornitori qualora i tempi di consegna stabiliti dal capitolato non vengano rispettati, addebitando al fornitore i maggiori costi sostenuti, applicando esecuzione in danno.

## Art.9 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. 10 Servizi minimi richiesti per la fornitura

I servizi sotto elencati sono parte integrante della fornitura e pertanto il Fornitore è obbligato a

garantirli, fermo restando la discrezionalità da parte dell'Ateneo 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 rispettivo verbale di avvio del servizio:

Per i Lotti 1 e 2:

- a. Servizio costante di assistenza al cliente, secondo le modalità e le caratteristiche di cui all'art. 9
- b. Comunicazioni con le biblioteche a mezzo di posta elettronica, telefono e sistemi di messaggistica istantanea, nonché, previa richiesta espressa dell'Ateneo, tutti i sistemi di comunicazione telematica con valore legale (e-mail certificata, firma digitale e ricezione di ordini e solleciti in formato elettronico e cartaceo.
- c. Gestione degli ordini con modalità che verranno meglio specificate in sede di verbale di avvio del servizio. Il Fornitore dovrà garantire la possibilità di una gestione centralizzata a più livelli di molteplici strutture e di molteplici codici di fondi di bilancio.
- d. Disponibilità di un sistema gestionale accessibile alle Unità ordinanti come database bibliografico e/o amministrativo, eventualmente personalizzabile, contenente informazioni bibliografiche ed editoriali.
- e. Consegna o sostituzione della fornitura, secondo le modalità previste dal capitolato, a cura e spese del Fornitore.
- f. Trattamento di ordini espressamente indicati come urgenti (ordini di cui la biblioteca richiede la fornitura entro il termine di 5 giorni lavorativi dall'invio dell'ordine) con spese di spedizione a carico delle Unità ordinanti.
- g. Fatturazione secondo quanto previsto dall' art. 5.
- h. Il materiale ordinato dovrà essere consegnato esclusivamente a mezzo corriere o a mano presso le specifiche Unità ordinanti
- i. Preventivi di spesa da inviare alla U.O. entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta per le monografie. Per materiale presente e quotato sul sistema gestionale del Fornitore, tale preventivo deve poter essere prodotto immediatamente dal sistema. La comunicazione che si tratta di ordine di pubblicazione di difficile reperimento (opere non in normale commercio come ad esempio le pubblicazioni di Enti/Associazioni e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) deve essere inviata alla Unità ordinante entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta al fine di concordare i tempi di fornitura. Per gli ordini urgenti il preventivo dovrà essere inviato alla U.O. entro 2 giorni.
- j. Invio di informazioni sul ritardo nella consegna o sulla mancata fornitura nei tempi stabiliti, secondo quanto previsto nel capitolato.
- k. Gestione diretta del servizio di sollecito presso l'Editore; il Fornitore si impegna comunque ad inoltrare anche i solleciti pervenuti dalla biblioteca.
- l. Servizio personalizzato di informazione sulle novità editoriali.
- m. Sarà altresì possibile da parte dell'Ateneo la richiesta di fornitura, per entrambi i lotti, di libri esauriti (escluso l'antiquariato) o libri usati attraverso la richiesta di specifici preventivi da

valutare caso per caso e con riserva di acquisto.

- n. Eventuali attivazioni successive al verbale di avvio del servizio di uno o più dei servizi minimi elencati non comportano l'attribuzione di maggiori compensi o indennizzi a favore del Fornitore.

In aggiunta, per il solo lotto n. 1

- a. oltre ai servizi di cui al precedente elenco, faranno parte integrante della fornitura di opere scientifiche e/o didattiche di carattere monografico, editi da case editrici italiane anche il seguente servizio:
- b. Servizio visioni settimanale (invio fisico volumi in visione) per le sedi milanesi, con invio automatico da parte del Fornitore delle novità editoriali italiane selezionate in base ad un profilo di interesse su specifiche materie concordato con le biblioteche. Il servizio visioni dovrà portare ad un equilibrato sviluppo delle collezioni nell'interesse comune di ridurre progressivamente l'entità dei volumi resi. Le modalità saranno concordate nei dettagli con le biblioteche interessate e nessun aggravio di spesa dovrà essere previsto relativamente alla resa dei volumi non scelti.

**Il servizio visioni dovrà essere relativo ad almeno 10 case editrici, tassativamente selezionate tra quelle riportate nell'allegato A "Elenco case editrici".**

In aggiunta, per il solo lotto n. 2

- a. oltre ai servizi di cui al precedente elenco, faranno parte integrante della fornitura di opere scientifiche e/o didattiche di carattere monografico, editi da case editrici straniere anche i servizi di:
- b. Sdoganamento del materiale proveniente dall'estero.
- c. Assolvimento delle pratiche Intrastat e italianizzazione della fornitura.

## Art. 11 Infrastruttura e servizi tecnologici

Accesso telematico gratuito al database amministrativo-bibliografico del Fornitore, i cui record devono avere i seguenti campi minimi:

titolo, autore, e/o curatore, indicazione di edizione se superiore alla prima, anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, codice ISBN, lingua, formato, pagine, collana.

Il database deve inoltre:

- consentire la ricerca al suo interno almeno per i seguenti campi: autore, titolo, codice ISBN;
- consentire l'accesso in tempo reale alle informazioni sullo stato dei singoli ordini e sull'invio dei volumi;
- consentire l'inoltro on-line di ordini, reclami ed altre segnalazioni,
- disporre di un completo e dettagliato aiuto in linea per il suo uso;
- essere aggiornata con continuità;

## Art. 12 Condizioni della fornitura

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri doganali, le commissioni bancarie o altra spesa dovuta inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relativi alle forniture e i servizi in oggetto, nonché relativi ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un

corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Fornitore dovrà garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Capitolato speciale d'appalto, nell'Offerta tecnica e nel successivo Contratto e nei suoi allegati.

Le prestazioni di fornitura e di esecuzione dei servizi dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga per iscritto, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Capitolato speciale d'appalto e dichiarate nell'Offerta tecnica.

Il Fornitore è obbligato a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si obbligherà, infine, a dare immediata comunicazione all'Ateneo di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività oggetto del Contratto.

