

# COMUNE DI PORCARI

## (Provincia di Lucca)

### **CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE CONSISTENTE NEL RITIRO, CONSEGNA, AFFRANCATURA, SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA NEL COMUNE DI PORCARI ED IN TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE E D INTERNAZIONALE**

**CIG Z4528211AC**

#### **ART.1 AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Comune di Porcari- Piazza F.Orsi n.1- 55016 Porcari (Lucca) - ☎ 0583 21181 fax (0583 297564) pec [comune.porcari@postacert.toscana.it](mailto:comune.porcari@postacert.toscana.it) - Ufficio competente: Servizio AFFARI GENERALI Responsabile del procedimento: Dott.ssa Barbara Ceragioli.

#### **ART.2 OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Porcari intende affidare il servizio di invio postale dell'Ente, per il periodo 01 Ottobre 2019 - 30 settembre 2021, secondo le indicazioni esecutive e le condizioni stabilite nel presente Capitolato.

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio postale per il recapito della corrispondenza del Comune di Porcari (di seguito anche "Comune") comprendente:

il ritiro della corrispondenza in partenza direttamente in Sede, presso il Palazzo Comunale;

tutte le operazioni propedeutiche alla sua spedizione, lo smistamento e la distribuzione su tutto il territorio nazionale e all'estero esclusi i servizi relativi alla notifica degli atti amministrativi e giudiziari ("busta verde") di cui alla legge 890/1992.

#### **ART. 3 PROCEDURA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di gara consiste nella procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs 50/2016 e art. 37, comma 1 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 da espletare con invito ad almeno cinque operatori e con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 co 4 lett. b) e c) D.lgs. n. 50/2016, sull'elenco dei prodotti esplicitati nell'apposita tabella per la formulazione a prezzi unitari, mediante la procedura telematica su START. In caso di offerte uguali si procederà a sorteggio.

#### **ART.4 IMPORTO PRESUNTO DEL SERVIZIO**

Il valore complessivo presunto dell'appalto è di € 20.000,00 iva esclusa calcolato in base ad una stima effettuata sulle spese postali sostenute negli anni passati. Il contratto è stipulato a misura, soggetto a regolazione in base agli invii realmente effettuati con applicazione dei costi unitari presentati

dalla Ditta aggiudicataria e indicati nel modello A) da inserire come allegato all'Offerta economica, che dovranno essere mantenuti tali per tutto il periodo contrattuale.

Si dà atto che il servizio non comporta costi per la sicurezza per rischi da interferenza.

#### **Art. 5 DIMENSIONAMENTO**

La corrispondenza annuale da spedire per tutto il Comune di Porcari è stimabile nei seguenti volumi:

-posta prioritaria circa 1800 pezzi distinti per scaglione come segue:

1000	0-20 gr
400	20-100 gr
140	100-350 gr
260	350 - 2000 gr

-raccomandate circa 1250 pezzi distinti per scaglione come segue:

950	0-20 gr
100	20-100 gr
100	100-350 gr
100	350 - 2000 gr

Tali dati sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente,

Si precisa inoltre che, dai dati in possesso dell'Amministrazione e in considerazione degli obiettivi di risparmio, razionalizzazione e sviluppo della pubblica amministrazione digitale, è ipotizzabile che il trend delle spedizioni cartacee subisca una costante diminuzione.

#### **ART.6 TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio prevede le seguenti fasi:

1) ritiro giornaliero della corrispondenza in partenza direttamente in Sede, presso il Palazzo Comunale con orario 11,30 - 12,30 dal lunedì al venerdì;

2) consegna alla ditta aggiudicataria della corrispondenza da spedire con relativa distinta riportante quantità e tipologia di spedizione. La corrispondenza in busta chiusa e con indirizzo completo sarà predisposta dal Comune come segue:

a) la corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti all'Ufficio protocollo, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna che riporti il numero degli invii, la tipologia di spedizione e la data di consegna;

b) affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza presso locali propri della ditta affidataria o di cui detenga comunque la disponibilità, di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive o codice a barre;

c) La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dall'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta precedentemente compilata dal personale del Comune;

d) la corrispondenza raccomandata dovrà recare sulla busta l'indicazione raccomandata a/r. Le cartoline saranno già precompilate ed unite alle relative buste con una graffetta, sarà cura dell'aggiudicatario verificare la corrispondenza del destinatario sia sulle cartoline che sulla busta; le cartoline a/r dovranno essere fornite dall'aggiudicatario dell'appalto;

