



Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo e Coordinamento

Coordinamento: arruc@uniss.it +39 079 228755

Servizi amministrativi: alpinna@uniss.it +39 079 228997

CAPITOLATO TECNICO DI FORNITURA

**FORNITURA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO A CARATTERE MONOGRAFICO
EDITO, IN QUALSIASI FORMATO, DA CASE EDITRICI ITALIANE E STRANIERE E
SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER LE ESIGENZE DELLE BIBLIOTECHE DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
SASSARI –**

**Finanziamento triennale dalla Regione Sardegna con il progetto LR 1/2023 art. 13
comma 18 (CUP J89I23001740002) “SBADIGIT_LR1_23RAS”**

Affidamento Diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 36/2023,
attraverso Richiesta Di Offerta (RdO) sulla piattaforma della Mercato Elettronico della Pubblica
Amministrazione (Me.pa.) di Consip S.p.A.

Lotto 1: Monografie straniere;

Lotto 2: Monografie italiane;

CPV 22113000-5- Libri per biblioteca

SOMMARIO

	PREMESSA	PAG. 3
ART. 1	DEFINIZIONI	PAG. 4
ART. 2	OGGETTO DEL CONTRATTO	PAG. 4
ART. 3	DURATA DEL CONTRATTO	PAG. 5
ART. 4	IMPORTO COMPLESSIVO	PAG. 6
ART. 5	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA	PAG. 7
ART. 6	SERVIZI GESTIONALI MINIMI CONNESSI	PAG. 8
ART. 7	LUOGHI E TEMPI DI CONSEGNA	PAG. 9
ART. 8	ONERI, SPESE E RISCHI DELLA FORNITURA	PAG. 11
ART. 9	FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO	PAG. 11
ART. 10	REFERENTI DEL FORNITORE E DELLA STAZIONE APPALTANTE	PAG. 12
ART. 11	RESPONSABILITA' PER INFORTUNI E DANNI	PAG. 13
ART. 12	OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	PAG. 13
ART. 13	PENALI	PAG. 14
ART. 14	RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO	PAG. 14
ART. 15	RECESSO UNILATERALE	PAG. 15
ART. 16	CAUZIONI	PAG. 15
ART. 17	CESSIONE DEL CONTRATTO	PAG. 15
ART. 18	RISERVATEZZA	PAG. 15
ART. 19	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	PAG. 16
ART. 20	FORO COMPETENTE	PAG. 16
ART. 21	NORMATIVA ANTICORRUZIONE	PAG. 16
ART. 22	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 17
ART. 23	ACCESSO AGLI ATTI	PAG. 17
ART. 24	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	PAG. 17
ART. 25	SPESE CONTRATTUALI	PAG. 17
ART. 26	LINGUA UFFICIALE	PAG. 17

Premessa

L'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Sassari per le proprie attività istituzionali necessita di continue acquisizioni di materiale monografico, in formato cartaceo ed elettronico, edito sia da case editrici italiane che straniere, a supporto della ricerca e della didattica per la fruizione da parte dei Ricercatori, Docenti e Studenti dell'Ateneo.

L'Università degli Studi di Sassari ha ottenuto un finanziamento triennale dalla Regione Sardegna con il progetto LR 1/2023 art. 13 comma 18 (CUP J89I23001740002) "SBADIGIT_LR1_23RAS". I fondi sono stati erogati al fine di incrementare il patrimonio bibliografico del Sistema Bibliotecario di Ateneo e per la digitalizzazione dei testi antichi dell'Ateneo. La fornitura è a valere sulla linea di budget stanziata per il 2025 per l'acquisizione di monografie.

L'Affidamento Diretto, a norma dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, avverrà con il criterio del prezzo più basso attraverso Richiesta Di Offerta (RdO) sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.pa.) di Consip S.p.A. avente l'oggetto "fornitura di materiale bibliografico a carattere monografico edito, in qualsiasi formato, da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi per le esigenze delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Sassari", nella categoria merceologica "Beni - libri, prodotti editoriali e multimediali".

L'incarico di fornitura avrà la durata di 8 (otto) mesi dalla data di accettazione dello stesso da parte dell'Operatore Economico risultato aggiudicatario (d'ora innanzi "Fornitore") alle condizioni, alle modalità e nei termini riportati nel presente Capitolato Tecnico di Fornitura. Per tutta la durata dello stesso, il Fornitore sarà tenuto ad effettuare le singole forniture conformemente ai buoni d'ordine, o preventivi provvisti di accettazione, trasmessi dalle Biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente Capitolato Tecnico di Fornitura.

Art. 1 – Definizioni

1.1 - Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico di Fornitura si intende per:

- a) **Contratto**: Lettera di incarico sottoscritta, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, tra l'Università degli Studi di Sassari-Sistema Bibliotecario di Ateneo ed il Fornitore, che non vincola in alcun modo l'Università degli Studi di Sassari, né le Biblioteche all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di libri, bensì dà origine unicamente ad un obbligo del Fornitore di prestare quanto oggetto della stessa fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile individuato nella lettera di incarico. L'incarico produce la sua efficacia solo dopo l'accettazione da parte del Fornitore;
- b) **Capitolato Tecnico di Fornitura**: il presente documento che contiene la descrizione dettagliata delle prestazioni oggetto della fornitura e delle condizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dell'espletamento delle stesse;
- c) **Fornitore**: l'Operatore Economico risultato aggiudicatario del presente affidamento e che conseguentemente sottoscrive l'incarico con la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, obbligandosi a quanto nello stesso previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- d) **Stazione Appaltante**: l'Università degli Studi di Sassari - Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, come Centro Autonomo di Spesa, e quale committente dell'affidamento oggetto del presente capitolato;
- e) **Unità Ordinanti (U.O.)**: le Biblioteche afferenti alla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Sassari, che per il periodo della validità ed efficacia dell'incarico e nei limiti dell'importo massimo spendibile non garantito stabilito, impegnano la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo ad assumere le obbligazioni oggetto dell'incarico mediante accettazione dei preventivi dei testi di loro interesse;
- f) **Ordinativo di Fornitura**: il documento numerato e datato denominato "Ordine" o preventivo numerato e datato dal Fornitore ed accettato dalla Responsabile della Biblioteca, che verrà inviato e/o comunicato al Fornitore da ogni Unità Ordinante, ogni qualvolta si rende necessaria l'acquisizione di monografie;
- g) **Monografie/Materiale monografico**: libri o volumi a stampa in formato cartaceo editi da case editrici italiane e straniere, comprese le "Opere in Continuazione", ovvero collane ed opere in più volumi a carattere monografico editi su più anni;
- h) **In qualsiasi formato**: materiale a carattere monografico, edito da case editrici italiane e straniere, su supporto analogico o digitale ed e-book, accessibili anche mediante piattaforme;

