



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Centro di Servizi per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo

via Bensa 1 – 16124 Genova tel + 39 010 20951559 fax + 39 010 20951552

Prot.

Spett.le Licosa
Libreria Commissionaria Sansoni S.p.a.
Via Duca di Calabria 1/1
50125 FIRENZE

Centro di Servizi per il
Coord. del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Prot. N° 43/2011
Del 12/5/2011

Genova, 12 maggio 2011

Oggetto: NEGOZIO DI FORNITURA DI MONOGRAFIE SCIENTIFICHE E/O DIDATTICHE EDITE DA CASE EDITRICI ITALIANE E STRANIERE E ALTRE TIPOLOGIE DI MATERIALE A CARATTERE MONOGRAFICO IN QUALSIASI FORMATO E SERVIZI GESTIONALI CONNESSI PER L'AGGREGAZIONE DI ATENEI COMPOSTA DA POLITECNICO DI MILANO, POLITECNICO DI TORINO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA, UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE (LOTTI N. 1 CIG 0552067C16 E N. 2 CIG 0552071F62) CUP D49E10001160005.

CIG Ateneo Università degli Studi di Genova Lotto 1: 2307205DC8

CIG Ateneo Università degli Studi di Genova Lotto 2: 2307593DF8

NEGOZIO DI FORNITURA

Con la presente comunicazione l'Università degli Studi di Genova intende dare avvio alla fornitura in oggetto per i lotti n. 1 e 2 secondo le condizioni previste nel Capitolato speciale d'appalto e nel Contratto nonché nell'offerta da voi presentata.

Le Unità ordinanti per l'Università degli Studi di Genova sono:

STRUTTURA	Indirizzo	Referente per unità ordinante	telefono	Fax	e-mail
Centro di Servizio per il Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo – CSA	Via Bensa, 1 IV piano 16124 Genova	Dott.ssa Enrica Nenci	01020951550	010 20951552	nenci@unige.it

Centro di Servizio Bibliotecario di Architettura "Nino Carboneri"	stradone di S. Agostino 37, V piano 16123 Genova	Sig.ra Patrizia Trucco	010 2095819	010 2095822	trucco@arch.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Biologia,Scienza della Terra e del Mare	Corso Europa 26 Il piano 16132 Genova	Dott.ssa M. Caterina Di Santo	010 353 8273	010 3538120	disanto@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Chimica "Stanislao Cannizzaro"	Via Dodecaneso, 31 16146 Genova	Prof. Giovanni Petrillo (ad interim)	010 3538701	010 3538700	csb@chimica.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Economia	Via Vivaldi 5 Piano terra 16126 Genova	Dott.ssa Marina Faggiani	010 2095214	010 2095295	faggiani@economia.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Farmacia "P. Schenone"	Viale Benedetto XV 3 - 16132 Genova	Prof. Giambattista Bonanno (ad interim)	010 3538375	010 3538335	csbfar@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Giurisprudenza "P. E. Bensa"	via Balbi 130r V piano 16126 Genova	Dott.ssa Marcella Rognoni	010 2099876	010 2099877	marcella@giuri.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Ingegneria "A.A. Capocaccia"	via Montallegro 1 - 16145 Genova	Dott.ssa Deanira Pisana	010 3532544	010 3532409	pisana@csb-ing.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Lettere e Filosofia "R. Crippa"	via Balbi 6 Il piano - att.ne Anna Maddaloni 16126 Genova	Dott.ssa Anna Maddaloni	010 2095992	010 2099803	annam@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Lingue e Letterature Straniere	Piazza Santa Sabina 2 Scala B - II piano 16124 Genova	Dott.ssa Claudia Pastorini	010 2095413	010 2095411	Claudia.Pastorini@lingue.unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Scienze della Formazione "M. Puppo"	Corso Andrea Podestà 2 - 16128 Genova	Dott.ssa Antonietta Rago	010 20953556	010 20953558	rago@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Medicina "E. Maragliano"	via I.B. Alberti 4 - 16132 Genova	Dott.ssa Elisabetta Micalizzi	010 3538965	010 3538966	elimic@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Scienze Politiche "E. Vidal"	L.go della Zecca, 8/12 IV piano 16124 Genova	Dott.ssa Monica Porcile	010 2099001	010 2510552	Monica.Porcile@unige.it
Centro di Servizio Bibliotecario di Matematica e Informatica "E.	via Dodecaneso 35 - 16146 Genova	Sig.ra Anna Rita Robbiano	010 3536770	010 3536752	robbiana@dima.unige.it

