

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **Art.1 – Oggetto dell' appalto**

L'oggetto dell'appalto è costituito:

- 1) Dall' affidamento del servizio di ritiro giornaliero (dal lunedì al venerdì) della corrispondenza dai vari uffici postali zonali di Roma e la consegna della stessa ai vari stabili in Roma ove sono ubicati gli uffici dell'INPDAP, come in seguito descritti, e viceversa, nonché del servizio di ritiro giornaliero (dal lunedì al venerdì) e consegna della corrispondenza intercorrente tra i vari stabili in Roma ove sono ubicati gli uffici dell'INPDAP, (di seguito denominato *servizio ritiro corrispondenza e camminatori*);
- 2) Dall'affidamento del servizio di trasporto di stampati e pacchi tra le sedi INPDAP nell'ambito della città di Roma e dalle sedi di Roma di Via Ballarin 42 e di Via Quintavalle, 32 a tutti gli Uffici periferici aventi sede presso ogni capoluogo di provincia (di seguito denominato *servizio trasporto pacchi*);
- 3) Dall'affidamento di servizio di stampati e pacchi dalla sede Inpdap della Direzione Generale di Via Ballarin 42 e L.go Josemaria Escriva de Balguer, 11 Ed. A e B a terzi presso le sedi di manifestazioni fieristiche o convegnistiche a cui l'Istituto partecipa con il proprio stand istituzionale;

Gli stabili ubicati in Roma coinvolti nel servizio sono i seguenti:

- Via Ballarin, 42;
- Via Spegazzini, 66;
- Via Cesare Beccaria, 29;
- Via Santa Croce in Gerusalemme, 55;
- Via Depero, 52;
- Via Carmignani, 24;
- L.go Josemaria Escriva de Balguer, 11 Ed. A e B;
- Via Quintavalle, 32.

### **Art.2 – Modalità di esecuzione del servizio**

Il servizio sarà espletato dalle ore 8.30 alle ore 14.00 della giornata lavorativa, con esclusione dei giorni di sabato, domenica e di quelli festivi.

#### **SERVIZIO DI RITIRO CORRISPONDENZA**

Il servizio di ritiro corrispondenza dovrà comprendere gli invii di corrispondenza non registrata (Posta Ordinaria, Posta Prioritaria, Stampe, Fatture Commerciali, ed ogni plico con un limite massimo di 2kg per singolo invio) e di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, Posta celere, ed ogni plico registrato con un limite di 20kg per ogni singolo invio indivisibile).

La corrispondenza sarà ritirata presso gli uffici postali zonali e consegnata nella medesima giornata secondo le rispettive destinazioni agli uffici di cui all'art.1. Dai medesimi uffici di cui all'art.1 verrà contestualmente prelevata la corrispondenza e consegnata agli uffici postali per la spedizione.

La ditta aggiudicataria ritirerà tutte le spedizioni di corrispondenza in partenza, indipendentemente dal numero di invii, tipologie di invio, peso complessivo, tariffa applicata.

Ai fini dell'organizzazione logistica del servizio, è stato stimato un quantitativo giornaliero di corrispondenza pari a circa 450 invii di corrispondenza registrata e non registrata, per un totale di circa 40kg.

In caso di quantitativi significativamente superiori, l'INPDAP provvederà ad avvisare la ditta aggiudicataria entro il giorno precedente per consentire l'organizzazione del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'INPDAP appositi contenitori, ove l'INPDAP curerà di porre la corrispondenza in partenza debitamente compilata, tenendo separati gli invii di corrispondenza registrata e posta prioritaria dagli altri invii. L'INPDAP in quanto mittente, allegherà la documentazione necessaria (distinte di spedizione SMAF, e/o schede di rendiconto 32 MA, e/o libretti mod.244 più dichiarazioni mod.247) debitamente compilate secondo le disposizioni vigenti.

Al fine del rispetto degli standard di qualità previsti per il recapito, su tutti gli invii e relative distinte dovrà risultare la data di effettivo ritiro della corrispondenza. Gli invii affrancati a mezzo impronta di macchina affrancatrice dovranno recare la data del giorno del ritiro.

