

su carta uso nano 80gr/mq, formato A4;

1. La Ditta aggiudicataria dovrà fornire tutto il materiale cartaceo, comprese buste, e l'assistenza necessaria per la realizzazione di Lay Out grafici delle fatture e dei bollettini GCP ( o modulo pagopa) secondo le normative postali in vigore e in base ai documenti già in uso richiedendone, se necessario, le dovute autorizzazioni per conto di ACA, tali Lay Out potranno essere oggetto di modifica nel corso del contratto, nei tempi concordati tra le parti;
2. Le fatture e le comunicazioni e i solleciti dovranno essere stampate laser, fronte e/o fronte/retro,

**lettere di sollecito e comunicazioni**

**Art. 5 – Modalità erogazione del servizio di stampa, imbustamento e conservazione di fatture,**

sollecito come di seguito specificato ai punti 5. 12 e 5. 13.

Inoltre, l'appaltatore dovrà produrre una copia pdf delle fatture e delle bollette e delle lettere di mezzo mail e solleciti a mezzo pec, per gli utenti che ne hanno fatto espressa richiesta.

Imbustamento di fatture, bollette, lettere di sollecito e comunicazioni varie, oltre all'invio delle bollette a Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'attività del servizio di stampa ed

**Art. 4 - Oggetto del contratto**

L'importo complessivo stimato posto a base di gara ammonta ad € 624.200 (Seicentoventiquattromila//200) oltre IVA come per legge. La durata del servizio oggetto del presente appalto è per 36 (trentasei) mesi dalla data di consegna del servizio ovvero fino ad esaurimento dell'importo contrattuale; la Società ACA SpA si riserva la facoltà di prorogare il servizio fino ad esaurimento dell'importo stimato a base d'asta e comunque per un tempo massimo di ulteriori 12 mesi.

**Art.3 – Importo e durata del contratto Lotto I**

Procedura Aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

**Art. 2 – Procedura di gara**

A.C.A. S.p.A. in House Providing - Via Maestri del Lavoro d'Italia n. 81 - 65125 Pescara - Tel. 085.41781 - Fax 085.4156113 – Pec: [aca.ufficiogare@pec.it](mailto:aca.ufficiogare@pec.it), sito web: [www.aca.pescara.it](http://www.aca.pescara.it).

**Art. 1 – Stazione appaltante**

**CIG**  
**solleciti e comunicazioni varie, LOTTO I**  
**Capitolato speciale d'appalto relativo al servizio di stampa, imbustamento di fatture,**



3. La stampa di cui sopra, dovrà avvenire a colori (quadrivcromia);
4. I Bollettini CCP/avvisi PAGOPA dovranno essere stampati laser solo fronte su fogli A4, carta OCR 80gr/mq, in caso di bollettini il foglio dovrà essere perforato longitudinalmente a 102 mm dai bordi; per ogni foglio potranno essere stampati 1 o 2 bollettini CCP o 1 bollettino e una comunicazione personalizzata, nel caso di avviso PAGOPA il modulo di avviso di pagamento PagOPA dovrà essere stampato laser solo fronte su fogli A4, carta OCR 80gr/mq; per ogni foglio potrà essere stampato un solo Avviso; è necessario rispettare le caratteristiche di formato, codifica, tipo dei caratteri di stampa, la linea di lettura ottica e la qualità fisico chimiche della carta stabilite dalle Poste Italiane S.p.A. nei documenti consultabili nel sito [www.poste.it](http://www.poste.it), area PA e rispondenti a quanto pubblicato sul sito [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it). Le lettere e l'avviso di pagamento saranno stampati su fogli di carta in formato A4 (mm 210X297) da g. 80/mq.
5. Le buste dovranno essere di dimensioni 23 X 11 cm a 2 finestre, carta 80 gr/mq; una finestra occorre per mostrare il logo dell'Azienda e l'altra per mostrare l'indirizzo del destinatario;
6. L'imbastamento della fattura, del foglio bollettino abbinato alla stessa fattura, della comunicazione, e del sollecito ecc., ricompreso nel prezzo unitario offerto, dovrà essere eseguito attraverso sistemi matching in grado di garantire "Error Free";
7. I lotti lavorati andranno consegnati alla società che curerà il recapito secondo le indicazioni che verranno fornite al momento dell'affidamento del servizio;
8. I dati variabili da stampare saranno forniti su file elettronico secondo il tracciato del Software NETA in uso, eventuali altre comunicazioni da inserire nel corpo fattura o bollettino saranno fornite in formato word e/o excel, txt;
9. La ditta aggiudicataria dovrà garantire la elaborazione dei dati per il controllo dell'ammontare del fatturato e del sollecito e per la gestione della messaggistica marketing per le diverse tipologie di cliente (domestico, industriale, ... ) con l'inserimento di allegati personalizzati nella forma (fogli formato A4, buste preaffrancate 22X10 cm) e/o nel testo;
10. L'eventuale preparazione di buste preaffrancate dovrà avvenire con accordo extraccontrattuale, e saranno fornite da Aca Spa.
11. Il sistema dovrà permettere l'invio della fattura anche tramite posta mail pec ed ordinaria, il sollecito potrà essere spedito anche tramite posta pec.
12. Il servizio dovrà prevedere anche la produzione dei pdf di cortesia da allegare all'invio del formato elettronico sullo SDI, secondo le indicazioni che verranno fornite al momento dello start up del servizio.
13. La ditta aggiudicataria dovrà ogni mese rendere disponibile il pdf singolo di tutte le bollette e dei solleciti lavorati al fine della loro pubblicazione sul sito web aziendale, utilizzando le procedure tecniche che saranno comunicate da ACA SPA.
14. Dovrà provvedere alla ricezione dei resi per mancato recapito mettendo a disposizione della ditta appaltatrice un elenco consultabile delle buste non recapitate, indicando la motivazione ed il pdf della busta che andrà accoppiato con il precedente pdf della bolletta

