



## Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

Sito Internet: <http://www.comune.quartucciu.ca.it>

### Settore Affari generali e culturali

#### **Servizio postale per la corrispondenza del Comune di Quartucciu. Durata 12 mesi**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

Servizio postale per la corrispondenza (posta ordinaria, prioritaria, raccomandate, piego libri) del Comune di Quartucciu comprendente il ritiro, l'affrancatura, lo smistamento e la distribuzione della stessa su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extranazionale.

#### **DURATA DEL SERVIZIO :**

La durata del servizio è di **12 mesi** a decorrere presumibilmente da gennaio 2017, a seguito di aggiudicazione definitiva della gara. La Stazione Appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto alle condizioni previste dall'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n.95, convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135.

#### **LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Comune di Quartucciu (CA)

#### **SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

La procedura di gara sarà riservata esclusivamente ai soggetti in possesso di licenza individuale per fornitori di servizi postali, rilasciata dal Ministero competente, nonché di autorizzazione generale, ai sensi degli articoli 5 e 6 del D.lgs. n. 261/1999 e s.m.i.

I suddetti soggetti devono, inoltre, essere presenti sul portale MEPA e accreditati per partecipare alla gara in oggetto.

I concorrenti, a qualunque titolo costituiti, i componenti dei rispettivi organi nonché i relativi soci, dovranno essere in possesso di tutti i requisiti abilitanti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Gli stessi, inoltre, non dovranno avere debiti nei confronti del Comune di Quartucciu a qualsiasi titolo, né alcun contenzioso in corso con l'Ente avente ad oggetto la fornitura di beni e servizi.

#### **ENTITA' DELL'AFFIDAMENTO**

L'importo complessivo presunto dell'affidamento annuale del servizio ammonta ad euro 29.098,36 oltre IVA al 22% (euro 35.500,00 inclusa IVA). Il predetto importo, comprensivo dei costi per la sicurezza non soggetti a ribasso a carico dell'affidatario, deve intendersi riferito all'intero periodo contrattuale di 12 mesi del servizio.

All'aggiudicatario saranno corrisposti solo i costi delle spedizioni effettivamente eseguite per il Comune.

Il Comune non sarà in alcun modo vincolato a raggiungere una spesa pari all'importo massimo (€ 29.098,36).

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n.81/2008, gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenze o da rischi specifici relativi a particolari modalità di svolgimento del servizio nella struttura comunale sono quantificati in euro zero. Il servizio è finanziato con appositi capitoli del bilancio del Comune di Quartucciu.

L'affidamento consisterà in un unico lotto e non sono ammesse offerte parziali.

### **TERMINI DI RICEZIONE DEI PREVENTIVO**

I preventivi, redatti in lingua italiana, dovranno pervenire, entro il **13 dicembre 2016** ore 12,30 via pec al seguente indirizzo: [protocollo.quartucciu@legalmail.it](mailto:protocollo.quartucciu@legalmail.it), ovvero in busta chiusa recante all'esterno il nominativo del concorrente e la dicitura "**Manifestazione di interesse per affidamento servizio postale -) NON APRIRE**". Pari dicitura dovrà comparire nell'oggetto del preventivo inviato via pec.

### **REQUISITI PER ALL'INDAGINE**

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ovvero da imprese che intendono riunirsi o consorziarsi, ai sensi degli articoli 45, 47 e 48 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. **iscritti al MEPA**

I requisiti di ammissione sono:

- **Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:**
  - a) Insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni;
  - b) Iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura, da cui risulti l'idoneità dell'impresa ad eseguire il servizio in oggetto;
  - c) Possesso di licenza individuale per fornitori di servizi postali, rilasciata dal Ministero competente, nonché di autorizzazione generale, ai sensi degli articoli 5 e 6 del D.lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;
  - d) Non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - e) Non trovarsi in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - f) Rispetto tassativo dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci, nonché l'avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

In caso di soggetti di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016, i requisiti devono essere posseduti singolarmente da tutte le imprese. Nel caso di consorzi i medesimi requisiti devono essere posseduti anche dai consorziati per i quali il consorzio concorre.

