



**AFFIDAMENTO FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA AI PLESSI SCOLASTICI DEI
LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE
ISCRITTI ALLE SCUOLE PRIMARIE
AA.SS. 2022/2023, 2023/2024
CIG Z9636A72E5
(allegato DT 223 DEL 12/07/2022)**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto del presente affidamento è la fornitura, il trasporto e la consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per gli alunni residenti nel Comune di Portomaggiore iscritti alle scuole primarie, statali e paritarie, per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024.

La Ditta appaltatrice dovrà pertanto procurarsi i testi adottati oppure i libri sostitutivi e provvedere alla consegna degli stessi alle Istituzioni scolastiche, anche quelle fuori dal territorio comunale, con le modalità specificate ai successivi artt. da 4 a 7.

Per ogni classe della scuola primaria, il Ministero dell’Istruzione, con decreto ministeriale, determina le caratteristiche tecniche dei libri di testo e i prezzi di copertina. (per l’anno scolastico 2022/2023 il Ministro dell’istruzione 13 aprile 2022, n. 91).

ARTICOLO 2 - DURATA DELL’APPALTO

La durata del contratto di appalto è per gli aa.ss. 2022/2023, 2023/2024.

ARTICOLO 3 - VALORE DELL’APPALTO

Il valore presunto e puramente indicativo della fornitura, trasporto e consegna dei libri di testo, calcolato ai sensi dell’art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, è stimato in **€ 34.000,00**, da adeguare in funzione dell’offerta presentata, per il biennio scolastico 2022/2023 - 2023/2024, dando atto che trattandosi di prodotti editoriali l’IVA è assolta all’origine dall’editore ex art. 74 comma 1/c DPR 633 del 26.10.1972.

Con riferimento all’anno scolastico 2022/2023, a titolo meramente indicativo, gli alunni della scuola primaria di Portomaggiore residenti nel Comune di Portomaggiore sono pari a 356 così distribuiti:

classe	n. alunni
1	65
2	75
3	65
4	74
5	77
totale	356

A questi si aggiungono gli alunni residenti a Portomaggiore frequentanti scuole site fuori dal Comune di Portomaggiore che risultano essere indicativamente pari a:

- 23 presso Istituto Comprensivo “Bassani” – Comune Argenta;
- 48 presso Istituto Comprensivo “Manzi” San Bartolomeo - Comune di Ferrara;

Oltre ad una stima di circa 10 alunni distribuiti presso altre sedi scolastiche per i quali l'ente si riserva di valutare la consegna presso il plesso scolastico o la sede del Comune di Portomaggiore.

Nell'offerta dovrà essere indicato il ribasso percentuale che l'impresa si impegna ad applicare sul prezzo di copertina dei libri fatturati al Comune di Portomaggiore per gli alunni residenti a Portomaggiore (compresa fornitura, trasporto e consegna dei libri di testo). La percentuale di ribasso s'intende già comprensiva dello sconto minimo, pro tempore vigente, definito annualmente dal Ministero dell'Istruzione per gli acquisti effettuati in favore degli EE.LL (attualmente pari allo 0,25% - zerovigolaventicinqueper cento in base al Decreto Ministro dell'istruzione 13 aprile 2022, n. 91).

L'appalto si configura quindi quale contratto a aperto, intendendosi il contratto nel quale la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato periodo temporale, per interventi non predeterminati nel numero ma determinati secondo le necessità, al fine di fornire agli studenti aventi diritto, esclusivamente per il periodo individuato, i libri di testo.

Le indicazioni del fabbisogno sono suscettibili di variazioni in aumento e/o diminuzione, ciò in conseguenza di diversi fattori, quali: l'andamento della popolazione scolastica residente nel Comune, l'importo massimo del costo dei libri di testo per ciascuna classe e le determinazioni degli organi collegiali scolastici. I valori dell'appalto sono inoltre influenzati dalle limitazioni cui sono soggetti i collegi dei docenti nelle nuove adozioni. I collegi docenti possono adottare, *"limitatamente alle nuove adozioni e non per le conferme di adozione"*, libri nella versione elettronica o mista (in parte cartacea e in parte multimediale).

L'appaltatore, qualora sia necessario, sarà tenuto ad aumentare o diminuire il numero dei libri di testo, agli stessi patti e condizioni del contratto originario.

Trova applicazione quanto previsto dall'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il presente appalto è finanziato con risorse proprie del Comune di Portomaggiore.

