



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](http://www.comune.napoli.it)  
[protocollo@pec.comune.napoli.it](mailto: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.

**U.O.C. Notifiche:** Unità organizzativa dipendente dal Servizio Protocollo Archivio e Notifiche che si occupa di effettuare le notifiche di atti amministrativi e finanziari per conto del Comune di Napoli e di Enti terzi

**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.



## INDICE

### Sezione I - Caratteristiche generali dell'Appalto

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

### Sezione II - Aspetti tecnici

Art. 7	Servizio di Pick Up	6
Art. 8	Descrizione delle attività di <i>Back Office</i> propedeutiche	6
Art. 9	Distinte di accompagnamento	7
Art. 10	Gestione separata della corrispondenza dell'U.O.C. Notifiche	7
Art. 11	Descrizione delle attività di <i>Back Office</i> successive	9
Art. 12	Fornitura cartoline A/R	10
Art. 13	Volumi stimati	10

### Sezione III - Gestione del contratto

Art. 14	Condizioni del servizio e responsabilità	11
Art. 15	Prezzi e modalità di fatturazione	12
Art. 16	Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	12
Art. 17	Assicurazione	13
Art. 18	Cauzione e garanzie	13
Art. 19	Penali e procedura di applicazione	13
Art. 20	Subappalto	14
Art. 21	Cessione del contratto	15
Art. 22	Tracciabilità dei flussi finanziari	15
Art. 23	Sciopero	16
Art. 24	Interruzione del servizio per cause di forza maggiore	16
Art. 25	Tutela della privacy e riservatezza	16
Art. 26	Obbligo di comunicazione	17
Art. 27	Responsabile del procedimento	17
Art. 28	Riferimenti della Stazione Appaltante	17
Art. 29	Informazioni varie	17
Art. 30	Riferimenti dell'Aggiudicatario	18
Art. 31	Rinuncia all'aggiudicazione	18
Art. 32	Foro competente	18
Art. 33	Rinvio ad altre leggi e disposizioni	18
Art. 34	Risoluzione	18

### Sezione IV - Disciplina della gara

Art. 35	Soggetti ammessi	20
Art. 36	Requisiti di partecipazione	20
Art. 37	Contributo a favore dell'AVCP	21
Art. 38	Garanzia provvisoria	22
Art. 39	Criteri di valutazione dell'offerta	22
Art. 40	Partecipazione alla gara	26
Art. 41	Contenuto della "Busta A - Documentazione Amministrativa"	26
Art. 42	Contenuto della "Busta B - Offerta Tecnica"	29
Art. 43	Contenuto della "Busta C - Offerta Economica"	30
Art. 44	Procedura di aggiudicazione e verifica dei requisiti	30
Art. 45	Inizio della fornitura	31



## Sezione I - Caratteristiche Generali dell'Appalto

### 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 e 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 **4972268D58**.

### Art. 2 - Esclusione

Non rientrano nell'oggetto dell'Appalto le notifiche degli atti giudiziari (L. n° 890 del 20/11/1982).

### Art. 3 - Durata

La durata contrattuale è stabilita in mesi 29 a decorrere dall'1/08/2013 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 € 1.000.000,00 (unmilione/00) oltre IVA di € 85.000 per la quota parte di attività soggetta ad IVA. 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.

### 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 A/R
- Posta prioritaria
- Telegrammi
- Pick Up



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

- Tutte le tipologie strumentali alla preparazione della corrispondenza per la spedizione;
- Fornitura codici a barre;
- Fornitura cartoline A/R;

In aggiunta e sempre fino a concorrenza dell'importo a base d'asta di € 1.000.000,00 oltre IVA di € 85.000 per la quota parte di attività soggetta ad IVA, 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*;
- 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 spedizione all'interno del Comune di Napoli e 5 giorni lavorativi 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 spedizione all'interno del Comune di Napoli e 5 giorni lavorativi per il recapito al di fuori del territorio del Comune di Napoli; 7 giorni di giacenza in caso di assenza del destinatario.

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

#### **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.



## Sezione II - Aspetti Tecnici

### 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 22 - palazzo San Giacomo piano ammezzato -, dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi:

- a. della posta da preparare per la spedizione;
- b. di quella eventualmente già preparata dai singoli uffici;

Inoltre:

- c. 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 la corrispondenza dell'U.O.C. Notifiche da quella di tutti gli altri uffici dell'Amministrazione.

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.

### 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 tipo valore bollato assimilabile e necessario per la spedizione di ogni tipologia richiesta*);
- c. Imbustamento;



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

- d. Compilazione cartoline A/R;
- e. Abbinamento delle cartoline A/R alla posta in spedizione;
- f. Completamento distinte di accettazione;
- g. Posta registrata;

#### **Art. 9 - Distinte di accompagnamento**

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, 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.