15. Nella lavorazione delle lettere di Sollecito la ditta appaltante dovrà procedere attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalla delibera 31/1/19 di ARERA e nell'Allegato A relativo alla "Regolazione della Morosità nel Servizio Idrico Integrato (REMSI)", a tal proposito deve prevedere la custodia delle cartoline firmate dall'utente deve essere prevista in capo allo stampatore, che deve porre in essere la gestione documentale con scansione dei documenti, da restituire ad ACA per la consultazione quotidiana.

16. Lo stampatore deve anche provvedere all'archiviazione ottica dei documenti per tutta la durata della gara, restituendo ad ACA un archivio in formato pdf contenente tutti i documenti spediti, consultabile e stampabile sia singolarmente che massivamente, con chiavi di accesso che permetta anche la ristampa di cortesia del documento inviato come:

- Nominativo utente
- Codice servizio
- Codice anagrafico
- Comune
- lotto

17. **Le lettere complete** e/o le comunicazioni dovranno essere stampate laser, fronte e/o fronte/retro, in formato A4, dovranno avere le caratteristiche grafiche e i contenuti dell'esempio indicativo riportato nell'Allegato 1, dovranno contenere il logo della Società a colori e la firma del Dirigente Responsabile del Servizio e saranno composte da massimo 3 fogli formato A4 non comprensivi del foglio per l'avviso di pagamento che verrà stampato su un foglio A4 separato. Sul frontespizio delle lettere, nell'area dell'indirizzo di recapito, potrà essere stampato un codice a barre oppure un lotto oppure un data matrix utili alla tracciatura automatizzata riportante i dati del cliente e/o eventuali altre informazioni secondo le specifiche che verranno fornite da ACA S.p.A.

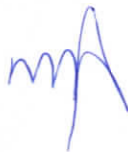
18. Si riportano di seguito i principali dati (elenco esemplificativo non esaustivo) caratterizzanti le lettere, dati che sono ricavati dal GARC o dai file a corredo trasmessi da Aca:

- Data protocollo
- Numero protocollo
- Numero lotto
- Numero sottolotto
- Destinatario
- Indirizzo di recapito
- Data raccomandata
- Numero raccomandata
- Codice anagrafico
- Codice servizio
- estratto conto

19. Tali dati dovranno essere correttamente gestiti al fine dell'indicizzazione dei file prodotti e dovranno essere parte dei filtri utilizzabili nel Data Base Esiti e nel portale web messo a disposizione. Il portale dovrà essere aggiornato quotidianamente.

20. Il modulo di avviso di pagamento PagopA dovrà essere stampato laser solo fronte su fogli A4, carta OCR 80gr/mq; per ogni sollecito potrà essere stampato un solo Avviso; è necessario rispettare le

2



caratteristiche di formato, codifica, tipo dei caratteri di stampa, la linea di lettura ottica e la qualità fisica chimiche della carta stabilite dalle Poste Italiane S.p.A. nei documenti consultabili nel sito [www.poste.it](http://www.poste.it), area PA e rispondenti a quanto pubblicato sul sito [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it). Le lettere e l'avviso di pagamento saranno stampati su fogli di carta in formato A4 (mm 210X297) da g. 80/mq.

21. La cartolina di ritorno dovrà essere predisposta e stampata in carattere nero su due fronti in conformità alle normative vigenti in merito alla validità legale della ricevuta e alle necessità di sviluppo di tutte le attività di post-processing connesse alla gestione automatica dei ritorni e alla loro eventuale archiviazione ottica. La cartolina sarà personalizzata con i dati variabili corrispondenti al nominativo del destinatario stampato sui fogli contenuti nella busta allegata, in bianco/nero con specifica del numero di Lotto assegnato da Aca spa ed eventuali ulteriori codici identificativi. Il modello della cartolina A/R dovrà essere sottoposto all'approvazione di Aca S.p.A. prima di procedere alle operazioni di stampa cartacea.

