

Allegato A)

## **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

### **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Fornitura, in numero e tipo indeterminato, di pubblicazioni librarie a stampa, italiane e straniere, per adulti e ragazzi (0-14 anni), di narrativa e di saggistica e divulgazione, in vendita sul mercato editoriale, e materiale multimediale (film e cartoni animati in DVD e audiolibri) per il triennio 2022-24.

### **Art. 2 – Durata dell'appalto**

Il contratto terminerà il 31/12/2024, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del medesimo.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza formalità o disdetta alcuna da parte del Comune di Jesi.

### **Art. 3. Importo dell'appalto, modalità di espletamento della gara e criterio di aggiudicazione**

L'importo previsto per la fornitura delle pubblicazioni librarie a stampa e del materiale multimediale per la Biblioteca Planettiana per l'intero periodo contrattuale, è di complessivi € 14.700,00: così suddivisi:

- € 1.500,00 per materiali multimediali (inclusa IVA al 22%)
- € 13.200,00 per pubblicazioni a stampa (IVA 4% assolta dall'editore ai sensi art. 74 lett. c, DPR 633/72)

per un totale da porre a base di gara di € 14.429,51.

Si adotta la procedura concorrenziale ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 mediante procedura negoziata su MEPA ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 per l'individuazione del soggetto gestore, previa pubblicazione di avviso a manifestare interesse da parte di operatori economici interessati all'affidamento in oggetto; si inviteranno tutti gli operatori interessati a formulare un'unica offerta economica per la fornitura, utilizzando quale criterio di aggiudicazione quello del minor prezzo, di cui all'art. 95, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 50/2016.

La fornitura sarà pertanto affidata alla ditta che avrà offerto la percentuale di sconto più alta sul prezzo di copertina dei libri e sul prezzo dei prodotti multimediali (percentuale unica per l'importo complessivo posto a base di gara).

Gli sconti offerti non incideranno sulla somma impegnata e pertanto i ribassi offerti saranno utilizzati per la fornitura di pubblicazioni fino alla concorrenza dell'importo indicato a base di gara.

L'offerta si intende comprensiva di ogni onere relativo alla fornitura, effettuata nel rispetto di qualsiasi normativa di legge e di buona esecuzione vigente, nonché di imballo, spedizione e/o trasporto, scarico, ritiro resi, assistenza (online, via mail, telefonica).

La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

Qualora due o più concorrenti abbiano offerto la stessa percentuale di sconto, la gara verrà aggiudicata mediante sorteggio.

La stazione appaltante si riserva, ex art. 106, comma 12 del del D. Lgs. 50/2016, di aumentare o diminuire in corso di esecuzione la fornitura fino a concorrenza del quinto dell'importo, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ed in tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione della fornitura qualora non siano ritenute congrue od opportune le offerte presentate, senza che le ditte partecipanti alla presente procedura possano sollevare eccezione alcuna.

Non sono ammesse offerte superiori al prezzo stabilito a base d'asta.

#### **Art. 4 - Caratteristiche della fornitura**

Nello specifico, la richiesta di acquisto si concretizza nella fornitura di libri e materiali multimediali (nelle tipologie editoriali sopra descritte), secondo gli elenchi e gli ordini presentati periodicamente dagli addetti agli acquisti della biblioteca.

La Ditta aggiudicataria è obbligata allo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- garantire, tramite sito Internet, la consultabilità del proprio catalogo online, aggiornato in tempo reale anche con segnalazione della effettiva disponibilità, con l'opzione di ricerche differenziate per autore, titolo, casa editrice;
- essere in grado di fornire tutta la principale produzione editoriale a stampa in lingua italiana per adulti e ragazzi (narrativa, saggistica, arte e letteratura) delle maggiori Case Editrici italiane, nonché la produzione editoriale a stampa in lingua originale, per adulti e ragazzi normalmente in commercio;
- essere in grado di fornire i materiali multimediali normalmente in commercio;
- ricevere per via telematica degli ordini di acquisto provenienti dalla biblioteca, fino a concorrenza del budget complessivo;

