

PARTE I – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di recapito della corrispondenza istituzionale dell'ente ai sensi del D.Lgs 261/1999 e s.m.i. e dal D.Lgs 58/2011 e s.m.i. Le singole il comodato gratuito dell'affrancatrice dedicata. e prestazioni sono meglio descritte all'art. 3.

Sono esclusi dal presente appalto i servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari e degli atti relativi alle violazioni del codice della strada, nonché le notificazioni ai sensi del D.Lgs 546/1992, affidati in esclusiva al gestore del servizio universale Poste Italiane S.p.A.

Il valore stimato dell'appalto per l'intera durata è di Euro 202.000,00, oltre rischi interferenziali stimati, ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i., in Euro 0,00 (zero/00). Si precisa che dai dati storici in possesso dell'Amministrazione risulta una costante diminuzione della corrispondenza inviata dal Comune di Trieste e costituisce obiettivo dell'Amministrazione Comunale ridurre progressivamente l'utilizzo della corrispondenza cartacea a fronte dello sviluppo dell'amministrazione digitale. Gli importi sopra indicati non costituiscono, pertanto, vincolo per l'Amministrazione comunale che corrisponderà all'aggiudicatario un pagamento a misura sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

Per quanto riguarda i dati storici (anno 2014, 2015 e fino al terzo trimestre 2016) delle spedizioni del Comune di Trieste si rinvia alla tabella flusso / ponderazione. I dati sono puramente indicativi. Di tutte le tipologie di invio l'80% è destinato entro i confini del Comune/Provincia di Trieste. Il restante 20% è destinato, per una quota pari circa al 10%, entro i confini della Regione Friuli Venezia Giulia, per una quota pari circa al 7%, entro i confini nazionali e la restante quota all'estero.

Art. 2

DURATA DELL'APPALTO

Il servizio in oggetto avrà la durata di anni due con decorrenza dalla data di stipula del contratto indicativamente dal 01.01.2017 al 31.12.2018.

L'aggiudicatario sarà, in ogni caso tenuto, alla scadenza del contratto, alla prosecuzione del servizio alle medesime condizioni fissate nel contratto, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo aggiudicatario.

Art. 3

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Comune di Trieste affida all'aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni/attività di seguito elencate:

- servizio di recapito diretto della posta ordinaria e delle raccomandate in tempi prestabiliti: entro 3 giorni feriali per la corrispondenza ordinaria all'interno del territorio comunale e per la posta raccomandata ed entro 5 giorni feriali per quella fuori comune. I giorni festivi sono quelli previsti dal calendario delle festività nazionali con l'aggiunta della festività del Santo Patrono (3 novembre). I giorni pre-festivi sono considerati nel conteggio al pari dei giorni feriali. Gli invii dovranno essere immessi nel circuito di recapito entro le ore 12.00 del giorno successivo a quello di consegna. La posta segnalata come urgente dall'Ufficio Protocollo dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna;
- riconsegna al Committente delle raccomandate inesitate secondo le modalità di cui al successivo art. 4. L'affidatario dovrà garantire ai destinatari il ritiro delle raccomandate attraverso i punti di giacenza presenti sul territorio del Comune di Trieste;
- inoltre del report giornaliero della posta spedita nonché produzione di report riassuntivi

mensili, secondo quanto dettagliatamente descritto all'art. 5;

- **il sistema di recapito deve essere garantito in maniera diretta attraverso la propria rete per almeno l'80% degli invii. La percentuale di copertura del servizio su tutto il territorio nazionale si riferisce a tutte le tipologie complessivamente indicate nella tabella flusso / ponderazione.**

L'aggiudicatario del servizio dovrà fornire al Comune di Trieste, in comodato gratuito per tutta la durata del servizio, una macchina affrancatrice con bilancia, comprensiva di materiali di consumo, ricambi ed assistenza tecnica, nonché il relativo software di funzionamento. L'aggiudicatario dovrà altresì garantire al personale comunale una formazione adeguata sull'uso dell'affrancatrice all'avvio del servizio e in caso di aggiornamenti tecnici successivi.