3) La ditta aggiudicataria svolgerà le seguenti operazioni nella medesima giornata di raccolta:

- verifica della distinta predisposta dal Comune di Porcari per tipologia di spedizione;
- pesatura ed altre operazioni necessarie per ciascuna corrispondenza da recapitare;
- immissione nel circuito di recapito;
- trasmissione all'indirizzo pec del Comune di un report giornaliero delle operazioni effettuate il giorno precedente, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate, dei relativi costi e una distinta dettagliata della posta raccomandata spedita con indicazione dei codici a barre assegnati ad ogni singola raccomandata.

#### **A- Servizio di recapito della corrispondenza del Comune di Porcari**

Il servizio di recapito riguarda la consegna della corrispondenza inviata dal Comune di Porcari ai destinatari, sia in territorio nazionale che all'estero.

Nel caso di impossibilità a recapitare la corrispondenza per trasferimento ad altro indirizzo del destinatario, ovvero per incompletezza dei dati dell'indirizzo, l'Appaltatore si impegna a restituire con la massima celerità la corrispondenza non recapitata, con indicazione del motivo di impedimento.

La consegna della corrispondenza operata direttamente dalla ditta affidataria dovrà avvenire nei seguenti tempi:

#### POSTA ORDINARIA:

- a) entro il 3° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti all'interno del Comune di Porcari
- b) entro il 5° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti nelle altre località

#### POSTA RACCOMANDATA A/R

- a) entro il 2° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti all'interno del Comune di Porcari
- b) entro il 4° giorno lavorativo successivo alla consegna alla Ditta, per i recapiti nelle altre località

All'atto della consegna delle raccomandate dovrà essere rilevata la data e la firma per ricevuta da parte del destinatario o di altra persona a ciò delegata; in caso di raccomandata a/r tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

La Ditta dovrà offrire un servizio di tracciatura tale da permettere alla sede mittente la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito.

#### **B - Servizio di deposito Raccomandate non consegnate per assenza del destinatario**

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la consegna delle raccomandate per assenza del destinatario, la Ditta affidataria provvederà a lasciare presso l'indirizzo indicato un apposito avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede operativa della Ditta più vicina al destinatario, per un periodo di 30 (Trenta) giorni.

Per quanto riguarda le raccomandate indirizzate nel territorio del Comune di Porcari e per ogni altra destinazione, il deposito, nel rispetto delle norme che disciplinano il servizio postale, avverrà presso la sede individuata dalla Ditta affidataria nel territorio del Comune di Porcari e, in tal caso, l'avviso conterrà le indicazioni relative all'ubicazione e agli orari per il ritiro, nonché un numero telefonico di riferimento per informazioni all'utenza e l'indicazione della durata del periodo di deposito, scaduto il quale la raccomandata sarà restituita al Comune di Porcari.

Qualora invece risulti impossibile effettuare la consegna (rifiuto da parte del destinatario; destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto; l'indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente) è necessario indicare sull'avviso la motivazione di mancata consegna e restituire l'avviso stesso all'ufficio comunale mittente.

#### **Disposizioni generali**

La Ditta aggiudicataria organizzerà l'esecuzione del servizio, a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria, l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Sarà cura della Ditta provvedere a proprie spese e tempestivamente, possibilmente entro la stessa giornata del ritiro dalla sede del Comune, ad inoltrare a mezzo del fornitore del servizio universale Poste Italiane spa (qualora l’Affidatario non sia già Poste Italiane spa) la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato. Per la posta raccomandata destinata a zone non coperte dall’operatore aggiudicatario, dovrà essere indicato anche il numero del codice a barre del fornitore Poste Italiane.

Tale inoltro, avverrà a spese dell’operatore aggiudicatario stesso che dovrà applicare all’Ente la medesima tariffa di cui l’offerta presentata in sede di gara. L’operatore provvederà anche all’affrancatura di tale corrispondenza non richiedendo, pertanto, alcun costo addizionale all’Ente.

