

AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DI OPERATORI ECONOMICI PER LA FORNITURA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA CIVICA DI VIGONOVO - ANNI 2018-2019-2020 - MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA MEPA

CIG ZE3230715E

Prot. n. 0006326 del 28-05-2018
Determinazione n. 40 del 28-05-2018

Il Comune di Vigonovo intende procedere all'affidamento della fornitura dei libri per la biblioteca civica per gli anni 2018-2019-2020, secondo le seguenti modalità:

1. ENTE APPALTANTE

Comune di Vigonovo, Via Veneto 2 – 30030 Vigonovo (VE)

PEC: protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

2. PROCEDURA DI SELEZIONE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Procedura negoziata di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/2016, mediante Trattativa diretta sul MEPA, previa indagine di mercato. L'aggiudicazione verrà disposta secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 4 D.Lgs 50/2016, mediante ribasso unico percentuale sul prezzo di copertina dei libri, comprensivo di ogni e qualsiasi spesa derivante dalla fornitura in oggetto (spese trasporto, imballaggi, consegna ecc.).

3. OGGETTO DELL'APPALTO

Lotto unico valido sino ad esaurimento dell'impegno di spesa, indicando la percentuale di ribasso praticata sul prezzo di copertina per libri per adulti, ragazzi e bambini, in numero e tipo indeterminato, di qualsiasi genere e di qualsiasi Casa Editrice, presenti sul mercato italiano, a favore della biblioteca civica di Vigonovo.

4. IMPORTO PRESUNTO INDICATIVO

L'importo dell'affidamento è stabilito in Euro 4.500,00 (quattromilacinquecento) = IVA assolta dall'editore.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Abilitazione al MEPA per il bando corrispondente.

6. TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata entro e non oltre il giorno **12 giugno 2018**, usando il modulo allegato, che dovrà essere firmato dal legale rappresentante con allegato documento identificativo in corso di validità, ed inviato all'indirizzo PEC: protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

7. SELEZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE

Verranno invitate tutte le ditte che hanno presentato la manifestazione di interesse di cui al precedente punto 6.

8. TRATTAMENTO DATI

I dati forniti al Comune di Vigonovo saranno raccolti e trattati ai sensi del D.Lgs 196/2003 ai fini del presente procedimento e della eventuale successiva stipula del contratto all'interno del MEPA.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile dell'Area Amministrativa, Affari Generali e Pubblica Istruzione:
dott.ssa Silvia Barzon

10. ULTERIORI DISPOSIZIONI E INDICAZIONI

Il presente avviso e la successiva ricezione delle manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono diritto o interessi legittimi a favore dei soggetti coinvolti.

Il Comune di Vigonovo si riserva la facoltà a continuare la procedura per l'affidamento della succitata fornitura anche nel caso in cui pervenga una sola manifestazione di interesse.

Per informazioni Servizio Biblioteca e Cultura – sig.ra Zanin Cristina .tel. 049/9834927 – email: cristina.zanin@comune.vigonovo.ve.it

Vigonovo, 28-05-2018

La Responsabile dell'Area
Amministrativa, Affari Generali e P.I.
Dr.ssa Silvia Barzon
(documento firmato digitalmente)

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA TRATTATIVA DIRETTA PER LA FORNITURA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA CIVICA DI VIGONOVO - ANNI 2018-2019-2020

Da trasmettere entro il 12 giugno 2018

CIG: **ZE3230715E**

Spett.le
Comune di Vigonovo
Biblioteca Civica
protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

Il/la sottoscritto/a _____

legale rappresentate della ditta _____

con sede legale:

Comune _____ via _____ n. _____,

codice fiscale _____ Partita Iva _____

tel. _____ fax _____

mail _____

PEC _____

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 496 del Codice Penale combinato con l'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a partecipare alla procedura in economia tramite Trattativa Diretta nel MEPA che il Comune di Vigonovo si riserverà, senza alcun vincolo, di indire per l'affidamento in oggetto, alle condizioni esplicitate nel Capitolato Tecnico per la fornitura di prodotti editoriali non periodici per la Biblioteca Civica

