

FOGLIO CONDIZIONI

CONDIZIONI PARTICOLARI DI FORNITURA DI PUBBLICAZIONI , ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE, ALLE BIBLIOTECHE COMUNALI ARIOSTEA, BASSANI, RODARI, LUPPI, TEBALDI, BIBLIOTECA COMUNALE PER RAGAZZI CASA NICCOLINI E BIBLIOTECA DELL' ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI FERRARA.

INDICE

Art. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Art. 2 – IMPORTO E DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Art. 3 – BIBLIOTECHE INTERESSATE ALLA FORNITURA

Art. 4 – DURATA

Art. 5 - IMPORTO

Art. 6 – CONDIZIONI DELLA FORNITURA E SERVIZI ACCESSORI

Art. 7 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Art. 8 – REVISIONE PREZZI

Art. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 10 - SOSPENSIONE E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

**Art. 11 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Art. 12 – SPESE CONTRATTUALI

Art. 13 – FORO COMPETENTE

ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA

La fornitura ha per oggetto monografie, novità editoriali, pubblicazioni, annuari, enciclopedie e repertori di consultazione disponibili nei cataloghi editoriali italiani e stranieri (anche su CD o altro supporto informatico), kit multimediali (libro+dvd) e audiolibri, per le Biblioteche comunali Ariostea, Bassani, Rodari, Luppi, Tebaldi e Archivio Storico comunale. La presente fornitura comprende anche l'esecuzione di prestazioni accessorie previste secondo quanto disposto all'art.6.

ART. 2 – IMPORTO E DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Pubblicazioni di saggistica e di letteratura disponibili nei cataloghi editoriali italiani e stranieri, opere in continuazione, collane, annuari, enciclopedie e repertori di consultazione (anche su CD o altro supporto informatico), kit multimediali (libro+dvd) e audiolibri, editoria specialistica, anche per ragazzi; importo complessivo della fornitura **€ 39.000,00** (IVA assolta alla fonte dagli editori).

ART. 3 - BIBLIOTECHE INTERESSATE ALLA FORNITURA

Le Biblioteche del Comune di Ferrara a cui è rivolta la fornitura sono le seguenti:

- Biblioteca comunale Ariostea
- Biblioteca comunale Bassani
- Biblioteca comunale Rodari

- Biblioteca comunale Luppi
- Biblioteca comunale Tebaldi
- Biblioteca dell'Archivio Storico Comunale
- Biblioteca Comunale per ragazzi Casa Niccolini

ART. 4 - DURATA

La fornitura avrà durata fino al 31.12.2020.

ART. 5 – IMPORTO

L'importo stimato assoggettato a ribasso d'asta per l'appalto è pari a **€ 39.000,00** (IVA assolta alla fonte dagli editori).

Si chiede di applicare uno sconto percentuale alla base d'asta.

L'Amministrazione si riserva il diritto:

- di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea;
- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;
- di sospendere, indire nuovamente e/o non aggiudicare la gara motivatamente;
- di ritenere le offerte presentate, senza procedere ad alcuna forma di remunerazione.

Non saranno prese in considerazione eventuali offerte pari o in aumento rispetto al prezzo complessivo posto a base di gara

In caso di parità di due o più offerte si provvederà al sorteggio.

Il risparmio economico derivato dallo sconto applicato dal fornitore sul prezzo pieno verrà interamente utilizzato fino all'esaurimento dell'impegno di spesa assegnato.

