



# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI LIBRI SCIENTIFICI E/O DIDATTICI PUBBLICATI DA CASE EDITRICI ITALIANE E STRANIERE E SERVIZI GESTIONALI ACCESSORI PER L'AREA DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL POLO CLE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO.**

#### **PREMESSA**

L'Area dei Servizi bibliotecari del Polo CLE (d'ora innanzi denominata Area) intende affidare ad un'impresa specializzata (d'ora innanzi denominata Fornitore) - in via non esclusiva - la fornitura di libri scientifici e/o didattici pubblicati da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali accessori per la Biblioteca "Norberto Bobbio", (sezioni Patetta, Ruffini, Solari, Cognetti, Merlini), la Biblioteca Universitaria Cuneese e per il Dipartimento di Giurisprudenza. Il presente Capitolato definisce i requisiti per la fornitura. Tutti gli articoli di questo Capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto, che sarà stipulato con il Fornitore dopo l'aggiudicazione della gara.

#### **ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

L'oggetto dell'appalto è la fornitura di libri scientifici e/o didattici pubblicati da case editrici italiane e straniere, nonché dei servizi minimi come indicati al successivo art. 5.

La durata della presente fornitura è di 9 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Il Fornitore dovrà espletare ogni adempimento anche successivo alla scadenza del contratto, fornendo i materiali non consegnati ma ordinati in corso di esecuzione del contratto.

#### **ART. 2 – AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore dell'appalto è stimato in € 122.400,00 (centoventiduemilaquattrocento ) al netto di IVA ove prevista ed è comprensivo di tutti gli oneri.

L'appalto è diviso nei seguenti lotti:

lotto 1: € 7.000,00 (euro settemila)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la sezione Patetta della Biblioteca "Norberto Bobbio". Unità ordinante: **Biblioteca "F.Patetta", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino**

**CIG: Z102270B4B**

lotto 2: € 39.900,00 (euro trentanovemilanovecento)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la sezione Ruffini della Biblioteca "Norberto Bobbio". Unità ordinante: **Biblioteca "F.Ruffini", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino .**

**CIG: Z982270BAC**

lotto 3: € 35.000,00 (euro trentacinquemila)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la sezione Solari della Biblioteca "Norberto Bobbio". . **Biblioteca "G.Solari", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.**

**CIG: Z992270BF1**

lotto 4: € 15.000,00 (euro quindicimila)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la sezione Cognetti della Biblioteca "Norberto Bobbio". Unità ordinante: **Biblioteca "Cognetti", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.**

**CIG: Z842270C2A**

---



# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

lotto 5: € 7.500,00 (euro settemilacinquecento)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la sezione Merlini della Biblioteca “Norberto Bobbio”. Unità ordinante. **Biblioteca “G. Merlini”, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.**

**CIG: Z732270C7C**

lotto 6: € 5.000,00 (euro cinquemila)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per la Biblioteca Universitaria Cuneese, sede di Cuneo. Unità ordinante: **Biblioteca Universitaria Cuneese, Via A. Ferraris di Celle, 2 – 12100, Cuneo.**

**CIG: Z412270CBC**

lotto 7: € 13.000,00 (euro tredicimila)

fornitura di monografie, italiane e straniere, per il Dipartimento di Giurisprudenza. Unità ordinante: **Dipartimento di Giurisprudenza, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.**

**CIG: Z712270CED**

Non sono previsti oneri per rischi da interferenze; pertanto i costi per la sicurezza sono pari a € 0,00.

### **ART. 3 - RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dottoressa Maria Cassella.

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

Nel caso in cui l'ammontare sopra indicato sia esaurito prima della scadenza del termine, l'Area potrà richiedere al Fornitore, che sarà obbligato ad accettare per ogni singolo Lotto, un incremento della somma fino a concorrenza di un quinto, senza mutamenti delle condizioni contrattuali ai sensi dell'art. 106, comma 12 del vigente Codice degli Appalti. Per l'intera durata dell'appalto non è prevista alcuna modifica delle condizioni offerte in sede di gara.

