



CAPITOLATO DI GARA

PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO POSTALE PER LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI GUBBIO CIG: 9269969C68

SOMMARIO

ART. 1. OGGETTO DELL’APPALTO	2
ART. 2. DURATA DELL’APPALTO	2
ART. 3. IMPORTO DELL’APPALTO	2
ART. 4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E SPECIFICHE TECNICHE	3
ART. 5. TRACCIABILITA’ DELLA CORRISPONDENZA	4
ART. 6. TEMPI DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA.....	4
ART. 7. FORNITURA MODULI	4
ART. 8. RENDICONTI E REPORTISTICA	4
ART. 9. SEDE OPERATIVA ED UFFICI DI DEPOSITO/GIACENZA.....	5
ART. 10. OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO	5
ART. 11. RAPPRESENTANTE DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA - REFERENTE.....	6
ART. 12. PERSONALE ADDETTO ALL’EROGAZIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 13. INTERRUZIONI E SCIOPERI	6
ART. 14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	7
ART. 15. RICORSO AL FORNITORE DEL SERVIZIO UNIVERSALE (FSU).....	7
ART. 16. SUBAPPALTO.....	7
ART. 17. PENALITA’	8
ART. 18. GARANZIA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE	8
ART. 19. GARANZIA DEFINITIVA	9
ART. 20. COPERTURE ASSICURATIVE	9
ART. 21. REVISIONE DEI PREZZI	9
ART. 22. DIVIETI	9
ART. 23. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 24. RECESSO.....	10
ART. 25. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DEL FORNITORE CONTRAENTE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO	10
ART. 26. PROTOCOLLO DI LEGALITA’	11
ART. 27. SPESE CONTRATTUALI	11
ALLEGATO 1: “TARIFFE PRATICATE DA POSTE ITALIANE” IN EURO IN VIGORE DAL 01.01.2022	12
ALLEGATO 2: NOTA INFORMATIVA INVII ANNUI	15



ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha ad oggetto il Servizio di raccolta e recapito degli invii postali così come definiti e disciplinati dal D.Lgs 22/07/1999 n 261 e s.m.i. e dalle delibere Agcom n. 385/13/CONS e n.728/13/CONS – codice CPV “64110000-0”, ricompreso nell'allegato IX al D.Lgs. 50/2016.

Il servizio in particolare prevede il ritiro e la consegna, l'affrancatura, la spedizione e il recapito su tutto il territorio nazionale e, ove richiesto, extra nazionale, così come specificamente descritto negli articoli successivi al presente Capitolato.

Non rientrano nell'appalto in oggetto i servizi di notifica a mezzo posta di atti giudiziari e delle violazioni al Codice della Strada (art 4 del D.lgs 261/99 così come modificato dall'art. 1 del D.lgs 58/2011).

L'appalto è disciplinato dalle Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di servizi del bando Mepa “per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione” – categoria – “Servizi Postali di Raccolta e Recapito”, dal Capitolato tecnico di dettaglio (ora allegato 8 al Bando Mepa), integrati dalle disposizioni di cui al presente documento che, in caso di contrasto, prevalgono sulle predette disposizioni Mepa, nonché dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. se ed in quanto applicabili.

ART. 2. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) decorrenti presumibilmente dal 01/08/2022 o dalla data di effettivo avvio del servizio.

Il Comune di Gubbio si riserva la facoltà di rinnovare l'appalto per ulteriori 12 mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni e con un preavviso di almeno 30 giorni.

Alla scadenza del contratto l'operatore aggiudicatario sarà tenuto, qualora il Comune di Gubbio ne faccia richiesta, a proseguire il servizio alle medesime condizioni contrattuali o più favorevoli per il soggetto appaltante per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure volte all'individuazione di un nuovo fornitore contraente.

Alla scadenza del contratto, fatto salvo quanto previsto nel periodo precedente, il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta e/o preavviso.

ART. 3. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo contrattuale presunto, per il triennio, è pari ad **€ 74.217,00** oltre I.V.A., se dovuta.

Il valore complessivo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016, tenuto conto del possibile rinnovo (per un massimo di 12 mesi oltre al triennio), risulta pari ad **€ 98.956,00** oltre I.V.A., se dovuta.

I costi della sicurezza sono stimati pari a 0,00 in quanto nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza (DUVRI).