Togliatti"					
Centro di Servizio Bibliotecario di Fisica "A. Borsellino"	via Dodecaneso 33 - 16146 Genova	Dott. Angelo Poggio	010 3536264	010 3536265	poggio@unige.it

Per il lotto n. 1 l'importo massimo spendibile per l'intera durata contrattuale al netto di IVA ove prevista indicato in Capitolato speciale d'appalto è di € 230.000,00 (duecentotrentamila/00 euro).

Per il lotto n. 2 l'importo massimo spendibile per l'intera durata contrattuale al netto di IVA ove prevista indicato in Capitolato speciale d'appalto è di € 270.000,00 (duecentosettantamila/00 euro).

La durata della fornitura è conforme alla durata del Contratto stipulato dall'ente capofila con il Fornitore e terminerà il 10 maggio 2016.

Attribuzione codici cliente

Si richiede che i codici cliente attribuiti da Licosa per la fornitura siano diversi da quelli già utilizzati nella precedente in maniera da poter gestire separatamente la fornitura in esaurimento e la nuova che si avvia con il presente negozio di fornitura.

UNITÀ ORDINANTI

Ad ogni singola unità ordinante, come riportata nella tabella precedente corrispondono le seguenti suddivisioni dei fondi:

Unità ordinante	Suddivisione fondi	Eventuale indirizzo consegna se diverso da quello dell'Unità ordinante	
CSB DI INGEGNERIA	CSB ING		
	DIBE		
	DIST		
	DICHEP		
	DIMEC		
	DIMSET		
	DINAEL		
	DIPTM		
	DICAT		
	DIFI		
		SAVONA	consegna dei libri presso Biblioteca Campus Universitario di Savona Via A. Magliotto 2 (ex caserma Bligny) 17100 Savona tel. 019 21945490 fax 019 2303860 email: ing4@csb-ing.unige.it dal lunedì al giovedì 9.00-17.45 venerdì 9.00-16.45
		LA SPEZIA NAUTICA	consegna dei libri presso Campus Universitario di La Spezia Via dei Colli 90 - 18121 La Spezia tel. 0187 751265 fax 0187 778523

		email: pisana@csb-ing.unige.it
	LA SPEZIA MECCANICA	consegna dei libri presso Campus Universitario di La Spezia Via dei Colli 90 - 18121 La Spezia tel. 0187 751265 fax 0187 778523 email: pisana@csb-ing.unige.it
CSB DI LETTERE	CSB LET	
	DIRAS	
	DARFICLET	
	DISMEC	
	DISAM	
	DISA	
	DAMS	
	DIP.FILOSOFIA	
CSB SCIENZE POLITICHE	CSB SCPOL	
	DIRE	
	DISPOS	
CSB SCIENZE FORMAZIONE	CSB FORM	
	SAVONA FORM	
CSB DI LINGUE	Anglistica Americanistica	
	Francesistica	
	Germanistica	
	Iberistica	
	Slavistica	
	Polonistica	
	Russistica	
	Scandinavistica	
	Filologia Germanica	
	Arabo	
	Scienze del linguaggio	
	Italianistica	
	Storia e Geografia	
	Scienze Antropologiche	
	Fondo acquisti comuni	
	Fondo materiale professionale	
CSB BTM	BTM 1	
	BTM 2	
	BTM 3	
	BTM 4	
	BTM 5	
	BTM 6	
	BTM 7	
	BTM 8	
CSB DI ECONOMIA	CSB ECO	
	SAVONA	
	IMPERIA	

CSB GIURISPRUDENZA	CSB GIU	
	IMPERIA	consegna dei libri presso la Biblioteca del Polo Universitario di Imperia Via Nizza, 8 - 18100 Imperia tel. e fax 0183666362 email: biblioimperia@unige.it

SERVIZI MINIMI RICHIESTI PER LA FORNITURA

I servizi richiesti per i lotti n. 1 e per il lotto 2 per le Biblioteche dell'Unità ordinante Università degli Studi di Genova sono i seguenti:

1. Servizio di assistenza cliente.
2. Comunicazioni con le Unità Ordinanti a mezzo di posta elettronica, fax, telefono e sistemi di messaggistica istantanea (es. skype, etc.) nonché, previa richiesta espressa delle singole Università tutti i sistemi di comunicazione telematica con valore legale (e-mail certificata, firma digitale ed altri analoghi sistemi messi a disposizione dall'evoluzione della tecnologia), tramite un Responsabile della fornitura nominato dal Fornitore, in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto fra le parti, e munito dei necessari poteri per l'esecuzione della fornitura e dei servizi collegati. Il Responsabile nominato dal Fornitore deve garantire la reperibilità almeno dalle ore 9.00 alle ore 17.00 nei giorni lavorativi; il Fornitore deve altresì nominare un sostituto del Responsabile per le ipotesi di impedimento o assenza.
3. Ricezione di ordini e solleciti in formato elettronico e cartaceo.
4. Gestione degli ordini secondo quanto previsto dall'art. 6 del Capitolato Speciale d'Appalto e specificato nel successivo paragrafo Gestione degli Ordini.
5. Accesso ad un database bibliografico e/o amministrativo, eventualmente personalizzabile, contenente informazioni bibliografiche ed editoriali.
6. Interazione tra il sistema gestionale dell'aggiudicatario e i sistemi di automazione delle Unità ordinanti tramite sistemi EDI: **NON RICHIESTO**.
7. Consegna o sostituzione della fornitura alle Unità ordinanti, secondo le modalità previste all'art. 11 del Capitolato Speciale d'Appalto, a cura e spese del Fornitore.
8. Trattamento di ordini espressamente indicati come urgenti (ordini di cui l'Unità Ordinante richiede la fornitura entro il termine di 6 giorni lavorativi dall'invio dell'ordine) con spese di spedizione a carico delle Unità ordinanti.
9. Invio di informazioni sul ritardo nella consegna o sulla mancata fornitura nei tempi stabiliti, secondo quanto previsto dagli articoli 10 e 11 del Capitolato Speciale d'Appalto.
10. Gestione diretta del servizio di sollecito presso l'Editore; il Fornitore si impegna comunque ad inoltrare anche i solleciti pervenuti dalle Unità ordinanti.
11. Fatturazione secondo quanto previsto dall'articolo 13 del Capitolato Speciale d'Appalto e specificato nel successivo paragrafo Fatturazione e modalità di consegna.
12. Il materiale ordinato dovrà essere consegnato esclusivamente a mezzo corriere o a mano presso le specifiche Unità ordinanti.
13. Ordini in continuazione: il Fornitore garantirà la fornitura di tutte le pubblicazioni che saranno poste in commercio nel corso della vigenza del contratto, secondo quanto previsto all'art. 4 ultimo comma del Capitolato Speciale d'Appalto, come parte di collane o opere in più parti per le quali le Unità ordinanti abbiano sottoscritto o decidano di sottoscrivere un ordine in continuazione.
14. Preventivi di spesa da inviare alla Unità ordinante entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta per le monografie. Per materiale presente e quotato sul sistema gestionale del Fornitore, qualora il preventivo di spesa venga richiesto attraverso il sistema gestionale del Fornitore, tale preventivo deve poter essere

prodotto immediatamente dal sistema. Per gli ordini delle opere in continuazione (collane e opere in più volumi) il preventivo dovrà riguardare i prezzi dei titoli di cui è prevista la pubblicazione per l'anno in corso e dovrà pervenire entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta. 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.

15. Servizio informazione sulle novità editoriali da personalizzare in sede di singolo Negozio di Fornitura.

16. Servizio visioni: **NON RICHIESTO**

17. Formazione (realizzazione di seminari o corsi per il personale delle Università sull'uso dei servizi offerti dal Fornitore).

