



## COMUNE DI GUARDIAGRELE

(Provincia di Chieti)

UFFICIO TRIBUTI

Tel. 0871/8086228-243

[tributi@comune.guardiagrele.ch.it](mailto:tributi@comune.guardiagrele.ch.it)

[comune.guardiagrele@pec.it](mailto:comune.guardiagrele@pec.it)

### OGGETTO: PROCEDURA DI GARA TRAMITE MEPA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E POSTALIZZAZIONE AVVISI TARI RUOLO PRINCIPALE 2020 IN ACCONTO

#### CAPITOLATO D’APPALTO

##### Art. 1 – OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO

L’oggetto dell’appalto consiste nella fornitura del servizio di “Stampa, imbustamento e postalizzazione” della posta massiva prodotta dall’Ufficio Tributi di questo Ente, nello specifico: - avvisi TARI – RUOLO PRINCIPALE 2020 IN ACCONTO-

Il periodo di affidamento del servizio decorrerà dalla data di stipula del contratto di fornitura, tramite RdO sul MEPA.

##### Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le descrizioni dei singoli servizi oggetto d’appalto:

a) AVVISI TARI “ACCONTO RUOLO PRINCIPALE 2020” – SPEDIZIONE UNICA di circa numero 4280 comunicazioni (con uno scarto in più o in meno dell’1%);

*Stampa:*

- n. 1 foglio formato A4 (80 g/mq – carta bianca non riciclata) - **Avviso di pagamento:** stampa 1 colore (nero), fronte retro;
- n. 4 fogli formato A4 (80 g/mq – carta bianca non riciclata) - **Modulo di pagamento F24 semplificato** precompilato: stampa 1 colore (nero);

*Imbustamento:*

- busta standard formato cm. 23x11 (circa) di colore bianco con due finestre corrispondenti con l’indirizzo del mittente e del destinatario;

*Postalizzazione:*

- in posta massiva

b) ULTERIORE FOGLIO AGGIUNTIVO:

Potrà essere richiesta l’aggiunta di uno o più fogli alle tipologie sopra descritte con le seguenti caratteristiche:

- n. 1 foglio formato A4 (80 g/mq – carta bianca non riciclata) –**Modulo Informativa:** stampa 1 colore (nero);

I quantitativi sopra riportati per ogni tipologia di servizio da offrire, sono da considerarsi indicativi del volume ed utili alla formulazione dell’offerta. Gli stessi sono comunque stati desunti dalla media degli invii effettuati in periodi temporali simili.

Il servizio consiste nell’espletamento delle seguenti fasi:

- 1) l’acquisizione tramite flusso informatico della lista di carico elaborata dall’Ente;
- 2) l’acquisizione della bozza del modello di avviso da adottare;

- 3) la ricezione dei dati e loro ottimizzazione per l'inserimento nell'avviso da adottare;
- 4) la produzione di fac-simili per l'approvazione da parte dell'ufficio tributi;
- 5) la stampa degli avvisi e dei moduli di pagamento F24 semplificati
- 6) la composizione del plico di stampa che sarà formato da:
  - a) busta standard a due finestre formato 110 x 230 mm;
  - b) avviso di pagamento con stampa fronte/retro, 1 colore (nero) su carta f.to A4 80 gr/mq
  - c) moduli di pagamento F24 semplificato e precompilato, 1 colore (nero) carta f.to A4 80 gr/mq;
  - d) foglio informativo con stampa 1 colore (nero);
- 7) la postalizzazione, per mezzo di Poste Italiane Spa, degli avvisi di scadenza con posta massiva;
- 8) la consegna all'ente di copia degli avvisi per eventuali ristampe: gli avvisi devono essere memorizzati in un file in maniera tale da consentirne una tempestiva e agevole ristampa.

Eventuali informazioni e/o chiarimenti relativi alla gara potranno essere richiesti al Responsabile del procedimento di gara mediante proposizione di quesiti scritti da trasmettere utilizzando l'apposita area "Comunicazioni" della RDO online cui il quesito si riferisce, una volta registrati ed abilitati.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura verranno effettuate tramite la suddetta piattaforma MEPA.

### Art. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo presunto del servizio ammonta presumibilmente ad € 5.649,60 (cinquemilaseicentoquarantanove/60), al netto di Iva, sulla base dei prezzi unitari a base d'asta indicati nel seguente prospetto:

Descrizione	Prezzo unitario al netto di Iva	Numero Avvisi	Costo totale presunto
Costo stampa ed imbustamento	€ 0,30	4280	1.284,00
Costo postalizzazione di media (in posta massiva gr. 21-50)	€ 1,02	4280	4.365,60

Ogni operatore economico dovrà indicare il prezzo unitario offerto a plico distinguendo tra spesa per stampa ed imbustamento e spesa per la postalizzazione, ovvero:

- Stampa ed imbustamento sull'importo unitario a base di gara di € 0,30 a plico, al netto di Iva;
- Postalizzazione sull'importo unitario a base di gara di € 1,02 a plico, al netto di Iva;

I prezzi suddetti saranno applicati sul numero effettivo di avvisi elaborati.

