

COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

PROVINCIA DI PAVIA

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI STAMPA, POSTALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, PER LA DURATA DI MESI 36 (TRENTASEI) INCLUSO IL SERVIZIO DI DATA ENTRY DI BACK OFFICE E FRONT OFFICE.

SERVIZIO RICHIESTO

ART. 1

Oggetto e durata appalto

L'appalto ha per oggetto l'attuazione del servizio di **DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE PROCEDURE DI STAMPA, POSTALIZZAZIONE, RENDICONTAZIONE SERVIZIO DI DATA ENTRY, BACK OFFICE E FRONT OFFICE DEGLI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, PER LA DURATA DI MESI 36 (TRENTASEI).**

Il progetto deve integrarsi nel sistema informatico posto in essere presso il Comune e deve rispettare le norme di sicurezza applicate e dettate dal responsabile del servizio di Polizia Locale del Comune di Bressana Bottarone. L'installazione di nuovi dispositivi informatici software e hardware dovrà essere concordata con il predetto responsabile.

Il servizio fornito dovrà interfacciarsi con il sistema informativo gestionale già in uso presso il Servizio di Polizia Locale. Si dà atto che il Servizio di Polizia Locale metterà a disposizione dell'appaltatore i tracciati record opportunamente documentati per consentire la realizzazione delle necessarie procedure software di interfacciamento.

Il servizio avrà durata di mesi 36 (trentasei) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e dovrà consentire alla Polizia Locale di mantenere in uso l'attuale software gestionale. Stante quanto sopra l'aggiudicatario è tenuto a proprie spese a condividere tale applicativo per il quale saranno messi a disposizione dell'aggiudicatario i tracciati record necessari alle operazioni di importazione ed esportazione dei dati necessari allo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Qualora, per qualsiasi motivo, alla scadenza contrattuale la procedura per la nuova gestione non sia ancora esecutiva e la nuova ditta aggiudicataria non abbia assunto l'esercizio, o per qualsiasi altro motivo non prevedibile, la ditta uscente è tenuta a prestare il servizio fino all'insediamento della nuova ditta ed in ogni caso per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza, alle stesse condizioni e patti del presente capitolato.

ART. 2

Descrizione del servizio

La ditta aggiudicataria dovrà:

1. Acquisire i files dei dati relativi ai verbali da stampare e notificare, precedentemente generati dall'Ufficio di Polizia Locale mediante il software gestionale in uso;
2. Entro 10 giorni dal ricevimento dei files relativi ai verbali generati dal servizio di Polizia Locale presso la propria sede di Bressana Bottarone, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla stampa ed alla consegna a Poste Italiane dei verbali, per la successiva spedizione e notifica. I verbali stampati dovranno essere corredati da bollettini precompilati (due), da avviso di ricevimento AR precompilato, nonché da eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti;
3. Fornire al Servizio con cadenza QUINDICINALE un supporto informatico (CD) contenente tutte le copie conformi degli atti postalizzati che devono interfacciarsi nel software in uso.
4. Restituire, a proprie spese, gli atti non notificati e gli atti che non sono notificabili. Qualora non sia stato dato riscontro al servizio Polizia Locale della notificazione di un atto, l'eventuale sollecito a Poste Italiane dovrà essere effettuato direttamente dalla ditta appaltatrice. In caso di mancato riscontro, sarà addebitato alla ditta appaltatrice, salvo comprovate motivazioni in merito, l'importo della sanzione dovuta riportata all'interno dell'atto

5. Rendicontare gli esiti della notifica ed archiviare elettronicamente i documenti relativi alla notifica dell'atto (AR, CAD e CAN), mediante fornitura di CD contenente le immagini digitalizzate delle notifiche i cui dati devono interfacciarsi con il software in uso;

6. Consegnare al Servizio di Polizia Locale, a proprie spese, il materiale cartaceo (raccomandate AR, CAD e CAN) il cui inserimento nel sistema informatico è già avvenuto e rendicontato mediante supporto informatico (CD), ordinato per data di acquisizione, suddiviso in scatole per lotti numerati.

7. Gli atti giudiziari (verbali) da postalizzare, stampati dalla ditta appaltatrice dovranno essere personalizzati con tutte le informazioni specifiche che verranno dettate dal Servizio di Polizia Locale con possibilità di modifica delle stesse durante la durata del contratto (es. luoghi dove proporre ricorso, modulo decurtazione punti, ecc). L'aggiornamento della procedura con gli esiti della notifica, avverrà a cura dell'appaltatore che dovrà ricevere le cartoline di avviso degli atti notificati; la fase successiva riguarda la rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Servizio dei files contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Servizio di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Servizio, tale da rendere gli stessi dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

L'installazione di nuovi dispositivi informatici software ed hardware dovrà essere concordata con il predetto Responsabile del Servizio di Polizia Locale;

8. Effettuare attività di data entry, front e back office mediante personale alle dipendenze dell'Aggiudicatario, che dovrà operare presso la sede del Servizio di Polizia Locale per un numero di ore non inferiore alle 48 settimanali, secondo le esigenze del servizio di P.L.

