



Azienda Mobilità e Trasporti Bari S.p.A.

Viale L. Jacobini, Z.I. – 70123 BARI

Capitale Sociale € 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



Area Contratti , Appalti, Rischi Assicurativi

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA DALL' AMTAB Spa DI BARI

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO - CONDIZIONI PRELIMINARI

Il presente capitolato fissa le norme che regolano l'appalto che ha per oggetto lo svolgimento del servizio di raccolta, gestione e recapito della corrispondenza dell'AMTAB Spa di Bari

Art. 2 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.

Prezzo complessivo più basso (art. 82 D.Lgs. 163/2006).

Art. 3 - DIMENSIONAMENTO – IMPORTO PRESUNTO DEL CONTRATTO

Il quantitativo indicativo annuo delle spedizioni da eseguire è pari a circa 10.000 (diecimila) documenti di diverse tipologie (posta ordinaria, raccomandate ordinarie, raccomandate A.R. posta celere, assicurate). L'importo presunto del contratto è fissato in €. 40.000,00 su base annuale (oneri fiscali esclusi).

Art. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è stabilita in un anno.

Qualora l'Amtab Spa lo ritenesse opportuno e/o necessario, in quanto non sia stato possibile definire un nuovo contratto in sostituzione di quello scaduto, il servizio potrà essere prorogato, con espresso provvedimento, alle stesse condizioni, per un ugual periodo o per il tempo strettamente necessario per l'espletamento del nuovo appalto.

Art. 5 - MODALITA' E TEMPISTICA NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'esecuzione del servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività da eseguirsi tutti i giorni dal lunedì al venerdì, sabato, domenica e festivi esclusi, entro la stessa mattinata di raccolta e ritiro della corrispondenza:

- a) raccolta e ritiro della corrispondenza in partenza nel punto prestabilito ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì alle ore 12.45;
- b) imbustamento dei documenti ritirati;
- c) stampa indirizzi;
- d) apposizione etichette;
- e) apposizione codice a barre;
- f) pesatura;
- g) affrancatura della medesima;

Il recapito della corrispondenza, come sopra lavorata e **destinata in Bari e a tutti i Comuni della Provincia di Bari**, sarà eseguita entro due giorni lavorativi decorrenti dalla data di raccolta e ritiro della stessa e dovrà pervenire al destinatario entro il giorno successivo al recapito.

Il recapito della corrispondenza, come sopra lavorata e **destinata fuori dalla provincia di Bari**, sarà eseguita, a discrezione della Ditta, direttamente, tramite Servizio Postale



Nazionale o tramite corriere di fiducia , purché i prezzi e i termini di consegna applicati non superino quelli previsti dal servizio Poste Nazionale e/o quelli previsti dal presente disciplinare.

In caso di affidamento di quantitativi particolarmente consistenti, la tempistica verrà di volta in volta concordata con l'Amministrazione.

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

La Ditta dovrà dimostrare il possesso di:

- a) Autorizzazione Postale Generale;
- b) Licenza Postale individuale;
- c) capacità economica ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice, con facoltà di addebitare nel proprio conto di credito postale il controvalore di affrancatura di spettanza del terzo nel cui interesse la corrispondenza viene spedita;
- d) Autorizzazione al recapito di corrispondenza di qualsiasi peso rientrante nell'area di riserva;
- e) certificazione di qualità ISO 9001:2008;
- f) Almeno una sede nella città di Bari per garantire la copertura del recapito e ritiro delle giacenze da parte dei destinatari;

Art. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA

Il personale, che avrà libero accesso agli uffici del Committente, dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente; la Ditta è anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare. I dipendenti della Ditta dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o 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 e a preparare e consegnare alle Poste Italiane la corrispondenza raccolta nella stessa mattinata del ritiro, compatibilmente con gli orari di accettazione stabiliti da Poste.

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge. 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, secondo la qualifica, anche munito di uniforme aziendale. La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo potrà comportare la risoluzione del contratto. La Ditta sarà tenuta a manlevare il Committente da ogni onere

che questi dovesse sopportare in conseguenza della mancata osservanza, da parte della Ditta stessa, degli obblighi derivanti dai primi quattro commi del presente articolo.

Art. 8 - CONTROLLI

Il Committente effettuerà giornalmente i controlli dei rendiconti 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 rettifiche. L'Ufficio Protocollo, tramite il Responsabile, potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su segnalazione dei responsabili dei singoli Settori, se l'effettuazione del servizio avviene durante l'orario previsto ed accertare che l'esecuzione e le modalità dei lavori, se non rispondenti al piano di lavoro e alle esigenze dell'Ente, comporteranno l'applicazione delle penali previste dal successivo art. 9.

Art. 9 - GARANZIE E PENALI

La ditta deve impegnarsi a custodire con cura e diligenza il materiale affidatole e terrà indenne il Committente 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, comunque, coinvolgere in modo alcuno la responsabilità della Ditta.

Per ogni riscontro, di mancato o irregolare servizio, da parte dell'Amministrazione appaltante verrà applicata una penale pecuniaria stabilita nella misura di € 50,00 (cinquanta/00). L'importo delle penali verrà automaticamente trattenuto dall'Amtab Spa sul pagamento della fattura mensile. All'applicazione della 5^a penale a carico della ditta, il committente applicherà la risoluzione anticipata del contratto.

Art. 10 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La Ditta presenterà all'Istituto una fattura con cadenza mensile e la liquidazione avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Art. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto potrà essere risolto nel caso in cui, per effetto di leggi o di provvedimenti amministrativi, l'ordinamento postale dovesse essere modificato in modo tale da rendere impossibile o eccessivamente onerosa, per una o entrambe le parti, la prosecuzione dello stesso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal presente Capitolato e per tutti gli altri casi contemplati dalla legislazione vigente, provvedendo all'incameramento della cauzione definitiva. Il Committente si riserva la facoltà di interrompere l'incarico, mediante lettera raccomandata, in presenza di gravi negligenze ed inadempienze da parte della Ditta.

Art. 12 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Ditta è incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 196/2003 esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.



Art. 13 - FORO COMPETENTE

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

Art. 14 – SPESE E TASSE

Le spese del presente contratto di appalto saranno a carico della ditta appaltatrice. L'onere relativo all'IVA sarà a carico dell'Amministrazione