22. I dati variabili da stampare saranno forniti su file elettronico secondo il tracciato del software NETA in uso (GARC file) ed eventuali altre comunicazioni da inserire nella busta oltre alla lettera e al modulo di pagamento, saranno fornite in formato word o excel o txt;

23. Piegatura e imbustamento su busta doppia/trippla finestra necessarie per visualizzare mittente, destinatario e dati raccomandata (codice a barre o QR e/o numero raccomandata).

24. Compilazione per ogni busta della relativa cartolina di ritorno che deve contenere come riferimento il codice lotto e il numero della lettera inviata, oltre agli altri dati necessari per la riconciliazione e successiva gestione dei ritorni

25. Il servizio dovrà prevedere anche la produzione dei pdf di cortesia per ristampe integrali dei documenti. Il file dovrà essere elaborato su formato elettronico consultabile con chiavi di accesso per:

- nominativo,

- per codice anagrafico,

- per codice di servizio,

- per Comune

- per codice lotto

- per numero raccomandata

- per codice Lotto;

alle stesse elaborazioni (lettere) dovrà essere in seguito collegata la ricevuta di ritorno della raccomandata firmata dall'utente come prova di ricezione della missiva. Sia la copia delle lettere di sollecito che le relative cartoline firmate dall'utente andranno inserite in un file unico consultabile e dal quale si potranno estrarre anche documenti richiesti.

26. Archiviazione documentale informatica delle lettere e delle cartoline di ritorno tale da poter essere successivamente acquisita sul software documentale in utilizzo ad ACA spa (secondo apposite specifiche di naming e/o ulteriori dettagli che saranno concordati in fase di operatività del servizio);

2



27. La ditta aggiudicatrice dovrà inoltre predisporre un file in formato csv (con separatore ";") e che dovrà contenere i seguenti campi:

Il file da acquisire degli esiti delle raccomandate avrà il formato csv (con separatore ";") e deve contenere i seguenti campi:

Campo	Formato	Obbligatorio	Note
NUMERO RACCOMANDATA	Stringa	N	Numero Raccomandata
COGNOME	Stringa	N	
INDIRIZZO	Stringa	N	
CAP	Stringa	N	
LOCALITA	Stringa	N	
ESITO	Stringa	S	Codice esito
DATA ESITO	dd/mm/yyyy	S	Data esito
CODICE SOTTOLOTTO	Stringa	S	Codice di sottolotto di sollecito

Esempio di file csv da acquisire:

11111 MASSIMIANI AMEDEO	VIALE CARDUCCI 46	2038 SCANDRIGLIA	OK	18/11/2020	10013780000019900
2 CAGNIZZI MAURO	VIA DON DOMENICO SANTORO 30	10 MORICONE	OK	19/11/2020	10013780000029900
3 PLACIDI FRANCO	VIA CAPPUCCINI 7	2042 COLLEVECCHIO	KO	15/10/2020	10013800000019900
4 LIBERATI ALVISE	VIA CASTAGNETO 29	2100 S. ELIA	OK	20/11/2020	10013800000029900

Il file deve obbligatoriamente garantire il rispetto della delibera 311/19 di ARERA e nell'Allegato A relativo alla "Regolazione della Morosità nel Servizio Idrico Integrato (REMSI)".

#### Art.6 - Raccomandate

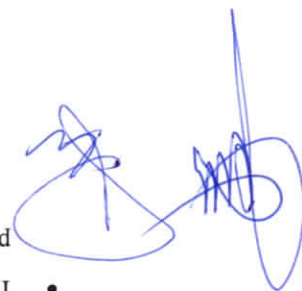
II Recapito delle lettere raccomandate a/r deve avere valore giuridico, legale e probatorio ai fini di interruzione dei termini di prescrizione dei documenti fiscali oggetto di sollecito e di formale diffida, costituzione in mora e preavviso di sospensione della fornitura (ove applicabile).  
La lettera di sollecito, deve essere contraddistinta dalla certificazione digitale e materiale dell'avvenuta postalizzazione, consegna e ricevimento.

- Per ciascuna spedizione la ditta aggiudicataria deve predisporre una distinta di consegna riportante la data e l'ora di inizio del recapito. Su ciascuna busta deve essere apposto un codice a barre che dovrà essere acquisito dal fattorino per una verifica e una quadratura tra i documenti stampati e quelli consegnati per il recapito.
- La ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione della stazione appaltante un portale per avere la tracciabilità di tutte le fasi di esecuzione del servizio.
- Dal portale si devono poter estrarre anche eventuali dati in formato excel.

- Il sistema dovrà permettere l'invio delle lettere raccomandate anche tramite posta mail e , per la posta pec, ove obbligatorio per legge, dovrà gestire la spedizione e l'intero processo di risposte digitali.







- L'Appaltatore dovrà ogni mese rendere disponibile il pdf singolo di tutte le lettere lavorate al fine della loro pubblicazione sul sito web aziendale, utilizzando le procedure tecniche che saranno comunicate da ACA Spa in seguito all'aggiudicazione del servizio.
- ESITI. Il postizzatore dovrà spedire ad ACA un file contenente gli esiti postali. Il file dovrà essere acquisito nel gestionale in uso; il formato, presumibilmente un csv, verrà comunicato in seguito.