L'importo suddetto si basa sui dati di fabbisogno presunto per ciascuna tipologia di invio, di cui all'elenco ALLEGATO 2 al presente Capitolato d'appalto, ed è calcolato in relazione ai consumi registrati nell'ultimo triennio; esso deve pertanto intendersi unicamente come riferimento indicativo per la valutazione economica del contratto, in quanto l'entità dell'affidamento deriverà esclusivamente dalle prestazioni effettivamente richieste ed eseguite durante l'espletamento del servizio.

A tal fine, si precisa che, per effetto dell'applicazione delle disposizioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale ispirate all'obiettivo di una progressiva riduzione del ricorso alla corrispondenza cartacea, il volume annuo indicato potrà essere soggetto ad ulteriori diminuzioni. Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti a qualsiasi titolo all'operatore aggiudicatario per il caso di mancato raggiungimento o superamento dell'importo stimato.

L'affidamento è a misura, pertanto il corrispettivo contrattuale è determinato applicando la percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario in sede di gara sull'elenco prezzi di cui all'ALLEGATO 1 del presente documento alle unità di fatto spedite dall'amministrazione appaltante.

La percentuale di ribasso offerta rimarrà invariata per tutta la durata del servizio.



N.B. Si precisa che l'importo per ciascuna tipologia di corrispondenza di cui all'ALLEGATO 1, corrisponde alle tariffe applicate dal gestore del servizio postale universale ed è inclusivo di i.v.a.. L'importo a base di gara è stato, pertanto, calcolato depurando dette tariffe dal costo dell'iva.

Il corrispettivo si intende comprensivo di tutte le obbligazioni e gli oneri a carico dell'aggiudicatario previsti dal capitolato e dall'offerta tecnica.

ART. 4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E SPECIFICHE TECNICHE

1. Consegna a domicilio della corrispondenza in arrivo.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla consegna all'ufficio Protocollo del Comune di Gubbio sito in Via della Repubblica n. 11 della posta in ingresso, previo ritiro della corrispondenza presso la competente sede del Fornitore del Servizio Universale (di seguito FSU), vale a dire, presso l'Ufficio postale di riferimento entro e non oltre le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì; tale posta sarà unita a quella eventualmente ricevuta direttamente dall'aggiudicatario.

La posta raccomandata dovrà essere consegnata in plichi distinti dalla posta ordinaria e accompagnata dalle relative distinte.

In caso di errori sulla esatta destinazione della posta prelevata dall'ufficio postale, la parte di corrispondenza non indirizzata al Comune sarà restituita all'aggiudicatario per la riconsegna al FSU - Poste italiane Spa.

2. Ritiro a domicilio (pick-up) della corrispondenza in partenza.

Tutta la corrispondenza in partenza dovrà essere ritirata personalmente da un incaricato dell'aggiudicatario presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Gubbio entro e non oltre le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo non festivo dal lunedì al venerdì.

La corrispondenza sarà conferita a cura degli addetti al protocollo regolarmente imbustata secondo gli standard di allestimento e di confezionamento previsti, ed accompagnata da una distinta sommaria recante data di consegna e numero degli invii differenziati per tipologia di spedizione.

Per la corrispondenza diversa dalla posta ordinaria (raccomandate, raccomandate AR, ecc.), ciascun ufficio comunale mittente dovrà provvedere a:

- fornire un elenco di dettaglio contenente l'indicazione dei nominativi dei destinatari e degli indirizzi di recapito,;
- precompilare le cartoline AR con i dati del mittente e del destinatario.

3. Affrancatura di tutte le tipologie di corrispondenza e lavorazione della posta raccomandata.

Tale attività concerne l'esecuzione delle operazioni propedeutiche e comunque connesse al servizio di recapito ed include, in via puramente indicativa e non esaustiva, l'apposizione manuale sugli invii di francobollo, etichette adesive e codice a barre e, per la posta raccomandata, la compilazione delle informazioni mancanti sulla cartolina di avviso di ricevimento.

Il servizio dovrà essere svolto presso locali in disponibilità della ditta aggiudicataria, che assumerà a proprio carico i costi del materiale cartaceo necessario.

4. Spedizione, distribuzione e recapito al destinatario di tutta la corrispondenza presa in carico, ovvero della posta ordinaria, raccomandata, pieghi di libri e quant'altro si renda necessario spedire da parte dell'ente, sia in Italia che all'estero.

