



**CONFRONTO CONCORRENZIALE A TRATTATIVA PRIVATA AI SENSI
DELL'ART. 21, COMMA 2, LET. H) DELLA L.P. 23/1990 E SS.MM.II., PER IL
SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E POSTALIZZAZIONE DI
DOCUMENTI COMMERCIALI**

CAPITOLATO SPECIALE

SEDE CENTRALE: 38051 Borgo Valsugana - P.tta Ceschi, 1 - tel. (0461) 755555 - fax (0461) 755592
P. IVA 02189180223 C.F. 90014590229
Sito web: www.c3tn.it
e-mail: finanziario@comunita.valsuganaetesino.tn.it



SOMMARIO

Parte prima – condizioni generali

1. Generalità
2. Oggetto del confronto concorrenziale
3. Criterio di aggiudicazione
4. Durata del contratto
5. Ammontare del contratto
 - 05.01. Importo
 - 05.02. Servizio postale
6. Invariabilità
7. Estensione del servizio
8. Validità della graduatoria – fallimento dell'appaltatore – risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore.
9. Cauzioni e garanzie
10. Responsabilità dell'appaltatore
11. Cessione del contratto e del credito
12. Subappalto
13. Obblighi dell'impresa
 - 13.01. Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali.
 - 13.02. Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.
 - 13.03. Personale adibito al servizio.
 - 13.04. Obblighi di riservatezza
14. Procedimento di contestazione dell'inadempimento e applicazione delle penali.
15. Causa di forza maggiore
16. Periodo di prova
17. Risoluzione del contratto
 - 17.01 Risoluzione per inadempimento
 - 17.02 Risoluzione di diritto – clausola risolutiva espressa
18. Esecuzione in danno
19. Cessione e fusione di azienda.
20. Pagamenti
21. Foro competente
22. Stipula del contratto e relative spese
23. Trattamento dei dati
24. Rinvio a norme di diritto vigente

Parte seconda – condizioni speciali

25. Consistenza del servizio.
26. Servizio di stampa
27. Acquisizione dei dati relativi agli atti da stampare
28. Stampa degli atti
29. Confezionamento atti e postalizzazione
30. Servizio di recapito
31. Stampa copia fattura
32. Archiviazione relate di notifica/eventuale materiale cartaceo
33. Tempi di esecuzione del servizio
34. Modifiche tecniche
35. Fatture on Line e produzione immagini *PDF*

Parte prima – condizioni generali

1. Generalità

La Comunità Valsugana e Tesino, di seguito definito anche “Ente”, gestisce, tramite il Settore Tecnico, in nome e per conto dei 21 Comuni del proprio territorio, il servizio di raccolta e trasporto rifiuti; gestisce, tramite il Settore Socio-Assistenziale, il servizio per le funzioni socio-assistenziali nell’ambito delle disposizioni della Legge provinciale 12 Luglio 1991, n. 14 “Ordinamento dei Servizi Socio-Assistenziali in Provincia di Trento”; tramite il relativo Servizio Gestione Associata Tributi, il servizio la riscossione mediante fattura dei canoni idrici dei Comuni di Cinte Tesino, Novaledo, Telve e Roncegno Terme.

2. Oggetto del confronto concorrenziale

Il confronto concorrenziale ha per oggetto l’affidamento, da parte della Comunità Valsugana e Tesino, del servizio di composizione/produzione/stampa, imbustamento e postalizzazione periodica di alcune tipologie di documenti commerciali, la loro riproduzione tramite immagini in formato *PDF*, la gestione dei ritorni cartacei.

Nel presente capitolato sono definite le specifiche tecniche e di qualità del servizio richiesto.

3. Criterio di aggiudicazione

Il confronto in questione sarà aggiudicato con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi delle norme previste dal Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg..

4. Durata del contratto

Il contratto di cui al presente confronto concorrenziale ha durata triennale con decorrenza dalla data di affidamento del servizio, anche in pendenza della stipula del contratto.

