

## FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

### PER LA FORNITURA DI PUBBLICAZIONI LIBRARIE E ALLEGATI MULTIMEDIALI PER LA BIBLIOTECA RAGAZZI PICCOLO PRINCIPE DI CORREGGIO (RE)

#### **Art. 1 – Offerta**

L'offerta economica, redatta in conformità a quanto prescritto nello specifico manuale - GUIDA ALLA RISPOSTA A RICHIESTE DI OFFERTA (RdO) di Intercent-ER, dovrà indicare lo sconto percentuale offerto.

Nella formulazione dell'offerta il Fornitore dovrà tener conto di tutte le condizioni, delle circostanze generali e particolari, nonché di tutti gli oneri ed obblighi previsti dalla vigente legislazione e dal presente foglio di patti e condizioni che possano influire sulla fornitura e quindi sulla determinazione dell'offerta, considerata dal Fornitore stesso remunerativa.

Non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni né offerte al rialzo. Le condizioni offerte si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della fornitura.

**La presentazione dell'offerta comporta l'accettazione di tutte le condizioni del presente foglio di patti e condizioni.**

#### **Art. 2 – Codice CIG**

Alla presente fornitura è stato assegnato il seguente codice di identificazione del procedimento di selezione del contraente: CIG XC31374831

#### **Art. 3 – Oggetto, valore e durata della fornitura**

La fornitura oggetto della presente richiesta d'offerta concerne pubblicazioni librarie per bambini e ragazzi (ed eventuali allegati multimediali), italiane, poste in vendita sul mercato italiano ed edite in prevalenza da editori nazionali medi e medio-piccoli con interesse per l'ampiezza di gamma, in numero e tipo indeterminato, normalmente in una sola copia, sino alla concorrenza dell'importo di € **1.000,00 (euro mille /00)**, comprese nella seguente tipologia:

- 1) letteratura e saggistica per ragazzi.

L'importo a base dell'offerta, pari a € 1.000,00 (euro mille/00), IVA inclusa in quanto assolta a monte dagli editori, diverrà il corrispettivo contrattuale: poiché le opere oggetto di acquisto non sono determinabili a priori, il ribasso unico a corpo presentato dall'offerta economica diverrà lo sconto unitario generalizzato applicato in sede contrattuale al prezzo di copertina di ogni pubblicazione indicata dai conseguenti ordinativi di fornitura; l'effetto dell'offerta sarà, quindi, di aumentare il numero di opere che potranno essere acquistate con l'importo della fornitura, in modo direttamente proporzionale al ribasso di prezzo globalmente offerto dalla ditta aggiudicataria.

La durata della fornitura decorre dalla data di stipula del contratto fino al 31.12.2015.

#### **Art. 4 – Modalità organizzative della fornitura**

La fornitura dovrà essere accolta tramite ricevimento per posta elettronica da parte della Biblioteca ragazzi di elenchi di titoli, con consegna diretta presso la sede del servizio ordinante, entro le 48 ore successive, dei titoli immediatamente disponibili.

Il Fornitore dovrà assicurare, per tutta la sua durata, le seguenti prestazioni:

- 1) **consegnare entro le 48 ore i titoli immediatamente disponibili**, a carico e cura del Fornitore;

- 2) **consegnare entro 15 giorni i titoli ordinati e non immediatamente disponibili;**
- 3) **ritirare** gli eventuali **resi**, con cadenza mensile, a carico e cura del Fornitore;
- 4) nel caso di **opere in continuazione** o di **collane** precedentemente segnalate, **comunicare tempestivamente l'uscita di volumi successivi** a quelli già ordinati per consentire alla Biblioteca di confermarne eventualmente l'ordine;
- 5) **segnalare ogni problema che possa ostacolare la completa evasione degli ordini**, con le specifiche motivazioni per iscritto, al fine di consentire alla Biblioteca ragazzi la possibilità di adottare gli opportuni rimedi;
- 6) **far visionare in loco il materiale prima dell'acquisto**, al fine di poter vagliare in maniera più efficace le pubblicazioni destinate al prestito, per verifica e valutazione preventiva e preliminare dei materiali in oggetto.

#### **Art. 5 – Luogo di consegna della fornitura**

Le forniture dovranno essere consegnate presso Piccolo Principe Biblioteca ragazzi Ludoteca Via Fazzano n° 9 42015 Correggio (RE).

#### **Art. 6 – Emissione ordini – Documenti di trasporto – Fatture – Pagamenti**

La fatturazione dovrà essere effettuata con cadenza bimensile, raggruppando più bolle di consegna.

