

**DOCUMENTO CONDIZIONI DELLA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**1. OGGETTO**

Fornitura dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria - residenti a Manduria e/o frequentanti scuole ubicate nel territorio comunale - per l'anno scolastico 2020/2021 con rispetto delle clausole contenute nel presente documento, costituenti a tutti gli effetti condizioni contrattuali. La fornitura è regolata dall'avviso e dal presente documento, che ne costituisce parte integrante.

**2. PIATTAFORMA INFORMATIZZATA PER LA GESTIONE DELLA FORNITURA**

Il Comune **mette a disposizione** il servizio relativo alla prenotazione dei libri di testo della scuola primaria presente sul portale istituzionale – Sezione Servizi alle Scuole -, mediante il quale gli utenti beneficiari potranno prenotare i libri esclusivamente presso i fornitori accreditati.

Ai cartolibrari accreditati saranno fornite specifiche credenziali di accesso e supporto formativo per l'utilizzo del sistema informatizzato di gestione.

I punti vendita accreditati verranno dotati di un sistema di autenticazione che consentirà loro di accedere all'elenco dei beneficiari e di gestirne la fornitura direttamente presso il proprio punto vendita.

Pertanto non saranno più ammesse cedole cartacee da parte del Comune.

**3. VALENZA DELL'INSERIMENTO NELL'ELENCO RIVENDITORI**

L'inserimento nell'elenco dei rivenditori accreditati vale per l'anno scolastico 2020/2021 e non comporta, in nessun modo, per il Comune di Manduria obbligo di ordinazione, in quanto, secondo il sistema adottato, saranno le famiglie degli studenti, a propria scelta, a prenotare i testi, on line o recandosi direttamente presso una delle rivendite accreditate.

Alla luce di quanto sopra, si chiarisce che **non è garantito alle ditte accreditate un fatturato, né un fatturato di importo minimo**. Il presente atto quindi non vincola in alcun modo il Comune di Manduria a garantire un introito per la fornitura dei testi in oggetto. Il rivenditore accreditato resta impegnato a praticare al Comune lo sconto dello 0,25% (0,25 per cento) sul prezzo di copertina, come fissato dal M.I.U.R.

**4. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA**

Gli Istituti scolastici ai quali gli alunni sono iscritti individuano autonomamente i testi specifici da adottare per l'anno scolastico in oggetto, ovvero, previa approvazione degli Organi competenti, i testi sostitutivi.

Per conseguenza, la Ditta fornitrice dovrà:

- a) accettare le prenotazioni dei testi da parte degli aventi diritto effettuate autonomamente on line dall'utente;
- b) caricare a sistema le prenotazioni ricevute dagli utenti direttamente presso il proprio esercizio;
- c) fornire all'utenza entro l'avvio dell'anno scolastico (o per prenotazioni tardive entro 15 giorni dalla prenotazione) i libri adottati dagli istituti di iscrizione degli alunni delle scuole primarie, oppure i libri sostitutivi, approvvigionandosi presso le case editrici ovvero i punti di distribuzione editoriale;
- d) provvedere alla consegna degli stessi, nel punto vendita indicato nella documentazione trasmessa al Comune, direttamente alle famiglie prenotanti, con le modalità previste dal presente avviso, facendo sottoscrivere al genitore – a discrezione del fornitore - la ricevuta che genererà il sistema;

- e) non richiedere alcun compenso o rimborso spese alle famiglie degli alunni, a nessun titolo, in dipendenza della fornitura;
- f) fatturare al Comune con la tempistica indicata al successivo punto 5) il corrispettivo dei libri forniti ridotto dello sconto indicato nel presente avviso, da applicare sul prezzo di copertina.

Il fornitore non potrà rifiutare, sospendere o ritardare la fornitura a fronte della richiesta di prenotazione testi da parte di un utente avente diritto.

## 5. LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le fatture dovranno pervenire al Comune **in formato elettronico come da legislazione vigente**.

Il Comune provvederà alla liquidazione previa verifica della regolarità della fornitura e previo controllo della regolarità contributiva del fornitore, nonché della tracciabilità dei flussi finanziari.

Per la valutazione della correttezza della fornitura il Comune si riserva di valutare le segnalazioni di disservizi pervenute dall'utenza (famiglie degli alunni). Non saranno liquidate forniture effettuate, senza valida motivazione, in ritardo rispetto ai termini di consegna indicati al punto 4) con riferimento alla data di prenotazione registrata dal sistema.

**Non saranno liquidati compensi per libri erroneamente forniti ad alunni non aventi diritto.**

Il Comune di Manduria, in ogni caso, non risponde:

- a) delle spese sostenute dalle ditte interessate riguardo alla procedura di accreditamento e di eventuali spese non previste dall'operatore economico correlate alla fornitura, che sono considerate come rientranti nel rischio d'impresa;
- b) dell'eventuale carenza assoluta o scarsità di ordinazioni da parte dell'utenza.

Si dà atto che la fornitura non comporta oneri per la copertura del rischio da attività interferenti ex D.Lgs. n. 81/2008.

## 6. TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il fornitore si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria, conti correnti bancari o postali dedicati.

Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'Amministrazione per iscritto, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il fornitore si obbliga inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente la fornitura di cui al presente avviso, lo strumento del bonifico bancario o postale.

Il mancato rispetto degli adempimenti individuati dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. comporta la nullità assoluta del contratto.

## 7. VALORE MASSIMO GLOBALE STIMATO DELLA FORNITURA

Il valore globale stimato della fornitura, complessivamente **per tutti i potenziali fornitori**, è pari a presunti **€ 43.000,00**.

## 8. RIFERIMENTI

Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Maria Rosaria Buccolieri, Assistente Sociale presso l'Area 5 – Politiche Sociali, Ricreative e Culturali (tel. 099/9702256 – e-mail [istruzione@comune.manduria.ta.it](mailto:istruzione@comune.manduria.ta.it)).

## 9. PRECISAZIONI FINALI

Tutte le spese concernenti la fornitura in oggetto ivi incluse le tasse ed imposte a qualsiasi titolo dovute, saranno a carico dei fornitori.

## 10. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 196/2003

Ai sensi del D.Lgs. N. 196/2003 e s.m.i. si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti degli utenti e della loro riservatezza.

Responsabile della gestione ed immissione dati: **Comune di Manduria – Via Fra B. Margarito snc, 74024 Manduria (TA).**