



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale



Capitolato Speciale d'Appalto

Tipo procedura: Aperta (Sopra Soglia)

Criterio di scelta: Offerta economicamente più vantaggiosa

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Definizioni

CSA: Capitolato Speciale di Appalto

Servizio Protocollo Archivio e Notifiche: Struttura ordinante incardinata nell'organigramma del Comune di Napoli all'interno del Dipartimento Segreteria Generale

U.O.C. Protocollo Generale: Unità organizzativa dipendente dal Servizio Protocollo Archivio e Notifiche che si occupa di raccogliere la posta prodotta dagli uffici del Comune di Napoli che deve essere spedita.

SA: Stazione Appaltante (Servizio Protocollo Archivio e Notifiche)

Amministrazione: Comune di Napoli

Aggiudicatario: soggetto risultante vincitore della gara

A/R: Avviso di ricevimento associato ad ogni raccomandata con ricevuta di ritorno

Posta inesitata: posta o plico non recapitato perché il destinatario è sconosciuto, irreperibile, trasferito, deceduto oppure ha rifiutato l'oggetto della consegna.

Comune di Napoli

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



INDICE

Sezione I - Caratteristiche generali dell'Appalto

Art. 1	Oggetto	5
Art. 2	Esclusione	5
Art. 3	Durata	5
Art. 4	Importo a base di gara	5
Art. 5	Tipologia prodotti richiesti	6
Art. 6	Servizi innovativi	7

Sezione II - Aspetti tecnici

Art. 7	Servizio di Pick Up	9
Art. 8	Descrizione delle attività di <i>Back Office</i> propedeutiche	9
Art. 9	Distinte di accompagnamento	10
Art. 10	Gestione separata della corrispondenza dell'U.O.C. Notifiche	10
Art. 11	Descrizione delle attività di <i>Back Office</i> successive	11
Art. 12	Fornitura cartoline A/R	11
Art. 13	Volumi stimati	12

Sezione III - Gestione del contratto

Art. 14	Condizioni del servizio e responsabilità	14
Art. 15	Prezzi e modalità di fatturazione	14
Art. 16	Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	15
Art. 17	Assicurazione	16
Art. 18	Cauzione e garanzie	16
Art. 19	Penali e procedura di applicazione	16
Art. 20	Subappalto	17
Art. 21	Cessione del contratto	18
Art. 22	Tracciabilità dei flussi finanziari	18
Art. 23	Sciopero	18
Art. 24	Interruzione del servizio per cause di forza maggiore	18
Art. 25	Tutela della privacy e riservatezza	19
Art. 26	Obbligo di comunicazione	19
Art. 27	Responsabile del procedimento	20
Art. 28	Riferimenti della Stazione Appaltante	20
Art. 29	Informazioni varie	20
Art. 30	Riferimenti dell'Aggiudicatario	20
Art. 31	Rinuncia all'aggiudicazione	21
Art. 32	Foro competente	21
Art. 33	Rinvio ad altre leggi e disposizioni	21
Art. 34	Risoluzione	21

Sezione IV - Disciplina della gara

Art. 35	Soggetti ammessi	23
Art. 36	Requisiti di partecipazione	23
Art. 37	Contributo a favore dell'AVCP	24
Art. 38	Garanzia provvisoria	24
Art. 39	Criteri di valutazione dell'offerta	25
Art. 40	Partecipazione alla gara	28
Art. 41	Contenuto della "Busta A - Documentazione Amministrativa"	29
Art. 42	Contenuto della "Busta B - Offerta Tecnica"	32
Art. 43	Contenuto della "Busta C - Offerta Economica"	32
Art. 44	Procedura di aggiudicazione e verifica dei requisiti	33
Art. 45	Inizio della fornitura	34



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Sezione I

Caratteristiche Generali dell' Appalto





Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 1 - Oggetto

L'Appalto ha per oggetto la preparazione e il recapito sul territorio nazionale ed internazionale della posta prodotta dagli uffici del Comune di Napoli e disponibile presso gli uffici dell'U.O.C. Protocollo Generale nonché la successiva reportistica.

I requisiti, le caratteristiche tecniche, i tempi e le modalità di esecuzione della prestazione sono indicati nella Sezione II del presente CSA denominata "Aspetti tecnici".

L'aggiudicazione avverrà in applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto di quanto previsto dall'art. 83 del D. Lgs. 163/2006.

L'appalto rientra nella categoria di servizi n° 4 CPV 64110000-0 NUTS ITF33. Il CIG è 52229968A4.

Art. 2 - Esclusione

Non rientrano nell'oggetto dell'Appalto le attività riservate al fornitore del servizio universale dall'art.4 del D.Lgs. 261/99 così come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 58/2011 e di seguito elencate:

- a) "I servizi inerenti le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta commesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n° 890 e successive modificazioni";
- b) "I servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'articolo 201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n° 285";

Art. 3 - Durata

La durata contrattuale è stabilita in mesi 26 a decorrere dall'1/11/2013 e fino al 31/12/2015. È escluso il rinnovo tacito del contratto come previsto dall'art. 57 comma 7 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 4 - Importo a base di gara

Il valore onnicomprensivo dell'appalto, caratterizzato da un unico lotto indivisibile, è pari ad € 700.000,00 (settecentomila/00) oltre IVA di € 147.000,00 se dovuta per un totale di € 847.000,00. Non sono ammesse offerte economiche che comportano una spesa superiore a detto importo. L'U.O.C. Protocollo Generale potrà richiedere spedizioni fino a concorrenza di tale importo senza alcun obbligo di garantirne il raggiungimento. L'Amministrazione Comunale si riserva, durante l'esecuzione del contratto, il ricorso all'art. 11 del R.D. del 18/11/1923 n° 2440.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 5 - Tipologia prodotti richiesti

L'U.O.C. Protocollo Generale ricorrerà per la spedizione della corrispondenza sul territorio nazionale ed internazionale, principalmente alle seguenti tipologie di prodotti:

- Raccomandata semplice e
- Raccomandata con avviso di ricevimento (A/R)
- Posta prioritaria (ordinaria)
- Telegrammi
- Pick Up
- Tutte le tipologie strumentali alla preparazione della corrispondenza per la spedizione¹;
- Fornitura avvisi di ricevimento per raccomandate;

In aggiunta e sempre fino a concorrenza dell'importo a base d'asta di € 700.000,00 oltre IVA di € 147.000,00 se dovuta, al fine di sperimentare nuove soluzioni o per allargare il ventaglio di servizi a disposizione dell'Amministrazione comunale, ci si riserva di richiedere spedizioni ricorrendo ai seguenti prodotti:

- Posta massiva
- Pacco ordinario e celere in tutte le versioni eventualmente disponibili;
- Posta assicurata in tutte le versioni eventualmente disponibili;
- Servizi di spedizione *on line* attraverso sistemi di *web application* (dettaglio disponibile all'art. 39 punto C);
- Scansione degli avvisi di ricevimento (cartoline A/R)
- Altre versioni di Raccomandata e Posta prioritaria eventualmente disponibili;

Per ulteriori dettagli relativi a quanto in precedenza esposto e per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda alla Sezione II dedicata agli "Aspetti Tecnici".

