

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI:

- **STAMPA DELLE BOLLETTE INVIATE DA SOCIETA' TERZA IN FORMATO PDF**
- **STAMPA DELLE RACCOMANDATE DI SOLLECITO PAGAMENTO INVIATE DA SOCIETA' TERZA IN FORMATO PDF**
- **STAMPA DI COMUNICAZIONI PUBBLICITARIE INVIATE DA SOCIETA' TERZA IN FORMATO PDF**
- **IMBUSTAMENTO DELLE BOLLETTE/RACCOMANDATE/COMUNICAZIONI STAMPATE**
- **AVVIO ALLA SPEDIZIONE – Vettore Postale: Poste Italiane**

Art. 1. Oggetto dell'appalto

Il servizio ha per oggetto:

- la stampa delle bollette inviate da società terza in formato PDF (file);
- la stampa delle raccomandate di sollecito pagamento inviate da società terza in formato PDF (file)
- la stampa di comunicazioni pubblicitarie inviate da società terza in formato PDF (file)
- imbustamento delle bollette stampate;
- avvio alla spedizione – vettore postale: Poste Italiane;

Nell'ALLEGATO 1 sono esposte le FASI operative del Processo di Stampa.

Il numero annuo (stimato e non vincolante):

- di fatture annue emesse è pari a circa 200.000 (duecentomila) per circa 30 flussi annui di diverso volume
- di raccomandate semplici di sollecito pagamento è pari a circa 15.000 (quindicimila) per circa 6 flussi di stampa annui
- di comunicazioni pubblicitarie è pari a 50.000 (cinquantamila) per circa 6-8 flussi di stampa annui

I quantitativi annui indicati potranno essere suscettibili di variazioni in aumento o in diminuzione, secondo le necessità della società appaltante o per disposizione dell'Autorità.

Ciò non comporta la modifica dei prezzi unitari rispetto ai prezzi di offerta, essendo stabilito che il corrispettivo delle prestazioni e dei servizi eseguiti dall'appaltatore verrà sempre liquidato secondo l'applicazione dei costi unitari alle quantità e tipologia di lavorazione effettivamente resa.

Una eventuale variazione in diminuzione dei quantitativi annui stimati non potrà dar luogo ad alcun onere o risarcimento a carico della società appaltante.

La fase di stampa ha luogo ad onere dell'appaltatore su carta bianca in formato A4:

- in quadricromia per le bollette e per le comunicazioni pubblicitarie
- in bianco e nero per le raccomandate.

Ciascuna **bolletta** è normalmente composta da una busta a due finestre più 3 (tre) fogli stampati, in fronte retro, per un peso complessivo non superiore a 20 g compreso l'eventuale bollettino postale premarcato.

Le raccomandate saranno invece costituite normalmente da una busta con tre finestre più 2 (due) fogli stampati, in fronte retro, per un peso complessivo normalmente non superiore a 20 g compreso l'eventuale bollettino postale premarcato.

Le comunicazioni commerciali, saranno invece costituite normalmente da una busta con due finestre più 2 (due) fogli stampati, in fronte retro, per un peso complessivo normalmente non superiore a 20 g.

Tale documentazione sarà imbustata in maniera da garantire la privacy dei dati fiscali e contabili del cliente. Le attività di stampa e di imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie a garantire la predisposizione, la stampa e il trattamento del documento. Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque risultati ottimali.

Art. 2. Modalità e Caratteristiche del servizio

L'appaltatore dovrà:

- a) fornire un sistema atto alla ricezione da parte di Azienda terza, in via telematica dell'insieme dei flussi di stampa, **in seguito indicato anche come "job"**;
- b) attivare le procedure di stampa solo a seguito di autorizzazione (VISTO SI STAMPI) per ciascun "job" da parte di VUS COM che sarà rilasciata in esito a positivo controllo dell'intero "job" in formato PDF;
- c) produrre un file di verifica per il VISTO SI STAMPI
- d) provvedere alla stampa delle fatture nei formati richiesti e previsti dalle norme di legge e dalle delibere dell'Autorità per l'energia elettrica ed il gas, sia vigenti sia entrate in vigore in corso d'esecuzione del presente appalto dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla stampa (VISTO DI STAMPI);
- e) stampare le fatture ed il bollettino di pagamento;
- f) produrre, gestire e mantenere un adeguato stock di moduli e buste in modo da avere sempre disponibile un flusso completo di stampa di almeno 50.000 unità; **si precisa che la carta da utilizzare per la stampa delle fatture dovrà avere una grammatura di 80 gr/mq;**
- g) confezionare in busta la fattura e/o bollettino con abbinamento corretto della base anagrafica. Il formato della busta deve in ogni caso garantire che l'indirizzo di recapito sia sempre perfettamente visibile e centrato nella finestra.

