



Consorzio Biblioteche Padovane Associate

via Matteotti 71, 35031 Abano Terme (Pd); c.f. 80024440283; partita iva 00153690284
tel 049.8602506; fax 049.8600967; www.bpa.pd.it; info@bpa.pd.it; consorziobpa@pec.it

ACQUISTO LIBRARIO COORDINATO E CENTRALIZZATO Condizioni esecutive della trattativa privata

Cig n. 5625593234

Determina n. 8 del 24/02/2014

Il Consorzio “Biblioteche Padovane Associate”, con sede in via Matteotti 71, 35031 Abano Terme (Pd), in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento consortile delle spese in economia (approvato dall’Assemblea con delibera n. 6 del 9/6/2008), invita, tramite procedura a trattativa privata, a presentare la migliore offerta inerente la fornitura di libri e materiali multimediali, da acquistarsi a favore delle biblioteche associate in forma coordinata e centralizzata, fino ad un importo massimo di € 200.000.

La fornitura è aggiudicata secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’articolo 83 del decreto legislativo 163/2006.

Si procederà all’aggiudicazione anche nel caso di un’unica offerta valida.

Nel caso vi fosse parità di punteggio tra i migliori offerenti, si procederà ai sensi dell’articolo 77 del Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827).

L’oggetto e le caratteristiche tecniche del servizio sono di seguito indicate.

Il servizio è finanziato con i fondi di bilancio e il pagamento sarà effettuato dal Consorzio secondo le indicazioni di seguito descritte.

A) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

A pena di esclusione dalla trattativa, il plico di trasmissione, debitamente sigillato e con l’apposizione di timbro e/o firma sui lembi di chiusura, dovrà recare la seguente dicitura: “*Trattativa privata per l’incarico di fornitura libraria al Consorzio BPA*”.

Il termine di ricezione dell’offerta è fissato per il 10 marzo 2014 alle ore 12.00; oltre tale termine non sarà accettata nessun altra offerta inerente la gara.

E’ ammessa la consegna a mano esclusivamente presso gli uffici consortili, siti in via Matteotti 71, Abano Terme, al 1° piano dell’edificio della Biblioteca civica, dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00; nel pomeriggio, escluso il sabato, dalle ore 14.30 alle ore 18.00, con il rilascio di apposita ricevuta.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente e anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, poiché a nulla varrà la data di spedizione risultante dal timbro postale dell’ufficio accettante. Tali plichi non saranno aperti e verranno considerati non ammessi. In ogni caso farà fede la data di ricezione presso gli uffici consortili. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. Resta esclusa qualsivoglia responsabilità del Consorzio BPA ove per disguidi postali o di altra natura il plico non pervenga entro i termini come sopra fissati.

Il plico deve essere trasmesso al seguente indirizzo: “Consorzio Biblioteche Padovane Associate ; via Matteotti 71 - 35031 Abano Terme (PD)”.

A pena d’esclusione, nel plico dovrà essere inclusa la seguente documentazione, in separate buste numerate come sotto indicato, chiuse e debitamente sigillate:

> Busta n.1) Documentazione amministrativa:

a) Dichiarazione sostitutiva (art. 46 DPR 445/2000) attestante:

- l'iscrizione alla C.C.I.A.A.
- l'inesistenza delle condizioni previste dall'art. 38 del decreto legislativo 163/2006;
- l'insussistenza di rapporti di controllo determinati in base ai criteri di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di rapporti di collegamento ai sensi dell'art. 34, comma 2, del decreto legislativo 163/2006;
- l'ottemperanza al disposto della legge 68/99, art. 17 in merito alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- di aver preso precisa conoscenza delle condizioni e delle modalità di svolgimento della fornitura richiesta.

b) Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento del contributo all'AVCP di € 20,00 per l'accesso alla presente gara che ha il CIG n. 5625593234.

Le dichiarazioni, successivamente verificabili, dovranno essere rese ai sensi e per gli effetti della normativa vigente ai sensi degli articoli 47, 48, 75 e 76 del DPR 445/2000 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; occorrerà quindi allegare alla dichiarazione di cui sopra una fotocopia semplice di valido documento d'identità del sottoscrittore da prescegliere fra carta di identità, patente di guida, passaporto, altri documenti d'identità e riconoscimento previsti dall'art. 35 del DPR 445/2000.