Art. 4

UFFICI DI GIACENZA, INESITATI, RECLAMI

L'affidatario dovrà essere fornito di servizi di supporto alla clientela e di canali specifici per l'inoltro di eventuali reclami; dovrà essere in possesso di **almeno 3 strutture sul territorio comunale** che fungano da punti di giacenza per il ritiro della corrispondenza raccomandata, ubicate in tre zone diverse, comodamente e facilmente accessibili ai cittadini anche con mezzi pubblici e con orari adeguati. Il requisito minimo richiesto è l'apertura del punto di giacenza da lunedì a venerdì, in orario diurno sia antimeridiano che pomeridiano.

Nella consegna delle raccomandate dovrà essere effettuato almeno un tentativo di recapito. La giacenza delle raccomandate non recapitate dovrà essere garantita presso la sede dell'aggiudicatario più vicina al destinatario per 30 giorni. Nel caso in cui la ditta fosse impossibilitata ad effettuare il recapito, o nel caso di compiuta giacenza, è tenuta alla restituzione della corrispondenza al Committente, unitamente alla motivazione ed entro i successivi 5 giorni dal mancato recapito.

La restituzione delle cartoline A/R al Comune di Trieste deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dalla consegna della corrispondenza, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza.

La Ditta dovrà fornire al Committente un canale diretto (mail o numero verde) per l'inoltro di segnalazioni o reclami e garantire una immediata presa in carico e una risposta entro 48 ore dal ricevimento delle segnalazioni.

Art. 5

STRUMENTI DI REPORTISTICA DELLA CORRISPONDENZA

La Ditta provvederà quotidianamente a compilare e a trasmettere al Committente entro il giorno successivo, appositi rendiconti consistenti nella rilevazione quantitativa e per tipologie della corrispondenza spedita e delle relative spese, qualora l'affrancatrice non produca automaticamente i suddetti report.

Oltre ai report giornalieri l'aggiudicatario (ovvero anche tramite funzionalità dell'affrancatrice) dovrà fornire report mensili riepilogativi della posta spedita e delle relative spese, sulla base dei quali verrà successivamente autorizzata la liquidazione della fattura, nonché report relativi ai tempi di consegna.

I report mensili e i report con i tempi di consegna dovranno essere trasmessi al Comune entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento.

La Ditta dovrà in linea generale fornire all'Ente servizi di supporto, con accesso diretto via web, e garantire strumenti di reportistica che consentano al Committente l'estrapolazione di dati e informazioni sulla posta spedita.

La Ditta dovrà mettere a disposizione del Committente un portale di semplice consultazione accessibile ad utenti anche non abilitati per la ricerca dell'esito della posta a firma (raccomandate) e un accesso personalizzato per la consultazione dei dati di recapito, con possibilità di effettuare ricerche sulla banca dati.

Art. 6

REFERENTE

Per la regolare esecuzione delle prestazioni l'affidatario del servizio, prima della stipula del contratto, dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio. Il Comune si rivolgerà direttamente al referente per ogni questione che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Il referente dovrà essere sempre reperibile, in orario di ufficio, ad un numero telefonico diretto.

Art. 7

PERSONALE

L'appaltatore deve mettere a disposizione personale dipendente e stabile, in numero adeguato allo svolgimento delle prestazioni ed all'apertura degli uffici di giacenza per tutto l'orario proposto nell'offerta tecnica.

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro.

L'appaltatore è tenuto ad osservare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali di categoria nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

Art. 8

SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'affidatario è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, con un preavviso adeguato in modo da non pregiudicare il corretto svolgimento delle attività amministrative. Nel caso in cui lo sciopero del personale si protragga oltre le 24 ore l'affidatario dovrà garantire un servizio minimo di recapito per le urgenze.

Art. 9

SUBAPPALTO

Il servizio può essere subappaltato a terzi nel limite del 30% dell'importo complessivo del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 purché, all'atto dell'offerta siano state indicate le parti di servizio da subappaltare e, in capo al subappaltatore, non vi siano cause di esclusione di cui all'art. 80 D.lgs 50/2016.

Per tutto quanto non esplicitato si rinvia a quanto previsto all'art. 105 D.Lgs 50/2016.

Art. 10

RESPONSABILITA'

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico del contraente che risponde in proprio dell'esatto adempimento di tutti i suoi obblighi nei confronti del Comune.