A TAL FINE DICHIARA

Di essere abilitato al MEPA per il bando corrispondente (iniziativa "Libri, prodotti editoriali e multimediali")

A TAL FINE PRENDE ATTO

Che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii

Data _____ Firma _____



COMUNE DI VIGONOVO

30030 – CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Via Veneto 2

c.f. 82001670270

tel. 049-9834927

www.comune.vigonovo.ve.it

p.iva 01547550275

fax 049-9831911

biblioteca@comune.vigonovo.ve.it

AREA AMMINISTRATIVA
AFFARI GENERALI – PUBBLICA ISTRUZIONE

CAPITOLATO TECNICO
per la fornitura di prodotti editoriali
non periodici per la Biblioteca Civica

CIG: ZE3230715E

ANNI 2018 – 2019 - 2020

ART. 1 – OGGETTO FORNITURA

Oggetto dell'appalto è la fornitura dei seguenti materiali:

- pubblicazioni italiane e straniere non periodiche di editori di qualsiasi natura giuridica (società, enti, istituzioni, associazioni, etc.) riguardanti: saggistica, arte, letteratura, narrativa, albi illustrati, libri cartonati, narrativa per bambini e ragazzi, saggistica per bambini e ragazzi, testi universitari, enciclopedie, repertori di consultazione, opere in continuazione e collane.

ART. 2 – DURATA FORNITURA

Il contratto avrà validità per gli anni 2018, 2019 e 2020 e comunque la sua efficacia si esaurirà al raggiungimento dell'importo massimo contrattuale di cui al successivo articolo.

ART. 3 – IMPORTO STIMATO DELLA FORNITURA

L'importo complessivo dell'appalto è pari ad € 4.500,00 (euro quattromilacinquecento/00) al lordo di IVA e altri oneri.

L'importo in questione è comprensivo di eventuale IVA in quanto comprende sia prodotti editoriali con IVA assolta dall'editore (art. 74 co.1 lett.c DPR 633/1792 e CM 328 del 24/12/97) sia eventuale materiale soggetto ad IVA.

L'Amministrazione si riserva di acquistare fino alla concorrenza massima dell'importo complessivo applicando i ribassi percentuali offerti in sede di gara rispettivamente ai prezzi di listino delle pubblicazioni. L'IVA relativa alle pubblicazioni e la SIAE sul materiale multimediale sono assolte dall'editore.

L'Amministrazione non garantisce una quota minima di acquisto per le diverse tipologie di forniture.

ART. 4 – LUOGO DI CONSEGNA

La consegna, a totale carico dell'aggiudicatario, dovrà essere effettuata, previo accordi con i referenti, presso la Biblioteca Civica in Via Veneto 2- 30030 Vigonovo (VE).

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

Durante l'intera durata dell'appalto l'impresa aggiudicataria dovrà:

- essere in grado di fornire tutta la produzione editoriale italiana e straniera delle principali aree linguistiche;
- garantire, tramite sito internet, la consultabilità del proprio catalogo online, aggiornato in tempo reale, con l'opzione di ricerche differenziate per autore, titolo, casa editrice. Tale sito dovrà consentire di acquisire tutte le informazioni utili per la predisposizione degli ordini (testi immediatamente disponibili, eventuali offerte, prezzi di listino dell'editore, etc.) e dovrà inoltre permettere di effettuare direttamente gli ordini e di consultare lo stato di evasione degli ordini effettuati.
- evadere gli ordini entro 20 giorni continuativi dalla data di trasmissione degli stessi. La biblioteca, a propria scelta, potrà procedere all'ordine online tramite il sito web dell'impresa aggiudicataria o via e-mail. La biblioteca effettuerà ordini con cadenza indicativamente bimestrale. Gli ordini che non potranno essere evasi entro il termine dovranno essere restituiti alla biblioteca con specifica e puntuale indicazione del motivo. Il ritardo nella consegna è giustificato quando il volume richiesto risulta essere non ancora

pubblicato o in ristampa. La mancata consegna è giustificata quando il volume richiesto risulta essere esaurito oppure eliminato dai piani dell'editore o non distribuibile da parte dell'aggiudicatario per vincoli imposti dall'editore. La biblioteca si riserva la facoltà di accettare ritardi di consegna oltre i termini stabiliti per cause di forza maggiore.