Si precisa che il Comune di Gubbio spedisce anche un numero limitatissimo di assicurate e di pacchi, che non sono oggetto di gara, ma che l'aggiudicatario si impegna comunque a lavorare e inoltrare.

Il servizio di recapito della corrispondenza deve avvenire in conformità alla normativa vigente e prevede le seguenti attività:



Posta ordinaria: il recapito è effettuato mediante immissione in cassette domiciliari oppure mediante consegna al destinatario o altro soggetto abilitato al ritiro.

Posta raccomandata (semplice e A/R): il recapito è effettuato tramite consegna al destinatario o altro soggetto abilitato previa firma per ricevuta. Se la sottoscrizione è rifiutata la prova della consegna è fornita dall'addetto al recapito in qualità di incaricato di pubblico servizio. In caso di assenza del destinatario, deve essere lasciato un avviso con il quale si informa che la raccomandata è disponibile per il ritiro e sarà tenuta in giacenza presso gli uffici di deposito dell'aggiudicatario di cui al successivo art. 9, per un periodo di 30 giorni, trascorsi i quali la corrispondenza non ritirata sarà restituita al Comune con indicazione sulla relativa busta dell'esito del recapito ("compiuta giacenza"). L'avviso lasciato al destinatario deve riportare l'indicazione del numero di telefono dell'aggiudicatario, il domicilio e gli orari per il ritiro della raccomandata. Per favorire la consegna della corrispondenza può essere attivata la consegna della giacenza al destinatario su appuntamento senza alcun costo aggiuntivo per il Comune.

Nel caso di raccomandata A/R, la cartolina di ricevimento deve ritornare al Comune entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi successivi all'avvenuta ricezione del plico da parte del destinatario. Nell'ipotesi di smarrimento l'Appaltatore deve fornire idonea attestazione dell'avvenuta consegna. Gli invii con indirizzo inesatto o insufficiente potranno essere recapitati quando risulti individuabile il destinatario in modo certo. Qualora ciò non sia possibile, gli stessi dovranno essere restituiti al Comune con indicazione sulla busta della causale del mancato recapito: destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile, deceduto, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, indirizzo inesistente.

ART. 5. TRACCIABILITA' DELLA CORRISPONDENZA

L'aggiudicatario garantisce la predisposizione di un sistema di recapito, fruibile dall'ente appaltante tramite accesso ad apposita piattaforma web, che consenta la tracciabilità ed il controllo dell'iter di recapito della posta registrata in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna.

ART. 6. TEMPI DI CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA

Per il recapito nel territorio nazionale l'aggiudicatario è tenuto a rispettare i seguenti tempi di consegna massimi:

Posta Ordinaria:

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;
- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Posta Raccomandata (semplice ed A/R):

- Entro il 4° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 90% dei casi;
- Entro il 6° giorno lavorativo (sabato e festivi esclusi) successivo alla presa in carico nel 98% dei casi.

Per gli **invii internazionali** di tutte le tipologie di corrispondenza si fa riferimento agli obiettivi prestazionali indicati nella Carta della Qualità di Poste Italiane.

ART. 7. FORNITURA MODULI

L'aggiudicatario sarà tenuto a fornire gli avvisi di ricevimento delle raccomandate, sia in Italia (su fac-simile del mod. 23i) che all'estero (su fac-simile del mod. CN 07), nelle quantità richieste dal Comune stesso.

ART. 8. RENDICONTI E REPORTISTICA



Come anticipato al punto 2 del precedente art. 4, all'atto del prelevamento della corrispondenza in partenza da parte dell'aggiudicatario, sarà fornita dagli addetti al Protocollo del Comune di Gubbio una distinta riepilogativa riportante il numero dei pezzi e le tipologie di posta consegnate, unitamente agli elenchi delle raccomandate, se presenti.

Il giorno successivo al ritiro, l'aggiudicatario dovrà restituire la documentazione in oggetto come di seguito specificato:

- La distinta rendiconto vidimata e completata con gli importi totali relativi alle affrancature emesse per tipologia postale;
- Gli elenchi delle raccomandate inviate, vidimati e completati con i numeri dei codici a barre assegnati, ivi compresi quelli attribuiti dal FSU – Poste Italiane Spa nel caso di corrispondenza "postalizzata".

