

## **Procedura: Servizio di fornitura di monografie edite da case editrici italiane per le Biblioteche dell'Università degli studi di Genova**

(RdO in MePA)

Lotto unico: monografie edite da editori italiani.  
Importo fino ad un massimo di p 200.000,00 CIG: 73740212A2

### **LETTERA DI INVITO**

**Destinatari diversi**

#### **Oggetto della fornitura**

Oggetto della fornitura sono le monografie in formato cartaceo edite da case editrici italiane. Le forniture di cui al presente capitolato non sono affidate al fornitore in via esclusiva; la Biblioteca potrà affidare le stesse forniture anche a soggetti terzi (ad esempio editori).

#### **Durata e ammontare della Fornitura**

La durata della fornitura coincide con l'estinzione dell'importo aggiudicato con RdO e comunque entro 8 mesi dalla stipula del contratto.

L'ammontare complessivo per l'intera durata del contratto, stimato presunto e non garantito, posto a base di gara, al netto di IVA, è previsto fino ad un massimo di Euro 200.000,00.

Detto importo ha carattere presuntivo. Si precisa che l'importo è inteso come ammontare del costo dell'intero ordinato da parte delle cinque Biblioteche di Scuola in cui è strutturato il Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il valore del contratto sarà di conseguenza determinato dalle prestazioni effettivamente fornite nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

#### **Criterio di aggiudicazione**

Il criterio di aggiudicazione della fornitura è il prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4 lett. b, come identificato nel punto sulle modalità di aggiudicazione.

#### **Modalità di esecuzione della fornitura**

Le Biblioteche daranno esecuzione al contratto mediante l'emissione di singoli ordini di fornitura inoltrati dai referenti delle Biblioteche di cui all'allegato 1 del presente capitolato. La fornitura consisterà nella consegna delle monografie ordinate e dovrà avvenire con le seguenti modalità:

1. L'ordine deve poter essere trasmesso in vari modi al fornitore e tra questi deve sempre essere possibile l'invio tramite e-mail.
2. **La consegna deve essere fatta al piano della sede di servizio della Biblioteca ordinante di cui all'allegato n. 1, direttamente dal fornitore o tramite corriere con spesa a carico del fornitore (non sono ammesse spedizioni postali).**
3. I tempi di evasione sono al massimo di 18 giorni naturali e consecutivi dalla data dell'ordine.
4. L'ordine sarà preceduto da una richiesta di preventivo effettuata dalle singole sedi di servizio per conto della Biblioteca di Scuola. Entro una settimana lavorativa dal ricevimento di tale richiesta, il fornitore comunicherà alla Sede richiedente il costo stimato dei volumi e/o l'eventuale impossibilità ad evadere l'ordine o eventuali volumi che non possono essere forniti nel tempo previsto di 18 giorni. A valle di tale comunicazione la Sede della biblioteca provvederà ad effettuare l'ordine.
5. I corrispettivi che verranno pagati saranno pari al prezzo di copertina o, in mancanza, al prezzo del catalogo editoriale, espresso in Euro, ridotto della percentuale di sconto offerto.
6. La consegna dei libri, presso la Sede ordinante, va fatta in pacchi corredati da bolla di accompagnamento relativa al materiale contenuto. **La fattura di quanto consegnato dovrà essere emessa in forma cumulativa posticipata al primo giorno lavorativo del mese successivo a quello della consegna dei volumi.**
7. Possibilità di ricorrere al servizio di libri in visione su richiesta della singola biblioteca e in

particolare per le monografie di area giuridica, per un massimo del 10% della fornitura e senza costi aggiuntivi.

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo le commissioni bancarie o altra spesa dovuta inerente al trasferimento del pagamento del corrispettivo contrattuale, le spese di spedizione), 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 presente capitolato speciale d'appalto e nei suoi allegati.

### **Modalità di fatturazione**

Le fatture, emesse come indicato al punto precedente, dovranno essere intestate alle Biblioteche di Scuola indicate nell'allegato n. 1

Dovranno inoltre riportare, oltre ai dati obbligatori, fra cui il CIG 73740212A2:

- Titolo, autore ISBN, editore,
- l'indicazione della Sede della Biblioteca presso cui è stato consegnato il materiale librario,
- la COAN, se presente nell'ordine
- il prezzo di copertina di ciascun volume
- la percentuale di sconto
- il prezzo scontato di ciascun volume
- iva (se dovuta)
- importo totale della fattura da liquidare.

Ciascuna fattura, dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dalla normativa. A tal fine si comunicano nell'allegato n. 1 i codici IPA/CU delle Biblioteche di Scuola. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura e previa acquisizione, da parte dell'Amministrazione, di DURC regolare.

### **Rescissione del contratto e penalità**

L'Ente avrà facoltà di applicare penalità al fornitore nei seguenti casi:

- per ripetuti ritardi nella consegna dei volumi rispetto ai tempi previsti o per ripetuti ritardi nella comunicazione dell'impossibilità di evadere l'ordine;
- per fatturazione di prezzi diversi da quelli di copertina o listino editoriale;
- per ripetuta trasmissione di fatture errate o non conformi alle condizioni previste.

Le penalità saranno commisurate alle inadempienze riscontrate e comunque, per ogni singola applicazione, non inferiori allo 0,03% (zero virgola zero tre per cento) e non superiori allo 0,1% (zero virgola uno per cento) del valore contrattuale, fatti salvi eventuali danni.

Nel caso venga rilevato grave inadempimento, tale da ostacolare il regolare svolgimento della fornitura, l'Università degli Studi di Genova invierà all'Appaltatore a mezzo PEC diffida ad adempiere nel termine di 15 giorni dalla ricezione. Se l'Affidatario non provvederà nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.

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 l'Università degli Studi di Genova, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

### **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.

### **Norme relative al personale addetto 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.

### **Recesso**

L'Università degli Studi di Genova 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.

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente. Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il foro di Genova.

### **Requisiti e modalità di partecipazione**

Le offerte dovranno pervenire entro il termine perentorio del 28 febbraio 2018 alle ore 12.00. Si richiede inoltre, ai fini della verifica dei requisiti ex art. 80 del dlgs. 50/2016, di compilare e rimandare firmati gli allegati documenti:

- Modulo autocertificazione
- Modello tracciabilità dei flussi
- Dichiarazione legge anticorruzione
- copia del documento di identità del legale rappresentante.

A comprova dei requisiti di capacità economico finanziaria si richiede ai sensi dell'allegati XVII del dlgs. 50/2016 una dichiarazione concernente il fatturato globale annuo, pari almeno ad € 400.000,00.

A comprova dei requisiti di capacità professionale si richiede un elenco delle principali forniture di monografie degli ultimi tre anni, di cui almeno una pari o superiore ad € 100.000,00, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati.

**Si chiede inoltre la trasmissione di copia del PassOE** da parte degli operatori economici, trattandosi di una procedura superiore a € 40.000,00 e pertanto soggetta alla registrazione alla piattaforma AVCPass per il controllo e l'acquisizione dei documenti a comprova dei requisiti ex artt. 80 e 83 del dlgs. 50/2016.

### **Modalità di aggiudicazione**

L'aggiudicazione verrà fatta con il criterio del maggior ribasso identificato dallo sconto maggiore offerto sul prezzo di copertina o di listino editoriale delle monografie.

In caso di parità di sconto attuato, l'Università degli Studi di Genova si atterrà ai principi generali previsti dal Codice dei contratti (Dlgs 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento al principio della rotazione se applicabile. In ultima possibilità verrà effettuato un sorteggio.

ALLEGATO 1: SEDI E SEZIONI