Art. 2 - Oggetto dell'Incarico

2.1 – L'incarico ha per oggetto la fornitura, in numero e tipo indeterminato e in qualsiasi formato, anche elettronico, eventualmente in più copie, di materiale monografico edito da case editrici italiane e straniere, nonché i relativi servizi gestionali accessori minimi, per le esigenze delle seguenti Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Sassari:

- 1) Biblioteca di Agraria;
- 2) Biblioteca di Architettura con sede ad Alghero;
- 3) Biblioteca di Chimica e Medicina Veterinaria;
- 4) Biblioteca di Lettere e Lingue;
- 5) Biblioteca di Medicina e Chirurgia;
- 6) Biblioteca di Scienze giuridiche, economiche e politologiche "A. Pigliaru";
- 7) Biblioteca di Storia;

Il suddetto elenco di Biblioteche potrà essere modificato in corso di vigenza contrattuale qualora ciò si renda necessario a seguito di riorganizzazione interna dell'Ateneo ed in particolare del Sistema Bibliotecario. Di tali modifiche verrà data idonea comunicazione scritta al Fornitore tramite PEC.

Sono esclusi dalla presente gara i periodici, le riviste e i giornali.

2.2 – La Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, per quanto di propria competenza, si riserva la facoltà di sottoscrivere acquisti di libri direttamente con gli editori o con soggetti terzi qualificati o da biblioteche e librerie in dismissione o da fornitori specializzati e/o esclusivisti, in rapporto al soddisfacimento di particolari bisogni ed esigenze che si verificheranno nel corso dell'esecuzione del contratto.

2.3 - Per materiale monografico in formato "elettronico" si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, opere su supporto analogico o digitale ed e-book.

Gli e-book dovranno essere accessibili su specifica piattaforma, consultabili nella loro versione integrale, scaricabili e/o prestabili.

L'accesso agli e-book deve essere garantito esclusivamente tramite le seguenti due modalità:

1) Range IP di Ateneo:

154.59.125.34

192.167.64-71.*

193.204.200-207.*

193.205.8-15.*

2) Accesso tramite il sistema di single sign-on (login) tramite Shibboleth di IDEM GARR

Si esclude pertanto l'accesso o l'identificazione tramite qualsiasi tipo di credenziali generate o fornite direttamente dall'editore.

Il Fornitore si obbliga anche a fornire all'Università il record catalografico in formato standard (UNIMARC, MARC21, Dublin Core), se disponibile.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo nel corso dell'esecuzione del contratto potrà acquisire da terzi e-book singoli, collezioni di e-book e accesso a specifiche piattaforme, a seguito di trattative consortili e/o nazionali o di particolari offerte da parte di singoli editori.

2.4 – L'incarico si intende assunto dal Fornitore a suo totale rischio, con rinuncia ad ogni rivalsa, compresi i costi per l'applicazione di imposte, tasse e contributi di qualsiasi natura, nonché di ogni altra sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo l'aggiudicazione, salvo i danni cagionati da forza maggiore.

L'incarico è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni contenute nella legislazione e nella normativa vigente all'atto dell'affidamento o che nel corso di esso dovessero venire emanate.

2.5 - Il Fornitore s'impegna ad eseguire la fornitura con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dal presente Capitolato Tecnico di Fornitura. Tutti gli obblighi e oneri necessari per l'espletamento della fornitura o dei servizi gestionali minimi connessi devono intendersi a completo carico del Fornitore.

2.6 - Le prescrizioni previste nel presente Capitolato Tecnico di Fornitura, da firmare in sede di offerta per incondizionata accettazione, prevalgono sugli atti presenti sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.pa.) di Consip S.p.A.

Art. 3 – Durata dell'incarico

3.1 – La fornitura avrà la durata di 8 (otto) mesi decorrente dalla data di accettazione della lettera di incarico da parte del Fornitore, inviata per pec al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

L'incarico di fornitura verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale,

consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, in ossequio all'art. 18 del D.Lgs 36/2023.

3.2 - Per durata dell'incarico si intende il periodo entro il quale le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo possono inviare ordini di fornitura al Fornitore.

Il Fornitore dovrà quindi espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza dell'incarico garantendo che alle Biblioteche vengano forniti i materiali non consegnati ma ordinati in corso di esecuzione dello stesso.

L'eventuale raggiungimento anticipato del valore massimale di spesa per ogni lotto aggiudicato, determinerà la risoluzione automatica dell'incarico, che quindi cesserà di produrre effetti, fermo restando l'obbligo per il Fornitore di dare esecuzione agli ordinativi di fornitura già ricevuti prima della risoluzione e l'obbligo per la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Sassari di pagare il corrispettivo di questi ultimi e degli ordini già evasi dal Fornitore prima della risoluzione dello stesso.

