

# CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI

## Indice generale

ARTICOLO 1 – FINALITA’.....	<u>2</u>
ARTICOLO 2 - OGGETTO e SEDE MITTENTE.....	<u>2</u>
ARTICOLO 3 – MODALITA’ DI RACCOLTA E DI RECAPITO.....	<u>2</u>
A) Mediante acquisizione telematica dei messaggi di corrispondenza.....	<u>3</u>
B) Raccolta presso il domicilio della sede mittente.....	<u>3</u>
ARTICOLO 4 – AMBITO TERRITORIALE e DURATA DELL’APPALTO.....	<u>4</u>
ARTICOLO 5 – ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	<u>4</u>
ARTICOLO 6 - SERVIZIO DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA INDIRIZZATA ALLA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA.....	<u>4</u>
ARTICOLO 7 – DISTINTA DI LAVORAZIONE E MODALITA’ DI RENDICONTAZIONE.....	<u>5</u>
ARTICOLO 8 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI.....	<u>5</u>
ARTICOLO 9 CONTROVERSIE.....	<u>5</u>
ARTICOLO 10 - NORMA DI RINVIO.....	<u>5</u>

## **ARTICOLO 1 – FINALITA'**

1. Ai sensi dell'art.2 dell'ALLEGATO 8 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "Servizi Postali di Raccolta e Recapito" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (versione 3.0 – maggio 2019) le presenti Condizioni particolari di contratto stabiliscono **Clausole Particolari di Contratto** integrative e/o derogatorie rispetto a quanto previsto dall'Allegato sopra citato e dalle Condizioni Generali di contratto.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO e SEDE MITTENTE**

1. L'appalto comprende un unico lotto con i seguenti servizi:

- invio di corrispondenza ordinaria, invio assicurato, invii di posta massiva, invio raccomandato con e senza ricevuta di ritorno, pacchi ordinari, telegrammi.

Per ciascuna tipologia si fa riferimento all'art 1 del Dlgs 261/1999 e s.m.i.

I servizi oggetto di affidamento sono i servizi postali così come definiti e disciplinati dalla normativa sopra citata e dalla delibera AGCOM 385/13/CONS. Per quanto riguarda il servizio "telegramma" si intende l'invio di messaggi brevi ed urgenti che vengono stampati, inseriti in busta chiusa e recapitati ad uno o più destinatari e che hanno l'efficacia probatoria prevista dagli articoli 2705 e 2706 del codice civile.

2. Sono inoltre ricompresi nell'appalto i servizi a monte e a valle del recapito in quanto connessi al servizio di Raccolta (es.: servizi di stampa ed imbustamento previsti nel caso di Raccolta telematica degli invii) e/o connessi al servizio di Recapito (es.: dematerializzazione degli invii inesitati e degli avvisi di ricevimento). Nell'ambito sopra delineato rientrano, quindi, gli invii di corrispondenza e gli invii postali così come definiti dall'art.3 dell'allegato 8 al "Capitolato d'oneri" sopra citato ed il pick up per i prodotti sopra individuati-

3. La sede mittente è unica ovvero la Camera di Commercio di Lucca, Corte Campana 10 55100 LUCCA – Centro storico zona ZTL.

## **ARTICOLO 3 – MODALITA' DI RACCOLTA E DI RECAPITO**

1. Il servizio di raccolta deve essere assicurato, secondo le modalità operative descritte nel successivo comma 6, tramite due forme:

- Raccolta mediante acquisizione telematica dei messaggi di corrispondenza.
- Raccolta presso il domicilio della Sede Mittente (di seguito servizio Pick-up)

2. Per i telegrammi è ammessa solo la prima forma di raccolta. Per i pacchi si ricorre solo alla seconda forma di raccolta.

3. Il servizio di recapito deve essere assicurato, in deroga all'allegato 8 già citato, nei seguenti termini:

a) quattro giorni lavorativi successivi a quello d'inoltro nella rete postale nel'90% dei casi, esclusi i pacchi ordinari che devono essere consegnati entro due giorni dal ritiro ed i telegrammi che, se accettati entro le ore 12, devono essere recapitati in giornata altrimenti

nel giorno successivo all'accettazione;

b) sei giorni lavorativi successivi a quello d'inoltro nella rete postale per i restanti casi.

