



Azienda Mobilità e Trasporti Bari S.p.A.

Viale L. Jacobini, Z.I. – 70123 BARI
Capitale Sociale € 4.199.634,00 i.v.
CCIAA Bari REA n°456102
Registro Imprese di Bari e P.IVA
n°06010490727
VAT: IT 06010490727

Società con unico azionista soggetta a direzione e coordinamento
da parte del Comune di Bari



Ufficio Contratti ed Appalti

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRELIEVO E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA DELL'AMATAB

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative dei servizi di prelievo, lavorazione, spedizione e recapito della corrispondenza semplice e raccomandata dell'AMTAB S.p.A., di seguito denominata AMTAB.

In particolare il servizio dovrà garantire:

- Il ritiro (pick-up) e la verifica di tutta la corrispondenza in partenza, presso il punto di prelievo AMTAB, specificato all'art. 4 del presente Capitolato.
- La pesatura, l'affrancatura e la preparazione della corrispondenza per la successiva spedizione, compreso, nel caso di raccomandate A.R., la compilazione della cartolina di ritorno e modulistica necessaria.
- La preparazione alla spedizione della corrispondenza dovrà avvenire presso locali messi a disposizione della ditta aggiudicataria del servizio.
- Il recapito diretto della corrispondenza di ogni genere nelle aree coperte dalla Ditta.
- La consegna al Fornitore del Servizio Universale entro il mattino del giorno successivo al ritiro, di tutta la corrispondenza rientrante in aree di riserva o destinata ad aree non coperte dalla Ditta.
- La redazione di appositi rendiconti denominati "riepiloghi".
- Eventuale stampa, imbustamento e recapito della corrispondenza proveniente da flussi digitali.
- Tenuta di un apposito software consultabile da AMTAB per la tracciatura della corrispondenza.

ART. 2

DIMENSIONE DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

La corrispondenza annua in uscita da AMTAB è stimabile nei seguenti volumi:

- Numero RACCOMANDATE A.R. nazionali 10.000.
- Numero POSTA SEMPLICE nazionale 128.

I recapiti con destinazione sul territorio comunale e regionale rappresentano in percentuale la maggior parte degli invii, seguiti, in misura percentuale inferiore, da quelli con destinazione sul territorio nazionale.

La durata del contratto è biennale e l'importo complessivo a base del servizio richiesto viene fissato in € 37.000,00 (trentasettemila/00) soggetto a ribasso d'asta, esclusa I.V.A..

ART. 3

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Rientrano nel presente appalto tutte le operazioni di seguito elencate ed affidate in esclusiva alla ditta affidataria:

- Raccolta e ritiro della corrispondenza in partenza, imbustata e chiusa presso il punto di prelievo indicato al punto 4 del presente Capitolato; la raccolta dovrà avvenire ogni giorno lavorativo non festivo, dal lunedì al venerdì, tra 10:00 e le 16:30; la corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale dell'AMTAB, regolarmente imbustata ed accompagnata da una distinta di consegna sommaria, che riporti il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione e la data di consegna. La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dell'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta.
- Separazione tra la corrispondenza da inviare con Poste Italiane e la corrispondenza da inviare direttamente.
- Pesatura ed affrancatura con macchina affrancatrice, della corrispondenza destinata al gestore del Servizio Postale universale (Poste Italiane); consegna, al centro di accettazione della rete postale competente per territorio, che dovrà avvenire il mattino del giorno successivo alla giornata del ritiro.
- Pesatura ed altre operazioni necessarie di ciascuna corrispondenza da recapitare direttamente.
- Per le raccomandate A.R. preparazione della cartolina di ritorno, con i dati presenti sulla busta, compreso il numero di protocollo e compilazione di apposita distinta con indicazione del numero di raccomandata, data e ora dell'invio, destinatario e mittente.
- Tempi per il recapito della corrispondenza:
 - 3 giorni feriali a partire dal giorno successivo a quello di ritiro per la corrispondenza ordinaria all'interno dell'area metropolitana, relativa a ciascun punto di prelievo.
 - 5 giorni feriali a partire dal giorno successivo a quello del ritiro per quella fuori dalle aree metropolitane.