### Tempistiche

1. Tutte le fasi di set up e testing dovranno terminare entro 5 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione;

2. Via email ACA invierà periodicamente all'Appaltatore i files delle raccomandate da stampare, (file di testo Garc) indicando il numero delle stesse. L'Appaltatore effettuerà la pre elaborazione dei dati ricevuti e risponderà alla stessa email entro le 24 ore successive di giorni feriali escluso il sabato (se ACA invierà via mail, alla aggiudicataria, il file garc il venerdì, le prove di stampa devono obbligatoriamente essere recapitate, via mail, ad ACA entro il lunedì successivo); segnalerà inoltre, in un file separato, eventuali errori nell'indirizzo di recapito (es. CAP mancante, numero civico mancante). Inoltre un riepilogo delle stampe, indicando quelle complete ed il numero di quelle oggetto di scarto, inviando allegate ad esso copie campione in formato pdf delle raccomandate da spedire nel numero di 1% dell'intero volume di quelle corrette, con un minimo di venti campioni completi. A seguito della verifica dei campioni, ACA darà un assenso definitivo ("ok si stampi), al file che deve andare in stampa, con mail ordinaria. In questo caso l'appaltatore procederà alla elaborazione della stampa ed imbastamento in due giorni lavorativi e consegnerà le raccomandate complete degli elementi idonei al recapito alla ditta fornitrice del servizio al massimo entro il giorno successivo a quello dedicato alla stampa.

3. In caso di esito positivo della pre elaborazione, l'Appaltatore comunicherà ad ACA via e-mail la presa in carico del lotto e dovrà stampare, imbastare e postalizzare il materiale entro il secondo giorno successivo alla data di conferma della presa in carico del lotto.
4. Alla fine della lavorazione del lotto, l'Appaltatore dovrà inoltrare ad ACA, via mail, copia in pdf di tutte le singole raccomandate e cartoline prodotte, distinte per lotto di lavorazione ( o altra chiave di lettura concordata con ACA). I singoli PDF andranno nominati seguendo le disposizioni che ACA comunicherà al momento del set up.
5. L'Appaltatore dovrà garantire la presa in carico di segnalazioni e contestuale risoluzione di problemi entro 24 ore dalla segnalazione.

### Art. 7 - TEMPISTICHE DEL SERVIZIO PER OGNI LOTTO DI STAMPA DEI SOLLECITI

Si riportano di seguito le tempistiche richieste per l'esecuzione dei singoli step del servizio:

Una volta che ACA ha spedito il ruolo per la stampa, la ditta appaltatrice ha a disposizione 24 ore per inviare tramite mail le prove di stampa che dovranno essere controllate ed autorizzate da ACA mediante una apposita mail contenente "l'ok si stampi".

L'Appaltatore ha a disposizione ulteriori 4 giorni lavorativi, dalla data dell'"ok si stampi" per stampare le raccomandate con ricevuta di ritorno e per trasmettere ad ACA copia totale dei documenti in formato pdf.

#### **Servizio di recapito delle raccomandate e acquisizione degli esiti postali**

Il recapito delle raccomandate, il cui indirizzo è formalmente esatto, devono essere recapitate in un termine massimo di 10 giorni lavorativi; con tracciamento di tutta la posta recapitata. Entro il termine indicato l'appaltatore dovrà reinviare ad ACA un file con gli esiti postali.

#### **Art 8 – Consegna bollette .**

Per ciascuna consegna la ditta aggiudicataria deve predisporre una distinta riportante il numero di buste, la data e l'ora di consegna alla società che curerà il recapito.  
Su ciascuna busta deve essere apposto un codice a barre che contengano i dati identificativi della fattura al fine di una futura acquisizione ottica.

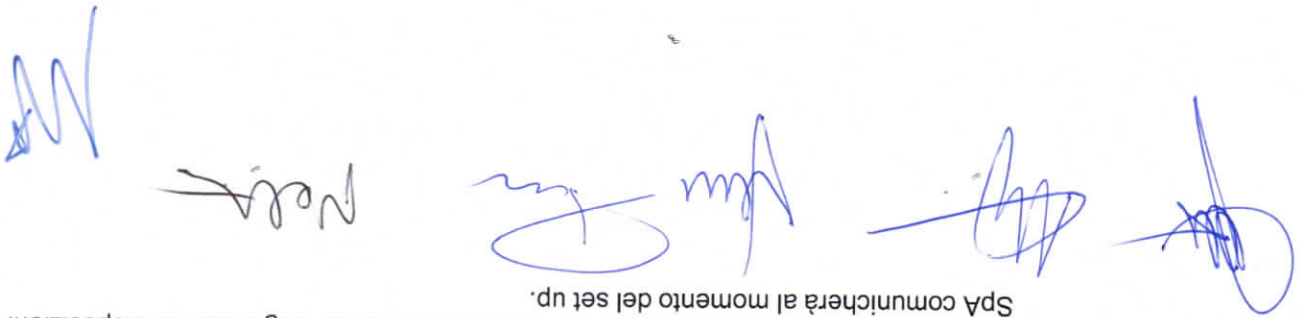
#### **Art. 9 – Tempistiche**

1. Tutte le fasi di set up e testing dovranno terminare entro 5 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione;

