



COMUNE DI PIOTTELLO
Città Metropolitana di MILANO

Settore Risorse Umane, Finanziarie e Servizi al Cittadino
UOC Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente foglio di patti e condizioni disciplina l'affidamento e l'espletamento del servizio di "elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione ", con piena assunzione di responsabilità sui risultati, degli avvisi di pagamento bonari TARI, degli avvisi di accertamento Tributi Comunali e relativi modelli di pagamento F24.

Art. 2 – CONSISTENZA DEL SERVIZIO

Ai fini della valutazione della consistenza quantitativa del servizio, si stimano in circa 15000 il numero degli avvisi bonari TARI e in circa 6000 gli avvisi di accertamento tributario. Il servizio dovrà essere eseguito con macchinari, attrezzature e materiale cartaceo di consumo forniti dalla ditta affidataria che per il loro utilizzo è tenuto all'osservanza delle misure generali di tutela previsti dall'art. 15 del D.Lgs n. 81/2008.

Art. 3 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE E TERMINE DELLA RICEZIONE DELL'OFFERTA

L'affidamento del servizio avverrà secondo il criterio del miglior prezzo offerto dalle Ditte concorrenti ai sensi della normativa vigente (art. 95, c.4, lett. b del D.Lgs 50/2016).

L'offerta economica deve essere formulata in base al costo unitario del servizio e includere ogni costo relativo al servizio.

Le offerte economiche devono pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrente dal primo giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito web comunale nella sezione "Bandi e Concorsi" esclusivamente attraverso posta certificata all'indirizzo:

protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

Art. 4 – IMPORTO PREVISTO PER IL SERVIZIO

L'importo complessivo massimo previsto per l'espletamento del servizio è quantificato in euro 4.950,00 (IVA ed altri oneri esclusi).

Art. 5. – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le descrizioni dei singoli servizi oggetto dell'offerta:

AVVISI BONARI TARI 2020 (CIRCA 15000 plichi)

Caratteristiche del servizio

- Invio da parte dell'Ente del file in formato TXT;
- Elaborazione degli avvisi e dei modelli di pagamento mediante l'inserimento dei campi unione e dei testi stabiliti dall'Ente secondo il layout di stampa fornito, e normalizzazione degli indirizzi;
- Invio all'Ente PDF di approvazione;(3 gg lavorativi da ricezione file);
- Stampa di 1 foglio in formato A/4 (lettera informativa) in nero fronte/retro su carta da 80 gr usomano;
- Stampa di 2 fogli in formato A/4 (modello F24 semplificato)in nero solo fronte su carta da 80 gr usomano (3/5 gg lavorativi da conferma file)
- Piegatura e imbustamento con buste bianche con 2 finestre con loghi postali;
- Divisione postale in Posta Massiva di Poste Italiane S.p.A.;
- Anticipo per conto dell'Ente delle spese postali,
- Consegna a Poste Italiane Spa (3/5 gg lavorativi da conferma file)
- Copia avvisi per eventuali ristampe: copia degli avvisi in formato pdf deve essere consegnata all'Ufficio Tributi. Gli avvisi devono essere memorizzati in un file in maniera tale da consentirne una tempestiva ristampa;

Le spese di postalizzazione tramite Poste Italiane S.p.A sono anticipate dall'impresa aggiudicataria e fatturate all'ente, in esenzione Iva, non concorrono alla determinazione dell'offerta.

Tali spese che dovranno essere ben dettagliate in un'apposita distinta, saranno rimborsate all'impresa in base alle tariffe applicate da Poste Italiane Spa, presenti sul mercato alla data della spedizione.

AVVISI DI ACCERTAMENTO TRIBUTARI (circa 6000 plichi)

Caratteristiche del servizio

- Invio da parte dell'Ente del file in formato TXT;
- Controllo ed elaborazione degli avvisi e dei modelli di pagamento mediante l'inserimento dei campi unione e dei testi stabiliti dall'Ente secondo il layout di stampa fornito, e normalizzazione degli indirizzi;
- Invio all'Ente PDF di approvazione;(3 gg lavorativi da ricezione file);
- Stampa di 1/2 fogli in formato A/4 (avviso di accertamento) in nero fronte/retro su carta da 80 gr usomano;
- Stampa di 1 foglio in formato A/4 (F24)in nero solo fronte su carta da 80 gr usomano (3/5 gg lavorativi da conferma file)
- Piegatura e imbustamento con buste bianche con 2 finestre con loghi postali;
- Divisione postale in Posta Raccomandata A/R di Poste Italiane S.p.A.;
- Anticipo per conto dell'Ente delle spese postali,
- Consegna a Poste Italiane Spa (3/5 gg lavorativi da conferma file)
- Copia avvisi per eventuali ristampe: copia degli avvisi in formato pdf deve essere consegnata all'Ufficio Tributi. Gli avvisi devono essere memorizzati in un file in maniera tale da consentirne una tempestiva ristampa;