Su ogni invio di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, con eventuale Avviso di Ricevimento e/o diritto di Assicurazione e/o diritto di Contrassegno) dovrà essere riportato il codice a barre con il relativo numero univoco identificativo della spedizione.

Nella distinta di spedizione, compilata dall'INPDAP, gli invii di corrispondenza registrata dovranno essere singolarmente descritti indicando mittente, destinatario e località di destinazione, numero univoco identificativo della spedizione.

Al momento del ritiro, una copia dei documenti di spedizione verrà firmata per presa consegna dall'operatore della ditta aggiudicataria e restituita all'INPDAP.

Al momento dell'arrivo presso gli uffici postali di accettazione, la corrispondenza ritirata sarà verificata quanto a congruità di numero di invii, peso, formato, destinazione, tariffa applicata. Eventuali discordanze verranno tempestivamente segnalate a INPDAP per la dovuta regolarizzazione.

Gli invii non affrancati saranno restituiti al mittente per l'integrazione dell'affrancatura.

Copia vidimata dei documenti di spedizione verrà riconsegnata all'INPDAP entro il giorno successivo alla spedizione.

#### SERVIZIO DI TRASPORTO PACCHI

La ditta aggiudicataria provvederà con proprio personale, presso i locali dell'INPDAP in Via Ballarin 42 e di Via Quintavalle 32 all'imballaggio, con idoneo materiale da essa stessa fornito, dei pacchi in partenza.

I pacchi in partenza da Via Ballarin 42 conterranno prevalentemente fascicoli, stampati ed altro materiale cartaceo, ma potranno all'occasione contenere materiale di diversa natura, e in particolare materiale informatico di valore. I pacchi in partenza da Via Quintavalle 32 conterranno in prevalenza materiale informatico di valore ( a titolo esemplificativo computer e periferiche).

La consegna dei pacchi alla sede INPDAP di destinazione dovrà essere effettuata entro le ore 14.00 del terzo giorno successivo alla spedizione.

La ditta aggiudicataria ritirerà tutte le spedizioni di pacchi in partenza, indipendentemente da numero di invii, tipologie di invio, peso complessivo, tariffa applicata.

Ai fini dell'organizzazione logistica del servizio, è stato stimato un quantitativo giornaliero di pacchi in partenza da Via Ballarin 42 pari a circa 10 pacchi di circa 30kg ciascuno, a cui aggiungere un trasporto giornaliero di 8 fascicoli per un peso

complessivo variabile da 5kg a 15kg verso la attigua sede di L.go Josemaria Escriva de Balguer, 11 Ed. A e B , mentre da Via Quintavalle 32 vi saranno spedizioni mensili per un peso complessivo stimato nel mese di circa 10 tonnellate. In casi **particolari** d'urgenza, potranno essere richieste consegne entro il giorno successivo dalla spedizione.

In occasione di partecipazione dell'INPDAP a fiere, mostre, convegni, seminari e a manifestazioni esterne in genere, la ditta aggiudicataria assicurerà il trasporto presso terzi dei pacchi occorrenti alla sede della manifestazione.

In caso di superamento su base mensile dei quantitativi indicati verrà corrisposto un prezzo per ogni kg 100 in esubero pari a quello indicato in sede di offerta.

.

#### SERVIZIO CAMMINATORI

La ditta aggiudicataria provvederà al prelievo e consegna entro le h. 14,00 della medesima giornata, della corrispondenza intercorrente tra gli uffici dell'INPDAP ubicati in Roma e di cui all'art. 1.

