

Allegato 1) -

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO CONGIUNTO DEI SERVIZI POSTALI PER I COMUNI DI CAMPOGALLIANO, CARPI, SOLIERA ED UNIONE TERRE D'ARGINE

Articolo 1 – Oggetto

Il presente capitolato disciplina l'affidamento congiunto dei servizi postali relativi alla corrispondenza per i seguenti Enti (detti anche Amministrazioni):

- **COMUNE DI CARPI** Avente sede legale in Carpi MO
- **COMUNE DI CAMPOGALLIANO** Avente sede legale in Campogalliano MO
- **COMUNE DI SOLIERA** Avente sede legale in Soliera MO
- **UNIONE TERRE D'ARGINE** Avente sede legale in Carpi MO e con competenza territoriale nei comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera.

Nelle successive tabelle, le Amministrazioni di cui sopra per brevità saranno identificate anche come "Campog." oppure "Campo", "Carpi", "Soliera" ed "Unione".

Ente Capofila per la procedura di scelta del contraente, attraverso procedura aperta ai sensi degli artt. 59 c. 1 e 60 del D.Lgs. n. 50/2016, è l'Unione delle Terre d'Argine.

Il servizio comprende:

- Il ritiro della corrispondenza in entrata (ivi compresi report, distinte ed ogni altra documentazione attinente) presso le rispettive sedi locali di Poste Italiane e la consegna ai relativi uffici Protocollo degli Enti di cui sopra situati nel proprio territorio;
- Il ritiro presso la sede amministrativa dei singoli Enti di tutta la corrispondenza in partenza e documentazione accessoria;
- La relativa lavorazione, l'affrancatura, la spedizione, la consegna al destinatario;
- Altri servizi postali principali od accessori ove richiesto, da effettuarsi anche attraverso il Fornitore del Servizio Universale detto anche F.S.U. (attualmente Poste Italiane spa).

In particolare l'affidatario del servizio dovrà effettuare le seguenti prestazioni relative alla gestione diretta:

- Spedizione e recapito della corrispondenza non registrata quali posta ordinaria, informativa/commerciale indirizzata (di formato e contenuto identici), etc. con servizio di affrancatura se necessaria;
- Spedizione e recapito di corrispondenza registrata (es posta raccomandata A/R) con servizio di affrancatura ed altri servizi accessori (es. lavorazione completa, apposizione codice a barre se necessario, completamento distinta di accettazione ecc.)
- Spedizione e recapito altri invii quali prodotti per l'editoria, posta internazionale, etc. oltre ad altri invii eventuali/occasionali per cui si verificherà l'esigenza, con servizio di affrancatura e pre-lavorazione se necessaria.

Sono inoltre richieste le seguenti prestazioni da effettuarsi mediante F.S.U. per conto degli Enti mediante conferimento della corrispondenza a Poste Italiane spa:

- Invii inerenti le notificazioni di atti e di altre comunicazioni connesse alla notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e s.m.i.;
- Servizi occasionali inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 ove richiesto (in proposito si fa presente

che attualmente le notifiche relative a violazioni al Codice della Strada sono gestite prevalentemente da ditta esterna);

- Ogni altra spedizione a mezzo raccomandata A/R da effettuarsi secondo le formalità prescritte dall'articolo 140 del Cod. Proc. Civile, così come definito dalla Sentenza n. 2008/11095 della Corte di Cassazione.
- Altre spedizioni particolari per cui si richieda necessariamente l'invio a mezzo Poste Italiane spa.
- Altri servizi principali o accessori da eseguirsi mediante Poste Italiane spa.
- Fornitura di modulistica di Poste Italiane (es. ricevute di ritorno per spedizioni mediante F.S.U.) da rimborsarsi senza maggiorazioni.

Per ulteriori dettagli sulle modalità di esecuzione del servizio si veda quanto previsto ai successivi articoli del presente capitolato.

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

A) Presa in carico

Il servizio prevede le seguenti fasi da svolgersi presso le rispettive sedi di ognuno dei 4 Enti (Comuni di Campogalliano, Carpi, Soliera ed Unione Terre d'Argine):

- Ritiro della posta (pacchi, plichi, lettere, etc.) in entrata presso la sede locale di Poste Italiane spa presente sul territorio di ciascun Ente e consegna al relativo ufficio di riferimento individuato da ognuna delle rispettive Amministrazioni entro le ore 9,00 dello stesso giorno del prelievo presso l'Ufficio Postale. Sarà premura della ditta organizzarsi con Poste Italiane per il prelievo della corrispondenza in tempo utile per consegnarla agli enti entro i termini di cui sopra (es. mediante cassetta postale), senza addebiti a carico degli Enti.
- Servizio di pick-up ovvero ritiro di tutta la posta in partenza (plichi, lettere, etc.) presso il singolo ufficio di ogni Ente da effettuarsi 5 giorni alla settimana dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria dalle (11,30 alle 12,30). Nel servizio è compreso il ritiro e la gestione di tutta la posta in partenza, sia quella da inviarsi a mezzo F.S.U. che l'altra. Qualora alcune tipologie di prodotti da spedire per problematiche della ditta non potessero essere ritirati contestualmente alla corrispondenza ordinaria, sarà premura della stessa ditta organizzarne il ritiro senza delegare all'Ente mittente l'onere di concordarlo telefonicamente o tramite posta elettronica. In caso di ritiro separato, lo stesso dovrà avvenire entro 8 lavorative dal ritiro quotidiano dell'altra corrispondenza.
- Gli invii, ove necessario, saranno confezionati dall'Ente con apposito materiale idoneo (buste, imballaggi, involucri, etc.) per preservarne l'integrità del contenuto e saranno debitamente contrassegnati con i dati del mittente e del destinatario.

La ditta affidataria dovrà fornire gratuitamente ai singoli enti appositi contenitori per il trasporto del materiale da spedire, ben identificabili ed utili per la suddivisione della corrispondenza da parte dell'Ente secondo le modalità di invio (es. invio mediante F.S.U. oppure in gestione diretta, etc.).