L'aggiudicatario dovrà altresì redigere e produrre:

1. un **report analitico giornaliero** dell'attività svolta, contenente il totale della spesa giornaliera con i parziali del numero di pezzi spediti per tipologia e scaglioni di peso ed i relativi importi. Tale report sarà inviato al Comune entro il giorno successivo a quello della spedizione;
2. un **report riassuntivo mensile** contenente l'importo totale speso ed il numero dei pezzi affrancati nel mese divisi per tipologie postali.

ART. 9. SEDE OPERATIVA ED UFFICI DI DEPOSITO/GIACENZA

Per la regolare esecuzione delle attività descritte nel presente capitolato prestazionale, l'operatore economico aggiudicatario si obbliga a costituire nel territorio comunale la Sede Operativa di riferimento nonché, considerata la necessità di garantire tempi brevi di gestione del servizio in un'area estesa come quella del Comune di Gubbio, un minimo di 3 (tre) uffici di deposito/giacenza della corrispondenza raccomandata ineditata. Detti uffici, tra i quali può essere ricompresa la sede operativa, dovranno essere facilmente identificabili dai cittadini, con esclusione, quindi, di commistioni con esercizi prevalentemente commerciali, dotati di idonei requisiti di sicurezza e riservatezza.

Gli orari di apertura dovranno essere i seguenti:

- almeno un Ufficio e/o la Sede Operativa resteranno aperti per otto ore dal lunedì al venerdì e per minimo quattro ore il sabato mattina, a partire dalle ore 8.30-9.00;
- gli altri due Uffici dovranno garantire l'apertura giornaliera continuata per almeno quattro ore dal lunedì al sabato a partire dalle ore 8.30-9.00.

Eventuali orari ridotti potranno essere concordati con il Comune limitatamente ai mesi di luglio e agosto.

Sia gli Uffici di Deposito che la Sede Operativa dovranno essere perfettamente funzionanti alla data di avvio dei servizi, pena la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

ART. 10. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto a regola d'arte e nel rispetto delle norme vigenti impiegando, a propria cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessari secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato. In particolare l'appaltatore dovrà:

- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- osservare, negli adempimenti richiesti dal servizio, tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo potranno essere predisposte e comunicate dall'Amministrazione;
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni intervenute nel proprio assetto organizzativo coinvolto nell'esecuzione dell'appalto, indicando i nominativi dei nuovi responsabili;
- costituire la sede operativa e almeno 3 uffici di deposito come meglio descritto all'art. 9;



- mettere a disposizione e garantire il corretto funzionamento dei recapiti telefonici ed e-mail/PEC utilizzati per l'invio di tutte le comunicazioni relative all'affidamento.

ART. 11. RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA - REFERENTE

L'aggiudicatario dovrà nominare, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, un proprio Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto e di gestire i rapporti con il responsabile dell'amministrazione comunale.

In caso di assenza del predetto referente, l'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune il nominativo di un suo sostituto e dovrà rendere noto il telefono fisso, il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail/PEC sia del referente che del suo sostituto.

Ad essi, il Comune si rivolgerà direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Quanto dichiarato e sottoscritto dal referente e dal suo sostituto sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'appaltatore.

ART. 12. PERSONALE ADDETTO ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

In considerazione delle caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto e dell'estensione del territorio comunale, l'aggiudicatario deve garantire una dotazione organica adeguata ricorrendo a personale regolarmente assunto, nonché in possesso dei requisiti professionali necessari a consentire un soddisfacente espletamento delle attività richieste. Detto personale, munito di divisa aziendale e tesserino di riconoscimento, dovrà garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite o comunque conosciute ed il rispetto delle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali e sensibili. L'aggiudicatario si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni economiche e normative non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di categoria, oltre che ad adempiere agli obblighi assistenziali, previdenziali, assicurativi e di sicurezza relativi al personale impiegato nello svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a far rispettare gli obblighi previsti anche agli eventuali subappaltatori.

Il personale addetto è tenuto all'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16/04/2013) nonché le specifiche prescrizioni del Codice di Comportamento del Comune di Gubbio, entrambi reperibili sul sito internet istituzionale dell'ente al seguente link: <https://www.comune.gubbio.pg.it/ammtrasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/>.