#### **Art. 10 - Gestione separata della corrispondenza dell'U.O.C. Notifiche**

L'attività di notifica svolta per conto del Comune di Napoli e per conto di altri Enti dall'Unità Organizzativa competente (denominata U.O.C. Notifiche) produce, ai sensi della normativa di riferimento, posta da spedire attraverso Raccomandata semplice, Raccomandata A/R e posta prioritaria, determinando in tal modo **il completamento della notifica e la consequenziale definizione dei relativi effetti giuridici**. In ragione di tali caratteristiche è necessario che l'attività di spedizione di cui in precedenza segua un flusso procedurale calibrato su tali esigenze e separato dal complesso.

##### **A) Predisposizione Raccomandate Semplici**

La corrispondenza prodotta dai messi notificatori del Comune di Napoli, in seguito all'applicazione dell'art. 139 comma 3 c.p.c., perverrà all'U.O.C. Protocollo Generale in busta chiusa intestata al Comune di Napoli, completa di indirizzo del destinatario con codice a barre già applicato sulla stessa, accompagnata da un'apposita distinta diversa da quella descritta all'art. 8 e specifica per questa tipologia di raccomandata. La modulistica sarà predisposta dall'U.O.C. Notifiche e conterrà il numero del codice a barre, il destinatario, l'indirizzo di destinazione e il protocollo interno. L'U.O.C. Protocollo Generale consegnerà all'Aggiudicatario la posta e relative distinte (un solo esemplare per gruppo di invio) separate dalla restante parte della corrispondenza prodotta dagli uffici dell'Amministrazione. L'Aggiudicatario restituirà il giorno lavorativo successivo le distinte con timbro e firma per accettazione.

##### **B) Predisposizione Raccomandate A/R**

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

[www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it)  
[protocollo@pec.comune.napoli.it](mailto:protocollo@pec.comune.napoli.it)



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

La corrispondenza prodotta dai messi notificatori del Comune di Napoli, in seguito all'applicazione dell'art. 140 del c.p.c., perverrà all'U.O.C. Protocollo Generale in busta chiusa intestata al Comune di Napoli, completa di indirizzo del destinatario con codice a barre già applicato sulla stessa, accompagnata da un'apposita distinta diversa da quella descritta all'art. 8 e specifica per questa tipologia di raccomandata. La modulistica sarà predisposta dall'U.O.C. Notifiche e conterrà il numero del codice a barre, il destinatario, l'indirizzo di destinazione e il protocollo interno.

L'U.O.C. Protocollo Generale consegnerà all'Aggiudicatario la posta e relative distinte (un solo esemplare per gruppo di invio) separate dalla restante parte della corrispondenza prodotta dagli uffici dell'Amministrazione. *L'Aggiudicatario procederà alla compilazione degli avvisi di ricevimento reperendo le informazioni necessarie dalle distinte di accompagnamento avendo cura di riportare sulle stesse anche il numero di protocollo interno<sup>1</sup>; successivamente procederà all'abbinamento della cartolina A/R alla posta da spedire.*

L'Aggiudicatario restituirà il giorno lavorativo successivo le distinte con timbro e firma per accettazione.

#### C) Posta prioritaria

Con questa forma saranno restituiti agli Enti richiedenti, gli atti notificati per loro conto. Tale corrispondenza perverrà all'U.O.C. Protocollo Generale in busta chiusa intestata al Comune di Napoli, completa di indirizzo del destinatario e protocollo interno. L'U.O.C. Protocollo Generale consegnerà all'Aggiudicatario la posta separata dalla restante parte della corrispondenza prodotta dagli uffici dell'Amministrazione.

*L'Aggiudicatario avrà cura di riportare in apposita distinta, recuperando i dati direttamente dalla posta in spedizione, il destinatario, il protocollo interno e la data di accettazione, consegnando la stessa all'U.O.C. Protocollo Generale il giorno lavorativo successivo a quello del ritiro, completa di timbro e firma di accettazione.*

#### D) Fornitura codici a barre

Al fine di garantire le attività di cui in precedenza ai punti A) e B), l'Aggiudicatario dovrà fornire all'U.O.C. Protocollo Generale i codici a barre necessari così come di seguito descritto:

- Per l'anno **2013** n° **10.500** disponibili alla data del 1/08/2013;
- Per l'anno **2014** n° **18.000** disponibili entro **30 gg** dalla richiesta da parte del Servizio Protocollo Archivio e Notifiche;

<sup>1</sup> Il numero di protocollo è fondamentale per ricondurre la cartolina A/R all'atto notificato. In mancanza non è possibile l'abbinamento e la successiva restituzione all'Ente richiedente.



