



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INERENTI AL TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO.

ART. 1 – OGGETTO DELSERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l’affidamento del servizio postale per la corrispondenza del Comune di Ascoli Piceno comprendente il ritiro e la consegna all’Ufficio Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza, l’affrancatura e tutte le operazioni propedeutiche alla sua spedizione, lo smistamento e la distribuzione su tutto il territorio nazionale e all’estero. Sono esclusi i servizi relativi alla notifica degli atti amministrativi e giudiziari di cui alla legge 890/1992.

ART. 2 - DURATA E AMMONTARE DEL CONTRATTO

Il contratto ha durata dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015, con possibilità di rinnovo per un altro anno, a discrezione dell’Amministrazione Comunale, attraverso apposito provvedimento.

Il valore complessivo del servizio è pertanto stimato in euro 30.000,00 annuali, per complessivi euro 60.000,00, oltre Iva di legge 22%.

Qualora, per motivate cause impreviste ed imprevedibili, una delle parti si trovi in condizione di interrompere anticipatamente il rapporto, il recesso dovrà essere comunicato alla controparte a mezzo di raccomandata AR o PEC almeno due mesi prima della data di cessazione del rapporto.

ART. 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede l’ espletamento delle operazioni di seguito descritte. Servizio di gestione della corrispondenza in arrivo :

- a) prelievo e vuotatura di tutta la corrispondenza ricevuta presso la casella postale del Comune di Ascoli Piceno, ubicata presso la sede centrale di Poste Italiane, in Via F. Crispi n. 2;
- b) eventuale ritiro di corrispondenza ad essa connessa giacente allo sportello, compreso il rilascio di firma per ricevuta in nome e per conto dell’Amministrazione Comunale;
- c) pagamento e consegna delle lettere tassate;
- d) consegna di tutto il materiale all’ufficio di ricevimento dell’Amministrazione, uff, archivio e protocollo ubicato in Piazza Arringo n. 7 entro le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo, dal lunedì al venerdì;
- e) riconsegna a Poste Italiane della corrispondenza erroneamente pervenuta all’Amministrazione.

Servizio di gestione della corrispondenza in partenza



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

- consegna all'Ufficio Protocollo del Comune (Piazza Arringo n. 7), entro le ore 9 delle giornate dal lunedì al venerdì, della posta in arrivo all'ufficio di Poste Italiane preposto alla gestione della corrispondenza destinata al Comune;
- ritiro della posta in partenza dall' Ufficio protocollo entro le ore 10 delle giornate dal lunedì al venerdì, ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno due giorni;
- svolgimento delle operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio di recapito che qui si elencano in modo indicativo e non necessariamente esaustivo:
 - a) attività di affrancatura di tutta le tipologie di corrispondenza, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;
 - b) per la posta registrata: stampa e/o apposizione di codice a barre, compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di avviso di ricevimento, completamento della distinta di accettazione ove necessario;
 - c) per gli atti che la legge riserva espressamente a Poste Italiane (notifica degli atti amministrativi e giudiziari): consegna degli atti stessi all' Ufficio postale preposto e anticipazione delle spese di spedizione;
- sistema di recapito che consenta, per la posta registrata, la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.
- d) predisposizione delle distinte relative alla corrispondenza in partenza in duplice copia di cui una viene rilasciata all'ufficio protocollo;
- e) redazione di appositi report mensili per centro di costo;

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, per la posta registrata, la postalizzazione entro la giornata del ritiro.

La ditta affidataria organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione

All'inizio del servizio la Ditta affidataria si obbliga a fornire generalità e recapiti di un referente a cui il Comune può contestare eventuali inadempienze o fare comunicazioni di qualsiasi natura. Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge.

E' vietata qualsiasi forma di cessione, totale o parziale, del contratto. La violazione del divieto è causa di risoluzione contrattuale. La Ditta affidataria risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti, tenendo indenne il Comune da qualsivoglia responsabilità.

Ai sensi dell'art. 161, comma 12, del D.P.R. 5.10.2010 n. 207 qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle prestazioni, la ditta è obbligata ad assoggettarsi, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto salva l'applicazione del comma 6 del medesimo art. 161 e dell'art. 163 del D.P.R. 207/2010.

ART.4 –DIMENSIONAMENTO



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

Il carico medio giornaliero in arrivo è quantificabile indicativamente in un contenitore di misura cm 60x40x20.