5. Ammontare del contratto

05.01. Importo

L’importo del contratto, riferito al periodo contrattuale come definito dall’art. 4 “Durata del contratto”, è di € 120.000,00 oltre IVA.

Il contratto sarà stipulato nella forma del contratto aperto: modalità che non impegna l'ente al raggiungimento dell'importo complessivo presunto di cui sopra; spetta pertanto solo all'ente stabilire il quantitativo delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.

L'ente si riserva inoltre la facoltà, in base a sopravvenute esigenze e secondo le proprie necessità, di richiedere servizi aggiuntivi per un importo superiore all'importo di aggiudicazione. Tale incremento non potrà superare la misura del 20% dell'importo di aggiudicazione.

Ai fini dell'esecuzione del contratto i prezzi unitari offerti costituiscono i prezzi contrattuali.

I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini e alle proprie stime. Al riguardo si precisa che i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi di tutte le attività necessarie al corretto espletamento dei servizi affidati nonché di ogni altro onere connesso all'esecuzione del servizio.

Tutte le attività di consegna di materiale previste dal presente capitolato sono da intendersi a carico dell'impresa appaltatrice.

La prestazione di cui al presente confronto viene effettuata in regime d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della resa delle prestazioni.

05.02. Servizio postale

Tutte le spese relative all'utilizzo del servizio di Poste Italiane spa che si rendessero necessarie per l'assolvimento dei processi di recapito e di notifica saranno oggetto di anticipazione da parte dell'impresa appaltatrice pur rimanendo infine a completo carico dell'Ente. Resta quindi inteso che l'ammontare del valore del confronto viene stimato escluse le spese per il servizio offerto prestato da Poste Italiane spa.

Durante tutto il periodo del contratto l'impresa appaltatrice dovrà fare riferimento alle eventuali convenzioni e/o accordi in essere tra l'Ente e il gestore del Servizio Postale.

6. Invariabilità

I prezzi di aggiudicazione saranno impegnativi e vincolati per tutta la durata del servizio.

7. Estensione del servizio

L'Ente potrà richiedere, nel corso di vigenza del contratto, ulteriori prestazioni di attività non comprese in quelle oggetto del presente contratto ma comunque correlate agli scopi generali del servizio. In tal caso l'impresa aggiudicataria è tenuta a predisporre e a sottoporre all'ente, entro 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della richiesta, apposito preventivo di spesa nel quale dovrà evidenziare il costo di esecuzione proposto per l'effettuazione dell'ulteriore prestazione.

L'ente, sulla base di una valutazione di congruità di mercato del prezzo offerto, valuterà la convenienza economica del preventivo riservandosi di dar corso all'esecuzione della prestazione.

8. Validità della graduatoria: fallimento dell'appaltatore, risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore.

L'ente si riserva, nel caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, di scorrere la graduatoria, a partire dall'impresa che ha formulato la prima migliore offerta tra le altre imprese che hanno partecipato al confronto al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina prevista dall'art. 37, commi 18 e 19, del D.Lgs 163/2006.

9. Cauzioni e garanzie

A garanzia degli obblighi assunti, alla ditta vincitrice del confronto è richiesta la costituzione di una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale da prestare anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa.

10. Responsabilità dell'appaltatore

Per le attività prevalenti connesse all'esecuzione del servizio non sono stati rilevati rischi derivanti da interferenze in quanto si tratta di attività svolte presso i locali dell'impresa aggiudicataria.

L'Ente è esonerato comunque da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio. A tale riguarda l'impresa aggiudicataria dovrà essere provvista

di Polizza RCT a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'espletamento del servizio ed all'utilizzo dei prodotti.

L'impresa appaltatrice è altresì pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti, a cose e/o persone.

L'impresa appaltatrice è infine pienamente responsabile della corretta esecuzione del servizio e della conservazione dei dati/documenti, dal momento della consegna fino a quello di restituzione al committente.

11. Cessione del contratto e del credito

E' fatto divieto assoluto all'impresa aggiudicataria di cedere, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo, il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm..

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio, è subordinata alla notifica all'Ente ed all'adozione da parte di esso di specifico atto recettizio.