#### **Art.3 - Durata.**

L'appalto di servizi di cui trattasi avrà durata triennale a partire dalla sottoscrizione del presente contratto. E' riservata alla facoltà discrezionale di INPDAP l'eventuale ripetizione nel triennio ai sensi dell'art. 57, comma 6, lett. b) del Dlgs 163/2006 alle medesime condizioni contrattuali previo accertamento che sussistano ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la prosecuzione. Tale eventualità sarà portata a conoscenza della ditta affidataria tramite raccomandata a.r. con un preavviso di trenta giorni rispetto alla data di scadenza del contratto. In assenza di tale comunicazione il contratto avrà termine a tutti gli effetti alla scadenza

E' tuttavia fatto salvo l'obbligo per l'aggiudicatario di continuare l'espletamento del servizio, dietro richiesta dell'INPDAP, giustificata dall'esigenza di continuità del servizio, alle medesime condizioni dell'offerta, per non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto

#### **Art. 4 – Modificazione dell'oggetto dell'appalto**

L'Istituto, durante l'esecuzione dell'appalto può ordinare, alle stesse condizioni del presente contratto, un aumento o una diminuzione, temporanei o permanenti, delle prestazioni e/o del servizio oggetto di affidamento..

In caso di trasferimento di uffici e/o archivi in immobili diversi da quello oggetto dell'appalto, l'Istituto ha facoltà di modificare il luogo di esecuzione del contratto, agli stessi prezzi unitari e condizioni,

Il contratto si intenderà automaticamente risolto relativamente a quei locali che a seguito dei suddetti trasferimenti rimarranno liberi da persone e cose.

In caso di trasformazione dell'uso dell'immobile, di alienazione, di chiusura totale o parziale, l'Istituto può ordinare la fine dell'intero servizio con conseguente e automatica risoluzione del contratto senza che la ditta abbia nulla a pretendere.

La comunicazione di tali eventuali variazioni verrà data almeno 30 giorni prima della loro effettiva applicazione, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Art.5 – Modalità di fatturazione e di pagamento**

La ditta affidataria del servizio dovrà emettere ogni mese regolare fattura (1 originale + 2 copie) che dovrà essere presentata all'INPDAP corredata, oltre che dalle relative bolle e ricevute, da un elenco riepilogativo dei prelievi e delle spedizioni effettuate.

L'IVA verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'INPDAP in conformità delle disposizioni vigenti in materia.

Il pagamento avverrà a 60 giorni dalla presentazione della fattura, previa verifica della congruità da parte dell'INPDAP

### **Art. 6 – Assicurazioni**

La ditta aggiudicataria dovrà risarcire l'Istituto, in caso di smarrimento o furto di corrispondenza, un importo pari a 20 (venti) volte l'affrancatura secondo le vigenti normative postali, salvo il risarcimento di maggior danni. Per i pacchi di vario contenuto e in particolare per il materiale informatico varrà la copertura assicurativa di cui all' art.7, lett. d.

### **Art.7 – Obblighi della ditta affidataria**

L'impresa affidataria dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze della ditta. L'INPDAP rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire la disciplina del personale assunto alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali o provinciali.

Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta affidataria non abbia ottemperato a qualcuno dei suddetti obblighi, l'INPDAP potrà operare, in sede di pagamento delle fatture, una trattenuta cautelativa pari al 20% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'INPDAP per le somme come sopra trattenute.

- b) per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. Lgs. n. 81/2008.
- c) è obbligo della ditta di rispettare le norme postali che regolano il servizio.

d) la ditta appaltatrice si terrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni all'INPDAP e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione allo stesso. A tal fine la ditta appaltatrice dovrà stipulare e mantenere in vigore con primaria compagnia di assicurazione:

- apposita polizza di responsabilità civile verso terzi in relazione all'attività di servizio per danni a persone e cose, avente un massimale non inferiore a € 1.500.000,00;
- apposita polizza assicurativa con un massimale non inferiore a € 500.000,00 per danni o perdite relativi a cose di proprietà dell'INPDAP in relazione al servizio svolto;

Le polizze assicurative dovranno contenere l'esplicita dicitura di rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale.

