



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE E RITIRO DI DOCUMENTI, STAMPATI E MATERIALE VARIO PRESSO LE SEDI DELLA ROMAGNA DELL' ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA, PER IL TRIENNIO 2021-2024, PER LE ESIGENZE DELL'AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI - APAP, DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA.

CPV: 64120000-3 servizi di corriere

CPV: 64100000-7 servizi di poste e corriere

CPAV: 64121000-0 servizi di distribuzione postale per corriere

Il Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Simona Nardini

Responsabile Tecnico: Dott. Mirko Merighi



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

## 1. OGGETTO

La presente iniziativa di acquisto ha ad oggetto la conclusione di un contratto ai sensi dell'art. 1 co. 2 lett. b) del D.L. 76/2020 così come convertito dalla L. 120/2020, in base alla quale affidare il servizio di distribuzione e il ritiro di documenti e stampati e materiale vario, di seguito chiamato "servizio ordinario", nonché per la distribuzione tracciata ed il ritiro tracciato di documenti e materiale vario, di seguito chiamato "servizio tracciato" presso le sedi della Romagna dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, per il triennio 2021 – 2024 per le esigenze dell'Area Appalti e Approvvigionamenti – APAP, dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Sono parte integrante del servizio le seguenti prestazioni:

- Costituisce oggetto del "servizio ordinario" la distribuzione e il ritiro di documenti, stampati e materiale vario da e per i Campus della Romagna dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna **per un peso massimo di Kg 350,00** sia in entrata sia in uscita, due volte a settimana;
- costituisce oggetto del "servizio tracciato" la distribuzione e il ritiro **su richiesta** di documenti, stampati e materiale vario da e per le sedi della Romagna dell'Alma Mater Studiorum –Università di Bologna **per un massimo di Kg. 10,00 per singola spedizione;**

## 2. LUOGO D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- Area Appalti e Approvvigionamenti – Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione – Via Francesco Acri n. 9/d, 40126 Bologna;
- Sedi di servizio delle strutture Unibo ubicate presso i Campus della Romagna (Faenza, Forlì, Rimini, Cesena e Ravenna) come dettagliato **nell'allegato 1.**

## 3. CARATTERISTICHE TECNICHE, FUNZIONALI E SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Il "servizio ordinario", bisettimanale, consiste in:

- Ritiro di documenti, stampati e materiale vario presso la sede di APAP – Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione, come indicato nel successivo punto A);



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

- Consegna del materiale in giornata presso le sedi della Romagna come indicato nel successivo punto B);
- Contestuale ritiro dalle sedi della Romagna, come indicato nel successivo punto B), di quanto è diretto alla sede di Bologna;
- Consegna del materiale in giornata presso la sede di Bologna, come indicato nel successivo punto C).

Il “servizio tracciato” consiste in:

- Ritiro su chiamata dell’Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione di APAP, di documenti, stampati e materiale vario, come indicato nel successivo punto A), e/o presso le sedi della Romagna, come indicato nel successivo punto B).
- Il ritiro o la consegna del materiale per il “servizio tracciato” avverrà nelle giornate di martedì e giovedì durante l’espletamento del servizio “ordinario”
- Con il “Servizio tracciato” si intende ottenere la prova del ritiro e della consegna; esso dovrà quindi essere accompagnato da apposite distinte, progressivamente numerate, in duplice copia, l’una riportante la firma del corriere dell’avvenuto ritiro e l’altra da far firmare al destinatario per l’avvenuta consegna.
- **Il giorno successivo alla consegna**, il corriere si impegna ad inviare la prova di consegna (con firma, data ed ora) all’Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione di APAP, tramite e-mail all’indirizzo: [apap.postalizzazione@unibo.it](mailto:apap.postalizzazione@unibo.it).

#### 4. TRASPORTO E CONSEGNA

- Il corriere raggiungerà tutti i 31 punti elencati nell’allegato 1 nella fascia oraria mattutina dalle ore 8,30 alle ore 13,30, anche nel caso in cui non dovesse effettuare consegne, allo scopo di provvedere, comunque, al ritiro del materiale diretto alla sede centrale di Unibo.
- Sono completamente a carico del corriere tutte le autorizzazioni e le procedure amministrative per l’accesso al centro storico di Bologna e delle sedi dei Campus dislocate in Romagna.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

**5. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**A) RITIRO MATERIALE PRESSO LA SEDE CENTRALE DI BOLOGNA**

Il corriere provvederà a ritirare il materiale diretto alle sedi della Romagna, già suddiviso per ciascun punto di consegna, presso il seguente punto di raccolta a Bologna:

**A) Area Appalti e Approvvigionamenti – Ufficio Servizi Postali – Via Francesco Acri n. 9/d;**

- Il ritiro del materiale per il “servizio ordinario” dovrà avvenire presso il punto di raccolta nelle giornate di martedì e giovedì indicativamente entro le ore 7.30 (orario da concordare con l’ufficio) o il giorno precedente (da concordare l’orario con l’ufficio).