### Art. 13 Obbligazioni a carico del Fornitore

Il Fornitore si impegna a:

a) fornire le monografie, le opere in continuazione e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e eseguire i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario secondo quanto stabilito nel Contratto, nel verbale di avvio del servizio, negli atti di gara, nei relativi allegati e nelle Offerte Tecniche ed Economiche proposte dal fornitore;

b) garantire che le monografie, le opere in continuazione e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato fornite siano conformi ai requisiti e alle caratteristiche indicati negli ordini di fornitura;

c) manlevare l'unità ordinante, per quanto di propria competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni previste dal presente Capitolato e dal verbale di avvio del servizio, nonché in relazione a danni accidentali causati da terzi;

d) predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire alle Unità Ordinanti, di monitorare la conformità delle forniture alle norme previste nel Contratto, negli atti di gara e relativi allegati, nell'Offerta tecnica e nell'Offerta economica e nel verbale di avvio del servizio;

e) predisporre tutti gli strumenti, le metodologie e l'organizzazione necessari a garantire elevati livelli di qualità della fornitura e dei servizi connessi oggetto della presente fornitura;

f) adempiere le proprie prestazioni ed obbligazioni osservando tutte le indicazioni operative pervenute dalle unità ordinanti;

g) non opporre qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e/o caratteristiche e/o qualità dei beni oggetto della fornitura o dei servizi connessi;

h) comunicare tempestivamente all'Ateneo, per quanto di propria competenza, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi Responsabili della fornitura;

i) garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

j) eseguire la fornitura delle monografie e delle altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato in tutti i luoghi che verranno indicati negli ordini di fornitura e/o nel verbale di avvio del servizio nel rispetto di quanto previsto nel Contratto e fermo restando che forniture e servizi dovranno essere eseguiti con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi delle U.O.;

k) predisporre e trasmettere al DEC la reportistica prevista dal capitolato.

## Art. 14 Tempi di consegna e di sostituzione

Le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato dovranno essere consegnati alla Unità ordinante richiedente, in pacchi accompagnati da copia di fattura elettronica o bolla relative al materiale contenuto, entro e non oltre:

- 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione dell'ordine per le monografie, opere in continuazione edite da case editrici italiane;
- 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione dell'ordine per le monografie, opere in continuazione edite da case editrici straniere.

Per quanto riguarda le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato di difficile reperibilità (opere non in normale commercio come ad esempio le pubblicazioni di Enti/Associazioni e le opere acquistabili solo direttamente dall'editore) i tempi di consegna potranno variare da quelli standard e saranno stabiliti in accordo fra le parti.

Per quanto riguarda ordini espressamente indicati come urgenti il termine di consegna è inteso entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di invio dell'ordine.

La sostituzione di materiali pervenuti difettosi o danneggiati dovrà avvenire entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della comunicazione del difetto o danno riscontrato dalla Unità ordinante a carico e rischio del Fornitore e per il quale non sarà dovuto alcun compenso.

La sostituzione di materiali pervenuti inesatti e non corrispondenti all'ordine dovrà avvenire entro e non oltre 20 giorni 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.

In caso di consegna presso una Unità ordinante diversa da quella a cui è destinata la fornitura il materiale dovrà essere ritirato a cura e spese del Fornitore e sempre a sua cura e spese dovrà essere consegnato presso la sede indicata nell'ordine, entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'errore riscontrato dall'unità ordinante.

Ritardi nella consegna o mancata fornitura nei termini suddetti vengono trattati secondo quanto previsto dal successivo art. Penali.

Tutti i suddetti termini si intendono come giorni naturali e consecutivi da computarsi a decorrere dalla data di ricezione dell'ordine o della comunicazione, posta elettronica o dell'inserimento dell'ordine direttamente sul sistema gestionale del Fornitore.

Le modalità di comunicazione delle contestazioni per difetti, danni e o errori di consegna avverranno con posta elettronica e/o lettera raccomandata.

## Art. 15 Modalità di consegna e fatturazione

La fornitura dovrà essere consegnata alla U.O. richiedente a carico e rischio del Fornitore, in

pacchi accompagnati dalla copia di fattura elettronica o dalla bolla di accompagnamento relative al materiale contenuto, nei termini previsti dal capitolato. Il Fornitore si impegna a consegnare le monografie ad indirizzo diverso, su segnalazione della U.O. stessa. L'Ateneo non dispone di attrezzature per il trasporto o per il sollevamento di carichi, né di personale adibito a mansioni di facchinaggio. Pertanto, la consegna e la messa al piano delle forniture, presso i locali indicati sono esclusivamente a cura, a spese e a rischio del Fornitore. Qualunque spesa di spedizione o trasporto, nessuna esclusa ed anche se richiesta dall'editore e/o dal distributore, è a carico esclusivo del Fornitore.

La fatturazione, a fronte di consuntivazione approvata dal Committente, avverrà su base mensile.

**La fatturazione dovrà essere separata per ogni struttura richiedente dell'Ateneo.**

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica secondo le modalità specificate a questo indirizzo, dove è anche possibile reperire l'elenco dei codici IPA:

[http://www.polimi.it/uploads/media/Circolare-Fattura-Elettronica\\_Codici-IPA.pdf](http://www.polimi.it/uploads/media/Circolare-Fattura-Elettronica_Codici-IPA.pdf)

Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione.

### **Art. 15.1 Consegna con bolla di accompagnamento**

La consegna con bolla di accompagnamento è prevista per il servizio visioni

Tutte le bolle di accompagnamento dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, riferimento numerico dell'elenco di titoli in visione, breve descrizione bibliografica, ISBN, numero di copie per ciascun titolo, prezzo unitario, sconto, importo netto.

Per quanto concerne i tempi di emissione della fattura per ordini derivanti dal servizio visioni, la fattura dovrà essere emessa entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di conferma d'ordine.

### **Art. 15.2 Consegna con copia di fattura elettronica**

In tutti gli altri casi la consegna dei volumi deve avvenire allegando la copia della fattura elettronica (documento accompagnatorio), tutte le fatture dovranno essere redatte e intestate secondo le specifiche indicazioni all'art. Fatturazione.

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

Qualora il Fornitore sospenda in modo arbitrario una o più obbligazioni poste a suo carico e tale inadempimento si protragga per un periodo di più di 15 giorni naturali e consecutivi a partire da una comunicazione scritta inviata dall'Ateneo, il contratto si potrà risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata a.r., dall'Ateneo. .

### **Art. 16 Organi di gestione del contratto**

Al momento della stipula contrattuale, l'Ateneo nominerà il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

## Art. 17 Reportistica e monitoraggio

Il Fornitore si obbliga a fornire al Direttore dell'esecuzione del contratto, in formato elettronico, ogni 4 mesi entro il giorno 10 del mese successivo, i dati riassuntivi della fornitura generale (ordini ricevuti, ordini evasi, tempistica di fornitura, difficoltà, casi particolari in percentuale sul totale delle richieste, ecc.).

## Art. 18 Penalità

Poiché i termini di esecuzione delle prestazioni e di consegna delle monografie devono intendersi essenziali, l'Ateneo, nel caso in cui la mancata effettuazione o il ritardo e l'irregolarità delle prestazioni sia imputabile al Fornitore, si riserva di applicare una penale, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di consegna offerto in sede di gara, pari al 1% dell'importo di ciascun singolo volume, al netto dello sconto applicato, fino alla concorrenza massima del 39% di detto importo.

L'Ateneo ha inoltre la facoltà di provvedere autonomamente all'acquisto della pubblicazione, avvalendosi anche di un soggetto terzo. In tal caso al Fornitore saranno applicate, oltre alla penale maturata, le eventuali spese aggiuntive sostenute dall'Ateneo.