12. Subappalto

Non è ammesso il subappalto delle prestazioni oggetto del presente confronto. Non è considerato subappalto la postalizzazione.

13. Obblighi dell'impresa

13.01. Obblighi retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali.

L'impresa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa è obbligata altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni retributive non inferiore a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

13.02. Obblighi in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'impresa è tenuta ad ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs 81/2008.

Per le attività prevalenti connesse all'esecuzione del confronto non sono stati rilevati rischi derivanti da interferenze in quanto si tratta di attività svolte presso i locali dell'impresa aggiudicataria. Ne consegue pertanto l'inesistenza dell'obbligo, a carico della stazione appaltante, di redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

13.03. Personale adibito al servizio.

L'impresa dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze mediante una immediata sostituzione con personale adeguatamente formato onde non creare disservizi.

13.04. Obblighi di riservatezza

L'impresa è tenuta ad assicurare la tutela dei dati personali secondo il Codice Privacy e garantisce che il trattamento dei dati personali dell'Ente sia effettuato per i soli fini legati alla gestione del presente contratto, e che siano adottate le misure di sicurezza prescritte nel Codice Privacy per i dati personali.

E' fatto divieto all'appaltatore di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e così pure di divulgare, con qualsiasi mezzo, notizie e dati di cui sia venuto a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Ente. L'appaltatore è tenuto pertanto ad adottare cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei.

13.05. Obblighi di comunicazione

L'impresa ha l'obbligo di comunicare all'Ente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o la rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Ente di risolvere in tale ipotesi il contratto.

14. Procedimento di contestazione dell'inadempimento e applicazione delle penali.

I servizi di cui al presente capitolato devono essere forniti nei tempi e nel rispetto delle caratteristiche indicati nella parte seconda "Condizioni tecniche" del presente capitolato. In caso di inadempienze relativamente alla tempistica l'Ente, ove non ricorrano cause di forza maggiore o caso fortuito di cui al successivo articolo, procede alla contestazione del ritardo, mediante comunicazione e-mail o fax con valore legale di ricevuta.

In caso di contestazione, l'impresa appaltatrice dovrà comunicare in ogni caso per iscritto, anche con lo stesso mezzo usato dall'Ente, le proprie deduzioni, supportate con una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Ente nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Ente, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate alla ditta appaltatrice le penali nella misura sotto specificata, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento:

Inadempienze relative alla tempistica:

- ritardo nella produzione: € 100,00 per ciascun giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti dal successivo articolo 27;
La penale non potrà superare il costo totale degli invii in ritardo.
- ritardo nella postalizzazione: in caso di ritardo nella consegna dei plichi a Poste Italiane spa che comporti la ricezione delle fatture a ridosso della scadenza (da meno 15 – quindici - giorni a oltre il giorno di scadenza) penale del 20% dell'importo della fattura per il relativo servizio di stampa.

Errori di produzione:

- per gli errori nella produzione definitiva dei documenti, la cui responsabilità sia da imputarsi all'appaltatore, questi dovrà corrispondere una penale da calcolarsi moltiplicando l'importo base di € 0,20 (venti centesimi di euro) per ciascun documento sbagliato. Saranno inoltre a carico dell'appaltatore i costi del rifacimento dei documenti errati, del loro recapito e di ogni altro costo, penalità o onere che l'Ente dovesse sostenere a causa dell'errore commesso.
- Le penali saranno applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario.

Oltre alla richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno è fatta salva, in ogni caso, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 17.

15. Cause di forza maggiore o caso fortuito.

Qualora il rispetto dei termini stabiliti per l'effettuazione delle prestazioni oggetto del presente capitolato non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'impresa aggiudicataria, quest'ultima dovrà darne preventiva comunicazione al Responsabile del Settore dell'Ente che ha effettuato l'ordine mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del

servizio e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità. L'Ente, compiute le valutazioni di propria competenza, comunicherà all'impresa aggiudicataria le sue insindacabili decisioni anche in merito all'applicazione delle penali di cui all'articolo precedente.