La ditta affidataria dovrà fornire al Comune un canale diretto (numero verde ed e-mail) per l’inoltro di segnalazioni o reclami e garantire la presa in carico e la risposta entro 48 ore dal ricevimento delle segnalazioni.

Con l'affidamento del presente servizio, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.29 del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016, quale "Responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

All’avvio del servizio la Ditta si obbliga a fornire l’elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti, individuando tra di essi un referente a cui il Comune può contestare eventuali inadempienze o rivolgere comunicazioni di qualsiasi natura.

La Ditta affidataria risponde per tutti i danni a persone e cose che dovessero derivare dall’espletamento delle prestazioni contrattuali, imputabili direttamente o indirettamente ad essa o ai suoi dipendenti.

## **Art.7 REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA**

Requisito essenziale per la partecipazione alla presente procedura di gara è la preventiva iscrizione alla Piattaforma elettronica "START".

Per la partecipazione alla presente procedura di gara sono, inoltre, richiesti, **a pena di esclusione**, i seguenti requisiti:

### **1. Requisiti di ordine generale**

Insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall’art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e di ogni altra situazione che possa determinare l’ esclusione dalla gara e/o l’ incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione.

## **2. Requisiti di idoneità professionale**

- a) Se operatori economici italiani o di altro stato membro residenti in Italia, iscrizione alla C.C.I.A.A o in uno dei registri previsti dall'art. 83, c. 3, del D.Lgs. 50/2016 per l'attività oggetto della gara;
- b) Se operatori economici di altri stati membri non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto del presente appalto, e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- c) il possesso di regolare autorizzazione all'esercizio dell'attività oggetto del servizio per il quale si richiede la partecipazione, e pertanto di essere iscritta nel registro delle Imprese presso la competente C.C.I.A.A.
- d) il possesso di Licenza individuale per prestazione di servizi postali (ex art. 1 comma 4 del D.M. 4/4/2000 n.73 e art. 5 D.Lgs 261/99) rilasciata dal Ministero della Comunicazioni
- e) il possesso di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico non rientranti nel servizio universale, ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 261/99 e art.3 D.M. 4/4/2000 n. 73.

**Per la comprova** dei requisiti suddetti, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione nel DGUE, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## **3. Requisiti di capacità economico - finanziaria**

- a) Dichiarazione in originale di cui all'Allegato XVII Parte I, lettera a), D. Lgs. 50/2016, rilasciata da un istituto di credito o intermediario autorizzato ai sensi del D. Lgs. 385/93, attestante che l'operatore economico è solido ed ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità, pena l'esclusione. (da allegare)

## **4. Requisito di capacità tecnico - professionale**

- a) Avere eseguito e concluso con buon esito, senza essere incorsi in contestazioni per inadempienze, con regolarità e continuativamente, negli ultimi cinque anni, dalla data della lettera di invito a ritroso, servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura in almeno 3 (tre) Comuni aventi un numero di abitanti pari o superiore a quello del Comune di Porcari (abitanti al 31/12/2018 n. 8961);

La comprova del requisito è rappresentata dall'originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione pubblica contraente e sottoscritti dal Responsabile dell'Ente preposto al servizio, con l'indicazione dell'oggetto dell'affidamento, dell'importo dell'affidamento, del numero degli abitanti dell'ente committente, della durata dell'affidamento e dell'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

### **Art. 8 MODALITA' DI PAGAMENTO**

La ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura bimestrale, che dovrà riportare il **CIG Z4528211AC**, la Determina di aggiudicazione e l'impegno di spesa. Le fatture elettroniche emesse saranno liquidate entro 30gg. dal ricevimento, previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio. Codice univoco UFEU07.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di bonifici bancari, previa acquisizione del durc.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi della predetta legge 13/08/2010, n° 136.

### **ART.9 ESONERO DELLE RESPONSABILITA' DA PARTE DEL COMUNE**

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune o a terzi.