L'affidatario risponde direttamente di tutti i danni che possano derivare al Comune e/o a terzi nell'espletamento delle attività. Esonera il Comune da qualsiasi pretesa che i terzi possano avanzare nei suoi confronti in conseguenza dell'attività svolta.

Art. 11

PENALITA'

In caso di ritardi imputabili all'aggiudicatario rispetto ai termini minimi/massimi indicati ai precedenti articoli (3, 4, 5 o ai diversi termini previsti nell'offerta tecnica) sarà applicata, per ogni giorno di ritardo e per singolo inadempimento, una penale il cui importo sarà compreso tra un minimo di Euro 150,00 ad un massimo di Euro 500,00 IVA esclusa.

In caso di altre ipotesi di inadempimento contrattuale per negligenza dell'appaltatore, tali da non determinare la necessità di risolvere il contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, il Comune invierà formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si

intende applicare (anche rapportata alla gravità dell'inadempimento), calcolata per ogni singolo inadempimento tra un minimo di Euro 150,00 ad un massimo di Euro 500,00 IVA esclusa, assegnando un congruo tempo alla Società per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse alla Società la stessa non vi si uniformi entro il termine stabilito, il Comune procederà all'applicazione della penale, eventualmente rideterminata mediante l'escussione del deposito cauzionale o mediante trattenuta dai crediti maturati o maturandi dalla Società.

Art. 12

RISOLUZIONE

Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del C.C. anche senza previa diffida, al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

- mancato avvio delle attività entro il termine contrattuale, ritenuto termine essenziale, salvo suo eventuale differimento o giustificato motivo da parte del Comune;
- mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta del Comune;
- applicazione di penali complessivamente di importo superiore al 10% dell'importo complessivo del contratto a prescindere dalla gravità delle ipotesi comminatorie delle penali stesse;
- accertamento di false dichiarazioni emerse dopo la stipula del contratto, perdita dei requisiti di cui all'art. 50 del D.lgs. n. 50/2016;
- applicazioni di sanzioni interdittive ai sensi del D.lgs. n. 231/01 e s.m.i.;
- violazione del divieto di cessione, anche parziale del contratto nonché di subappalto non autorizzato;
- mancato rispetto della clausola di tracciabilità;
- gravi inosservanze delle clausole contenute nel patto di integrità.

Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 50/2016 ogni altro inadempimento grave delle obbligazioni contrattuali, previa procedura in contraddittorio con l'appaltatore, determina la risoluzione del contratto. Per tutto quanto non previsto si rinvia all'art. 108 del D.Lgs 50/2016.

Art. 13

CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

I corrispettivi sono a misura e sono quelli risultanti dagli atti di gara (percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario) per ciascun prodotto postale previsto. I corrispettivi non possono essere in alcun modo variati.

Il pagamento dei corrispettivi pattuiti avverrà di norma entro trenta giorni dalla presentazione di regolari fatture, emesse con cadenza mensile dall'appaltatore e previa verifica di conformità dell'esecuzione e del corretto versamento dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

I pagamenti vengono effettuati con mandato per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L.136/2010 con accredito sul conto corrente bancario/postale che il Fornitore avrà indicato come conto dedicato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture e della relativa documentazione da parte dell'ufficio competente.

La revisione dei prezzi d'appalto sarà effettuata, a partire dal secondo anno di attività e su richiesta dell'appaltatore, applicando la variazione annuale dei prezzi al consumo registrata dall'ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati, rapportata al mese di presentazione dell'offerta.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: WALTER COSSUTTA

CODICE FISCALE: CSSWTR56A02L4240

DATA FIRMA: 08/11/2016 11:36:50

IMPRONTA: A51FFB2EC48ECCF3E2100859BFE7DD540EEC2AD52E7D007318ED7BADADC73076
0EEC2AD52E7D007318ED7BADADC73076D85DD2CAB993B80A1E3EB378F57BFC77
D85DD2CAB993B80A1E3EB378F57BFC778BCA15BDFE9BC7E10717848C3F565936
8BCA15BDFE9BC7E10717848C3F5659362E449AC14F9685C4D1422AB6EE96B444