



## COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it)  
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 – C.F. e P.I. 00135880425

---

### ALLEGATO A)

#### AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI ED EDUCATIVE BIBLIOTECA

#### FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

##### **Premessa**

La Biblioteca comunale Planettiana di Jesi ha tra i suoi compiti fondamentali l'aggiornamento delle raccolte documentarie, nell'ambito della narrativa e della saggistica in lingua italiana e in formato cartaceo, prevalentemente per adulti ma anche per bambini e ragazzi. Con l'apertura dei nuovi spazi della Salara dedicati alla contemporaneità, le collezioni si sono ampliate ed arricchite con l'offerta agli utenti di prodotti multimediali altamente innovativi nel servizio pubblico (audiolibri, dvd, piattaforme digitali...).

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

Il presente Foglio ha per oggetto l'affidamento della fornitura per l'anno 2017 di libri cartacei (in percentuale prevista dell'80%) e dvd cinematografici (percentuale presunta 20%).

Le pubblicazioni su supporto cartaceo riguardano principalmente la narrativa in lingua italiana, sia per adulti che per ragazzi, ma anche la saggistica, le guide e manuali, le opere di reference, in numero e tipo indeterminato, posti in vendita sul mercato italiano.

La fornitura per il materiale multimediale riguarda esclusivamente dvd di film italiani e stranieri, sempre in lingua italiana, destinati al pubblico adulto.

##### **Art. 2 - Caratteristiche della fornitura**

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

La Ditta aggiudicataria è obbligata allo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- Ricezione per via telematica degli ordini di acquisto provenienti dalla biblioteca, in ragione del budget assegnato ad ogni punto ordinante della biblioteca (max 2) fino a concorrenza del budget complessivo;
- Gestione/elaborazione telematica degli ordini pervenuti e disponibilità online di tutti i documenti amministrativi (bolle consegna, bolle reso, fatture, note di credito);
- Consegna presso la sede indicata dei colli contenenti il materiale librario e multimediale ordinato e diviso per adulti e ragazzi;

- Segnalazione indisponibilità titoli e gestione su carrello temporaneo con successiva segnalazione nuova disponibilità;
- Presentazione di una proposta settimanale online delle novità;
- Disponibilità online di un indicatore dei tempi di consegna, tipo giorni intercorsi tra la data dell'ordine e la data di consegna;
- Disponibilità di un catalogo online di libri italiani, in lingua e di materiale multimediale non inferiore alle 500.000 referenze in catalogo per i titoli italiani.

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. 3 – Modalità di effettuazione degli ordini**

La biblioteca dovrà avere accesso libero o autenticato tramite password rilasciata dalla Ditta aggiudicataria, all'archivio elettronico di libri 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 biblioteca dovrà disporre di una o più password identificative che possano 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 individuale 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.

### **Art. 4 – Tempistica 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 dell'invio dell'ordine.

Ciò premesso la consegna per la merce disponibile in magazzino dovrà avvenire non oltre 1 giorno e non oltre 5 giorni per la merce non disponibile in magazzino ma disponibile al fornitore.

Qualora siano stati inviati libri e/o dvd difettosi, danneggiati o doppi non ordinati, garantire il diritto di resa, anche se sui supporti sono state applicate etichette o appositi timbri. La resa deve essere comunicata comunque entro 20 (venti) giorni dal ricevimento e la loro repentina sostituzione deve avvenire nel normale termine di 15 (quindici) giorni;

La consegna dei libri e dvd acquistati dovrà essere eseguita a cura, rischio e spese del fornitore presso il Palazzo della Signoria, sede della Biblioteca comunale Planetiana di Jesi, Piazza A. Colocci, 1 – 60035 Jesi (An).

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

#### **Art. 5 - Criterio di aggiudicazione**

Le ditte partecipanti dovranno presentare **un'offerta unica**, valida sia per i libri che per i dvd, indicando la percentuale di ribasso che intende applicare. La fornitura verrà affidata alla Ditta che avrà offerto il maggior ribasso sull'importo posto a base di gara che ammonta ad **Euro 7.800,00 complessivi**.

Sono consentite solo forme di sconto in denaro e non si accettano forme di sconto espresse in forma di conguagli librari o altro.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua e conveniente.

#### **Art. 6 – Forniture aggiuntive**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di affidare alla ditta aggiudicataria, nel periodo di vigenza contrattuale e nel caso in cui sorga la necessità, anche l'affidamento di forniture aggiuntive nei limiti delle eventuali economie di ribasso disponibili a seguito di aggiudicazione.

#### **Art. 7 - Fatturazione**

La spesa è finanziata con apposito capitolo di bilancio.

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

Le fatture dovranno essere riepilogative per le consegne effettuate nel mese e con scadenza a fine mese.

Le fatture vanno intestate al Comune di Jesi – Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi (An) C.F. e P.Iva 00135880425 – con distinzione dei due CIG assegnati alle due diverse tipologie di materiale.

La liquidazione avverrà entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento fattura a condizione di inesistenza di contestazioni.

### **Art. 8 - Subappalto**

E' vietato subappaltare la fornitura di cui al presente capitolato a soggetti terzi.

### **Art. 9 – Penali**

Per quanto concerne le penali si fa riferimento alle norme previste nelle “Condizioni generali di contratto relative ai Servizi di informazione”, del Mercato Elettronico.

### **Art. 10 - 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. 11 – Trattamento dei dati personali**

I dati forniti dalla Ditta in occasione della partecipazione alla presente gara saranno conservati presso la sede dell'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del medesimo. I dati saranno comunque conservati e, eventualmente utilizzati per altre gare/trattative. Il conferimento da parte della Ditta dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla gara.

### **Art. 12 – 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.

### **Art. 13 – Norme Finali**

Per quanto non previsto dal presente “foglio patti e condizioni” si rimanda alle “Condizioni generali di contratto relative ai Servizi di informazione” del Mercato Elettronico.