- Per l'anno 2015 n° 18.000 disponibili entro 30 gg dalla richiesta da parte del Servizio Protocollo Archivio e Notifiche;

**E) Posta inesitata**

La posta inviata secondo le modalità descritte ai punti A), B) e C) in caso di mancato recapito dovrà essere restituita all'U.O.C. Protocollo Generale separata da altra corrispondenza eventualmente inesitata.

**F) Ri-Emissione cartoline A/R**

Visti gli obblighi di legge che ogni messo notificatore deve adempiere per rendere efficace la notifica è fondamentale che ad ogni invio a mezzo Raccomandata A/R sia effettivamente restituito all'U.O.C. Protocollo Generale il relativo avviso di ricevimento. In caso di mancata restituzione trascorsi 60 gg dall'invio della Raccomandata A/R l'Aggiudicatario dovrà, su richiesta scritta dell'U.O.C. Notifiche, procedere alla ri-emissione dello stesso *senza ulteriore aggravio di spesa*.

**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 .xlsx o .ods (distinta elettronica di sintesi) contenente tutti i dati relativi alla posta da spedire del giorno; lo stesso file completato ed eventualmente modificato nei valori dall'Aggiudicatario 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](mailto:protocollo.generale@comune.napoli.it); 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*.



### 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.

### 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:

Tabella 13.1 - Volumi

Tipologia Prodotto	Quantità	2013	2014	2015
Raccomandate Semplici altri uffici	29.000	5.000	12.000	12.000
Raccomandate semplici ufficio messi	12.000	2.000	5.000	5.000
Raccomandate A/R altri uffici	60.000	10.000	25.000	25.000
Raccomandate A/R ufficio messi	22.000	4.000	9.000	9.000
Posta semplice nazionale altri uffici	348.000	60.000	144.000	144.000
Posta semplice ufficio messi	77.000	13.000	32.000	32.000
Posta semplice internazionale	2.100	100	1.000	1.000
Compilazione cartoline A/R	24.000	4.000	10.000	10.000
Abbinamento cartolina A/R	24.000	4.000	10.000	10.000
Completamento distinte	2.100	100	1.000	1.000
Pacco celere	250	50	100	100
Telegrammi	1200	200	500	500
Codici a barre	46.500	10.500	18.000	18.000
Fornitura modelli avvisi A/R	14.500	2.500	6.000	6.000

Comuni



**Sezione III - Gestione del contratto**

**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. L'Aggiudicatario svolgerà il servizio in autonomia impiegando risorse umane e materiali proprie predisposte e organizzate a sue spese;
4. 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";
5. 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;
6. Eventuali maggiori oneri derivanti dall'evoluzione normativa di cui in precedenza sono a carico dell'Aggiudicatario;
7. L'Aggiudicatario si impegna ad impiegare, nelle attività necessarie all'erogazione del servizio richiesto con il presente CSA, solo ed esclusivamente personale qualificato;
8. Per eventuali inosservanze normative è responsabile l'Aggiudicatario che si impegna espressamente a manlevare la Stazione Appaltante;
9. 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 omnicomprendente 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 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;
- 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 tipologia<sup>2</sup> 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 15 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.

<sup>2</sup> 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.



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.
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 contatto, a copertura del rischio da 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:

1. In caso di mancata restituzione delle distinte di cui all'art. 10 lettera A) e lettera B) del presente CSA firmate e timbrate per accettazione: **penale di € 100 per singola distinta;**
2. In caso di mancata restituzione delle distinte di cui all'art. 10 lettera C) del presente CSA firmate e timbrate per accettazione: **penale di € 200 per singola distinta;**
3. Per ritardo nella fornitura dei codici a barre così come previsto all'art. 10 lettera D) del presente CSA: **penale di € 1.000 per ogni giorno di ritardo nella consegna;**
4. In caso di mancata indicazione sugli avvisi di ricevimento (A/R) del numero di protocollo interno reperibile da apposita distinta, così come previsto all'art. 10 lettere A) e B) del presente CSA: **penale di € 20 per singolo avviso;**
5. Trascorsi 60 gg dalla richiesta scritta di ri-emissione degli avvisi di ricevimento (A/R) originariamente non restituiti all'Amministrazione, come indicato all'art. 10 lettera F) del presente CSA: **penale di € 20 per singolo avviso;**
6. In caso di mancata restituzione del file di cui all'art. 11.1: **penale di € 50 cadauno;**

#### 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.

#### **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 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 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. Luigi Goffredi i cui dati sono di seguito riportati:

- e.mail: [luigi.goffredi@comune.napoli.it](mailto:luigi.goffredi@comune.napoli.it)
- indirizzo: Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio
- 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

### **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;



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

- 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.