**B) CONSEGNA PRESSO LE SEDI DELLA ROMAGNA (COME DA INDIRIZZARIO CONTENUTO NELL’ALLEGATO 1) E CONTESTUALE RITIRO DI QUANTO DIRETTO ALLA SEDE DI BOLOGNA (VALEVOLE SIA PER IL SERVIZIO ORDINARIO SIA PER QUELLO TRACCIATO).**

- Il corriere provvede alla consegna del materiale e della documentazione in orari differenziati (determinabili solo dopo una prima fase di sperimentazione) presso gli indirizzi, d’ora in poi denominati “punti”, di seguito elencati nell’allegato 1, contestualmente, provvede al ritiro, dai medesimi punti, di quanto diretto alla sede di Bologna. Per il solo servizio tracciato la consegna/ritiro dovrà avvenire nelle mani del personale universitario preposto, così come indicato nella distinta personalizzata per quel singolo servizio.
- **PRECISAZIONE:** per “punto”, quindi, si intende l’indirizzo a cui è ubicata la struttura. In caso di più strutture ubicate allo stesso indirizzo, il “punto” è uno.

**C) CONSEGNA DEL MATERIALE IN GIORNATA PRESSO LA SEDE DI BOLOGNA**

- Il corriere provvederà a consegnare in giornata entro le ore 15,30, il materiale e la documentazione diretti alla sede di Bologna, a seconda delle indicazioni ricevute, presso:  
**Area Appalti e Approvvigionamenti – Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione – Via Francesco Acri 9/d.**

**6. DURATA, AVVIO DEL SERVIZIO, ADEGUAMENTO DEL SERVIZIO E VERIFICHE SULL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

- Il contratto avrà la seguente durata: Fase principale del contratto 36 mesi; Rinnovo eventuale di durata pari a 24 mesi.
- Il contratto sarà attivato a partire dal 1 ottobre 2021.
- L'impresa si impegna a dare avvio al servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto, a semplice richiesta scritta del Responsabile del Procedimento, attenendosi alle sue indicazioni. In caso di mancata stipulazione del contratto, l'Impresa avrà diritto soltanto al pagamento di quanto abbia già eseguito, valutato secondo le modalità di cui al presente Capitolato Tecnico per la Fornitura di Servizi.
- L'impresa si impegna ad adeguare il servizio, senza nessun aggravio di costo, anche se nel corso del contratto vengono variati alcuni indirizzi in seguito a traslochi di uffici o a modifiche organizzative, purché il nuovo indirizzo resti nell'ambito delle città indicate come sedi universitarie della Romagna.
- L'impresa si impegna inoltre a mantenere la medesima offerta anche in caso di aumento del numero dei punti da collegare, per un massimo di ulteriori 4 indirizzi.
- L'impresa si impegna a ridurre la tariffa del valore percentuale 1% (uno per cento) qualora nel corso del contratto vengano diminuiti, per esigenza dell'Università, i punti da collegare per un numero superiore a 3 indirizzi.
- L'Università si riserva la facoltà di ridurre la frequenza del servizio ed il numero dei punti di distribuzione durante il mese d'agosto, in caso di giorni e periodi festivi o in qualsiasi altro caso sia necessario sospenderlo per cause di forza maggiore.
- L'Università, prima della scadenza del contratto, si riserva di proporre all'Impresa il rinnovo.
- L'Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione – APAP procederà mensilmente al controllo della corretta esecuzione del contratto e comunicherà al Rup eventuali disservizi.

## 7. Fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo determinato a corpo è fatturato mensilmente.

Il pagamento delle prestazioni eseguite sarà subordinato alla verifica di regolare esecuzione sulle prestazioni.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

Le fatture dovranno essere inviate in modalità elettronica nel rispetto del D.M. 55/2013, intestate Alma Mater Studiorum – Area Appalti e Approvvigionamenti, Largo Trombetti, 4 - 40126 Bologna e dovranno riportare i seguenti dati:

- il codice univoco ufficio: PMIOG5
- il CIG,
- Il numero di repertorio del contratto;
- la dicitura: “Scissione di pagamento ai sensi dell’art. 2, co.1 del DM 23 gennaio 2015”.

L'Impresa aggiudicataria comunica all'Università prima della stipula del contratto gli estremi del conto corrente (IBAN), dedicato ai sensi dell’art. 3 Legge 136/2010, su cui accreditare il corrispettivo contrattuale nonché le persone autorizzate ad operarvi. La cessazione e la decadenza dall’incarico dell’Istituto sopra designato, per qualsiasi causa avvenga ed anche se ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, deve essere tempestivamente notificata all’Università la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere. L’Amministrazione provvede ai pagamenti, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle suddette fatture.

Il pagamento delle fatture sarà condizionato alla regolarità contributiva dell’Impresa aggiudicataria accertata d’ufficio dall’Università mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva. In caso di pagamento superiore a 5.000 €, sarà condotto l’accertamento circa le inadempienze relative agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (cosiddetta “verifica Equitalia”).