### **ART. 5 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

La fornitura consiste nella consegna di opere scientifiche e/o didattiche, sia di carattere monografico sia di opere che rientrano in collane, in base agli ordini inviati in corso di validità del contratto, nonché del contestuale espletamento dei servizi e prestazioni di cui al successivo art. 6.

La fornitura non è affidata al Fornitore in via esclusiva e pertanto l'Area potrà affidare forniture e servizi anche a soggetti terzi, in rapporto al soddisfacimento di particolari bisogni ed esigenze che si verificassero nel corso dell'esecuzione del contratto. Inoltre, potrà acquisire da terzi e-book singoli e collezioni di e-book a seguito di trattative consortili e/o nazionali o di particolari offerte da parte di singoli editori.

L'Area si riserva la facoltà di chiedere preventivi e/o di emettere ordini di acquisto rivolgendosi a soggetti terzi:

- qualora il Fornitore comunichi l'impossibilità di evadere l'ordine, disponendo la relativa cancellazione dello stesso dal sistema. Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare l'eventuale impossibilità di evadere l'ordine entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla conferma del preventivo da parte delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza;
- qualora il Fornitore comunichi di non essere in grado di fornire quanto ordinato secondo i tempi di consegna previsti all'articolo 9. Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare l'eventuale impossibilità di evadere l'ordine entro il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla conferma del preventivo da parte delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza.



# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

Le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza hanno facoltà di cancellare l'ordine dandone comunicazione scritta al Fornitore;

- qualora per vincoli commerciali monografie e collane non possano essere distribuite dal Fornitore.

### ART. 6 – SERVIZI MINIMI RICHIESTI

I servizi sottoelencati sono parte integrante della fornitura e, pertanto, il Fornitore è obbligato a garantirli, fermo restando la discrezionalità da parte delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza 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.

Il Fornitore è tenuto a prestare i seguenti servizi minimi correlati all'esecuzione della fornitura:

1. **Servizio di assistenza al cliente**, che dovrà essere garantito almeno dalle ore 9 alle ore 17 (GMT + 1h) dei giorni lavorativi via e-mail, telefono, fax. Il personale incaricato dell'assistenza dovrà garantire la piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta, un'adeguata preparazione e formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione del servizio e la piena autonomia nell'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori.
2. **Informazione sullo stato dei singoli volumi ordinati** (non facenti parte di collane e/o opere in continuazione): il Fornitore dovrà inviare periodicamente informazioni circa i ritardi nella consegna ed i solleciti effettuati presso gli Editori e, su richiesta delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza dovrà fornire tutte le informazioni necessarie al controllo della fornitura (stato degli ordini, eventuali solleciti agli editori, stato delle spedizioni, ecc.);
3. **Consegna del materiale al piano a mezzo corriere o a mano**, secondo quanto indicato all'art.9;
4. **Tempi di consegna della fornitura**, secondo le modalità previste all'art. 9;
5. **Tempestiva comunicazione** dell'impossibilità ad evadere l'ordine nel caso in cui l'opera risulti esaurita, eliminata dai piani editoriali dell'editore, sconosciuta, non ancora pubblicata o in ristampa o non reperibile per qualunque altro giustificato motivo;
6. **Gestione diretta del servizio di sollecito** presso l'Editore;
7. **Preventivi di spesa** secondo quanto previsto al successivo art. 8;
8. **Fatturazione** secondo quanto previsto al successivo art. 10;
9. **Servizio di sostituzione dei volumi**: il Fornitore si impegna a sostituire, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura per le Biblioteche o per il Dipartimento di Giurisprudenza, entro i tempi di consegna stabiliti al successivo art. 9, tutti i volumi fallati, con difetti di stampa o di impaginazione, danneggiati durante il trasporto oppure inesatti e/o non corrispondenti all'ordine, anche se gli stessi sono inventariati e/o timbrati; i tempi di consegna decorrono dalla comunicazione del difetto da parte delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza;
10. **Servizio di cancellazione ordini**: le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza possono, senza alcun onere aggiuntivo per la stessa, richiedere la cancellazione di ordini;
11. **Servizio di verifica del posseduto**: verifica che la richiesta del preventivo non contenga titoli già acquistati dalle Biblioteche o dal Dipartimento di Giurisprudenza (oppure in corso d'ordine). Nell'evenienza che il titolo sia già posseduto o sia già stato ordinato, il Fornitore dovrà comunicarlo alle Biblioteche o al Dipartimento di Giurisprudenza, che potrà deciderne o meno l'acquisto. Resta inteso che, in assenza di controllo da parte del Fornitore e/o in mancanza di comunicazione, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza potranno comunque restituire la copia eccedente o non gradita al Fornitore con spese di trasporto a carico di quest'ultimo;
12. **Adempimenti doganali ed INTRASTAT**: espletamento di ogni adempimento doganale relativo ai volumi pubblicati da editori extracomunitari e fornitura, per ogni fattura, dei modelli INTRASTAT con i dati necessari.