B) Invii a gestione diretta

Successivamente alle operazioni di presa in consegna, la Ditta affidataria, per la posta in gestione diretta è tenuta a:

- 1) Effettuare tutte le lavorazioni presso una propria sede idonea per eseguire il servizio postale richiesto, tenuto conto che dovrà gestire corrispondenza a firma ed altri invii sensibili, per cui dovrà garantire il massimo in termini di sicurezza, affidabilità, riservatezza.

- 2) Tracciare la corrispondenza a firma (anche detta *registrata*) per la quale non sia richiesto l'invio attraverso il Fornitore del Servizio Universale (data spedizione, tentativi di consegna, giacenza, ritiro, etc.) adottando sistemi che consentano all'Ente la disponibilità, a partire da 24 ore dalla presa in consegna, delle informazioni sulla spedizione e fornire idonee ricevute probatorie di consegna. Il servizio di tracciatura dovrà essere completamente gratuito.
- 3) Provvedere, ove necessario, all'affrancatura, all'applicazione delle etichette con il codice a barre e di timbri, alla compilazione delle distinte ed ogni altra operazione accessoria;
- 4) Spedizione di prodotti per l'editoria, posta commerciale, internazionale ed ogni altro invio postale richiesto dagli Enti;
- 5) Recapitare la corrispondenza ordinaria (non a firma), ivi compresa quella informativa/commerciale indirizzata nella cassetta postale o consegnarla al destinatario o suo delegato od altro soggetto abilitato;
- 6) Consegnare la corrispondenza a firma in gestione diretta (ovvero quando non sia richiesto l'invio mediante Fornitore del Servizio Universale), al destinatario o a persona abilitata o delegata, con contestuale sottoscrizione di ricevuta (cioè apposizione di firma leggibile e data di consegna). Tale ricevuta (detta anche avviso di ricevimento) è da riconsegnare al mittente (debitamente compilata) e con sollecitudine ed in casi eccezionali entro 10 gg lavorativi dal recapito (giorni di giacenza esclusi).
- 7) Effettuare almeno un tentativo di recapito per la corrispondenza a firma;
- 8) Attivare un sistema di recapito che consenta la tracciabilità della posta registrata in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna;
- 9) Lasciare, per la corrispondenza a firma, in caso di assenza del destinatario, apposito avviso presso l'indirizzo indicato sull'invio, con istruzioni per il ritiro dello stesso.
- 10) Adottare modalità per garantire la custodia, in sicurezza, delle giacenze. Tali giacenze avranno una durata massima di 30 gg effettivi e dovranno essere disponibili per il ritiro presso un ufficio o un recapito situato nel territorio del Comune di destinazione o del territorio rientrante nello stesso Codice di Avviamento Postale (CAP).
- 11) In alternativa, nei casi in cui la Ditta affidataria non disponga di una sede per le giacenze su determinati territori (fatto salvo che nei 4 comuni ove operano gli Enti dovrà avere comunque una sede per le giacenze, ivi compreso nel Comune di Novi di Modena), la stessa ditta dovrà assicurare un servizio di consegna della giacenza al Destinatario, presso la sede dello stesso, su appuntamento concordato, tramite il numero di telefono presente sull'avviso di giacenza.
- 12) Non sono ammesse richieste di addebito all'Ente per la gestione delle giacenze e non sono consentiti domiciliamenti presso lo stesso Ente per il ritiro della corrispondenza in giacenza.
- 13) Restituire ai rispettivi mittenti entro 15 gg. lavorativi (sabato, domenica e giorno di presa in carico esclusi) dalla presa in consegna o dal termine della giacenza, tutta la corrispondenza inesitata con indicazione della relativa motivazione (es. sconosciuto, trasferito, deceduto, compiuta giacenza, etc.). Le tariffe offerte in sede di gara sono da intendersi comprese del servizio di reso con l'esclusione della sola posta informativa/commerciale indirizzata per la quale, qualora la ditta intenda richiedere una maggiorazione per ogni reso che dovesse presentarsi, dovrà indicarne i costi nel modulo offerta. Tutti i resi devono pervenire alla sede dell'Ente mittente.

