



Classifica: 006-11-4
Fascicolo: 1/2019
(da citare sempre nella risposta)

Pesaro, firmato digitalmente il 21/05/2020

POSTE ITALIANE SPA

Portale elettronico MEPA

OGGETTO: TRASMISSIONE CONDIZIONI PARTICOLARI E DISCIPLINARE DI GARA DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI E DEI SERVIZI DI NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA DEGLI ATTI GIUDIZIARI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO PER LA DURATA DI UN ANNO DI 12 MESI – TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. 50/2016.

Bando di abilitazione “Servizi” - categoria “servizi postale di Raccolta e recapito” - – Area merceologica “Servizi per il funzionamento della PA” -
(CPV 64110000-0 Servizi postali)

CIG: Z652D1204F

Con la presente si richiede alla ditta in indirizzo la presentazione di una offerta per l’esecuzione del servizio in oggetto secondo quanto disciplinato nella presente lettera d’invito/nel presente documento.

ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO

I principali servizi postali della Provincia di Pesaro e Urbino, nell’ambito del servizio postale universale, oggetto della presente trattativa diretta ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, sono i seguenti:

- ☐ 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.

Nei servizi principali sopra elencati sono inclusi:

- ▣ 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;
- ▣ 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.

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 - 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 (bolgetta).

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I servizi esplicitati all'art. 1 dovranno consistere in quanto di seguito descritto ed essere svolti con le seguenti modalità:

a) Servizio di consegna.

Il servizio di consegna comprende il prelievo di tutta la corrispondenza, indirizzata alla Provincia di Pesaro e Urbino, 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 (bollette/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 delle violazioni del Codice della Strada e comunicazioni connesse ad essi);
- 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. 5 – 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.

POSTAPRO

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:

- il destinatario o suo delegato non sia disponibile;
- il destinatario o suo delegato rifiuti l'invio;
- il destinatario risulti sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto;
- 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.

Il servizio rientra nel servizio postale universale.

Spedizione raccomandata con avviso di ricevimento anch'esso raccomandato.

Tempi di consegna: l'Atto Giudiziario viene consegnato in 5 giorni lavorativi oltre quello di spedizione.

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. 6 - AMMONTARE COMPLESSIVO DEL CONTRATTO

Il corrispettivo complessivo per il servizio oggetto della presente procedura è di € 14.500,00 (oltre IVA massima al 22%, applicabile esclusivamente sul servizio di consegna).

Nel corrispettivo del servizio sono ricompresi i costi per le comunicazioni a mezzo posta degli atti giudiziari e per le comunicazioni a mezzo posta delle violazioni del codice della strada su tutto il territorio nazionale, che sono stati calcolati in misura forfettaria, alla luce del trend storico, presumibilmente pari a € 3.500,00.

ART. 7 – CORRISPETTIVI E MODALITÀ 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 Documento, 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 Documento 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 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto della presente trattativa avrà una durata massima di 12 mesi decorrenti dal 22/06/2020 al 21/06/2021

ART. 9 - 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. 10 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'Operatore economico oggetto della presente Trattativa Diretta deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione:

1. Requisiti di carattere generale

Si tratta dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, da dichiarare nella parte III "Motivi di esclusione" del DGUE e nella Dichiarazione sostitutiva di partecipazione allegati al presente invito.

2. Requisiti di carattere speciale



Si tratta dei requisiti definiti a norma **dell'art.83 del D.Lgs. n.50/2016**.

In particolare, l'operatore economico deve possedere i seguenti **requisiti di idoneità professionale, ex art. 83, comma 1, lettera A, del D. Lgs. 50/2016 (parte IV^ sezione A del DGUE)**:

- **Iscrizione in un registro commerciale:** essere iscritto alla alla C.C.I.A.A. (Registro delle Imprese) attestante lo svolgimento dell'attività di impresa presupposta all'espletamento del servizio oggetto della presente procedura;
- **necessità di abilitazioni e certificazioni particolari:** possedere licenza individuale ai sensi del d.m. del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000 n. 73 e/o di autorizzazione generale ai sensi del d.m. del Ministero delle Comunicazioni 4 febbraio 2000 n. 75;
- possedere la certificazione Qualità ISO 9001:2015 e Certificazione Anticorruzione ISO 37001:2006.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ 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. 12 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara della presente Trattativa diretta comprende:

- Il presente Documento: *“Condizioni particolari e Disciplinare di gara”*, da sottoscrivere digitalmente per accettazione dall'operatore economico, e suoi allegati:
- Allegato 1 - *“Dettaglio tecnico – economico”* da sottoscrivere digitalmente per accettazione dall'operatore economico;
- Allegato 2 - *“DGUE – Documento di gara unico europeo”*: tal documento, di cui all'art. 85 del D. Lgs. n. 50/2016, consiste in una dichiarazione formale da parte della Ditta di non trovarsi in una delle situazioni di esclusione di cui all'art.80 del D. Lgs. n. 50/2016 e di possedere i requisiti di idoneità professionale di cui all'art.83, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016.

Il DGUE dovrà quindi essere compilato in ogni sua parte, scaricato in formato PDF, sottoscritto in firma digitale dall'Operatore economico e caricato nel Sistema MEPA dentro la Documentazione aggiuntiva allegata alla presentazione della offerta;

- Allegato 3 - *“Dichiarazione sostitutiva di partecipazione”* da compilare e sottoscrivere digitalmente dall'operatore economico: a dichiarazione sostitutiva resa e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo procuratore legale, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dovrà essere corredata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore e riportare tutte le informazioni in essa contenute.

Si rammenta che la falsità in atti pubblici e le dichiarazioni mendaci comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e costituiscono al contempo causa d'esclusione dalla partecipazione alla gara.

La Provincia si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara mediante l'acquisizione dei relativi certificati e tramite accertamenti di ufficio.

Qualora tali verifiche non confermino le dichiarazioni rese si procederà all'annullamento della trattativa diretta e alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

ART.13 - RICHIESTA DI OFFERTA E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Oggetto della presente Trattativa Diretta è la richiesta di una Offerta Economica con il prezzo a corpo.

Il sistema MEPA richiede anche di inserire i *“Costi relativi alla sicurezza”* ovvero i costi che la ditta



dichiara di sostenere al fine di garantire la sicurezza nell'esecuzione dell'appalto. Tali costi devono essere indicati separatamente rispetto al valore dell'offerta economica.

Si specifica che l'inserimento dei costi della sicurezza non è vincolante ai fini del completamento della procedura a sistema, pertanto se non inseriti sarà comunque possibile inviare la risposta alla richiesta di offerta.

Una volta inseriti tutti gli elementi, il documento della offerta va *generato, salvato* sul computer, *firmato digitalmente, caricato* a sistema e *inviato* all'Amministrazione insieme ai documenti di gara richiesti (si veda paragrafo 11 del presente Documento).

Fino alla scadenza dei termini di presentazione dell'offerta la Ditta ha la possibilità di ritirare l'offerta proposta visualizzandola nella sezione Trattative Aperte.

Scaduto il termine impostato per la presentazione della offerta, quest'ultima sarà a tutti gli effetti attiva e la proposta sarà visualizzabile nella sezione Trattative Chiuse.

Entro il limite di validità dell'offerta, che è una scadenza temporale inserita dal sistema, l'Amministrazione potrà rifiutarla o procedere con la stipula.

Nell'Area Messaggi la Ditta riceverà una comunicazione con l'esito della offerta presentata.

L'offerta accettata e pronta per la stipula del contratto sarà a questo punto visionabile nella sezione Trattative Stipulate.

Per tutto quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al [Manuale d'uso degli acquisti in rete](#).

ART. 14 - PENALITA'

Durante il corso del rapporto il committente si riserva le più ampie facoltà di controllo sulla qualità e conformità del servizio svolto. Nel caso di inadempienze e/o di un inadeguato livello qualitativo del servizio farà pervenire all'affidatario, per iscritto, anche a mezzo posta elettronica, le contestazioni a seguito dei controlli effettuati e le prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi entro un termine di tempo stabilito e ragionevolmente congruo in considerazione del tipo di interventi da effettuarsi.