3.3 - Per l'intera durata dell'incarico non è prevista alcuna modifica delle condizioni offerte in sede di gara (percentuale di sconto sul prezzo di copertina o di listino o di catalogo editoriale).

Art. 4 – Importo Complessivo

4.1 - L'importo complessivo massimo spendibile non garantito posto a base di gara ammonta a **EURO 97.500,00 (novantasettemilacinquecento/00) IVA esclusa ove prevista**, e di ogni altro onere, inclusi quelli doganali, di intermediazione e di spedizione e fiscali, dando atto che per le monografie trattandosi di prodotti editoriali l'IVA è assolta all'origine dall'editore, ex art. 74, c. 1, lett. c) DPR 633/1972, suddivisa come segue:

- 1) **Lotto 1 - fornitura di monografie straniere** per l'importo di € 33.900,00 (trentatremilanovecento/00) IVA esclusa ove prevista, per tutte le biblioteche;
- 2) **Lotto 2 - fornitura di monografie italiane** per l'importo di € 63.600,00 (sessantatremilaseicento/00) IVA esclusa ove prevista, per tutte le biblioteche;

Si specifica che la fornitura di e-book non potrà superare il 10% dell'importo complessivo massimo spendibile per ogni lotto.

4.2 - Gli oneri per la sicurezza sono pari a euro 0 (zero) in quanto trattasi di fornitura con mera consegna di materiali per cui non si è resa necessaria la redazione del DUVRI ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D.Lgs 81/2008.

4.3 - Il valore complessivo dell'incarico di affidamento è inteso come importo massimo spendibile non garantito ed è il frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno delle già menzionate Biblioteche che lo utilizzeranno nell'arco temporale di durata del contratto.

L'Università degli Studi di Sassari-Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo non assume alcun impegno in ordine al raggiungimento del suddetto importo che è meramente presuntivo, stante la possibilità che lo stesso non venga raggiunto entro il termine di scadenza del contratto o che, invece, sia raggiunto in un tempo minore.

4.4 - Dovendo intendersi tale importo presunto e non garantito, dalla sottoscrizione dell'incarico non discende alcun obbligo per le Biblioteche di raggiungerlo o di acquistare un quantitativo minimo di libri.

4.5 - Detto importo è inteso come ammontare del costo dell'intero presumibile ordinato da parte di tutte le Biblioteche dell'Università degli Studi di Sassari, mentre l'ammontare del fatturato dipenderà dalla percentuale di ordini effettivamente evasa dal Fornitore. Il valore dell'incarico sarà di conseguenza determinato dalle prestazioni effettivamente fornite nel corso

dell'esecuzione del rapporto contrattuale.

4.6 - Rimane inteso che nessun maggiore indennizzo o compenso sarà dovuto al Fornitore nell'ipotesi in cui gli ordini complessivamente emessi non raggiungano la quantità stimata in sede di gara, ovvero nel caso in cui taluni prodotti previsti nel presente Capitolato non vengano richiesti.

4.7 - Il valore complessivo stimato dell'incarico è comprensivo di ogni onere che la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo è tenuto a sostenere per ottenere le forniture di cui al presente Capitolato, niente escluso ed accettato.

4.8 - Sono a carico del Fornitore, intendendosi inclusi nell'offerta e remunerati con il corrispettivo contrattuale:

- tutti gli oneri derivanti all'impresa dall'esecuzione della fornitura 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 ed ai 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, o di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

4.9 - Nessun onere aggiuntivo, quindi, può essere richiesto dal Fornitore per imballaggio, spedizione, cambio o altro.

4.10 - Il presente affidamento comprende anche l'esecuzione dei servizi accessori minimi previsti al successivo art. 6.

4.11 - Per il presente affidamento non sono erogate anticipazioni del prezzo contrattuale.

Art. 5 – Descrizione della fornitura

5.1 - La fornitura oggetto dell'affidamento è finalizzata a consentire alle Biblioteche della Divisione del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Sassari di usufruire, alle migliori condizioni economiche di mercato e nel più breve tempo possibile, delle pubblicazioni in un numero di copie tale da soddisfare le necessità di aggiornamento bibliografico. Le suddette Biblioteche hanno necessità, infatti, di rivolgersi a fornitori che garantiscano una larga rappresentatività delle case editrici ed un vasto assortimento di magazzino.

5.2 - Ai fini della corretta gestione della fornitura, una volta accettata la lettera di incarico ogni singola Biblioteca invierà le richieste di preventivo al Fornitore, per e-mail, per posta certificata o mediante piattaforme elettroniche del Fornitore e riconosciute dalla Divisione Sistema Bibliotecario, contenenti le indicazioni relative alla tipologia della fornitura richiesta e al quantitativo della stessa.

5.3 - Il Fornitore, entro **7 (sette) giorni** naturali e consecutivi dal ricevimento della richiesta della Biblioteca, invierà per e-mail un preventivo con il numero progressivo e data, riportante per ognuno dei volumi richiesti:

1) per le monografie straniere:

- a) il prezzo di listino per l'Italia espresso nella valuta originale del paese in cui è pubblicata la monografia/opera, nel caso in cui l'editore non presenti il prezzo in euro;

- b) il prezzo in Euro, determinato dall'ultima conversione della valuta originale con l'euro, applicando il cambio di riferimento Euro-Rilevazioni BCE pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24ore", l'importo ottenuto verrà arrotondato per eccesso o per difetto al centesimo di Euro più vicino (due decimali);

2) per le monografie italiane, il prezzo di copertina espresso in Euro;

- lo sconto applicato indicato in sede di aggiudicazione;

- il prezzo unitario scontato, nonché il prezzo complessivo scontato della fornitura;
- IVA se dovuta;
- CIG identificativo del lotto aggiudicato;
- il CUP **J89I23001740002**;
- il progetto identificativo: **PROGETTO "SBADIGIT_LR1_23RAS"**.