L'appaltatore si impegna, con la formulazione dell'offerta, al rispetto della seguente tempistica:

- h) prima operatività del servizio entro 15 giorni dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione
- i) stampa, imbustamento e avvio alla spedizione completata entro il quinto giorno lavorativo dalla data di ricevimento del file PDF.

Art. 3. Formulazione dell'offerta

Nel formulare la propria offerta, ciascun concorrente dovrà indicare il prezzo unitario (rif art.1 per le quantità) richiesto per:

- stampa in formato PDF (per 200.000 bollette) + eventuale costo fisso di ogni flusso di stampa;
- stampa raccomandate semplici (per 15.000 raccomandate) + eventuale costo fisso di ogni flusso di stampa;
- stampa comunicazioni commerciali (per 50.000 comunicazioni) + eventuale costo fisso di ogni flusso di stampa;
- imbustamento delle bollette/raccomandate semplici/comunicazioni commerciali stampate
- avvio alla spedizione – Vettore Postale: Poste Italiane
- eventuali altri costi (**non saranno riconosciuti altri costi non esposti in offerta**)

I prezzi unitari offerti e stabiliti nel contratto sono fissi ed invariabili per il periodo di vigenza del contratto e sono indipendenti da quali variazioni del costo della manodopera o delle materie prime che dovessero intervenire nel periodo di vigenza contrattuale.

Tutte le quantità indicate sono da ritenersi di massima e possono cambiare in corso d'appalto; la valutazione dei fornitori avverrà sulla base degli ammontari complessivi ricavati dall'applicazione di dette quantità.

Art. 4. Controllo Qualità

L'appaltatore dovrà garantire:

- a) che le procedure concordate siano rispettate;
- b) l'introduzione di specifiche fasi di test e controllo, anche su indicazione di VUS COM SRL;
- c) che i tempi di lavorazione concordati siano rispettati;
- d) che nessuna abbia subito danni durante la stampa o in fase di imbustamento;
- e) che le fatture, i bollettini e gli eventuali inserti siano stati correttamente ordinati;
- f) che dalla finestra di ogni busta si legga l'anagrafica, l'indirizzo e il contratto;
- g) che non ci siano duplicati delle fatture;

h) che le fatture cartacee vengano regolarmente avviate alla spedizione nei tempi concordati.

Art. 5. Oneri ed obblighi a carico dell'Appaltatore

L'Appaltatore metterà a disposizione personale idoneo ed addestrato all'espletamento dell'incarico, se necessario anche nei periodi festivi.

Art. 6. Penali

Qualora risultino errori e/o inadempienze rispetto a quanto stabilito nei precedenti articoli, verrà formalmente documentato e contestato all'Appaltatore quanto accertato e le prestazioni contestate non verranno in alcun modo pagate. Nel caso in cui l'Appaltatore non eroghi il servizio secondo le tempistiche concordate, VUS COM avrà il diritto, fatto salvo ogni altro rimedio, di ottenere dall'appaltatore il pagamento di una penale:

- per ogni giorno consecutivo di ritardo rispetto al termine di cui all'art.2 lett.h) (ricezione del Job) pari a Euro 1.000,00 (mille) per i primi 7 giorni di Euro 2.000 per i successivi 7 giorni, fatta salva la possibilità per la società VUS COM di risolvere il contratto per inadempienza.
- per ogni giorno consecutivo di ritardo rispetto al termine di cui all'art.2 lett.i) (ricezione del Job) pari a Euro 1.000,00 (mille) per i primi 7 giorni di Euro 2.000 per i successivi 7 giorni, fatta salva la possibilità per la società VUS COM di risolvere il contratto per inadempienza.
- nel caso di duplicazione di fatture Euro 50,00 per ciascuna fattura
- nel caso di fatture con scarsa qualità di stampa ma leggibili con difficoltà Euro 20,00 cadauna
- nel caso di fatture presenti nel lotto e non stampate Euro 50,00 per ciascuna fattura (fino ad un massimo pari all'intero importo dell'appalto)
- nel caso di stampa di fatture contenenti elementi di altra fattura Euro 100,00 per ciascuna fattura.