La ditta appaltatrice si impegna a produrre copia della/e polizza/e di assicurazione prima della stipula del contratto

e) la ditta aggiudicataria si obbliga a fornire, all'inizio dell'appalto, l'elenco del personale addetto ai singoli servizi con l'indicazione delle esatte generalità, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. Il personale non gradito dall'INPDAP dovrà essere sostituito, in qualsiasi momento, nel corso dell'appalto. Durante la permanenza nei locali dell'Istituto il personale addetto ai servizi dovrà portare, ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante le generalità del dipendente e la denominazione della Ditta e mantenere un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e del personale dipendente dall'INPDAP, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

### **Art. 8 – Divieto di cessione e di subappalto**

E' vietata la cessione, anche parziale del contratto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso, di perdita del deposito cauzionale definitivo e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni. Il subappalto è consentito nei limiti di legge previa verifica dell'esistenza in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti richiesti all'aggiudicatario ed espressa preventiva autorizzazione dell'Istituto; in caso di subappalto il pagamento delle fatture sarà subordinato alla prova dell'avvenuto pagamento dei subappaltatori da parte dell'aggiudicatario in relazione a quanto ad essi dovuto per le fatture precedentemente liquidate dall'Istituto.

### **Art. 9 – Deposito cauzionale**

L'Impresa aggiudicataria deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, un deposito cauzionale, a garanzia degli impegni assunti in base al presente capitolato, secondo quanto stabilito nel disciplinare di gara.

Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita all'Impresa dopo la liquidazione definitiva.

### **Art. 10- Sicurezza nell'esecuzione dell'appalto**

L'INPDAP promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento e in tale contesto fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro oggetto del presente appalto ivi compreso il Documento Unico di Valutazione dei Rischi delle Interferenze (cosiddetto DUVRI) per le attività allegato al presente capitolato. L'Istituto si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato verranno svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro ed osservando quanto specificato nei predetti documenti di valutazione dei rischi interferenziali che verranno redatti ed allegati al contratto.

In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dei servizi oggetto dell'appalto, il DUVRI redatto dall'Istituto potrà essere aggiornato dalla stazione appaltante anche su proposta dell'esecutore del contratto; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

### **Art. 11- Penali**

Il servizio dovrà essere garantito in modo continuo, indipendentemente da avarie dei mezzi, o assenze del personale della ditta appaltatrice a qualsiasi titolo.

Per ogni giorno di ritardo nel prelievo e/o nella consegna rispetto ai termini presenti nel presente capitolato, l'INPDAP applicherà una penale giornaliera di €150 (centocinquanta),

Per ciascun collo smarrito e non consegnato verrà applicata una penale di € 300 (trecento), salvo il risarcimento del maggior danno in relazione al contenuto.

### **Art. 12 - Esecuzione in danno**

Qualora la ditta aggiudicataria manifestasse evidenti insufficienze a svolgere nei tempi previsti contrattualmente il servizio appaltato, è facoltà dell'Istituto di far eseguire ad altra ditta in danno della ditta appaltante.

### **Art.13 - Clausola risolutiva espressa**

L'INPDAP può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1456 del Codice Civile, con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento dei danni, nel caso di inosservanza reiterata e di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato.

In particolare l'INPDAP ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nel caso che siano stati rilevati e contestati n.5 ritardi nella consegna e/o nel prelievo o 3 smarrimenti di collo, nonché in caso di reiterata inadempienza agli obblighi di cui alle lettere a) e b) del precedente art.7

#### **Art. 14 – Oneri fiscali e spese contrattuali**

Le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

È a carico dell'Ente appaltante l'IVA.

Il contratto è soggetto a registrazione a tassa fissa secondo le vigenti disposizioni di legge. La ditta aggiudicataria provvederà alla registrazione del contratto con onere di restituzione di una copia registrata dello stesso all'Ente appaltante.

#### **Art. 15 – Controversie**

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra Amministrazione appaltante ed Impresa aggiudicataria e che non vengano risolte in forma bonaria verranno risolte, con ricorso all'autorità giudiziaria competente del Foro di Roma.

#### **Art. 16 Nomina Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**

La ditta aggiudicataria accetta con la sottoscrizione del contratto la nomina al responsabile esterno del trattamento dei dati personali in relazione ai dati dell'Istituto di cui la ditta verrà a conoscenza a causa e/o in occasione dello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

#### **Art. 17 – Rinvio**

Per quanto non disposto dal presente Capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia nonché dal regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'INPAP.

IL DIRIGENTE GENERALE  
(Dott.ssa Valeria Vittimberga)