



COMUNE DI ARZANA
ZONA OMOGENEA DELL'OGLIASTRA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI

Art. 1 Premessa

Il presente capitolato disciplina le condizioni tecniche ed organizzative del servizio di spedizione postale a supporto della riscossione diretta per il Comune di Arzana.

L'affidamento avverrà tramite procedura ex art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

Il servizio dovrà svolgersi, per quanto non specificatamente indicato nel presente documento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capitolato.

La partecipazione alla gara è intesa quale espressa accettazione di tutte le condizioni indicate nel presente documento, nelle norme e nelle disposizioni richiamate.

Art. 2 Oggetto della gara

Attraverso il presente capitolato l'Amministrazione si propone di affidare il **Servizio spese postali a supporto della riscossione diretta del Comune di Arzana** la consegna, il ritiro, l'affrancatura, la spedizione e il recapito degli avvisi di riscossione diretta del Comune di Arzana sul territorio comunale, il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale.

L'attività dovrà svolgersi, per quanto non specificatamente indicato nel presente documento, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso.

Art. 3 Durata del servizio e ammontare complessivo del contratto

Il contratto avrà durata biennale, anni 2021-2022 con durata massima fino al 31/12/2022 e comunque fino alla concorrenza dell'importo posto a base di gara.

L'importo del contratto per tutto il periodo oggetto dell'affidamento è stimato in massimo euro € 31.200,00 (trentunomiladuecento/00), oltre I.V.A. al 22%. Tale importo per tutta la durata contrattuale è rapportato alla spesa sostenuta dal Comune per analogo servizio ed è puramente indicativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che procederà al pagamento dei servizi effettivamente resi e documentati.

Art. 4 Informazione sugli invii

Allo scopo di fornire ai concorrenti i dati necessari per formulare l'offerta si indicano di seguito i quantitativi presunti di corrispondenza, distinti per le principali tipologie utilizzate maggiormente.

Tali dati sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente, in quanto basati su un presumibile fabbisogno stimato in relazione a consumi registrati negli anni precedenti; pertanto all'operatore aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite per il Comune.

TIPOLOGIA SPEDIZIONE	N. INVII PRESUNTI
----------------------	-------------------



Posta prioritaria	1.500
Raccomandate con ricevuta di ritorno	5.000

Il Comune ha facoltà di approvvigionarsi delle tipologie indicate, con facoltà di escluderne altre e non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti all'operatore economico aggiudicatario a qualsiasi titolo.

Art. 5 Descrizione del servizio e modalità di esecuzione

Il servizio oggetto di appalto prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- ritiro a domicilio degli avvisi di riscossione in partenza.

Tutti gli avvisi di riscossione, compresi quelli affidati in esclusiva a Poste Italiane Spa, dovranno essere ritirati personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario, munito di tesserino distintivo, presso l'Ufficio Protocollo del Comune ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì, in un orario compreso tra le ore 10:30 e le ore 13:00, ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno 2 giorni.

La corrispondenza sarà consegnata a cura degli addetti dell'Ufficio Protocollo, regolarmente imbustata e accompagnata da una distinta di consegna sommaria, che riporti il numero degli invii, distinti per tipologia di spedizione, e la data di consegna.

Per le raccomandate A/R, le buste saranno già munite dell'avviso di ricevimento compilato con i dati del mittente e del destinatario, che sarà fornito all'ufficio comunale dall'aggiudicatario insieme ai codici a barre adesivi. La consegna della posta si perfeziona con l'apposizione, da parte dell'incaricato dell'aggiudicatario, della propria firma in calce alla distinta precedentemente compilata dal personale del Comune.

- affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza presso locali propri dell'aggiudicatario 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;

- spedizione e recapito al cliente finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate, di tutta la posta ordinaria, raccomandata, sia in Italia che all'estero, ad esclusione della tipologia oggetto di riserva esclusiva, di cui all'art.4, comma 1 del D.Lgs. n. 261/1999, sostituito dall'art.1, comma 4 del D.Lgs. 31/03/2001, n. 58 e non rientrante nelle attività affidate.

Sistemi di recapito

a) gestione della Posta Ordinaria – Corrispondenza Prioritaria

- recapito entro il 3° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune;

- recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali;

In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede della stazione appaltante;

b) gestione della Posta Raccomandata – Corrispondenza Raccomandata



- recapito entro il 3° giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del con recapito dal 3° al 5° giorno lavorativo successivo alla presa in carico, per le consegne regionali, nazionali ed extra nazionali.

All'atto di 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 raccomandate A/R tali dati dovranno essere riportati sull'avviso di ricevimento.

