

Allegato A

CONDIZIONI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DI ATTIVAZIONE E RINNOVO
ABBONAMENTI A RIVISTE DELLA BIBLIOTECA PLANETTIANA PER N. 2 ANNI (2022 e
2023)

1 - Oggetto dell'appalto

Fornitura periodici elencati nell'allegato A, attraverso attivazione, rinnovo e gestione abbonamenti a riviste periodiche della Biblioteca Planettiana per 2 anni.

2 - Durata contrattuale

Il contratto decorrerà dalla data dell'effettivo affidamento e terminerà 2 anni dopo.

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

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la continuità del servizio di abbonamento, fornendo l'annata completa di ogni periodico, anche nel caso in cui alcuni fascicoli venissero pubblicati in data posteriore alla scadenza del contratto.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, si riserva la facoltà di proporre modifiche o integrazioni entro i limiti massimi del valore dell'affidamento e nei casi ed entro i limiti stabiliti dal suddetto art. 106, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

3 - Importo dell'appalto e procedura di affidamento

L'importo previsto per l'attivazione, rinnovo e gestione abbonamenti a periodici per la Biblioteca Planettiana per n. 2 anni è di € 4.995,00 (IVA 4% assolta dall'editore ai sensi art. 74 lett. c, DPR 633/72), così suddivisa: € 2.450,00 per l'anno 2022 ed € 2.545,00 per l'anno 2023.

L'aggiudicazione avverrà in base al criterio del minor prezzo rispetto all'importo a base di gara, ai sensi degli artt. 36 comma 2 lettera b) e dell'art. 95 comma 4 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il servizio verrà aggiudicato alla ditta che avrà offerto il minor prezzo totale relativo alle 2 annualità.

L'operatore economico partecipante, in sede di presentazione dell'offerta, dovrà indicare un prezzo unitario scontato per ciascuna annualità; la somma dei prezzi delle due annualità formerà il prezzo totale offerto.

L'offerta si intende comprensiva di:

- ogni onere relativo alla fornitura effettuata nel rispetto di qualsiasi normativa di legge e di buona esecuzione vigente;
- imballo, spedizione e/o trasporto, scarico, ritiro resi;
- assistenza via mail, assistenza telefonica.

4 - Condizioni di fornitura e modalità di gestione degli acquisti

Il Fornitore dovrà:

- 1) stipulare contratti di abbonamento ai periodici con i singoli editori e distributori per conto e ad uso dell'Ufficio Biblioteca, provvedendo, altresì, al pagamento delle quote di abbonamento secondo le modalità ed entro i termini pattuiti con gli editori, o da essi stabiliti, al fine di garantire la completezza (tutti i numeri previsti dal piano editoriale per l'annata / volume oggetto di ordine), la regolarità, la puntualità e la continuità della fornitura. I contratti di abbonamento dovranno comprendere anche i supplementi, i numeri speciali, i numeri monografici, gli omaggi, l'accesso ad eventuali versioni o servizi online, ecc., relativi a ogni testata e, comunque, ogni altro prodotto incluso nel canone di abbonamento ordinario;
- 2) attivare i singoli abbonamenti a partire dalla scadenza del precedente; qualora l'abbonamento sia già scaduto, riprendere lo stesso, se possibile, a partire dal primo numero successivo alla scadenza, oppure (se l'editore non consente la prima opzione) dal primo nuovo numero disponibile;
- 3) attivare, in tutti i casi ove possibile e/o previsto dagli editori, abbonamenti su qualsiasi formato a titoli inseriti in particolari pacchetti cumulativi con sconto;
- 4) comunicare, dopo l'avvenuto rinnovo, la scadenza dell'abbonamento di ciascuna testata all'indirizzo planetiana@comune.jesi.an.it;
- 5) in prossimità della scadenza del primo anno, inviare all'indirizzo planetiana@comune.jesi.an.it un riepilogo degli abbonamenti in corso con i prezzi aggiornati ed attendere, prima di procedere con il rinnovo, il nulla osta dell'Ufficio Biblioteca;
- 6) fornire il servizio di assistenza, tramite posta elettronica e/o telefono, su tutti gli aspetti, tecnici e contrattuali, della fornitura;

7) fornire tempestive informazioni su eventuali mutamenti editoriali (cambi di titolo, periodicità o editore, ritardi o sospensioni nella pubblicazione, fusioni, scissioni o cessazioni);

8) assicurare la fornitura del materiale: i fascicoli in ritardo o non pervenuti dovranno essere tempestivamente sollecitati agli editori e dovrà essere inviato, se richiesto dall'Ufficio Biblioteca, un prospetto mensile personalizzato e riepilogativo, in formato cartaceo e/o elettronico (leggibile dai principali fogli di calcolo), che evidenzia, per ogni testata, i fascicoli reclamati, la data in cui è stato inoltrato il sollecito all'editore, l'eventuale risposta o se è in corso un'altra procedura per il recupero dei fascicoli mancanti;

5 - Modalità e luogo di esecuzione

La consegna dei periodici oggetto della presente procedura dovrà avvenire presso la Biblioteca Comunale Planettiana, piazza Colocci 2, 60035 Jesi (AN).

6 - Obblighi della ditta appaltatrice

La fornitura richiesta dovrà essere effettuata con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente documento. 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.

7 - Fatturazione e pagamenti

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

- essere intestata al Comune di Jesi, Piazza Indipendenza 1 - 60035 Jesi (Ancona), CF e P IVA 00135880425, codice univoco: UFZ4RC;
- riportare obbligatoriamente Codice Identificativo di Gara (CIG), numero impegno di spesa e relativo capitolo, Codice IBAN del fornitore.

Il pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture. Tale termine dovrà intendersi interrotto qualora il pagamento risulti impossibile per il verificarsi di cause non imputabili al Comune.

L'aggiudicataria si impegna a emettere le fatture solo dopo la stipula formale del contratto.

8 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/08/2010, numero 136, 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.

9 - Accettazione delle condizioni di servizio

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

10 - 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).

11 - Forma del contratto

Il contratto verrà stipulato mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.