4. Nel caso di posta raccomandata con avviso di ricevimento il servizio di recapito comprende anche la dematerializzazione degli avvisi di ricevimento. Nel caso di posta massiva il servizio di recapito prevede anche l'invio di un file di riepilogo relativo agli inesitati; tale file contiene i dati per i campi compilati dal mittente nella fase di predisposizione all'invio.

5. Per le altre disposizioni sul recapito (tracciatura, tentativi di consegna) si fa riferimento a quanto previsto dall'allegato 8 al Capitolato di oneri.

6. Le modalità operative di espletamento del servizio, per le due forme di raccolta previste dall'appalto sono le seguenti:

#### **A) Mediante acquisizione telematica dei messaggi di corrispondenza**

La Camera di Commercio di Lucca, avvalendosi o di portale ad hoc messo a disposizione dal fornitore o della propria strumentazione informatica, invia al fornitore i propri invii postali mediante trasmissione di documenti elettronici nei formati e con le modalità concordate con l'appaltatore. Il Fornitore procede, quindi - al fine di permettere il rispetto dei tempi previsti dal comma 3 del presente articolo - ad acquisire tali documenti, a stamparli, imbustarli e predisporli per la successiva fase di recapito entro lo stesso giorno lavorativo.

Nel messaggio di accompagnamento sarà specificato il tipo di invio da effettuare e potrebbe essere inserito un codice scelto dall'ufficio mittente che l'Appaltatore dovrà riportare nella compilazione della distinta di lavorazione o nell'avviso di ricevimento secondo le modalità concordate prima dell'avvio del servizio tra la Camera e l'appaltatore.

Tutte le comunicazioni per le quali non siano state riscontrate e comunicate anomalie saranno considerate accettate dal Fornitore, pena l'applicazione delle penali di cui all'art.10 delle Condizioni generali. Entro il primo giorno successivo all'invio l'appaltatore dovrà rilasciare distinta di lavorazione con indicazione del numero di pezzi per tipologia di prodotto e fascia di peso nonché, per la posta raccomandata ed assicurata, dell'apposito codice da utilizzare per la tracciatura.

La scelta della modalità di trasmissione delle comunicazioni da spedire sarà concordata con il Fornitore e dipenderà soprattutto dalle garanzie che lo stesso fornirà in merito al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Nel caso in cui la Camera di Commercio di Lucca debba inviare la stessa comunicazione ad una molteplicità di indirizzi, la stessa invierà un elenco di indirizzi nel formato concordato con l'appaltatore e la lettera da stampare ed imbustare. Sarà cura dell'appaltatore stampare gli indirizzi e compilare il file elenco con i numeri delle raccomandate qualora tale invio riguardi questo tipo di spedizione. In questi casi la spedizione potrà avvenire in maniera scaglionata garantendo ogni giorno l'immissione nella rete postale di almeno il 25% delle comunicazioni o di 250 pezzi.

#### **B) Raccolta presso il domicilio della sede mittente**

Il servizio di ritiro della corrispondenza dalla sede camerale prevede il ritiro della

corrispondenza dalle ore 12.30 alle ore 13.00, presso l'Ufficio Protocollo della Camera (Corte Campana 10,55100 Lucca) di norma dal lunedì al venerdì salvo festività o chiusure comunicate con preavviso di un giorno lavorativo. La corrispondenza, in busta chiusa e con indirizzo completo, già suddivisa a cura del personale camerale, per tipologia di spedizione, sarà predisposta dalla Camera come segue:

- la corrispondenza non sarà affrancata;
- la corrispondenza raccomandata sarà accompagnata da una distinta dalla quale si desume la tipologia (ordinaria senza ricevuta, ordinaria con ricevuta). Inoltre è possibile che sia indicato sulla busta un codice scelto dall'ufficio mittente che l'Appaltatore dovrà riportare nella compilazione della distinta di lavorazione o nell'avviso di ricevimento secondo le modalità concordate prima dell'avvio del servizio tra la Camera e l'appaltatore. Spetterà all'Appaltatore compilare le ricevute di consegna qualora sia richiesto questo servizio per l'invio raccomandato o l'invio assicurato.