SLA temporali

Per le raccomandate si prevede la consegna in massimo 3 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico all'interno del Comune di Napoli e 5 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico per il recapito al di fuori del territorio del Comune di Napoli; 30 giorni di giacenza in caso di assenza del destinatario.

Per i pacchi si prevede la consegna in massimo 3 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico, all'interno del Comune di Napoli e 5 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico per il recapito al di fuori del territorio del Comune di Napoli; 7 giorni di giacenza in caso di assenza del destinatario.

1 - A titolo di esempio: compilazione ricevuta di ritorno, abbinamento ricevuta di ritorno e busta da spedire, completamento distinta cartacea ed elettronica, imbustamento, etc ...



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Per la posta ordinaria tracciabile² si prevede la consegna in massimo 3 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico, all'interno del Comune di Napoli e 5 giorni lavorativi oltre quello di presa in carico per il recapito al di fuori del territorio del Comune di Napoli; 30 giorni di giacenza in caso di assenza del destinatario.

Per tutte le altre tipologie di prodotti e servizi si prevedono SLA temporali non inferiori a quelli previsti, per prodotti e servizi simili, dal gestore universale.

Art. 6 - Servizi innovativi

L'Aggiudicatario può proporre, senza ulteriori costi rispetto al corrispettivo massimo di cui all'art. 4, soluzioni innovative che migliorino il servizio di postalizzazione e recapito. Tali soluzioni se ritenute adeguate dalla Stazione Appaltante diverranno parte integrante dell'appalto.

Comune di Napoli

² La posta ordinaria dovrà essere tracciabile attraverso la rilevazione dell'ora, della data e del luogo della consegna.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Sezione II

Aspetti Tecnici



Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 7 - Servizio di Pick Up

Ritiro quotidiano per la spedizione, da effettuarsi tra le 15:00 e le 16:00, presso l'ufficio Protocollo Generale sito in Piazza Municipio - palazzo San Giacomo piano ammezzato -, dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi:

- a. della posta da preparare per la spedizione a cura dell'Aggiudicatario;
- b. di quella eventualmente già preparata dai singoli uffici e da spedire a cura dell'Aggiudicatario;
- c. della posta in riserva di legge, comprensiva delle relative distinte, da consegnare al vettore del servizio universale, che provvederà alla spedizione;

Inoltre:

- d. di quella recapitata nei giorni precedenti all'ufficio Protocollo Generale ma non destinata al Comune di Napoli;

Il ritiro e la consegna dovranno essere effettuati **senza limiti di peso**. A titolo informativo, si evidenzia dai dati storici disponibili, che il totale quotidiano non supera i 30 Kg.

L'U.O.C. Protocollo Generale consegnerà la posta da spedire separando quella che l'Aggiudicatario dovrà consegnare al fornitore del servizio universale (*indicata sopra al punto C*) che opera, rispetto a tale corrispondenza, in regime di riserva. Entro il secondo giorno lavorativo, l'Aggiudicatario dovrà restituire le distinte che accompagnano la posta oggetto di riserva complete di timbro e data di consegna al gestore universale.

L'Aggiudicatario dovrà fornire all'ufficio Protocollo Generale i **contenitori** in cui inserire la corrispondenza in uscita.

L'attività di Pick Up deve essere svolta con **mezzi e personale propri** dell'Aggiudicatario.

Gli addetti al ritiro e alla consegna della posta potranno accedere con furgoni e/o vetture a Palazzo San Giacomo (sede dell'U.O.C. Protocollo Generale) solo **se non vi saranno diverse disposizioni** delle forze dell'ordine preposte alla sicurezza dell'edificio, le quali, potranno inibire l'accesso dei veicoli per motivi di ordine pubblico. In tali circostanze gli addetti al ritiro/consegna della posta dovranno accedere ai locali dell'U.O.C. Protocollo Generale, per il ritiro della posta, senza servirsi dei veicoli passando dall'ingresso pedonale.

Art. 8 - Descrizione delle attività di Back Office propedeutiche

Tutte le attività necessarie alla preparazione della corrispondenza per la spedizione sono considerate "attività propedeutiche" che dovranno essere svolte dall'Aggiudicatario ove necessarie. Di seguito il dettaglio:

- a. Pesatura della corrispondenza (necessaria per individuare lo scaglione economico di riferimento);
- b. Affrancatura meccanizzata o manuale della corrispondenza (*materiale apposizione sulla posta da spedire di francobolli, carte valori, bollini di posta prioritaria, bollini di assicurate, codici a barre e ogni altro*

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

tipo valore bollato assimilabile e necessario per la spedizione di ogni tipologia richiesta);

- c. Imbustamento;
- d. Compilazione cartoline A/R;
- e. Abbinamento delle cartoline A/R alla posta in spedizione;
- f. Completamento distinte di accettazione;
- g. Posta registrata;
- h. Ogni altra attività che dovesse dimostrarsi funzionale all'attività di postalizzazione;

Art. 9 - Distinte di accompagnamento

- A. **Attività non oggetto di riserva:** l'U.O.C. Protocollo Generale riceve quotidianamente dagli uffici del Comune di Napoli la posta da spedire accompagnata da apposita distinta contenente le informazioni necessarie (*numero di protocollo interno, destinatario e indirizzo*); l'Aggiudicatario ritirerà ogni giorno, esclusi i festivi, come previsto all'art. 7 del presente CSA, la corrispondenza accumulatasi unita ad un solo esemplare della distinta di accompagnamento che sarà restituito dall'Aggiudicatario il giorno lavorativo successivo completo di timbro e firma di accettazione (*una distinta per ogni singola spedizione del singolo ufficio mittente*). Il modulo della distinta sarà predisposto dall'U.O.C. Protocollo Generale.
- B. **Attività oggetto di riserva:** Entro il secondo giorno lavorativo, l'Aggiudicatario dovrà restituire le distinte che accompagnano la posta oggetto di riserva complete di timbro e data di consegna al gestore universale. Il modulo della distinta sarà predisposto dall'U.O.C. Protocollo Generale.

Art. 10 - Gestione separata della corrispondenza sotto "riserva di legge"

L'Aggiudicatario, rispetto alla posta oggetto di riserva di legge a favore del fornitore del servizio universale, così come indicato all'art. 2 del presente CSA, fatta eccezione per il costo dei modelli A/R indicati all'ultimo rigo della tabella 13.1, non dovrà sostenere alcun costo di anticipazione per l'affrancatura che sarà a carico del Comune di Napoli in virtù di una specifica Convenzione da siglarsi con Poste Italiane Spa.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 11 - Descrizione delle attività di Back Office successive

Sono ricomprese in questo tipo di attività tutte quelle da realizzarsi in seguito all'avvenuta spedizione della corrispondenza e riconducibili alle seguenti tipologie:

11.1 - Reportistica

Quotidianamente l'U.O.C. Protocollo Generale invierà all'Aggiudicatario, all'indirizzo di posta elettronica da esso indicato, un file in formato .xlxs o .ods (distinta elettronica di sintesi) contenente i quantitativi della posta da spedire del giorno suddivisi per tipologie (Raccomandate semplici, assicurate, ordinaria, etc ...); lo stesso file, in seguito alle verifiche in fase di accettazione sarà restituito il giorno lavorativo successivo all'U.O.C. Protocollo Generale all'indirizzo protocollo.generale@comune.napoli.it, integrato dei valori relativi alle quantità per scaglione di peso e relativi prezzi; il file in questione sarà predisposto dall'U.O.C. Protocollo Generale. Il flusso operativo sopra descritto può essere sostituito da un'applicazione web qualora l'Aggiudicatario ne disponesse.