18. Controllo di duplicazione di ordini di singoli volumi già inviati e/o ordinati a livello di Ateneo.

19. Report:

A) Report mensile degli ordini evasi e inevasi, dei tempi di ricezione dei testi in ordine e delle comunicazioni giustificative e del volume di spesa. Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- lotto di riferimento
- tipologia ordine (standard, opera in continuazione, visione);
- codice cliente;
- numero d'ordine attribuito dall'unità ordinante;
- autore;
- titolo;
- editore;
- ISBN;
- indicazione se l'ordine è evaso o inevaso (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc. secondo la messaggistica concordata e prevista all'art. 10 punto o) del Capitolato Speciale d'Appalto;
- stato dell'ordine (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa merce, ecc., secondo la messaggistica concordata e prevista all'art. 10 punto o) del Capitolato Speciale d'Appalto;
- data invio ordine da parte dell'Unità ordinante;
- data ricezione ordine da parte del Fornitore;
- quantità (numero copie ordinate);
- data di comunicazione da parte del Fornitore alla Unità ordinante dello stato dell'ordine;
- numero di solleciti effettuati;
- data ultimo sollecito inviato;
- eventuale risposta dell'editore;
- data di invio ordine al distributore/editore;
- data di pubblicazione (per opere in continuazione o per ordini di materiale non ancora pubblicato);
- data invio preventivo alla Unità ordinante (nei casi si tratti di risposta a richiesta di preventivo);
- eventuale altra comunicazione giustificativa;
- data dell'eventuale altra comunicazione giustificativa;
- eventuale comunicazione della Unità ordinante per ordini di materiale non ancora pubblicato;
- altra comunicazione dell'unità ordinante.

Inoltre per titoli già consegnati:

- data spedizione alla Unità Ordinante;
- numero bolla di accompagnamento;
- data bolla di accompagnamento;
- tempo di consegna (metodologia di calcolo da concordare secondo quanto previsto all'art. 10 punto o) del Capitolato Speciale d'Appalto.

Inoltre per i titoli già fatturati:

- numero fattura;
- data emissione fattura;
- prezzo di copertina nella valuta originale;
- codice valuta originale;

- cambio applicato;
- percentuale di sconto applicata;
- importo corrispondente in fattura;
- IVA (per materiali diversi dalle monografie a stampa);
- indicazione se pagato o non pagato;
- fondo indicato dall'unità ordinante.

B) Report annuale del fatturato. Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- lotto di riferimento;
- codice cliente;
- tipologia materiale (es. monografie, DVD, CD-ROM, Film, ecc.);
- importo fatturato per tipologia di materiale;
- importo fatturato totale.

La reportistica deve essere fornita o recuperata dal sito dell'aggiudicatario nel formato csv. I dati sopraelencati potranno essere resi disponibili in tempo reale (in linea) sul sito dell'aggiudicatario dotato delle opportune interfacce atte a consentire l'estrazione in modalità interattiva dei dati richiesti.

20. Scarico di record bibliografici in formati standard (UNIMARC o MARC21): inteso anche come possibilità di esportazione dal sistema gestionale dell'aggiudicatario al fine dell'importazione nei sistemi di automazione delle Unità ordinanti.

21. Tracciabilità delle spedizioni e dello stato di avanzamento delle consegne avvenute tramite corriere.

Per il lotto n. 2

oltre ai servizi di cui al precedente elenco, faranno parte integrante della fornitura di opere scientifiche e/o didattiche sia di carattere monografico, sia di pubblicazioni o collane in continuazione editi da case editrici straniere anche i servizi di:

22. Sdoganamento del materiale proveniente dall'estero.

23. Assolvimento delle pratiche Intrastat e italianizzazione della fornitura.

Servizio di "OPAC check": per tutte le Unità ordinanti si chiede di attivare il controllo automatico, fatto dal gestionale Licosa sull'intero OPAC del Sistema bibliotecario, per verificare la presenza del libro che l'Unità è interessata ad ordinare.

Sarà altresì possibile da parte dell'Università e delle Unità ordinanti 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.

Eventuali attivazioni successive al presente negozio di fornitura di uno o più dei servizi minimi elencati non comportano l'attribuzione di maggiori compensi o indennizzi a favore del Fornitore.

GESTIONE DEGLI ORDINI

Il flusso gestionale di invio degli ordini (comprese opere di difficile reperimento, esaurite o usate) per tutte le unità ordinanti dell'Università degli Studi di Genova avverrà preferibilmente direttamente sul sistema gestionale di Licosa.

