

CAPITOLATO D'ONERI PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA DEL COMUNE

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di spedizione della corrispondenza del Comune di Cervia comprendente il ritiro della corrispondenza in partenza, l'affrancatura e tutte le operazioni propedeutiche alla sua spedizione, lo smistamento e la distribuzione su tutto il territorio nazionale. Sono esclusi i servizi di competenza esclusiva di Poste Italiane relativi alla notifica degli atti amministrativi e giudiziari di cui al D.L.gs. n.261/1999 e successive modifiche.

ART. 2 - DURATA E AMMONTARE PRESUNTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di un anno, dall'01-01-2015 al 31-12-2015. Il valore presunto annuo massimo del contratto è stimato indicativamente, in base alla spesa sostenuta nell'anno 2013 per il servizio in argomento, in euro 45.000,00 (quarantacinquemila/00), IVA esclusa, fermo restando che il corrispettivo dovuto all'affidatario deriverà dal quantitativo di corrispondenza effettivamente spedito come precisato al successivo art. 5.

Ai sensi dell'art. 161, comma 12, del D.P.R. 5.10.2010 n. 207 qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle prestazioni, la ditta è obbligata ad assoggettarsi, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, fino alla concorrenza del quinto del prezzo contrattuale salva l'applicazione del comma 6 del medesimo art. 161 e dell'art. 163 del D.P.R. 207/2010.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a sua piena discrezione, di avvalersi della procedura, di cui all'art. 57 comma 5° lettera b) del D.Lgs 163/2006, sussistendone i presupposti giuridici.

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, di conseguenza non sussistono costi della sicurezza: i rischi presenti nei luoghi di lavoro sono superabili usando la normale cautela e concordando gli orari e le modalità di consegna con gli uffici comunali preposti.

ART. 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dal Servizio Segreteria Generale - Ufficio Messi- dalle ore 12.00 alle ore 13.00 delle giornate dal lunedì al venerdì, ovvero entro altro orario che, per esigenze di servizio, sia comunicato dal Comune alla ditta affidataria con un preavviso di almeno dieci giorni;
- svolgimento delle operazioni propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento del servizio comprese le attività di affrancatura per le tipologie di corrispondenza previste all'allegato 1 e, per la posta registrata, anche la compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di avviso di ricevimento e il completamento della distinta di accettazione;
- sistema di recapito che consenta la tracciabilità e la certificazione dell'avvenuta consegna della posta raccomandata:

POSTA ORDINARIA

- entro il 3° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del Comune di Cervia;
- entro il 5° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne nelle altre località;

POSTA RACCOMANDATA

- entro il 2° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne all'interno del Comune di Cervia;
- entro il 4° giorno lavorativo successivo alla consegna per le consegne nelle altre località;

La posta segnalata come urgente dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna.

Gli invii postali dei quali la ditta si assume il recapito diretto e che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato saranno in ogni caso restituiti al Comune.

Nel caso in cui il destinatario di un plico raccomandato sia assente il plico sarà posto in giacenza per un periodo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale sarà restituito al Comune. Nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al sabato nella sede della ditta più vicina al recapito del destinatario o comunque nella sede aperta nel territorio Comunale per almeno trenta ore settimanali, dal lunedì al sabato, in una fascia oraria concordata con l'Amministrazione.

Il personale addetto del Comune preparerà i plichi da spedire effettuando le seguenti operazioni:

- controllo e raggruppamento dei plichi in base alla modalità di spedizione ordinaria/raccomandata;
- compilazione di una distinta riepilogativa dei plichi affidati per la spedizione, da cui risulta il numero dei plichi affidati suddivisi per modalità di spedizione;
- per le spedizioni tramite posta raccomandata preparazione di un elenco dei plichi contenente:
 - 1) numero progressivo
 - 2) descrizione del destinatario
 - 3) comune di destinazione

L'operatore della ditta affidataria che giornalmente ritira la corrispondenza deve firmare per ricevuta e apporre il timbro della ditta sulla distinta riepilogativa e sull'elenco raccomandate sopracitati. La ditta affidataria, il giorno successivo al ritiro della corrispondenza, dovrà consegnare al Comune apposita scheda di rendiconto giornaliero con l'indicazione dei quantitativi e delle tipologie dei plichi recapitati, completa di pesi e costi.

La ditta affidataria dovrà fornire, su richiesta dell'Amministrazione, dei report (cartacei o informatici) settimanali relativi ai costi delle spedizioni effettuate, al fine di monitorare la spesa.

Dovrà altresì fornire apposito rendiconto mensile in cui dovrà riportare distintamente i costi del servizio nonché il numero complessivo di ciascuna tipologia di corrispondenza trattata.