Laddove il personale assegnato non dovesse soddisfare i requisiti richiesti o avesse assunto comportamenti non adeguati nei rapporti con l'utenza, l'ente appaltante si riserva la facoltà di poterne richiedere l'immediata sostituzione.

ART. 13. INTERRUZIONI E SCIOPERI

La ditta aggiudicataria non potrà interrompere o sospendere l'esecuzione del servizio in seguito a decisione unilaterale, prefigurandosi in caso contrario inadempienza contrattuale con conseguente risoluzione del contratto per colpa.

Diversamente dall'ipotesi di cui sopra, l'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna delle parti. Per cause di forza maggiore si intende qualsiasi evento eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'aggiudicatario e che egli non possa evitare. Non costituiscono cause di forza maggiore la presenza di traffico, la carenza di organico o un guasto dei mezzi utilizzati per l'espletamento del servizio.



In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta al Comune di Gubbio in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 24 ore consecutive, l'affidatario è tenuto a garantire un servizio minimo per la corrispondenza urgente. Si applicano, comunque, le disposizioni della legge n. 146/1990 e s.m.i., costituendo il servizio oggetto dell'appalto servizio pubblico essenziale.

ART. 14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I pagamenti avvengono dietro presentazione di fattura mensile relativa alle prestazioni effettivamente rese nel mese precedente applicando le tariffe così come determinate dal ribasso offerto.

Il codice IPA da inserire nella fattura elettronica verrà prontamente comunicato dalla stazione appaltante all'atto di avvio del servizio.

Nelle fatture emesse dovranno essere distinte le spese sostenute per le spedizioni in gestione diretta e quelle per i quali l'invio è effettuato mediante FSU.

Il Comune di Gubbio, previa verifica e controllo dei dati indicati riferiti ai quantitativi spediti ed ai relativi scaglioni di spesa, provvederà alla liquidazione di quanto dovuto nel termine di 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione, con versamento nel conto corrente dedicato indicato. Tale termine è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva dell'Appaltatore (DURC). Nel caso che i tempi di rilascio degli esiti delle verifiche da parte degli Enti competenti non siano compatibili con il termine di cui sopra, l'eventuale pagamento oltre i 60 giorni, dipendente esclusivamente da tale fattore, non è imputabile al Comune.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili al Comune non potrà essere invocato dall'Appaltatore per la risoluzione o per la sospensione del contratto, né per avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

ART. 15. RICORSO AL FORNITORE DEL SERVIZIO UNIVERSALE (FSU)

Per le aree del territorio nazionale non coperte direttamente dall'operatore aggiudicatario è ammessa la "postalizzazione", ovvero l'affidamento al fornitore del servizio universale (FSU) Poste Italiane Spa del recapito della corrispondenza in misura non superiore al 20% dei volumi presuntivi di corrispondenza indicati nel presente capitolato d'appalto (art. 3 e 6 Determina ANAC n. 3/2014 "Linee guida per affidamento appalti pubblici di servizi postali").

In tal caso la tariffa riconosciuta al fornitore contraente dal soggetto aggiudicatore resta comunque pari a quella offerta in sede di gara. La ditta aggiudicataria dovrà:

- provvedere all'affrancatura di tale corrispondenza, non richiedendo alcun costo addizionale o aggiuntivo all'ente appaltante;
- fornire adeguata attestazione di consegna al FSU con indicazione della data e dei codici di tracciatura, ove previsti;
- specificare separatamente, in sede di rendicontazione mensile, la quantità e gli importi per la corrispondenza "postalizzata".

ART. 16. SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto nel rispetto dei limiti e delle altre disposizioni di cui all'art. 105 del d.lgs. 50/2016.



Si specifica che l'affidamento dell'onere della consegna ad altra impresa non facente parte di eventuale raggruppamento costituisce subappalto, anche se quest'ultima aderisca al medesimo franchising. Non costituirà invece subappalto la postalizzazione a mezzo Fornitore del Servizio Universale.

Se il concorrente intende subappaltare dovrà indicare, nella dichiarazione per l'ammissione alla gara, le attività e/o servizi che intende affidare in subappalto. Resta inteso che il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione delle prestazioni subappaltate.