Tutti i prezzi risultanti, decurtati della sopracitata percentuale di ribasso, verranno arrotondati, per difetto qualora la terza cifra decimale dopo la virgola sia uguale a 5;

5.4 - Il **prezzo indicato nel preventivo sarà vincolante per la fatturazione**, salvo comunicazione da parte del Fornitore della variazione del prezzo *per difetto* per le edizioni differenti da quelle richieste dalla Biblioteca.

5.5 - La mancata quotazione di un titolo da parte del Fornitore è giustificata, purché lo stesso ne dia tempestiva comunicazione alla Biblioteca, quando il volume richiesto risulti:

- sconosciuto;
- esaurito;
- non ancora pubblicato o in ristampa;
- eliminato dai piani editoriali dell'editore;
- non distribuibile da parte del Fornitore per vincoli commerciali o distributivi imposti dall'editore.

5.6 - Successivamente al ricevimento del preventivo, ogni singola Biblioteca provvederà a inviare al Fornitore l'elenco dei libri che intende acquistare con i prezzi fissati dallo stesso, mediante buono d'ordine o preventivo con l'apposizione del "*visto di regolare accettazione*" con la data e la firma della Responsabile della Biblioteca di riferimento.

5.7 - Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare alla Biblioteca entro il termine di **7 (sette) giorni** naturali e consecutivi dal ricevimento dell'ordine o del preventivo vistato, l'eventuale impossibilità di evadere l'ordinativo di fornitura in quanto il volume richiesto risulta sconosciuto, esaurito, non ancora pubblicato o in ristampa, o eliminato dai piani editoriali dell'editore, o siano presenti vincoli commerciali o distributivi.

il Fornitore dovrà essere esplicito nella dicitura della mancata evasione dell'ordinativo della fornitura al fine di non incorrere in maltesi.

Nei casi in cui il Fornitore comunichi quanto sopra, la Biblioteca, prima di rivolgersi direttamente all'editore o a soggetti terzi qualificati per l'acquisto di quanto le occorre, dovrà darne comunicazione scritta al Fornitore e quest'ultimo è tenuto a cancellare l'eventuale ordine già ricevuto.

5.8 - Il luogo di esecuzione della fornitura in oggetto è il territorio della provincia di Sassari, in corrispondenza degli indirizzi delle sedi delle Biblioteche individuate e comunicate al Fornitore. La consegna del materiale dovrà avvenire, a spese e rischio del Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia, direttamente da quest'ultimo o tramite corriere, presso i locali della Biblioteca con scarico della merce al piano.

Art. 6 – Servizi gestionali minimi connessi

6.1 - I servizi gestionali sottoelencati sono parte integrante della fornitura e pertanto il Fornitore è obbligato a garantirli, fermo restando la facoltà delle singole Biblioteche di non richiedere, in tutto o in parte, i servizi in elenco al momento dell'avvio della fornitura e/o in corso d'opera tramite i rispettivi ordini di fornitura:

- a) servizio di assistenza: l'assistenza potrà avvenire tramite un Referente della fornitura nominato dal Fornitore come previsto nell'art. 10 del presente Capitolato;
- b) servizio di comunicazione: tutti gli scambi di comunicazioni tra il Sistema Bibliotecario di Ateneo e tra le Biblioteche ed il Referente dell'operatore economico si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge, al Fornitore e potranno

avvenire a mezzo e-mail, PEC, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, etc.);

- c) servizio libri in visione: tale servizio avverrà secondo modalità concordate tra il Fornitore e le Biblioteche, in ogni caso nessun aggravio di spesa potrà essere preteso relativamente al reso dei volumi non scelti;
- d) servizio di prenotazione dei volumi in corso di stampa;
- e) servizio di cancellazione ordini: la Biblioteca può, senza alcun onere aggiuntivo per la stessa, richiedere la cancellazione di ordini entro la scadenza del contratto;
- f) servizio di conferma di avvenuta ricezione dell'ordinativo di fornitura: la conferma di avvenuta ricezione "dell'ordine/preventivo accettato" dovrà essere inviata tramite e-mail entro tre giorni dal ricevimento dell'ordinativo al Responsabile della Biblioteca che ha inviato il relativo buono/preventivo accettato;
- g) servizio di sostituzione: la sostituzione dovrà avvenire in caso di consegna di volumi inesatti, danneggiati, con difetti di paginazione, impaginazione e stampa e/o non corrispondenti all'ordine di fornitura, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura, anche se il libro risultasse già inventariato e/o timbrato dalla Biblioteca.

La restituzione del volume difettoso o inesatto avverrà al ricevimento della copia sostitutiva che dovrà pervenire alla Biblioteca dal Fornitore entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla data della relativa segnalazione, con spese a suo carico e senza che gli sia dovuto alcun compenso;

- h) servizio di errata consegna: nel caso di consegna di copie all'indirizzo della Biblioteca dell'Università diversa da quella destinataria, il Fornitore ha l'obbligo, a sue spese, di ritirare il volume consegnato per errore e a recapitarlo alla Biblioteca effettivamente destinataria entro 7 (sette) giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione dell'errore;
- i) servizio di verifica: verifica di quanto già ordinato e di controllo sulla duplicazione di ordini di singoli volumi già ordinati e/o inviati e resa di duplicato di volume sfuggito al preventivo controllo. Il Fornitore deve verificare che la richiesta di preventivo non contenga titoli già ordinati dalla singola Biblioteca e nel caso in cui il titolo sia già stato ordinato, il Fornitore dovrà comunicarlo tempestivamente alla Biblioteca che ha richiesto il preventivo e quest'ultima potrà deciderne o meno l'acquisto.