16. Periodo di prova

I primi sei mesi di vigenza dell'affidamento del servizio in oggetto si considerano periodo di prova al fine di consentire all'Ente una valutazione delle prestazioni.

Durante tale periodo l'Ente potrà, a suo insindacabile giudizio, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicare all'impresa appaltatrice con lettera raccomandata A.R.

Nell'eventualità di recesso di cui ai sensi del comma precedente, all'appaltatore spetterà il solo corrispettivo del servizio espletato, escluso ogni altro rimborso o indennizzo o pretesa a qualsiasi titolo o ragione.

17. Risoluzione del contratto

17.01 Risoluzione per inadempimento.

In caso di inadempimento da parte dell'impresa appaltatrice, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni.

In caso di risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento dell'impresa, l'Ente si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto secondo le condizioni di cui all'art. 8 del presente capitolato.

17.02 Risoluzione di diritto – Clausola risolutiva espressa

L'Ente intenderà automaticamente risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte sia della ditta aggiudicataria che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- motivi di interesse pubblico;
- frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati in sede di gara;
- mancato rispetto delle norme sulla sicurezza;
- inadempimento grave e reiterato nell'esecuzione degli obblighi contrattuali dopo cinque contestazioni scritte;

- cessione del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- subappalto;
- perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- esito negativo del periodo di prova;
- liquidazione, fallimento ed altre procedure concorsuali;
- gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio.

Nei suddetti casi l'ente sarà tenuto a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale delle prestazioni effettivamente espletate fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penali e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. L'impresa rinuncia ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

18. Esecuzione in danno

Qualora l'impresa appaltatrice causi gravi omissioni delle prestazioni oggetto del confronto, l'Ente potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivanti all'Ente.

Per il risarcimento dei danni, l'Ente potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'impresa.

19. Cessione e fusione di azienda.

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione, si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm..

20. Pagamenti

I pagamenti delle fatture saranno effettuati entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle medesime, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Ente.

21. Foro competente

Eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, qualora non sia possibile comporre in via transattiva, saranno deferite al Foro di Trento.

22. Stipula del contratto e relative spese

Tutte le spese e i tributi inerenti la stipula saranno posti in carico dell'impresa aggiudicataria.

23. Trattamento dei dati

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione al confronto nonché quelli legati alla stipulazione del contratto, saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e dell'eventuale stipulazione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

24. Rinvio a norme di diritto vigente

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente e alle norme applicabili in materia.

Parte seconda – condizioni speciali

25. Consistenza del servizio.

Al fine della valutazione della consistenza quantitativa del servizio vengono di seguito riportati, in modo meramente indicativo e non vincolante ai fini dell'offerta, i volumi di produzione complessiva di atti oggetto dei servizi previsti dal presente capitolato

Documenti Settore Tecnico

n./tipologia documenti prodotti annualmente	modalità d'invio
40.000 FATTURE	POSTA ORDINARIA
2.500 SOLLECITI DI PAGAMENTO	RACCOMANDATA A.R.
16.000 INFORMATIVE DIVERSE PER GLI UTENTI	POSTA ORDINARIA

Documenti Settore Socio-Assistenziale

n./tipologia documenti prodotti annualmente	modalità d'invio
2.500 FATTURE	POSTA ORDINARIA

I recapiti sono destinati in massima parte nella provincia di Trento.

26. Servizio di stampa

Il servizio comprende tutte le lavorazioni relative alle attività di:

- acquisizione dei dati relativi agli atti da stampare, elaborazione dei dati/composizione grafica/personalizzazione
- stampa degli atti
- imbustamento atti e loro recapito

E' richiesta la stampa di copia delle fatture per uso interno.

Di ogni fattura è richiesto all'impresa la produzione della sua immagine in formato *PDF*, completa degli eventuali allegati se richiesto, con nome per concordato e la sua messa a disposizione per la messa a disposizione sul sito della Comunità e nel programma che gestisce il front office.