11.2 - Duplicati o copie conformi A/R

In caso di mancata restituzione degli avvisi di ricevimento, trascorsi 60 gg dall'invio della Raccomandata A/R l'Aggiudicatario dovrà, su richiesta scritta dell'U.O.C. Protocollo Generale, procedere alla ri-emissione dello stesso senza ulteriore aggravio di spesa.

11.3 - Scansione degli avvisi di ricevimento (cartoline A/R)

Tutti gli avvisi di ricevimento dovranno essere oggetto di scansione prima della consegna all'U.O.C. Protocollo Generale. L'archiviazione dovrà avvenire in base a criteri di indicizzazione che favoriscono ricerche diversificate (nominativo del destinatario, ufficio mittente, data spedizione, etc ...). L'archivio digitale dovrà essere disponibile sui server dell'Aggiudicatario e accessibile all'U.O.C. Protocollo Generale.

Art. 12 - Fornitura cartoline A/R

L'Aggiudicatario fornirà su richiesta scritta dell'U.O.C. Protocollo gli i moduli relativi agli avvisi di ricevimento necessari per le spedizioni di raccomandate A/R, fino ad un massimo annuale le 6.000 unità.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 13 - Volumi stimati

Le stime prodotte sulla valutazione del trend storico dell'ultimo triennio e di seguito riportate sono da considerarsi puramente indicative senza alcun obbligo per l'Amministrazione di garantirle:

Tipologia Prodotto	Quantità	2013	2014	2015
Raccomandata Semplice nazionale	26.000	2.000	12.000	12.000
Raccomandata A/R nazionale	54.000	4.000	25.000	25.000
Posta semplice nazionale	326.000	26.000	150.000	150.000
Posta semplice internazionale	2.020	20	1.000	1.000
Compilazione cartoline A/R	22.100	1.700	10.200	10.200
Abbinamento raccomandate e A/R	22.100	1.700	10.200	10.200
Completamento distinte	2.040	40	1.000	1.000
Pacco celere	110	10	50	50
Telegrammi	1040	40	500	500
Fornitura cartoline A/R*	22.100	1.700	10.200	10.200
Scansione cartoline A/R	54.000	4.000	25.000	25.000
Pick Up	544**	39	251	254

*Modelli avvisi A/R predisposti dal fornitore del servizio universale

** n° di accessi per il ritiro

Alla stima dei volumi sopra indicati potrebbero aggiungersi eventuali quantità di prodotti e servizi in essa non ricompresi ma, attivabili a discrezione dell'Amministrazione (vedasi l'elenco riportato all'art. 5 del presente CSA).

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Sezione III

Gestione del Contratto



Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 14 - Condizioni del servizio e responsabilità

1. L' Aggiudicatario con la presentazione dell'offerta accetta espressamente il contenuto della documentazione di gara;
2. Sono a carico dell'Aggiudicatario e remunerati con il corrispettivo massimo risultante dall'offerta economica presentata, tutti i costi connessi alle attività da esso poste in essere per garantire la corretta erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato;
3. In caso di ordinativo inferiore all'importo massimo di cui all'art. 4 l'Aggiudicatario nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento o indennità non essendo contemplato un "minimo garantito";
4. Le prestazioni contrattuali dovranno essere conformi per qualità e tempistiche, salva espressa deroga, a quanto richiesto con la documentazione di gara e in generale alle norme tecniche e di sicurezza in vigore e, dovranno adeguarsi ad eventuali altre emanate successivamente alla stipula del contratto; l'Aggiudicatario è responsabile nei confronti del Comune di Napoli dell'esatto adempimento delle prestazioni in oggetto;
5. Eventuali maggiori oneri derivanti dall'evoluzione normativa di cui in precedenza sono a carico dell'Aggiudicatario;
6. L'Aggiudicatario si impegna ad impiegare, nelle attività necessarie all'erogazione del servizio richiesto con il presente CSA, solo ed esclusivamente personale qualificato;
7. Per eventuali inosservanze normative è responsabile l'Aggiudicatario che si impegna espressamente a manlevare la Stazione Appaltante;
8. È altresì responsabile nei confronti del Comune di Napoli e di terzi, dei danni di qualsiasi natura, materiali ed immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto derivanti dall'operato dei suoi dipendenti, consulenti e subappaltatori impegnandosi espressamente a manlevare la Stazione Appaltante da richieste di risarcimento danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi;

Art. 15 - Prezzi e modalità di fatturazione

- a) I prezzi sono da considerarsi invariabili pertanto, non subiranno le conseguenze di eventi e circostanze sfavorevoli o eventuali aumenti improvvisi di costi;
- b) I prezzi sono da considerarsi comprensivi di tutte le componenti necessarie per effettuare la prestazione richiesta;
- c) Il corrispettivo massimo e omnicomprensivo del servizio, è pari a quanto risultante dall'offerta economica presentata;
- d) Il corrispettivo dovuto si determinerà in ragione dei quantitativi lavorati frutto di un servizio effettuato a regola d'arte e nel rispetto

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

- di quanto indicato nella documentazione di gara; esso sarà dovuto unicamente all'Aggiudicatario senza che soggetti terzi possano vantare alcun diritto nei confronti della Stazione Appaltante;
- e) Dal corrispettivo saranno dedotte eventuali penalità riscontrate come previsto dall'art. 19 del presente CSA previa emissione di apposita nota di credito;
 - f) Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Napoli Servizio Protocollo Archivio e Notifiche - Piazza Municipio Palazzo San Giacomo - 80133 Napoli;
 - g) Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato a consuntivo sulla base delle fatture emesse mensilmente dall'Aggiudicatario e positivamente riscontrate dall'U.O.C. Protocollo Generale nel rispetto del D. Lgs. 231/2002 e s.m.i.;
 - h) Le fatture devono riportare necessariamente i quantitativi lavorati nel mese precedente suddivisi per singola tipologia³ e, ove previste, ripartiti per intervallo di peso;
 - i) Eventuali contestazioni relative all'importo delle fatture saranno comunicate all'Aggiudicatario, anche via e.mail, al referente da esso indicato entro 30 gg dal ricevimento delle stesse;

Art. 16 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. L'Aggiudicatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di sicurezza, nonché di disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. L'Aggiudicatario si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto del presente CSA, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi ed Integrativi di Lavoro applicabili alla data di stipula del contratto per il servizio di cui in oggetto, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. L'Aggiudicatario si obbliga, altresì, ad applicare i suindicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione o rinnovo.
4. Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto sottoscritto.