## ART. 7 – CORRISPETTIVI CONTRATTUALI

I corrispettivi contrattuali sono determinati dal prezzo di copertina o dal prezzo stabilito dall'Editore in euro o, per le monografie pubblicate da case editrici straniere, nella valuta originale cambiata in euro, ridotto della percentuale di sconto offerto dal Fornitore.

Il Fornitore procederà alla conversione in Euro applicando il cambio di riferimento “Euro-Rilevazioni BCE” pubblicato sul quotidiano “Il Sole 24 Ore” del giorno di emissione del preventivo.

I predetti corrispettivi contrattuali si riferiscono all'esecuzione delle forniture e dei servizi connessi a 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.

Il Fornitore dovrà mantenere invariata la percentuale di sconto offerta per tutta la fornitura. Resta espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la fornitura e/o la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel Contratto, salvo quanto diversamente previsto nel Contratto medesimo. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice e unilaterale dichiarazione da comunicarsi con PEC o sistemi analoghi.

## ART. 8 – MODALITA' DI ORDINAZIONE

Tutti gli acquisti potranno essere riferiti alle seguenti unità ordinanti (denominate sezioni):

1. Biblioteca “Norberto Bobbio”, sezione Patetta, Lungo Dora Siena 100, A – 10153 Torino.
2. Biblioteca “Norberto Bobbio”, sezione Ruffini, Lungo Dora Siena 100, A – 10153 Torino.
3. Biblioteca “Norberto Bobbio”, sezione Solari, Lungo Dora Siena 100, A – 10153 Torino.
4. Biblioteca “Norberto Bobbio”, sezione Cognetti Lungo Dora Siena 100, A – 10153 Torino.
5. Biblioteca “Norberto Bobbio”, sezione Merlini, Lungo Dora Siena 100, A – 10153 Torino.
6. Biblioteca Universitaria Cuneese, Via A. Ferraris di Celle, 2 – 12100 Cuneo.
7. Dipartimento di Giurisprudenza, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.

Gli ordini e gli acquisti delle sette unità ordinanti andranno gestiti in maniera rigorosamente distinta. L'ordinazione si svolgerà nelle seguenti due fasi successive:

- a. Richiesta di preventivo e trasmissione quotazioni:** le Biblioteche e il Dipartimento di Giurisprudenza invieranno le richieste di preventivo al Fornitore, raggruppate per unità ordinante, a mezzo e-mail o tramite il sito web del Fornitore. Per ogni volume le richieste di preventivo riporteranno una serie di informazioni bibliografiche (autore, titolo, edizione, anno di pubblicazione, codice ISBN, ecc.), la quantità di copie richieste, eventuali annotazioni.  
Il Fornitore, entro 7 (sette) giorni naturali e continuativi dal ricevimento della richiesta, restituirà, sempre a mezzo e-mail o web, un file in formato .pdf contenente per ciascuno dei volumi richiesti: i dati bibliografici verificati obbligatoriamente comprensivi di ISBN, il prezzo di copertina del volume, lo sconto applicato, il prezzo scontato, il prezzo complessivo ed eventuali annotazioni o giustifiche. I preventivi andranno intestati in maniera distinta per ciascuna delle unità ordinanti.
- b. Trasmissione ordini:** le Biblioteche e il Dipartimento di Giurisprudenza provvederanno a confermare gli ordini dei libri che intendono acquistare con i prezzi valorizzati dal Fornitore ai sensi del precedente comma. I tempi di consegna di cui al successivo art. 9 decorrono dalla data della conferma del preventivo. Nel caso di ordini per conto del Dipartimento di



# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

Giurisprudenza l'ordine potrà contenere l'indicazione del CUP, che dovrà essere riportato su tutta la documentazione amministrativa.

### ART. 9 – TEMPI, MODALITA' e LUOGHI DI CONSEGNA

I libri dovranno essere consegnati entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di conferma del preventivo.

Tutti i volumi dovranno essere consegnati tramite corriere alle Biblioteche, in pacchi accompagnati dalla bolla di accompagnamento relativa al materiale in essi contenuto.

La consegna della fornitura dovrà avvenire **unicamente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 presso le diverse sezioni sotto elencate:**

1. Biblioteca "Norberto Bobbio", sezione Patetta. **Consegna** presso terzo piano, sezione Patetta corpo C1 Biblioteca Norberto Bobbio;
2. Biblioteca "Norberto Bobbio", sezione Ruffini. **Consegna** presso terzo piano, sezione Ruffini, corpo C2 Biblioteca Norberto Bobbio;
3. Biblioteca "Norberto Bobbio", sezione Solari. **Consegna** presso secondo piano, sezione Solari, corpo C2 Biblioteca Norberto Bobbio;
4. Biblioteca "Norberto Bobbio", sezione Cognetti. **Consegna** presso secondo piano, sezione Solari, corpo C2 Biblioteca Norberto Bobbio;
5. Biblioteca "Norberto Bobbio", sezione Merlini. **Consegna** presso piano terra, sezione Merlini, corpo C2 Biblioteca Norberto Bobbio;
6. Biblioteca Universitaria Cuneese. Consegna: Via A. Ferraris di Celle, 2 – 12100 Cuneo, **Referente: Marcello Valente.**
7. Dipartimento di Giurisprudenza, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino.  
**Consegna** presso terzo piano, sezione Ruffini, corpo C2 Biblioteca "Norberto Bobbio.

Sono a carico del Fornitore i rischi derivanti dal danneggiamento avvenuto nel corso della spedizione dei beni oggetto della fornitura. Nessun onere aggiuntivo può essere richiesto alla Biblioteche e al Dipartimento di Giurisprudenza per imballaggio, spedizione, cambio o altro e per l'eventuale tragitto percorso per arrivare alle sedi richiedenti.

I colli inviati alle Biblioteche, all'interno devono obbligatoriamente raggruppare i volumi per fattura.

### ART. 10 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

**La fatturazione dovrà essere in formato elettronico, avvenire in Euro e dovrà, sempre e comunque, corrispondere ai prezzi indicati nel preventivo confermato.**

Le fatture dovranno essere intestate a seconda dell'unità ordinante:

**1. Biblioteca "F.Patetta", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: URSF9I,**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**2. Biblioteca "F.Ruffini", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: 6RE20A,**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**3. Biblioteca "G.Solari", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: 0NMKQN,**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**4. Biblioteca "Cognetti", Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: 4TWNRX,**

---



# Università degli Studi di Torino

Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**5. Biblioteca “G.Merlini”, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: X5PU3X,**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**6. Biblioteca Universitaria Cuneese, Via A. Ferraris di Celle, 2 – 12100, Cuneo. Codice IPA:4VPP6S**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018;

**7. Dipartimento di Giurisprudenza, Lungo Dora Siena, 100 – 10153 Torino. Codice IPA: ETTHP5**

P.I. 02099550010; C.F. 80088230018.