Rimane a carico dell'impresa l'eventuale acquisizione presso il precedente fornitore dei *PDF* di tutte le fatture emesse dall'ente dei Settori Tecnico e Socio-Assistenziale e la loro messa a disposizione con le modalità precisate nel paragrafo precedente.

27. Acquisizione dei dati relativi agli atti da stampare

La Comunità Valsugana e Tesino produce, nei propri sistemi gestionali, flussi in formato TXT, strutturati con campi a lunghezza fissa e diverse tipologie di record a lunghezza variabile, secondo le specifiche tecniche riportate nell'Allegato tecnico parte integrante e sostanziale del presente capitolato. Nel flusso saranno compresi tutti i dati necessari per la stampa delle fatture.

L'invio dei flussi dati sarà effettuato via Internet, mediante predisposizione a cura dell'appaltatore di opportuno indirizzo FTP con accesso ad area protetta e di esclusivo utilizzo per la Comunità Valsugana e Tesino.

L'impresa è tenuta, entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento del materiale, a fornire una prova di stampa in una rappresentativa quantità di atti che potranno essere a scelta dell'ente e che lo stesso provvederà a convalidare tramite posta elettronica; tale convalida sarà considerata come data di presa in carico del materiale dalla quale sorgerà per l'Impresa appaltatrice l'obbligo della stampa degli atti di cui al punto successivo.

Eventuali modifiche non sostanziali, che riguardino cioè modifiche/variazioni e riposizionamenti di campi o valori fissi, dovranno essere apposte entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo alla data di richiesta della modifica. Entro la stessa giornata dovrà essere fornita un'ulteriore prova di stampa.

Tutte le altre modifiche dovranno essere comunque eseguite entro tre giorni lavorativi successivi alla data della richiesta.

Le modifiche apportate alla stampa derivanti da errori dell'impresa rispetto a quanto già indicato dall'Ente dovranno essere effettuate nella medesima giornata in cui viene evidenziato l'errore.

Resta inteso che farà fede la data di invio della richiesta da parte dell'ente.

Insieme al flusso di dati potranno essere inviati dei modelli testuali già predisposti in versione definitiva e pronti per la stampa o file dati specifici per singole elaborazioni (es: richiesta dati catastali/allegati da inviare a tutti i clienti o a gruppi di clienti, ecc.), anche da elaborarsi contemporaneamente alla produzione delle fatture. Saranno, nel caso, fornite le istruzioni necessarie per la corretta elaborazione degli abbinamenti.

28. Stampa degli atti

Il processo di stampa, con modalità offset a più colori (fronte e retro), avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado

di garantire sempre e comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio in questione.

L'Ente è certificato EMAS ed ha tra i propri obiettivi la scelta di prodotti/servizi a basso impatto ambientale; per tale motivo è richiesto che la carta utilizzata per i servizi di stampa sia certificata FSC o PEFC.

Le tipologie di documenti da stampare sono le seguenti:

tipologia documenti prodotti	Composizione
Fattura	2 fogli (formato A4 a colori fronte/retro con/senza bollettino ccp con eventuali fogli aggiuntivi)
Sollecito	1 foglio (formato A4 a colori + bollettino ccp)
Informative diverse	1 foglio (formato A4 a colori fronte/retro)

Nel servizio di stampa è compresa l'attività di composizione grafica, personalizzazione, trattamento, confezionamento della documentazione. Pertanto il prezzo contrattuale offerto per tale servizio (servizio A dell'offerta economica) s'intende comprensivo di tutte le operazioni ad esso finalizzate.

La fornitura di copie degli atti in formato *PDF*, con le modalità indicate nel precedente articolo 26 e della copia cartacea, nel caso di fatture, sarà quotata a parte (servizio B e C dell'offerta economica).

29. Confezionamento atti e postalizzazione

Al termine del processo di stampa, l'impresa appaltatrice dovrà provvedere al confezionamento della documentazione in modo da garantire la regolarità delle operazioni di carico, trasporto e scarico e nel rispetto delle specifiche previste da Poste Italiane spa. Il riferimento al confezionamento ed alla consegna al vettore dei plichi include tutte le operazioni ad esso finalizzate.