³ A titolo di esempio: Raccomandata semplice, Raccomandata A/R, numero di codici a barre, posta prioritaria per intervallo di peso, compilazione cartolina A/R, completamento distinta, etc ... devono fedelmente riprodurre in modo aggregato, la distinta di accompagnamento quotidiana.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

5. L'Aggiudicatario si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 Cod. Civ., a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto del presente capitolato.
6. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo è **motivo di risoluzione del contratto**.

Art. 17 - Assicurazione

L'Aggiudicatario, deve stipulare una polizza assicurativa a beneficio della Stazione Appaltante per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio di responsabilità civile verso terzi in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente CSA secondo le modalità previste dall'art. 129 comma 1 del D. Lgs. 163/2006 e dall'art. 125 del DPR n° 207 del 15/10/2010.

In caso di RTI o GEIE si applica quanto previsto dall'art. 128 del DPR n° 207 del 15/10/2010.

Art. 18 - Cauzioni e garanzie

L'offerta deve essere corredata da una **garanzia provvisoria** secondo quanto disposto dall'art. 75 del D. Lgs. 163/2006. Per maggiori dettagli si rimanda a quanto stabilito all'art. 38 del presente CSA.

Successivamente, dopo la firma del contratto, l'Aggiudicatario dovrà costituire un **deposito cauzionale definitivo** sotto forma di garanzia fideiussoria così come previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 123 del DPR n° 207 del 15/10/2010.

Quest'ultima cauzione sarà svincolata nel rispetto dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 comma 5 previa dichiarazione espressa rilasciata dall'Aggiudicatario nelle forme di cui al DPR 445/00, relativa all'assolvimento degli obblighi retributivi e previdenziali nei confronti dei propri dipendenti.

In caso di RTI o GEIE si applica quanto previsto dall'art. 128 del DPR n° 207 del 15/10/2010.

Art. 19 - Penali e procedura di applicazione

In caso di inadempienze da parte dell'Aggiudicatario nell'esecuzione delle obbligazioni previste nel presente Capitolato, si procederà all'applicazione di penali la cui entità è stabilita in relazione alla gravità riscontrata, salvo comunque il risarcimento di ogni ulteriore danno.

L'applicazione delle penali compete al Servizio Protocollo Archivio e Notifiche che deve prioritariamente contestare per iscritto l'irregolarità e attendere 7 giorni lavorativi per le controdeduzioni; se queste non pervengono o non sono ritenute adeguate e soddisfacenti si procede con l'applicazione delle penali da dedurre al primo pagamento utile, previa emissione della nota di credito da parte dell'Aggiudicatario e secondo lo schema che segue:

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

1. In caso di mancata consegna entro il giorno lavorativo successivo, al vettore universale della posta oggetto di riserva che quotidianamente sarà ritirata presso i locali dell'U.O.C. Protocollo Generale: **penale di € 150 per singolo giorno di ritardo;**
2. In caso di mancata restituzione o restituzione priva di timbro e data di consegna/accettazione, delle distinte che accompagnano la posta oggetto di riserva che quotidianamente sarà ritirata presso i locali dell'U.O.C. Protocollo Generale: **penale di € 100 per singola distinta;**
3. Trascorsi 45 gg dalla richiesta scritta di ri-emissione degli avvisi di ricevimento (A/R) originariamente non restituiti all'Amministrazione: **penale di € 20 per singolo avviso;**
4. Trascorsi 7 giorni dalla mancata restituzione del file di cui all'art. 11.1: **penale di € 50 cadauno;**
5. **Per le inadempienze ritenute lievi, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale: penale di € 100 una tantum in caso di recidiva la penale si raddoppia;**

Art. 20 - Subappalto

- a) L'affidamento in subappalto è ammesso ai sensi dell'Art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006;
- b) Il valore complessivo subappaltabile non deve superare il 30% dell'importo del contratto;
- c) L'affidamento in subappalto non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'Aggiudicatario che rimane responsabile in solido nei confronti della Stazione Appaltante per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste;
- d) L'Aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero derivare alla Stazione Appaltante o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività;
- e) La cessione in subappalto di attività deve essere approvata dalla Stazione Appaltante, diversamente è facoltà della Stazione Appaltante **risolvere il contratto;**
- f) L'esecuzione del servizio in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
- g) I subappaltatori devono mantenere per tutta la durata del contratto i requisiti richiesti dagli atti di gara;
- h) L'Aggiudicatario è altresì obbligato ad inserire nel subappalto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno dei subappaltatori si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, così come disposto all'art. 22 del presente CSA.
- i) L'Amministrazione può richiedere copia delle condizioni del subappalto sottoscritte dalle parti.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 21 - Cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto all'Aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione stessa. E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi i crediti del servizio effettuato senza specifica autorizzazione da parte della Stazione Appaltante. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi di cui ai precedenti commi, la Stazione Appaltante ha la facoltà di dichiarare **risolto di diritto il contratto**.

Art. 22 - Tracciabilità dei flussi finanziari

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l'Aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto di "*affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive*", conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7. L'Aggiudicatario si obbliga, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il presente contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato dall'Amministrazione, fatta salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della L.136/2010.

L'Aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, **a pena di nullità assoluta**, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; l'Aggiudicatario si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione, la documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente.

Art. 23 - Sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti o dei dipendenti del subappaltatore, l'Aggiudicatario è tenuto ad informare con adeguato preavviso scritto la Stazione Appaltante. Se lo sciopero si protrae oltre le 24 ore l'Aggiudicatario deve garantire il recapito della corrispondenza urgente.

Si applicano comunque le disposizioni previste dalla Legge n° 146 del 12/06/1990 relative alla tutela dei servizi minimi essenziali.

Art. 24 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore riconducibili ad eventi eccezionali non controllabili, come ad esempio un blocco stradale grave ampiamente documentato, non determina responsabilità a carico

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

dell'Aggiudicatario. Non rientrano in tale casistica, il traffico automobilistico, la carenza di organico e guasti ai mezzi di trasporto.

Art. 25 - Tutela della privacy e riservatezza

1. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, 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;
2. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio;
3. L'Aggiudicatario è responsabile per l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi;
4. L'impresa entro 15 (quindici) giorni dall'affidamento dei lavori dovrà trasmettere all'Amministrazione il nominativo del Responsabile per il trattamento dei dati personali, che dovrà garantire il rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche. I dati personali acquisiti in ragione del rapporto contrattuale scaturito dal presente appalto dovranno essere trattati solo ed esclusivamente per tutte le finalità connesse alla conduzione del servizio;
5. L'impresa nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali dell'impresa stessa, si impegna a trasmettere all'ufficio del responsabile del procedimento relativo al presente appalto, una dichiarazione circa l'osservanza delle disposizioni recate dal Codice in materia di protezione dei dati personali. Tale adempimento rientra tra le misure minime di sicurezza previste dal D.lgs 196/2003 e costituisce obbligo sia per l'Amministrazione comunale che per il soggetto esterno affidatario di servizi;
6. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare **risolto di diritto il contratto**, fermo restando che l'Aggiudicatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare;
7. L'Aggiudicatario può citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare e appalti, previa comunicazione alla Stazione Appaltante delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

Art. 26 - Obbligo di comunicazione

L'Affidatario deve comunicare al Comune di Napoli, dieci giorni prima dell'inizio del servizio affidato, l'elenco di tutte le imprese coinvolte

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

nell'espletamento dell'Appalto, nonché ogni eventuale variazione dello stesso elenco, successivamente intervenuta, per qualsiasi motivo.