L'aggiudicazione avverrà nei confronti dell'operatore economico che avrà offerto complessivamente il prezzo unitario più basso a plico.

### Art. 4 – MODALITA' ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà farsi carico di predisporre gli stampati e quanto altro necessario all'espletamento del servizio. Lo stesso affidatario dovrà altresì farsi carico di inviare direttamente al contribuente, mediante posta massiva, gli atti previsti nel presente capitolato (art. 2) per il pagamento dei tributi dovuti.

L'aggiudicatario potrà eseguire presso proprie sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti necessari all'espletamento del servizio in oggetto.

L'Ufficio Tributi del Comune si impegna a fornire al momento dell'aggiudicazione dei servizi la bozza in formato word dei testi che dovranno essere elaborati dall'aggiudicatario.

L'invio degli avvisi potrà essere suddiviso in due o tre gruppi di contribuenti, con date di invio differenziate, sulla base delle indicazioni fornite dal Comune.

I dati fissi e/o variabili da utilizzarsi per la composizione dei testi da immettere in lavorazione potranno essere trasmessi dal medesimo Ufficio in uno dei seguenti formati: txt, csv, xls.

La trasmissione dei dati potrà avvenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.guardiagrele@pec.it](mailto:comune.guardiagrele@pec.it) o tramite l'indirizzo mail dell'ufficio tributi: [tributi@comune.guardiagrele.ch.it](mailto:tributi@comune.guardiagrele.ch.it)

L'aggiudicatario dovrà comunicare in sede di affidamento, il nominativo di una persona di riferimento nonché un indirizzo di posta elettronica certificata e non a cui verranno inviati i flussi dei dati. Prima di ogni stampa e/o postalizzazione l'aggiudicatario dovrà trasmettere il modello definitivo, relativo alla produzione dei flussi di volta in volta richiesti, modello che dovrà essere firmato per approvazione dal Responsabile dell'Ufficio Tributi.

#### **Art. 5 – TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Per i servizi di cui ai punti (a) (art. 2 del presente Capitolato) dovranno essere rispettati i seguenti tempi di lavorazione:

- prima bozza entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta;
- eventuali modifiche successive entro 2 gg. lavorativo dalla richiesta;
- modello definitivo entro 5 gg. lavorativi dall'approvazione della bozza;
- stampa e imbustamento entro 3 gg. lavorativi dall'approvazione del modello definitivo;
- postalizzazione e consegna entro i 5 gg. lavorativi successivi, tenendo a riferimento che la scadenza della 1^ rata è stata fissata al 31.07.2020.

#### **Art. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato, la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di osservare e far osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore e in quelli che potrebbero essere emanati durante il corso del contratto.

Il Comune di Guardiagrele si ritiene indenne da ogni e qualsiasi responsabilità per privative industriali o brevetti di cui fossero coperti i beni oggetto della fornitura, con espressa clausola che il concorrente riconosce di essere tenuto a rispondere in proprio ed in maniera esclusiva verso gli eventuali aventi diritto a tale titolo. Sono altresì a carico della ditta affidataria le responsabilità inerenti i danni causati a terzi che potrebbero derivare dalla fornitura di prodotti non conformi alle normative vigenti, nonché dal mancato rispetto delle norme concernenti la sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81).

#### **Art. 7 – CORRISPETTIVI**

L'aggiudicatario emetterà singola fattura per ognuno dei servizi prestati per le quantità effettive.

Il pagamento della fattura, che è subordinato all'esecuzione completa e regolare dei servizi prestati ed all'esito positivo del controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Tributi, verrà effettuato entro il termine di 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento della fattura, purché la fornitura sia stata effettuata senza dar luogo a contestazioni o reclami.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa nel caso di contestazioni o reclami da parte dell'Ente. In tal caso si interrompe la decorrenza del termine di legge e la liquidazione sarà disposta successivamente alla intervenuta, positiva definizione della contestazione.

Ai sensi dell'art. 1260 comma 2 del Codice Civile è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune di Guardiaagrele.

L'eventuale e giustificato ritardo del pagamento delle fatture non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dallo stesso.

Ai sensi della vigente normativa in merito alla regolarità contributiva, questo ente provvederà al pagamento dei corrispettivi dovuti, solo previo accertamento della regolarità della posizione dell'appaltatore.

#### **Art. 8 - REVISIONE DEI PREZZI**

L'importo dei singoli servizi rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.

#### **ART. 9 - PENALITÀ**

In caso di inosservanza dei requisiti di cui all'art. 2 – descrizione dei servizi – sarà applicata a carico dell'aggiudicatario inadempiente una penale pari al 20% sull'importo del singolo servizio richiesto, oltre a quanto stabilito dal comma successivo per ogni giorno trascorso per l'effettuazione del servizio stesso.