Il personale di cui sopra sarà alle complete dipendenze dell'Aggiudicatario al quale spetta l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quanto altro previsto per il settore di appartenenza. Il personale impiegato dall'Aggiudicatario non avrà rapporto di dipendenza con il Comune di Bressana Bottarone. Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di apposite credenziali quali ad esempio l'assenza di carichi penali e l'attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste, da valutare a cura dell'aggiudicatario tramite curricula e colloquio. Il personale alle dipendenze dell'Aggiudicatario sarà formato all'utilizzo del software gestionale in uso al Servizio Polizia Locale, direttamente dal personale del servizio stesso.

L'appaltatore deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D.lgs 196/2003 sul trattamento dei dati personali, della legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del DPR 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati.

Fermo quanto previsto dal bando di gara e quanto sopra descritto, l'appaltatore deve svolgere, con cura e diligenza, tutte le attività inerenti il contratto di appalto ed in particolare deve:

- Nella stampa dei verbali garantire la tutela alla privacy, adottando un formato atto ad impedire la visione del suo contenuto senza l'apertura del plico. Le caratteristiche dei plichi dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale nazionale relativamente all'inoltro degli atti giudiziari.
- Ricevere gli AR sia degli atti originali che delle CAD e CAN, e gli atti non notificati da Ente Poste Italiane. Dovrà procedere a registrare i dati relativi al numero del verbale, alla data della notifica ed alle modalità di esecuzione della stessa entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla loro presa in carico e consegnarli al Servizio, sia in originale che su supporto magnetico, per lo scarico nel software di gestione, entro 15 (QUINDICI) giorni dal loro ricevimento.
- Restituire al Servizio entro il termine di 7 (sette) giorni dal loro ricevimento gli atti non notificati da Ente Poste Italiane.
- Aggiornare la banca dati del Servizio con immagini digitalizzate di tutti gli atti cartacei attestanti la notifica.

La presente disciplina del servizio individua le linee generali e di massima dell'attività che l'appaltatore si impegna a svolgere. Esso si impegna, altresì, ad adeguare il proprio modo di operare alle modifiche normative o alle disposizioni che gli verranno impartite, per un più funzionale e celere svolgimento del servizio, senza che ciò possa comportare variazioni di costo a carico dell'appaltante, in assenza di tipologie completamente nuove di attività da svolgere. Nel caso di modifiche normative l'adeguamento del modo di operare dovrà essere effettuato prontamente all'entrata in vigore delle modifiche stesse. Eventuali modifiche in corso d'opera saranno analizzate ed attivate in funzione della richiesta da parte di detto Servizio.

ART. 3

Procedura Software

Le modalità operative, anche informatiche, utilizzate dal concorrente dovranno consentire l'aggiornamento costante della procedura informatica (software) attualmente in uso al Servizio. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese ad adeguare le proprie modalità operative anche nel caso in cui il software in uso dovesse subire modifiche o aggiornamenti.

ART. 4

Importo a base della gara

Il presente appalto ha un valore, stimato in via presuntiva per la durata del contratto, di **€ 205.200,00** (duecentocinquemiladuecento/00) iva esclusa, considerando un numero di atti annuali pari a 12.000 (dodicimila) da postalizzare.

Sono escluse da detto importo le spese postali esenti da IVA, anticipate dalla ditta aggiudicataria.

Il presente appalto è a misura e, pertanto, il corrispettivo è determinato dal numero delle operazioni effettivamente svolte dall'appaltatore e contabilizzate.

Il prezzo unitario a base di gara per il servizio di gestione delle procedure sanzionatorie amministrative di cui al presente capitolato è così fissato:

- per ogni singolo atto trattato, stampato e postalizzato, comprensivo anche del servizio addetto al data entry, front e back office, al netto delle spese postali **€ 5,70** iva esclusa cad;

Su tale prezzo e precisamente € 5,70 IVA esclusa il concorrente, in sede di gara, potrà esprimere offerte esclusivamente al ribasso. Sono escluse offerte alla pari od in aumento.

Le spese postali esenti da IVA dovranno in ogni caso essere anticipate dalla ditta aggiudicataria che le renderà in fattura al Comune di Bressana Bottarone.

Effettuata la contabilizzazione degli atti stampati e postalizzati, il corrispettivo dell'appalto è determinato dal numero degli atti lavorati dalla ditta aggiudicataria moltiplicato per il prezzo offerto dalla medesima ditta in sede di gara.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, comprese le spese di produzione del cartaceo e di stampa e di ogni altro costo connesso.

In base al valore stimato, gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso vengono quantificati in € 6.156,00.

ART. 5

Modalità di pagamento e di riversamento

L'appaltatore dovrà emettere fattura con periodicità mensile per le quali l'Ente provvederà a liquidare entro 30 gg dal ricevimento delle stesse, previa verifica della regolare effettuazione del servizio, nonché nel rispetto degli ulteriori adempimenti previsti dalla specifica normativa in materia di pagamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche (DURC – EQUITALIA).

La fattura dovrà essere intestata a Comune di Bressana Bottarone e contenere il dettaglio delle spese ed, in particolare:

- il corrispettivo dovuto a fronte del servizio offerto dall'appaltatore (comprensivo di tutte le fasi descritte), con preciso calcolo della quota relativa all' I.V.A.

- l'addebito delle anticipazioni effettuate dall'appaltatore in nome e per conto del Comune di Bressana Bottarone a fronte della nota di addebito emessa a carico di quest'ultimo da Poste italiane S.p.A. per il servizio di recapito della corrispondenza.

Si precisa che le spese sostenute a titolo di notifica saranno anticipate dall'aggiudicatario ancorché di competenza del Comune.