ART. 6 CONDIZIONI DELLA FORNITURA E SERVIZI ACCESSORI

Il materiale documentario dovrà essere fornito alle varie sedi del Servizio Biblioteche e Archivi tempestivamente con le modalità statuite dalle seguenti clausole e condizioni che regolano la fornitura:

A) SERVIZIO ORDINI

- 1) le condizioni offerte dall'aggiudicatario dovranno essere valide per tutta la durata della fornitura;
- 2) nel caso di libri disponibili sia in brossura o in edizione economica sia rilegate, dovranno essere fornite quelle rilegate (salvo esplicita diversa indicazione);
- 3) l'aggiudicatario dovrà fornire un elenco, anche in formato digitale, delle case editrici italiane e straniere o dei gruppi editoriali, per le quali garantisce il servizio novità;
- 4) l'aggiudicatario dovrà fornire un elenco, anche in formato digitale, delle case editrici straniere, per le quali garantisce la fornitura alle stesse condizioni economiche di quelle italiane. Per quanto riguarda le opere straniere (e a richiesta per alcune opere italiane) l'aggiudicatario dovrà fornire, qualora richiesto e secondo le modalità di volta in volta indicate, apposita documentazione per il controllo del prezzo all'origine (fattura o altro documento equipollente). Dovrà inoltre garantire il servizio di sdoganamento delle monografie provenienti da stati extra UE allegando copia della bolletta doganale al volume e all'italianizzazione delle fatture con dichiarazione Intrastat a sua cura;
- 5) la Biblioteca potrà inviare la lista degli ordini tramite posta elettronica, banca dati automatizzata fornita dall'aggiudicatario e/o sistema automatizzato Sebina SOL, anche alternativamente e cambiare mezzo in ogni momento. Gli ordini inviati dalla Biblioteca dovranno contenere i dati

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

- identificativi essenziali (autore, titolo, editore, data di pubblicazione) e i dati amministrativi necessari per la compilazione corretta delle fatture. L'aggiudicatario dovrà avvisare per iscritto della data di ricevimento degli ordini;
- 6) gli ordini dovranno essere evasi entro 20 (venti) gg. continuativi dalla data di trasmissione; gli ordini che non potranno essere evasi entro detto termine dovranno essere restituiti alla biblioteca interessata con specifica e puntuale indicazione del motivo; in caso di mancata o valida motivazione, si considereranno annullati o revocati senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere dall'Amministrazione Comunale. Resta inteso che per titoli di difficile reperimento (pubblicazioni di enti e associazioni o non distribuite attraverso i consueti canali distributivi), i tempi di consegna potranno essere concordati tra le parti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare ritardi dovuti a cause di forza maggiore nelle consegne oltre i termini stabiliti;
 - 7) l'aggiudicatario verifica che gli ordini inviati non siano già stati evasi in precedenza, attuando un controllo per titolo e codice ISBN e inviando resoconti mensili;
 - 8) l'aggiudicatario accetta la prenotazione di volumi in corso di stampa o di imminente pubblicazione;
 - 9) l'aggiudicatario esegue la ricerca di opere apparentemente esaurite o fuori commercio o di titoli in antiquariato e trasmette alla Biblioteca i relativi preventivi di spesa per la valutazione e l'eventuale invio dell'ordine;
 - 10) l'aggiudicatario alla ricezione dei volumi da parte degli Editori verifica la corrispondenza tra i volumi pervenuti e l'ordine effettuato (autore, titolo, edizione, codice ISBN) e la coerenza materiale del volume stesso (difetti di paginazione, impaginazione e stampa);
 - 11) la fornitura dovrà essere conforme al materiale ordinato. Documenti deteriorati o con difetti dovranno essere tempestivamente sostituiti con copie integre, anche se già catalogate (timbrate, etichettate e inventariate). In ogni caso tutte le eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie sono da considerarsi a totale carico dell'aggiudicatario;
 - 12) l'aggiudicatario comunica tempestivamente, e in ogni caso entro e non oltre i termini previsti per la consegna del materiale, i titoli che risultino esauriti, introvabili, eliminati o sospesi dai piani editoriali, sconosciuti, non pubblicati, in ristampa o in corso di stampa;
 - 13) degli ordini inevasi per motivi diversi da quelli citati al punto 12 l'aggiudicatario invia tempestivamente un resoconto analitico indicante le motivazioni;
 - 14) l'aggiudicatario dovrà rendersi sollecitamente disponibile tramite un referente, il cui nominativo, recapito e orari di disponibilità dovranno essere indicati al momento dell'inizio del contratto, ogni qualvolta se ne presenti la necessità al fine di procedere alla risoluzione dei problemi riguardanti la fornitura o la fatturazione;
 - 15) le spese d'imballo, trasporto, consegna e ritiro presso le varie sedi del Servizio bibliotecario del Comune di Ferrara sono a totale carico dell'aggiudicatario, anche per materiale in visione non trattenuto e per materiale reso;
 - 16) la consegna del materiale alla Biblioteca dovrà avvenire con documento di accompagnamento, indicante esattamente i titoli e il numero dei volumi consegnati e dovrà corrispondere esattamente agli ordini originariamente predisposti dalla Biblioteca; copia del documento sarà restituita firmata per ricevuta. La firma per ricevuta non impegna l'Ente che si riserva di comunicare le proprie osservazioni ed eventuali contestazioni con comunicazione verbale o scritta. Le quantità valide agli effetti della fatturazione, in caso di contestazione, saranno quelle che verranno riscontrate in contraddittorio con l'aggiudicatario;
 - 17) la consegna delle forniture presso i locali indicati della Biblioteca sono a cura, spese e rischio dell'aggiudicatario;
 - 18) in caso di consegna errata presso terzi, l'aggiudicatario procede a ritirare i volumi consegnati altrove e a recapitarli, a proprie spese, alla Biblioteca richiedente entro un settimana;