Art. 27 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 163/2006 il responsabile del procedimento è il Dott. Sergio Avolio i cui dati sono di seguito riportati:

- e.mail: Sergio.avolio@comune.napoli.it
- indirizzo: Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio 22 - 4° piano ammezzato
- Fax 0817954775
- Tel 0817954774 - 0817955027

Art. 28 - Riferimenti della Stazione Appaltante

I riferimenti della Stazione Appaltante sono i seguenti:

- E.mail U.O.C Protocollo Generale: protocollo.generale@comune.napoli.it
- Fax U.O.C Protocollo Generale: 0817955008
- Tel U.O.C Protocollo Generale: 0817955024 e 0817955025
- E.mail Servizio Protocollo Archivio e Notifiche: archivio.generale@comune.napoli.it
- Fax Servizio Protocollo Archivio e Notifiche: 0817954775
- Tel Servizio Protocollo Archivio e Notifiche: 0817954774 - 0817955027
- PEC: protocollo@pec.comune.napoli.it

Art. 29 - Informazioni varie

Eventuali precisazioni o chiarimenti riguardanti l'oggetto dell'appalto potranno essere richieste esclusivamente all'indirizzo e.mail archivio.generale@comune.napoli.it fino a 10 (dieci) giorni precedenti la scadenza del termine di ricezione delle domande di partecipazione e saranno pubblicate sul sito istituzionale del comune di Napoli all'interno della sezione dedicata (<http://www.comune.napoli.it/bandi>) nella quale sarà oltremodo reperibile tutta la documentazione inerente la gara.

Art. 30 - Riferimenti dell'Aggiudicatario

Prima dell'avvio della prestazione l'Aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo dei Referenti ai quali il Servizio Protocollo Archivio e Notifiche potrà rivolgersi per ogni evenienza e necessità indicandone:

- l'indirizzo di posta elettronica semplice;
- il numero di fax;
- il numero di rete fissa;
- il numero di rete mobile;
- l'indirizzo completo dell'ufficio di riferimento ove opera;

Inoltre, relativamente ai dati della società si riterranno validi quelli riportati nella Scheda anagrafica (Allegato A) salvo diverse indicazioni.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Art. 31 - Rinuncia all'aggiudicazione

Qualora l'impresa risultata aggiudicataria non intenda stipulare il contratto, la medesima non potrà avanzare istanza per il recupero della cauzione, provvisoria e/o definitiva, versata. L'Amministrazione in tal caso richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare i propri interessi.

Art. 32 - Foro competente

La definizione delle controversie in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto, nonché in ogni caso e comunque relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e la Stazione appaltante, è inderogabilmente devoluta al Foro di Napoli. È escluso l'arbitrato.

Art. 33 - Rinvio ad altre leggi e disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio al Codice Civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 34 - Risoluzione

1. La Stazione Appaltante può risolvere il contratto ai sensi dell'Art. 1453 e seguenti del Codice Civile, previa dichiarazione espressa da comunicarsi all'aggiudicatario con raccomandata a/r classica o a mezzo PEC;
2. In ogni caso la Stazione Appaltante può risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione espressa da comunicarsi all'aggiudicatario con raccomandata a/r, nei seguenti casi:
 - consegne ritardate nel trimestre in numero pari o superiore al 10% del totale;
 - mancata regolarità contributiva dei dipendenti impiegati nel servizio;
 - reiterati e gravi inadempimenti imputabili all'aggiudicatario, comprovati dall'applicazione di penali per un totale pari ad almeno il 10% annuo del valore del contratto;
 - violazione delle norme in materia di cessione del contratto, dei crediti o del subappalto;
 - mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa;
 - sospensione della prestazione oggetto del servizio e, comunque, delle attività previste nel presente CSA;
 - mancata osservanza degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 25 del presente CSA;
3. In tutti i casi di risoluzione, la Stazione Appaltante ha diritto di ritenere in via definitiva la cauzione, nonché di procedere nei confronti dell'aggiudicatario per il risarcimento del danno.



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Sezione IV

Disciplina della gara



Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Art. 35 - Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare all'appalto oggetto del presente CSA gli operatori economici di cui all'art. 3 comma 22 del D. Lgs. 163/2006 e all'art. 4 della Direttiva 2004/18/CE e tutti i soggetti indicati all'art. 34 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 36 - Requisiti di partecipazione

A pena di esclusione i soggetti di cui all'art. 35 del presente CSA dovranno essere in possesso dei requisiti di seguito elencati:

Soggettivi

A. Di non trovarsi nelle cause di esclusione dai pubblici appalti previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e dall'art. 45 della Direttiva 2004/18/CE; Una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento di cui trattasi con indicazione della capogruppo e della ripartizione percentuale della prestazione evidenziando la parte di competenza;

Solo per i RTI già formalmente costituiti si richiede ad ogni singola impresa:

B. Il mandato speciale con rappresentanza nelle forme di legge previste con indicazione della capogruppo e della ripartizione percentuale della prestazione evidenziando la parte di competenza;

Speciali

C. Iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. della provincia dove ha sede legale il concorrente (o equivalente per le imprese aventi sede in altri stati UE); i soggetti non tenuti all'iscrizione dovranno presentare le dichiarazioni previste all'art. 39 comma 2 e 3 del D. Lgs. 163/2006;

Tecnici e di qualificazione

D. Possesso della licenza individuale ministeriale per la prestazione dei servizi postali di cui all'art. 5 del D. Lgs. 261/99 e all'art. 1 comma 4 del Decreto del Ministero delle Comunicazioni n° 73 del 4/02/2000 - Regolamento recante disposizioni per il rilascio delle licenze individuali nel settore postale come modificato dal Decreto del Ministero delle Comunicazioni n° 129 del 15/02/2006;

E. Possesso dell'autorizzazione generale ministeriale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 261/99 e all'art. 1 del Decreto del Ministero delle Comunicazioni n° 75 del 4/02/2000 - Regolamento recante disposizioni in materia di autorizzazioni generali nel settore postale;

F. Di aver reso almeno per un anno nel triennio 2010-2012 un servizio equivalente a quello richiesto con il presente CSA, presso altri soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo annuo non inferiore ad € 350.000,00 IVA esclusa;

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Economici e finanziari

G. Solidità economica-finanziaria, in relazione agli impegni da assumere, attestata da due Istituti bancari o Intermediari (autorizzati ai sensi del D. Lgs. n° 385/93);

Tutti i requisiti sopra richiamati, ad eccezione di quanto previsto alla lettera G, possono essere dichiarati dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa concorrente, in lingua italiana, in conformità alle previsioni del DPR del 28 dicembre del 2000 n° 445.

Tutte le dichiarazioni devono contenere espressamente la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci.

A completamento delle dichiarazioni di cui in precedenza è necessario produrre la fotocopia del documento di identità valido del dichiarante.

