



CITTÀ DI ORBASSANO
Città Metropolitana di Torino
P.zza Umberto I, 5 – C.A.P. 10043
Tel. 011/90361 – Fax 011/9013337
P.E.C.: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RITIRO E RECAPITO DI PRATICHE, DOCUMENTI, PLICHI E MATERIALE PER UFFICI IN PARTENZA ED IN ARRIVO DAL / AL COMUNE DI ORBASSANO PER IL PERIODO DI 3 ANNI

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il servizio in oggetto è indirizzato a soddisfare i bisogni specifici dell'Amministrazione Comunale, altamente qualificato e mirato a mansioni di fiducia, serietà, affidabilità, riservatezza, puntualità e continuità.

In generale le prestazioni oggetto dell'appalto sono: un ritiro settimanale (in data da concordarsi) presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Orbassano (TO) degli invii in partenza predisposti dai vari uffici del Comune e destinati a Torino e provincia (prima cintura e pinerolese), la consegna e dallo stesso territorio il ritiro e la consegna al comune di Orbassano di plichi che gli uffici comunali segnaleranno.

Art. 3 - Caratteristiche del servizio

Il servizio dovrà essere strutturato mediante l'organizzazione di mezzi e personale che la Ditta riterrà più opportuno per l'ottimale esecuzione del servizio.

Le modalità di esecuzione del servizio dovranno essere come di seguito delineate:

un incaricato della ditta affidataria del servizio, settimanalmente, nel giorno concordato, ritira presso l'Ufficio Protocollo (o altro ufficio appositamente segnalato dal Comune) i documenti da recapitare o le pratiche da consegnare **per un massimo di n. 12 commissioni a passaggio**. Per commissione si intende il quantitativo di documenti (la pratica, il registro o anche un singolo documento in busta) da consegnare all'ufficio di destinazione.

(A modalità di esempio compongono n. 3 commissioni: un registro di Stato Civile da recapitare in Prefettura, una pratica da recapitare in Regione ed una busta chiusa per la Città Metropolitana)

L'ufficio comunale preposto alla consegna della documentazione da recapitare si prenderà cura di elencare su apposito modulo (fac-simile fornito dalla ditta affidataria) tutte le richieste d'intervento per singola commissione.

Qualora richieste, la ditta affidataria dovrà restituire le ricevute comprovanti l'avvenuta consegna dei documenti e/o materiali ritirati e/o consegnati per conto del comune di Orbassano entro il successivo passaggio.

Il servizio comprende anche l'espletamento di un numero massimo di 5 passaggi all'anno oltre a quelli sopracitati, su richiesta dell'Amministrazione.

Art. 4 – Ambito territoriale di espletamento del servizio

L'ambito territoriale entro cui dovrà essere effettuato il servizio atto a soddisfare i bisogni specifici dell'Amministrazione Comunale è il territorio di Torino e provincia (Città di Torino, prima cintura e pinerolese), presso la stessa area dovranno essere eseguite le consegne e dallo stesso territorio il ritiro e la consegna al comune di Orbassano di plichi che gli uffici comunali segnaleranno di volta in volta.

Art. 5 – Frequenza del servizio

Il servizio viene prestato con cadenza settimanale, il giorno prescelto sarà concordato tra il comune e la ditta affidataria del servizio, per un anno solare sono previsti un totale di 52 passaggi. Qualora la giornata prescelta dovesse coincidere con una festività l'operatore incaricato dovrà anticipare o posticipare il passaggio settimanale e comunicare con congruo anticipo la data del passaggio all'ufficio comunale.

Art. 6 – Elenco indicativo delle prestazioni

Le operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio di recapito e ritiro che di seguito si elencano in modo indicativo e non necessariamente esaustivo, sono:

- a) vidimazione dei registri di stato civile C/o la Prefettura di Torino,
- b) ritiro delle carte d'identità C/o la Prefettura di Torino,
- c) registrazione di atti e vidimazione repertori C/o l'Agenzia delle Entrate competente per territorio (Rivoli),
- d) ritiro plichi e/o materiali da ditte di Torino (le più frequenti: Manitto, Fepp, Gaspari ecc..),
- e) consegna o ritiro documentazione da tutti gli Enti Pubblici della zona di Torino e provincia (prima cintura e pinerolese) su richiesta degli uffici comunali,
- f) consegna o ritiro documentazione da privati della zona di Torino e provincia (prima cintura e pinerolese) (avvocati, commercialisti ecc..) su richiesta degli uffici comunali.

Le prestazioni sopra sommariamente indicate spesso sono replicate nell'arco del periodo di affidamento del servizio. Ai servizi sopra elencati potranno essere aggiunte nuove consegne purché ricadenti all'interno dell'ambito territoriale di espletamento del servizio.