- 14) Garantire i seguenti tempi di consegna/recapito (da escludersi dal computo: sabato, festivi e giorno di presa in carico della corrispondenza):
- a) Corrispondenza non registrata da inviarsi anche in giorno successivo alla presa in carico purché siano rispettate le seguenti tempistiche:
 - Entro il 4° giorno lavorativo: per almeno il 90% degli invii;
 - Entro il 6° giorno lavorativo: per almeno il 98% degli invii
 - b) Corrispondenza registrata (o a firma) su territorio nazionale da spedire entro il giorno della presa in carico:
 - Entro il 4° giorno lavorativo: per almeno il 90% degli invii;
 - Entro il 6° giorno lavorativo: per almeno il 98% degli invii;
 - c) Posta informativa/commerciale indirizzata (contenuti e formati identici):
 - Entro il 9° giorno lavorativo.
- 15) Elaborazione e consegna di appositi report giornalieri e mensili riportanti il riepilogo degli invii suddivisi per tipologia di corrispondenza, per ogni singolo Ente. Il rilascio dei report dovrà essere completamente gratuito.
- I report giornalieri dovranno essere resi all'Ente entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di presa in carico; quelli mensili, qualora non siano desumibili dalla fattura, dovranno essere rilasciati contestualmente alla fattura o nel periodo precedente alla sua emissione per consentirne il controllo in fase di liquidazione.
- I report mensili dovranno conteggiare separatamente le spese relative alle spedizioni da farsi necessariamente mediante F.S.U. e quelle a gestione diretta. Quest'ultime dovranno comprendere anche gli eventuali invii per le quali la ditta ha optato per la postalizzazione presso Poste Italiane. Qualora per alcuni prodotti la ditta provveda alla spedizione in modo separato, è ammessa la compilazione di report a parte, purché la spesa sia richiamata e compresa nella fattura mensile riepilogativa.
- 16) In generale svolgimento di tutte le operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio comprese le attività di affrancatura, ove necessario, per tutte le tipologie di corrispondenza e, per la posta registrata, il completamento della distinta di accettazione;
- 17) Restituire all'Amministrazione la corrispondenza non recapitabile per imprecisione od omissione di dati nell'indirizzo di consegna e per ogni altra difformità rilevata che pregiudichi il buon fine della spedizione.
- 18) Negli invii in gestione diretta, qualora la ditta intenda richiedere una maggiorazione per il servizio di affrancatura, il costo dovrà essere indicato nel modulo offerta alla voce "Eventuali Maggiorazioni per Servizio affrancatura x invii a gestione diretta" e tale importo sarà influente sull'ammontare dell'offerta.
- Non si riconosceranno alla ditta ulteriori compensi per il servizio affrancatura o altre spese accessorie per gli invii eventualmente postalizzati dalla stessa ditta per proprie necessità, ma solo le tariffe previste per gli invii in gestione diretta.
- 19) Per gli invii di corrispondenza informativa/commerciale indirizzata non saranno ammessi addebiti per applicazione di eventuali timbri o adesivi secondo le necessità della ditta, non saranno riconosciute spese per il servizio di affrancatura, lo stesso dicasi per i resi;
- 20) Per gli invii all'estero, le zone di destinazione sono da identificarsi secondo l'attuale classificazione adottata dal F.S.U. così ripartibili in linea di massima:
- ZONA 1 Europa e bacino del Mediterraneo.
 - ZONA 2 Altri paesi dell'Africa, Americhe, Altri paesi dell'Asia.
 - ZONA 3 Oceania.

C) Invii tramite F.S.U. su richiesta dell'Ente

Per questa tipologia di invii la ditta è tenuta a:

- 21) Conferire a Poste Italiane spa nello stesso giorno della presa in consegna dall'Ente, tutta la corrispondenza per la quale è richiesto necessariamente l'invio a mezzo F.S.U., anticipandone la spesa, nonché effettuare tutte le altre operazioni accessorie che si rendessero necessarie presso Poste Italiane per conto delle Amministrazioni (es. affrancatura, ritiro report, prospetti e distinte, anticipo spese per tassate, etc.).
E' facoltà della ditta richiedere ai singoli enti di costituire un fondo cassa a suo favore per l'anticipo delle spese da effettuarsi mediante F.S.U. mediante emissione di fattura.
- 22) Assumersi la responsabilità della corretta applicazione delle tariffe postali per gli invii a mezzo Fornitore del Servizio Universale in quanto alla ditta affidataria non verranno riconosciute le spese sostenute per tariffe maggiori non dovute per cause a lei imputabili.
- 23) Qualora la ditta intenda chiedere una maggiorazione per il servizio di affrancatura degli invii da effettuarsi a mezzo F.S.U., dovrà indicarlo nel modulo offerta.
- 24) Sulle buste da inviarsi necessariamente mediante F.S.U. non dovranno comparire loghi, timbri o altre identificazioni della ditta ad eccezione di quelli relativi a Poste Italiane.

D) Altri invii eventualmente postalizzabili dalla Ditta

- 25) Per gli invii da effettuarsi in gestione diretta per i quali la ditta intenda avvalersi lei stessa del F.S.U., la stessa ditta ne dovrà dare comunicazione all'Ente e la stessa ditta sarà tenuta a provvedervi a sue spese e per tali invii saranno riconosciuti gli importi richiesti in sede di gara per le spedizioni a gestione diretta anche se la spesa presso Poste Italiane dovesse essere superiore. In proposito, qualora fosse necessario sostituire etichette o ricevute di ritorno, sarà compito della ditta provvedervi senza addebito per gli enti.
- 26) Tale corrispondenza postalizzata dovrà comunque pervenire a Poste Italiane entro il giorno della presa in carico se trattasi di invii a firma o entro il giorno successivo lavorativo negli altri casi.
- 27) L'affidatario dovrà comunque garantire di provvedere alla gestione diretta della corrispondenza per minimo l'80% dei volumi, mentre solo per una quota del 20% dell'ammontare degli invii a gestione diretta, potrà provvedere mediante postalizzazione attraverso il F.S.U.. (art. 3 Determina ANAC del 9.12.2014).
- 28) Nel sistema di tracciatura la ditta dovrà riportare con sollecitudine, la variazione delle modalità di spedizione della corrispondenza a firma e tutti gli altri dati relativi alla spedizione utili all'Ente per la tracciatura (es. indicazione da gestione diretta a F.S.U., data e luogo di conferimento a Poste Italiane, fornitura di codici di riferimento dell'invio, etc.).

Articolo 3 – Lavorazioni a carico degli Enti

La corrispondenza da spedire sarà già imbustata o impacchettata ed indirizzata a cura del personale delle Amministrazione che effettuerà un trattamento prelaborato costituito in:

- Identificazione degli invii con apposizione di specifica indicazione ove necessario (es. raccomandata, raccomandata smart, assicurazione, etc.):
- Per gli **invii a firma mediante F.S.U.:** compilazione della cartolina per ricevuta di ritorno (dati mittente e destinatario, data di spedizione, etc.), eventuale applicazione di codice a barre ed abbinamento alla busta, compilazione delle distinte (indicanti numero d'ordine, destinatario, indirizzo di recapito, eventuale codice identificativo

ove richiesto). La spesa per la modulistica necessaria per invii (es. ricevute di ritorno di Poste Italiane spa), sarà a carico dell'Ente che potrà richiedere alla ditta di procurarla, riconoscendo alla stessa ditta la spesa sostenuta presso Poste Italiane senza maggiorazioni.

