



COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

Area Servizi Generali al Cittadino

Tel. 0445/385118 FAX 0445/385100

Cod. Fisc. e Partita IVA 00241790245

indirizzo e-mail : ufficio.anagrafe@comune.zane.vi.it

[Pec: comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it](mailto:comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it)

Protocollo n. 5672

Zanè li 27 maggio 2016

Spettabile DITTA

Oggetto: richiesta offerta per la fornitura di libri e materiali multimediali per la biblioteca civica e l'area Servizi Generali al Cittadino

Codesta Spettabile Ditta è invitata a presentare la propria migliore offerta per la **fornitura dei libri e del materiale multimediale** per la biblioteca comunale di Zanè.

La presente gara sarà valida esclusivamente per un anno dalla data di aggiudicazione.

Oggetto della fornitura

Oggetto del presente affidamento è la fornitura di libri e del materiale multimediale per la biblioteca civica di questo comune, in numero e tipo indeterminato.

La fornitura è da intendersi riferita a prodotti nuovi.

Le forniture dovranno essere evase entro il termine massimo di 15 giorni dall'ordine.

Gli ordini che non potranno essere evasi entro tale termine dovranno essere restituiti con la specifica e puntuale indicazione del motivo. In caso di mancata o non valida motivazione, a insindacabile giudizio del Responsabile della biblioteca, si considereranno annullati senza che il fornitore abbia nulla a pretendere.

Resta inteso che per i titoli di difficile reperimento, non evasi nel termine di 15 giorni dall'ordine, verrà inoltrata da parte della biblioteca specifica comunicazione di deroga al termine di consegna.

Potranno essere richieste consegne urgenti, nel numero massimo di 50 libri all'anno, da evadere entro 08 giorni dalla richiesta.

Valore presunto della fornitura

Il valore della fornitura è stimato, in via presuntiva e indicativa in € 7.000,00 IVA assolta all'editore ai sensi dell'art. 74 - 1C DPR 633 del 26 ottobre 1972 cui è da applicare lo sconto corrispondente alla percentuale di ribasso offerta dal Contraente, e sarà finanziato con fondi propri dell'Ente.

Quantitativi della fornitura

Il numero di libri e materiale multimediale i per i quali è programmata la fornitura è indeterminato sia per quantità che per tipologia.

Ciò detto, il Committente nulla può pretendere sulle copie in meno che verranno effettivamente ordinate, così come si impegna a fornire eventuali copie in più che l'Ente provvederà a richiedere formalmente, mantenendo i medesimi prezzi scontati in offerta, che viene pertanto considerata valida per la durata dell'intera fornitura.

In particolare, il Contraente deve rendersi disponibile ad accettare ordinativi anche di pochi libri per volta.

Durata del contratto

La durata del contratto è stabilita per un anno a decorrere dalla data di aggiudicazione.

Modalità di esecuzione della fornitura

1. La Ditta aggiudicataria, all'atto della consegna presso la biblioteca comunale sita in Via S.Rocco, avrà cura di far firmare al personale incaricato del ritiro il documento di trasporto che formerà parte integrante e sostanziale delle fatture emesse per la fornitura in argomento.
2. Considerato che la corrispondenza tra le bolle e il materiale effettivamente consegnato verrà effettuata da personale dell'Ente in tempi brevi dalla consegna, ma non necessariamente, l'Ente potrà contestare la non corrispondenza entro il tempo massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna stessa.