2. Via e-mail, o altra soluzione tecnica, l'ACA invierà periodicamente alla ditta aggiudicataria i file delle fatture, bollette e/o solleciti da stampare, indicando il numero delle stesse. La ditta aggiudicataria effettuerà la pre elaborazione dei dati ricevuti e risponderà alla stessa email entro le 24 ore successive di giorni feriali escluso il sabato, segnalando eventuali errori nell'indirizzo di recapito (es. CAP mancante, numero civico mancante). Inoltre un riepilogo delle stampe, indicando quelle complete ed il numero di quelle oggetto di scarto, inviando allegate ad esso copie campione delle fatture da spedire nel numero di 0,5% dell'intero volume di quelle corrette, con un minimo di venti campioni. A seguito della verifica dei campioni e quadratura del report di consegna l'ACA darà un assenso definitivo al file in stampa. In questo caso la ditta aggiudicataria procederà alla elaborazione stampa ed invio dei documenti completi degli elementi idonei al recapito alla ditta fornitrice del servizio.

3. In caso di esito positivo della pre elaborazione, la Ditta aggiudicataria comunicherà all'ACA via e-mail la presa in carico del lotto e dovrà stampare, imbustare e postalizzare il materiale entro il secondo giorno successivo alla data di conferma della presa in carico del lotto.

4. Alla fine della lavorazione del lotto, la Ditta aggiudicataria dovrà inoltrare ad ACA S.p.A., o rendere disponibile tramite pagina ftp, copia in pdf di tutte le singole fatture prodotte, distinte per lotto di lavorazione. I singoli PDF andranno nominati seguendo le disposizioni che ACA SPA comunicherà al momento del set up.



Art. 10 - Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà effettuata ai sensi dell'art. 95, comma 2, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 a favore della partecipante che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata attraverso il computo dei punteggi riferiti agli elementi qualità/prezzo, a ciascuno dei quali sarà attribuito il punteggio massimo di seguito indicato:

**Prezzo punteggio 30**  
**Qualità punteggio 70**

TABELLA DEI SERVIZI E PREZZI PER STAMPA BOLLETTE E FATTURE tenendo in considerazione l'emissione di n. 700.000 documenti per anno, di cui 150.000 spediti a mezzo mail	prezzo unitario	Quantità	totali €
stampa bolletta (valore inteso per singolo foglio A4, considerato che la bolletta è formata mediamente da n 2 fogli )	€ 0,040	4.200.000	€168.000
stampa bollettini/avviso pagopa allegati (valore singolo foglio)	€ 0,040	2.100.000	€ 84.000
Stampa foglio aggiuntivo	€ 0,040	500.000	€ 20.000
Canone Mensile	€ 700	36 mesi	€ 25.200
Invio mail (inteso come bolletta comprensiva di allegati)	€ 0,020	450000	€ 9.000
Imbustamento	€ 0,020	1.650.000	€ 33.000

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



PARTE QUALITATIVA

I volumi di lavoro sopra indicati sono puramente teorici ed a carattere indicativo potendo variare in più o in meno senza che la ditta aggiudicataria possa per questo pretendere compensi e/o indennità di sorta.  
 Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

Descrizione	P/max
Qualità del Progetto per aderenza a quanto richiesto dal capitolato, e per caratteristiche di innovazione e ampliamento funzioni.	40
Sistema di consultazione e gestione documentale messo a disposizione dell'offerente che diverrà di proprietà della stazione appaltante al termine dell'affidamento.	10
Qualità e quantità risorse impiegate (valutazione della struttura di assistenza messa a disposizione) e presenza sul territorio interessato	20
Totale	70

QUALITÀ

TABELLA DEI SERVIZI E PREZZI PER STAMPA LETTERE DI SOLLECITO tenendo in considerazione l'emissione di n. 150.000 raccomandate per Costituzioni in mora annuali e n. 350.000 raccomandate per Primo sollecito (totale 1.500.000 raccomandate)	prezzo unitario	Quantità	totali €
stampa sollecito (valore inteso complessivo su fogli stampati fronte/retro A4, considerato che il sollecito è formato al massimo da 3 fogli). Totale fogli stampabili	€ 0,040	4.500.000	€180.000
stampa bollettini/avviso pagopa allegati (valore singolo foglio)	€ 0,040	1.500.000	€ 60.000
Imbustamento	€ 0,030	5.000.000	€ 150.000
Canone Mensile (già riportato nella precedente tabella)			1.500.000

La determinazione del punteggio relativo alle offerte tecniche contenute nella busta "B" per ciascuna delle offerte avverrà mediante l'attribuzione discrezionale da parte di ogni commissario di un punteggio espresso in centesimi.