La corrispondenza da spedire è stimabile nei seguenti volumi:

posta prioritaria : circa 27.000 pezzi;

raccomandate : circa 3.300 pezzi ;

pieghi di libri :circa 400.

La stima è basata sulle spedizioni effettuate nei primi nove mesi dell'anno 2014, ma può essere oggetto di diminuzione in considerazione del costante aumento dell'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione. Si sottolinea inoltre che non si dispone di dati certi circa la distribuzione territoriale della corrispondenza, suddivisa per fascia di peso e tipologia.

ART. 5 – TEMPI E MODALITA' DI INOLTRO DELLA CORRISPONDENZA

Tutte le operazioni sopra descritte saranno svolte entro la stessa mattinata di raccolta e ritiro della corrispondenza e gli invii saranno immessi nel circuito nazionale di recapito entro le ore 14.00 della giornata stessa.

La Ditta dovrà effettuare direttamente il recapito di tutta la corrispondenza destinata nel territorio del Comune di Ascoli Piceno; per le aree diverse dal Comune di Ascoli Piceno la Ditta dovrà provvedere al recapito diretto nelle zone rispetto alle quali è o sarà fornita di copertura, oppure provvedere alla spedizione tramite il servizio postale universale, mediante presentazione al centro di raccolta competente per Ascoli Piceno nella medesima giornata del ritiro dalla sede dell'Amministrazione, compatibilmente con gli orari di accettazione stabiliti da Poste Italiane.

La corrispondenza da avviare al recapito diretto sarà resa disponibile in tempo utile per poter essere distribuita sin dal mattino lavorativo successivo. La corrispondenza dovrà essere recapitata:

entro 2 giorni feriali se all'interno del territorio comunale o posta raccomandata;

entro 4 giorni feriali se corrispondenza destinata ad aree coperte poste al di fuori del territorio comunale.

La giornata del sabato è considerata feriale.

Il mancato rispetto dei tempi previsti comporterà l'applicazione delle penali come sotto descritte.

Nel caso di spedizione tramite corriere la Ditta ha facoltà di scelta del Corriere di fiducia.

Art. 6 – REQUISITI

La Ditta dovrà dichiarare di essere in possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti amministrativi necessari per la legittima prestazione del servizio di cui al presente capitolato.

La modifica di leggi e regolamenti che rendesse impossibile la prosecuzione del servizio oggetto del contratto di che trattasi, sarà immediatamente comunicata all'Amministrazione e costituirà motivo sufficiente per l'interruzione della prestazione e la risoluzione del contratto, senza alcun onere risarcitorio a carico di nessuna delle due parti.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

In particolare, ai sensi del DLgs n. 261/99 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi delle circolari emanate dal Ministero delle Comunicazioni, la Ditta dovrà dimostrare il possesso di:

- a) Autorizzazione Postale Generale;
 - b) Licenza Postale Individuale;
 - c) aver svolto negli ultimi tre anni almeno un servizio comprensivo delle attività descritte all'art. 1 del capitolato per conto di una Amministrazione pubblica. A tal fine dovrà presentare un elenco dei servizi di trattamento della posta analoghi a quelli prescritti nel presente capitolato, svolti nel triennio precedente al bando (2011– 2012– 2013) per conto di Amministrazioni aggiudicatrici così come definite dall'art. 3 comma 25 , del Dlgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
 - d) avere una copertura per il servizio sul territorio nazionale almeno del 70%; dovrà essere presentato un elenco delle zone coperte.
 - e) di aver realizzato nei tre esercizi 2011, 2012, 2013 un fatturato globale di impresa (al netto dell'IVA) per un valore complessivo pari ad almeno 150.000,00 euro.
- I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Art. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta dovrà provvedere tutti i giorni previsti dal contratto al disbrigo delle operazioni di cui al precedente art. 3.

Il personale che avrà accesso all'Ufficio Protocollo del Comune, dovrà essere riconoscibile per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale ben visibile comprensivo di nominativo e fotografia della cui dotazione si farà carico la Ditta aggiudicataria.

I nominativi degli addetti dovranno essere comunicati all'Ufficio Protocollo prima dell'avvio del servizio in argomento.

La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente, accuratamente istruito al servizio; la Ditta è altresì responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia ne dovessero derivare.

I dipendenti della Ditta dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

La Ditta si impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente capitolato.