In caso di inosservanza dei termini di cui all'art. 4 – tempi di esecuzione del servizio - sarà applicata a carico dell'aggiudicatario inadempiente una penale pari al 5% dell'importo netto del servizio in oggetto per ogni giorno di ritardo.

#### **Art. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010)**

La ditta aggiudicataria dichiara di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla Legge 136/2010 e di prendere atto che, in caso di affidamento, il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto, nonché l'esercizio da parte del Comune di Guardiaagrele della facoltà risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni stesse (comunicazione di un conto corrente, dedicato alla ricezione dei pagamenti nonché indicazione in fattura del CIG relativo).

#### **Art. 11 - INIZIO DEL SERVIZIO**

La ditta aggiudicataria si impegna altresì ad avviare il servizio di cui sopra nei termini indicati.

L'aggiudicazione sarà vincolante per la ditta aggiudicataria mentre sarà impegnativa per l'Ente solo dopo che l'atto di aggiudicazione sarà divenuto esecutivo.

Il Comune può, per motivi di interesse pubblico, non procedere all'aggiudicazione dell'appalto o posticipare la decorrenza del termine iniziale del proprio rapporto contrattuale senza che la Ditta provvisoriamente aggiudicataria possa eccepire alcunché.

#### **Art. 12 - ESECUZIONE IN DANNO**

L'applicazione delle penali non pregiudica per nulla il diritto che si riserva la stazione appaltante di procedere all'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente Capitolato o di parte di essi, d'ufficio ed a tutto carico della ditta aggiudicataria, quando questa, per il rifiuto di dare esecuzione ad ordine, per negligenza o per inosservanza alle condizioni ed agli obblighi contrattuali, ritardasse l'esecuzione delle operazioni o le conducesse in maniera imperfetta.

### **Art. 13 - CONTROVERSIE**

In caso di controversie, qualora non si addivenisse alla risoluzione in via bonaria, è competente il Foro di Chieti, escludendosi in ogni caso il ricorso all'arbitrato.

### **Art. 14 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

La ditta aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza dei contratti di lavoro e di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, comprese quelle emanate nel corso dell'appalto.

### **Art. 15 - RICHIAMO A LEGGI E/O REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa richiamo alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

### **Art. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Impresa si impegna a mantenere piena riservatezza delle informazioni di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR e dell'art. 13 DLgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (cosiddetta legge Privacy)" aggiornato con D.lgs n. 101/2018, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

**Titolare del Trattamento:** Comune di Guardiagrele con sede in Piazza San Francesco,12 – 66016 Guardiagrele (Ch).

**Denominazione del Trattamento:** Gare e Appalti anche tramite Centrale Unica di Committenza (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc...).

**Finalità del Trattamento:** Attività finalizzate al reperimento di beni, servizi e forniture necessarie al funzionamento dell'ente anche tramite Centrale Unica di Committenza nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità.

**La raccolta dei dati:** I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- al personale dipendente dell'Amministrazione, al responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.

Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:

- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune;
- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)

**La comunicazione dei dati:** La comunicazione dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, l'impresa concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, l'impresa che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione.

**Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione:** L'Ente non adotta nessun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 2 e 4 del Regolamento UE n. 2016/679.

**Diritti dell'interessato:** Ai sensi del Regolamento, l'Interessato ha il diritto di accedere ai propri Dati, in particolare ottenere in qualunque momento la conferma dell'esistenza o meno degli stessi e di conoscerne il contenuto, l'origine, l'ubicazione geografica, nonché di chiederne copia. L'interessato ha altresì il diritto di chiederne la cancellazione.

**Modalità di esercizio dei diritti:** Per esercitare i diritti di cui al punto precedente "Diritto dell'Interessato", l'Interessato potrà rivolgersi al Titolare Comune di Guardiagrele con sede in Piazza San Francesco,12 – 66016 Guardiagrele (Ch) oppure al *DPO Ing. Massimo Staniscia* inviando una e-mail: [dpo.massimo.staniscia@gmail.com](mailto:dpo.massimo.staniscia@gmail.com).

**Reclamo al Garante Privacy:** L'Interessato ha la possibilità di proporre reclamo all'Autorità Garante Privacy, contattabile al sito web <http://www.garanteprivacy.it/>.

#### **Art. 17 – IMPOSTE E TASSE**

Sono a carico della ditta aggiudicataria senza diritto di rivalsa:

- tutte le eventuali spese contrattuali;
- le tasse e gli altri oneri per l'ottenimento di tutte le licenze tecniche occorrenti;
- le tasse e gli altri oneri eventualmente dovuti ad enti territoriali, direttamente o indirettamente connessi;
- le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi alla stipulazione del contratto.

A carico della ditta aggiudicataria restano inoltre le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente, gravano sulle forniture oggetto dell'appalto.

Il presente appalto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) ove dovuta, regolata dalla legge.

IL RESPONSABILE SETTORE I  
"AFFARI GENERALI E FINANZIARI"  
(*Dott. Antonino AMOROSI*)