Si ricorda che la mancanza delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti comporta l'esclusione dalla gara. Al fine di facilitare le "dichiarazioni" si allega di esse un facsimile.

> Busta n. 2) Merito tecnico

Per l'applicazione dei "Criteri di aggiudicazione e punteggi" fissati all'articolo 6 delle "Condizioni esecutive", il concorrente utilizzerà l'apposito modulo, denominato "Merito tecnico", predisposto da questa amministrazione. Quanto dichiarato, successivamente verificabile, dovrà essere reso ai sensi e per gli effetti della normativa vigente ai sensi degli artt. 47, 48, 75 e 76 del DPR 445/2000, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

> Busta n. 3) Offerta economica

L'offerta economica, a pena d'esclusione, deve:

- essere redatta utilizzando l'apposito modulo predisposto da questa amministrazione, con l'apposizione del bollo di legge, e contenente la percentuale di sconto, fissa ed invariabile per tutta la durata dell'appalto, applicata sul prezzo di copertina per documento acquistato;
- indicare la percentuale di sconto oltre che in cifre anche in lettere, fermo restando che in caso di contrasto tra le indicazioni, in cifre ed in lettere, prevarrà quella più vantaggiosa per l'amministrazione, salvo errore palesemente riconoscibile;
- essere sottoscritta dal titolare della ditta offerente o, nel caso si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale; la firma deve essere leggibile e per esteso.

L'offerta economica dovrà essere, a pena d'esclusione, inserita in busta chiusa e debitamente sigillata e con l'apposizione di timbro e/o firma sui lembi di chiusura e recante la seguente frase: "Busta n. 3) offerta economica"; tale busta chiusa va inserita nel plico di trasmissione. L'offerta economica redatta senza bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del DPR 955/82.

B) SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Alle operazioni di gara attenderà la Commissione allo scopo nominata dal Direttore di BPA.

I plichi saranno aperti il giorno 11 marzo 2014, alle ore 11, presso gli uffici del Consorzio, in via Matteotti 71 - Abano Terme (PD). I titolari delle ditte partecipanti potranno partecipare al controllo dei plichi pervenuti.

Al fine di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, si precisa nel modo seguente l'attribuzione dei complessivi **100 (cento) punti** assegnabili:

A. Qualità del sito web e delle banche dati: max 55 punti.

B. Tempi di consegna: max punti 15.

C. Percentuale di sconto applicata sul prezzo di copertina dei libri: max punti 30.

La Commissione giudicatrice ha facoltà, nel corso dell'esame dell'offerta, di richiedere al concorrente ulteriori chiarimenti e delucidazioni sugli elementi tecnico-qualitativi costituenti l'offerta, allo scopo di poter formulare giudizi meglio approfonditi e documentati.

L'ente si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto per motivi di interesse pubblico.

Si comunica inoltre che le "Condizioni esecutive" della trattativa privata, nonché tutti i chiarimenti di natura amministrativa possono essere richiesti agli uffici consortili: tel. 049.8602506; email: info@bpa.pd.it.; fax: 049.8600967.

Si avverte che, dopo il verbale di gara e prima dell'aggiudicazione, il Consorzio provvederà ad effettuare i controlli sul contenuto delle autocertificazioni dovute ai sensi di legge;

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si precisa che le informazioni e i dati richiesti saranno utilizzati strettamente per gli adempimenti relativi alla procedura d'appalto e saranno conservati negli archivi del Consorzio.

C) CONDIZIONI TECNICHE, MODALITA' E TEMPI DELLA FORNITURA

1 - Oggetto

Sono oggetto della fornitura: a) libri e materiali multimediali di interesse generale ed editi in Italia, quali: le novità editoriali correnti, i libri presenti nei cataloghi degli editori; i dvd film e audio normalmente in commercio; ma anche i correlati servizi di natura bibliografica e organizzativa, così come di seguito descritti, che consentono alle biblioteche associate di effettuare la selezione libraria in forma coordinata e centralizzata.