I ritardi nella consegna saranno giustificati soltanto se i volumi richiesti risultassero non ancora pubblicati o in ristampa. La mancata consegna sarà considerata giustificata se i libri risultassero inesistenti, eliminati dai piani editoriali dell'editore o esauriti.

In queste ultime ipotesi (di ritardo giustificato e di mancata consegna) non verranno applicate le penali di cui sopra. Della sussistenza di uno degli elementi giustificativi dovrà essere data comunicazione scritta entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'ordine.

Qualora, a seguito di controlli effettuati dall'Ateneo, risulti che i volumi non consegnati siano invece acquistabili attraverso normali canali distributivi (altre commissionarie italiane, librerie online italiane ed estere, direttamente dall'editore) il Fornitore sarà tenuto a fornirli in ogni caso. Qualora il Fornitore non provveda all'invio entro i termini previsti, l'Ateneo può procedere all'acquisto addebitando in danno al Fornitore la differenza tra il prezzo di copertina pagato e la percentuale di sconto offerta da quest'ultimo.

In caso di ritardo nella consegna della reportistica prevista, sarà applicata penale di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto previsto dal Capitolato.

In caso di mancata attivazione del servizio visioni o di ritardo nell'invio delle visioni superiori ai 15 giorni sarà applicata penale di 100 € per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto previsto dal Capitolato.

Nel caso in cui si verificano altri disservizi o inadempimenti per cause imputabili al Fornitore l'Ateneo potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.000,00.

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

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

Qualora l'ammontare delle penali applicate dall'Ateneo superi il 10% (dieci per cento) dell'importo

messo a disposizione per lotto, l'Ateneo potrà risolvere il proprio rapporto.  
L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Ateneo a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

## Art. 19 Divieto di Cessione del contratto e subappalto

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto ed i singoli Ordinativi di fornitura, a pena di nullità della cessione stessa, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

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

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

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

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

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

## Art. 20 Risoluzione

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata a mezzo PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione del Politecnico di Milano inoltrata al domicilio eletto dall'Affidatario; entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione l'Affidatario può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine il Politecnico di Milano, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevutele, non le ritenga valide, adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Politecnico di Milano invierà all'appaltatore, a mezzo PEC, diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

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

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

- frode nella esecuzione del servizio;
- stato di inosservanza dell'Affidatario riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- revoca, decadenza, annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte da norme di legge speciali e generali di cui al presente capitolato;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza

sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;

- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
  - verificarsi per tre volte e senza adeguate motivazioni, nell'arco di un periodo temporale annuale, di ritardo nella consegna del materiale librario ordinato, qualora il ritardo si protragga per oltre 15 (quindici) giorni a partire dal termine concesso per la normale evasione degli ordini;
  - 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; applicazione di penali per un ammontare pari al 10% dell'ammontare dell'affidamento
- 
- cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

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

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'Art.1456 c.c., ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti per cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319bis c.p., 319ter c.p., 319quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322bis c.p., 346bis c.p., 353 c.p., 353bis c.p.

L'amministrazione si riserva, in caso di risoluzione, la facoltà di interpellare il secondo classificato.

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.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Politecnico di Milano potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Affidatario, il regolare funzionamento del servizio, anche rivolgendosi ad altri fornitori e addebitando le eventuali maggiori spese, applicando esecuzione in danno.

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

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

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

## Art. 21 Recesso

Il Politecnico di Milano può recedere dal contratto nei seguenti casi non imputabili all'impresa:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile ed in particolare dell'art. 1464 c.c.

L'Affidatario è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 60 giorni naturali e consecutivi, qualora il Politecnico di Milano intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato.

Il Politecnico di Milano è in ogni caso esonerato dalla corresponsione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

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

## Art. 22 Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

## 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.

## Art. 24 Norme applicabili

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

## Art. 25 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. 26 Trattamento dati

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dalla ditta appaltatrice sono trattati dal Politecnico di Milano esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare in questione è il Politecnico di Milano.

La ditta appaltatrice è responsabile del trattamento di tutti i dati eventualmente forniti dal Politecnico di Milano, tali dati devono essere trattati esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento del servizio in appalto.

Il Politecnico di Milano impone sin d'ora divieto di eseguire trattamenti diversi e per periodi eccedenti quelli necessari per lo svolgimento del servizio in appalto.

Il fornitore è tenuto a trattare i dati nel completo rispetto degli obblighi e disposizioni del D.Lgs.169/2003 e sue evoluzioni ed integrazioni.

## Art. 27 Spese contrattuali

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

## Art. 28 Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

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

## Art. 29 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano reperibile all'indirizzo <http://www.normativa.polimi.it>.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del

Pagina 20 di 22

presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

### Art. 30 Riservatezza

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

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

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

### Art. 31 - Cauzione

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

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

La cauzione definitiva dovrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, secondo le modalità previste dall'art. 113 del D.lgs.163/06.

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

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

### Art. 32 - Normativa anticorruzione

Il Fornitore, firmando digitalmente il presente capitolato, dichiara contestualmente quanto segue.

#### 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.

#### 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.

#### CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

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

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 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 del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

#### 4) EX DIPENDENTI

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

# **OFFERTA TECNICA POLITECNICO DI MILANO**

Relazione Tecnica secondo la Procedura aperta per la fornitura di monografie scientifiche e/o didattiche e opere in continuazione edite da case editrici straniere

**LOTTO 2 CIG 6553874BE8**

## INDICE OFFERTA TECNICA

<a href="#"><u>B.1 Tempi di consegna</u></a>	<a href="#"><u>pag.3</u></a>
<a href="#"><u>B.2 Struttura organizzativa, ripartizione delle competenze, risorse disupporto rese disponibili</u></a>	<a href="#"><u>pag.4</u></a>
<a href="#"><u>B.3 Descrizione dei servizi offerti dal sistema gestionale.</u></a>	<a href="#"><u>pag.7</u></a>
<a href="#"><u>B.4 Descrizione del servizio informazioni sulle novità editoriali</u></a>	<a href="#"><u>pag.11</u></a>
<a href="#"><u>B.5 Descrizione del servizio Opere in continuazione</u></a>	<a href="#"><u>pag.12</u></a>
<a href="#"><u>B.6 Descrizione del servizio "Fornitura ordini urgenti"</u></a>	<a href="#"><u>pag.12</u></a>

## **B.1 Tempi di consegna**

### **Monografie in supporto cartaceo e non cartaceo**

EBSCO International dedicherà alla gestione della fornitura la propria divisione YBP Library Services (di seguito: YBP).

YBP ha due sedi: quella centrale a Contocook (New Hampshire - USA) e quella europea a Bicester (UK) entrambe dotate di un magazzino e di un reparto spedizioni.

La sede di Bicester fornisce una copertura totale e per qualsiasi disciplina dei titoli pubblicati in UK e nel resto di Europa, mentre quella di Contocook assicura la copertura degli editori in U.S.A., Canada e resto del mondo.