Le spese di postalizzazione tramite Poste Italiane S.p.A sono anticipate dall'impresa aggiudicataria e fatturate all'ente, in esenzione Iva, non concorrono alla determinazione dell'offerta.

Tali spese che dovranno essere ben dettagliate in un'apposita distinta, saranno rimborsate all'impresa in base alle tariffe applicate da Poste Italiane Spa, presenti sul mercato alla data della spedizione.

art. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E TERMINI

L'aggiudicatario dovrà farsi carico di predisporre gli stampati e quanto altro necessario all'espletamento del servizio.

L'Ufficio Tributi del Comune fornisce al momento dell'aggiudicazione del servizio la bozza in formato word dei testi che dovranno essere elaborati dall'aggiudicatario.

I dati fissi e/o variabili, estrapolati dal gestionale in uso, da utilizzarsi per la composizione dei testi da immettere in lavorazione saranno trasmessi dal medesimo Ufficio nel formato txt.

L'aggiudicatario dovrà comunicare in sede di affidamento, anche provvisorio del servizio, il nominativo di una persona di riferimento nonché un indirizzo di posta elettronica certificata a cui verranno inviati i flussi dei dati.

Prima di ogni stampa e/o postalizzazione l'aggiudicatario dovrà trasmettere il modello definitivo, relativo alla produzione dei flussi di volta in volta richiesti, modello che dovrà essere firmato per approvazione dalla Responsabile dell'Ufficio Tributi.

Il servizio dovrà essere eseguito rispettando la seguente tempistica: – Predisposizione dell'anteprima di stampa tassativamente entro 3 (tre) giorni dalla ricezione del flusso informatico; – stampa e postalizzazione entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione da parte del Comune dell'anteprima di stampa dell'avviso di pagamento.

Il servizio dovrà essere eseguito con macchinari, attrezzature e materiale cartaceo di consumo forniti dalla ditta affidataria che per il loro utilizzo è tenuto all'osservanza delle misure generali di tutela previsti dall'art. 15 del D.Lgs n. 81/2008.

Il mancato rispetto dei termini comporterà la risoluzione del contratto per grave inadempimento prevista dall'articolo 136 del Codice (articolo 298, comma 2 del DPR 207/2010), a meno che non sussista ancora l'interesse della stazione appaltante alla prestazione oggetto del contratto. In tal caso sarà applicata una penale del dieci per cento sull'importo contrattuale.

ART. 5 – DATA ULTIMAZIONE SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà ultimare il servizio di elaborazione, stampa e postalizzazione, nei termini indicati nell'art. 4, e nel rispetto dei termini prescrizionali previsti per legge. Il contratto si intenderà concluso a seguito dell'esaurimento di tutte le operazioni quivi previste, e comunque entro il 31/12/2020;

E' vietato il subappalto.

ART. 6 – REQUISITI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale per poter contrattare con le Pubbliche Amministrazioni, previsti dall'art. 80 del Codice;

ART. 7 – OBBLIGHI AFFIDATARIO

Il Soggetto aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi, nessuno escluso, verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica.

ART. 8 – RESPONSABILITA'

L'affidatario è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente della ditta aggiudicataria ovvero a terzi durante l'esecuzione del servizio, stabilendo già da ora che qualsiasi eventuale onere al riguardo è compreso nel corrispettivo del servizio.

La ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatesi durante l'esecuzione della fornitura, sono a proprio carico tutte le spese relative ad ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa.

Sono inoltre a carico dell'affidatario i rischi di perdita e danni ai prodotti oggetto della fornitura durante il trasporto e sino alla consegna all'ufficio postale competente.

L'Aggiudicatario svolgerà la propria attività con la più ampia autonomia gestionale e organizzativa, avvalendosi esclusivamente di proprio personale.