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. Sarà altresì cura della ditta affidataria provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato, a mezzo Poste Italiane.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa affidataria sarà tenuta a darne comunicazione 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, così come saranno segnalate dal servizio Segreteria Generale, che dovranno comunque essere prese in carico e postalizzate entro il giorno stesso della consegna. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla legge 12/06/1990 n. 146, art. 1. comma 2 lettera e) e s.m.i. attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto del contratto in tale casistica.

All'inizio del servizio la Ditta affidataria si obbliga a fornire l'elenco dei nominativi del personale addetto al servizio con relative generalità e recapiti individuando anche un referente a cui il Comune può fare comunicazioni di qualsiasi natura o contestare eventuali inadempienze. Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge.

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 affidataria, ai sensi

dell'art. 29 del D. lgs. 196/2003 quale "responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la Ditta deve garantire pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione alla protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 261/1999).

La Ditta affidataria risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti, tenendo indenne il Comune da qualsivoglia responsabilità.

La Ditta e i propri dipendenti/collaboratori sono tenuti all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013 nonché del codice di comportamento del Comune di Cervia.

ART. 3 BIS – RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.). La Ditta deve dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente. Il personale addetto, di qualsiasi grado e forma di rapporto, è accuratamente addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento all'uopo preposti) e, qualora previsto dall'organizzazione interna, di uniforme aziendale.

Art. 4 - REQUISITI

Sono ammessi i soggetti, singoli o associati, in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. competente per territorio;
- b) possesso della Licenza Individuale per prestazione servizi postali di cui all'art. 5 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni,
- c) possesso dell'Autorizzazione Postale Generale di cui all'art. 6 D.Lgs. 22.07.1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) aver svolto nell'ultimo triennio (anni 2011, 2012, 2013) almeno un servizio comprensivo delle attività descritte all'art. 1 del capitolato per conto di un ente pubblico;
- e) avere realizzato nei tre esercizi precedenti (anni 2011, 2012, 2013) un fatturato globale d'impresa (al netto dell'IVA) di almeno € 100.000,00;
- f) avere la disponibilità, in caso di aggiudicazione, di una sede operativa nel Comune di Cervia ben identificata e riconoscibile all'utenza;
- g) garantire la copertura diretta del servizio pari ad almeno il 60% del territorio nazionale;

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, ai sensi dell'art. 37 D.Lgs 163/2006, i requisiti di cui alle lettere a), d), e), f), g) possono essere posseduti cumulativamente; la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

È ammesso il subappalto nei limiti e termini di cui all'art. 18 D.L.gs .n.163/2006; le imprese subappaltatrici devono essere in possesso dei requisiti necessari previsti dalla legge per le specifiche attività oggetto di subappalto. Ai fini del subappalto il concorrente dovrà indicare in sede di presentazione di offerta le parti di servizio che intende subappaltare; in caso di aggiudicazione egli dovrà altresì presentare apposita richiesta di subappalto ai fini dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La migliore offerta sarà selezionata col criterio del prezzo più basso su base annua (art. 82 D.Lgs. 163/2006), determinato dalla sommatoria dei prezzi unitari offerti, indicati nello schema **allegato A**), ciascuno moltiplicato per il rispettivo quantitativo annuale stimato di ciascun prodotto. Le quantità, esposte nella tabella allegata per la formulazione dei prezzi, da compilare nella successiva fase di presentazione offerta, si intendono unicamente come riferimento per la valutazione economica del contratto e non obbligano l'Amministrazione a procedere all'effettiva spedizione delle quantità esposte.

Il servizio sarà contabilizzato a misura.

Art. 7 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente la ditta affidataria del servizio emetterà fattura o altro documento fiscalmente valido intestato a "Comune di Cervia - Servizio Segreteria Generale, riportando in maniera distinta la corrispondenza recapitata direttamente e quella inviata da Poste italiane con le rispettive tariffe". Le fatture emesse saranno liquidate previa verifica della regolarità dello svolgimento del servizio entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. Alla fattura dovranno essere allegate copie delle distinte giornaliere relative al periodo fatturato. Il corrispettivo sarà dovuto sulla base della rendicontazione delle spedizioni realmente effettuate, indipendentemente dal valore contrattuale, senza che l'aggiudicatario abbia nulla da pretendere.

La Ditta affidataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136., ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale riportante il CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Art. 8 - ESONERO DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DEL COMUNE

L'aggiudicatario assume la responsabilità nei confronti del Comune di Cervia e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere il Comune manlevato da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi. L'aggiudicatario a tal fine deve stipulare polizza assicurativa a beneficio della stazione appaltante e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo aggiudicatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente capitolato. I massimali della polizza assicurativa sono i seguenti: RCT Euro 1.000.000,00. Detta polizza deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione nei confronti della stazione appaltante, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato e parziale pagamento dei premi assicurativi in deroga a quanto previsto dall'art.1902 c.c. e di eventuali dichiarazioni inesatte/o reticenti in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

Art. 9 – PENALITÀ – RISOLUZIONE – RECESSO.