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

- 19) l'aggiudicatario deve garantire l'accesso telematico gratuito alla propria banca dati amministrativo-bibliografica, i cui record bibliografici devono essere corredati di almeno i seguenti elementi identificativi: titolo, autore, indicazione di edizione se superiore alla prima o di ristampa, luogo e anno di pubblicazione, editore, prezzo, codice ISBN. La banca dati bibliografica deve essere aggiornata almeno mensilmente con le novità librerie e/o altri titoli disponibili. La ricerca dei dati deve poter avvenire almeno per autore, titolo, editore e codice ISBN e consentire una risposta in tempo reale comprensiva dello stato dell'ordine presso la Biblioteca aggiornata almeno al momento dell'evasione della richiesta. La banca dati deve consentire l'inoltro di ordini, reclami o altre segnalazioni ed essere aggiornata sullo stato dell'ordine almeno entro la data di evasione del medesimo;
- 20) l'aggiudicatario è disponibile a fornire le informazioni necessarie per l'utilizzo della propria banca dati e dei servizi offerti al personale delle biblioteche.
- 21) la Biblioteca si riserva la facoltà di acquistare monografie e opere di consultazione, anche su supporto informatico, direttamente dagli editori o da biblioteche in dismissione o da librerie antiquarie o da fornitori specializzati e/o esclusivisti o sul mercato dei remainders.

B) LUOGHI E MODALITA' DI CONSEGNA

La consegna delle forniture presso i locali indicati dalle biblioteche sono esclusivamente a cura, spese e rischio dell'aggiudicatario. Qualunque spesa di spedizione o trasporto, nessuna esclusa ed anche se richiesta dall'editore e/o dal distributore, è carico esclusivo dell'aggiudicatario. Le sedi sono le seguenti:

- Biblioteca comunale Ariostea – Via Scienze n. 17 – Ferrara
- Biblioteca comunale G. Bassani – Via Grosoli n. 42 – Ferrara
- Biblioteca comunale G. Rodari – Viale Krasnodar n. 102 - Ferrara
- Biblioteca comunale D. Tebaldi – Via Ferrariola n. 12 - Ferrara
- Biblioteca comunale A. Luppi – Via Arginone n. 320 – Ferrara
- Biblioteca comunale per ragazzi Casa Niccolini, Via Romiti, 13- Ferrara
- Biblioteca dell'Archivio Storico Comunale, Via Giuoco del pallone, 8- Ferrara

Per le consegne da effettuare presso la Biblioteca Ariostea e la Biblioteca comunale per ragazzi Casa Niccolini che sono ubicate in ZTL, l'aggiudicatario dovrà rispettare la normativa locale relativa all'accesso a tale area (per informazioni Polizia Municipale, Via Bologna 534 /A , centralino: 0532 418600 - 418601).