N.B. Saranno esclusi dalla gara e, pertanto, non si procederà all'apertura della loro offerta economica, i concorrenti il cui punteggio tecnico attribuito dalla Commissione in relazione a *agli elementi di natura qualitativa* siano inferiori a 50 (prima della normalizzazione o riparametrizzazione).

Al fine di non alterare i pesi stabiliti per i vari criteri di valutazione, se nessun concorrente ottiene sui criteri di valutazione tecnica aventi natura qualitativa il punteggio pari al peso complessivo assegnato alla somma degli stessi (pari a 60) è effettuata la c.d. "riparametrizzazione", assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio totale più alto il massimo punteggio previsto (pari a 60) e alle altre offerte un punteggio proporzionale.

## PARTE QUANTITATIVA

Il punteggio del requisito economico (Valutazione economica) è determinato attraverso la formula lineare semplice: il punteggio economico attribuito all'offerta del concorrente  $f$ -esimo cresce in maniera proporzionale rispetto al ribasso offerto:

$$PE_i = PE_{max} \times R_i$$

Dove  $R_i$  è il ribasso offerto dal concorrente *i*-esimo rispetto alla Base d'Asta fissata (BA).

$$R_i = \frac{BA}{BA - P_i}$$

### Art. 11 - Acquisizione dati

Con periodicità definita dall'ACA, il sistema informativo produce un flusso di informazioni necessarie per la stampa delle fatture, note debito e note credito. Questo flusso, secondo i criteri definiti con l'aggiudicatario, dovrà essere trasferito alla infrastruttura elaborativa della Ditta Aggiudicataria che provvederà alla stampa. Il servizio deve essere svolto nei tempi precedentemente indicati.

Nei tempi definiti con l'ACA, la ditta aggiudicataria dovrà prelevare i flussi inviati dall'ACA per la spedizione della documentazione prodotta. La ditta aggiudicataria dovrà predisporre un canale per l'invio dei flussi di stampa.

### Confezionamento

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla stampa della documentazione secondo le indicazioni ricevute dall'ACA. A tale proposito la ditta aggiudicataria potrà richiedere dei moduli di riferimento per prendere visione della tipologia di stampo richiesta. L'ACA si riserva la facoltà di modificare nel tempo il layout di stampa.

L'ACA potrà richiedere alla ditta aggiudicataria l'inserimento di inserti tipografici e/o volantini. Gli allegati potranno anche essere prodotti in stampa digitale e quindi presenti nel flusso di stampa e

accordati al documento come ulteriore foglio aggiuntivo. In questo caso verrà richiesta alla ditta aggiudicataria una quotazione della variazione.

#### Art. 12 - Ulteriori obblighi contrattuali

Non verrà riconosciuto alcun compenso, oltre al costo unitario al quale verrà aggiudicata con la presente gara, l'attività di stampa spedizione ed imbastamento, per le seguenti attività :

1. gestione del tracciato record dei dati o per la sua variazione o adeguamento,
2. La formazione del lay out di stampa nel corso del contratto,
3. gestione di eventuali messaggi dinamici in fattura o per le customer e per le news letter nell'intesa che la ditta aggiudicataria, riceve i file da parte del committente così come in uso nei suoi sistemi informatici, adeguerà le proprie procedure garantendo assistenza e manutenzione continuativa sia in fase di supporto all'avviamento che a regime.

L'ACA è completamente sollevata da ogni responsabilità nei riguardi di terzi derivanti dall'eventuale irregolare utilizzo di brevetti software e private soggetti a diritti di proprietà;

#### Art. 13 - Responsabili di progetto

La ditta aggiudicataria dovrà nominare entro 10 gg. dalla comunicazione di aggiudicazione un referente di area al fine di verificare, tramite un incontro da svolgersi presso la sede dell'ACA di norma con cadenza mensile durante il quale verrà presentato, a cura della Ditta, il rapporto sulla gestione dell'appalto, e da parte dell'ACA verrà valutato in funzione delle verifiche interne concernente la "customer satisfaction" e le criticità riscontrate per la loro risoluzione nel più breve tempo possibile; detti incontri potranno essere richiesti a chiamata dell'ACA per disservizi ed in tal caso dovranno avvenire entro 24 ore.

#### Art. 14 - Garanzia dei Tempi e della Qualità di Lavorazione Danni derivanti da errori e/o ritardi

La Ditta deve garantire il rispetto dei tempi di lavorazione indicati, oltre che una qualità di lavorazione corretta.  
La verifica della regolarità dello svolgimento del servizio globale avverrà su base mensile. Ogni eventuale contestazione, richiesta, pretesa e/o rivendicazione che l'ACA intendesse proporre riguardando ad errori e/o ritardi, dovrà essere portata a conoscenza della Ditta per mezzo di lettera raccomandata A.R. e comporterà l'introito dei relativi importi entro 90 giorni dal ricevimento della raccomandata A.R. tramite bonifico a favore dell'ACA.  
L'applicazione della penale, come descritta nel Capitolato Speciale D'Appalto e/o il risarcimento del danno non consentiranno alla Ditta di esercitare alcuna sospensione del servizio.