Il committente, in merito alla presenza di rischi dati da interferenze, come da art. 26 del D. Lgs. 81/08, vista la determinazione dell'Autorità dei lavori pubblici n. 3/08, precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto:

- a) viste le attività oggetto dell'appalto, **non** si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi;
- b) gli oneri relativi **sono pari a zero** poiché non sussistono rischi interferenti da valutare, restando comunque immutati gli obblighi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici.

ARTICOLO 4 - FORNITURA PRINCIPALE E FORNITURE SUCCESSIVE

Riguardo alle procedure di ordinazione e consegna, si distinguono annualmente:

- una fornitura principale da effettuarsi entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni, consistente indicativamente in oltre il 90% del totale (vedi articoli 5 e 6). Tale percentuale è comunque da intendersi fatta salva la disponibilità editoriale dei libri.
 - una o più forniture successive, fino a completamento del fabbisogno (vedi articolo 7);
- Riguardo alle forniture successive, la Ditta appaltatrice dovrà perciò essere disponibile ad accettare ordinativi anche di soli pochi libri per volta, fatturandoli una volta al mese.

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA PRINCIPALE

Entro il 30 giugno di ogni anno, o entro la data in cui le scuole comunicheranno fabbisogno libri, il Comune di Portomaggiore provvederà ad inviare alla Ditta, tramite posta elettronica non certificata, gli elenchi dei testi adottati per l'anno scolastico successivo. Gli ordinativi inviati avranno ad oggetto i testi adottati dai competenti organi delle Istituzioni Scolastiche per gli alunni residenti nel Comune di Portomaggiore.

Gli ordinativi saranno raggruppati per plesso e per classe. L'elenco potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti fino all'inizio dell'anno scolastico: per provvedere alla fornitura la Ditta dovrà tener conto delle eventuali variazioni, che saranno comunicate costantemente e tempestivamente da parte del Comune (vedi art.7).

Le adozioni devono rispettare i limiti di costi e le caratteristiche previste dal Decreto Ministeriale, che annualmente dispone sia le caratteristiche dei testi da adottare sia il relativo prezzo di copertina.

La Ditta avrà l'obbligo di segnalare, immediatamente e per iscritto, al Comune di Portomaggiore qualunque discordanza tra quanto previsto dal Decreto Ministeriale di cui sopra e l'ordinativo ricevuto dagli Istituti Scolastici per il tramite del Comune.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre mettere a disposizione del Comune una piattaforma online (o altro strumento analogo) per la verifica degli ordinativi, dei tempi di consegna e in generale per un controllo di conformità della fornitura.

ARTICOLO 6 - TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

La fornitura principale dovrà essere completamente consegnata presso i plessi scolastici indicati dal Comune **entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni**, data fissata dal calendario regionale, o entro altra data concordata con gli Istituti Scolastici. Tale termine è da intendersi fatta salva la disponibilità editoriale dei libri.

La Ditta dovrà consegnare i libri di testo presso il plesso scolastico, in pacchi distinti per classe. Su ciascun pacco, per agevolare le operazioni di consegna, dovrà essere apposta un'etichetta riportante l'indicazione della classe, il totale dei libri contenuti. La data e l'orario di consegna presso i singoli plessi dovranno essere concordati con l'Istituto Comprensivo stesso, nel rispetto dei termini in precedenza descritti e potrà essere comunicata mezzo e-mail o altra modalità preventivamente concordata. **In nessun caso e per nessun motivo la merce potrà essere abbandonata all'esterno dell'edificio scolastico.**

Le bolle di consegna dovranno essere redatte in modo da rendere agevole e rapida per l'Istituto scolastico l'individuazione del materiale eventualmente non consegnato e/o erroneamente consegnato. Ogni eventuale contestazione circa la merce consegnata per errori nella fornitura stessa, materiale avariato o simili, sarà formulata per iscritto dagli Istituti scolastici e inviata al Comune, entro dieci giorni dalla data di consegna. La Ditta dovrà provvedere al ritiro e alla sostituzione dei libri difettosi o non conformi alle richieste dell'Istituto entro i tre giorni lavorativi successivi alla relativa contestazione, previo accordo con l'Istituto stesso e senza ulteriori oneri né per il Comune né per l'Istituto né per le famiglie. Tale termine è da intendersi solo in caso ci sia disponibilità di magazzino. Decorso il termine di dieci giorni senza contestazioni, la consegna si riterrà accettata e la Ditta resterà autorizzata ad emettere fattura elettronica a carico del Comune.

