

**COMUNE DI PIETRASANTA
PROVINCIA DI LUCCA**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Per l'affidamento e prestazione del servizio di gestione e riscossione delle sanzioni del Codice della Strada, stampa e postalizzazione degli atti, per conto del Comune di Pietrasanta

Capitolato d'Oneri

Per l'affidamento e prestazione del servizio di gestione e riscossione delle sanzioni del codice della strada stampa e postalizzazione degli atti, per conto del Comune di Pietrasanta:

1. OGGETTO

Oggetto del presente servizio è l'affidamento della gestione globale del ciclo delle contravvenzioni ivi compresa la riscossione spontanea e coattiva delle stesse e nello specifico:

gestione globale del ciclo delle contravvenzioni e riscossione spontanea per l'Anno 2010 e coattiva per l'Anno 2008

1. Data-entry. La sede operativa in cui verrà effettuato il data entry sarà indicata dall'aggiudicatario;
2. Stampa e postalizzazione in Italia e all'estero;
3. Ricerca variazioni relativi ai cambi di proprietà, residenza, ragione sociale, locatari, italiani e stranieri, previo collegamento a banche dati informatiche e non;
4. Rendicontazione degli esiti della notifica;
5. Apertura di appositi c/c postali intestati all'aggiudicatario per la riscossione delle partite;
6. Rendicontazione dei pagamenti volontari con possibilità di individuazione della serie dei verbali;
7. Formazione delle liste per la riscossione coattiva;
8. Predisposizione, postalizzazione e gestione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva emessi ai sensi del R.D. 639/1910;
9. Acquisizione dei dati contabili dei versamenti coattivi;
10. Rendicontazione analitica delle notifiche delle ingiunzioni di pagamento;
11. Rendicontazione analitica dei pagamenti coattivi;
12. Attivazione delle procedure esecutive;
13. Predisposizione della documentazione per la richiesta delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. e predisposizione dei pagamenti parziali e pre-ruolo da concordare, comunque, con il Comando P.M.;
14. Possibilità per i cittadini di pagare le contravvenzioni anche attraverso un sistema di pagamento on line;
15. Formazione costante del personale addetti ai servizi front-office sull'applicazione della normativa inerente il codice della strada;
16. Aggiornamento costante del software gestionale "Concilia Service Maggioli", attualmente in uso presso il comando di polizia municipale del Comune di Pietrasanta, in base alle modifiche apportate alla normativa in materia di circolazione stradale. Per aggiornamento deve intendersi l'implementazione della banca dati in possesso del comando di polizia municipale del Comune di Pietrasanta.
17. L'aggiornamento del software dovrà essere garantito dalla Ditta affidataria, mediante interscambio dei flussi dati da e verso l'applicativo gestionale. Il Comando di Polizia Municipale garantirà la fornitura dei tracciati dei flussi e manterrà i necessari rapporti con la Ditta proprietaria del software gestionale, in modo che la Ditta affidataria possa disporre dei tracciati di interfaccia con il software gestionale medesimo.

In particolare:

Il servizio data-entry è svolto presso la sede stabilita dall'aggiudicatario secondo le seguenti modalità:

- acquisizione di copia dei supporti cartacei (ovvero informatici-alfanumerici) relativi a avvisi di violazione e verbali accertati dal Comando di Polizia Comunale deve avvenire, da parte dell'appaltatore, settimanalmente salvo diverso termine concordato con il Comando

medesimo; inserimento dei dati nel programma gestionale dovrà avvenire entro 10 giorni lavorativi successivi al ritiro degli atti; la restituzione degli atti inseriti dovrà avvenire in forma scannerizzata e gestibili con la procedura gestionale;