Il pagamento delle penali avverrà entro i 60 gg. successivi all'accertamento in essere. VUS COM SRL potrà emettere la fattura per le sopra dette penali ed eventualmente compensare il credito con le fatture emesse dall'appaltatore,

In caso di grave inadempienza documentata, accertata e ad insindacabile giudizio degli uffici aziendali, e con esclusione di ogni formalità legale, si darà luogo alla risoluzione del contratto, convenendosi sufficiente la comunicazione mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La VUS COM si riserva ogni diritto di rivalsa a ristoro del maggior danno subito.

Art. 7. Durata

L'appalto avrà durata di **mesi 12 (dodici)** a decorrere dalla data di stipulazione del contratto, salvo recesso o scioglimento anticipato di una delle parti come previsto dall'art. 14, con possibilità di rinnovo fino al 30/08/2018 da formalizzarsi con Raccomandata AR entro 3 mesi dalla scadenza.

Art. 8. Importo delle prestazioni

L'importo del contratto e' stimato in circa **39.000 (trentanovemila) euro su base annua** oltre a circa 26.000 (ventiseimila) euro per l'eventuale rinnovo fino al 30/8/2018.

Art. 9. Garanzie e Assicurazione

A garanzia dell'esecuzione del contratto l'Appaltatore s'impegna a costituire una garanzia, ai sensi di legge, per un valore pari al 5% (cinqueper cento) dell'importo annuale contrattuale di aggiudicazione, tramite fideiussione bancaria o polizza fideiussoria a prima richiesta rilasciata da primaria compagnia a ciò autorizzata. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento la garanzia sarà incamerata da VUS COM SRL. La garanzia sarà svincolata al termine della durata dell'appalto, compresa l'eventuale proroga; l'autorizzazione allo svincolo sarà rilasciata a fronte di richiesta scritta da parte dell'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà inoltre dichiarare e documentare il possesso di idonea Assicurazione a copertura del rischio relativo all'esecuzione delle attività contrattuali.

Art. 10. Fatturazione e termini di pagamento

La fatturazione dei corrispettivi verrà eseguita a fine mese ed il pagamento verrà effettuato a 60 giorni data fattura fine mese.

Art. 11. Rappresentanza dell'Appaltatore – Referente

Per la regolare esecuzione delle prestazioni correlate al presente contratto, l'Appaltatore prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, ed in ogni caso entro 7 (sette) giorni dalla sottoscrizione del contratto, deve comunicare a VUS COM SRL il nominativo del responsabile addetto al servizio per dirigere, coordinare e controllare l'attività di stampa ed imbustamento delle fatture.

Art. 12. Subappalto

E' vietato cedere o subappaltare, a pena di nullità, tutti o parte dei servizi oggetto del presente appalto.

Art. 13. Protezione dei dati personali

L'Appaltatore si impegna a trattare i dati personali acquisiti in conformità alle prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni), assumendo un ruolo di Titolare autonomo del trattamento per la parte di propria competenza; si obbliga pertanto:

- ad osservare in modo particolare le norme in materia di sicurezza del trattamento dei dati di cui agli artt. 31-36 del citato D.Lgs. 196/03;
- a trattare i dati come sopra trasmessi da VUS COM SRL nel rispetto dei principi di cui al predetto D.Lgs. 196/03 ed esclusivamente per le finalità correlate all'incarico sopra citato. Il predetto trattamento verrà pertanto effettuato osservando la massima riservatezza, restando espressamente esclusa la possibilità di comunicare a terzi i dati medesimi e/o effettuare trattamenti non strettamente funzionali al corretto espletamento dell'incarico.

Art. 14. Risoluzione anticipata del contratto

Il presente appalto decadrà con effetto immediato nel caso in cui:

- a) VUS COM SRL cessi l'attività di fatturazione o la riduca in misura superiore al "quinto d'obbligo",
- b) l'Appaltatore cessi la propria attività,
- c) nel caso in cui a carico di una delle parti sopravvenga dichiarazione di fallimento ovvero apertura di procedure concorsuali;

si precisa che nessun indennizzo sarà riconosciuto all'Appaltatore qualora l'ipotesi di cui alla lettera a) si verifichi per cause non riferibili a VUS COM SRL. Vus Com si riserva espressamente, in caso di reati accertati a carico dell'aggiudicatario, o di suo fallimento o grave inadempimento, di procedere ai sensi di Legge. VUS COM si riserva altresì di risolvere il contratto qualora il numero complessivo delle contestazioni ricevute in ordine all'oggetto dell'affidamento sia superiore a 3 (tre).