Comune di Napoli



## Sezione IV - Disciplina della gara

### 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;
- B. Di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento rispetto ad altri concorrenti, così come indicato dall'art. 2359 del codice civile o in situazioni di relazione, anche di fatto, come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 comma m-quater, salvo ipotesi di compartecipazione allo stesso raggruppamento;
- C. Di aver assolto tutti gli obblighi contributivi;

Solo per i RTI in fase di costituzione si richiede ad ogni singola impresa:

- D. 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:

- E. 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

- F. 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

- G. 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;

- H. 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;
- I. Di aver reso negli anni 2010, 2011 e 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;

#### Economici e finanziari

- J. 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 ai punti G, H, L, possono essere comprovati mediante dichiarazione sostitutiva, presentata in originale e firmata dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa concorrente, redatta 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 € 140,00.

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.**

### Art. 39 - Criteri di valutazione dell'offerta

L'appalto verrà esperimento mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 163/2006 e verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 83 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 = 65/100
- Punteggio massimo attribuibile all'Offerta Economica = 35/100

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:

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

$PA_{\alpha}$  = Punteggio aggregato del singolo concorrente  $\alpha$

$POT_{\alpha}$  = Punteggio Offerta Tecnica del singolo concorrente  $\alpha$

$POE_{\alpha}$  = Punteggio Offerta Economica del singolo concorrente  $\alpha$

$\alpha$  = concorrente (può assumere valori da 1, 2, 3, ..., k)

dove per ricavare il punteggio dell'Offerta Tecnica del singolo concorrente  $\alpha$  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



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

$n$  = numero dei requisiti (*desumibili dalla Tabella A1*)

$\Sigma_n$  = sommatoria rispetto a tutti i requisiti

\* \* \* \* \*

	<b>Offerta Tecnica</b>	<b>Requisiti e punteggi</b>
Max punteggio attribuibile = 65/100		

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
<b>ROT<sub>1</sub></b>	Numero di addetti al recapito che verranno impiegati sul territorio del Comune di Napoli	1 - 25	<b>1</b>	<b>8</b>
		26 - 50	<b>2</b>	
		51 - 75	<b>3</b>	
		76 - 150	<b>6</b>	
		151 - 200	<b>8</b>	
<b>ROT<sub>2</sub></b>	Duplica linea telefonica dedicata			<b>2</b>
<b>ROT<sub>3</sub></b>	Distribuzione dei punti di giacenza che verranno dedicati al ritiro della posta inesitata dislocati nel Comune di Napoli			<b>5</b>
<b>ROT<sub>4</sub></b>	Tracciatura della posta ordinaria			<b>5</b>
<b>ROT<sub>5</sub></b>	Evoluzione dei servizi offerti			<b>10</b>
<b>ROT<sub>6</sub></b>	Web Solution per controllo costi e quantità			<b>20</b>
<b>ROT<sub>7</sub></b>	Web Solution per posta ibrida			<b>15</b>
Max punteggio aggregabile				<b>65</b>

Si precisa che:

- A. per "**Duplica linea telefonica dedicata**" (ROT<sub>2</sub>) 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**" (ROT<sub>5</sub>) 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;

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

[www.comune.napoli.it](http://www.comune.napoli.it)  
[protocollo@pec.comune.napoli.it](mailto:protocollo@pec.comune.napoli.it)



- C. per **"Web Solution controllo costi e quantità"** (ROT<sub>6</sub>) 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;
- D. per **"Web Solution per posta ibrida"** (ROT<sub>7</sub>) 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.

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

**ROT<sub>1</sub>**: 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  $\alpha$  all'interno della fascia F

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

$\alpha$  = numero di concorrenti

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

**ROT<sub>2</sub>**: ai concorrenti che offrono questo requisito sarà attribuito il punteggio previsto in *Tabella A1*;



Da **ROT<sub>3</sub>** a **ROT<sub>7</sub>**: 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

\* \* \* \* \*

	<h2>Offerta Economica</h2>
Max punteggio attribuibile = 35/100	

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  $\alpha$

$R_{max}$  = Valore dell'offerta più conveniente

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

$\alpha$  = concorrente

I calcoli saranno effettuati utilizzando fino alla terza cifra decimale arrotondata all'unità superiore qualora la quarta cifra decimale sia superiore a cinque.



## 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:

**"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: 4972268D58**

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:
  - 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;



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

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](http://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.;
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;



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

24. 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;
25. Attestazione di solidità economico-finanziaria rilasciata da almeno due Istituti di credito o Intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 358/93;
26. In caso di avvalimento la documentazione prevista dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006;
27. 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;
28. In caso di subappalto la percentuale subappaltabile, in ogni caso non superiore al 30%;

**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 (ROT<sub>5</sub>) 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 (ROT<sub>6</sub> e ROT<sub>7</sub>). 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.

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.



Dipartimento Segreteria Generale  
Servizio Protocollo Archivio e Notifiche

Capitolato speciale

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. 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.

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 1/08/2013.

Il Dirigente  
Dott. Luigi Loffredo