- garantire la gestione/elaborazione telematica degli ordini pervenuti e la disponibilità online di tutti i documenti amministrativi (bolle consegna, bolle reso, fatture, note di credito);
- consegnare presso la sede indicata i colli contenenti il materiale librario e multimediale ordinato e diviso per adulti e ragazzi;
- segnalare indisponibilità titoli e garantire la gestione su carrello temporaneo con successiva segnalazione nuova disponibilità;
- presentare una proposta settimanale online delle novità;
- dare disponibilità online di un indicatore dei tempi di consegna, tipo giorni intercorsi tra la data dell'ordine e la data di consegna.

### **Art. 5 – Modalità di effettuazione degli ordini**

La biblioteca dovrà avere accesso, autenticato tramite password rilasciata dalla Ditta aggiudicataria, all'archivio elettronico di libri e materiali multimediali che il fornitore mette a disposizione della clientela, nel quale effettuare le ricerche tramite l'impiego di campi tradizionali, quali autore, titolo, editore, anno di pubblicazione e altro, con l'indicazione in tempo reale dell'effettiva disponibilità del numero delle copie.

La password deve permettere un accesso sicuro alla banca dati per effettuare gli ordini, senza rischi di interferenze o usi impropri da parte di terzi.

Nel caso in cui la biblioteca decida di attivare al suo interno più carrelli affidati alla responsabilità di diversi addetti agli acquisti (max 2), verranno comunicati successivamente alla ditta gli importi assegnati ai singoli carrelli. Il totale sarà evidentemente uguale al budget assegnato alla biblioteca nel suo complesso.

Il carrello dovrà funzionare secondo il metodo del "budget a scalare", i cui importi saranno impostati dalla ditta fornitrice ad avvio del contratto, secondo quanto comunicato dal Responsabile della biblioteca.

Gli ordini inseriti non debbono superare il budget assegnato al singolo carrello e non saranno pertanto liquidate fatture che eccedano il budget complessivo della biblioteca.

Il sistema gestionale degli ordini dovrà permettere di visualizzare in ogni momento, carrello per carrello, lo stato degli ordini.

Deve essere possibile avere un riepilogo di spesa che riporti online (sempre aggiornato): impegno di spesa, valore carrello da inoltrare, valore ordinato, valore consegnato e quindi residuo di spesa.

Nel caso in cui la Ditta non sia in grado di fornire uno o più titoli presenti negli ordini, non è previsto in alcun modo che possa procedere alla sostituzione con altri titoli di propria

scelta, ma solo dietro accordi diretti con il personale della biblioteca incaricato degli acquisti.

#### **Art. 6 – Tempistica e modalità di fornitura e luogo di consegna**

La fornitura dei singoli titoli ordinati dovrà avvenire con tempi di consegna che non superino i 30 giorni naturali e consecutivi dall'invio dell'ordine.

Ciò premesso, la consegna per la merce disponibile in magazzino dovrà avvenire non oltre 15 giorni; per la merce non disponibile in magazzino ma disponibile al fornitore non oltre 30 giorni.

La fornitura dovrà essere conforme al materiale ordinato. Qualora siano stati inviati libri e/o materiali multimediali difettosi, danneggiati o non ordinati, la Ditta aggiudicataria deve garantire il diritto di resa, anche se sui supporti sono state applicate etichette o apposti timbri. La resa deve essere comunicata comunque entro 20 (venti) giorni dal ricevimento e la loro repentina sostituzione deve avvenire nel termine di 15 (quindici) giorni.

La consegna dei libri e materiali multimediali acquistati dovrà essere eseguita a cura, rischio e spese del fornitore presso Palazzo della Signoria, sede della Biblioteca comunale Planettiana di Jesi, Piazza A. Colocci, 2 – 60035 Jesi (An).