I titoli che non sono immediatamente disponibili vengono subito ordinati. YBP effettua più di 1.100 ordini di acquisto al giorno. Il modello di acquisto adottato permette di avere un eccezionale tasso di evasione degli ordini e fra i più bassi tassi di cancellazione degli ordini del settore. YBP garantisce il pagamento anticipato agli editori.

I volumi già in stock vengono processati in 24 ore.

Le tempistiche di ricevimento dei titoli cartacei proposte per il Politecnico di Milano sono: 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine.

### **E-book**

Una volta ricevuto l'ordine per monografie in formato e-book da parte delle U.O, questo è raggruppato insieme agli altri ordini inoltrati ogni sera agli aggregatori e agli editori. L'aggregatore o l'editore processa le richieste, attiva tutti i titoli disponibili e invia elettronicamente a YBP un report con gli eventuali ordini che non ha potuto soddisfare. Vengono emesse immediatamente le fatture per i titoli per i quali gli accessi sono stati aperti. La U.O riceverà una comunicazione ("Notification of Access") che conferma quali accessi sono stati attivati. Questo processo dura un tempo variabile tra le 24 e le 48 ore a seconda dell'editore o dell'aggregatore.

Per gli ordini sulla piattaforma EBSCO attraverso la piattaforma gestionale GOBI (vedere paragrafo B3) la procedura è più veloce: gli ebook sono caricati su EBSCO Discovery Service (EDS) e EBSCOhost nell'arco di 1 ora senza la richiesta di operazioni amministrative aggiuntive.

I libri elettronici saranno accessibili agli utenti attraverso la piattaforma prescelta e ne seguiranno le politiche per quanto riguarda DRM, possibilità di scaricare record MARC e compatibilità con strumenti elettronici per la lettura.

## B.2 Struttura organizzativa, ripartizione delle competenze, risorse dispartito rese disponibili

### Suddivisione e coordinamento delle unità/funzioni dell'azienda

YBP è un'azienda specializzata nella fornitura di libri in lingua inglese e di servizi per biblioteche accademiche e di istituti di ricerca. È stata fondata nel 1971 ed ha due sedi: quella centrale a Contoocook (New Hampshire - USA) e quella europea a Bicester (UK). Gli oltre 40 anni di attività nel settore, svolti all'insegna della serietà, competenza e onestà, hanno permesso a YBP di costruire un rapporto di fiducia e collaborazione con le biblioteche accademiche ed i consorzi non solo negli Stati Uniti, ma in tutto il mondo.

YBP offre le sue soluzioni per l'acquisizione di libri cartacei e digitali, per lo sviluppo delle collezioni e per i servizi tecnici e di trattamento del libro a più di 60 paesi.

Dal 2015 YBP Library Services è una divisione di EBSCO International, che fa parte di EBSCO Industries Inc, EBSCO Industries Inc fondata nel 1944 è un gruppo che comprende 40 differenti rami di attività tra cui servizi per l'accesso all'informazione e per la sua gestione. Come parent company EBSCO apporta a YBP una accresciuta solidità finanziaria e accesso a risorse addizionali.

YBP conta più di 450 dipendenti ed è suddivisa in vari dipartimenti che lavorando in sinergia contribuiscono alla realizzazione di una gamma di servizi completa e di qualità per lo sviluppo delle collezioni della biblioteca.

GOBI, il catalogo bibliografico amministrativo di YBP, è arricchito e mantenuto dal Product Management & Customer Satisfaction team insieme all'Information System team, così suddivisi:

#### Bibliografi /Profilatori

Questo gruppo è formato da 17 persone, esperte in diverse discipline e con elevata competenza nel campo (in media 10 anni di esperienza). Si occupano di profilare "libro alla mano" le pubblicazioni in catalogo.

I "Profilatori" si trovano sia nella sede in U.S.A. che in quella in U.K.

#### Catalogatori

14 catalogatori di elevata esperienza che si dedicano esclusivamente alla catalogazione di titoli in GOBI.

#### Product Manager

si occupa dello sviluppo e mantenimento della piattaforma e di organizzare webinar per aggiornare i clienti sulle sue funzionalità.

#### IT

L'impegno di YBP nell'Information Technology è strettamente legato alla volontà di soddisfare nel miglior modo possibile le necessità dei clienti con soluzioni sempre più avanzate a livello tecnologico. Il dipartimento IT si occupa dell'interfaccia di GOBI, di dare supporto alle attività di comunicazione fra il sistema e gli ILS delle biblioteche e, in generale, di assicurare il corretto funzionamento di tutte le funzionalità della piattaforma. Vi sono 3 gruppi all'interno del Dipartimento di IT:

- 1) Technical Operations: responsabili di YBP Helpdesk, dell'infrastruttura e del suo supporto quotidiano.
- 2) Software Development: responsabili per lo sviluppo e il supporto delle applicazioni e del database GOBI
- 3) Project Management: responsabili di analizzare i vari progetti e di condurre i test di controllo qualità.

Il Collection Development & Workflow solutions team si occupa di mantenere i rapporti con i clienti acquisiti, fornire consulenza per lo sviluppo delle collezioni, migliorare il flusso di lavoro relativo alle acquisizioni di libri e scrivere profili per Approval e Notification plans. Inoltre fa da tramite con i dipartimenti di Customer Service, IT e Technical Service.

Integration and Customer Service ha il compito di seguire tutte le attività relative alla fornitura, in particolare gli ordini, i reclami, l'invio di fatture e note di credito. Lavora a stretto contatto con i dipartimenti di Collection Development e Operations.

Technical Service si occupa di trattare il libro fornendo servizi "shelf ready" quali foderatura, etichettatura, timbratura, apposizione di tags, strips etc.

Il dipartimento di Operations è responsabile per tutte le attività amministrative relative alla fornitura.

Inoltre YBP trae vantaggio dalla presenza di una struttura a Bicester (UK) oltre alla sede principale di Contocook (U.S.A.). La sede di Bicester è dotata di un magazzino e permette di gestire più agevolmente il flusso dei libri pubblicati in Europa, sia dal punto di vista logistico che amministrativo. Questo approccio "transcontinentale" è uno dei principali punti di forza dell'azienda, che può soddisfare le richieste dei clienti in maniera più efficiente ed in tempi molto più rapidi.

Infine l'acquisizione da parte di EBSCO International, assicura a YBP il supporto dell'ufficio italiano di EBSCO, rendendo l'offerta di YBP più rispondente alle esigenze dei clienti italiani.

### **Operatori FTE dedicati all'appalto**

YBP intende supportare l'erogazione della fornitura al Politecnico di Milano con un team dedicato di professionisti del settore, con il fine di renderne più semplice l'avvio e di incoraggiare il consolidamento di una forte relazione. Di questo team fanno parte: supporto ai servizi tecnici, customer service e specialisti nello sviluppo delle collezioni. In totale 15 persone saranno direttamente coinvolte nella realizzazione della fornitura.