Qualora l'aggiudicatario non esegua il servizio secondo le modalità, la puntualità e le prescrizioni tecniche indicate nel capitolato, la stazione appaltante, ove non ricorrano cause di forza maggiore, procede alla contestazione dell'inadempimento, mediante comunicazione via PEC o fax.

In caso di contestazione dell'inadempimento, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto le proprie deduzioni, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune nel termine sopraindicato o non siano ritenute dall'Amministrazione idonee a giustificare l'inadempimento, potranno essere applicate all'impresa penali da un minimo di € 100 ad un massimo di € 500 in relazione alla gravità dell'inadempimento, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune.

Saranno ritenute significativi, anche se non esaustivi, i seguenti inadempimenti:

- ritardo nel prelievo della corrispondenza;
- danneggiamento plichi;
- smarrimento plichi;
- ritardo recapito posta rispetto ai tempi previsti nel capitolato;

La gravità delle inadempienze è correlata, sia alle conseguenze da esse derivanti sia al grado di importanza dell'adempimento, nonché alla ripetitività dello stesso.

In caso di inadempienza l'Amministrazione potrà provvedere ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando l'impresa che segue in graduatoria o altra impresa; ponendo a carico dell'aggiudicataria gli eventuali maggiori oneri.

La penale sarà detratta dal corrispettivo pattuito al momento del primo versamento mensile utile. L'applicazione delle penali non esclude qualsiasi altra azione legale che l'Amministrazione appaltante intenda eventualmente intraprendere a propria tutela.

L'aver riportato più di tre penalità costituisce grave inadempimento contrattuale ai sensi dell'art. 1455 c.c. e legittima l'Amministrazione a procedere per la risoluzione contrattuale.

Il contratto si intende risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- mancato ritiro giornaliero della posta;
- ammontare delle penali applicate superiore al 10% dell'importo complessivo offerto
- subappalto non autorizzato.

Nei suddetti casi l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato, fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali ulteriori danni conseguenti all'inadempimento stesso.

La Stazione Appaltante potrà sempre rivalersi sul deposito cauzionale definitivo per l'applicazione delle penali e per il risarcimento dei danni subiti conseguenti all'applicazione delle stesse o in caso di risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione potrà recedere dal contratto in qualunque momento riconoscendo i corrispettivi per le prestazioni già effettuate. Tale facoltà è esercitata per iscritto a mezzo raccomandata a/r, che dovrà pervenire all'aggiudicatario almeno trenta giorni prima della data indicata quale cessazione del contratto.

ART. 10 - CAUZIONE

I concorrenti in sede di presentazione di offerta dovranno costituire la cauzione del 2% dell'importo a base d'asta, ai sensi dell'art.75 D.L.gs. 163/2006

La Ditta affidataria dovrà costituire cauzione ai sensi dell'art 113 D.L.gs. precitato pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante la durata del contratto in confronto al credito dell'affidatario, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. .

Art. 11 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia, è competente il Foro di Ravenna, restando escluso l'arbitrato. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque la Ditta dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

ART. 12 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali, comunque inerenti e conseguenti, sono assunte per intero dalla Ditta affidataria.

Da compilare nella successiva fase di presentazione offerta economica**SPEDIZIONE CORRISPONDENZA anno 2015**

Previsione quantitativi

POSTA ORDINARIA/PRIORITARIA DESTINATA AL TERRITORIO NAZIONALE

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>	<i>Offerta costo unitario</i>	<i>Offerta costo complessivo annuo</i>
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>18.500</i>	€	€
<i>Da 21 g a 50 g.</i>	<i>2.500</i>		
<i>Da 51 g a 100 g.</i>	<i>800</i>		
<i>Da 101 g a 250 g.</i>	<i>350</i>		
<i>Da 251 g a 350 g.</i>	<i>30</i>		
<i>Da 351 g a 100 g</i>	<i>60</i>		
<i>Da 1000 g a 2000</i>	<i>10</i>		

POSTA RACCOMANDATA CON A.R. DESTINATA AL TERRITORIO NAZIONALE

<i>SCAGLIONI DI PESO</i>	<i>Numero invii presunti</i>	<i>Offerta costo unitario</i>	<i>Offerta costo complessivo annuo</i>
<i>Fino a 20 g.</i>	<i>3.300</i>	€	€
<i>Da 21 g a 50 g.</i>	<i>1.700</i>	€	€
<i>Da 51 g a 100 g.</i>	<i>300</i>	€	€
<i>Da 101 g a 250 g.</i>	<i>110</i>	€	€
<i>Da 251 g a 350 g.</i>	<i>50</i>	€	€
<i>Da 351 a 2000 g</i>	<i>30</i>	€	€
		€	€
		€	€
		€	€

X:\Contr-Delibere\2014\Gare\Avviso Esplorativo\Spedizione Corrispondenza\Capitolato.Doc