Al momento della rescissione del contratto, l'Appaltatore s'impegna comunque a proseguire il servizio anche oltre la scadenza prevista e sino al momento in cui il servizio sarà gestito da altro soggetto, per un periodo comunque non superiore a sei mesi.

Art. 16. Spese contrattuali

Tutte le spese contrattuali, compresi l'imposta di bollo e di registro, sono a carico dell'Appaltatore.

Art. 17. Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto e, comunque, al rapporto originato, è competente esclusivamente la giurisdizione ordinaria del Foro di Spoleto.

Art.18 . Allegati

RIEPILOGO ESECUTIVO DEL PROCESSO DI FORNITURA DELLO STABO DA STAMPARE, IMBUSTARE E AVVIARE ALLA SPEDIZIONE

VUSCOM

Società Unipersonale a Responsabilità limitata
c.f. e Iscrizione al Registro Imprese di Perugia n. 02635680545
Capitale sociale € 50.000,00 i.v.
Direzione e coordinamento di Valle Umbra Servizi S.p.a.
Registro Imprese Perugia 02569060540

ALLEGATO 1 - RIEPILOGO ESECUTIVO DEL PROCESSO DI FORNITURA DELLO STABO DA STAMPARE, IMBUSTARE E AVVIARE ALLA SPEDIZIONE (VUSCOM - DYNAMICE)

Scopo. Il presente documento descrive il processo di elaborazione dei file **STABO** (Stampa Bolletta) che l'azienda (VUS COM) inoltra alla società che produce il file **PDF (DYNAMICE)** da fornire all'operatore di stampa (DA INDIVIDUARE TRAMITE LA SUDETTA GARA) per avviare le attività di stampa ed imbustamento dei documenti prodotti. Premettiamo che il file **STABO** rappresenta un flusso dati secondo un tracciato record condiviso contenente le bollette che verranno elaborate e recapitate ai clienti finali. Questi ultimi possono ricevere la bolletta via email o mediante il tradizionale metodo del cartaceo. I documenti in formato **PDF**, da inviare allo stampatore, verranno prodotti secondo le specifiche della "bolletta 2.0" e di un template di layout concordato tra la società che provvede alla predisposizione del file PDF e la VUS COM. Il file contenente i documenti elaborati da avviare alla stampa sono resi disponibili all'operatore di stampa mediante server **FTP**.

Obiettivi. Il risultato finale dell'elaborazione è un file **PDF** contenente i documenti da stampare, imbustare ed avviare alla spedizione. Affinché l'operatore di stampa possa eseguire tali attività, concorda con la società che predispose il file PDF un formato di **barcode** da apporre sui fogli dei documenti che serviranno per le operazioni di separazione e ordinamento dei documenti, di taglio del bollettino e per l'imbustamento.

Processo Operativo. Il servizio di elaborazione dei file **STABO** si espleta mediante l'esecuzione di un **workflow** del quale riportiamo di seguito una sintesi. Il **workflow** ha inizio con l'apertura di un **job** di lavorazione per il flusso inoltrato da VUS COM (**STABO**) che descrive i task da eseguire e si conclude con la chiusura del **job** stesso ad attività ultimate. Lo stato "**chiuso**" si riferisce, tuttavia, alla conclusione delle attività espletate dalla società deputata alla predisposizione del file PDF e al passaggio del file di stampa allo stampatore. Quest'ultimo ha comunque facoltà di aggiornare lo stato di avanzamento del **job** di stampa nella piattaforma della società che predispose il file PDF in modo che l'azienda VUS COM possa monitorare l'intero ciclo di lavorazione. Anche se non oggetto del presente documento, il **workflow** riporta anche i passi relativi ai documenti trovati nel flusso che non vanno stampati ma che piuttosto inoltrati via email ai clienti (attività questa in carico alla medesima società che predispose il file PDF da avviare alla stampa e all'imbustamento).