I giorni festivi sono quelli previsti dal calendario delle festività con l'aggiunta della festività del Santo Patrono del comune di Bari "punto di prelievo". Il mancato rispetto dei tempi previsti comporterà una riduzione del corrispettivo dovuto secondo quanto stabilito all'art. 12 del presente Capitolato.

- Restituzione delle distinte, indicati da AMTAB, con i dettagli dello spedito (indicazione dei codici a barre delle RR, tipologia e importi).
- Inoltro del report giornaliero dello spedito.
- Produzione report riassuntivi mensili.
- Fornitura e pagamento della modulistica postale richiesta.
- Garantire ai destinatari il ritiro delle raccomandate attraverso i punti di giacenza più vicini.
- Restituire corrispondenza inedita e cartoline di ritorno presso il punto di prelievo AMTAB.
- Tutte le operazioni saranno svolte entro la mattina del giorno successivo a quello del ritiro della corrispondenza e gli invii saranno immessi nel circuito nazionale di recapito entro le ore 14:00 della stessa giornata.
- Il sistema di recapito richiesto dovrà consentire la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.

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

ART. 4

PUNTI DI PRELIEVO

Si intende quale punto di prelievo: Ufficio Protocollo Generale dell'AMTAB S.p.A., viale Jacobini, Z.I., 70123 BARI.

ART. 5

STRUMENTI DI REPORTISTICA DELLA CORRISPONDENZA

La Ditta provvederà quotidianamente a compilare e a trasmettere al Committente entro il giorno successivo, appositi rendiconti denominati "riepilogo", od eventuale altro documento sostitutivo che dovesse essere richiesto, consistenti nella rilevazione quantitativa e per tipologie della corrispondenza spedita dal punto di prelievo.

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'esplorazione di dati e informazioni sulla posta spedita.

I report dovranno contenere i seguenti contenuti minimi:

- Distinte riepilogative della posta spedita con dettaglio della tipologia di spedizione, costi e i numeri di codice della posta firmata.
- Report giornalieri e mensili riepilogativi dello spedito.
- Report con i tempi di consegna.
- Monitoraggio della corrispondenza non recapitata.

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

UFFICI DI GIACENZA, INESITATE E GESTIONE RECLAMI

L'appaltatore dovrà inoltre garantire:

- Almeno una struttura sul territorio del comune servito da AMTAB, che funga da punto di giacenza per il ritiro della corrispondenza raccomandata non recapitata, che potrà essere ritirata previo avviso di giacenza lasciato presso il destinatario in occasione del tentativo di recapito non riuscito.
- La restituzione delle cartoline A/R ad AMTAB deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 7 (sette) giorni lavorativi dalla consegna della corrispondenza, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza.
- Nel caso in cui la Ditta fosse impossibilitata ad effettuare il recapito, è tenuta alla restituzione della corrispondenza al Committente unitamente alla motivazione con il mancato recapito entro i successivi 3 (tre) giorni dal mancato recapito.
- La Ditta dovrà offrire 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 (quarantotto) ore dal ricevimento delle segnalazioni.

ART. 7

OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta dovrà mettere a disposizione del Committente un referente del contratto ed eventuale sostituto, che sia sempre raggiungibile a mezzo cellulare e/o mail.

Il personale della Ditta che avrà libero accesso agli uffici AMTAB dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso del tesserino di riconoscimento aziendale. Il costo relativo ad abiti di servizio, tessere, distintivi ed ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale saranno a completo carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente, accuratamente addestrato ed istruito al servizio e sarà responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare.

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere eseguito da personale alle dirette dipendenze dell'appaltatore e dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento.

L'appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. L'appaltatore sarà tenuto, inoltre, ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario s'impegna a far rispettare gli obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori.

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

La Ditta dovrà evitare danni ai locali, agli arredi o alle apparecchiature con cui venga in contatto e risponderà di tutti i danni avvenuti per qualsiasi motivo, per colpa sua o dei suoi dipendenti.