La fornitura sopra prevista deve essere garantita in modo autonomo a due distinti gruppi o reti di biblioteche, che procederanno alla selezione settimanale dei libri producendo due differenziati elenchi d'ordine e che tali dovranno essere riportati nelle fatture intestate al Consorzio.

2 - Responsabilità

Il fornitore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita della fornitura. E' fatto divieto al fornitore, sotto pena di decadenza dall'aggiudicazione, di affidare ad altri, in tutto o in parte, la fornitura aggiudicatagli. Non verranno autorizzate cessioni di contratto. La ditta aggiudicataria dovrà indicare un referente ed un suo vicario, sollecitamente disponibili al fine di risolvere eventuali problemi riguardanti fornitura e/o fatturazione. Il fornitore si impegna ad effettuare almeno una giornata di formazione al personale delle biblioteche aderenti al Consorzio BPA sull'utilizzo dei servizi e delle modalità offerte.

3 - Quantità

L'ammontare della fornitura, distribuita nel corso di 12 mesi, è previsto fino ad un ammontare massimo di € 200.000,00=, così come risultante dalla somma delle fatture regolarmente emesse.

4 - Gestione on-line

Il fornitore dovrà essere titolare di un proprio sito Internet al quale utenti registrati accedono alle banche dati relative ai prodotti editoriali di cui all'articolo 1, corredate di quegli elementi necessari a consentire alle biblioteche di fare le proprie scelte d'acquisto, quali: titolo, autore, editore, collana, formato, prezzo, numero standard, una modalità di indicizzazione del contenuto di ogni titolo proposto (abstract\soggetto\argomento\genere).

La banca dati dei prodotti editoriali deve: - consistere in almeno 500.000 record bibliografici relativi a libri normalmente in commercio e garantire la copertura delle case editrici italiane (incluse quelle minori) per un'evasione degli ordini pari almeno al 90%; - prevedere all'interno di essa una sezione "novità" che, almeno settimanalmente, informi sui titoli dei nuovi prodotti editoriali immessi in commercio; - consentire la ricerca almeno per titolo, autore, editore, numero standard; - consentire di inviare in due distinti carrelli, uno per ciascuno dei due gruppi di biblioteche di BPA,

denominati Rete PD2 e Rete PD3, il prodotto editoriale scelto anche in più copie dalle biblioteche, in modo che ciascuna di esse possa vedere, in tempo reale, da chi e per quale titolo è già stato depositata in carrello la scelta d'acquisto;

Oltre alla banca dei prodotti editoriali, si chiede sia predisposta per la consultazione una banca dati amministrativo-contabile che fornisca report contabili, sia correnti che storici, per singola biblioteca e di sintesi (fatturazione) per il Consorzio BPA.

5 - Consegna

I prodotti editoriali sono selezionati in acquisto dalle biblioteche in due distinti carrelli e il tempo a loro disposizione per la scelta dei titoli delle novità settimanali è fissato in sette giorni, dopodiché avverrà lo stacco delle cedole d'acquisto.

La consegna dei materiali deve essere quindi effettuata settimanalmente, per tutto il corso dell'anno, fatta eccezione per i periodi di normale sospensione delle attività lavorative, con spese a carico del fornitore, presso gli uffici del Consorzio, in via Matteotti 71 ad Abano Terme.

Il materiale deve essere consegnato, ordinariamente, entro e non oltre i tempi definiti nell'offerta risultata aggiudicataria e comunque non oltre il 30° giorno dalla data di stacco della cedola del documento, termine oltre il quale l'ordine si considera annullato, senza che la ditta aggiudicataria abbia nulla a pretendere.

All'atto della consegna il fornitore deve tenere distinti i prodotti editoriali per ciascuno dei due Gruppi di acquisto: Rete PD2 e Rete PD3 e, all'interno dei due gruppi, per singola biblioteca.

Nelle fatture di accompagnamento della merce in consegna il fornitore, nel riportare l'elenco e il prezzo di ogni prodotto consegnato, deve anche indicare il nome della singola biblioteca che ha prodotto la scelta d'acquisto.