- Per **invii a firma in gestione diretta**: Compilazione della ricevuta di ritorno fornite gratuitamente dalla ditta aggiudicataria ed eventuale applicazione di altri contrassegni (es. codice a barre) ed altre lavorazioni previste per gli invii a firma mediante F.S.U.;
- Per quanto riguarda la **posta informativa/commerciale indirizzata**, al fine di ottenere migliori condizioni economiche, se necessario e su richiesta della ditta, potranno essere effettuate le seguenti lavorazioni relative a suddivisione degli invii (minimo 10 invii x plico):
 - 1) Per C.A.P.: Raggruppamento della corrispondenza per medesimo Codice di Avviamento Postale;
 - 2) Per C/P.: Raggruppamento della corrispondenza per medesima Città/Provincia;
 - 3) Misto: Nessun raggruppamento.

La fatturazione avverrà per minimo 100 p.zzi anche se il quantitativo dovesse essere numericamente inferiore. Nella fattura saranno applicati i relativi costi per ogni plico. Per gli invii non effettuati, sarà applicata la tariffa minore prevista per la medesima categoria di peso.

Per questo tipo di corrispondenza non verranno riconosciuti oneri a carico degli enti per applicazione da parte della ditta di timbri o loghi sulle buste, nonché spese per il servizio di affrancatura, ma solo la spesa per l'invio indicato nel modulo offerta.

- **Compilazione delle distinte** relative ai plichi della corrispondenza a firma (sia mediante F.S.U. che non), riportanti per ogni invio il numero progressivo, la denominazione del destinatario e il comune di destinazione
- **Suddivisione in plichi** per tipo di prodotto (es. raccomandate soggette ad invii mediante F.S.U., posta informativa/commerciale indirizzata, invii ordinari, etc.) abbinando ad ogni plico apposita distinta ove necessario.
- **Compilazione di riepilogo** giornaliero in duplice copia della corrispondenza del giorno consegnata all'affidatario, il quale dovrà sottoscriverne una copia per presa in carico da rilasciare ad ogni singolo Ente.

Articolo 4 - Durata contrattuale

Il contratto avrà la durata di anni 1 con decorrenza 1° febbraio 2017, rinnovabile di ulteriori anni 1 a discrezione degli Enti.

L'esecuzione del contratto potrà avere inizio, su disposizione della stazione appaltante, anche nelle more della formale stipulazione del contratto, ai sensi dell'articolo 32 commi 8 e 13 del D.Lgs 50/2016.

Articolo 5 – Importo a base di gara ed altri oneri

L'importo a base di gara comprensivo del fabbisogno dei 4 Enti, relativo al periodo contrattuale certo di anni uno, ammonta complessivamente ad Euro 60.000,00 + IVA mentre l'importo comprensivo dell'opzione rinnovo è di Euro 120.000,00 + IVA;

Oltre all'importo contrattuale per i servizi richiesti, è da considerare il rimborso delle spese per gli invii che l'affidatario dovrà effettuare a mezzo Fornitore del Servizio Universale (attualmente assegnato a Poste Italiane spa), previsti all'art. 4 del D.Lgs n. 261/1999 e dal D.Lgs 58/2011 ed ogni altra spesa viva per la postalizzazione degli invii resasi necessaria presso il F.S.U., al quale l'affidatario dovrà provvedere per conto degli Enti. Non sono previste maggiorazioni di spesa per tali invii oltre a quelle ordinarie per la normale

lavorazione (es. servizio di affrancatura se richiesto dalla ditta nel modulo offerta) e le spese sostenute presso Poste Italiane (es. francobolli, tassate, etc.).

L'importo annuo relativo a tali invii, stimato in **Euro 44.430,00** IVA esente, non sarà considerato nell'ammontare dell'offerta economica e non comprende il servizio di affrancatura che invece, se a pagamento, sarà ricompreso nell'ammontare dell'offerta economica.

Il numero delle spedizioni presunte di cui al presente capitolato, è stato calcolato in base all'andamento storico medio nonché alle programmazioni delle rispettive Amministrazioni. La stima ripartita per i 4 enti è quella sotto indicata; per un'analisi più dettagliata sul quantitativo e sui singoli pesi si fa riferimento a quanto riportato nel modulo offerta (stime riferite ad un anno):

Tipo Invio E servizi accessori	Gr.	Campo N°	Carpi N°	Soliera N°	Unione N°	Totale invii
Spedizioni in gest. diretta (deve essere garantito l'80% postalizz. al max 20%)						
Senza firma Italia	0-2000	2000	7.500	4.500	8.800	22.800
Senza Firma Estero zone varie	0-2000	20	160	400	150	730
Raccomandate Italia	0-2000	30	250	50	140	470
Raccomandata Estero zone varie	0-2000	5	15	50	20	90
Ricev. ritorno x invii div .Italia	0-20	25	610	50	190	875
Ricev. ritorno x invii estero zone v.	0-20	-	15	50	15	80
Posta Inform. comm.le Italia	0-2000	1000	19.000	1.000	21000	42.000
Pieghe di libri	0-5000	50	950	50	65	1.115
Maggioraz. X Raccom Pieghe libri	0-5000		600		40	640
Assicurate	0-5000	-	10	-	5	15
Resi su posta inform./comm.le	0-2000	-	230	-	190	420
	TOTALE	3.130	29.340	6.150	30.615	69.235
Servizi diversi in gestione diretta:						
Ritiro corrispond. in entrata 5 gg/sett da FSU con consegna ad Ente (Totale annualità)	--	1	1	1	1	4
Servizio Pick-up 5 gg/sett. Presenza in consegna corrisp in uscita compreso conferim. a F.S.U (Totale annualità)	--	1	1	1	1	4

Le stime di cui sopra non costituiscono vincolo per gli Enti che corrisponderanno all'aggiudicatario solo le somme dovute per i servizi e gli esborsi realmente prestati.