30. Servizio di recapito e rendicontazione esiti.

Il servizio in oggetto comprende le attività relative alla spedizione di posta ordinaria massiva e non massiva e spedizione di posta raccomandata avvalendosi del servizio di Poste Italiane spa. Spetta all'Ente al momento dell'ordine di stampa stabilire la modalità prescelta per il recapito di ciascuna tipologia di prestazione.

30.01 Raccomandate A.R. - Gestione delle fasi di ritorno dei documenti oggetto del servizio

L'impresa appaltatrice provvede alla gestione degli esiti di tutte le attività di recapito della documentazione ed in particolare, per la posta raccomandata provvede:

- alla scansione ottica dei documenti postali;
- alla fornitura mensile dei flussi informatici, secondo il tracciato specificato nel modello Allegato Tecnico, contenenti gli esiti dell'attività svolta;
- all'archiviazione temporanea degli stessi. (Servizio D dell'offerta economica).

L'impresa procederà inoltre a restituire gli atti il cui destinatario risulti sconosciuto o irreperibile o il cui indirizzo risulti errato. Il materiale restituito dovrà essere accompagnato da una distinta e dovrà recare le motivazioni dei mancati recapiti.

31. Stampa copia fattura

L'impresa appaltatrice dovrà fornire, al termine delle operazioni di stampa, una copia cartacea delle singole fatture stampate distinte per i due Settori ordinanti, ordinate numericamente in raccoglitori contenenti ciascuno al massimo 500 fatture. Su ciascun raccoglitore dovrà essere posta un'etichetta predisposta nel rispetto delle disposizioni fornite dall'Ente, riportante i dati riepilogativi delle fatture contenute. (Servizio C dell'offerta economica).

32-Archiviazione relate di notifica/eventuale materiale cartaceo

Gli originali delle relate di notifica e/o dell'eventuale materiale cartaceo frutto dell'attività di stampa sarà custodito temporaneamente dall'Impresa appaltatrice e riconsegnato, con periodicità semestrale, all'Ente o ad altro soggetto da esso indicato. Della riconsegna verrà redatto apposito verbale, analitico per tipologia e quantità, sottoscritto dai responsabili delle parti e costituirà, per l'Impresa, liberatoria rispetto agli obblighi di custodia e conservazione.

33. Tempi di esecuzione del servizio

L'impresa aggiudicataria si impegna a concludere le attività di stampa e di consegna della posta ordinaria massiva e non massiva e consegna di posta raccomandata entro 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo della presa in carico definitiva del materiale.

34. Modifiche tecniche

L'ente e l'Impresa potranno, di comune accordo, in sede di stipulazione del contratto, prevedere specificazioni tecniche, ulteriori elementi procedurali e piccole modifiche non comportanti variazioni di oneri o costo che si rendessero necessari per un migliore andamento del servizio.

35. Fatture on Line e produzione immagini *PDF*

L'ente offre alla propria clientela la possibilità di ricevere l'immagine della fattura collegandosi al portale aziendale, evitando così l'invio della copia cartacea.

La registrazione del cliente a tale servizio, denominato "f@ttura on line", sarà indicata mediante uno specifico campo all'interno del flusso di dati variabili, la cui elaborazione eviterà la stampa cartacea ma abiliterà la produzione dell'immagine *PDF* della fattura e, a cura dell'impresa, l'invio sull'indirizzo e-mail indicato nei flussi di un breve messaggio che comunichi all'utente la disponibilità sul sito aziendale della fattura in formato *PDF*.

Il testo dell'e-mail sarà concordato con l'ente.

Il numero complessivo dei file *PDF* (immagini multi-foglio) da mettere a disposizione entro 5 (cinque) giorni dalla postalizzazione con nome concordato è pari alla quantità totale delle fatture emesse (comprese, in un futuro, quelle emesse ai clienti iscritti al servizio f@ttura on line).

Borgo Valsugana, giugno 2012