Resta inteso che, in assenza di tale controllo preventivo da parte del Fornitore e/o in mancanza di comunicazione, la singola Biblioteca potrà comunque restituire al Fornitore la copia eccedente, con spese di trasporto a carico di quest'ultimo e senza oneri aggiuntivi;

- j) servizio di sollecito presso l'Editore: il Fornitore si impegna al sollecito presso l'Editore e ad inoltrargli anche i solleciti pervenuti dalle Biblioteche;
- k) servizio di tracciabilità delle spedizioni e dello stato di avanzamento delle consegne e degli invii tramite corriere;
- l) sdoganamento e Intrastat: assolvimento, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle Biblioteche ad esso afferenti, di ogni adempimento relativo allo sdoganamento delle monografie in formato cartaceo provenienti da Stati Extra UE e assolvimento delle pratiche Intrastat per le pubblicazioni edite nei Paesi appartenenti all'Unione Europea.

Art. 7 – Luoghi e Tempi di consegna

7.1 - Le consegne del materiale bibliografico richiesto dovranno essere effettuate entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento dell'ordine/preventivo accettato.

7.2 - Il materiale dovrà essere consegnato al piano presso le seguenti sedi delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università:

- Biblioteca di Agraria - Viale Italia 39/a (Piano terra) - SASSARI;
- Biblioteca di Architettura - Complesso Santa Chiara, Piazza Molo (Piano 1°) - ALGHERO;
- Biblioteca di Chimica e Medicina Veterinaria - Via Vienna 2 (Piano terra) - SASSARI;
- Biblioteca di Lettere e Lingue - Via M. Zanfarino 62, (Piano 1°) - SASSARI;
- Biblioteca di Medicina e Scienze - Viale S. Pietro 43/b Complesso "Didattico-Biologico" Pal. A (Piano terra) - SASSARI;
- Biblioteca di Scienze giuridiche, economiche e politologiche "A. Pigliaru" - Viale Mancini n. 1 Stabile "Quadrilatero" (Piano terra) - SASSARI;
- Biblioteca di Storia presso Biblioteca di Lettere e Lingue - Via M. Zanfarino 62, (Piano 1°) - SASSARI

Eventuali modifiche di denominazione e indirizzo delle sedi delle Biblioteche saranno tempestivamente comunicate al Fornitore qualora ciò si renda necessario a seguito di operazioni di riorganizzazione dell'Ateneo, del Sistema Bibliotecario o per le esigenze di nuove strutture.

7.3 - Le monografie e le altre tipologie di materiale a carattere monografico, in qualsiasi formato, dovranno essere consegnate alle Biblioteche a cura e spese del Fornitore, esclusivamente a mezzo corriere o a mano (con esclusione di spedizioni postali), in pacchi chiusi, accompagnati da documento di trasporto (DDT) relativo al materiale contenuto. Si precisa che le Biblioteche non dispongono né di attrezzature per il trasporto o per il sollevamento di carichi, né di personale adibito a mansioni di facchinaggio e che, pertanto, le operazioni di consegna e di messa al piano debbono intendersi esclusivamente a cura, a spese e a rischio del Fornitore.

7.4 - Le modalità di spedizione e trasporto delle copie dovranno essere tali da garantire la loro effettiva e regolare consegna. Ogni rischio o danno derivante dal trasporto e dalla consegna alla merce trasportata, alle persone incaricate del trasporto, ai mezzi di trasporto, al personale di questa Università ed a eventuali terzi è ad esclusivo carico del Fornitore che si assume ogni onere e responsabilità al riguardo.

7.5 - Tutte le singole confezioni dei prodotti dovranno essere accuratamente sigillate, in modo da lasciare traccia in caso di manomissione.

7.6 - Il documento di trasporto dovrà riportare, oltre ai dati obbligatori per legge:

- l'indicazione esatta della Biblioteca;
- il numero e la data del buono di ordine o del preventivo accettato;
- il numero e data preventivo in caso di buono di ordine;
- l'esatta indicazione dei libri consegnati e l'ISBN di ciascun titolo;
- il numero di copie per ciascun titolo;
- il luogo e la data di consegna;
- firma leggibile di chi ritira.

La firma che dovrà essere leggibile, con verifica a carico del Fornitore o di chi porta a mano il pacco, apposta dal personale dell'Università degli Studi di Sassari sull'anzidetto documento, all'atto del ricevimento dei prodotti, attesta esclusivamente la corrispondenza del numero dei colli ricevuti rispetto a quello indicato nella bolla di consegna.

Qualora dalla firma apposta nel documento di consegna non si evinca in modo chiaro il nominativo del personale dell'Università di Sassari che ha ritirato il pacco, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, il Fornitore dovrà provvedere a sue spese al rinvio del materiale, non saranno riconosciute e non saranno pagate ulteriori spese.

7.7 - Le forniture consegnate dovranno corrispondere ai quantitativi ed alle condizioni richieste.

7.8 - Eventuali eccedenze non autorizzate o la fornitura di libri non ordinati non saranno riconosciute e non saranno pagate. Inoltre, in tali casi, il Fornitore ha l'obbligo di provvedere a

sue spese al ritiro.

7.9 – La consegna della fornitura dovrà essere sospesa dal 1° al 31 Agosto e dal 20 Dicembre al 10 Gennaio.

