

CONDIZIONI DI FORNITURA

Art. 1- OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del contratto è la fornitura di libri, cd, dvd, audiolibri e altro materiale a stampa disponibile nei cataloghi editoriali italiani e internazionali per la Biblioteca comunale di Rubiera.

Art. 2 DURATA DELLA FORNITURA

L'affidamento è valido dal 25/02/2024 al 31/12/2026 (3 anni). Il contratto potrebbe decorrere da una data differente da quella indicata a causa di tempi tecnici di conclusione della procedura di affidamento.

Art. 2 – CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Il materiale viene ordinato da una piattaforma online che deve presentare le seguenti caratteristiche:

- Disponibilità di un archivio on-line di titoli (italiani, stranieri per le principali lingue e multimediali) comprensivi di scheda bibliografica, e sistema di navigazione per autore, titolo, collana, casa editrice, con aggiornamento costante delle novità bibliografiche e segnalazione della effettiva disponibilità di esemplari di ogni titolo, in tempo reale;
- Per i titoli di recente pubblicazione (ultimi 10 anni) Scheda Bibliografica contenente almeno i seguenti campi: Immagine Copertina, Titolo, Autore, Ean, Prezzo Copertina, Sconto, Prezzo Netto, Editore, Collana, Tipo Prodotto (libri, dvd etc), Descrizione Fisica, Data Pubblicazione, N° pagine, CDD, Soggetto BNCF, Genere e Livello di Specializzazione, Abstract;
- Segnalazione dell'eventuale momentanea indisponibilità titoli e successiva segnalazione nuova disponibilità;
- Strutturazione di una proposta settimanale online sulle novità che consente una visualizzazione in ragione di elementi di tipo catalografico (Editore, Autore, Collana, Catalogazione Commerciale Editoriale (CCE));
- Servizio Anteprime: Area delle Novità di Prossima Pubblicazione con le notizie fornite dagli Editori (per i principali editori): sono i titoli annunciati in uscita ma non ancora in Catalogo.
- Possibilità di effettuare una ricerca (anche Booleana) e di ottenere una Lista di Risultati contenente almeno i seguenti contenuti: EAN, Titolo, Autore, Collana, Editore, CDD, Data Pubblicazione, Prezzo Copertina, Sconto, Prezzo Netto, Stato Editoriale (in catalogo, fuori catalogo, prossima pubblicazione), Reperibilità Commerciale, Copie Disponibili in Magazzino;
- Possibilità di creare un numero illimitato di Bibliografie permanenti (esportabili in pdf oppure formato excel) dove inserire i titoli oggetto di una o più ricerche;
- Possibilità di inserire il materiale in un carrello e di confermare successivamente gli articoli che si vogliono effettivamente ordinare, con contestuale cancellazione dal carrello e passaggio delle eventuali note, che devono essere visibili;
- gestione della piattaforma da più sessioni di lavoro;
- Ricezione per via telematica degli ordini di acquisto ed elaborazione telematica degli ordini pervenuti;
- Gestione di tracciamento degli Ordini (consegnato, in consegna, in lavorazione, in attesa, sollecitato);
- Gestione di tracciamento dello stato di ogni singolo volume (ordinato, consegnato, fatturato);
- Informazioni rispetto allo stato di ogni volume selezionato: preferiti, carrello, ordinato, fatturato, anche se su cliente o anno diverso da quello in uso;
- Possibilità di inserimento note, per copia ordinata, visibili nella scheda, riportate in bolla di trasporto e fatturazione elettronica;
- Controllo diretto online sulla piattaforma del reale contenuto della merce consegnata e

generazione automatica del Report amministrativo;

- creazione di conti separati per ogni anno di fornitura;
- Creazione di carrelli individuali “con Budget a Scalare”, i cui importi possono essere impostati ad inizio fornitura e risultano automaticamente bloccati nel caso in cui gli ordini inseriti vadano a superare il budget assegnato;
- Disponibilità di informazioni online (aggiornato in tempo reale) sull'impegno di spesa, sul valore della merce acquistata e sul residuo di spesa o strumento con analoga funzionalità;
- Disponibilità online di tutti i Documenti Amministrativi (bolle consegna, bolle reso, fatture, note di credito, per queste ultime fac-simile Fattura Elettronica PA) e possibilità di esportarli in formato excel;
- Consegna presso la sede indicata dei colli contenenti gli oggetti bibliografici ordinati con tempi di spedizione di massimo 7 giorni per i titoli disponibili;
- Le Spese di Spedizione e consegna del materiale sono a carico dell'aggiudicatario, che si assume ogni onere e rischio per danni derivanti dalla mancata o fallata consegna;
- I documenti invati per errore, deteriorati o difettosi saranno ritirati e/o sostituiti entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difetto, a carico del fornitore e senza alcun onere aggiuntivo;
- Possibilità di restituire documenti “per Recesso” una volta che “alla mano” non fossero più di interesse per la Biblioteca con spese di ritiro a carico dell'aggiudicatario;
- Assistenza online; ticketing con risposta nelle 48 ore;
- Assistenza mail e telefonica da lunedì a venerdì dalle 9 alle 17.

Art. 3- IMPORTO DELLA FORNITURA

L'importo della fornitura è pari a € 39.000,00 (IVA inclusa se dovuta, indicativamente 13.000,00 euro ad anno solare) comprensivo di spese di spedizione e di reso. L'importo degli oneri della sicurezza è pari ad euro 0,00, non sussistendo interferenze da eliminare nel presente appalto.

Art. 4- TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dall'operatore economico o acquisiti dal Comune, sono trattati dal Comune di Rubiera esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Rubiera che ha incaricato come responsabile del trattamento il Responsabile del 5° Settore – Istruzione, Sport, Cultura e Politiche Giovanili.

Art. 5 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il fornitore contraente, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati dell'Amministrazione comunale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Amministrazione medesima, nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il fornitore contraente si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il d.p.r. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione Comunale, rinvenibili sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013 infatti, gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento” sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi all'Amministrazione. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 6– VERIFICHE PREVENTIVE

Secondo quanto previsto dall'art. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023, per la stipula del contratto il Fornitore aggiudicatario dovrà rilasciare un'apposita autodichiarazione ai sensi e per gli effetti del d.p.r. 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dal Codice dei contratti pubblici.

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, si procederà alla risoluzione del contratto, al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, e all'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 7- FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie in ordine all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto per le quali si faccia ricorso all'Autorità giudiziaria, il foro è quello di Reggio Emilia.

per accettazione
firma del legale rappresentante