6 - Criteri di aggiudicazione e punteggi

La fornitura è aggiudicata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, all'impresa che ottiene il punteggio più alto a seguito dell'applicazione di questi criteri valutativi:

A. Qualità del sito web e delle banche dati: max punti 55;

B. Tempi di consegna: max punti 15;

C. Percentuale di sconto applicata sul prezzo di copertina: max punti 30.

A. QUALITÀ DEL SITO WEB E CORRELATA BANCA DATI: MAX 55 PUNTI.

Sono oggetto di valutazione esclusivamente i servizi già attivati e verificabili. A tal fine i concorrenti devono garantire l'accesso alle banche dati amministrative e bibliografiche (tramite account di prova) per il periodo necessario per la valutazione dei servizi. L'attribuzione del punteggio è effettuata mediante l'applicazione dei seguenti sottocriteri di valutazione:

A1. Qualità della banca dati dei prodotti editoriali: max 43 punti, da assegnare così:

1. Qualità della descrizione del prodotto: max punti 22:

- I. punti 1: se riportato autore, titolo, descrizione fisica del prodotto e copertina
- II. punti 1: se è presente un riassunto o abstract del libro
- III. punti 2: se, per le opere di saggistica, è disponibile l'indice dell'opera
- IV. punti 1: se è indicato lo stato di immediata disponibilità del prodotto a magazzino
- V. punti 1: se è indicato lo stato di disponibilità del prodotto in commercio
- VI. punti 3: se gli ordini effettuati dalla singola biblioteca e/o dalle altre biblioteche dello stesso gruppo d'acquisto sono segnalati già nella lista dei documenti che compongono la vetrina settimanale e nella lista dei risultati di una ricerca a catalogo
- VII. punti 3: se gli ordini effettuati dalla singola biblioteca e/o dalle altre biblioteche dello stesso gruppo d'acquisto sono segnalati nella scheda dettagliata del prodotto
- VIII. punti 5: se di ogni prodotto editoriale messo in vetrina è gratuitamente fornita la relativa scheda bibliografica, in formato UNIMARC, redatta secondo i vigenti criteri descrittivi della catalogazione: standard ISBD; Regole italiane di Catalogazione per autori (REICAT); assegnazione del numero di Classificazione Decimale Dewey.
- IX. punti 5: se è possibile effettuare direttamente l'importazione della scheda bibliografica nel software di gestione del catalogo collettivo.

2. Qualità e quantità dei campi di ricerca: max punti 6:

- I. punti 1: possibilità di ricerca per parole del titolo
- II. punti 1: possibilità di ricerca per termini troncati
- III. punti 3: possibilità di combinazione di più campi di ricerca
- IV. punti 1: Presenza di specifici elenchi di prodotti editoriali raggruppati: per classifiche di vendita; per presenza in premi letterari; per altre utili suddivisioni

3. Vetrina settimanale: max punti 10:

- I. punti 5: se con cadenza settimanale è resa disponibile una vetrina con le novità editoriali in uscita sul mercato
- II. punti 3: se è possibile visualizzare una porzione ridotta dei titoli proposti nella vetrina settimanale secondo il genere dei documenti, l'editore, o il pubblico (adulti, ragazzi) a cui sono rivolti.
- III. punti 2: se è possibile modificare l'ordinamento dei risultati della ricerca

4. Interfaccia "Carrello d'ordine": max punti 3:

- I. punti 1: possibilità di aggiungere o togliere articoli dal carrello su più sessioni di lavoro
- II. punti 1: possibilità di visualizzare sia in modo sintetico che esteso la notizia del prodotto
- III. punti 1: possibilità per la singola biblioteca di scaricare la lista dei documenti in carrello con l'indicazione per ciascun documento del prezzo intero, dello sconto e del prezzo netto.