- **Requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa:**

Essere in possesso di adeguata capacità all'esecuzione del servizio, dimostrabile mediante dichiarazione concernente l'elenco dei principali servizi, analoghi a quelli oggetto di gara, di importo annuo pari o superiore a 30.000,00 euro, eseguiti con buon esito negli ultimi tre anni (2013-2014-2015) per conto di altre amministrazioni pubbliche.

### **TEMPI E MODALITA' DEL SERVIZIO**

Ritiro dal locale Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata al Comune di Quartucciu e contestuale consegna all'ufficio Protocollo del Comune entro le ore 9,00 delle giornate dal lunedì al venerdì. L'appaltatore deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione dell'avvenuta consegna, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio. Tutta la corrispondenza ritirata deve essere trasportata in appositi contenitori rigidi forniti dall'appaltatore.

Prelievo dall'Ufficio Protocollo del Comune della posta in partenza dagli uffici comunali dalle ore 12,30 alle ore 13,00 delle giornate dal lunedì al venerdì. La corrispondenza viene suddivisa a cura del Comune in appositi contenitori rigidi forniti dalla ditta appaltatrice in: corrispondenza registrata con relative distinte, ulteriori tipologie. La ditta appaltatrice deve rilasciare agli incaricati comunali apposita attestazione dell'avvenuto ritiro, riportante la data, l'ora e il nominativo dell'incaricato che ha effettuato il servizio.

Affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza, di plichi e quant'altro si renda necessario spedire, compresa l'apposizione manuale sugli invii di francobollo.

Spedizione e recapito al destinatario finale, da effettuarsi alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato, di tutta la posta ordinaria, raccomandata, pieghi, libri, sia in Italia che all'estero, ad esclusione della tipologia oggetto di riserva esclusiva, di cui all'art. 4, comma 1 del D.lgs. 22.7.1999, n. 261, sostituito dall'art. 1, comma 4 del D.lgs. 31.3.2001, n. 58, non rientrante nelle attività affidate, ossia atti che la legge riserva espressamente a Poste Italiane (notificazioni di atti amministrativi a mezzo posta come da art. 201 del D.lgs. n.285/1992 e atti giudiziari con notificazione di cui alla legge n.890/1982 e ss.mm.).

*Gestione della posta ordinaria/corrispondenza prioritaria:* le consegne all'interno del territorio comunale dovranno essere effettuate entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presa in carico, mentre le consegne regionali, nazionali ed extranazionali dovranno essere effettuate dal terzo al quinto giorno lavorativo successivo alla presa in carico.

*Gestione della posta raccomandata/corrispondenza raccomandata:* entro il secondo giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne all'interno del territorio del Comune; dal terzo al quarto giorno lavorativo successivo alla presa in carico per le consegne regionali, nazionali ed extranazionali.

Per gli atti che la legge riserva espressamente a Poste Italiane (notificazioni di atti amministrativi a mezzo posta come da art. 201 del D.lgs. n.285/1992 e atti giudiziari con notificazione di cui alla legge n.890/1982 e ss.mm.) e per la posta prioritaria internazionale e raccomandate ordinarie estere, dovrà essere garantita la consegna e il ritiro giornaliero degli stessi all'ufficio postale preposto e l'anticipazione delle spese di spedizione applicando al Comune la medesima tariffa in vigore per Poste Italiane.

La corrispondenza prioritaria non consegnata al destinatario verrà restituita dalla ditta aggiudicataria all'ufficio comunale mittente. La corrispondenza raccomandata non consegnata al destinatario verrà trattenuta in giacenza per trenta giorni presso l'ufficio di deposito della ditta aggiudicatrice, che dovrà darne relativa comunicazione al destinatario in forma scritta. Decorso il termine di trenta giorni la raccomandata non consegnata sarà restituita all'ufficio mittente con la motivazione del mancato recapito. Per la corrispondenza

indirizzata all'estero, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto il rimborso delle spese sostenute in applicazione delle tariffe postali.