Le fatture elettroniche dovranno essere emesse con la stessa data della bolla di accompagnamento e contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- nella sezione dati ordine di acquisto il codice CIG ed eventuale codice CUP;
- numero del buono d'ordine MEPA e n. del preventivo e data di accettazione dalle Biblioteche;
- codice ISBN;
- dati bibliografici;
- quantità di copie spedite;
- prezzo unitario;
- percentuale di sconto applicata;
- valore netto;
- importo complessivo da liquidare, espresso in euro, al netto dello sconto;
- riferimenti per la modulistica INTRASTAT.

Ogni fattura elettronica dovrà essere riferita ad un singolo preventivo.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato - a mezzo di bonifico bancario su c/c dedicato alla PA entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica subordinatamente alla verifica della regolare fornitura del materiale librario fatturato, nonché della regolarità della documentazione di correttezza contributiva (DURC) dell'Impresa e di quant'altro previsto dalla normativa vigente. Eventuali commissioni bancarie connesse all'esecuzione dei pagamenti sono a carico del Fornitore e sono detratte dalle somme ad esso dovute.

Oltre alle sospensioni dovute ai periodi di chiusura delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza possono richiedere al Fornitore, per esigenze di rispetto di normative e tempistiche amministrative e contabili, la sospensione della fornitura delle monografie e dell'emissione delle fatture. Resta espressamente inteso che il Fornitore in nessun caso potrà unilateralmente sospendere la fornitura del materiale bibliografico e la prestazione dei servizi e delle attività previste nel Contratto.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto alle Biblioteche o al Dipartimento di Giurisprudenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito delle proprie spettanze; in difetto di tale comunicazione, il Fornitore non potrà sollevare eccezione in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati, che si intendono pertanto quietanziati.

## **ART. 11 – PENALITÀ**

---





# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

I termini di redazione del preventivo, ai sensi del precedente art. 8/a, sono da intendersi essenziali, fatti salvi i casi in cui il volume richiesto risulti esaurito, non ancora pubblicato, eliminato dai piani editoriali dell'editore, non distribuibile per vincoli imposti dall'editore. Sono parimenti da ritenersi essenziali i termini di consegna stabiliti dal presente Capitolato ai sensi del precedente art. 9. Il ritardo nella consegna è giustificato qualora il volume richiesto risulti non ancora pubblicato, in ristampa, fuori stock presso l'editore. La mancata consegna è giustificata qualora il volume richiesto, successivamente alla data di invio dell'ordine, risulti non ancora pubblicato, esaurito, eliminato dai piani editoriali dell'editore. In caso di mancata consegna priva di adeguata giustificazione, ovvero di ordine cancellato per decorrenza dei termini di cui all'art. 5, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza si riterranno liberi di richiedere il volume ad altro Fornitore. In caso di mancata quotazione di un titolo o di mancata consegna, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza, qualora verificassero che il volume in questione sia acquistabile attraverso i normali canali distributivi, si riservano la possibilità di approvvigionarsi in modo autonomo dell'opera non pervenuta, dandone tempestiva comunicazione al Fornitore e provvedendo contestualmente all'annullamento della richiesta di preventivo, seppure già confermato dal fornitore.

Qualora tali evenienze siano da ricondurre a negligenze nel servizio addebitabili al Fornitore, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza si riservano di applicare una penale pari al 10% del prezzo di copertina per ciascuna unità bibliografica.