Art. 8 - Oneri, Spese e Rischi della fornitura

8.1 - Sono a carico esclusivo del Fornitore, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti dell'Università degli Studi di Sassari:

- a) le spese relative alla fornitura (quali spese di imballo, trasporto, spedizione, consegna delle opere, ritiro dei materiali pervenuti in visione ma non trattiene, etc.) anche se richiesta dall'editore e/o dal distributore, è a carico esclusivo del Fornitore.
- b) tutti gli oneri (ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri doganali, le commissioni bancarie), i rischi e le spese connesse alle attività necessarie per la prestazione dei servizi riportati nel presente Capitolato di Fornitura.
- c) tutte le spese di bollo e registro del Contratto.

8.2 - L'imposta sul valore aggiunto è regolata come per legge. L'Università degli Studi di Sassari è soggetta al Regime dell'art. 1, comma 629, lett. b) della L. 190/2014 (disposizioni in materia di Split Payment) e pertanto, quando dovuta, l'IVA sarà versata direttamente dall'Ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972.

Art. 9 - Fatturazione e modalità di pagamento

9.1 - I corrispettivi contrattuali di cui all'art. 4, comma 4.1, si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi effettuati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali.

9.2 - La fattura, avente i requisiti previsti dalla normativa vigente dovrà essere inviata, qualora ricorrano le condizioni di legge, in forma elettronica, tramite sistema SDI, al **Codice Univoco Ufficio JXJR79**.

9.3 - Le fatture dovranno essere intestate e indirizzate all'Università degli Studi di Sassari – Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo e Coordinamento e dovranno contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- il numero e data del Documento di Trasporto (DDT);
- Biblioteca destinataria del materiale oggetto della consegna;
- il numero del buono d'ordine, se è emesso, o il numero di preventivo accettato inviato dalla Biblioteca;
- il **CIG** di riferimento del lotto oggetto del contratto;
- il **CUP J89I23001740002**
- l'identificativo del progetto "**Progetto: SBADIGIT_LR1_23RAS**"
- il titolo delle singole monografie, Autore, ISBN, quantità dei beni fatturati;
- per ogni monografia, il prezzo di copertina/listino, l'importo unitario e l'importo totale di tutte le copie, espresso in Euro;
- la percentuale di sconto applicato in sede di aggiudicazione del contratto;
- l'IVA, se dovuta, o la precisazione che l'IVA è assolta dall'Editore;
- l'importo totale da liquidare, espresso in Euro, al netto dello sconto;

Il Fornitore, per le monografie straniere, dovrà indicare il prezzo espresso nel preventivo, senza nessuna variazione dovuta al cambio di valuta.

Il preventivo è vincolante per la fattura.

9.6 - Il Fornitore non potrà emettere fattura nei confronti della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo nel periodo compreso dal 1 al 15 Agosto e per il periodo compreso dal 15 Dicembre al 10 Gennaio dell'anno successivo in occasione delle operazioni di chiusura del Bilancio.

9.7 - Il pagamento delle fatture elettroniche sarà disposto, dal loro ricevimento dal sistema SDI, dai competenti uffici a mezzo ordinativo di pagamento entro 30 (trenta) giorni previo controllo e visto in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale, previa dichiarazione di verifica della regolarità della fornitura, nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e a seguito dell'esito positivo degli accertamenti disposti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA. (regolarità contributiva a mezzo DURC e art. 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm. ii..)

In tale fattispecie non si darà luogo in nessun caso all'applicazione e/o al riconoscimento di interessi moratori o altre indennità di qualsiasi tipo. In ogni caso il Fornitore dovrà farsi carico di ogni ragionevole richiesta di chiarimenti da parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

9.8 - Le fatture devono riguardare esclusivamente il materiale effettivamente consegnato.

9.9 - Le commissioni bancarie connesse all'esecuzione dei pagamenti sono a carico del Fornitore. La cessazione e la decadenza dall'incarico o l'impedimento della banca indicata dal Fornitore, per qualsiasi causa avvenga ed anche qualora ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, devono essere tempestivamente notificate alla Divisione del Sistema Bibliotecario di Ateneo mediante pec, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

9.10 - Qualora l'importo fatturato non corrisponda al valore effettivamente evaso dell'ordine/preventivo accettato, adeguatamente ridotto della percentuale di sconto offerta in sede di gara e/o delle penali eventualmente comminate, la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo provvederà a comunicare per iscritto, anche mediante mail, la motivazione al Fornitore. Il Fornitore dovrà emettere nota di credito entro e non oltre un mese dalla richiesta della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo e potrà rimettere la fattura corretta, tramite il SDI, dopo aver consultato l'ufficio competente della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo ed i suddetti termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della fattura corretta.

9.11 - Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione e la regolare esecuzione della fornitura, notificati al Fornitore a mezzo posta elettronica dalla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo o dalla Responsabile della Biblioteca, determinano la sospensione del termine di pagamento di cui al punto precedente, relativamente alla/e fattura/e contestata/e, fatta salva la facoltà della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo di avvalersi delle disposizioni di cui ai successivi articoli 13 (Penali) e 14 (Risoluzione per inadempimento). La sospensione del termine di pagamento della/e fattura/e si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione della Responsabile della Biblioteca del Sistema Bibliotecario di Ateneo, attestante l'avvenuto adempimento da parte del Fornitore.

9.12 - Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2020 s.m.i., con ciò impegnandosi anche ad indicare per ciascuna fattura relativa all'affidamento il numero di conto corrente da utilizzare per il pagamento.

9.13 - Resta inteso che questi corrispettivi compensano per intero tutti gli oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della fornitura e dall'osservanza di leggi e regolamenti (ivi comprese eventuali spese di trasporto, imballaggio, spedizione e consegna) ed eventuali aumenti del prezzo della monografia, anche in dipendenza della variazione del tasso di cambio, dalla fase del preventivo alla fornitura.

9.14 - Per il presente affidamento non sono erogate le anticipazioni del prezzo contrattuale.