L'Appaltatore dovrà rilasciare agli incaricati camerale apposite attestazioni dell'avvenuto ritiro, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio.

#### **ARTICOLO 4 – AMBITO TERRITORIALE e DURATA DELL'APPALTO**

1. Il servizio di norma riguarda tutto il territorio nazionale con prevalenza della Provincia di Lucca; in quest'ambito il servizio deve essere effettuato al medesimo prezzo offerto indipendentemente dal fatto che l'appaltatore copra o meno con la propria rete distributiva la zona di destinazione.

2. In casi eccezionali la sede mittente può richiedere l'invio all'estero; in tali casi l'appaltatore è tenuto a realizzarlo al prezzo offerto per i servizi a monte ed a valle, mentre per le tariffe di spedizione si farà riferimento a quelle del servizio universale.

3. L'appalto avrà durata dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021. Il servizio, in via d'urgenza, potrà avere inizio prima della stipula del contratto, tramite apposito verbale sottoscritto tra le parti. Con la medesima modalità è possibile prorogare la durata del contratto nelle more dell'espletamento di nuova gara fino ad un massimo di quattro mesi.

#### **ARTICOLO 5 – ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'attività oggetto di appalto si svolgerà tutti i giorni dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e festivi. Altre diverse chiusure saranno tempestivamente segnalate dalla Camera.

#### **ARTICOLO 6 - SERVIZIO DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA INDIRIZZATA ALLA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA**

1. L'appaltatore si impegna a consegnare la posta indirizzata alla Camera di Commercio di Lucca o alla (medesima) sede legale di Lucca Promos srl e di Lucca Intec srl presso l'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Lucca. Il servizio prevede la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Protocollo della Camera entro le ore 9.30, fatta salva la

facoltà della Camera di variare tale orario, dandone tempestiva informazione al Fornitore.

2. La Camera si riserva la facoltà di variare l'ubicazione dell'Ufficio di consegna della corrispondenza e/o di concordare con l'appaltatore differenti orari, previa comunicazione scritta, anche via e-mail

#### **ARTICOLO 7 – DISTINTA DI LAVORAZIONE E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**

1. L'Appaltatore si impegna a compilare e consegnare al personale dell'Ufficio Protocollo il rendiconto giornaliero delle operazioni effettuate il giorno precedente, con indicazione della quantità e dei relativi costi.

2. L'Appaltatore si impegna altresì a produrre, nel caso si attivino invii commerciali, fatture separate in base alla distinta usata per l'invio da parte della sede mittente: distinta per attività commerciale e distinta per attività istituzionale.

3. L'Appaltatore si impegna altresì a fornire il resoconto mensile delle spedizioni suddiviso per tipologia entro il decimo giorno del mese successivo all'invio.

#### **ARTICOLO 8 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

1. La stipula del contratto è subordinata al possesso di tutte le licenze, concessioni, autorizzazioni e altri provvedimenti necessari per la legittima prestazione del servizio.

2. Il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata elettronica firmata digitalmente.

3. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono interamente a carico dell'aggiudicatario; a titolo esemplificativo e non esaustivo per tali spese si intendono: imposta di bollo, se dovuta, registrazione, diritti di segreteria, bolli di quietanza ecc.

#### **ARTICOLO 9 CONTROVERSIE**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, queste si obbligano ad esperire il tentativo di conciliazione disciplinato dal Regolamento di mediazione della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Pisa. In caso di mancata conciliazione, le medesime saranno risolte da un arbitro unico secondo la procedura di arbitrato prevista dal Regolamento arbitrale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pisa. L'arbitro deciderà in via rituale, secondo diritto, nel rispetto del regolamento arbitrale della Camera di commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Pisa e dalla norme inderogabili del Codice di Procedura Civile.

#### **ARTICOLO 10 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente atto si fa rinvio alle Condizioni Generali di Contratto, al Capitolato d'Oneri ed al Capitolato Tecnico pubblicati sul Mepa al momento dell'avvio della procedura di rdo, nonché alla normativa di settore tempore pro tempore vigente.