ART. 7 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento da parte del Comune di Ferrara avverrà in seguito alla consegna ed al riscontro della regolare esecuzione della fornitura (di cui ai singoli ordini), oltre che del rispetto delle norme di cui al presente capitolato.

Verranno quindi corrisposti gli importi per le sole forniture, corrispondenti agli ordini, effettivamente consegnate nei modi e nei termini indicati. Non verrà corrisposto alcunché per le forniture non effettuate, né per le forniture rese non conformi all'ordine, né per gli ordini non evasi nei termini indicati dal presente capitolato o di volta in volta concordati con le singole Biblioteche titolari

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

dell'ordine. Gli addebiti relativi alle pubblicazioni fornite dovranno essere effettuati cumulativamente mediante fatturazione mensile per ognuna delle seguenti articolazioni del Servizio biblioteche e archivi:

- Biblioteca comunale Ariostea – Via Scienze n. 17 – Ferrara
- Biblioteca comunale G. Bassani – Via Grosoli n. 42 – Ferrara
- Biblioteca comunale G. Rodari – Viale Krasnodar n. 102 - Ferrara
- Biblioteca comunale D. Tebaldi – Via Ferrariola n. 12 - Ferrara
- Biblioteca comunale A. Luppi – Via Arginone n. 320 – Ferrara
- Biblioteca comunale per ragazzi Casa Niccolini, Via Romiti, 13- Ferrara
- Biblioteca dell'Archivio Storico Comunale, Via Giuoco del pallone, 8- Ferrara

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti ed intestate a:
Comune di Ferrara – Piazza Municipale n. 2 cap. 44121 Ferrara, Codice fiscale e Partita IVA 00297110389 – indirizzate al Codice Univoco 95EH6R - dovranno corrispondere agli ordini inviati e contenere:

- i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa (ai sensi dell'art. 191 comma 1 del D.Lgs. 267/2000);
- il nome della biblioteca destinataria;
- il titolo di ogni libro fornito con a fianco di ognuno indicato il prezzo di copertina/listino;
- l'importo complessivo derivante dai costi unitari;
- l'applicazione dello sconto in percentuale;
- l'indicazione "I.V.A. assolta dall'editore ai sensi dell'art. 74 lett. C del D.P.R. 633/72"

A riscontro della regolarità della fattura elettronica, il pagamento sarà a 30 giorni dal ricevimento della stessa.

La Ditta aggiudicatrice non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

ART. 8 - REVISIONE PREZZI

Non sarà ammessa alcuna revisione della percentuale di sconto aggiudicata, in quanto la stessa sarà applicata sui prezzi di copertina o di listino vigenti momento per momento.

ART. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

ART. 10 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Sospensione

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016.

Risoluzione

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati dall'art.108 del D.Lgs: n. 50/2016
Inoltre 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:

- 1) frode o grave negligenza dell'aggiudicatario nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- 2) almeno tre penalità derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- 3) importo complessivo delle penali per il ritardo di consegna, nel corso dell'intera durata contrattuale, superiore al 10% dell'importo a base di gara;
- 4) sospensione ingiustificata della fornitura;
- 5) incapacità dell'aggiudicatario a fornire tutta la produzione editoriale italiana, salvo eccezioni adeguatamente motivate e giustificate;
- 6) fallimento, liquidazione, cessione di attività, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'aggiudicatario;
- 7) 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;
- 8) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni., ai sensi dell' art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 ss.mm.;

ART. 11 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" D.Lgs n. 50/2016 in vigore dal 19.04.2016, la stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore e di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 ovvero di recesso del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter del D.Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento della fornitura. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta di cui al presente Foglio Condizioni.

ART. 12 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali, comprensiva dell'imposta di bollo se dovuta, sono a carico dell'aggiudicatario.

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/1986.

Atto sottoscritto digitalmente secondo la normativa vigente

ART. 13 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza esclusiva del Foro di Ferrara.