La biblioteca non assume alcun obbligo di reintegrare, con la richiesta di altre forniture, le richieste di forniture non evase.

La fornitura dovrà essere conforme al materiale ordinato. L'accettazione dei libri da parte della biblioteca non solleva comunque l'impresa aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle proprie obbligazioni in ordine ai vizi apparenti non rilevati e rilevabili dal personale della biblioteca all'atto della consegna. Le pubblicazioni rovinate o fallate dovranno essere tempestivamente sostituite con copie integre, anche se già catalogate. In ogni caso tutte le eventuali sostituzioni che si dovranno rendere necessarie sono da considerarsi a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

Nel caso in cui le pubblicazioni consegnate, all'apertura degli imballaggi che le contengono e anche se questo momento avvenisse successivamente alla consegna del materiale, risultassero danneggiate e/o mutilate, le stesse dovranno essere tempestivamente sostituite con analoghe copie integre. L'impresa aggiudicataria verrà avvertita dal personale della biblioteca circa il verificarsi di questa evenienza al recapito comunicato in sede di sottoscrizione del contratto: la sostituzione dovrà avvenire tempestivamente. Tutte le spese ed oneri riconducibili alle eventuali sostituzioni, sono da considerarsi a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

La biblioteca conserva in ogni caso l'opzione di restituire i materiali ordinati laddove non corrispondono alle descrizioni proposte dal mercato editoriale.

Le spese d'imballo, trasporto, scarico, consegna del materiale in visione presso la biblioteca non trattenuto e del materiale reso sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 6 – FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE

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.

Il pagamento da parte del Comune di Vigonovo avverrà in seguito a presentazione di regolare fattura elettronica. La fattura elettronica deve essere conforme all'ordine del materiale effettuato dal personale della biblioteca e alla fornitura pervenuta in biblioteca, inoltre deve rispettare le norme di cui al presente capitolato.

Le fatture, in seguito all'entrata in vigore dal 31 marzo 2015 dell'obbligatorietà della fatturazione elettronica (ai sensi dell'art. 25, comma 1, del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014), dovranno pervenire in formato elettronico con l'indicazione del codice univoco: **UFZBAW**.

Il Comune di Vigonovo, secondo quanto stabilito dall'art. 25 comma 3 della legge n. 89/2014, non potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche in cui non sia riportato il codice CIG.

Il Comune di Vigonovo provvederà alla liquidazione solo dopo aver verificato la regolarità del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contribuiva) relativo ai versamenti contributivi INPS e INAIL.

Il pagamento sarà effettuato nel termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture elettroniche.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'aggiudicatario si impegna a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati al Comune di Vigonovo, Via Veneto 2, 30030 Vigonovo – (VE), entro la data di stipula del contratto sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione.

Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Il riferimento ai fini della tracciabilità è il seguente: C.I.G.: **ZE3230715E**

ART. 7 – REFERENTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro 15 giorni dalla stipula del contratto, un recapito telefonico ed il nominativo di un referente, con reperibilità nelle ore d'ufficio, che dovrà rendersi sollecitamente disponibile per informazioni e per la risoluzione di problemi riguardanti la fornitura o la fatturazione.

ART. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO

Tutte le spese ed imposte relative alla sottoscrizione del contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa, sono a totale carico dell'aggiudicatario. Il contratto sarà registrato solo in caso d'uso (art. 6 del D.P.R. n. 131/1986).

L'impresa resta impegnata alla stipula del contratto fin dal momento della presentazione dell'offerta, mentre l'Amministrazione resta impegnata dal momento dell'approvazione dell'aggiudicazione definitiva.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a:

Cristina Zanin – tel. 049 9834927 – email: cristina.zanin@comune.vigonovo.ve.it

Vigonovo li 28/05/2018

La Responsabile dell'Area Amministrativa
Affari Generali e P.I.
Silvia Barzon
(documento firmato digitalmente)