5. Numero complessivo dei prodotti editoriali presenti nella banca-dati: max punti 2:

- I. punti 1: da 500.000 a 1.000.000
- II. punti 2: oltre a 1.000.000

A2. Gestione amministrativa degli "ordini" effettuati, sia per singola Biblioteca, sia per Gruppo: max 12 punti, da assegnare nel modo seguente:

- I. punti 2: emissione di una sola fattura mensile per ciascun gruppo d'acquisto.
- II. punti 2: possibilità di scaricare la fattura e le note di credito in un formato tabellare (Open Office o Excel) con l'elenco completo dei documenti forniti e, per ciascuno di essi, dell'indicazione di: biblioteca, bolla di consegna, data di consegna, titolo, editore, quantità, prezzo intero e prezzo scontato.
- III. punti 2: visualizzazione, esportazione in formato tabellare (Open Office o Excel) e stampa delle bolle di consegna settimanali, con l'elencazione dei prodotti editoriali forniti
- IV. punti 2: visualizzazione e stampa degli ordini in corso, con la segnalazione aggiornata dello stato d'evasione di ogni singolo prodotto editoriale ordinato
- V. punti 2: visualizzazione, per ciascuna biblioteca, della situazione contabile a partire dalla somma stanziata, con l'indicazione del totale ordinato, del totale fatturato e del saldo residuo al netto dei documenti in corso di fornitura.
- VI. punti 2: visualizzazione, esportazione in formato tabellare (Open Office o Excel) e stampa di un report complessivo sulla situazione contabile di ciascuno dei due gruppi d'acquisto che, indichi per ogni singola biblioteca, la somma stanziata, il totale ordinato, il totale fatturato ed il saldo residuo al netto dei documenti in corso di fornitura.

B. TEMPI DI CONSEGNA: MAX PUNTI 15

Il materiale editoriale acquistato dalle biblioteche sarà consegnato, settimanalmente, con la massima tempestività e con oneri a carico del fornitore, presso la sede del Consorzio (via Matteotti 71, Abano Terme). Il termine massimo ordinario di consegna dei materiali prenotati sarà di 30 giorni successivi dallo stacco della cedola.

La tempistica settimanale ordinaria di consegna sarà valutata con l'assegnazione del seguente punteggio e con l'applicazione della seguente formula: $(P_x = P_{max} \times (30 - T_x) / (30 - T_{min}))$

- 10 punti, per i materiali editoriali dati come disponibili a magazzino al momento dello stacco settimanale della cedola d'acquisto;

- 5 punti per i materiali editoriali dati come disponibili nel circuito commerciale al momento dello stacco settimanale della cedola d'acquisto.

C. PERCENTUALE DI SCONTO SUL PREZZO DI COPERTINA: MAX PUNTI 30

Deve essere indicata la percentuale di sconto applicata ai soli prodotti “librari” (con l’IVA assolta dall’editore, fuori campo). Il punteggio max di 30 punti è attribuito al concorrente che ha offerto il tasso di sconto più alto; gli altri punteggi sono attribuiti in forma proporzionale nel seguente modo: $P_x = P_{max} / S_{max} \times S_x$; cioè $P_x = 30 / S_{max} \times S_x$.

Si chiede di indicare anche lo sconto che il fornitore **si impegna ad applicare sul materiale audio-video** (passibile di IVA) e che tale dovrà essere per tutto il tempo della fornitura. Il quantitativo di questo tipo di materiale dovrebbe costituire circa il 6 o il 7% del totale della fornitura.

7 - Controlli

Tutte le fatture che fanno seguito alla fornitura settimanale sono soggette a controllo qualitativo e quantitativo. Solo dopo questo controllo è dato corso alla liquidazione ed al pagamento delle fatture emesse a carico del Consorzio.

I prodotti editoriali inviati per errore, deteriorati o difettosi devono essere ritirati e/o sostituiti entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difetto, a carico del fornitore e senza alcun onere per il Consorzio, anche se nel frattempo il prodotto editoriale fosse stato inventariato e/o timbrato.

8 - Pagamenti

La somma dovuta è corrisposta dietro presentazione di regolari fatture che il Consorzio provvederà a liquidare entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

L’eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte del fornitore il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista.

Il Consorzio, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere i pagamenti qualora siano state riscontrate inadempienze contrattuali, fino a che il fornitore non si sia posto in regola.

9 - Risoluzione contratto

Il contratto di fornitura può essere risolto anticipatamente :

- con il consenso di entrambe le parti e previa regolamentazione dei rapporti conseguenti da stabilire di comune accordo;
- dopo tre contestazioni scritte per il mancato rispetto delle clausole contrattuali e con preavviso di 15 giorni (quindici), da farsi mediante raccomandata con avviso di ritorno;
- quando il fornitore venisse dichiarato fallito.

