



CONDIZIONI PARTICOLARI DELLA TRATTATIVA DIRETTA

Trattativa Diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) – Area merceologica “Servizi per il funzionamento della PA” - Bando di abilitazione “Servizi” - categoria “servizi postale di Raccolta e recapito” per l’esecuzione dei servizi postali della Provincia di Pesaro e Urbino, comprese le notificazioni di atti giudiziari, per la durata di un anno (dal 20/06/2019 al 19/06/2020)

CIG: Z3E28AD414

ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO

Le presenti condizioni della trattativa diretta disciplinano l’affidamento diretto, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dei servizi postali della Provincia di Pesaro e Urbino, nell’ambito del servizio postale universale, di seguito indicati:

- Servizio di prelievo della corrispondenza in arrivo presso l’ufficio postale CPO di Poste Italiane e consegna a domicilio presso la sede dell’ufficio di protocollo dell’Ente, vedi l’art. 2;
- Servizio di raccolta presso la sede, indicata all’art. 2, di tutta la corrispondenza in partenza (pick up);
- Servizio di affrancatura di tutti gli oggetti in spedizione per il successivo recapito;
- Servizio di recapito di tutta la corrispondenza, in partenza dall’Ente, sul territorio provinciale, nazionale ed internazionale;
- Rendicontazione degli invii effettuati con dettaglio della tipologia di posta (ordinaria, raccomandata, plichi, pacchi, ecc.), con specifica del numero di pezzi, del peso e del costo addebitato;
- Attestazione dell’avvenuto recapito della corrispondenza raccomandata secondo tempistiche definite con un sistema di tracciatura elettronica.

Sono inclusi i seguenti servizi:

- a) servizio inerente la notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e s.m.i., su tutto il territorio nazionale;
- b) servizio inerente la notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti di cui all’art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., su tutto il territorio nazionale.

Pesaro, viale Gramsci 4 - 61121 tel. **0721.359.2468/2479** - fax **0721.359.2762**

Posta elettronica certificata (PEC): provincia.pesarourbino@legalmail.it

e-mail: affarigiuridici@provincia.ps.it - <http://www.provincia.pu.it>



ART. 2 - SEDE DI CONSEGNA E PRELIEVO DELLA CORRISPONDENZA

La consegna della posta in arrivo ed il ritiro della posta in partenza dovrà avvenire presso l'ufficio "Protocollo generale-gestione flussi documentali", ubicato nell'Edificio "B", della sede della Provincia di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n. 4 – 61121 Pesaro.

ART. 3 - AMMONTARE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO E DURATA DEL SERVIZIO

L'importo massimo stimato ammonta complessivamente ad Euro 16.500,00 (al netto di IVA 22% applicabile sul servizio di consegna), di cui Euro 4.000,00 – importi calcolati in misura forfettaria alla luce del trend storico – relativamente al servizio per le comunicazioni a mezzo posta degli atti giudiziari e per comunicazioni a mezzo posta delle violazioni del codice della strada su tutto il territorio nazionale.

Il contratto decorre dal 20/06/2019 al 19/06/2019

ART. 4 - VOLUMI DEGLI INVII DA RECAPITARE

Il carico medio giornaliero **in arrivo** (corrispondenza, raccomandate, assicurate, quotidiani, giornali, abbonamenti, pubblicità, ecc.) è ipotizzabile in un contenitori standard.

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'Amministrazione provinciale affida a Poste Italiane S.p.A. l'effettuazione delle operazioni di seguito indicate:

- a) **Servizio di consegna.** Il servizio di consegna della corrispondenza indirizzata alla Provincia di Pesaro e Urbino, comprende il prelievo della corrispondenza giacente presso Poste Italiane S.p.A.-CPO di Pesaro (posta ordinaria, raccomandate, ricevute di ritorno delle racc.te spedite, stampe, quotidiani, pubblicità, pacchi, ecc.) e **consegna**, da effettuarsi dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 10:30 presso l'Ufficio "Protocollo generale-gestione flussi documentali", indicata all'art. 2.
- b) **Servizio di raccolta e ritiro degli invii postali** – Il servizio di Pick up consiste nel ritiro a domicilio della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione e della relativa postalizzazione. Tutta la corrispondenza in partenza dovrà essere ritirata dall'aggiudicatario con personale e mezzi propri, ogni giorno lavorativo dal lunedì al venerdì (con esclusione dei giorni festivi) in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 10:30 presso l'ufficio "Protocollo generale-gestione flussi documentali" (sede indicata all'art. 2), per essere consegnata al Centro di Accettazione "Pesaro CDM" nella stessa giornata del ritiro.
Sarà cura di Poste Italiane fornire gratuitamente i contenitori in cui dovranno essere inserite le diverse tipologie di corrispondenza (bolgette/contenitori).
Il personale dell'Amministrazione provinciale, addetto alle spedizioni, provvede a predisporre la corrispondenza effettuando le seguenti operazioni:



- Controllo e raggruppamento dei plichi in base alla modalità di spedizione ordinaria/raccomandata;
- compilazione di una distinta analitica della Posta Registrata (Raccomandate/Raccomandate A.r./Assicurate/Assicurate A.r./Atti Giudiziari);
- compilazione di una distinta giornaliera “dettaglio prodotti postali” per il riepilogo di tutta la corrispondenza con l’indicazione dei quantitativi e delle tipologie dei prodotti affidati per la spedizione;
- compilazione di una distinta con l’indicazione del numero totale dei prodotti spediti con indicato il relativo costo per il servizio di affrancatura.

All’atto della consegna della corrispondenza il personale della Società Poste Italiane, incaricato al ritiro, controfirma la suddetta distinta di accompagnamento a conferma della presa in carico degli invii.

Tutte le operazioni di cui sopra saranno svolte entro la stessa giornata di ritiro della corrispondenza e, nella stessa giornata, gli invii saranno immessi nel circuito nazionale ed internazionale di recapito.

Tutta la modulistica (distinte) di cui sopra sarà fornita dalla ditta affidataria.

Per la consegna e ritiro della corrispondenza è garantito, da parte di questa Amministrazione, libero accesso ai mezzi ed al personale della Ditta aggiudicataria alla sede dell’Amministrazione provinciale.

- c) **Affrancatura** (con abbonamento postale, Senza Materiale Affrancatura, macchina affrancatrice di Poste) per i seguenti prodotti:
- Corrispondenza non registrata (posta prioritaria e posta prioritaria Internazionale);
 - Corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, Posta Raccomandata internazionale, Posta Assicurata, notificazioni di atti Giudiziari e comunicazioni connesse ad essi e notificazioni delle violazioni del Codice della strada);
 - Prodotti per l’editoria (pieghi libri).
- d) **Servizio di recapito** di tutta la corrispondenza sull’intero territorio nazionale e internazionale.
- e) **Servizio di tracciatura elettronica della corrispondenza registrata.**
- f) **Rendicontazione giornaliera** da far pervenire all’amministrazione provinciale, il giorno successivo alla spedizione, con l’indicazione dei quantitativi e delle tipologie dei plichi consegnati completa di pesi e costi.



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

ART. 6 – SISTEMA DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA

Gli invii da avviare al recapito saranno lavorati in tempo utile a garantire la seguente tempistica, indipendentemente dalla consistenza dei singoli invii.

POSTA PRO

Posta ordinaria/prioritaria

Tempi di consegna per l'Italia:

- Consegna in quattro giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) successivi a quello di accettazione per almeno il 90% dei casi;
- Consegna in sei giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) successivi a quello di accettazione per almeno il 98% dei casi.

Tempi di consegna per l'estero:

- Europa: consegna nell'85% dei casi in 8 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione; Bacino del Mediterraneo: consegna nell'85% dei casi in 12 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione; Nord America e Oceania: consegna nell'85% dei casi in 16 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione; Resto del mondo: consegna nell'85% dei casi in 22 giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) oltre il giorno di spedizione.

POSTA RACCOMANDATA

Posta Pro

Tempi di consegna per l'Italia:

- Consegna in quattro giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) successivi a quello di accettazione per almeno il 90% dei casi;



- Consegna in sei giorni lavorativi (esclusi sabato e festivi) successivi a quello di accettazione per almeno il 98% dei casi.