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

La Ditta dovrà avere una sede operativa nel comune di Bari.

ART. 8

OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

Per lo svolgimento del servizio di cui sopra, il Committente garantirà il libero accesso ai propri uffici al personale ed ai mezzi della Ditta.

Sarà cura del Committente fare in modo che tutta la corrispondenza da inviare sia contraddistinta dall'indicazione della provenienza e numero di protocollo.

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 causa di forza maggiore s'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, carenza di organico o guasti ai mezzi di trasporto.

ART. 10 SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti la Ditta è tenuta a darne preventiva comunicazione scritta ad AMTAB, con un preavviso adeguato in modo da non pregiudicare il corretto svolgimento delle attività amministrative. Nel caso in cui lo sciopero si protragga oltre 24 ore la ditta dovrà garantire un servizio minimo di recapito per le urgenze.

ART. 11 CONTROLLI

Il committente effettuerà ogni giorno il controllo dei rendiconti denominati "riepiloghi" e dei riepiloghi giornalieri delle spedizioni predisposti quotidianamente dalla ditta.

Il Committente effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica dei rendiconti giornalieri delle spedizioni dichiarate dalla Ditta.

Nel caso in cui il Committente verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi, provvederà a darne immediata comunicazione alla ditta per le dovute verifiche.

L'AMTAB nominerà un referente per il contratto, il quale potrà controllare, ogniqualvolta lo riterrà opportuno, la correttezza ed il rispetto degli orari previsti per lo svolgimento del servizio.

ART. 12 PENALITA'

In caso di inadempimento agli obblighi contrattuali, la Ditta appaltatrice, oltre ad ovviare all'infrazione contestata nel termine stabilito, sarà passibile di pene pecuniarie che potranno variare, a seconda della gravità dell'inadempienza da un minimo del 2% (due per cento) ad un massimo del 4% (quattro per cento) dell'importo mensile dovuto al netto dell'I.V.A. per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. La Ditta appaltatrice nei due giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore.

E' facoltà della Stazione appaltante risolvere il contratto ove gli adempimenti dell'appaltatore diano luogo all'applicazione di penali di importo complessivamente superiore alla misura massima prevista dalla legge.

ART. 13 RESPONSABILITA' E GARANZIE



La Ditta sarà responsabile di qualsiasi 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.

ART. 14

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

La Ditta s'impegna a rispettare e fare rispettare al proprio personale l'obbligo di riservatezza e a non diffondere, asportare, utilizzare per motivi propri, al di fuori delle specifiche indicazioni dell'AMTAB, in alcun modo le informazioni, i dati e le notizie di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle prestazioni contrattuali.

La Ditta malleva l'AMTAB da qualsiasi responsabilità dovesse derivare dal trattamento dei dati dipendente da fatto proprio, del proprio personale o dei collaboratori che utilizzerà.

ART. 15

RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Il Fornitore è l'unico responsabile in caso di infortuni o danni arrecati alle persone o cose, tanto dell'AMTAB che di terzi, derivanti da manchevolezze o trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

Il Fornitore s'impegna ad applicare il Capitolato in materia di sicurezza e deve dichiarare di conoscere perfettamente le norme contenute nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed interpretazioni, in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro per quanto concerne i propri dipendenti, mallevando l'AMTAB da ogni responsabilità al riguardo, sia diretta che indiretta.

Il rapporto con i dipendenti agli effetti retributivi deve essere effettuato nel rispetto del CCNL di categoria, nonché di quelli integrativi territoriali e in generale nel rispetto di tutta la normativa sull'assunzione del personale. L'AMTAB può prendere visione degli atti attestanti la regolarità amministrativa del soggetto aggiudicatario nel rapporto con i propri dipendenti e/o collaboratori, sia agli effetti contributivi che agli effetti assicurativi, in modo tale che questi ultimi non possano vantare alcuna pretesa nei confronti dell'AMTAB stessa.

Responsabile Segreteria Generale
Dott.ssa Anna Rosa Maiorano