I collaboratori e i dipendenti della Ditta sono tenuti, per la parte che interessa, all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, una copia del quale verrà consegnata alla Ditta in sede di stipula del contratto di appalto.

La Ditta dovrà avere una sede operativa in Ascoli Piceno, la cui ubicazione dovrà essere indicata sotto forma di dichiarazione al momento della presentazione dell'offerta.

8 – OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

L'Amministrazione garantirà il libero accesso ai propri uffici al personale e ai mezzi della Ditta.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

ART. 9 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'aggiudicatario che egli non possa evitare (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, gravi e documentati blocchi stradali). Non costituiscono cause di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o i guasti ai mezzi di trasporto.

ART. 10 – SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione al Comune in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti, così come saranno segnalate dall'Ufficio Protocollo, che dovranno comunque essere prese in carico e postalizzate entro il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla legge 12/06/1990 n. 146, art. 1. comma 2 lettera e) e s.m.i. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

ART. 11 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E RISCHI

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.). La Ditta deve dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente. Il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, è accuratamente addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento (ove obbligatorio convalidata dagli Enti all'uopo preposti) e, qualora previsto dall'organizzazione interna, di uniforme aziendale. Per quanto concerne i rischi da interferenza, il comma 3-bis dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 esclude dall'obbligo di redigere il DUVRI "le mere forniture di materiali o attrezzature" quale si configura il servizio nella parte che prevede la consegna e il ritiro quotidiano della corrispondenza.

ART. 12 – CONTROLLI

L'Amministrazione effettuerà giornalmente i controlli dei riepiloghi giornalieri delle spedizioni predisposti quotidianamente dalla Ditta.

L'Amministrazione effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica dei rendiconti giornalieri delle spedizioni effettuate dalla Ditta.

Nel caso in cui l'Amministrazione verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi provvederà a darne comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche.



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

Il responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno la correttezza e il rispetto degli orari previsti per lo svolgimento del servizio.

ART. 13 – RESPONSABILITA' E GARANZIE

La Ditta terrà indenne l'Amministrazione Comunale ed il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da questo espressamente incaricati, derivante da errori di affrancatura imputabili alla Ditta stessa.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale nazionale e/o a corrieri terzi non potranno coinvolgere la responsabilità della Ditta.

ART. 14 – PENALI

In caso di ritardo nell'espletamento del servizio verrà contestato il ritardo stesso ed applicata dal Dirigente del Settore una penalità giornaliera da €. 100,00 ad €. 1.000,00, a seconda della gravità delle conseguenze derivanti dal comportamento omissivo.

Nel caso in cui si reiteri in tale comportamento, e comunque dopo la terza contestazione, l'Amministrazione provvederà ad avviare la procedura di risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 15 – FIRMA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto è subordinata al possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni ed altri provvedimenti autorizzatori necessari per la legittima prestazione del servizio, da consegnarsi in sede di stipula del contratto.

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con l'affidamento del presente Servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta affidataria, ai sensi dell'art. 29 del D. lgs. 196/2003 quale "responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la Ditta deve garantire pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione alla protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 261/1999)

Art.17 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente la ditta affidataria del servizio emetterà fattura o altro documento fiscalmente valido intestato a "Comune di Ascoli Piceno – Settore Servizi al Cittadino". Le fatture emesse saranno liquidate previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio. Alla fattura dovranno essere allegati copie delle distinte giornaliere relative al periodo fatturato. La Ditta affidataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, aperti presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, effettuando tutti i movimenti finanziari



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

*Servizi al
Cittadino*

relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale riportante il CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Art. 18 - ESONERO DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEL COMUNE

L'aggiudicatario assume la responsabilità nei confronti del Comune di Ascoli Piceno e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi. L'aggiudicatario a tal fine deve stipulare polizza assicurativa a beneficio della stazione appaltante e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo aggiudicatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente capitolato. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: RC T Euro 1.500.000,00. Detta polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti della stazione appaltante, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato e parziale pagamento dei premi assicurativi in deroga a quanto previsto dall'art.1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte/o reticenti in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

ART.19 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia, è competente il Foro di Ascoli Piceno, restando escluso l'arbitrato. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque la Ditta dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali, comunque inerenti e conseguenti, sono assunte per intero dalla Ditta affidataria