Precisazioni sulla fornitura

1. Il Contraente dovrà fornire, entro 5 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della fornitura, il nominativo del proprio referente responsabile dei rapporti con l'Ente, indicandone recapiti telefonici e indirizzo di posta elettronica. Il referente dovrà essere costantemente reperibile presso tali recapiti da parte dell'Ente, per tutta la durata dell'affidamento. Con il referente verranno concordate in dettaglio le modalità precise per l'invio dell'ordine da parte dell'Ente e verranno concordati gli aspetti tecnici della fornitura, laddove non regolamentati nella presente richiesta.
2. Tutte le spese ed i rischi relativi al reperimento e alla fornitura di libri sono a carico del Contraente, compresi gli eventuali deterioramenti della fornitura dovuti a negligenza o ad insufficienti imballaggi. Il Contraente è obbligato, a proprie spese, a provvedere al ritiro ed all'immediata sostituzione dei libri non conformi all'ordine o a quelli danneggiati o deteriorati con la consegna.
4. Eventuali ritardi nelle consegne possono determinare l'applicazione delle penalità previste dall'art. 10 del Bando "Cancelleria 104 ad uso ufficio e didattica".
5. Ritardi reiterati e senza giustificati motivi potranno essere causa di risoluzione contrattuale per inadempienza. In presenza invece di ritardi dovuti a forza maggiore, debitamente provati, i termini di consegna potranno essere modificati; in tal caso l'aggiudicatario dovrà darne tempestiva notizia, in forma scritta, alla Stazione Appaltante.
6. Sono a carico della ditta vincitrice le spese relative al trasporto, imballaggio, consegna ed eventuale ritiro per sostituzioni o restituzioni.

Termini di partecipazione alla gara

Le Ditte invitate ed interessate alla fornitura in oggetto del presente appalto dovranno far pervenire la propria **migliore offerta**, tramite Mercato Elettronico delle Pubblica Amministrazione (MEPA), **entro le ore 12:00 del giorno 20 giugno 2016.**

L'offerta deve intendersi franco Zanè e dovrà pervenire a questo Comune tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 20 giugno 2016, tramite MePA.

Modalità e criterio di aggiudicazione

1. La gara sarà espletata mediante procedura negoziata con affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs.vo n. 50/2016 e dell'art. 30, comma 1, con invito ad almeno n. 5 operatori economici con i requisiti previsti all'art. 45 del Decreto citato e nel rispetto dei principi di rotazione.
 2. L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera b) del Decreto Appalti mediante ribasso unico espresso in percentuale sul prezzo di copertina dei libri.
- La Ditta partecipante dovrà inviare la propria offerta compilando il modello allegato alla presente, indicando il ribasso percentuale unico, espresso in cifre ed in lettere, da applicare sul prezzo di

copertina dei libri/materiale multimediale che saranno ordinati la percentuale minima di sconto richiesta è del 20% pena l'esclusione dalla gara.

Tale ribasso, nella parte espressa in cifre, dovrà contenere un numero massimo di due decimali.

3. Nel caso in cui la maggiore percentuale di sconto venga offerta nella medesima misura da più partecipanti, gli stessi verranno invitati a formulare un'ulteriore percentuale di sconto, ai fini dell'individuazione di un solo Contraente.

4. L'Ente procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida, se ritenuta conveniente, ferma restando la facoltà di annullare/revocare la gara qualora ritenga di non aver raggiunto gli obiettivi prefissi.

5. **Le operazioni di gara avranno inizio alle ore 9:00 del 21 giugno 2016** presso l'Ufficio del Responsabile della biblioteca del Comune di Zanè.

Pagamenti

1. I pagamenti, previa verifica del materiale, saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di protocollazione della fattura elettronica.

2. I pagamenti verranno effettuati soltanto se la Ditta rispetta la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, regolarità contributiva, e altre disposizioni in materia che l'Ente è tenuto a rispettare.

3. Il codice univoco per il pagamento da comunicare al Sistema di Interscambio per la creazione e l'inoltro della fattura elettronica associato al Comune di Zanè è UFEGS5.

4. Il Codice Identificativo di Gara (CIG) da indicare obbligatoriamente sulla fattura elettronica e ogni atto contabile, corrispondenza e/o comunicazioni inerenti alla gara in oggetto è il seguente:
CIG ZEC1A10C1A

Ente appaltante e Responsabile del Procedimento

L'Ente appaltante della presente gara è il Comune di Zanè – Area Servizi Generali al Cittadino con sede a Zanè in Via Mazzini n. 21 - tel. 0445/385118 – fax 0445/385100

Posta Elettronica Certificata: comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it

Il Responsabile del procedimento individuato è Bertoldo Fabiola Teresita e.mail bertoldo.fabiola@comune.zane.vi.it

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato tecnico, si fa riferimento alle "Condizioni generali di contratto relative a cancelleria 104 ad uso ufficio e didattica"



Il Responsabile del Servizio
Bertoldo Fabiola Teresita