Il mancato rispetto delle forme prescritte, determina **l'esclusione dalla gara**.

In caso di RTI i requisiti di cui al presente articolo dovranno essere posseduti da ogni singola impresa che lo costituisce.

Laddove il concorrente volesse ricorrere all'avvalimento, deve, **a pena di esclusione**, presentare la documentazione e le dichiarazioni così come previste dall'art. 49 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 37 - Contributo a favore dell'AVCP

E' condizione di partecipazione - **a pena di esclusione** - ai sensi dell'art. 1 comma 67 della legge n° 266 del 23/12/2005, l'avvenuto versamento del contributo a favore dell'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici per un importo pari ad € 70,00.

Per il pagamento del contributo, i soggetti vigilati, devono attenersi alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'Autorità all'indirizzo <http://avcp.it/riscossioni.html>.

Art. 38 - Garanzia provvisoria

A pena di esclusione dalla gara, nel rispetto dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, ogni concorrente deve costituire un deposito cauzionale provvisorio pari al 2% dell'importo a base di gara (IVA esclusa). In caso di versamento in contanti lo stesso dovrà avvenire presso la Tesoreria del Comune di Napoli e dovrà essere accompagnato dall'impegno di un Istituto Bancario e/o Società di Assicurazioni a rilasciare la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di costituendo RTI la cauzione dovrà essere intestata a tutte le imprese del raggruppamento **a pena di esclusione**.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Art. 39 - Criteri di valutazione dell'offerta

L'appalto verrà esperimento mediante procedura aperta di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 163/2006 e verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e art. 28 del D.Lgs. 163/2006 in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo le seguenti ponderazioni:

- Punteggio complessivo = 100/100
- Punteggio massimo attribuibile all'Offerta Tecnica = 70/100
- Punteggio massimo attribuibile all'Offerta Economica = 30/100

Ogni offerta sarà valutata da una specifica Commissione nominata con un provvedimento successivo.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta se ritenuta adeguata dalla Commissione giudicante.

Il punteggio complessivo di ogni singola offerta sarà dato dalla seguente formula:

$$PA_{\alpha} = POT_{\alpha} + POE_{\alpha}$$

PA_{α} = Punteggio aggregato del singolo concorrente α

POT_{α} = Punteggio Offerta Tecnica del singolo concorrente α

POE_{α} = Punteggio Offerta Economica del singolo concorrente α

α = concorrente (può assumere valori da 1, 2, 3, ..., k)

dove per ricavare il punteggio dell'Offerta Tecnica del singolo concorrente α si applicherà, in linea con quanto previsto dall'allegato P del DPR 207/2010 (Nuovo Regolamento Appalti) il metodo "aggregativo compensatore" come di seguito espresso:

$$POT_{\alpha} = \sum_n [W_i * V_{(a)i}]$$

W_i = Punteggio attribuito al requisito (i)

$V_{(a)i}$ = Coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i)

$V_{(a)i}$ = può assumere valori tra zero e uno

n = numero dei requisiti (desumibili dalla Tabella A1)

\sum_n = sommatoria rispetto a tutti i requisiti

* * * * *



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale



Offerta Tecnica

Requisiti e punteggi

Max punteggio attribuibile = 70/100

Per ogni concorrente ammesso, si valuterà l'offerta tecnica in base ai requisiti e ai relativi punteggi indicati nella tabella che segue:

Tabella A1: Punteggio per requisito

Requisito	Fascia	Punteggio	
		Fascia	Max
ROT ₁ Numero di addetti al recapito che verranno impiegati sul territorio del Comune di Napoli	1 - 25	1	8
	26 - 50	2	
	51 - 75	3	
	76 - 150	6	
	151 - 200	8	
ROT ₂ Duplice linea telefonica dedicata			2
ROT ₃ Distribuzione dei punti di giacenza che verranno dedicati al ritiro della posta inesitata dislocati nel Comune di Napoli			5
ROT ₄ Tracciatura della posta ordinaria			5
ROT ₅ Evoluzione dei servizi offerti			10
ROT ₆ Web Solution per controllo costi e quantità			20
ROT ₇ Web Solution per posta ibrida			20
Max punteggio aggregabile			70

Si precisa che:

- A. per "**Duplice linea telefonica dedicata**" (ROT₂) si intende la disponibilità di una linea telefonica esclusiva per esigenze di natura prettamente operative e una esclusiva per esigenze di elevato profilo (commerciali, giuridiche, etc ...);
- B. per "**Evoluzione dei servizi offerti**" (ROT₅) si intende la capacità di offrire:
- soluzioni innovative che migliorino sostanzialmente i tempi di consegna della corrispondenza rispetto a quelli tradizionali (es: Raccomandata semplice 3 - 5 giorni comunemente impiegati);
 - soluzioni innovative che ampliano la gamma di servizi postali offerti al Comune di Napoli rispetto a quelli (tradizionali) richiesti;
- C. per "**Web Solution controllo costi e quantità**" (ROT₆) si intende un portale internet di scambio dati in cui l'aggiudicatario inserisce per ogni giorno lavorativo le quantità di corrispondenza ritirate presso il Comune di Napoli, suddivisa per tipologia, ufficio mittente, fascia di peso, costo scaturente, numero di codici a barre, francobolli, ed ogni altro prodotto offerto con la possibilità di export in excel;

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



D. per "Web Solution per posta ibrida" (ROT₇) si intende un portale internet di scambio, attraverso il quale gli uffici del Comune di Napoli inviano documenti in formato elettronico all'Aggiudicatario che provvederà alla stampa, all'imbustamento e ad ogni altra attività necessaria per la spedizione e alla spedizione stessa avendo cura di garantire i contenuti essenziali del singolo prodotto (es. ricevuta di ritorno, numero identificativo, avviso di spedizione, etc ...). Numero di accessi illimitato e possibilità di aggregazione per centri di costo.

I punteggi dei requisiti riportati in *Tabella A1*, da aggregarsi successivamente, saranno così calcolati:

ROT₁: per ogni singola fascia si attribuirà il punteggio massimo da essa prevista al concorrente che avrà presentato la migliore offerta per quel range. A tutti gli altri concorrenti, la cui offerta ricade nello stesso range il punteggio sarà attribuito in base alla seguente formula:

$$P(\text{ROT}_1)_\alpha = \left[(P_{F_{\max}} - P_{F-1_{\max}}) * \frac{V\alpha}{V_{\max}} \right] + P_{F-1_{\max}}$$

$P(\text{ROT}_1)_\alpha$ = Punteggio del requisito 1

$P_{F_{\max}}$ = Punteggio massimo per la fascia F (attribuito al concorrente che all'interno della fascia presenta l'offerta migliore)

$P_{F-1_{\max}}$ = Punteggio massimo per la fascia F - 1

$V\alpha$ = coefficiente della prestazione dell'offerta del concorrente α all'interno della fascia F

V_{\max} = coefficiente della prestazione dell'offerta migliore all'interno della fascia F

α = numero di concorrenti

Per individuare $V\alpha$ e V_{\max} sarà attribuito un punto per ogni addetto alla consegna della corrispondenza.