#### Art. 15 - Composizione e quantificazione dei Corrispettivi e delle Voci d'Addebito

La somma dovuta dall'ACA è comprensiva del corrispettivo dovuto a fronte del servizio reso dalla Ditta e del rimborso delle anticipazioni effettuate.

Per il compimento dell'attività oggetto del presente contratto l'Appaltatore riceverà a titolo di corrispettivo le somme da emissione di fattura mensile in relazione alla effettiva prestazione effettuata. La fattura dovrà essere accompagnata da un documento di analisi dei servizi presenti in fattura.

A.C.A. S.p.A. pagherà, ai prezzi concordati, a 90 gg. f. m. data fattura il servizio fornito

dall'Appaltatore esclusivamente con accredito presso "l'istituto" indicato sulla stessa.

Il pagamento del servizio è subordinato al collaudo della fase di testing di cui all'art. 6 (tempistiche).

Tutti gli importi fatturati sono da intendersi da migliorare di I.V.A., ad eccezione del rimborso degli

importi riferiti ai valori bollati che sono esclusi dalla base imponibile soggetta ad I.V.A.

Le fatture emesse dalla Ditta devono contenere due distinte voci d'addebito in merito a quanto anzi esposto.

#### Art. 16 - Obblighi dell'ACA

L'ACA si impegna:

1. a favorire l'esecuzione della fornitura, e quanto connesso alla messa in opera

e all'avviamento del servizio, in modo concordato con la ditta aggiudicataria;

2. ad eseguire il pagamento del corrispettivo dell'appalto nei tempi contrattualmente stabiliti;

3. a nominare un proprio responsabile di progetto col compito di porsi unico interlocutore e

punto di riferimento per l'assuntore.

#### Art. 17 - Danni derivanti dalla mancata consegna della corrispondenza al fornitore del servizio

##### di recapito

La Ditta sarà responsabile della perdita dei lotti a lei affidata nello svolgimento del servizio,

comprese le relative fasi di consegna tramite corriere o incaricato di fiducia della Ditta al fornitore che

curerà il servizio di recapito.

#### Art. 18 - Corrispettivi del servizio

Il servizio sarà pagato mensilmente a misura, riguardo al numero delle fatture spedite, le stampe

laser prodotte e gli imbastamenti effettuati e le acquisizioni messe in linea secondo le procedure di cui

al presente disciplinare tecnico. Il fornitore dovrà allegare alla fattura uno schema riprodotto

riportante un analitico di tutte le attività svolte oggetto della liquidazione, ripartito per lotto di

spedizione. Il formato dovrà essere concordato insieme in fase di testing, ma è intenzione dell'ACA

spa organizzare tale report in maniera da riconciliare tutte le attività di ogni singola spedizione.

(INVIO - SCARTO - CONSEGNA - ACQUISIZIONE CARTOLINE ECC...)

#### Art. 19 - Revisione dei prezzi

I prezzi, indicati in offerta, rimarranno fissi e invariabili per 12 mesi, e comunque fino al termine

del contratto, comprendendo anche un eventuale proroga.

#### Art. 20 - Penali

Nel caso in cui l'appaltatore, per cause a lui imputabili non eroghi il servizio secondo le

10

tempistiche evidenziate nel Disciplinar Tecnico la Committente avrà il diritto, fatta salva ed impregiudicata ogni altra azione, di ottenere dall'appaltatore il pagamento di una penale alle seguenti percentuali del prezzo del servizio ritardato e dipendente dall'ammontare del ritardo:

Penali	
Fino a 1 giorno	1% per ogni giorno di ritardo
Da 2 a 3 giorni	3% per ogni giorno di ritardo
Da 3 a 10 giorni	5% per ogni giorno di ritardo
Oltre 10 giorni	0,5% aggiuntivo rispetto al 5% per ogni giorno addizionale di ritardo

Oltre il ventesimo giorno di ritardo consecutivo diventa facoltà della Committente procedere con la rescissione del contratto in danno.

L'ammontare delle penali come sopra formato verrà detratta senza avviso o formalità dalla prima liquidazione utile successiva.

A garanzia degli obblighi ed oneri contrattuali in sede di stipula di contratto la ditta aggiudicatrice sarà chiamata a prestare cauzione definitiva per il servizio affidato mediante garanzia fidejussoria, bancaria o assicurativa, con firma dell'agente autenticata con l'accertamento dei poteri con clausola di tacito rinnovo fino all'esaurimento degli obblighi contrattuali, pari al 10% del prezzo presunto di aggiudicazione.

Inoltre l'Appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato nel corso dell'esecuzione del contratto al Cliente quale conseguenza immediata e diretta di un proprio colpevole inadempimento agli obblighi di prestazione del servizio. (es.: errore importo fattura – date scadenze errate- tariffe errate ecc.)