Art. 10 – Referenti del Fornitore e della Stazione Appaltante

10.1 – Il Responsabile Unico del Progetto provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

10.2 - Il Fornitore, prima dell'avvio dell'esecuzione dell'incarico, è tenuto a designare e comunicare per iscritto, mediante pec o e-mail, alla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo il

nominativo, suo dipendente, e i dati di contatto (indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria, di Posta Elettronica Certificata, telefono fisso e cellulare) di un Referente dedicato che presterà il servizio continuativo di assistenza cliente per la corretta esecuzione della fornitura e che sarà diretto interlocutore delle Biblioteche.

Le Responsabili delle Biblioteche dell'Università degli Studi di Sassari e la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo si rivolgeranno direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento dell'incarico. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate al Fornitore ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Fornitore.

10.3 - Le comunicazioni tra Referente del Fornitore e le Responsabili delle Biblioteche, per la definizione di questioni di servizio rilevanti e tali da non poter essere risolte telefonicamente, dovranno avvenire in forma scritta, utilizzando preferibilmente la posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC).

10.4 - Il Referente del Fornitore è incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse alla fornitura e deve garantire la sua reperibilità telefonicamente e/o per posta elettronica almeno dalle ore 9,00 alle ore 17,00 dei giorni lavorativi.

10.5 - Il Referente deve essere in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto tra le parti e munito dei necessari poteri per l'esecuzione della fornitura e dei servizi collegati.

10.6 - Il Fornitore è tenuto a fornire, per il tramite del suo Referente, entro 3 giorni dal ricevimento, conferma di ricezione e risposta scritta a tutte le comunicazioni diverse dal semplice sollecito e in particolare a quelle che segnalano disguidi e anomalie dei servizi o della fornitura.

10.7 - In caso di sostituzione, impedimento o assenza del Referente, il Fornitore dovrà darne tempestiva comunicazione all'Università degli Studi di Sassari e alle Responsabili delle Biblioteche, indicando contestualmente il nominativo e i dati di contatto del sostituto.

10.8 - I Responsabili delle Biblioteche, o un suo delegato, avrà cura dei rapporti con il Fornitore e ad egli/ella è demandato il compito del monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni oggetto dell'incarico e di monitoraggio del budget a disposizione delle Biblioteche fino al raggiungimento del limite massimo di spesa da quest'ultimo previsto.

Le Responsabili per le Biblioteche verificano che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. Della verifica di conformità dell'esecuzione del contratto è apposto nella fattura il "visto di regolare fornitura". In caso di verifica di conformità con esito negativo, salva l'applicazione della penalità di cui all'art. 13 (Penali), il Fornitore dovrà provvedere, nel termine fissato dal RUP, ad adempiere alle prescrizioni impartite o comunque ad effettuare tutti gli adempimenti e migliorie nello svolgimento del servizio necessari a garantire il pieno rispetto delle caratteristiche previste dal contratto e alla completa eliminazione delle irregolarità. Il RUP è investito del compito di vigilare sul regolare andamento delle prestazioni.

Art. 11 Responsabilità per infortuni e danni

11.1 - Il Fornitore è responsabile civilmente e penalmente dei danni, di qualsiasi natura, che possano derivare a persone, proprietà e cose, a seguito dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

11.2 - Sono a carico del Fornitore tutte le misure, dirette ad evitare il verificarsi di danni alle proprietà, all'ambiente, alle cose o sinistri alle persone nell'esecuzione del contratto.

Art. 12 Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

12.1 - Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti

da disposizioni legislative e regolamentari vigenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

12.2 - Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati fra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

12.3 - Il Fornitore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

12.4 - Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro, di cui ai commi precedenti, vincolano il Fornitore per tutto il periodo di validità del contratto, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse.

12.5 - Il Fornitore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra, la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo acquisirà ex art. 16 bis del D. L. 29 novembre 2008, n. 185 convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) attestante la posizione contributiva e previdenziale del Contraente nei confronti dei propri dipendenti.

12.6 - Nelle ipotesi in cui il D.U.R.C. segnali un'inadempienza contributiva, relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo trattiene dal pagamento di quanto dovuto, l'importo corrispondente all'inadempienza e lo corrisponde direttamente agli Enti previdenziali e assicurativi.

12.7 - In caso di D.U.R.C. "negativo" per due volte consecutive, si farà luogo a risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Art. 13 - Penali

13.1 – La Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, a suo insindacabile giudizio, avrà la facoltà di applicare penali al Fornitore per ripetuti ritardi nella consegna dei volumi rispetto ai tempi previsti o per ripetuti ritardi nella comunicazione dell'impossibilità di evadere l'ordine/preventivo accettato.

13.2 - Le penali saranno determinate in misura dello 0,03% (zero virgola zero tre per cento) della merce non consegnata e non superiori dello 0,1% (zero virgola uno per cento) del valore complessivo stimato indicato nella lettera di incarico di cui all'art. 4, comma 4.1, fatto salvo il diritto della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo al risarcimento di eventuali maggiori danni.

13.3 - Le penali poste a carico del Fornitore saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando le detrazioni sulle fatture emesse in ragione delle forniture effettuate, ovvero rivalendosi sulla cauzione definitiva per il solo importo delle penali comminate.

13.4 - L'applicazione delle eventuali penalità ed i motivi che le hanno determinate verranno comunicate al Fornitore dalla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo mediante pec.

Art. 14 - Risoluzione per inadempimento

14.1 – L'incarico può essere risolto di diritto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c., anche senza previa diffida, nel caso in cui:

- le penali di volta in volta comminate al Fornitore abbiano raggiunto complessivamente il 10% (dieci per cento) del valore complessivo stimato del Contratto di cui all'art. 4, comma 4.1;
- si verifichi frode nell'esecuzione della fornitura;
- siano accertate reiterate inadempienze alle clausole contrattuali.