In caso di mancato rispetto di qualunque adempimento previsto dal presente Capitolato (a titolo esemplificativo non esaustivo, nel caso di ripetute fatturazioni errate, mancato rispetto dei tempi di consegna, ecc.) potrà essere applicata una penale commisurata alla gravità dell'inadempienza, quantificata da un minimo di € 330,00 ad un massimo di € 3.300,00.

Unica formalità preliminare all'irrogazione delle penali è la contestazione degli addebiti in via amministrativa a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC notificata al domicilio del Fornitore, il quale potrà, nei 20 (venti) giorni successivi, produrre, a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC indirizzata alle Biblioteche o al Dipartimento di Giurisprudenza eventuali contestazioni all'addebito.

## **ART. 12 - INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di inadempimento del Fornitore delle obbligazioni contrattuali di seguito indicate, previa notificazione scritta da inviarsi a cura delle Biblioteche o del Dipartimento di Giurisprudenza, a mezzo lettera raccomandata A/R o PEC:

- a) frode nell'esecuzione della fornitura;
- b) manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura;
- c) inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- d) subappalto, al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- e) sospensione e/o interruzione della fornitura senza giustificato motivo;
- f) avvenuta applicazione di penali per una somma complessiva pari al 10% dell'importo contrattuale;
- g) numero di volumi non consegnati per inadempienze del Fornitore superiore al 10% dei volumi ordinati.

Le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza, inoltre, risolveranno di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della L. n. 136/2010 e s.m.i., in caso di mancato utilizzo, da parte del Fornitore, del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

È fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

In caso di risoluzione del contratto, saranno riconosciuti al Fornitore solo gli importi corrispondenti alla parte della fornitura consegnata e accettata dall'Università.



# Università degli Studi di Torino

## Area Servizi bibliotecari del Polo CLE

### ART. 13 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata per lotti (ogni operatore economico potrà aggiudicarsi anche più di un lotto) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D. Lgs. 50/2016 e sarà affidata all'impresa concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto su un **massimo** di 100 punti, secondo i seguenti criteri:

#### *offerta tecnica*

- **Abbreviazione dei tempi di esecuzione del servizio dalla conferma del preventivo rispetto alla scadenza massima di cui all'art. 9:** da un minimo di 20 giorni ad un massimo di 60 giorni: fino ad un massimo di 70 punti.

#### *offerta economica*

- **Percentuale di sconto più alta rispetto al prezzo di copertina** ovvero al prezzo delle pubblicazioni fissato dall'editore: fino a un massimo di 30 punti.

La percentuale di sconto indicata nell'offerta dovrà essere espressa in cifre e in lettere; in caso di discordanza tra lo sconto in cifre e quello in lettere sarà considerata valida l'offerta più vantaggiosa per le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza.

Le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza procederanno alla determinazione della soglia di anomalia mediante ricorso ai metodi di cui all'art. 97 c.2 del codice soltanto in presenza di cinque offerte ammesse e ai sensi dell'art. 97 c.6 la stazione appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza procederanno all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. In caso di offerte uguali, meritevoli di aggiudicazione, si procederà per sorteggio (art. 77 R. D. 827/1924). Le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza, con atto motivato, si riservano comunque la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione.

### ART. 14 – OFFERTA ECONOMICA CONTRATTUALE

Lo sconto offerto resta fissato per tutta la durata del contratto. I prezzi contrattuali offerti si intendono compresi e compensati, senza eccezione, di ogni materia e spesa sia principale sia accessoria, provvisoria ed effettiva, che concorra al compimento della fornitura o all'esecuzione dei servizi previsti ai sensi dell'art. 5 del presente Capitolato. Si ribadisce che, in caso di contestazioni sui prezzi, le Biblioteche o il Dipartimento di Giurisprudenza potranno richiedere all'Appaltatore copie delle fatture originali dell'editore.

### ART. 15 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione del contratto, è competente, in via esclusiva, il Foro di Torino. Non è ammesso l'arbitrato.

---