In caso di consegne tardive rispetto al termine previsto ovvero incomplete, l'Istituto invierà al Comune segnalazione del ritardo o dell'incompletezza entro cinque giorni dalla data della consegna effettiva o dovuta, ai fini dell'applicazione delle penali di cui al successivo art. 17.

In caso di contestazioni, la fattura elettronica eventualmente emessa sarà respinta.

L'eventuale fornitura per alunni non autorizzati dal Comune o la consegna di più copie non sarà riconosciuta.

ARTICOLO 7 - FORNITURE SUCCESSIVE

Qualora se ne ponga la necessità per nuove iscrizioni ricevute, gli Istituti scolastici potranno richiedere forniture successive al Comune, il quale, se le riterrà idonee, le trasmetterà alla Ditta appaltatrice.

Gli ordini riguardanti tali forniture successive saranno inviati alla Ditta appaltatrice esclusivamente tramite il Comune. Il Comune potrà rifiutare di farsi carico della spesa conseguente nel caso in cui la Ditta appaltatrice accetti ed esegua ordini relativi a forniture successive alla principale inviati direttamente dagli Istituti scolastici e non previamente autorizzati dallo stesso.

Le consegne riguardanti le forniture successive dovranno essere eseguite entro quindici giorni dal ricevimento dell'ordine, con le modalità previste per la fornitura principale, di cui al precedente art. 6, compatibilmente con le disponibilità editoriali dei libri.

ARTICOLO 8 –NOMINA REFERENTE

La Ditta, entro tre giorni lavorativi dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della fornitura, nominerà un proprio Referente responsabile dei rapporti con la stazione appaltante, indicandone i recapiti telefonici (tel. fisso e cellulare) ed e-mail. Detto Referente dovrà essere costantemente reperibile presso tali recapiti da parte della Stazione appaltante, per tutta la durata dell'appalto.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI ASSICURATIVI – RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi rispetto al proprio personale e relativi agli infortuni, all'assistenza e alla previdenza sono a carico della Ditta appaltatrice, che ne è l'unica responsabile.

Nell'esecuzione delle operazioni previste dal presente capitolato, la Ditta appaltatrice dovrà mettere in pratica tutti gli accorgimenti prescritti dalle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e dalla normale prudenza, atti a prevenire incidenti, nonché tutte le misure per il contenimento e la prevenzione del covid-19.

In ogni caso, la Ditta appaltatrice assume ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'esercizio del presente appalto, sollevando in proposito l'Amministrazione committente. In particolare la Ditta risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione dell'appalto, restando a suo completo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ARTICOLO 10 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO - OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

L'Appaltatore s'impegna all'osservanza, verso i dipendenti impegnati nell'esecuzione della fornitura oggetto del presente contratto, degli obblighi derivanti dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore, dagli accordi integrativi dello stesso e dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali con l'assunzione di tutti gli oneri relativi.

Si specifica inoltre che l'appaltatore dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal vigente Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore. In particolare la Ditta affidataria dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta sanciti dal suddetto codice di comportamento all'art. 3 - "Principi generali", all'art. 4 - "Regali, compensi e altre utilità", all'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", all'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" ed all'art. 14 - "Contratti ed altri atti negoziali", interpretando opportunamente gli articoli 8 e 14 dalla prospettiva dell'affidatario/appaltatore.

A tal proposito, a norma dell'art. 1456 c.c., rubricato "Clausola risolutiva espressa", il contratto relativo all'affidamento del presente appalto si intende automaticamente risolto qualora ricorrano violazioni da parte dell'affidatario degli obblighi contenuti nell'art. 3 - "Principi generali", nell'art. 4 - "Regali, compensi e altre utilità", nell'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", nell'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" e nell'art. 14 - "Contratti ed altri atti negoziali" del citato Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore.

Inoltre l'appaltatore è obbligato a rispettare la norma contenuta nell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 sul "divieto di pantouflage" che testualmente dispone quanto segue: "16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

ARTICOLO 11 - CORRISPETTIVO, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo per tutte le prestazioni contrattuali è costituito dal prezzo di appalto, determinato sulla base del ribasso offerto in sede di gara rispetto al prezzo di copertina dei libri. Con tale corrispettivo, l'appaltatore s'intende compensato di ogni suo qualsiasi avere o pretendere dal committente per i servizi in argomento, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, essendo soddisfatto in tutto dal committente con il pagamento.

Il ribasso è calcolato sul prezzo pieno di copertina dando atto che trattandosi di prodotti editoriali l'IVA è assolta all'origine dall'editore ex art. 74 comma 1/c DPR 633 del 26.10.1972, ed è comprensivo dello "sconto ministeriale".