Non saranno considerati tali danni derivanti da:

- > La sospensione, interruzione, impossibilità di utilizzo e/o non funzionamento della rete di telecomunicazioni (intesa come sistema di trasmissione, pubblico o privato, le apparecchiature di commutazione e le altre risorse che permettono la trasmissione dei segnali tra punti terminali di rete definiti con mezzi a filo, radio, ottici, o altri mezzi elettromagnetici) dei servizi di telecomunicazione, e/o dei sistemi informatici, elettronici o telematici necessari all'invio, trasmissione istradamento e ricevimento dei file in entrata o in uscita che determinino l'impossibilità o il ritardo adempimento nell'erogazione dei Servizi;
- > La mancata veridicità o l'erroneità dei dati trasmessi dalla Cliente.

A garanzia degli obblighi di cui sopra la ditta aggiudicatrice sarà chiamata a prestare in sede di stipula del contratto polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi con massimale non inferiore a 200.000,00 € per ogni sinistro con limite di 200.000,00 € per ogni persona e di 200.000,00 € per danni a

cose legate alla prestazione del servizio.

La mancata costituzione delle garanzie determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria, da allegata all'offerta, da parte dell'ACA, la quale aggudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 21 - Tutela dei Dati

La Ditta si obbliga a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature d'elaborazione e di trasmissione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma ed a non farne oggetto d'utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente disciplinare tecnico.

Tale obbligo concerne altresì le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Ditta sviluppa o realizza in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente disciplinare tecnico.

La Ditta è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza anzidetti.

La Ditta s'impegna ad osservare gli obblighi di cui al decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e successive modifiche, per la tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

L'ACA nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del D.lgs n. 196/2003 e succ. mod., nomina quale responsabile del trattamento dei dati la ditta aggricataria del servizio in questione.

Le parti si danno vicendevolmente atto che il trattamento dei dati oggetto del presente contratto è soggetto alle disposizioni del D. lgs n. 196/2003 e succ. mod.

Le parti devono adempiere alle disposizioni previste dal decreto legislativo n.196/2003 e successive modifiche. Il titolare del trattamento autorizzerà la Ditta, sino a formale provvedimento di revoca, a compiere le operazioni di accesso ai dati personali medesimi mediante l'utilizzo delle tecnologie ritenute più idonee;

Il responsabile del trattamento dei dati deve procedere al trattamento dei dati stessi attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare rispettando il segreto d'ufficio.

**Art. 22 - Risoluzione per inadempimento**

Il Contratto può essere risolto dal Committente con lettera Raccomandata a con AR inviata alla ditta aggricataria nel caso in cui tale Controparte:

- presenti istanza di fallimento o sia soggetta ad una procedura di fallimento, di amministrazione controllata o altre procedure concorsuali; divenga insolvente od in ogni caso incapace di far fronte alle proprie obbligazioni finanziarie e/o gestionali;
- non adempia ad un proprio obbligo contrattuale in esecuzione del presente Contratto e non abbia posto rimedio a tale inadempimento nei tempi concordati tra le Parti, a partire dal ricevimento della contestazione scritta e inviata alla Controparte.

- a fronte di gravi negligenze e/o disfunzioni del processo di lavorazione, di gravità tale da non risultare contemplate nell'art. 9 avrà la facoltà di risolvere il presente Contratto (ex Art. 1456 C.C.), fatto salvo ed impregiudicato ogni altra azione tesa al risarcimento del danno.

- in aggiunta a quanto detto, il presente Contratto può essere risolto da A.C.A. S.p.A. nel caso in cui

l'affidatario sia parte di una fusione societaria o sia oggetto di acquisizione da parte di una terza società.

Con la scadenza o risoluzione del Contratto per qualunque motivo, i diritti e le obbligazioni delle Parti cesseranno di avere efficacia, salvo che per quei diritti ed obbligazioni per i quali è espressamente previsto che sopravvivano alla scadenza o risoluzione del presente Contratto, e fatta salva, inoltre, ogni obbligazione di pagamento maturata prima della scadenza o risoluzione del Contratto.

La risoluzione del presente Contratto, così come prevista nel presente Articolo 11, non estenderà i suoi effetti alla parte del Contratto che sia già stata eseguita.

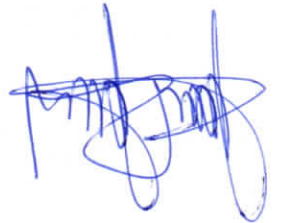
#### **Art. 23 - Comunicazioni**

In sede di contratto dovranno essere forniti recapiti di telefonia mobile tali da assicurare la possibilità di immediati contatti tra i responsabili del servizio del Committente e dell'Affidatario che per l'incasso della normale corrispondenza dovrà eleggere domicilio presso la sede legale del Committente.

#### **Art. 24 - Controversie e foro esclusivamente competente**

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere dal presente contratto, sua interpretazione, esecuzione, non esecuzione o risoluzione, e che non possa essere risolta in via di conciliazione tra le parti del presente contratto, sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Pescara.

#### **IL Responsabile Unico del Procedimento**



Mr. Inzate

Giuseppe Inzate  
for Green

St. of Pescara