Per ogni giorno solare di ritardo, non imputabile al Committente ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini massimi stabiliti per la realizzazione dei servizi oggetto del presente Documento, il Fornitore è tenuto a corrispondere al Committente una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o del ritardo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Tale penalità si applica altresì quando l'operatore economico non comunichi nei tempi previsti eventuali anomalie riscontrate tra le comunicazioni indicate in distinta e la corrispondenza effettivamente presa in carico, che sarà quindi da considerare accettata dal fornitore oltre l'applicazione della penalità.



ART. 15 - SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e 1454 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:
 - il venir meno dei requisiti d'ordine generale richiesti per partecipare alla procedura;
 - non conformità dei servizi resi rispetto a quanto richiesto in sede di procedura;
 - inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli integrativi locali;
 - violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte, tasse e contributi previdenziali;
 - frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, verificata inadeguatezza del personale impiegato relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali;
 - cessione del contratto con inosservanza di quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016;
 - messa in liquidazione della Ditta Aggiudicataria;
 - utilizzo di attrezzature, macchinari non rispondenti alle prescrizioni di legge;
 - interruzione non motivata del servizio;
 - violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - ogni inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'articolo 1453 del codice civile.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento della Provincia, in forma di lettera raccomandata o a mezzo PEC avvalendosi della clausola risolutiva.

ART. 16. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale della documentazione richiesta, con esclusione della documentazione afferente all'Offerta economica, l'Amministrazione richiederà all'Operatore economico di integrare, in caso di omissione o incompletezza, o di regolarizzare i documenti già presentati, entro un termine di tre giorni consecutivi, anche non lavorativi, pena l'esclusione dalla procedura di gara.

Sono ritenute irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.



ART. 17. COMUNICAZIONI

Nella trattativa diretta sul MEPA non è presente un'area Comunicazioni dove possa avvenire uno scambio di informazioni tra la Pubblica Amministrazione e l'Operatore economico pertanto per venire a conoscenza dello stato della trattativa occorre accedere a *"Tua Area Personale >Cruscotto >Trattative Dirette"* oppure direttamente all'area *"Messaggi Personali"* dove il sistema invia alla ditta messaggi in caso di: invio, annullamento, rifiuto, revoca e stipula della Trattativa.

In alternativa le comunicazioni tra l'Amministrazione provinciale e l'Operatore economico, comprese le richieste di chiarimenti di natura tecnica e/o amministrativa potranno essere inviate, mediante la casella di posta elettronica certificata indicata dall'Operatore nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione.

ART. 18. RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto dal presente Documento, si farà riferimento alle norme del codice civile e a quelle di procedura civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016.

Si rimanda altresì a quanto previsto nell'Allegato 8 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "SERVIZI POSTALI DI RACCOLTA E RECAPITO E SERVIZI A MONTE E A VALLE DEL RECAPITO" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. versione 3, novembre 2019 – Consip Public.

Si applicheranno inoltre le leggi e i regolamenti che potessero venire eventualmente emanati successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale; in particolare modo quelli riguardanti la sicurezza del lavoro e, comunque, aventi attinenza con i servizi oggetto della presente gara.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative sopraggiunte.

ART. 19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento UE n° 2016/679, in riferimento al presente capitolato si informa che:
 - il Titolare del trattamento di dati personali è la Provincia di Pesaro e Urbino;
 - i dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati medesimi;
 - le finalità e le modalità di trattamento dei dati personali forniti e/o richiesti sono esclusivamente dedite all'instaurazione dell'appalto stesso;



- i dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione;
- i dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea;
- i dati personali sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;
- I soggetti cui si riferiscono i dati personali forniti e/o richiesti hanno il diritto di:
 - accesso ai dati personali;
 - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
 - di opporsi al trattamento;
 - di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di affidare il servizio.

Il Dirigente del Servizio 3
PACCHIAROTTI ANDREA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Bologna, 04/06/2020

*Per accettazione
Gabriele Di Donato
Firmato digitalmente*