Gli invii da effettuarsi in gestione diretta, suddivisi per area di recapito, tenuto conto dell'andamento storico e della programmazione degli Enti, sono stimati nel modo seguente:

Tipo Invio E servizi accessori	Territorio recapito*	Campog. %	Carpi %	Soliera %	Unione %
NON OBBLIGATORI F.S.U.:					
- Ordinari senza firma	Unione	28	12	22	10
- Ordinari senza firma	Altro Prov. MO	19	21	20	20
- Ordinari senza firma	Altro Em.Rom.	22	30	23	29
- Ordinari senza firma	Altro Italia	23	35	25	39

- Ordinari senza firma	Estero	8	2	10	2
	TOTALE	100%	100%	100%	100%
- Con firma	Unione	22	17	19	18
- Con firma	Altro Prov. MO	20	18	18	18
- Con firma	Altro Em.Rom.	21	20	21	30
- Con firma	Altro Italia	19	42	33	31
- Con firma	Estero	18	3	8	3
	TOTALE	100%	100%	100%	100%
- Posta inform./comm.le indir.	Unione	51	53	48	65
- Posta inform./comm.le indir.	Altro Prov. MO	18	21	22	15
- Posta inform./comm.le indir.	Altro Em.Rom.	19	10	17	10
- Posta inform./comm.le indir.	Altro Italia	12	16	13	10
	TOTALE	100%	100%	100%	100%
- Prodotti Editoria	Unione	60	5	55	5
- Prodotti Editoria	Altro Prov. MO	20	30	25	20
- Prodotti Editoria	Altro Em.Rom.	10	25	10	33
- Prodotti Editoria	Altro Italia	10	40	10	42
	TOTALE	100%	100%	100%	100%

* Per Unione si intende il territorio dei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera.

Gli invii da effettuarsi necessariamente mediante il Fornitore del Servizio Universale hanno la seguente consistenza (stima annua):

INVII RICHIESTI CON F.S.U.	Territorio recapito*	Camp. N°	Carpi N°	Soliera N°	Unione N°	Totale N°
- Raccomandate ordinarie	Naz./Est.	800	4.100	1.300	2150	8.350
- Raccomandate smart	Nazionale	0	1.450	-	--	1.450
- Atti giudiziari	Nazionale	15	65	25	280	385
- CAN/CAD e altre tassate	Nazionale	10	30	15	40	95
	TOTALE INVII N°	825	5.645	1.340	2.470	10.280
SPESA COMPLESSIVA	TOTALE EURO	3.950,00	23.750,00	6.300,00	10.430,00	44.430,00

Rispetto alle stime di cui sopra, i singoli enti potrebbero richiedere alla ditta affidataria l'esecuzione di servizi postali sopra elencati, per i quali in fase di gara per tale tipologia non ne avevano rilevato il fabbisogno. In tal caso la ditta è tenuta a darvi corso secondo le tariffe indicate nel modulo offerta, senza ulteriore aggravio di oneri.

Articolo 6 – Ulteriori obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Sarà altresì cura dell'aggiudicatario provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato, rivolgendosi eventualmente a Poste Italiane S.p.A..

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione ai rispettivi Enti in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti, così come saranno segnalate dalle singole Amministrazioni, che dovranno comunque essere prese in carico e postalizzate entro il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla legge 12/06/1990 n. 146, art. 1. comma 2

lettera e) e s.m.i. attenendosi al disposto “per la tutela dei servizi minimi essenziali”, rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

Con l'affidamento del presente servizio, i singoli enti, in qualità di titolari del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designano formalmente l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003 quale “responsabile esterno del trattamento”. Conseguentemente l'aggiudicatario deve garantire pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione alla protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 261/1999).

L'aggiudicatario risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti, tenendo indenne gli enti da qualsivoglia responsabilità.

Il servizio sarà esercitato dall'aggiudicatario a rischio di impresa, quindi con i propri capitali e attrezzature, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti degli enti.

Dovranno essere integralmente rispettati, per le parti applicabili al presente affidamento, i disposti del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle prestazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 106, comma 12 del D.Lgs 50/2016.

La Ditta inoltre dovrà provvedere, per il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, ad accurato addestramento ed istruzione in merito al servizio, nonché alla dotazione di tessera od uniforme di riconoscimento

Articolo 7 – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, di conseguenza non sussistono costi della sicurezza: i rischi presenti nei luoghi di lavoro sono superabili usando la normale cautela e concordando gli orari e le modalità di consegna con gli uffici dell'Ente preposti.

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

La Ditta partecipante alla gara si deve impegnare a riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente.

Articolo 8 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti, singoli o associati in base alle disposizioni di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti generali (art. 80) ed inoltre dei seguenti requisiti specifici (art. 83):

- a) iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio;
- b) possesso della Licenza Individuale per prestazione servizi postali di cui all'art. 5 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni,
- c) possesso dell'Autorizzazione Postale Generale di cui all'art. 6 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni;

- d) aver svolto nell'ultimo triennio (anni 2013, 2014, 2015) almeno un servizio comprensivo delle attività descritte all'art. 1 e 2 del capitolato per conto di un ente pubblico per il valore complessivo conseguito nel triennio di Euro 120.000,00 + IVA;
- e) avere la disponibilità, in caso di aggiudicazione, di una sede per il ritiro da parte dei destinatari delle giacenze in ognuno dei 4 Comuni ove hanno competenza territoriale i 4 Enti destinatari delle prestazioni di cui al presente capitolato (in Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera), ben identificata e riconoscibile all'utenza ed aperta minimo 3 giorni settimanali x un totale minimo di 10 ore settimanali, ovvero assumere l'impegno di aprire una sede operativa dedicata nei suddetti Comuni entro 2 mesi dall'affidamento;
- f) Garantire la gestione diretta del servizio pari ad almeno il 80% degli invii.

Tutti i requisiti necessari per partecipare alla gara dovranno essere dichiarati in apposito modulo denominato "dichiarazione sostitutiva" o, in alternativa nel Modello denominato DGUE, così come previsto nel bando di gara.