- registrazione dei c.c.p. non predisposti per la lettura ottica nel software gestionale in dotazione al Comando;
- acquisizione delle ricevute di accredito relative ai pagamenti avvenuti attraverso il bollettino di c.c.p. intestato all'aggiudicatario, allegato ai preavvisi e ai verbali, e loro caricamento nel software gestionale;
- stampa dei verbali da notificare una volta ricevuto il flusso elettronico degli stessi generato dal Comando di PM; (in Italia e all'estero)
- è a carico dell'affidatario l'esecuzione di tutte le procedure che garantisca la riscossione: ri-notifica e le procedure per irreperibilità di cui all'art. 140 e ss. del c.p.c.;
- predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori, diversi dai procedimenti relativi al C.d.S., attraverso le procedure del software gestionale in dotazione al Comando;
- acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento degli atti notificati;
- rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale 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 Comando di Polizia Municipale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono;
- scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei. Il Comando di Polizia Municipale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del Comando. L'accesso di tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Municipale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando di Polizia Municipale;
- acquisizione dei dati contabili relativi ai pagamenti dei verbali notificati eseguiti dagli utenti sul conto corrente postale intestato all'aggiudicatario;
- rendicontazione elettronica dei pagamenti volontari mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale dei files contenenti i dati che permetteranno, attraverso l'inserimento nel software gestionale, di aggiornare automaticamente l'archivio relativo ai pagamenti dei verbali. Il predetto invio al Comando dovrà avvenire con periodicità pari a 30 (trenta) giorni dalla data dell'avvenuto pagamento da parte del contravvenuto;
- elaborazione delle liste per la riscossione coattiva con relativa stampa delle ingiunzioni e dei bollettini di versamento. La postalizzazione dovrà avvenire presa intesa con il Comando di P. M. al fine di razionalizzare l'attività di front-office;
- monitoraggio della fase di notifica e di pagamento dei verbali e delle ingiunzioni con relativa rendicontazione distinta per soggetto dei dati utili ai fini contabili, gestione delle procedure di sgravio e rateizzazione e relativa rendicontazione secondo la procedura di cui ai punti precedenti;
- identificazione delle partite non pagate tramite la procedura ingiuntiva e attivazione delle varie fasi esecutive, con l'invio di report periodici al Comando dai quali si evinca lo stato delle partite stesse e delle riscossioni, tale situazione deve essere verificabile direttamente dal software gestionale utilizzato per il servizio;

- restituzione dei documenti cartacei ordinati per numero di protocollo della gestione del programma.

Si precisa che le spese di invio degli atti di pagamento, ancorché anticipate dall'aggiudicatario, saranno a carico dell'Ente.

2. IMPORTO POSTO A BASE DI GARA

L'importo posto a base di gara è di € **192.000,00 (Centonovantaduemila/00)**, oltre I.V.A. di competenza, suddiviso come di seguito:

- a) gestione delle violazioni al Codice della Strada: **euro 3,50** (trevirgolacinquanta) per ogni atto trattato;
- b) attività di riscossione spontanea delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada: aggio **10%** (diecipercento) sulle somme incassate;
- c) attività di riscossione coattiva delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada: aggio **15%** (quindicipercento) sulle somme incassate.

L'offerta economica dovrà essere espressa in termini di unico ribasso percentuale da applicarsi sulle basi d'asta come sopra indicato (lettere: a), b) e c))

Per l'espletamento dei servizi indicati restano escluse le spese postali secondo le tariffe in vigore al momento delle spedizioni, che verranno rendicontate dalla ditta aggiudicataria e liquidate a parte in quanto di competenza dell'Ente.

3. SISTEMA DI GARA – AGGIUDICAZIONE – DURATA

La gara verrà espletata mediante procedura aperta ai sensi degli articoli 3, comma 37, 54, 55 del D.lgs. 163/2006 a mezzo pubblico incanto e sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83, D.Lgs. 163/06), valutata sulla base dei criteri sotto indicati. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida (art. 65, punto 10 del R.D. 827/1924).

La durata del servizio è prevista in anni 1 (uno) decorrenti dalla data della comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione ovvero dalla data in essa indicata.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

Punteggio massimo attribuibile 100 punti così suddivisi:

1. PROGETTO DI GESTIONE (DA 0 A 30 PUNTI max)

Saranno valutate con il relativo punteggio:

- le modalità e caratteristiche tecniche di gestione, max 15 pt.
- gli applicativi software utilizzati, max 5 pt.
- le ottimizzazioni proposte, max 10 pt.

Per quanto concerne le attribuzioni dei singoli punteggi, vengono individuati i seguenti sub-criteri:

- Modalità e caratteristiche tecniche di gestione – Max di 15 pt.

- Servizio di front office Max 5 pt.
- Unità impiegate nel servizio Max 5 pt.
- Servizi on-line offerti all'utenza Max 5 pt.

- Ottimizzazioni proposte – Max di 10 pt.

- Organizzazione campagne informative Max 3 pt.
- Indagini soddisfazione utenza Max 2 pt.
- Progettazione e fornitura servizi innovativi Max 5 pt.

2. OFFERTA ECONOMICA (DA 0 A 70 PUNTI max)

L'offerta economica dovrà contenere il prezzo offerto per l'esecuzione del servizio, con l'indicazione del corrispondente unico ribasso percentuale sulla base d'asta.

Ai concorrenti verrà attribuito il relativo punteggio, applicando la seguente formula:

$$P = Pb \times Pm/Po$$

dove:

P = punteggio da determinare;

Pb = Offerta migliore;

Pm = Punteggio massimo;

Po = Prezzo offerto;

La somma dei punteggi assegnati agli aspetti tecnico-progettuale di gestione ed all'offerta economica porterà al punteggio finale ottenuto da ciascun concorrente, che determinerà la graduatoria di gara.