In particolare ad ogni unità ordinante ( di seguito U.O.) verrà assegnato un Collection Development Manager, che sarà il referente principale e si occuperà di fornire consulenza per lo sviluppo delle collezioni, fare da collegamento tra le biblioteche e i dipartimenti di Technical Services e IT, fornire aggiornamenti a livello commerciale e visitare periodicamente il cliente. Ogni U.O. verrà visitata ad inizio fornitura con la finalità di attivare correttamente la fornitura e di adattarla secondo le specifiche necessità. Il Collection Development Manager, nel corso dell'anno, effettuerà almeno altre 2 visite per monitorare l'andamento della fornitura, fornire training sulla piattaforma allo staff e, se richiesto il servizio di Approval plan, sviluppare il profilo della biblioteca. Il Collection Development Manager offre anche consulenza per migliorare il flusso di lavoro relativo alle procedure di acquisto dei libri. Inoltre lavora a stretto contatto con il dipartimento di Customer Service per assicurare che ogni problematica sia risolta rapidamente e nei tempi stabiliti dal Capitolato Speciale.

Ogni U.O. farà riferimento anche ad un Customer Service Bibliographer dedicato, che si occuperà di tutte le attività relative a: ordini, fatture, reclami, rinnovi e qualsiasi questione relativa alla fornitura in oggetto. Inoltre il Customer Service Bibliographer è sempre disponibile per assistere i clienti nell'utilizzo delle varie funzionalità della piattaforma, incluso scaricare i reports statistici e fa da punto di contatto con il dipartimento di Operations per qualsiasi problematica a livello amministrativo.

Sia il Collection Development Manager che il Customer Service Bibliographer a voi assegnati sono di madrelingua italiana e saranno reperibili da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 18.00. Il Collection Development Manager è reperibile anche fuori dall'orario di ufficio tramite telefono cellulare.

Infine un rappresentante dell' Accounts Receivable team (all'interno del dipartimento di Operations) assisterà ogni U.O. nei pagamenti, coadiuvato dal Customer Service Bibliographer, che rimane sempre il punto di contatto per le questioni amministrative.

### **Procedura in caso di assenza e picchi di lavoro**

Sia per il Customer Development Manager che per il Customer Service Bibliographer verrà sempre designato un sostituto in caso di assenza o nei periodi di vacanza. Prima di un' assenza prolungata verranno condivise informazioni aggiornate sulla U.O, in modo che colui che effettua la sostituzione possa gestire qualsiasi problematica. La U.O. riceverà una comunicazione relativa alla sostituzione e una mail introduttiva con i nuovi dati di contatto a cui dovrà fare riferimento. Con questa procedura si assicura continuità al servizio. La stessa procedura viene applicata anche nei picchi di lavoro, in modo da assicurare un referente di backup per evitare ogni possibile disservizio.

### **Personale dedicato agli ebook**

YBP ha un team dedicato (eContent team) che ha la responsabilità di controllare le operazioni relative al completamento degli ordini degli ebooks. Il team è formato da 3 "publisher specialists", 2 bibliografi e 1 "Information specialist" e tiene sotto controllo gli aggiornamenti che provengono dagli editori, gli ordini (sia in entrata che in completamento) e il set up dei nuovi clienti per ognuna delle piattaforme partner. Il gruppo supporta il dipartimento di Customer Service contattando i fornitori per risolvere qualunque tipo di problema. Il team monitora approssimativamente 60.000 ordini di ebooks al mese. Statisticamente la percentuale di problemi da risolvere è di meno di un decimo del 1%.

Se l'attivazione non può essere effettuata entro 48 ore il Customer Service Bibliographer assegnato darà tempestiva comunicazione alla U.O. spiegandone i motivi.



In caso di disservizio o mancato accesso ad un titolo o ad una piattaforma, sarà cura della U.O. segnalarlo al "Customer Service Bibliographer", il quale si attiverà immediatamente per contattare l'editore/aggregatore tramite l'eContent team e ripristinare il servizio al più presto.

YBP si propone così come unico punto di contatto sia per l'acquisto di ebooks, che per la risoluzione di qualunque problema relativo alle varie piattaforme di accesso.

### B.3 Descrizione dei servizi offerti dal sistema gestionale

GOBI (Global Online Bibliographic Information) è la piattaforma bibliografica amministrativa di YBP. È stata sviluppata con la consulenza e la collaborazione dei clienti YBP e lanciata nel 1996. GOBI è stata la prima piattaforma online per l'acquisizione e lo sviluppo delle collezioni ad uscire sul mercato e si è sviluppata nel corso di tutti questi anni fino all'attuale versione, che comprende più di 15 milioni di titoli. GOBI è un potente strumento che permette di avere un unico punto per l'acquisto di libri cartacei e digitali, per gestire gli ordini e le fatture e scaricare reportistica finanziaria per il monitoraggio della spesa. È inoltre possibile ordinare anche libri non presenti nel catalogo di GOBI.

#### **a) Banca Dati Bibliografica**

Il catalogo di GOBI comprende 15 milioni di titoli, YBP può fornire una estesa copertura in tutte le discipline, grazie alla sua solida posizione nel mercato. YBP è specializzata nelle pubblicazioni in lingua inglese, ma può fornire anche titoli pubblicati nelle principali lingue europee. Il catalogo di YBP ha sviluppato un'ampia offerta di titoli di Architettura, Design e Ingegneria e già fornisce importanti istituzioni specializzate in questi ambiti, come il Massachusetts Institute of Technology (MIT) e il Royal Melbourne Institute of Technology (RMIT).

YBP è in grado di fornire anche volumi non presenti nel catalogo, poiché dispone di un'ampia rete di fornitori e grossisti di libri a livello mondiale.

#### Tipologia delle informazioni editoriali e di ricerca

I titoli presenti in GOBI sono corredati di una scheda bibliografica che include informazioni di base (Autore/Curatore, Titolo, Editore, Luogo di edizione, Anno di pubblicazione, Codice ISBN, Formato, Numero di pagine, Edizione, Collana di appartenenza, Prezzo) e informazioni più avanzate (Livello di contenuto, Classificazione, Argomenti interdisciplinari collegati, etc).

GOBI permette di effettuare sia ricerche semplici (per Keyword, Titolo, Autore, ISBN, Argomento, Keyword+TOC), sia ricerche avanzate in cui è possibile selezionare multipli campi come "Editore" o "Argomenti interdisciplinari".

GOBI dà la possibilità di sapere quali sono tutti i formati alternativi disponibili per il titolo selezionato. Cliccando sulla freccia accanto al link "Alternate Formats" si visualizza un riquadro che mostra tutti i formati in cui il libro è acquistabile (e-book, cloth, paper). Inoltre se il libro fa parte di una serie, cliccando sul link che ne riporta il titolo, si può vedere la lista di tutti i volumi che ne fanno parte corredata di informazioni bibliografiche dettagliate.

È possibile creare un link che collega il codice ISBN ad un Link resolver. Quando si clicca sul link si attiva la ricerca all'interno del catalogo della biblioteca. GOBI ricercherà l'ISBN o il titolo del record bibliografico nel catalogo. Se la biblioteca non dispone di un link resolver si può creare una URL statica. Il sistema inoltre effettua automaticamente la deduplicazione dei titoli. Attraverso il caricamento del posseduto della U.O. sulla piattaforma, GOBI identificherà i titoli già acquistati e li segnalerà, in modo da evitare l'acquisto di copie inutili.