È ammesso il subappalto nei limiti (30%) e termini di cui all'art. 105 D.Lgs n. 50/2016; le imprese subappaltatrici devono essere in possesso dei requisiti necessari previsti dalla legge per le specifiche attività oggetto di subappalto. Ai fini del subappalto il concorrente dovrà indicare in sede di presentazione di offerta le parti di servizio che intende subappaltare; in caso di aggiudicazione egli dovrà altresì presentare apposita richiesta di subappalto ai fini dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

In caso di presentazione di domanda di partecipazione alla gara non conforme a quanto richiesto, è ammessa la regolarizzazione ed integrazione documentale ai sensi degli articoli 83 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e delle indicazioni esposte nella determinazione ANAC n. 1 del 8.1.2015 (*soccorso istruttorio*).

Articolo 9 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata da parte dell'Unione Terre d'Argine ad un unico fornitore per il fabbisogno di tutti e 4 gli enti.

La gara avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs 50/2016.

Il presente appalto è stipulato a misura, pertanto il corrispettivo da pagare sarà determinato applicando le tariffe espresse sul modulo offerta dell'aggiudicatario, rapportate alle unità effettivamente spedite.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95 comma 3, lettera a) del D. Lgs. 19 aprile 2016, n. 50 e ss. mm.e ii..

Le offerte saranno valutate da una commissione giudicatrice (di seguito, Commissione), nominata dall'Unione Terre d'Argine, sulla base dei criteri sotto indicati:

- **PER OFFERTA TECNICA: Punteggio massimo 70 Punti**
- **PER OFFERTA ECONOMICA: Punteggio massimo 30 punti.**

Il punteggio di valutazione dell'offerta è determinato nel modo seguente:

$$C_{(a)} = P_t + P_e$$

Dove:

- $C_{(a)}$ è il punteggio complessivo assegnato al concorrente (a)
- P_t è il punteggio assegnato al concorrente (a) per l'offerta tecnica
- P_e è il punteggio assegnato al concorrente (a) per l'offerta economica

L'**OFFERTA TECNICA** sarà costituita da un elaborato sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante e contenente il progetto tecnico di organizzazione e gestione del servizio sotto forma di relazione di **MASSIMO 3 FACCIATE** (una per ciascuno dei criteri sotto indicati) in formato A4, (margini dx, sx, superiore e inferiore di 1,5 cm – corpo testo Times New Roman 12 – interlinea singola) puntualmente redatta al fine di consentire la valutazione secondo i sub-criteri esposti successivamente.

Prioritariamente, nell'offerta tecnica, nella testata dovrà essere indicato l'elenco dei referenti della ditta per ogni singolo Ente.

L'offerta tecnica presentata dovrà essere unica e valida per tutti i 4 Enti.

Di seguito si evidenziano i vari elementi di valutazione tecnica, suddivisi in sub elementi, per i quali è indicato il punteggio massimo attribuibile a ciascuno.

ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA - OFFERTA TECNICA MAX 70 PUNTI

Offerta tecnica sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante e contenente progetto tecnico di organizzazione e gestione del servizio sotto forma di relazione, puntualmente redatta al fine di consentire la valutazione secondo i seguenti sub-criteri:

Offerta ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA		PUNTI 70
CRITERIO 1	Modalità organizzativo-gestionale oggetto dell'appalto	PUNTI 35
Sub criterio 1.1	Organizzazione del servizio con indicazione dettagliata delle modalità operative per lo svolgimento e controllo dei cicli di lavorazione	Punti 15
Sub criterio 1.2	Descrizione di mezzi e risorse che si intendono mettere a disposizione per lo svolgimento del servizio	Punti 10
Sub criterio 1.3	Misure di sicurezza a garanzia della riservatezza e dell'integrità della corrispondenza dalla loro presa in carico all'avvenuto recapito	Punti 10
CRITERIO 2	Modalità di tracciatura per la posta a firma	PUNTI 12
Sub criterio 2.1	Descrizione di modalità e tempistica di tracciatura dirette al monitoraggio da parte dell'Ente dell'intero ciclo di lavorazione della posta a firma	Punti 7
Sub criterio 2.2	Facilità e immediatezza di accesso alla tracciatura on line, verranno valorizzati in particolare: disponibilità oraria compatibile con gli orari degli uffici e aggiornamento in tempo reale sullo stato della consegna	Punti 5
CRITERIO 3	Punti di giacenza per la posta a firma	PUNTI 23
Sub criterio 3.1	Indicazione e descrizione delle sedi dedicate alla giacenza della posta a firma con specificazione del luogo e delle caratteristiche strumentali delle stesse	Punti 15
Sub criterio 3.2	Modalità di conservazione degli invii inusitati al fine di garantire la sicurezza e l'integrità delle stesse (es. armadi di sicurezza)	Punti 8

E' inoltre richiesto di indicare nell'ambito della relazione tecnica di cui al presente paragrafo il nome dei referenti della Ditta che saranno incaricati di seguire i singoli Enti.

Per ciascun elemento di valutazione relativo al merito tecnico, il punteggio sarà attribuito secondo le modalità sotto esposte:

- 1) I commissari attribuiranno un coefficiente di valutazione, con valore compreso tra 0,00 ed 1,00, per ciascun elemento di valutazione suddiviso in sub elementi come indicati nella precedente tabella (A1, A2, A3 ecc.).

I coefficienti da corrispondere saranno suddivisi nel modo seguente:

Insufficiente	= 0,00-0,19
scarso	= 0,20-0,39
sufficiente	= 0,40-0,59
Buono	= 0,60-0,79
molto buono	= 0,80-0,89
ottimo	= 0,90-1,00

- 2) Il punteggio parziale verrà assegnato come segue: si procederà a trasformare i coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari nella media che costituisce il coefficiente finale per ciascun sotto-criterio.