In caso di offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione a norma del 2° Comma dell'Art. 77 del R.D. 23/05/1924, n. 827 e cioè mediante sorteggio.

4. DEPOSITO CAUZIONALE

Le ditte concorrenti e l'aggiudicatario saranno obbligate al versamento della cauzione nei modi e forme di legge.

5. SOFTWARE

Il software utilizzato dal concorrente dovrà consentire l'aggiornamento costante alla procedura attualmente in uso al Comando di Polizia Municipale, oltre che l'automazione di tutti gli

adempimenti necessari alla corretta esecuzione del servizio. I files prodotti dal concorrente dovranno essere in formato ASCII e/o standard internazionale di lettura e pertanto strutturati in maniera tale da consentire l'aggiornamento automatico della banca dati del Comando di Polizia Municipale. Essendo intendimento del Comando di Polizia Municipale, anche in considerazione che il servizio viene affidato per un solo anno, il mantenimento dell'attuale programma di gestione, il concorrente dovrà consentire la visualizzazione, in tempo reale, dello stato della lavorazione degli atti, fornendo un software di gestione interfacciato con l'attuale sistema informatico. Tale interfaccia dovrà essere fruibile in modalità internet da parte del Comando di Polizia Municipale.

6. PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati dietro presentazione di regolare fattura. Dovranno essere emesse fatture distinte relative ai costi postali, che sono a totale carico dell'ente e che l'azienda aggiudicataria s'impegna ad anticipare per il corretto espletamento del servizio, dalle fatture afferenti la fornitura del presente Bando.

Le fatture saranno liquidate entro il termine di 90 (novanta) giorni a partire dal primo giorno successivo a quello del ricevimento della fattura medesima. Del giorno di ricevimento della fattura fa fede il timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Pietrasanta, al quale la fattura deve essere consegnata od inviata.

7. VALIDITA' DELL'OFFERTA

Gli offerenti hanno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centoottanta) giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

8. AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

Si avverte che il mancato adempimento a quanto richiesto, comporterà la decadenza dell'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Si avverte, altresì, che eventuali verifiche, da cui risulti che la ditta concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, comporteranno la decadenza dell'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

In tutti i casi di decadenza dell'aggiudicazione, anche per mancata costituzione delle garanzie e delle coperture assicurative richieste o per altra causa, i lavori saranno aggiudicati al concorrente che segue in graduatoria. Tutto ciò fatto salvo eventuale maggior danno per l'ente.

9. TUTELA DEI DATI

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare gli obblighi di cui al D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il Comune, quale titolare del trattamento dei dati personali, designerà la ditta aggiudicataria quale incaricato al trattamento dei dati personali.

10. OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri previsti a norma di legge per la tipologia della fornitura in oggetto. La ditta è vincolata alle condizioni previste nell'offerta per un periodo minimo di 180 giorni.

Non saranno prese in considerazione offerte redatte in modo imperfetto, condizionate o, comunque parziali od inviate in modo difforme a quello prescritto e se non corredate da tutti i documenti previsti nel presente capitolato. Non sono ammesse offerte fatte per telegramma o telefax.

11. ONERI PER LA SICUREZZA

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 non sono previsti oneri per la sicurezza a carico della Ditta aggiudicataria.

12. INVARIABILITA' DEI PREZZI

I prezzi elencati nell'offerta si intendono accettati dall'Appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio, e sono quindi invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità o circostanza che il fornitore stesso non abbia tenute presenti, sia da qualsiasi variazione che possa intervenire nel costo della mano d'opera e dei materiali.

13. OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

La ditta appaltatrice si obbliga a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi. La ditta stessa si impegna altresì a regolare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dai vigenti contratti collettivi di lavoro, per la categoria e la località in cui i lavori si svolgono.

La ditta appaltatrice esonera pertanto l'Amministrazione Comunale, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa richiamata.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., con tutte le conseguenze di legge e di capitolato, che detta risoluzione comporta, nel caso in cui si dovessero verificare gravi violazioni degli obblighi contrattuali dell'appaltatore.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento dei conseguenti danni.

15. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietato cedere anche parzialmente il contratto assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate all'Ente, salvo i maggiori danni accertati.

16. ACCETTAZIONE CONDIZIONI

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettate, da parte della ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato, nessuna esclusa, le quali pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

17. FORO COMPETENTE

Per la definizione di tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la validità del medesimo, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà competente il Foro di Lucca.

18. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto di appalto oggetto del presente capitolato, sono poste ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria.