**In ogni caso non dovranno essere fatturate bolle prima del ritiro degli eventuali resi e dell'emissione della relativa conferma d'ordine da parte della Biblioteca.**

Gli ordini potranno essere emessi dal referente della Biblioteca ragazzi, all'uopo individuato, a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito della procedura di gara sino al termine del contratto.

Le fatture dovranno essere intestate ad ISECS del Comune di Correggio, Viale della Repubblica n° 8 P.I. 00341180354 e contenere i seguenti elementi:

- **Codice IPA: NTKHF2**
- **CIG: XXXXX**
- estremi dell'atto di impegno adottato dalla Biblioteca ragazzi (numero e data della determinazione, numero e anno dell'impegno contabile, che verranno comunicati successivamente all'affidamento);
- data e numero della documentazione di accompagnamento della merce per il trasporto;
- i quantitativi consegnati con l'esatta descrizione dei prodotti (editore, autore, titolo), ordinati per editore;
- prezzo di copertina e sconto unitario;
- tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente – codici CAB – ABI – CIN, ecc.);
- scadenza della fattura.

Il Fornitore dovrà produrre, a richiesta, il rendiconto della fornitura, con elenco e importo delle fatture emesse, pagate o in attesa di pagamento.

I documenti di trasporto dovranno contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi della Biblioteca ragazzi;
- data e numero dell'ordine di fornitura emesso,
- i quantitativi consegnati con l'esatta descrizione dei prodotti (editore, autore, titolo), ordinati per editore;
- prezzo di copertina e sconto unitario.

Il Comune provvederà al pagamento delle fatture previa verifica della regolare esecuzione della fornitura e della regolarità contributiva del fornitore. Eventuali contestazioni interrompono i termini di pagamento.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti dal Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali si intendono determinati a proprio rischio dal Fornitore, in base a propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono pertanto fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico lo stesso di ogni rischio e/o alea.

Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra determinati.

#### **Art. 7 – Obblighi a carico del Fornitore**

Il Fornitore si obbliga a:

- 1) garantire la consegna della merce ordinata dalla Biblioteca ragazzi entro le 48 ore per i titoli immediatamente disponibili ed entro i 15 giorni per gli altri;
- 2) ritirare gli eventuali resi;
- 3) in presenza di promozioni delle case editrici con sconti superiori a quelli offerti, applicare i suddetti maggiori sconti per i materiali ordinati nel periodo di validità della promozione;
- 4) sostituire tempestivamente con copie integre le pubblicazioni fornite rovinare o fallate, anche se già timbrate e/o etichettate, con oneri a proprio totale carico;
- 5) non fatturare le bolle prima del ritiro degli eventuali resi e dell'emissione della relativa conferma d'ordine da parte della Biblioteca ragazzi;
- 6) segnalare ogni problema (es.: irreperibilità di titoli, o mancanza a magazzino di tutte le copie richieste, o mancanza a magazzino di volumi facenti parte di opere in più volumi) che possa ostacolare la completa evasione dell'ordine, con le specifiche motivazioni (es.: fuori catalogo, in ristampa, esauriti) per iscritto, al fine di consentire alla Biblioteca ragazzi la possibilità di adottare gli opportuni rimedi; detta comunicazione dovrà pervenire entro e non oltre giorni 3 (tre) dall'emissione dell'ordine per le richieste urgenti, e giorni 10 (dieci) per le richieste ordinarie;
- 7) nel caso di opere in più volumi, provvedere alla consegna del titolo nella sua completezza, e non dei singoli volumi con successivi invii parziali, fatta eccezione per le novità editoriali in corso di pubblicazione.

#### **Art. 8 – Obblighi a carico della Biblioteca ragazzi**

La Biblioteca ragazzi si impegna a inviare elenchi di titoli per l'acquisto completi di indicazioni bibliografiche e predisporre gli eventuali resi, entro un lasso di tempo congruo, di norma a cadenza bisettimanale, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della merce.

#### **Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa**

Il Fornitore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm. ed ii. A tal fine, pertanto, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul predetto conto corrente.

Il Fornitore si obbliga altresì a inserire in ogni contratto di subappalto o subcontratto inerente il presente rapporto negoziale, a pena di nullità assoluta, una espressa clausola di rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 10 – Codice di comportamento dei dipendenti**

Il Fornitore è tenuto a recepire e a diffondere ai soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività previste nell'ambito della presente fornitura, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Ogni violazione degli obblighi comportamentali in essi previsti comporterà, a seconda della fase procedimentale in essere al momento della violazione, la decadenza dall'affidamento o la risoluzione del rapporto contrattuale.

**Per accettazione**  
Il legale rappresentante

.....