Il ritardato pagamento della fattura determina il diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora, calcolati sulla base del tasso di riferimento maggiorato di 8 punti percentuali. Il tasso di riferimento è il tasso di interesse applicato dalla BCE alle operazioni di rifinanziamento principali, come definito dal D.lgs. 231/2011, modificato dalla Legge 192/2012.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione del servizio, notificati all’Impresa aggiudicataria a mezzo PEC o e - mail, determinano la sospensione del termine di pagamento, relativamente alla/e fattura/e contestata/e, fatta salva la facoltà dell’Università di avvalersi della risoluzione.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

La sospensione del termine di pagamento delle fatture si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del Responsabile Unico del Procedimento, attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria.

## **8. PENALITA'**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta esecuzione del servizio, l'Università si riserva, nel caso in cui la ritardata effettuazione delle prestazioni e degli adempimenti del presente capitolato fosse imputabile all'Impresa, di applicare le seguenti penali:

- € 250,00 (duecentocinquanta/00) per mancata effettuazione del servizio.
- Il servizio si riterrà non effettuato se l'Impresa dovesse presentarsi presso i punti di ritiro/consegna delle sedi di Bologna con un ritardo superiore ad 1 (una) ora rispetto agli orari indicati all'art. 7 lett. A e lett. C, tranne che per cause non imputabili all'impresa e debitamente documentate.
- L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva all'accertamento o sull'importo della cauzione (con conseguente obbligo dell'operatore economico aggiudicatario di provvedere nel termine massimo di 10 giorni dalla richiesta dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna alla reintegrazione del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.
- Dopo l'applicazione di tre penali, l'Università si riserva il diritto di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'operatore economico aggiudicatario inadempiente ed incameramento della cauzione, salvo il risarcimento per maggiori danni.

## **9. Responsabilità dell'impresa aggiudicataria - polizze assicurative.**

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

In questa responsabilità, oltre a quelle meglio descritte negli altri articoli del Capitolato Tecnico, sono comprese:

- la responsabilità per danni cagionati ai beni dell'Università;
- la responsabilità per gli infortuni del personale addetto al servizio (che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito);
- la responsabilità per danni cagionati a terzi, all'Università o al personale Universitario dall'Impresa aggiudicataria stesso, in proprio o tramite il proprio personale, nel corso dell'espletamento del servizio.

La responsabilità suindicata, ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi e del personale tutto dell'Università di Bologna, derivante dall'esecuzioni e gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa che l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni a persone e cose.

La suddetta polizza deve:

- prevedere un "massimale unico" non inferiore ad Euro 2.500.000,00 (due milioni cinquecentomila/00) per sinistro e per persona e deve comprendere anche la garanzia di responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO), con un massimale minimo "per sinistro/anno" non inferiore ad Euro 2.500.000,00 (due milioni cinquecentomila/00) e per persona Euro 1.000.000,00 - essere stipulata ed esibita all'Università di Bologna entro la data di avvio del servizio e essere valida per tutta la durata del servizio.

Resta tuttavia inteso che:

- i massimali sopra riportati non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Impresa aggiudicataria per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Impresa aggiudicataria medesimo;
- dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo franchigie, diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi sia nei confronti dell'Università di Bologna;
- l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'esecuzione del contratto e, pertanto, qualora l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

contratto si risolverà di diritto, con conseguente ritenzione della garanzia definitiva prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;

- l'operatività delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza od inoperatività di polizze RCT, non esonera l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte dalle suddette coperture assicurative

#### **10. GARANZIA DEFINITIVA**

A garanzia delle obbligazioni contrattuali, l'Appaltatore dovrà costituire, prima della stipula del Contratto, una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Università, quale Foro competente, quello dell'Autorità Giudiziaria dove ha sede l'Università.

La garanzia definitiva è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'Appaltatore e, pertanto, resta espressamente inteso che l'Università ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

La garanzia definitiva verrà svincolata secondo quanto definito dall'articolo 103, comma 5, del D.lgs. 50/2016.

#### **11. REFERENTE DELL'APPALTATORE/IMPRESA**

Ai fini della regolare esecuzione del servizio, l'Impresa prima dell'inizio del servizio stesso, nomina un proprio referente sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, fax e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, e al fine di attivare ogni supporto di tipo informativo e consulenziale, sia sotto il profilo tecnico che commerciale.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

## 12. RUOLI

- Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Simona Nardini, tel. 051 2082608; e-mail [simona.nardini@unibo.it](mailto:simona.nardini@unibo.it) .
- Il Referente Tecnico Dr. Merighi Mirko, responsabile dell'Ufficio Gestione Servizi di Postalizzazione – APAP - dell'Università di Bologna, tel. 051/2098824; e-mail [mirko.merighi@unibo.it](mailto:mirko.merighi@unibo.it).

## Allegato 1 Indirizzi