Per ogni titolo è disponibile il prezzo originario dell'editore in USD o GBP. Cliccando sulla freccia accanto al prezzo si apre una tendina con la conversione (al cambio del giorno) in Euro e in altre valute. Il 100% dei titoli in GOBI presenta il prezzo in valuta e in Euro. Si precisa che il dato riguardante il cambio è una mera indicazione. Il prezzo finale sarà calcolato secondo il cambio del giorno di fatturazione come da indicazioni nel Capitolato Speciale.

#### Fonte dei dati bibliografici e aggiornamento

I dati bibliografici disponibili in GOBI derivano principalmente da comunicazioni editoriali sui titoli in pubblicazione e informazioni inserite dai bibliografi di YBP che classificano i titoli "libro alla mano". Per quanto riguarda gli ebooks le fonti principali sono gli aggregatori/editori in partnership con YBP e la nostra "parent company" EBSCO.

I dati relativi ai titoli, allo stock, al prezzo e l'informazione bibliografica sono aggiornati quotidianamente sia attraverso il ricevimento del libro fisico, sia attraverso data feeds inviati da Nielsen, sia per mezzo di feeds diretti dagli editori in formato ONIX.

#### E-book

YBP offre ai suoi clienti una proposta unica nel mercato per l'acquisto degli e-book. GOBI è l'unica piattaforma bibliografica amministrativa a permettere di scegliere la modalità di acquisto più idonea alle necessità della biblioteca e a presentare una vastissima varietà di e-book.

YBP ha concordato una serie di partnership con editori e aggregatori, in modo da permettere sia l'acquisto in modalità "pick and choose" su piattaforma di aggregazione o editoriale (per gli editori che lo permettono), sia l'acquisto di collezioni. Non sono solo presenti i 3 aggregatori principali (Ebrary, EBL, Ebscohost), ma anche alcuni dei maggiori editori a livello accademico. Di seguito la lista completa delle piattaforme che si trovano in GOBI:

- a. Al Manhal
- b. CRC Press
- c. Credo Reference
- d. De Gruyter
- e. Duke University Press
- f. EBL
- g. Ebrary
- h. EBSCOHost
- i. Edward Elgar
- j. E-Libro Premium
- k. IGI Global
- l. JSTOR
- m. McGraw Hill
- n. Oxford University Press
- o. Project Muse
- p. Sage
- q. Springer (Reference works )
- r. Wiley Online Library

Via GOBI, YBP offre in totale circa 1,500,000 e-book. Le U.O. potranno seguire un flusso di lavoro integrato per l'acquisto di libri elettronici e cartacei e beneficeranno del servizio di controllo duplicati attraverso tutti i formati disponibili. Il contenuto degli e-book acquistati è accessibile attraverso la piattaforma prescelta (aggregatore o editore).

Attraverso GOBI, inoltre, le biblioteche non sono solo in grado di giudicare autonomamente la migliore opzione di acquisto, ma anche comparare le piattaforme e le modalità di accesso al contenuto, tramite la funzione di "anteprima" ("Preview"), che permette di visualizzare il contenuto e le funzionalità delle piattaforme di aggregazione.

## **b)Funzionalità a livello amministrativo**

Di seguito sono elencate le principali funzionalità amministrative della piattaforma:

### Inserimento diretto degli ordini

GOBI può supportare qualunque tipo di flusso di lavoro implementato nella U.O., per tale motivo ci sono varie modalità per effettuare ordini in GOBI:

- Copiando e incollando liste di ISBN (fino ad un massimo di 100 titoli)  
Se si è in possesso di una lista di ISBN di titoli già approvati per l'acquisizione, questi si possono copiare ed incollare in GOBI
- Tramite Notification slips  
tramite GOBI si possono creare delle Notifiche, selezionando numerosi parametri, in modo da ricevere periodicamente "Alerts" via e-mail, con la lista dei nuovi titoli pubblicati che rientrano in tali parametri. I titoli segnalati dalla notifica possono essere selezionati e ordinati direttamente all'interno della piattaforma
- Tramite i risultati di una ricerca all'interno del database di GOBI  
GOBI permette di effettuare sia ricerche semplici (per Keyword, Titolo, Autore, ISBN, Argomento, Keyword+TOC), sia ricerche avanzate in cui è possibile selezionare multipli campi come "Editore" o "Argomenti interdisciplinari". Effettuando una ricerca si giunge ad una lista di risultati che possono essere selezionati e ordinati nella piattaforma.
- Tramite i risultati salvati nella "Select cart" del database di GOBI  
Se la U.O. dispone di bibliotecari "selezionatori", questi possono effettuare la ricerca nel database e, una volta individuati i titoli da acquistare, possono salvarli nella "Select cart". Questi titoli potranno essere

visualizzati e controllati dai responsabili acquisti che, dopo aver eventualmente modificato la lista sulla piattaforma, potranno effettuare l'acquisto online.

## Processo di acquisto

Poichè GOBI supporta diversi flussi di lavoro, l'acquisto online può avvenire in modalità diverse, a seconda della complessità o semplicità dell'organizzazione interna alle U.O. e, quindi del loro flusso di lavoro.

1) Se nella U.O. ci sono bibliotecari selezionatori: è disponibile una "Selection cart" dove inserire i titoli selezionati in modo che possano essere controllati e ordinati successivamente tramite la "Order cart" dal responsabile acquisti. Prima di confermare l'ordine, si apre sempre una mascherina, denominata "GobiSmart", in cui devono essere inseriti alcuni dati necessari per completare l'ordine (ISBN, numero di subaccount, quantità, iniziali del selezionatore) e che può essere personalizzata a seconda delle necessità della U.O. (si può inserire un fondo di bilancio, CIG, etc).

2) Se nella U.O. una sola persona effettua selezione e ordini: è disponibile una procedura più veloce che permette di inserire immediatamente i titoli nella "Order cart". Prima dell'invio dell'ordine compare anche in questo caso la mascherina personalizzabile "GobiSmart", con vari campi dove inserire i dati mancanti per completare l'ordine.

I campi obbligatori in "GobiSmart" sono decisi dalla U.O. in base alle proprie esigenze. Le informazioni inserite permettono di creare successivamente report mirati (per es. Report per fondi di bilancio, per selezionatore etc)

In fase di conferma dell'ordine il sistema calcola automaticamente il prezzo totale e visualizza il prezzo scontato, in base allo sconto proposto alle U.O. nel presente appalto. Si precisa che il dato riguardante il cambio è una mera indicazione. Il prezzo finale sarà calcolato secondo il cambio del giorno di fatturazione come da indicazioni nel Capitolato Speciale

Ogni customer account può essere strutturato in più subaccount in modo da supportare al meglio la struttura organizzativa dell'Ateneo.