Con il corrispettivo di cui sopra s'intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere, espresso o non dal presente capitolato, inerente e conseguente alla fornitura di cui trattasi.

Le fatture dovranno essere mensili e per quanto riguarda la fornitura principale, la fatturazione sarà effettuata in modo da assicurare al Comune la possibilità di agevole ed immediato riscontro degli ordinativi effettuati per ogni singolo Istituto scolastico.

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico nei termini di legge.

In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.30 co.5 del D.Lgs. n.50/2016.

L'Appaltatore consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla L. 136/2010 e della L. 17/12/2010, n. 217, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, in caso di aggiudicazione, dovrà comunicare al Committente i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà eseguire gli accrediti in esecuzione del contratto.

Le eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Committente.

ARTICOLO 12 - REVISIONE PREZZI

Ogni anno scolastico si procederà all'adeguamento del corrispettivo contrattuale tenuto conto delle variazioni dei prezzi di copertina dei libri di testo che saranno stabilite dal Ministero dell'istruzione.

ARTICOLO 13 - TRATTAMENTO DATI

L'Amministrazione informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla procedura e all'eventuale affidamento successivo, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Titolare del trattamento è il Comune di Portomaggiore.

Il Comune di Portomaggiore ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida Spa (dpo-team@lepidait). Per maggiori approfondimenti consultare il sito istituzionale www.comune.portomaggiore.fe.it nella sezione dedicata "Privacy GDPR".

ARTICOLO 14 – CESSIONE E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art.106 del D. Lgs. n. 50/2016. E' ammesso il subappalto nei limiti e secondo le disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 15 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Il Comune ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione saranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione e comunque in applicazione dell'art. 107 del dlgs 50/2016.

ARTICOLO 16 – RISOLUZIONE – RECESSO – FALLIMENTO

L'Amministrazione si attiene, per le forniture di che trattasi, a quanto previsto dagli artt. 108 – 109 – 110 del D. Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 17 - PENALITA'

In ordine all'esecuzione della fornitura si darà luogo all'applicazione delle sotto specificate penali:

- per mancato rispetto del termine di consegna della fornitura principale: Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo, per ogni Istituto scolastico, per i primi tre giorni di ritardo; Euro 150,00 per ogni giorno di ritardo, per ogni Istituto scolastico, per i giorni successivi;
- per mancato rispetto del termine di consegna di ciascuna fornitura successiva: 20% del valore della fornitura per ogni giorno di ritardo e per ogni mancata fornitura.

Qualora la Ditta appaltatrice dopo 40 giorni dal ricevimento di un ordine non abbia provveduto alla consegna di tutti o parte dei testi ordinati, o alla sostituzione della merce avariata o erroneamente consegnata, potrà venire applicata una penale pari al doppio del valore dei testi non consegnati o non sostituiti, a valere su corrispettivi ancora da liquidare relativamente allo stesso anno, o in mancanza sui corrispettivi relativi all'anno successivo, ovvero sulla cauzione definitiva.

Le penali non si applicheranno qualora la Ditta sia in grado di documentare che il ritardo o la mancata consegna non sia ad essa imputabile per negligenza o trascuratezza; in particolare

non si applicheranno qualora il ritardo o la mancata consegna siano univocamente imputabili ad irreperibilità temporanea dei titoli richiesti presso l'editore per motivi di fine stampa, ristampa o ritardi nella distribuzione editoriale.

Le penali saranno applicate, qualora i libri siano comunque disponibili sul mercato e la prova della non disponibilità dovrà essere fornita dall'appaltatore.

Ai fini dell'applicazione della penale, il Comune invierà formale contestazione alla Ditta; entro dieci giorni dal ricevimento di questa, la Ditta avrà facoltà di presentare al Comune documentazione comprovante la non imputabilità del ritardo o della mancata consegna a propria negligenza o trascuratezza. Qualora tale documentazione non pervenga, pervenga tardivamente o non venga considerata soddisfacente dal Comune, si darà luogo all'applicazione della penale, a valere sulle fatture relative alla fornitura stessa.

ARTICOLO 18 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a completo carico dell'appaltatore le spese di bollo, ed ogni altra spesa accessoria inerente il contratto per l'affidamento della fornitura in argomento.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI ALLE PERSONE
Elena Bertarelli
f.to digitalmente

Documento firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e dell'ART. 21 del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Portomaggiore