La Ditta aggiudicataria esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

### **Art.10 OBBLIGHI ULTERIORI DELL'APPALTATORE**

L'aggiudicatario del servizio sarà tenuto ai seguenti adempimenti nel termine che gli verrà fissato dall'Amministrazione:

- alla trasmissione notizie circa la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.
- al versamento delle spese contrattuali;

### **Art.11 CAUZIONE E POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE**

L'offerta deve essere corredata, a pena di esclusione dalla gara, da una garanzia provvisoria, come definita dall' art. 93 del codice, pari al 2% (due per cento) dell'importo stimato dell'appalto, e pertanto di euro 400,00, salvo quanto previsto all' art. 93, comma 7 del Codice.

La garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva, emessa ai sensi degli artt. 84 e 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all' art. 89, comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell' art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell' ambito dell' avvalimento.

La garanzia provvisoria, con validità minima di giorni 180 dalla data di presentazione dell'offerta, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all' eccezione di cui all' articolo 1957, secondo comma , del codice civile, nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 93, c. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, l'offerta deve essere altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario.

In presenza dei requisiti di cui all' art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016, l' importo della garanzia provvisoria potrà essere ridotto del 50%. Inoltre, l' importo della garanzia potrà essere ulteriormente ridotto di un altro 20% - riduzione cumulabile con la precedente - per chi è in possesso, in relazione ai servizi che costituiscono almeno il 50% del valore dei servizi oggetto del presente bando, di un sistema di gestione ambientale certificato.

Le riduzioni suddette sono applicabili anche alla cauzione definitiva di cui all' art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Per beneficiare di tali riduzioni devono essere allegate, nell' apposito spazio sul sistema START, la scansione delle relative certificazioni. L'aggiudicatario è tenuto a versare prima della stipula del contratto apposita cauzione per il regolare svolgimento del servizio pari al 10% dell'importo contrattuale netto di aggiudicazione mediante deposito cauzionale o Atto di Fideiussione/Polizza fidejussoria ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. n. 50/2016. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a sua semplice richiesta della stazione appaltante.

L'aggiudicatario è inoltre tenuto a produrre la polizza assicurativa stipulata relativamente ai danni verificatisi in corso di svolgimento del servizio per una somma assicurata pari all'importo contrattuale e relativamente alla responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione del contratto per la somma assicurata pari ad almeno € 3.000.000,00.

## **Art. 12 CESSIONE E AFFIDAMENTO A TERZI**

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere o affidare a terzi tutta o parte della gestione del servizio senza previa autorizzazione dell'amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione, e salvo il risarcimento dei danni e delle spese causati al Comune. Resta salva la possibilità di avvalersi di altri operatori esclusivamente ai sensi di quanto disposto all' art. "6) - Disposizioni generali" in merito alla consegna di corrispondenza verso destinazioni non coperte dall'aggiudicatario del Servizio in oggetto.

### **Art. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora fossero contestate persistenti inadempienze nel servizio affidato ed in ogni altro caso di inadempienza con particolare riferimento ai tempi di intervento da parte della Ditta aggiudicataria agli obblighi espressamente richiamati ed enunciati nel presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale, salvo l'esercizio di ogni più ampia facoltà di legge, potrà risolvere il contratto stesso in ogni momento e con effetto immediato senza alcun indennizzo.

Il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art.1456 C.C. in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui al DPR 62/2013 e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porcari.

### **Art.14 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai sensi del Dlgs 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei contraenti e della loro riservatezza. La richiesta dei dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara.

### **Art. 15 ULTERIORI INFORMAZIONI**

Non sono ammesse offerte condizionate o fatte con riserva o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro affidamento.

La formulazione dell'offerta economica comporta accettazione incondizionata di tutte le condizioni contenute nel presente capitolato.

L'avvenuta aggiudicazione non vincolerà l'Ente se non dopo la stipulazione del contratto seguendo la procedura digitale sul portale START e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare. Il contratto è stipulato mediante lettera commerciale a valore contrattuale ai sensi dell'art. 32 co 14 d.Lgs n. 50/2016, trasmessa tramite pec all'indirizzo indicato nella documentazione amministrativa prodotta dall'Aggiudicatario sulla piattaforma START.

L'Amministrazione del Comune di Porcari si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere ad alcuna aggiudicazione, nel caso in cui non ritenga meritevole di approvazione e/o conveniente sotto il profilo tecnico-economico l'offerta.

### **Art.16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Barbara Ceragioli – Responsabile Servizio AFFARI GENERALI.