ART. 9 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla procedura ciascun operatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della provincia in cui l'impresa ha sede o altro albo capace di attestare lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;

L'assenza di uno dei requisiti previsti per la partecipazione sarà motivo di esclusione.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che ai concorrenti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D.lgs. 196/2003, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento.

1. I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 esclusivamente nell'ambito del presente contratto; il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Pioltello. Si informa che il Comune di Pioltello ha provveduto a nominare il Dpo nella persona dell'Avv. Salomoni (tute le informazioni sono reperibili nell'area dedicata del sito all'indirizzo www.comune.pioltello.mi.it

2. Responsabile del procedimento: Dirigente del Settore Risorse Umane, Finanziarie e Servizi al Cittadino dott. Franco Bassi.

L'indicazione dei suddetti dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

ART. 11 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Ai fini della pubblicità, il presente avviso viene pubblicato sul sito web comunale sia nella sezione "Bandi e Concorsi" - per quindici giorni consecutivi.

Eventuali richieste di chiarimento sull'oggetto e sugli atti della procedura potranno essere effettuate attraverso posta certificata all'indirizzo:

protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

ART. 12 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le prestazioni di cui al precedente art.1 il corrispettivo dovuto è quello indicato nell'offerta.

Tale corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo di qualunque onere o spesa sostenuta dalla ditta appaltatrice per l'espletamento del servizio.

Il pagamento sarà eseguito previo rilascio di regolare fattura che dovrà essere intestata a:

Comune di Pioltello

Via Carlo Cattaneo n. 1 20096 Pioltello (MI)

Partita IVA 00870010154 - C.F. 83501410159

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienze a carico dell'Affidatario e quant'altro dallo stesso dovuto.

Eventuali contestazioni potranno interrompere i termini per il pagamento delle fatture.

Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 a decorrere dal 1 aprile 2015, l'Ente non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica che prevede l'inserimento del Codice Univoco Ufficio quale informazione obbligatoria della fattura elettronica (identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario).

La società aggiudicataria dovrà riportare nella fattura, oltre al "Codice Univoco Ufficio", gli estremi della determinazione con la quale è stata aggiudicata il servizio in oggetto, il C.I.G., il costo unitario, l'importo dell'aliquota IVA, il totale complessivo della fornitura, tutti i dati relativi al pagamento (tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. e conto corrente dedicato alla P.A. - IBAN).

L'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle fatture, mediante accredito sul conto corrente indicato dall'affidatario entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura al Protocollo dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 – comma 2 del D. Lgs. n. 231/2002.

Detto termine di pagamento resta sospeso qualora la Stazione Appaltante dovesse riscontrare errori e/o omissioni nella fattura elettronica invitando l'affidatario a mezzo posta elettronica o tramite il Sistema di Interscambio a rettificare o integrare le discordanze rilevate. Per tale sospensione l'affidatario non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Amministrazione non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'affidatario che è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto. Per tale ritardo l'affidatario non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

La Stazione Appaltante procederà, ai sensi dell'art. 16 bis – comma 10 del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni in Legge n. 2/2009, ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), previa acquisizione dei dati del fornitore necessari alla richiesta.

L'accertamento di non regolarità del DURC sospenderà il pagamento delle fatture fino alla regolarizzazione della posizione contributiva e alla remissione di nuovo DURC regolare.

ART. 12 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto che non fosse possibile risolvere in maniera bonaria tra le

parti, il foro competente è quello del Tribunale di Milano. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 è il Dirigente del Settore Risorse Umane, Finanziarie e Servizi al Cittadino Dott. Franco Bassi.

ART. 14 – ACCETTAZIONE DEL FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Il presente foglio patti e condizioni composto da n. 14 articoli, deve essere sottoscritto con firma digitale dal rappresentante della Ditta aggiudicataria del servizio ed equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza di tutta la normativa vigente in materia di appalti e costituisce accettazione piena ed incondizionata di tutte le clausole e condizioni in esso contenute.

Ogni eventuale modifica al presente Foglio patti e condizioni che intervenga successivamente all'affidamento del servizio ed in corso di validità dello stesso, non espressamente e preventivamente contemplate nel foglio patti e condizioni stesso, deve essere concordata tra le parti e formare oggetto di apposito atto aggiuntivo.

PER ACCETTAZIONE
firma del Legale Rappresentante della Società