10 - Cauzione

A garanzia della piena osservanza delle clausole, dei patti e delle condizioni indicate dal Consorzio nel presente atto ed a garanzia della regolare esecuzione del servizio di fornitura, la ditta aggiudicataria dell’incarico costituisce cauzione, o fideiussione bancaria, o polizza cauzionale assicurativa, a favore del Consorzio pari al 2% dell’importo di fornitura previsto.

La cauzione resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale ed è restituita allo scadere del contratto.

11 - Spese contrattuali

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le eventuali spese burocratiche del contratto, diritti di segreteria, bolli, registrazioni copie e quant’altro.

12 - Rinvio a norme vigenti

Per quanto sopra non espressamente previsto, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il foro competente per ogni eventuale controversia è quello di Padova.

Il presente documento, debitamente sottoscritto dalle parti, è allegato al contratto: il fornitore dichiara di aver preso visione e di aver compreso tutti gli articoli delle presenti “Condizioni esecutive” e di impegnarsi pertanto all’esecuzione della fornitura conformemente a quanto sopra previsto.

13 - Riservatezza dei dati personali

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si precisa che le informazioni e i dati richiesti saranno utilizzati strettamente per gli adempimenti relativi alla procedura d’appalto e saranno conservati negli archivi del Consorzio di Abano Terme.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE
Via Matteotti 71
35031 – ABANO TERME (PD)

Oggetto: Servizio di fornitura documenti librari e multimediali al Consorzio BPA.

Il sottoscritto

nato a

Prov.

il

in qualità di :

dell'Impresa:

con sede legale in via

n.

Città

Prov.

Tel.

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

P.I.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C H I E D E

che la sopra citata impresa sia ammessa a partecipare alla procedura in oggetto;
inoltre, consapevole della sussistenza di responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni non rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000,

D I C H I A R A

di aver preso visione di quanto indicato nelle Condizioni esecutive, dettagliatamente descritte ed impegnandosi alla loro osservanza e di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla determinazione del prezzo e delle condizioni contrattuali e che possono influire sull'esecuzione del servizio

DICHIARA INOLTRE CHE:

- che l'Impresa è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della Provincia di _____, con il n. _____
- l'inesistenza delle condizioni previste dall'art. 38 del decreto legislativo 163/2006;
- l'inesistenza di rapporti di controllo determinati in base ai criteri di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di rapporti di collegamento ai sensi dell'art. 34, comma 2, del decreto legislativo 163/2006;
- di aver adempiuto agli obblighi previsti dall'art. 17 , L. 12/03/1999 n. 68, disciplinante il diritto al lavoro dei disabili.

Firma del legale rappresentante

data

MERITO TECNICO

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE
Via Matteotti 71
35031 – ABANO TERME (PD)

Oggetto: Servizio di fornitura documenti librari e multimediali al Consorzio BPA.

Il sottoscritto

In qualità di : _____
dell'Impresa: _____

con sede legale in via _____ n. _____

Città _____ prov. _____ tel. _____

DICHIARA

che oltre alla fornitura del prodotto editoriale, offre i servizi aggiuntivi di seguito indicati e che, al fine di consentire la valutazione di tali servizi si forniscono inoltre identificativo e password per un accesso di prova alle banche dati amministrative e bibliografiche.

Accesso di prova

indirizzo Internet (ed eventuale percorso):

identificativo:

password:

A. QUALITÀ SITO WEB E DELLA BANCA DATI: MAX 55 PUNTI

A1. Qualità della banca dati dei prodotti editoriali: max 43 punti		
Qualità della descrizione: max punti 22		
I. Autore, titolo e descrizione fisica e copertina del prodotto: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Presenza riassunti o abstract: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
III. Presenza dell'indice per i libri di saggistica: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
IV. Indicazione della disponibilità del prodotto in magazzino: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
V. Indicazione della disponibilità del prodotto in commercio: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
VI. Indicazione nella lista dei prodotti proposti in vetrina e nella lista dei risultati di una ricerca degli ordini effettuati dalle altre biblioteche: punti 3	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
VII. Indicazione nella scheda del prodotto degli ordini effettuati dalle altre biblioteche: punti 3	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
VIII. Disponibilità GRATUITA della scheda bibliografica in formato Unimarc, redatta secondo le vigenti norme catalografiche: punti 5	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
IX. Importazione diretta della scheda bibliografica nel software di gestione del catalogo collettivo: punti 5	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Qualità e quantità dei campi di ricerca: max punti 6		
I. Possibilità di ricerca per parole del titolo: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Possibilità di ricerca per termini troncati: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
III. Possibilità di combinazione di più campi di ricerca: punti 3	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
IV. Presenza di specifici elenchi di prodotti raggruppati per classifiche di vendita, premi letterari e altre suddivisioni: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Vetrina settimanale: max punti 10		
I. Se con cadenza settimanale è resa disponibile una vetrina con le novità editoriali in uscita sul mercato: punti 5	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Se è possibile visualizzare una porzione ridotta dei titoli proposti nella vetrina settimanale secondo il genere dei documenti, l'editore o il pubblico a cui sono rivolti: punti 3	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

III.: Se è possibile modificare l'ordinamento dei prodotti nella vetrina: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Carrello d'ordine: max punti 3		
I. Possibilità di aggiungere o togliere articoli su più sessioni di lavoro: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II: possibilità di visualizzare la notizia del prodotto sia in modo sintetico che esteso: punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
III. Possibilità per la biblioteca di scaricare la lista dei documenti in carrello: punti 1:	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Numero complessivo dei prodotti editoriali in banca dati: max punti 2		
I. da 500.000 a 1.000.000 : punti 1	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. oltre a 1.000.000: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
A2. Gestione amministrativa degli ordini di Biblioteca e di Gruppo: max punti 12		
I. Emissione di una sola fattura mensile per ciascun gruppo d'acquisto: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Possibilità di scaricare le fatture e le note di credito in formato tabellare con l'elenco dei documenti forniti per l'elaborazione del rendiconto alle biblioteche: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
III. Visualizzazione, esportazione in formato tabellare (Open Office o Excel) e stampa delle bolle di consegna settimanali, con l'elencazione dei prodotti editoriali forniti: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
IV. Visualizzazione e stampa degli ordini in corso per ciascuna biblioteca e per il gruppo, con la segnalazione aggiornata dello stato di evasione di ogni prodotto editoriale ordinato: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
V. Visualizzazione di un report sulla situazione contabile di ciascuna Biblioteca, che riporti la somma stanziata, il totale ordinato, il totale fatturato e il saldo disponibile: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
VI. Visualizzazione, esportazione in formato tabellare e stampa di un report complessivo sulla situazione contabile di ciascuno dei due gruppi d'acquisto che, indichi per ogni singola biblioteca, la somma stanziata, il totale ordinato, il totale fatturato ed il saldo residuo al netto dei documenti in corso di fornitura: punti 2	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

B. TEMPI DI CONSEGNA: MAX PUNTI 15

Termine di consegna presso la sede del Consorzio, a partire dallo stacco settimanale della cedola d'acquisto: > per i materiali disponibili a magazzino: max punti 10 > per i materiali disponibili in commercio: max punti 5	numero giorni: _____ numero giorni: _____
---	--

data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(sottoscrizione in originale)

OFFERTA ECONOMICA

Bollo
€ 14,62

**CONSORZIO
BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE
Via Matteotti 71
35031 – ABANO TERME (PD)**

Oggetto: Servizio di fornitura documenti librari e multimediali al Consorzio BPA.

Il sottoscritto

Nato a _____ prov. _____ il _____

In qualità di : _____

dell'Impresa: _____

con sede legale in via _____ n. _____

Città _____ prov. _____ Tel. _____

Codice Fiscale P.I.

presenta la seguente OFFERTA ECONOMICA

> Percentuale di sconto, che è valutato in gara, sul prezzo di copertina per il materiale editoriale "librario" (con l'IVA fuori campo, assolta dall'editore):

_____ (numero) _____ (lettere)

> Percentuale di sconto sul prezzo di copertina per il materiale audio-video (che vede l'applicazione di IVA):

_____ (numero) _____ (lettere)

Si allega alla presente copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore.

data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(sottoscrizione in originale)

.....