### **RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'operatore economico aggiudicatario organizzerà l'esecuzione dei servizi a sua cura e spese fornendo manodopera necessaria, organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Dovrà costituire una sede che sia contestualmente sede operativa e ufficio di deposito, sita nel centro urbano, presso la quale verrà depositata la posta raccomandata in caso di mancata consegna per assenza del destinatario ovvero assenza/rifiuto delle altre persone che in sua vece possono ritirare la raccomandata. Tale ufficio di deposito dovrà essere facilmente identificabile dai cittadini, ed essere dotato di idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza. L'ufficio di deposito/sede operativa dovrà essere perfettamente funzionanti alla data di avvio dei servizi. Gli orari di apertura al pubblico della sede operativa/sede di deposito dovrà essere garantita tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) per 8 (otto) ore, a partire dalle ore 8.30, mentre il sabato dovrà garantire l'apertura per n. 4 (quattro) ore, a partire dalle ore 8.30.

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 dell'attività. L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

Mensilmente l'aggiudicatario dovrà presentare fattura tramite il sistema elettronico, con allegato report dell'attività svolta che dovrà contenere il riepilogo delle spedizioni effettuate nel mese di riferimento

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica da parte del Comune della regolarità di svolgimento dei servizi e del DURC.

### **DIVIETI**

E' fatto divieto di:

- Subappaltare i servizi;
- Sospendere l'esecuzione dei servizi se non per mutuo consenso, anche in caso di controversie giudiziali o stragiudiziali con il Comune;

E' vietata la cessione del contratto senza il previo assenso del Comune.

### **PENALI**

Nel caso in cui gli invii vengano consegnati dall'aggiudicatario in ritardo rispetto ai termini stabiliti si applicheranno le seguenti penali:

- 30% in meno del relativo prezzo di aggiudicazione per ritardi non superiori a tre giorni lavorativi per ciascuna lettera; 50% in meno per ritardi superiori ai tre giorni lavorativi per ciascuna lettera; 100% in meno nel caso in cui la lettera venga smarrita oltre la consegna gratuita del duplicato.

La corrispondenza con indirizzo corretto, restituita al Comune perché sconosciuto il destinatario, sarà nuovamente spedita a carico dell'aggiudicatario.

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

### **RISOLUZIONE E RECESSO**

Il contratto verrà risolto di diritto per grave inadempimento della ditta aggiudicataria.

Per quanto non espressamente regolato nel presente Capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione del contratto, troveranno applicazione le disposizioni di cui all'art. 1453 e ss. del Codice Civile nonché le disposizioni di cui al Codice degli Appalti.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e fino al termine dei servizi per giusta causa o per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, mediante comunicazione scritta a mezzo pec entro trenta giorni dalla data di recesso.

Sarà facoltà del Comune risolvere il contratto di appalto, nei casi e con gli effetti previsti dall'art. 1456 c.c. Altresì trova applicazione la clausola risolutiva espressa in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (G.U. n. 196 del 23 agosto 2010)".

Costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, quanto appresso:

- la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quartucciu approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 20.12.2013, che l'appaltatore dichiara di conoscere;
- la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Quartucciu approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11/2016, che l'appaltatore dichiara di conoscere.

### **INFORMAZIONI**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati:

- esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento
- trattati con modalità informatizzate e/o manuali;
- comunicati a terzi, ove necessario per adempimenti procedurali, ai sensi della legge 241/1990
- si procederà alla pubblicazione dei dati previsti per legge sul sito web del Comune.

Il Responsabile del settore Affari generali e culturali

Dr.ssa Tiziana Rosas

*Firmato digitalmente*