FATTURAZIONE E MODALITA' DI CONSEGNA

Il numero minimo di pubblicazioni che dovrà essere inviato alle Unità ordinanti suddivise secondo i fondi afferenti per ogni pacco in consegna dovrà essere di norma generalmente pari a 1 volume, salvo casi diversi dovuti al rispetto dei tempi di consegna stabiliti. Il numero massimo di pubblicazioni che dovrà essere

inviato alle Unità ordinanti suddivise secondo i fondi afferenti per ogni pacco in consegna dovrà essere di norma generalmente pari a 100 volumi, salvo casi diversi dovuti al rispetto dei tempi di consegna stabiliti.

Il flusso gestionale per consegna e fatturazione per tutte le unità ordinanti dell'Università degli Studi di Genova avverrà:

- Consegna materiale con fattura di accompagnamento secondo le modalità dettagliate all'art. 13.2 del Capitolato Speciale d'Appalto che verranno specificate nel Negozio di Fornitura.
Per ogni pacco in consegna dovranno essere emesse tante fatture accompagnatorie quanti siano i singoli buoni d'ordine per ogni fondo afferente alla singola Unità ordinante dell'Università degli Studi di Genova.

Per tutte le Unità ordinanti le fatture accompagnatorie dovranno riportare, oltre ai dati obbligatori per legge, i riferimenti interni forniti dalla Unità (es. suddivisione in fondi), breve descrizione bibliografica, ISBN, numero di copie per ciascun titolo e specificare per ogni singolo titolo:

- numero di impegno e numero d'ordine emessi dall'Unità ordinante;
- prezzo di copertina o di catalogo stabilito dall'editore per l'Italia in Euro o, se non stabilito in Euro, espresso in valuta originale del paese in cui il materiale è edito o nella valuta stabilita dall'editore per il mercato Europeo;
- tasso di cambio applicato (cambio di riferimento Euro-rilevazione BCE del giorno di effettuazione dell'ordine nel caso di ordini emessi direttamente sul sistema gestionale del Fornitore secondo quanto specificato all'art. 12 del Capitolato speciale d'Appalto oppure del giorno di emissione della fattura per ordini eventualmente inviati con altri sistemi);
- IVA solo se dovuta;
- percentuale di sconto;
- prezzo di catalogo previsto per l'Italia espresso in Euro al netto dello sconto;
- importo totale per titolo al lordo dello sconto in Euro;
- importo totale fattura da liquidare al lordo di sconto in Euro.

Per tutte le Unità ordinanti la Partita IVA è: 00754150100.

MODALITA' DI PAGAMENTO

I corrispettivi contrattuali e le modalità di pagamento sono regolati secondo quanto previsto dall'art.12 del Capitolato Speciale d'Appalto.

I pagamenti delle fatture verranno effettuati a mezzo mandato di pagamento esigibile entro 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura, previa attestazione della regolarità della fornitura, da parte dei rispettivi referenti delle Unità ordinanti dell'Università degli Studi di Genova. Pertanto il su indicato termine di 30 gg si intende sospeso nei casi in cui i referenti delle biblioteche riscontrino irregolarità o errori nella fornitura da comunicarsi tempestivamente al Fornitore via e-mail o fax affinché provveda alla regolarizzazione.

Per quanto concerne gli obblighi derivanti dalla normativa circa la tracciabilità dei pagamenti (L. 136/2010 ss.mm.ii), si fa riferimento a quanto specificamente previsto nel contratto stipulato dall'Ente Capofila con il fornitore.

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

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del negozio di fornitura e del contratto generale ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

SERVIZI OPZIONALI RICHIESTI PER LA FORNITURA

L'Università degli Studi di Genova dichiara, secondo quanto previsto all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto, di richiedere i seguenti servizi opzionali:

- 1) Fornitura occasionale di prodotti multimediali (es. Cd-ROM, DVD, Film, singoli titoli in formato e-book, ecc) editi da case editrici/distributrici italiane. Il Fornitore, qualora dichiarato di essere in grado di fornire tale servizio opzionale, si obbliga a rispettare le modalità di fornitura di cui all'art. 5 nonché i servizi e le prestazioni definiti all'art. 6, fermo restando le specificità di fornitura legate a tali tipologie di materiale. Nel caso di fornitura di singoli titoli in formato e-books il Fornitore si obbliga anche a fornire alle Unità ordinanti il record catalografico in formato standard (UNIMARC, MARC21, Dublin Core).
- 2) Fornitura occasionale di prodotti multimediali (es. Cd-ROM, DVD, Film, singoli titoli in formato e-book, ecc) editi da case editrici/distributrici straniere. Il Fornitore, qualora dichiarato di essere in grado di fornire tale servizio opzionale, si obbliga a rispettare le modalità di fornitura di cui all'art. 5 nonché i servizi e le prestazioni definiti all'art. 6, fermo restando le specificità di fornitura legate a tali tipologie di materiale. Nel caso di fornitura di singoli titoli in formato e-books il Fornitore si obbliga anche a fornire alle Unità ordinanti il record catalografico in formato standard (UNIMARC, MARC21, Dublin Core).

La richiesta di uno o più degli ulteriori servizi qualificati come opzionali all'art. 7 del Capitolato speciale di Appalto, che non sono immediatamente attivati con il presente negozio potrà essere oggetto di successiva richiesta con comunicazione specifica anche riferita a singolo ordinativo e ne diverrà parte integrante.

L'Università degli Studi di Genova, così come previsto in Capitolato speciale d'appalto (art. 6), si riserva di attivare in un secondo momento, con ulteriore e successivo negozio di fornitura, i servizi non richiesti con la presente comunicazione di avvio del servizio. Le prestazioni di servizi dovranno essere conformi, salva espressa deroga per iscritto da parte dell'Università degli Studi di Genova, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel capitolato speciale e dichiarate nell'offerta tecnica.

L'Università degli Studi di Genova indica quale Ufficio competente a ricevere ed inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente Negozio:

**Centro di Servizi per il Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo – Via Bensa 1 – 16124 Genova
–Tel. 010 20951558/ 010 20951550 – fax 010 20951552 – e-mail: emmas@unige.it; nenci@unige.it**

L'Università degli Studi di Genova indica quale Tecnico Responsabile dell'esecuzione della fornitura, ai sensi dell'art. 14 del Capitolato speciale d'Appalto, il Dott. Pio Liverotti .

Il Tecnico Responsabile dell'esecuzione della fornitura rappresenta il riferimento per monitoraggio generale della fornitura, per l'invio della reportistica, per l'assistenza ed il coordinamento a favore delle università, per la gestione dei rapporti con il fornitore anche in relazione all'applicazione delle penali, secondo quanto previsto agli art. 15, 16 e 17 del Capitolato Speciale d'Appalto

Tecnico Responsabile dell'esecuzione della fornitura:

Dott. Pio Liverotti

Università degli Studi di Padova

Biblioteca Tito Livio

Piazza Capitaniato, 7

35139, Padova

tel. 0498274597;

cell. 3346960527

fax 0498274647

e-mail:pio.liverotti@unipd.it

skype: pio.liverotti

L'Università degli Studi di Genova indica quale Referente unico designato per la propria Università per raccordare le comunicazioni relative alle esigenze ed eventuali problemi legati alla qualità dei servizi e della fornitura:

Dott.ssa Enrica Nenci
Direttore CSBA
Tel. 010 20951550
fax 010 20951552
e-mail: nenci@unige.it

Il referente unico rappresenterà la persona indicata per la gestione del rapporto col Responsabile Tecnico della fornitura.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente negozio di fornitura si rinvia al capitolato speciale d'appalto e al relativo contratto che disciplinano i rapporti tra Licosa Spa e l'Aggregazione tra Atenei. Il presente negozio è predisposto in duplice copia, una delle quali verrà sottoscritta per accettazione da Licosa spa e dovrà essere restituita a Università degli Studi di Genova - Centro di Servizi per il Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo – Via Bensa 1 – 16124 Genova.

Distinti saluti.

Il Direttore del Centro di Servizi per il
Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo
Dott.ssa Enrica Nenci



Per accettazione:

Ai sensi e per gli effetti di cui agli art 1341 e 1342 del c.c. si approvano espressamente le pattuizioni di seguito richiamate:

Gestione degli ordini, Modalità di consegna e fatturazione, Servizi opzionali.

LICOSA S.p.A. _____

Luogo e data _____