Le spese di spedizione e consegna del materiale ordinato, anche per il reso, sono a carico dell'aggiudicatario, che si assume ogni onere e rischio per danni derivanti dalla mancata o erronea consegna.

#### **Art. 7. Obblighi dell'aggiudicatario**

La fornitura richiesta dovrà essere effettuata con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente foglio. Potranno essere previste modifiche, parziali, limitate e non sostanziali, esclusivamente per motivate ragioni ed in accordo con il committente.

La ditta appaltatrice deve obbligatoriamente indicare il nominativo di un proprio Referente, unico e qualificato, al quale affidare il compito della gestione operativa, del controllo della fornitura e del mantenimento dei necessari contatti con l'Amministrazione comunale.

#### **Art. 8 – Fatturazione**

Il corrispettivo spettante al fornitore verrà corrisposto su presentazione di regolare fattura, obbligatoriamente in formato elettronico, la quale dovrà:

- essere intestata al Comune di Jesi – Piazza Indipendenza 1, 60035 Jesi (An), C.F. e P.Iva 00135880425, codice univoco ufficio UFZ4RC;

- riportare obbligatoriamente Codice Identificativo di Gara (CIG), numero impegno di spesa e relativo capitolo, Codice IBAN.

- riportare obbligatoriamente l'annotazione "scissione dei pagamenti" se comprensiva di IVA.

La Ditta aggiudicataria dovrà emettere fatturazioni elettroniche separate per il materiale librario (la cui aliquota Iva è assolta alla fonte dall'editore) e per il materiale multimediale, soggetto all'aliquota Iva di legge e agli obblighi dello split payment.

La liquidazione avverrà entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della fattura, salvo contestazioni da parte dell'Ente appaltante.

### **Art. 9 – Obblighi relativi alla tracciabilità finanziaria**

La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i., ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale riportante il CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3 della legge citata.

### **Art. 10 – Risoluzione anticipata del contratto**

Ai sensi dell'art. 1456 C.C. il contratto sarà risolto di diritto, su dichiarazione scritta dell'Amministrazione, ferma ed impregiudicata l'eventuale richiesta di risarcimento per il danno subito, nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive dell'Amministrazione in sede di avvio dell'esecuzione del contratto;
- mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, così come disposto dalla l. 136/2010 e s.m.i.;
- frode o grave negligenza dell'aggiudicatario nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- sospensione ingiustificata della fornitura;
- fallimento, liquidazione, cessione di attività, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'aggiudicatario;
- inadempienze normative e retributive, assicurative verso il personale dipendente o mancato rispetto della normativa esistente per la prevenzione e la protezione dai rischi sul lavoro.

Per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti il Comune di Jesi si rivarrà sulla prima fattura in liquidazione, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Nei casi di fallimento dell'aggiudicatario o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'aggiudicatario, il Comune di Jesi si riserva di interpellare progressivamente i soggetti in graduatoria (fino al terzo escluso l'aggiudicatario).

#### **Art. 11 – Accettazione delle condizioni di servizio**

Presentando l'offerta, la Ditta si assoggetta alle condizioni previste dal presente foglio patti e condizioni e si uniforma alle vigenti disposizioni.

#### **Art. 12 – Controversie**

Il Foro competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, sarà esclusivamente quello di Ancona.

#### **Art. 13 – Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) esclusivamente nell'ambito della gara regolata dalla presente procedura e saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del medesimo. I dati saranno comunque conservati ed, eventualmente, utilizzati per altre gare/trattative. Il conferimento da parte della Ditta dei dati richiesti è obbligatorio, pena l'esclusione dalla gara.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Jesi, con sede in piazza Indipendenza n. 1 – 60035 Jesi (AN).

#### **Art. 14 - Forma del contratto**

Il contratto verrà stipulato tramite M.E.P.A. e sottoscritto con firma digitale da parte del Dirigente Area Servizi al Cittadino; i costi per la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.