ROT₂: ai concorrenti che offrono questo requisito sarà attribuito il punteggio previsto in *Tabella A1*;

Da **ROT₃** a **ROT₇**: ricorrendo al metodo del "confronto a coppie" su matrice triangolare, come previsto dall'allegato G del DPR 207/2010 (Nuovo Regolamento Appalti); terminati i confronti a coppie, che avverranno attribuendo le preferenze così come riportato nella *Tabella A2*, per ogni requisito ciascun commissario somma i valori attribuiti a ciascun concorrente e li trasforma in coefficienti compresi tra zero e uno attribuendo il coefficiente pari ad 1 al concorrente che ha conseguito il valore più elevato e proporzionando ad esso il valore conseguito dagli altri concorrenti.

Tab. A2: Grado di preferenza

Grado di preferenza	
Massima	6
Grande	5
Media	4
Piccola	3
Minima	2
Parità	1



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale



Offerta Economica

Max punteggio attribuibile = 30/100

L'offerta economica sarà valutata nel rispetto di quanto previsto dall'allegato P del DPR 207/2010 (Nuovo Regolamento Appalti) applicando la seguente formula:

$$V\alpha = \frac{R\alpha}{R_{max}}$$

$R\alpha$ = Valore offerto dal concorrente α

R_{max} = Valore dell'offerta più conveniente

$V\alpha$ = coefficiente della prestazione dell'offerta del concorrente α

α = concorrente

I calcoli saranno effettuati utilizzando fino alla terza cifra decimale senza alcun arrotondamento.

Art. 40 - Partecipazione alla gara

Tutti i soggetti interessati alla gara possono partecipare presentando entro il termine perentorio del _____ ore 12:00 presso gli uffici del Protocollo Generale aperto dalle ore _____ alle ore _____ dal lunedì al venerdì con qualsiasi mezzo, anche la consegna a mano, tramite posta o altro soggetto abilitato alla consegna, la propria offerta in apposito plico che dovrà contenere **a pena di esclusione dalla gara**, 3 (tre) buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura il cui contenuto deve rispecchiare lo schema che segue:

- Busta A: "Documentazione Amministrativa";
- Busta B: "Offerta Tecnica";
- Busta C: "Offerta Economica";

Il plico dovrà essere:

- Sigillato;
- recante sui lembi di chiusura il timbro dell'offerente;
- riportante chiaramente la ragione sociale o la denominazione dell'offerente

e, per facilitare la sua individuazione, è necessario che sullo stesso sia riportata la seguente dicitura:

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

"GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA E DELLE ATTIVITA' DI BACK OFFICE AD ESSO PROPEDEUTICHE E SUCCESSIVE". CIG: **52229968A4**

L'offerta dovrà essere redatta in lingua italiana.

Si esclude ogni responsabilità della SA per la consegna del plico oltre il termine (perentorio) stabilito.

Art. 41 - Contenuto della "Busta A - Documentazione Amministrativa"

La **Busta A** sulla quale deve essere riportata la dicitura "Documentazione Amministrativa" deve contenere a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1. **Domanda di partecipazione alla gara**, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente ai sensi del D.P.R. 445/00, con allegata, a pena di esclusione, fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nel caso di partecipazione in costituendo raggruppamento o in costituendo consorzio ordinario di concorrenti, la domanda dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le società che costituiranno il raggruppamento temporaneo o consorzio. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già regolarmente costituito, la domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del mandatario con allegata copia autenticata del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza conferita alla mandataria. L'istanza può essere sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, va allegata la relativa procura speciale in originale o in copia autenticata. L'istanza può essere sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, va allegata la relativa procura speciale in originale o in copia autenticata.
2. **Il modulo anagrafico** (allegato A al CSA) ai fini delle comunicazioni previste ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006;
3. Dichiarazione con la quale si attesta di aver preso visione e di accettare, senza riserve o condizioni, tutte le clausole previste nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;
4. Dichiarazione con la quale si attesta di aver tenuto conto, nella preparazione della propria offerta e di tener conto, nell'espletamento del servizio, degli obblighi concernenti tutte le disposizioni di legge in materia;
5. Dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 comma 1 dalla lettera a) alla m-ter) del D.Lgs 163/06 e dall'art. 45 della Direttiva 2004/18/CE, nonché l'indicazione di eventuali condanne per le quali il dichiarante abbia beneficiato della non menzione di cui all'art. 38 comma 2 del D.Lgs 163/06;
6. Dichiarazione ai sensi d all'art. 38 comma 1, lettera m-quater con la quale il concorrente attesta:



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

- Di non trovarsi in alcuna delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del c.c. e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- Di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di gara di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del c.c. e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- Di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di gara di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, D.Lgs 163/06 in situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del c.c. e di aver formulato l'offerta autonomamente;

Nelle ipotesi di cui al numero 4.) la Stazione Appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi;

7. Dichiarazione con la quale si attesta che i soggetti indicati nell'art. 38, comma 1 lett. b) e c) del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. non si trovano nelle cause di esclusione di cui alle richiamate lettere dello stesso art. 38;
8. Dichiarazione con la quale si attesta di essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 383/2001;
9. Dichiarazione con la quale si attesta di essere a conoscenza e di accettare, ai sensi dell'art. 52 della L.R. 3/2007, l'obbligo di attuare in favore dei propri dipendenti e/o collaboratori condizioni economiche e contrattuali non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, nonché di essere a conoscenza del vincolo per la stazione appaltante di subordinare l'aggiudicazione ed i pagamenti degli acconti e del saldo alla verifica del DURC;
10. Dichiarazione con la quale si attesta che il prezzo offerto tiene conto degli oneri previsti dall'osservanza delle norme per la sicurezza e il costo del lavoro;
11. Dichiarazione con la quale si attesta di essere a conoscenza delle norme in materia antimafia di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., al D.L. 187/2010 e s.m.i. ed al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
12. Dichiarazione con la quale si attesta di essere a conoscenza e di accettare tutte le norme pattizie contenute nel "Protocollo di legalità" sottoscritto dal Comune di Napoli e dalla Prefettura di Napoli in data 1.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura e del Comune di Napoli e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
13. Dichiarazione con la quale si accettano le condizioni del Programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica (per cui l'aggiudicazione è subordinata all'iscrizione nell'anagrafe dei contribuenti, ove dovuta, ed alla verifica dei pagamenti dei tributi locali IMU, Tarsu e Tosap/Cosap), pubblicata sul sito del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it/risorsestrategiche; allo stesso indirizzo è prelevabile il modello di autocertificazione;
14. Dichiarazione con la quale ci si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge 136/2010 e s.m.i.;