I passi che vengono eseguiti sono i seguenti:

1. Ricezione flusso e apertura automatica del job;
2. Import dei dati del flusso nel data base;
3. Generazione dei test (campionatura);
4. Visto alle operazioni di produzione file di stampa (VISTO SI STAMPI);
5. Produzione file di stampa;
6. Generazione report sui documenti prodotti
7. Messa a disposizione dello stampatore del file di stampa (DYNAMICE).

Le fatture/raccomandate da stampare hanno il seguente format:

- dati fattura e dettaglio: uno o più fogli A4 stampati in fronte/retro con dati variabili stampati con colori variabili e non fissi
- bollettino/i di pagamento: il/i bollettino/i di pagamento, conforme/i agli standard di Poste Italiane, occupante metà di fogli A4
- eventuali comunicazioni commerciali: allegato A4 in fronte/retro con o senza dati variabili stampato con colori variabili e non fissi in aggiunta alla fattura

WORKFLOW - PASSI

Ricezione flusso e apertura automatica del job. VUS COM carica il flusso in un'apposita area FTP messa a disposizione dalla società deputata alla preparazione del file PDF. Come conseguenza viene aperto un *job* ed inoltrata una notifica via email di avvenuta ricezione flusso e apertura *job*.

Import dei dati del flusso nel data base. I dati contenuti nel flusso vengono elaborati e vengono generate nel data base tutte le informazioni relative al singolo documento. Già in questa fase, accedendo all'area web messa a disposizione dell'azienda, si possono consultare i documenti appena importati e verificare la "correttezza" dei documenti stessi. Tuttavia per una verifica più esaustiva e rapida verrà generata una campionatura secondo determinati criteri pre-configurati.

Generazione dei test (campionatura). A partire da criteri pre-configurati, per ogni *job* importato, uno scheduler genera un archivio ZIP contenente un campione di bollette che rispettano le casistiche configurate. Una notifica via email comunica che l'archivio contenente la campionatura è disponibile per il download accedendo all'area web messa a disposizione dell'azienda.

Visto alle operazioni di produzione file di stampa. Una volta scaricata e verificata la campionatura, l'azienda dà il visto alle operazioni di produzione del file di stampa. Il visto può essere dato semplicemente mediante comunicazione via email o accedendo all'area web accedendo alla cartella del job e dettando il suo stato in "Visto". **In ogni caso il visto alla stampa da inizio all'attività di produzione del file PDF contenente tutte le bollette.** Questa attività consiste nel generare un file PDF in cui i documenti sono il risultato del match tra i dati importati ed il layout impostato. Durante la fase di generazione vengono anche applicati i **barcode (concordati con lo stampatore)** che consentono di individuare la fine del singolo documento e la posizione del bollettino, **oltre ad altre informazioni che lo stampatore può richiedere.** **All'interno del file i documenti sono inoltre ordinati secondo determinati criteri che possono, anch'essi, essere concordati con lo stampatore.** Con lo stampatore si può anche concordare la suddivisione dei documenti in più file per bacino o tipologia di avvio al recapito/spedizione. Il file così prodotto viene messo in un'area FTP accessibile dall'azienda ed eventualmente dallo stampatore oppure può essere caricato in un'area FTP dello stampatore stesso.

Generazione report sui documenti prodotti. Ad accompagnamento del file prodotto viene anche generato un report che riporta alcune informazioni relative ai documenti utili in fase di stampa e recapito come ad esempio:

- Numero totale documenti prodotti distinti per tipologia (solo stampa, solo email, stampa ed email ecc.);
- Numero totale fogli da stampare;
- Dettaglio fogli, ossia quanti documenti a 2 fogli quanti a 3 ecc.;
- Dettagli per area postale, ossia numero di documenti AM (1° e 2° porto), quanti CP, quanti EU;

Di concerto con l'azienda e lo stampatore possono essere generati ulteriori report che coadiuvino le attività di stampa e recapito a la contabilizzazione della stessa.

Messa a disposizione dello stampatore del file di stampa

Per ogni azienda si mette a disposizione un'area FTP mediante la quale avviene lo scambio di file da e verso l'azienda stessa.

Su richiesta viene configurata anche un'area ad uso dello stampatore dove quest'ultimo trova i file di stampa e relativi report. Il protocollo utilizzato è SFTP (SSH File Transfer Protocol).