In caso di assenza del destinatario, dopo il tentato recapito verrà lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso la sede dell'appaltatore per un periodo di 30 (trenta) giorni. L'avviso lasciato al destinatario dovrà riportare l'indicazione del numero di telefono dell'aggiudicatario, la sede e gli orari per il ritiro della raccomandata.

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

In merito alla gestione della Posta Raccomandata in giacenza, in termini di recapito, è necessario che l'appaltatore garantisca la presenza di un proprio punto di giacenza e ritiro, indipendente e non adibito ad altre attività di natura commerciale diverse dal servizio oggetto dell'appalto;

Per la corrispondenza indirizzata all'estero, all'operatore economico aggiudicatario sarà corrisposto il rimborso delle spese sostenute in applicazione delle tariffe postali.

Gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino lavorativo successivo.

Si precisa che l'affidatario del servizio dovrà curare la spedizione e il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero, sia direttamente che attraverso poste italiane (postalizzazione) in caso di non completa copertura del territorio nazionale, nei limiti di cui all'articolo 10, punto 5, lett.b) del presente capitolato.

Art. 6 Rapporto dell'attività e monitoraggio delle spedizioni

Al termine di ogni mese l'aggiudicatario trasmetterà all'indirizzo PEC del Comune di Arzana comunearzana@pec.it un report dell'attività, comprendente l'elenco delle spedizioni effettuate (distinte per tipologia e peso) e una distinta dettagliata della posta raccomandata spedita.

Art. 7 Luogo e modalità di esecuzione del servizio

Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario ha l'obbligo, laddove non ne disponga, di dotarsi di un deposito - sede operativa nel territorio, a garanzia di tempi brevi di gestione del servizio.

Il suddetto deposito - sede operativa dovrà essere pienamente funzionante alla data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.



Art. 8 Obblighi dell'operatore economico aggiudicatario

Con l'affidamento dei presenti servizi, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi ai servizi, designa formalmente l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D.Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

Conseguentemente l'operatore economico aggiudicatario deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui entri in possesso durante l'espletamento dell'appalto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario è responsabile circa l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

L'operatore economico aggiudicatario risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad esso o a suoi dipendenti.

La ditta affidataria organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione. In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva.

Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'affidatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano comunque le disposizioni di cui alle L. n. 146 del 12/06/1990, art 1. comma 2 lettera e) e ss.ii.mm. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

Art. 9 Caratteristiche del personale

L'operatore economico aggiudicatario, per la regolare esecuzione delle prestazioni, dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso indicando, altresì, i nominativi degli addetti allo svolgimento all'attività (forniti di tessera identificativa appositamente predisposta dall'aggiudicatario). L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Il personale alle dirette dipendenze dell'appaltatore dovrà essere dotato di divisa e di tesserino di riconoscimento. L'appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili in considerazione del settore economico di appartenenza, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. L'appaltatore sarà tenuto inoltre ad applicare tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.



Art. 10 Requisiti per partecipare alla gara

Possono partecipare alla gara gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

A - Requisiti di ordine generale: 1. Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n°50/2016. Tale requisito dovrà essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

B - Requisiti di idoneità professionale (art. 83 comma 1, lett. a) del D.Lgs. n° 50/2016:

a) iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, per attività coincidenti con il presente appalto, nonché se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente;

b) possesso di licenza individuale per prestazione di servizi postali (art.5 del D.Lgs. n. 261 del 22/07/1999 come modificato dal D.Lgs. n. 58 del 31/03/2011);

C - Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83 comma 1, lett. c) del D.Lgs. n°50/2016):

- aver svolto con buon esito, senza che si siano verificate inadempienze gravi formalizzate con provvedimenti, anche amministrativi, aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori, negli ultimi tre anni, a favore di pubbliche amministrazioni o di soggetti ed enti privati, un servizio con dimensione organizzativa e gestionale analoga a quella oggetto del presente avviso esplorativo.

Art. 11 Criterio di aggiudicazione

L'affidamento dell'appalto è disposto con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta a ribasso sull'importo posto a base d'asta, IVA esclusa.

Non sarà possibile, da parte dell'operatore aggiudicatario, apportare variazioni ai prezzi applicati durante l'esecuzione del contratto.

L'operatore aggiudicatario, a parità di peso della corrispondenza, non potrà variare i prezzi in funzione del formato della stessa.

L'affidamento è subordinato alla verifica del possesso dei requisiti previsti all'art.80 del D.Lgs. 50/2016.

L'aggiudicazione definitiva avverrà con determinazione dirigenziale dopo aver accertato il possesso di tutti i requisiti. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, il fornitore aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge.

Tutte le eventuali spese relative alla stipulazione del contratto saranno a carico della ditta affidataria del servizio.