14.2 – L'incarico sarà risolto, inoltre, in caso di fallimento del Fornitore, in caso di sua soggezione a procedura equipollente, oppure al verificarsi di eventi che evidenzino il sostanziale venir meno, in capo al Fornitore, dei necessari requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti con la P.A. e di affidabilità tecnica e finanziaria che possa, in ogni caso, pregiudicare lo svolgimento della fornitura e dei servizi connessi.

14.3 - In caso di risoluzione dell'Incarico, la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti. Resta in ogni caso impregiudicato il diritto del Fornitore al pagamento dei compensi spettanti in ordine alle prestazioni utilmente eseguite fino alla data della risoluzione dell'incarico, decurtati delle eventuali penali.

14.4 - In caso di risoluzione dell'Incarico, la Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo affiderà la fornitura all'operatore economico che, dopo quello aggiudicatario, abbia praticato la migliore offerta in sede di gara. Nel caso in cui non vi siano altre ditte in graduatoria, si procederà ad espletare una nuova gara qualora venga ravvisata la necessità da parte della Università degli Studi di Sassari-Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Art. 15 - Recesso unilaterale

15.1 – La Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo si riserva, inoltre, il diritto di recedere unilateralmente dall'incarico, in qualsiasi momento senza alcun onere a suo carico, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni da comunicarsi al Fornitore mediante PEC o raccomandata a/r, ai sensi dell'art. 1671 c.c. e dell'art. 109 del D.Lgs. 36/2023.

15.2 - In caso di recesso, al Fornitore spetterà il corrispettivo limitatamente alle prestazioni già eseguite, secondo le condizioni previste nell'incarico.

15.3 – La Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo potrà altresì recedere unilateralmente per motivi di pubblico interesse.

Art. 16 - Cauzioni

16.1 - La Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, ai sensi dell'art. 53 comma 1, del D.Lgs n. 36/2023 non richiede la garanzia "provvisoria".

16.2 - Per la sottoscrizione dell'incarico di affidamento il Fornitore deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" di cui all'art. 53 comma 4, del D.Lgs 36/2023 pari al 5% (5 per cento) dell'importo stimato massimo spendibile del lotto che risulta aggiudicatario, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità, secondo quanto disposto dall'art. 106 dello stesso.

Art. 17 - Cessione del contratto

17.1 – L'esecuzione della fornitura di materiale monografico edito da case editrici italiane e straniere in numero e tipo indeterminato e in qualsiasi formato, anche elettronico, eventualmente in più copie, per le esigenze delle Biblioteche dell'Università degli Studi di Sassari, oggetto del dell'incarico, dovrà avvenire solo a cura dell'Operatore Economico che risulta Affidatario dell'affidamento.

Art. 18 - Riservatezza

18.1 - Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la

documentazione fornita dalla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo.

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

18.3 - Il Fornitore è tenuto a prendere conoscenza ed attenersi scrupolosamente agli obblighi di legge in materia di tutela e riservatezza dei dati personali, durante lo svolgimento del presente contratto, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Privacy UE 679/2016 e dai Regolamenti in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni adottati dalla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo.

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

Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari

19.1 - Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

19.2 - Il Fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della Legge 136/2010.

19.3 - A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla Legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa e registrati su conto corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi dovranno essere comunicati dal Fornitore alla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo prima della stipula dell'incarico. Il Fornitore si impegna a comunicare alla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo ogni variazione dei già menzionati dati.

Art. 20 - Foro competente

20.1 - Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione dell'incarico di affidamento, è competente in via esclusiva il Foro di Sassari.

Art. 21 - Normativa Anticorruzione

21.1 - Il Fornitore, firma digitalmente il presente capitolato, dichiarando contestualmente quanto segue:

A) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari o soci dell'azienda e i legali rappresentanti e/o dirigenti e funzionari del cliente, visibili all'indirizzo <http://www.uniss.it> o con il RUP del presente affidamento.

B) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il Fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo 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.

C) CONOSCENZA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI SASSARI

Il Fornitore dichiara di conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, reperibile all'indirizzo:

https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html

D) 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 degli Studi di Sassari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

Art. 22 - Responsabile del Progetto

22.1 - Il Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 è la Dott.ssa Maria Caterina Arru – arruc@uniss.it - 079228755

Art. 23 - Accesso agli atti

23.1 - In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e del D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97, deliberato dal Consiglio di amministrazione del 29 luglio 2019, previo parere favorevole del Senato Accademico del 26 luglio 2019) il Fornitore potrà fare riferimento al link: https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina770_accesso-civico.html

Art. 24 - Trattamento dei dati personali

24.1 - L'Università degli Studi di Sassari-Divisione Sistema Bibliotecario di Ateneo effettua il trattamento dei dati forniti dal Fornitore, secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dei relativi disciplinari, esclusivamente per le finalità connesse all'affidamento e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione della nota di incarico.

24.2 - Il Fornitore si impegna a trattare tutti i dati personali eventualmente comunicati o raccolti nell'ambito della fornitura, ivi compresi quelli sensibili, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

24.3 - La conservazione dei dati personali e sensibili oltre la scadenza del presente affidamento deve essere effettuata dal Fornitore secondo la normativa vigente in materia.

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

Art. 25 - Spese contrattuali

25.1 - Sono a carico del Fornitore tutte le spese inerenti e conseguenti la lettera di incarico comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'Imposta di bollo.

Art. 26 - Lingua Ufficiale

26.1 La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, le comunicazioni, la corrispondenza e quant'altro prodotto dal Fornitore nell'ambito dell'incarico dovranno essere in lingua italiana.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dott.ssa Maria Caterina Arru