Una volta calcolato tale coefficiente, per ciascun sub-elemento di valutazione, sarà applicata la formula seguente per il calcolo del punteggio complessivo da attribuire a ciascun concorrente relativo a ciascun criterio del merito tecnico, anche ai sensi della proposta di Linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa, approvata dal Consiglio dell'A.N.AC. in data 21-06-2016:

$$Pt = \sum_n [Wi * V(a)i]$$

Dove:

Pt = è il punteggio assegnato a ciascun concorrente relativamente all'offerta tecnica

\sum_n = sommatoria

n = numero totale degli elementi di valutazione

Wi = punteggio max attribuito al sub-elemento di valutazione in esame

V(a)i = coefficiente attribuito al sub-elemento in esame

- 3) Ottenuto il punteggio per ogni concorrente secondo le modalità precedenti, per ognuno dei 3 criteri (Modalità operativa gestionale, Tracciatura raccomandate, Giacenza raccomandate) si applicherà la **Riparametrazione** (Vedi Determinazione n. 7 del 24 novembre 2011 dell'AVCP "Linee guida per l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa nell'ambito dei contratti di servizi e forniture"), ovvero verrà riparametrata al punteggio massimo, l'offerta migliore su ognuno dei 3 criteri. Successivamente, tramite proporzione lineare, verrà stabilito il punteggio delle altre offerte pervenute.
- 4) I punteggi riparametrati ottenuti sui tre criteri, verranno sommati per ottenere il definitivo punteggio sull'offerta tecnica.
- 5) Per essere ammessi alla fase successiva (valutazione offerta economica) il punteggio finale conseguito dalla singola ditta partecipante nella valutazione dell'offerta tecnica dovrà essere di minimo 28 punti.

OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica verrà presentata compilando l'apposito **modulo offerta**, che è riepilogativo per i fabbisogni dei 5 Enti.

Sul modulo offerta dovrà essere indicato il prezzo unitario del prodotto, quello complessivo ed ogni altro dato richiesto.

La sommatoria dei prezzi unitari moltiplicati per il rispettivo quantitativo stimato per un anno per tutti gli enti, determinerà l'ammontare dell'offerta economica.

Le quantità, esposte nel modulo offerta, si intendono unicamente come riferimento per la valutazione economica del contratto e non obbligano gli enti a procedere all'effettiva spedizione delle quantità esposte.

L'importo massimo ammesso è di Euro 60.000,00 + IVA (riferito ad anni 1); in tale importo non sono comprese le spese per le spedizioni per le quali si richiede l'invio mediante F.S.U. (escluse dai calcoli per l'attribuzione del punteggio economico) e che saranno solo richiamate in calce nel modulo offerta.

N.B.: Nella formulazione dei prezzi la ditta dovrà tenere conto che:

- Qualora intenda chiedere un compenso per il servizio di affrancatura (sia per gli invii postali da effettuarsi a mezzo F.S.U. che quelli in gestione diretta), dovrà indicarne il prezzo nell'apposita riga dell'offerta economica, altrimenti il costo per il servizio di affrancatura sarà da intendersi già compreso nella tariffa richiesta per il singolo prodotto;
- Per gli invii della posta informativa/commerciale/indirizzata, non possono essere richieste maggiorazioni per il servizio di affrancatura;
- Per gli invii a firma in gestione diretta, il costo indicato è da intendersi comprensivo del costo della modulistica (es. ricevuta di ritorno);
- Per gli invii che prevedono servizi accessori (ricevuta di ritorno, assicurate, etc.) l'eventuale addebito richiesto dalla ditta per il servizio di affrancatura dovrà essere di N. 1 per ogni spedizione, cioè non si riconosceranno ulteriori oneri di affrancatura per le ricevute di ritorno, etc..

Gli elementi di valutazione ai fini dell'offerta economica saranno i seguenti con un punteggio massimo complessivo ottenibile di **30 PUNTI**:

ELEMENTI DI NATURA QUANTITATIVA	Punti 30
CRITERIO: PREZZO	Punti 30

Il massimo punteggio sarà attribuito alla Ditta che avrà presentato il prezzo più basso.

Per le altre Ditte il punteggio sarà calcolato secondo la seguente proporzione inversa:

$$\text{PREZZO OFFERTO} : \text{PREZZO PIU' BASSO} = 30 : X$$

Applicato quanto espressamente descritto per l'offerta tecnica e per l'offerta economica nel presente articolo, il punteggio definitivo per la formulazione della graduatoria verrà quindi ottenuto, per ogni concorrente, sommando i punteggi diversamente ottenuti.

Pertanto la fornitura sarà aggiudicata alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio attribuito con i criteri sopra esposti.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

E' altresì facoltà dell'Unione Terre d'Argine non aggiudicare la gara per motivate esigenze di interesse pubblico, dandone adeguata comunicazione alle Ditte partecipanti.

Articolo 10 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE OFFERTA

La ditta che intende partecipare dovrà offrire tutti i prodotti postali previsti.

L'offerta dovrà essere presentata nei termini e con le modalità riportate nel bando e redatta ove previsto, sulla modulistica predisposta dall'Ente e corredata della dichiarazioni o certificazioni richieste nel presente capitolato o nel bando di gara e dovrà adempiere ad ogni altra formalità prevista nel bando di gara al quale se ne rimanda la lettura per informazioni più dettagliate.

Art. 11 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente l'aggiudicatario del servizio emetterà fattura elettronica per ognuno dei 4 Enti per i servizi prestati.

Le fatture emesse saranno liquidate dalle rispettive Amministrazioni previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio entro 60 giorni dal ricevimento delle medesime al fine di consentire agli Enti il regolare svolgimento dei controlli e degli adempimenti di Legge.

Il corrispettivo sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate, indipendentemente dal valore contrattuale, senza che l'aggiudicatario abbia nulla da pretendere.