Art. 12 Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento

Mensilmente l'operatore economico aggiudicatario dei servizi emetterà fattura, con allegato il report mensile dell'attività che dovrà contenere il riepilogo delle spedizioni effettuate nel mese.

I pagamenti avverranno mediante accredito sul conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n. 136/2010.



Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: Comune di Arzana - Via Monsignor Virgilio, 30/bis – 08040 Arzana, Partita Iva: 00129240917 e riportare l'indicazione dell'ufficio incaricato alla liquidazione Codice IPA HLOZZI, il codice identificativo di gara – CIG **Z8A2DF0C7B**

I pagamenti saranno disposti, tramite il servizio di tesoreria, previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme in particolare in tema di acquisizione d'ufficio del Documento unico di regolarità contributiva e di accertamento dell'assenza di irregolarità fiscali gravi secondo la procedura prevista dall'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 1973 e dal Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 Gennaio 2008 n.40 (in G.U. n. 63 del 14 marzo 2008).

Il pagamento avverrà entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Art. 13 Esonero dalle responsabilità da parte del Comune

La responsabilità della gestione dei servizi postali è a carico dell'operatore economico aggiudicatario che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune. L'operatore economico risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che, nell'espletamento dell'attività svolta, possano derivare al Comune o a terzi.

L'operatore economico aggiudicatario esonera il Comune da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

Art. 14 Divieti

È fatto espresso divieto all'operatore economico aggiudicatario di:

- sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere il contratto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto, senza il previo assenso del Comune. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica;
- subappaltare i presenti servizi;

L'inosservanza dei divieti di cui ai periodi precedenti comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'operatore economico aggiudicatario il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura e al risarcimento del danno.

Art. 15 Penali

Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano consegnate dall'operatore economico aggiudicatario in ritardo rispetto ai termini di cui all'art.5, si applicheranno le seguenti penali:

- 30% del relativo prezzo di aggiudicazione per ritardi non superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);



• 50% del relativo prezzo di aggiudicazione per ritardi superiori a tre giorni lavorativi (per ciascuna lettera);
Nel caso in cui le lettere da recapitare vengano smarrite si applicherà la penale del 100% del relativo prezzo di aggiudicazione per ciascuna lettera smarrita oltre la consegna gratuita del duplicato. La corrispondenza, con indirizzo corretto, restituita al Comune perché sconosciuto il destinatario, sarà oggetto di una nuova spedizione a spese dell'operatore economico aggiudicatario.

Complessivamente non potranno essere comunque applicate penali superiori al dieci per cento dell'importo netto contrattuale.

Gli importi delle penali, eventualmente applicate nei modi sopra descritti, saranno trattenuti sull'ammontare della fattura ammessa a pagamento.

Art. 16 Risoluzione del contratto

Il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento dell'operatore economico aggiudicatario e specificamente:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore, non siano eseguite secondo le modalità stabilite nell'offerta, nel capitolato e nel contratto (art.1456 cc.);
- nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dall'ufficio comunale mittente mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti (art. 1454 cc.);
- nel caso in cui le penali di cui al precedente articolo eventualmente applicate raggiungano, nel complesso, il 10% (dieci per cento) del valore del contratto;
- nel caso in cui l'appaltatore ceda il contratto senza preventiva autorizzazione;
- nel caso in cui le attività non siano state realizzate compiutamente entro il termine finale (art. 1457 cc.).

Nei suddetti casi la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Arzana dichiara all'appaltatore, a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che intende valersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni;

In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore questi è obbligato all'immediata sospensione dei servizi e al risarcimento del danno e la stazione appaltante è liberata da ogni obbligo sui servizi già erogati.

Inoltre, il Comune di Arzana potrà differire il pagamento di quanto dovuto a conguaglio delle spese sostenute, al fine di quantificare l'ammontare del danno che l'appaltatore abbia eventualmente provocato e debba risarcire, nonché di operare la trattenuta per equivalente dalla somma da corrispondere.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto. In tali casi l'appaltatore non è suscettibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità né di risoluzione per inadempimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1453 e ss. del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui al codice degli appalti.



Art. 17 Recesso

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine dei servizi per giusta causa e per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo PEC o di lettera raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso. In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'operatore economico aggiudicatario un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dall'Amministrazione.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente capitolato si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Art. 18 Responsabile del procedimento.

Il Responsabile preposto al controllo della regolare esecuzione del contratto è l'istruttore direttivo amministrativo Dott.ssa Monica Pirarba.

Art. 19 Foro competente

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'esecuzione dell'appalto, non risolte in via amministrativa, saranno demandate all'Autorità giudiziaria competente del luogo dove il contratto viene stipulato.

Art. 20 Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del servizio amministrativo

F.to

Dott.ssa Monica Pirarba