In caso di subappalto l'Amministrazione provvederà a corrispondere l'importo della fornitura all'aggiudicatario della gara anche se la fornitura o prestazione è stata effettuata dalle imprese subappaltatrici. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. In caso di mancata trasmissione delle fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a favore dell'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si impegna a trasmettere alla stazione appaltante tutti i contratti sottoscritti con gli eventuali sub-appaltatori e sub-contraenti nei quali dovrà essere necessariamente inserita, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Il concorrente che indica la volontà di subappaltare parte del servizio è tenuto al rispetto della disciplina prevista dall'art. 105 del d.lgs.50/2016 ed in particolare deve:

- 1) depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della data di inizio dell'esecuzione del contratto con allegata dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con l'impresa affidataria del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuna delle imprese partecipanti nel caso di associazione temporanea, società o consorzio;
- 2) trasmettere la documentazione ovvero autodichiarazione del legale rappresentante dell'impresa subappaltatrice relativa al possesso dei requisiti di partecipazione di carattere generale previsti dal disciplinare di gara, nonché gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'esecuzione della fornitura affidata in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

ART. 17. PENALITA'

Nel caso in cui la Ditta affidataria del servizio non dovesse adempiere alla regolare esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dal presente capitolato in merito a modalità, puntualità ed altre prescrizioni tecniche, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare, per ogni inadempienza e previa comunicazione scritta, una penale da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 700,00, in rapporto alla gravità dell'inosservanza, da detrarsi sull'ammontare delle fatture ammesse al pagamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

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

ART. 18. GARANZIA PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE

Ai sensi di quanto previsto all'art. 93 del D.Lgs 50/2016, la Ditta che intende partecipare all'affidamento del servizio di cui all'oggetto, dovrà presentare contestualmente all'offerta una garanzia provvisoria, con le modalità descritte nel disciplinare di gara, di importo pari al 2% del prezzo indicato a base di gara.



ART. 19. GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contenute nel contratto e del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, il fornitore aggiudicatario dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione con le modalità e misure previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione sarà svincolata ai sensi di legge, previa verifica circa il regolare svolgimento dell'appalto.

In conformità dell'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

ART. 20. COPERTURE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario è responsabile, nei confronti della Stazione Appaltante, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti o eventuali subappaltatori. E', inoltre, diretto ed unico responsabile di ogni conseguenza negativa, sia civile che penale, derivante dall'inosservanza o dalla imperfetta osservanza delle norme vigenti ed, in particolare, dei danni a persone o cose derivanti da imprudenza, imperizia o negligenza nell'esecuzione dei servizi. A tal fine lo stesso dovrà produrre una polizza R.C.T./O verso terzi e prestatori d'opera, per un massimale non inferiore ad € 500.000,00. Nella polizza dovrà essere inoltre indicato che l'Amministrazione Comunale /Committente deve essere considerato "terzo" a tutti gli effetti.

ART. 21. REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi offerti in sede di gara rimarranno fissi ed invariabili per l'intera durata del contratto ai sensi dell'art. 8, comma 6, delle Condizioni Generali di Contratto.

In caso di rinnovo del contratto la revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta, su istanza di parte e previa istruttoria condotta dal soggetto aggiudicatore, secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs 50/2016, tenendo conto di eventuali variazioni delle tariffe nel frattempo approvate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) limitatamente ai servizi per i quali l'aumento tariffario sia stato riconosciuto dall'Autorità.

ART. 22. DIVIETI

E' fatto espresso divieto al fornitore contraente di:

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

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



ART. 23. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre alle ipotesi contemplate dall'art. 12 delle Condizioni Generali di Contratto, il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento del fornitore contraente nei seguenti casi:

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

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

Qualora la risoluzione del contratto avvenga per colpa dell'aggiudicatario, questi è obbligato all'immediata sospensione dei servizi e al risarcimento del danno e il Comune di Gubbio è liberato da ogni obbligo sui servizi già erogati.

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

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

ART. 24. RECESSO

Il Comune, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito nella L. n. 135/2012 e s.m.i., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni o accordi.

Altresì, il Comune si riserva di recedere anticipatamente dal contratto, a suo insindacabile giudizio, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o esigenze finanziarie, con preavviso scritto a mezzo PEC non inferiore a 30 giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere in termini di risarcimento e indennizzo. In tal caso il Comune si obbliga a pagare al fornitore contraente un'indennità di ammontare corrispondente alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestato dal verbale di verifica delle prestazioni svolte, redatto dal Comune stesso.