## Visualizzazione ordini

I clienti possono visualizzare i loro ordini online via GOBI, in ogni momento, cliccando "Library Activity" all'interno del menu a tendina "Search":

Nella schermata che si apre si possono selezionare varie opzioni: "Open orders" (per ricercare gli ordini in corso), "Cancelled Orders" (per ricercare gli ordini cancellati), "Invoiced" (per visualizzare tutti gli ordini già fatturati), etc. Sono presenti vari campi che possono essere filtrati per rendere la ricerca ancora più puntuale (per subaccount, data, fondo di bilancio etc.)

In base alla ricerca effettuata sarà possibile vedere la lista degli ordini, il loro status e l'informazione bibliografica di base per ogni titolo. Per i titoli che sono stati inviati è possibile accedere al link del corriere con il "tracking number" per controllare l'andamento della spedizione.

## Esportazione dei dati

E' possibile esportare in vari formati le informazioni bibliografiche dei titoli selezionati, degli "Open order", degli "Invoiced Order" etc. Si selezionano i titoli prescelti e successivamente si possono salvare secondo tre opzioni: Tab delimited (permette di scaricare un file salvabile in formato Excel), HTML o PDF.

## Report

Tramite la sezione "Report" GOBI permette di avere accesso a svariati report in tempo reale. E' possibile interrogare il database e i record relativi alle transazioni del cliente e creare report personalizzati che soddisfano ogni tipo di esigenza amministrativa. La reportistica disponibile in GOBI può essere scaricata in diversi formati: PDF, Tab delimited ed Excel. I report aiutano ad analizzare lo sviluppo della collezione e i trend di spesa, in modo da monitorare gli acquisti e poter prevedere le necessità di budget per gli anni successivi.

- Expenditure Report permette di analizzare i trend di spesa sia nell'anno in corso, sia negli anni pregressi, selezionando il periodo di interesse e il subaccount di riferimento. Si possono anche selezionare:
  - LC/Dewey/ NLM : in questo caso il report suddividerà i risultati di spesa per LC/Dewey/NLM classification.
  - Fund: in questo caso il report renderà disponibile la spesa suddivisa per fondo di bilancio.

- Publisher: in questo caso il report suddividerà i risultati di spesa per editore.
- Standing Order Report”. Tramite questo report è possibile monitorare l’invio dei volumi appartenenti a pubblicazioni seriali sottoscritte dalla biblioteca. Sotto il menu della sezione “Searches” compare la sezione “Search Continuations” e selezionando la voce “Volumes Shipped” si apre una schermata dove è possibile effettuare una ricerca per diversi campi (subaccount, series title, fund code, etc.), in modo da visualizzare la lista di tutti i titoli di una serie predefinita che sono stati inviati alla U.O.

Se la U.O avesse l’esigenza di scaricare un report non presente in GOBI potrà contattare il Customer Service Bibliographer, che sarà in grado di dare supporto per creare un report personalizzato.

#### Visualizzazione delle fatture

Le fatture sono visualizzabili e scaricabili in formato PDF dal menu “Library”, selezionando “View Accounting Documents”. Si aprirà una schermata con la lista di tutte le fatture emesse per il periodo selezionato. E’ possibile anche visualizzare a quale fattura appartiene ogni singolo titolo tramite il menu “Search Library”, selezionando “Invoiced”. In questo caso si visualizzeranno tutti i titoli fatturati e per ognuno sarà possibile scaricare la fattura di riferimento.

#### Esportazione di informazioni per comunicazioni tramite EDI

E’ possibile esportare le informazioni per comunicazioni tramite EDI. YBP accetta ordini EDI da una vasta gamma di ILS (Alma, Aleph, Millennium, Sierra). YBP ha una solida relazione con i principali produttori di sistemi gestionali con i quali lavora per sviluppare applicazioni che permettano di semplificare il flusso di lavoro delle biblioteche. In particolare è stata sviluppata recentemente una API (Application Programming Interface) con ALMA, che permette ai due sistemi di scambiare in pochi secondi le informazioni relative agli ordini. Soluzioni simili con altre piattaforme gestionali sono attualmente in fase di studio. La piattaforma GOBI supporta i formati EDIFACT ORDER, INVOIC, ORDRSP.

#### Aiuto in Linea

In GOBI sono presenti video tutorials in lingua inglese e spagnola, in cui sono illustrate tutte le principali funzionalità della piattaforma. I video sono sempre disponibili e forniscono un valido aiuto per apprendere come utilizzare GOBI. Inoltre in alto a destra, accanto al proprio “Username”, è disponibile anche il link “Help”, che rimanda ad una pagina contenente una lista delle domande più frequenti e una guida veloce per iniziare ad utilizzare GOBI.

#### Inoltro online di reclami ed altre segnalazioni

E’ possibile comunicare con il Customer Service Bibliographer assegnato anche tramite la piattaforma. attraverso la sezione “Contact”, che si trova sempre in alto a destra. Cliccando sul link si apre una schermata con due tab: “Send feedback” (per inviare suggerimenti e segnalare problemi) e “Contact Customer Service” (per inviare un messaggio direttamente al proprio referente per inoltrare reclami o fare segnalazioni in generale).

## B.4 Descrizione del servizio informazioni sulle novità editoriali

Sulla piattaforma GOBI è possibile attivare “alerts” relative alle nuove pubblicazioni, creando un profilo personalizzato in base agli interessi della biblioteca. Le notifiche vengono inviate via e-mail direttamente dal sistema non appena è pubblicato un titolo rispondente ai parametri prescelti. Questo piano di “alerts” è chiamato “Notification Plan”. Il Collection Development Manager assegnato può dare consulenza per la creazione del profilo. Si possono implementare 3 tipi di piani :

- Print-only: vengono inviate notifiche relative solo a libri cartacei
- E-preferred: vengono inviate notifiche relative sia a libri cartacei che elettronici, ma se un titolo è presente in entrambi i formati si preferisce quello elettronico.
- E- only: vengono inviate notifiche relative solo a libri elettronici

Ogni profilo consta di 4 parti:

- 1) Una lista di editori da includere o escludere  
Abbiamo un controllo preciso nel gestire quello che riceviamo dagli editori. Singole case editrici possono essere incluse o bloccate.
- 2) Specifiche per argomento  
I profili per Notification plan sono flessibili e precisi. I profili possono utilizzare i seguenti sistemi di classificazione: Library of Congress (LC), National Library of Medicine (NLM), o Dewey Decimal (DDC). La nostra metodologia nella compilazione dei profili ci permette di descrivere precisamente le aree di interesse di ciascuna biblioteca in merito allo sviluppo delle collezioni. Nuove terminologie, ambiti specializzati o emergenti e argomenti interdisciplinari possono facilmente essere inseriti nei profili.
- 3) Specifiche interdisciplinari  
per argomenti dove è difficile trovare una precisa collocazione nella classificazione della LC (come ad esempio “Studi ambientali”), il profilo è rafforzato da indicazioni di tipo narrativo , in modo da assicurare una copertura agli studi interdisciplinari. Inoltre possiamo creare un sotto-profilo per disciplina che permette di differenziare i parametri per argomento e i parametri fissati su altri elementi dalle indicazioni narrative all’interno dei sotto-profilo. Lavorando con la biblioteca nella creazione del profilo possiamo coordinare i sotto-profilo in modo da assicurare una copertura appropriata degli argomenti interdisciplinari.
- 4) Parametri per elementi diversi dall’argomento.  
I titoli possono essere inclusi, esclusi dal piano in base a parametri che utilizzano elementi diversi dall’argomento e che possono variare a seconda dell’argomento preso in esame. Alcuni esempi: Livello Accademico, Lingua, Paese di pubblicazione, Ristampa, Libro di testo, Reference work, Titolo di interesse regionale o locale, Collezioni o Prezzo. Modifichiamo con testo libero la terminologia e le categorie dei sistemi di classificazione, secondo le specifiche uniche segnalate da ogni biblioteca, in modo da creare un profilo altamente personalizzato. L’approccio “libro in mano” dei catalogatori YBP assicura flessibilità e accuratezza del servizio.

Generalmente viene creato un profilo unico per ogni biblioteca integrando i 4 punti di cui sopra. Ogni profilo poi, a sua volta può essere sotto-categorizzato dai bibliotecari nel numero di categorie necessarie per un’appropriata distribuzione dei libri o delle notifiche, per meglio adeguarsi all’organizzazione interna. E’ anche possibile creare un profilo diverso per ogni disciplina, in questo caso verranno creati multipli sub-accounts per accordarsi ai differenti profili formulati.

In ogni profilazione possiamo offrire una combinazione di approcci differenti. Per esempio si può disegnare il profilo in parte classificando i titoli in base agli editori e in parte in base all’argomento

GOBI rende anche disponibili “Spotlight Lists”, ovvero liste di nuove pubblicazioni riguardanti discipline o argomenti predefiniti da YBP. Il cliente può sottoscrivere una o più liste e riceverle via mail a cadenza periodica.

## **B.5 Descrizione del servizio Opere in continuazione**

Il team di YBP che si occupa delle Opere in continuazione fornisce serie di monografie sia con periodicità regolare che irregolare. Possiamo fornire pubblicazioni seriali numerate e non numerate, progressive, annuali, atti di accademie e società scientifiche, atti di congressi. E' possibile richiedere anche opere con pubblicazione biennale, triennale, quadriennale. Al momento sono gestite 60.000 serie attive. Attraverso GOBI le U.O. possono accedere a dettagliate informazioni bibliografiche riguardanti tutti i volumi appartenenti ad ogni serie (sia cartacea che digitale).

A livello amministrativo interno verrà creato un subaccount specifico per le Opere in continuazione e queste verranno inviate separatamente rispetto agli ordini per monografie singole.

L'obiettivo di questo servizio è fornire tutti i volumi pubblicati all'interno di una serie, pertanto viene posta costante attenzione alle nuove pubblicazioni e alla comunicazione con le case editrici. L'unità che si occupa delle Opere in continuazione controlla il piano di pubblicazione di ogni serie e contatta le case editrici per le quali sta per uscire un volume nel mese in corso.

La U.O può ordinare le pubblicazioni seriali come "standing order". In questo caso se un titolo è già disponibile vengono effettuati immediatamente l'ordine e il prepagamento. E' attivo anche un sistema interno per i reclami, che consente di assicurarsi che tutti i volumi non inviati siano reclamati presso le case editrici.

Le U.O. possono controllare in qualsiasi momento l'invio dei volumi appartenenti alle pubblicazioni seriali sottoscritte. In GOBI sono disponibili vari report riguardanti la gestione delle pubblicazioni seriali nella piattaforma. Tramite lo "Standing Order Report" è possibile monitorare l'invio dei volumi appartenenti ad opere in continuazione, come già spiegato nella sezione "Report" del paragrafo B3.

Il sistema permette anche di vedere quali titoli stanno per essere spediti. Selezionando "Library continuations" si può scaricare un report che mostra tutti i titoli relativi alle serie sottoscritte che sono in attesa di essere inviati.

Infine le U.O. possono aggiungere autonomamente nuovi "standing order" per opere in continuazione, selezionando "Titles and Place orders".

Il Customer Service Bibliographer di riferimento si occuperà di gestire i reclami per i volumi non pervenuti, monitorando gli invii delle pubblicazioni e prendendo in carico anche le eventuali segnalazioni provenienti dalle U.O.

## **B.6 Descrizione del servizio "Fornitura ordini urgenti"**

YBP offre il servizio "fornitura di ordini urgenti" dalla sede in UK. L'Unità che si occupa degli Acquisti contatterà l'editore direttamente per confermare la disponibilità del titolo e lo ordinerà con la richiesta di riceverlo entro il giorno successivo. Il Customer Service Bibliographer confermerà la disponibilità e invierà una comunicazione al cliente per avvertirlo che l'ordine è stato evaso. Nel caso non si possa consegnare il volume nel tempo richiesto, il Customer Service Bibliographer ne darà comunicazione al cliente entro 24 ore.

Gli ordini effettuati con tale servizio hanno la priorità ad ogni fase del processo: dall'ordine, al ricevimento nel magazzino, all'invio al cliente. Per il servizio di ordini urgenti viene utilizzato un servizio di corriere, che garantisce la consegna entro 24 ore da quando il pacco lascia il magazzino di YBP. Verranno fornite tutte le informazioni per seguire lo status della spedizione.

La richiesta per gli ordini urgenti deve essere inviata tramite e-mail al Customer Service Bibliographer per essere presa in considerazione immediatamente. In caso di ordini urgenti inviati tramite EDI, è necessario indicare la loro urgenza nel campo "Note". Questo permetterà al Customer Service Bibliographer di seguire immediatamente tutte le procedure per attivare il servizio.



# STATE OF ALABAMA

## OFFICE OF THE SECRETARY OF STATE

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

### APOSTILLE

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

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

#### CERTIFIED

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



10. Signature:

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

## PROCURA SPECIALE

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

nomina e costituisce

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

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

biblioteche;

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

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

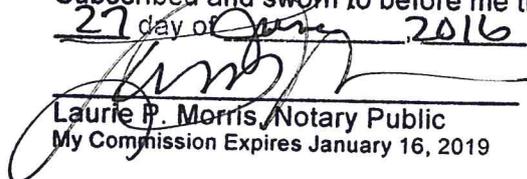
Il tutto con promessa "de rato et valido" e sotto gli obblighi legali del rendiconto.



James David Walker

In nome e per conto di Ebsco International Inc.

State of Alabama  
County of: Shelby  
Subscribed and sworn to before me this  
27 day of July 2016



Laurie P. Morris, Notary Public  
My Commission Expires January 16, 2019

LAURIE P MORRIS  
Notary Public, Alabama State At Large  
My Commission Expires  
January 16, 2019



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data

IL DIRETTORE GENERALE

SOCIETA'  
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)