Nella fattura dovranno essere distinte le spese sostenute per le spedizioni in gestione diretta e quelle per i quali l'ente richieda l'invio a mezzo F.S.U.

Nella fattura pertanto sarà addebitato il rimborso delle spese sostenute per gli invii presso Poste Italiane e per ogni altro onere richiesto dalla stessa Poste Italiane (es. tassate).

Per la corrispondenza postalizzata per scelta della ditta aggiudicataria, sarà ammesso il rimborso dell'importo indicato in sede di gara per il singolo prodotto in gestione diretta, anche se la tariffa di Poste Italiane dovesse essere superiore.

L'aggiudicatario dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale riportante il CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Articolo 12 – ESONERO DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEGLI ENTI

L'aggiudicatario assume la responsabilità nei confronti degli Enti appaltanti e dei terzi, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere gli stessi Enti manlevati da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Articolo 13 – RISOLUZIONE –

Qualora l'aggiudicatario non esegua il servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato, il singolo Ente interessato, ove non ricorrano

cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'inadempienza, nei termini e con le modalità di cui all'art. 108 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016.

Acquisite e valutate negativamente le eventuali controdeduzioni dell'aggiudicatario, ovvero scaduto il termine di legge senza risposta da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Le Amministrazioni si riservano comunque la facoltà di risolvere il proprio contratto nei seguenti casi, senza che la controparte possa accampare alcun diritto:

- Dopo due contestazioni scritte a cui la Ditta non fornisca adeguate giustificazioni,
- In caso di ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali, alle disposizioni di legge, o altre normative relative alla presente fornitura;
- Ripetuta inosservanza degli impegni assunti con il presente contratto.
- Sospensione immotivata del servizio oltre i 3 giorni;
- Ripetuta esecuzione di un servizio difforme rispetto a quanto previsto dal capitolato e dall'altra documentazione afferente la gara, non espressamente autorizzato dall'Ente.
- Grave negligenza nella esecuzione della prestazione.

Nei suddetti casi l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato, fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese aggiuntive sostenute in dipendenza dello scioglimento del contratto, oltre agli eventuali ulteriori danni conseguenti all'inadempimento stesso.

In caso di scioglimento del contratto è facoltà dell'Ente esigere che la ditta prosegua la fornitura fino a nuova assegnazione della fornitura, senza maggiorazione di oneri a carico della stessa.

Resta in ogni caso impregiudicato il diritto di richiedere ulteriori risarcimenti per danni materiali o morali derivanti dalla risoluzione contrattuale.

Articolo 14 – RECESSO

Il contratto di cui al presente atto inoltre sarà assoggettato a quanto previsto dall'art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, articolo 1 commi 7 e 13, che nel caso di attivazione durante il periodo contrattuale di convenzioni ministeriali o regionali migliorative per gli Enti, prevede la risoluzione del contratto o l'adattamento delle condizioni economiche.

Articolo 15 – PENALITA'

Nel caso in cui la Ditta affidataria del servizio non dovesse adempiere alla regolare esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dal presente capitolato in merito a modalità, puntualità ed altre prescrizioni tecniche, gli Enti si riservano la facoltà di applicare, per ogni inadempimento e previa comunicazione scritta, una penale da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 400,00, in rapporto alla gravità dell'inosservanza, da detrarsi sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Articolo 16 – Garanzia per la partecipazione alle procedure

Ai sensi di quanto previsto all'art. 93 del D.Lgs 50/2016, la Ditta che intende partecipare all'affidamento del servizio di cui all'oggetto, dovrà presentare contestualmente all'offerta una garanzia provvisoria, con le modalità descritte nel disciplinare di gara, di importo pari al 2% del prezzo indicato a base di gara.

Articolo 17 – Garanzia Definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento del servizio, entro il termine di cui alla comunicazione di avvenuto affidamento, ai sensi di quanto previsto all'art. 103 del D.Lgs 50/2016, la ditta affidataria è tenuta a prestare a titolo di cauzione definitiva, fideiussione bancaria o assicurativa, pari ad un minimo del 10% dell'importo contrattuale, suscettibile di maggiorazione nei casi previsti dal medesimo art. 103 del D.Lgs 50/2016.

La garanzia dovrà essere conforme a quanto prescritto nel bando di gara.

Ai sensi dell'art. 93 comma 7 del D.Lgs 50/201, l'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie CEI ISO 9000.ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000.

Articolo 18 – FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

La formalizzazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, avverrà, per ciascun ente interessato dalla presente procedura, secondo le modalità previste dalla regolamentazione interna degli enti medesimi. Per quanto concerne l'Unione Terre d'Argine, Ente capofila per l'espletamento della gara d'appalto, la stipula avrà luogo in forma pubblica amministrativa, secondo quanto prescritto dagli artt. 59 (forma del contratto), 60 (termini), 61 (repertoriamento ed adempimenti conseguenti), del Regolamento dei contratti in vigore per l'Unione Terre d'Argine.

Articolo 18 - SPESE CONTRATTUALI

Secondo quanto previsto dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate del 16 dicembre 2013, n. 96/E, resta a carico dell'aggiudicatario l'assolvimento dell'imposta di bollo sul contratto. E' inoltre a carico della ditta aggiudicataria, ogni altro onere previsto all'art. 62 del Regolamento dei Contratti dell'Unione Terre d'Argine, relativamente a tutti i contratti che verranno stipulati con le singole Amministrazioni Aggiudicatrici.

Articolo 19 - FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del contratto giudiziali ed extragiudiziali, la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio in Provincia di Modena.

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

Il contratto sarà considerato nullo se la ditta non rispetta il divieto di contrattazione previsto dall'articolo 53 comma 16 del D.Lgs 165/2001.

Articolo 20 - RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel bando, nel disciplinare e nel capitolato speciale e ad integrazione delle disposizioni in essi contenute, si fa espresso rinvio alla normativa vigente nonché ai rispettivi Regolamenti degli Enti sopra nominati.