



CITTÀ DI MONCALIERI
Settore Sviluppo di Comunità
Servizio Istruzione

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA PRIMARIA – ANNO SCOLASTICO 2020/21

Art. 1. Oggetto del contratto

Il presente foglio di patti e condizioni ha per oggetto la fornitura di libri di testo per gli alunni della scuola primaria del territorio per l'anno scolastico 2020/21.

Art. 2. Durata del contratto

Il contratto riferito al presente foglio di patti e condizioni è riferito all'anno scolastico 2020/21.

Art. 3 Importo del contratto

L'importo presunto dell'appalto da sottoporre a ribasso percentuale unico è stimato in € 90.000,00 dando atto che, trattandosi di prodotti editoriali, l'Iva è assolta all'origine dall'editore ai sensi dell'art. 74 com.1 lett. c, DPR 26/10/1972 n. 633.

Art. 4. Qualità del servizio

La ditta affidataria dovrà mantenere i livelli di qualità del servizio offerto con particolare riguardo agli aspetti della puntualità e della regolarità della fornitura.

L'Amministrazione, direttamente o indirettamente, può in ogni momento effettuare verifiche e controlli diretti ad accertare l'effettivo svolgimento del servizio, con particolare riferimento agli aspetti della qualità e dei rapporti con le scuole coinvolte dal servizio di fornitura dei libri di testo, nonché il puntuale rispetto delle norme e delle prescrizioni applicabili.

La ditta affidataria dovrà fornire la più ampia collaborazione per facilitare le verifiche e l'acquisizione dei dati.

Art. 5. Doveri della ditta affidataria

La ditta affidataria dovrà eseguire il servizio osservando tutto quanto previsto dal presente foglio di patti e condizioni e dalla scheda tecnica. In particolare la ditta dovrà garantire la regolare e puntuale fornitura dei libri di testo che dovrà avvenire entro l'inizio dell'anno scolastico 2020/21 e, comunque entro fine settembre. L'aggiudicatario deve organizzare l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo la manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica per le consegne.

L'aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Lo stesso dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili". E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'aggiudicatario sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui lo stesso si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'aggiudicatario esenta in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dal medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 6. Doveri dell'Amministrazione

L'Amministrazione per la regolare esecuzione del contratto provvederà a:

- comunicare alla ditta aggiudicataria i riferimenti dei plessi scolastici di competenza per gli opportuni accordi con l'Istituto Comprensivo di riferimento al fine di ottenere gli elenchi dei libri di testo adottati ed il numero dei testi necessari;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni del servizio.

Art. 7. Responsabile del servizio

La ditta affidataria dovrà fornire prima dell'inizio del servizio le seguenti informazioni:

- identificazione di un responsabile per la conduzione dei rapporti con l'Amministrazione;
- indirizzo, il numero telefonico, indirizzo e-mail della sede operativa e/o amministrativa.

La ditta affidataria dovrà comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione dei dati sopraelencati.

Art. 8. Pagamenti

Il relativo corrispettivo sarà liquidato alla ditta affidataria solo a seguito di regolare e puntuale fornitura dei libri di testo alle scuole del territorio, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche, con successivi ed appositi provvedimenti di liquidazione

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni del presente foglio patti e condizione e della scheda tecnica e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, la ditta affidataria si impegna a presentare all'Amministrazione, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dall'Amministrazione.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico della ditta affidataria, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

Art. 9. Penali

In caso di ritardo della fornitura, l'Amministrazione si riserva di applicare una sanzione pecuniaria in misura pari a € 200,00 per ogni giorno di ritardo (a partire dall'01.10.2020), previa immediata contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni del contraente, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data della contestazione.

La penality non verrà addebitata se la ditta affidataria dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Fermo restando il pagamento delle penali la mancata eliminazione di carenze del servizio già rilevate in precedenti verifiche darà luogo a contestazione degli addebiti al contraente nel rispetto della procedura prevista dall'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione di penali con i corrispettivi dovuti alla ditta affidataria.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 10. Risoluzione del contratto

L'Amministrazione può risolvere il contratto nel caso in cui venga soddisfatta una o più delle condizioni specificate all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 11 - Trattamento dati - Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali

I dati personali forniti sono utilizzati dal Comune di Moncalieri, Titolare del trattamento, con sede legale in Piazza Vittorio Emanuele II, n° 2 -10024 - Moncalieri (TO) - PEC: protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it - Telefono: 011 64.01.411. Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di personale autorizzato ed istruito a tal fine. I dati sono raccolti al fine di perseguire la finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto. Per l'esercizio dei suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione o per opporsi al trattamento può contattare direttamente il Titolare del trattamento o il DPO, Acta Consulting S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@actaconsulting.it. Informativa completa disponibile sul sito www.comune.moncalieri.to.it

Art. 12 - Foro competente

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.