Art. 7 – Tempistica delle prestazioni del recapito e della resa

Di seguito si indicano i tempi indicativi entro cui le prestazioni dovranno essere perfezionate:

PRESTAZIONE	RESA (o consegna)
Recapito e/o ritiro C/o Enti di Torino e Pinerolo	Entro il mattino successivo
Disbrigo di pratiche quali: ritiro carte d'identità o vidimazione registri di Stato Civile C/o Prefettura	Entro il mattino successivo
Registrazione di atti C/o Agenzie delle Entrate di Rivoli	Entro due giorni dal ritiro dell'atto e consegna della ricevuta al primo passaggio utile
Recapiti e/o ritiri C/o uffici privati e/o Ns. fornitori di Torino e Pinerolo	Entro il giorno successivo
Ritiri di materiali non urgenti destinati al funzionamento degli uffici da ditte aventi sede in Torino	Ritiro bisettimanale con recapito al comune di Sangano nel primo passaggio utile successivo
Ritiri e/o consegne non urgenti su espressa richiesta degli Uffici comunali da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio	Da concordarsi al momento della richiesta

Art. 8 – Rischi di interferenza

Si specifica che non sussistono rischi da interferenza che debbano essere oggetto di D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 9 - Durata del contratto

La durata dell'appalto è stabilita in anni TRE (3) a decorrere dalla data di avvio del servizio.

Art. 8 – Valore del contratto a base di gara

Il valore del contratto è a corpo per tutti i servizi di cui al presente capitolato e per le prestazioni di cui all'art. 6 del presente capitolato. **L'importo posto a base di gara per il triennio è pari ad € 9.600,00 (IVA esclusa).**

Art. 9 – Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016 , determinato mediante ribasso sull'importo del servizio posto a base di gara, utilizzando gara informale tra concorrenti idonei attraverso RdO da espletarsi sul MEPA.

Art. 10 - Corrispettivo contrattuale annuo

Il corrispettivo contrattuale onnicomprensivo annuo del servizio sarà determinato sulla base del ribasso dichiarato in sede di offerta sul MEPA sull'importo posto a base di gara ripartito per il triennio di competenza.

Art. 11 - Responsabilità ed obblighi della ditta aggiudicataria

La Ditta sarà considerata responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, dei suoi mezzi o per mancata previdenza fossero arrecati alle persone o alle cose, sia del Comune sia di terzi, durante la vigenza contrattuale, intendendosi pertanto esonerato il Comune da qualsiasi conseguenza, diretta e indiretta, da ciò derivante. E' fatto obbligo alla Ditta di mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Art. 12 - Divieto di cessione di contratto

E' fatto divieto cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto, senza il consenso e la formale approvazione del Comune, pena l'immediata risoluzione dello stesso e conseguente risarcimento dei danni subiti. La cessione dei crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del contratto è consentita nei termini e con le modalità previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 13 – Subappalto

E' vietato il subappalto anche parziale del contratto relativo al servizio in oggetto.

Art. 14 - Recesso del Comune (art. 1671 C.P.C.)

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile il Comune può recedere dal contratto, in qualunque tempo, anche se sia già iniziata la prestazione del servizio e sino al termine dell'appalto. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale. In tal caso il Comune riconoscerà alla Ditta i corrispettivi per le prestazioni già effettuate, nonché un'indennità, comprensiva di ogni eventuale spesa, pari al 10% della differenza tra il valore del contratto e quanto già corrisposto. La percentuale è ridotta del 5% in caso di preavviso pari o superiore a 30 giorni e al 3% in caso di preavviso superiore a 60 giorni.

Art. 15 - Modalità di pagamento

I pagamenti avverranno dietro presentazione di **fattura elettronica mensile** relativa alle prestazioni eseguite nel bimestre precedente in cui sarà fatturato il valore medio mensile ottenuto suddividendo il costo annuo, scaturito a seguito della gara, suddiviso in dodici rate. Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente. Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva della Ditta.

Art. 16 - Tutela e riservatezza dei dati

La ditta aggiudicataria assume l'incarico di "Responsabile esterno del trattamento dei dati" contenuti nei documenti relativi al servizio, ai sensi degli art. 29 e 30 del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679. Di conseguenza, la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la riservatezza della corrispondenza e la sicurezza della stessa.

Art. 17 - Stipulazione del contratto

In considerazione del suo importo inferiore a € 40.000,00 il contratto verrà stipulato in modalità elettronica secondo lo schema generato dal sistema del portale MePA.

Orbassano, 08/01/2019