Tempi di consegna per l'estero:

Non è possibile per Poste Italiane stabilire tempi di consegna data la diversificazione degli obiettivi esistenti fra Paese e Paese.

Le cartoline necessarie per le Raccomandate A.r. devono essere fornite dalla Ditta affidataria.

Il recapito delle Raccomandate deve essere effettuato direttamente al destinatario o ad un suo delegato, attraverso notifica della consegna a firma. Per tale tipologia di prodotto deve essere effettuata una tracciatura elettronica degli invii, con disponibilità di un servizio di visualizzazione della singola "traccia" attraverso un'interfaccia Web.

In caso di impossibilità alla consegna può verificarsi che:

1. il destinatario o suo delegato non sia disponibile;
2. il destinatario o suo delegato rifiuti l'invio;
3. il destinatario risulti sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto;
4. l'indirizzo di destinazione risulti inesatto, insufficiente, inesistente.

Nel primo caso la Raccomandata deve rimanere in giacenza per 30 giorni presso un ufficio di Poste Italiane, decorso inutilmente il quale sarà restituito all'Ente mittente. L'addetto alla consegna dovrà rilasciare apposita comunicazione cartacea, per impossibilità di consegna, con indicazione dell'ufficio di giacenza dell'invio (identificativo ed indirizzo), dei giorni e orari nei quali è possibile effettuare il ritiro nel periodo di giacenza.

Nel periodo di giacenza la corrispondenza dovrà essere disponibile per il ritiro dal lunedì al venerdì, assicurando un orario di almeno sei ore giornaliere articolato su mattina e pomeriggio ed il sabato mattina con un'apertura di almeno tre ore.

Negli altri tre casi è necessario indicare sull'invio la motivazione di mancata consegna e restituire l'invio stesso all'Ente mittente.

Le ricevute di ritorno, sottoscritte dagli utenti, dovranno essere restituite nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 15 gg. lavorativi dalla consegna, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza.



ATTI GIUDIZIARI

Consente di notificare in Italia, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento anch'esso raccomandato, atti in materia civile, amministrativa e penale secondo quanto previsto dalla Legge 20 novembre 1982, n. 890 e s.m.i. e dall'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i..

Sono restituiti al mittente in raccomandazione e con indicazione del motivo del mancato recapito gli invii che non possono essere consegnati per i seguenti motivi: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

Tempi di consegna: l'Atto Giudiziario viene consegnato in 4 giorni lavorativi oltre quello di spedizione, direttamente al destinatario o ad altra persona abilitata.

In caso di mancata consegna dell'atto al domicilio del destinatario, viene inviata allo stesso la comunicazione di avvenuto deposito (CAD), in raccomandata con avviso di ricevimento ordinario, per avvertirlo della giacenza dell'atto presso l'ufficio indicato. In caso di consegna dell'atto non effettuata personalmente al destinatario, viene inviata una comunicazione di avvenuta notifica (CAN) in raccomandata al destinatario per avvertirlo della notifica effettuata.

ART. 7 – CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Sono dovuti i corrispettivi per l'erogazione dei servizi postali, nell'ambito del servizio postale universale, per le varie tipologie di invio (tariffe postali) ed i corrispettivi, definiti secondo lo scaglione di riferimento, dovuti per le attività propedeutiche alla spedizione quali l'affrancatura, come proposti nell'allegato modulo di offerta. Mensilmente l'impresa affidataria dei servizi emetterà fattura, intestata alla Provincia di Pesaro e Urbino, riportando in maniera distinta la corrispondenza recapitata con l'indicazione dei quantitativi e delle tipologie dei prodotti effettivamente spediti.

Il pagamento del corrispettivo verrà disposto previa verifica e controllo dei corrispettivi in rapporto alle prestazioni effettivamente rese nei modi e nei termini stabiliti nel presente Capitolato, sulla base delle fatture emesse dalla ditta affidataria, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture.



Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate alla Provincia di Pesaro e Urbino e dovranno essere inviate esclusivamente in formato elettronico, ai sensi della L. 244/2007 e s.m.i. e del Decreto Ministeriale n. 55/2013.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura a mezzo bonifico bancario. In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, il contraente 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.

La Provincia di Pesaro e Urbino, previa verifica e controllo dei corrispettivi in rapporto alle prestazioni effettivamente rese nei modi e nei termini stabiliti nel presente Capitolato e della regolarità contributiva e assicurativa (D.U.R.C.), provvederà alla liquidazione. In caso di inadempienza contributiva risultante dal D.U.R.C., secondo quanto previsto all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016, la Provincia di Pesaro e Urbino "...trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi...".

ART. 8 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta affidataria le spese contrattuali ed ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto. La ditta affidataria deve provvedere, ad avvenuta stipula del contratto sul portale MEPA, all'assolvimento dell'imposta di bollo (16,00 euro) a cui sono assoggettati i documenti costituenti il contratto per gli acquisti effettuati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria è tenuta a darne comunicazione alla Provincia 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 il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla Legge 12/06/1990 n. 146 art. 1 comma 2 lett. E) e s.m.i. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.



All'inizio del servizio la Ditta affidataria si obbliga a fornire l'elenco dei nominativi del personale addetto al servizio con relative generalità e recapiti individuando anche un referente a cui questa Amministrazione può fare riferimento per comunicazioni di qualsiasi natura o contestare eventuali inadempienze. Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle fattispecie ammesse dalla Legge.

Il personale, che avrà libero accesso agli uffici dell'Amministrazione provinciale, dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per le tessere, i distintivi e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico della Ditta.

I dipendenti della Ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze, di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

I collaboratori della Ditta sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino reperibili nel sito internet dell'Amministrazione provinciale all'indirizzo <http://www.provincia.pu.it/affari-istituzionali/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/>.

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 ai suoi dipendenti, tenendo indenne la Provincia da qualsivoglia responsabilità.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con l'affidamento del presente servizio la Provincia di Pesaro e Urbino, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, provvederà a designare, con formale contratto, la ditta affidataria quale Responsabile del trattamento (art. 4 del DGPR n. 679/2016). Ai sensi

Ai sensi dell'art. 28 del GDPR il contratto disciplina le modalità di trattamento dei dati personali, la durata del trattamento, la natura e le finalità del trattamento, il tipo dei dati personali, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.



ART. 11 - CONDIZIONI

La trattativa diretta inviata tramite la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione è integrata dai seguenti documenti allegati:

- le presenti “Condizioni particolari della trattativa diretta” (Allegato 1);
- il documento “Dettaglio tecnico-economico” (“Allegato A” alle condizioni particolari della trattativa Diretta) da sottoscrivere digitalmente, per accettazione, dalla Società concorrente;
- il DGUE da compilare e sottoscrivere digitalmente (vedi schema allegato “Allegato B” alle condizioni particolari della trattativa Diretta));
- la dichiarazione sostitutiva di partecipazione da compilare e sottoscrivere digitalmente (vedi schema allegato “Allegato C” alle condizioni particolari della trattativa Diretta)).

La presentazione dell’offerta dovrà pervenire, con gli strumenti e le regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione.

La presentazione dell’offerta costituisce accettazione incondizionata delle norme e condizioni contenute nel presente documento.

I corrispettivi da corrispondere mensilmente saranno determinati secondo le unità di prezzo definite per ogni tipologia e scaglione di servizio effettivamente reso.

L’accettazione della presente comporta:

- di aver preso esatta conoscenza della natura dell’appalto e di ogni circostanza particolare e generale che possa aver influito sulla determinazione dell’offerta;
- di mantenere valida l’offerta per 180 giorni a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione dell’offerta;
- che l’offerta globale formulata è comprensiva dei costi propri dell’impresa fornitrice relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.



Il contratto di appalto per la fornitura dei servizi si intende validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula, firmato digitalmente, viene caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Pesaro, lì 06/06/2019

Il dirigente del Servizio 3
Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato
Andrea Pacchiarotti

(originale firmato digitalmente)

EDF/
1451Dire/19_10z042