ART. 25. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DEL FORNITORE CONTRAENTE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

In caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto, il Comune di Gubbio si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura, risultanti



dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara. Si procede all'interpello a partire dal fornitore che ha formulato la prima migliore offerta escluso l'originario fornitore aggiudicatario.

ART. 26. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza delle clausole pattizie di cui al Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dal Comune di Gubbio e dalla Prefettura di Perugia e recepito con deliberazione di G.C. n. 66 del 06/04/2022, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 27. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali, comprese l'imposta di bollo e di registro e i diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario.

Data, 09.06.2022



Responsabile Servizio Organizzazione e Servizi Strategici
Dott.ssa Nadia Minelli



ALLEGATO 1: "TARIFE PRATICATE DA POSTE ITALIANE" IN EURO IN VIGORE DAL 01.01.2022

POSTA ORDINARIA SPEDIZIONI IN ITALIA (POSTA4 PRO)

Scaglioni di peso	Piccolo standard	Medio standard	Extra standard o qualunque formato non standard
Fino a 20g	€ 0,85	€ 1,95	€ 1,95
Oltre 20g e fino a 50g	€ 1,95	€ 1,95	€ 1,95
Oltre 50g e fino a 100g	-	€ 1,95	€ 2,90
Oltre 100g e fino a 250g	-	€ 2,90	€ 2,90
Oltre 250g e fino a 350g	-	€ 2,90	€ 4,85
Oltre 350g e fino a 1000g	-	€ 4,85	€ 5,10
Oltre 1000g e fino a 2000g	-	€ 5,10	€ 5,10

I Formati sono:

- **Piccolo standard:** invii rettangolari con lunghezza da 14 a 23,5 cm; altezza da 9 a 12 cm; spessore da 0,15 mm a 5 mm; peso max 50 gr;
- **Medio standard:** invii rettangolari con lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm; peso max 2 kg;
- **Extra Standard / nn standard:** invii rettangolari con spessore superiore a 2,5 cm; in questo caso la lunghezza max è di 35,3 cm; l'altezza max di 25 cm; lo spessore max è di 5 cm; peso max 2 Kg; vi rientrano invii non rettangolari (nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere ricompresa tra 10 cm e 90 cm).

POSTA RACCOMANDATA PRO SPEDIZIONI IN ITALIA

Scaglioni di peso	Tariffa
Fino a 20g	€ 3,60
Oltre 20g e fino a 50g	€ 4,75
Oltre 50g e fino a 100g	€ 4,75
Oltre 100g e fino a 250g	€ 5,75
Oltre 250g e fino a 350g	€ 5,75
Oltre 350g e fino a 1000g	€ 7,05
Oltre 1000g e fino a 2000g	€ 7,05

I Formati sono:

- **Normalizzato – invii rettangolari:** lunghezza da 14 a 35,3 cm; altezza da 9 a 25 cm; spessore da 0,15 mm a 2,5 cm; peso max 2000 g.
- **Extra:** invii rettangolari lunghezza max 35,3 cm; altezza max 25 cm; spessore max 5 cm; peso max 2000 g. vi rientrano anche invii non rettangolari (nel caso di invii di forma cilindrica la somma della lunghezza più due volte il diametro non deve essere inferiore a 17 cm e superiore a 104 cm. La dimensione più grande deve essere ricompresa tra 10 cm e 90 cm).



POSTA RACCOMANDATA PRO CON A/R SPEDIZIONI IN ITALIA

Scaglioni di peso	Invio Multiplo (AR = € 0,70)
Fino a 20g	€ 4,30
Oltre 20g e fino a 50g	€ 5,45
Oltre 50g e fino a 100g	€ 5,45
Oltre 100g e fino a 250g	€ 6,45
Oltre 250g e fino a 350g	€ 6,45
Oltre 350g e fino a 1000g	€ 7,75
Oltre 1000g e fino a 2000g	€ 7,75

POSTAMAIL INTERNAZIONALE (ORDINARIA ESTERO)

Scaglioni di peso	Zona 1 (*)
Fino a 20g	€ 1,15
Fino a 50g	€ 2,90
Oltre 50g e fino a 100g	€ 3,90
Oltre 100g e fino a 250g	€ 5,70
Oltre 250g e fino a 350g	€ 6,50
Formato voluminoso Fino a 350g	€ 7,00
Oltre 350g e fino a 1000g	€ 8,50
Oltre 1000g e fino a 2000g	€ 13,50

POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE CON A/R

Scaglioni di peso	Tariffa Zona 1 (*)	Tariffa + AR (AR = € 1,15)
Fino a 20g	€ 7,10	€ 8,25
Oltre 20g e fino a 50g	€ 9,50	€ 10,65
Oltre 50g e fino a 100g	€ 10,55	€ 11,70
Oltre 100g e fino a 250g	€ 12,70	€ 13,85
Oltre 250g e fino a 350g	€ 14,25	€ 15,40
Oltre 350g e fino a 1000g	€ 19,35	€ 20,50
Oltre 1000g e fino a 2000g	€ 28,45	€ 29,60

(*)

Zona 1: Europa e Bacino Mediterraneo

Zona 2: Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia e delle Americhe

Zona 3: Oceania



Comune di Gubbio

Piazza Grande, 9
06024 Gubbio (PG)
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378
Internet: www.comune.gubbio.pg.it
Pec: comune.gubbio@postacert.umbria.it

PIEGHI DI LIBRI – DIRITTO DI RACCOMANDAZIONE + AVVISO DI RICEVIMENTO

Scaglioni di peso	tariffa	diritto raccomandazione	avviso di ricevimento - multiplo	tariffa totale
da 0 a 2 Kg	€ 1,28	3,35	€ 0,70	€ 5,33
Da 2 a 5 kg	€ 3,95	3,35	€ 0,70	€ 8,00

**ALLEGATO 2: NOTA INFORMATIVA INVII ANNUI**

Allo scopo di fornire ai concorrenti i dati necessari per formulare l'offerta, si indicano di seguito i quantitativi presunti di corrispondenza, distinti per tipologia. Tali dati sono puramente indicativi e non costituiranno vincolo alcuno per l'Ente.

POSTA ORDINARIA SPEDIZIONI IN ITALIA (POSTA4 PRO)	
Scaglioni di peso	Stima
Fino a 20g	11400
Oltre 20g e fino a 50g	330
Oltre 50g e fino a 100g	65
Oltre 100g e fino a 250g	50
Oltre 250g e fino a 350g	55
Oltre 350g e fino a 1000g	40
Oltre 1000g e fino a 2000g	25

POSTA RACCOMANDATA ITALIA - PRO	
Scaglioni di peso	Stima
Fino a 20g	30
Oltre 20g e fino a 50g	0
Oltre 50g e fino a 100g	0
Oltre 100g e fino a 250g	0
Oltre 250g e fino a 350g	0
Oltre 350g e fino a 1000g	0
Oltre 1000g e fino a 2000g	0

POSTA RACCOMANDATA CON A/R	
Scaglioni di peso	Stima
Fino a 20g	2000
Oltre 20g e fino a 50g	1320
Oltre 50g e fino a 100g	150
Oltre 100g e fino a 250g	65
Oltre 250g e fino a 350g	25
Oltre 350g e fino a 1000g	20
Oltre 1000g e fino a 2000g	0

POSTAMAIL INTERNAZIONALE (ORDINARIA ESTERO)	
Scaglioni di peso	Stima (zona1)
Fino a 20g	80
Fino a 50g	30
Oltre 50g e fino a 100g	10
Oltre 100g e fino a 250g	
Oltre 250g e fino a 350g	
Formato voluminoso - Fino a 350g	
Oltre 350g e fino a 1000g	10
oltre 1000 g e fino a 2000 g	



Comune di Gubbio

Piazza Grande, 9
06024 Gubbio (PG)
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378
Internet: www.comune.gubbio.pg.it
Pec: comune.gubbio@postacert.umbria.it

POSTA RACCOMANDATA INTERNAZIONALE CON A/R	Stima Zona 1
Fino a 20g	40
Oltre 20g e fino a 50g	20
Oltre 50g e fino a 100g	
Oltre 100g e fino a 250g	
Oltre 250g e fino a 350g	
Altre 350g e fino a 1000g	
Oltre 1000g e fino a 2000g	

PIEGHI DI LIBRI RACC. A/R	
Scaglioni di peso	Stima
da 0 a 2 Kg	125
Da 2 a 5 kg	0