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

15. Dichiarazione di insussistenza delle cause ostative di cui alla Legge 55/90;
16. di non partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio e neppure in forma individuale, qualora si partecipi alla stessa in forma associata;
17. Dichiarazione di accettazione, senza riserva alcuna, che ogni comunicazione da parte del Comune di Napoli, relativa alla procedura in oggetto, avvenga a mezzo PEC;
18. Dichiarazione con la quale si attesta di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
19. Dichiarazione di impegno a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari;
20. Documentazione attestante la costituzione della cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base d'asta in linea con quanto previsto dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006 e richiamata all'art. 38 del presente CSA;
21. Attestazione in originale del versamento ovvero fotocopia dello stesso corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento in corso di validità del sottoscrittore, del contributo a favore dell'AVCP pari ad € 140,00.
22. Dichiarazione di assolvimento degli obblighi contributivi;
23. Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. o equivalente;
24. Di essere in possesso dei requisiti tecnici e di qualificazione di cui alle lett. D, E, F dell'art. 36 del presente CSA;
25. Di mettere a disposizione, all'atto dell'aggiudicazione, almeno 5 mezzi di trasporto di tipo "ibrido e/o elettrico" da impiegare per il recapito della corrispondenza sul territorio del Comune di Napoli;
26. Attestazione di solidità economico-finanziaria rilasciata da almeno due Istituti di credito o Intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 358/93;
27. In caso di avvalimento la documentazione prevista dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006;
28. In caso di RTI, alternativamente, una dichiarazione di impegno a costituire il raggruppamento di cui trattasi con indicazione della capogruppo e della ripartizione percentuale della prestazione evidenziando la parte di competenza oppure, se costituito, il mandato speciale con rappresentanza nelle forme di legge previste con indicazione della capogruppo e della ripartizione percentuale della prestazione evidenziando la parte di competenza;
29. In caso di subappalto la percentuale subappaltabile, in ogni caso non superiore al 30%;

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Le società partecipanti residenti in altro Stato membro della comunità europea potranno presentare documentazione equipollente.

Art. 42 - Contenuto della "Busta B - Offerta Tecnica"

La **Busta B** sulla quale deve essere riportata la dicitura "Offerta Tecnica" deve contenere a pena di esclusione dalla gara, una relazione di massimo 10 pagine scritte con Times New Roman dimensione 10, dalla quale emergano chiaramente i requisiti tecnici previsti all'art. 39 - tabella A1 del presente CSA, evidenziando con massimo dettaglio le soluzioni evolutive proposte (ROT₅) tali da determinare l'ampliamento della gamma di servizi offerti o il miglioramento delle tempistiche di esecuzione di quelli tradizionalmente forniti e le caratteristiche tecniche delle *Web Solution* richieste (ROT₆ e ROT₇). Ogni pagina di tale elaborato deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo procuratore validamente costituitosi.

Tale documentazione dovrà essere presentata anche in formato elettronico - su supporto non riscrivibile - corredata da una dichiarazione di conformità all'originale analogico ai sensi dell'art.22 comma 3 del D.Lgs. 82/2005.

Art. 43 - Contenuto della "Busta C - Offerta Economica"

La **Busta C** sulla quale deve essere riportata la dicitura "Offerta Economica" deve contenere a pena di esclusione dalla gara una dichiarazione in bollo dalla quale emerga:

- L'indicazione in Euro, del prezzo offerto al netto dell'IVA (espresso in cifre ed in lettere) scaturente dall'applicazione, all'importo a base di gara, del ribasso percentuale unico (espresso in cifre ed in lettere);
- La dichiarazione attestante che il prezzo offerto è congruo e remunerativo, in quanto determinato valutando tutte le variabili che potrebbero influenzarlo compresi gli oneri previsti per la sicurezza, di assicurazione, nonché ogni altro onere a carico dell'Aggiudicatario e dunque tale da garantire la corretta esecuzione dell'appalto;
- L'indicazione dell'importo relativo ai costi di sicurezza ai sensi dell'art. 87, IV comma, D.lgs 163/06 e ss.mm.ii..

Il ribasso percentuale unico non dovrà esprimere più di tre cifre decimali.

In caso di contrasto tra le indicazioni in cifre e quelle in lettere si considererà quanto espresso in lettere.

Gli importi dichiarati da imprese stabilite in altro stato membro dell'Unione Europea devono essere espressi in euro.

Non sono ammesse offerte in aumento, incomplete, parziali o plurime, condizionate o espresse in modo indeterminato ovvero che presentino correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte dal dichiarante.



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Il Comune di Napoli si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e adeguata.

Art. 44 - Procedura di aggiudicazione e verifica dei requisiti

In caso di gara deserta o di offerte inappropriate si ricorrerà a quanto previsto dall'art. 57 comma 2 lettera a del D. Lgs. 163/2006.

I plichi pervenuti regolarmente ed in tempo utile saranno aperti in seduta pubblica il giorno [redacted] alle ore 12.00 presso il [redacted], alla presenza della Commissione designata e dei legali rappresentanti delle imprese partecipanti alla gara muniti di regolare documento di riconoscimento, ovvero di terzi muniti di apposita procura e/o delega.

Nell'giorno fissato per l'apertura delle offerte il Presidente della Commissione procederà in seduta pubblica alla verifica dell'integrità dei plichi pervenuti e dell'orario di ricezione degli stessi. Quindi si procederà all'apertura dei soli plichi pervenuti in tempo utile ed alla verifica del contenuto dei medesimi.

La Commissione procederà all'apertura della "Busta A - Documentazione Amministrativa" ed alla verifica della regolarità della documentazione presentata che verrà siglata dai componenti della Commissione.

In una seconda seduta pubblica la cui data sarà comunicata successivamente ai concorrenti, la Commissione procederà a dare evidenza ai partecipanti dei risultati delle verifiche effettuate e altresì all'apertura della "Busta B - Progetto Tecnico". Le relazioni tecniche presentate dai concorrenti saranno valutate in una o più sedute riservate secondo le modalità riportate all'art. 42 del presente CSA del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

In una ulteriore successiva riunione in seduta pubblica, che sarà comunicata in tempo utile ai concorrenti, la Commissione, comunicherà i punteggi attribuiti in all'offerta tecnica, le eventuali esclusioni e procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche (busta "C").

La Commissione procederà alla stesura della graduatoria ai fini del provvedimento di individuazione della prima classificata provvisoria e alla verifica dell'eventuale esistenza di offerte anormalmente basse, individuate e verificate ai sensi degli artt. 86 e 87 del D.lgs n. 163/06.

In caso di sospetta anomalia, l'offerta del primo classificato provvisorio, prima dell'aggiudicazione provvisoria, sarà sottoposta a parere di congruità da parte del Responsabile del Procedimento. Qualora a seguito di tale verifica l'offerta risultasse non congrua, la Commissione procederà alla stesura della nuova classifica cui farà seguito la verifica di congruità dell'offerta del nuovo concorrente primo classificato.

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di back office ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it



Dipartimento Segreteria Generale
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

Il Comune di Napoli informerà nei modi e nei termini di cui all'art.79 del D.Lgs. 163/06 le imprese concorrenti su eventuali esclusioni e sull'avvenuta aggiudicazione.

Art. 45 - Inizio della fornitura

Nelle more della stipulazione del contratto l'Aggiudicatario si impegna a garantire l'inizio della fornitura dei servizi richiesti un data 1/11/2013.

Il Dirigente
Dott. Luigi Loffredo

Comune di Napoli

Affidamento del servizio di recapito della corrispondenza e delle attività di *back office* ad esso propedeutiche e successive.

www.comune.napoli.it
protocollo@pec.comune.napoli.it