



Prot. n.
Class. 006-11-4
fasc. 3/2024

Pesaro, *data della firma digitale*

Capitolato d'appalto

Allegato 1

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER IL PERIODO 23/12/2024 – 22/12/2027 COMPRENSIVI DI CONSEGNA A DOMICILIO, LAVORAZIONE, AFFRANCATURA E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI INCLUSE LE NOTIFICAZIONI A MEZZO POSTA DEGLI ATTI GIUDIZIARI E DEGLI ATTI RELATIVI ALLE VIOLAZIONI AL C.D.S. ED EVENTUALE PROROGA DI SEI MESI MEDIANTE RDO APERTA SUL MEPA AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. E) DEL D.LGS. 36/2023

**BANDO DI ABILITAZIONE "SERVIZI"
Categoria "Servizi postali di raccolta e recapito degli invii postali"**

(CPV 64110000-0 Servizi postali)

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Provincia di Pesaro e Urbino Servizio 3 "Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale" - Dirigente: Pacchiarotti Andrea

Responsabile unico del progetto (RUP): Piani Francesca, E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" - tel. 0721- 3592236 email: affari.generali@provincia.ps.it

Capitolato d'appalto

ART. 1 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara della presente Rdo comprende:

- Allegato 2 – "Schema di dettaglio offerta" predisposta dalla stazione appaltante. In alternativa l'operatore economico potrà inoltrare suoi allegati già predisposti con l'**indicazione dei prezzi unitari dei prodotti** inclusi nell'offerta economica.
- Allegato 3 – Documento di Gara unico Europeo (DGUE)
- Allegato 4 – Comunicazione di conto corrente dedicato
- Allegato 5 – Tariffe servizio postale universale



ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il presente Capitolato d'appalto disciplina l'affidamento dei servizi postali di raccolta, lavorazione, affrancatura e recapito della invii postali della Provincia di Pesaro e Urbino, comprensivi dei servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (Legge 20 novembre 1982, n. 890 e ss.mm.ii.) nonché le notificazioni di violazioni al Codice della Strada (art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285) e della Consegna a domicilio della corrispondenza in entrata.

2. I principali servizi postali della Provincia di Pesaro e Urbino oggetto della presente RdO aperta sul MEPA ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 36/2023, sono i seguenti:

- Servizio di raccolta/prelievo (Pick up) presso la sede, indicata all'art. 3, di tutta la corrispondenza e documentazione accessoria dell'Amministrazione provinciale per la successiva affrancatura ;
- Servizio di lavorazione, affrancatura e recapito di tutta la corrispondenza, in partenza dall'Ente, sul territorio provinciale, nazionale ed internazionale;
- Rendicontazione degli invii effettuati con dettaglio della tipologia di posta (ordinaria, raccomandata, atti giudiziari, plichi, pacchi, ecc.), con specifica del numero di pezzi, del peso e del costo addebitato;
- Attestazione dell'avvenuto recapito della corrispondenza raccomandata secondo tempistiche definite con un sistema di tracciatura elettronica;
- Servizio di Consegna a domicilio della corrispondenza in entrata indirizzata all'amministrazione provinciale.

Il servizio di raccolta/prelievo (Pick up) e quello di Consegna a domicilio sono richiesti per n. 5 gg a settimana, dal lunedì al venerdì – esclusi i festivi – e devono coincidere e svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 10,00 e le ore 11,30.

Nei servizi principali sopra elencati sono inclusi:

- servizio inerente le notificazioni a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e ss.mm.ii., su tutto il territorio nazionale ed internazionale;
- servizio inerente le notificazioni a mezzo posta di violazioni al Codice della Strada e comunicazioni connesse di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e ss.mm.ii, su tutto il territorio nazionale ed internazionale.



ART. 3 - SEDE DI CONSEGNA A DOMICILIO E PRELIEVO DELLA CORRISPONDENZA

La consegna della posta in arrivo ed il ritiro della posta in partenza dovrà avvenire presso l'ufficio "Protocollo generale-gestione flussi documentali", ubicato nell'Edificio "B", della sede della Provincia di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n. 4 – 61121 Pesaro.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI ESECUZIONE

1) Per l'esecuzione dei servizi esplicitati all'art. 2 l'Affidatario dovrà procedere:

- alla **Consegna a domicilio** presso l'Ufficio "Protocollo generale-gestione flussi documentali" (v. art. 3) **in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 11:30 di ogni giorno lavorativo, dal lunedì al venerdì di tutta la posta in entrata** indirizzata all'amministrazione provinciale (lettere, plichi, pacchi, etc)
- Alla raccolta/prelievo (Pick up) di tutta la corrispondenza e documentazione accessoria in partenza,, presso la medesima sede Provinciale, di cui all'art. 3, da effettuarsi **in un orario compreso tra le ore 10:00 e le ore 11:30 di ogni giorno lavorativo, dal lunedì al venerdì**, per procedere alla successiva lavorazione (affrancatura presso locali in disponibilità dell'affidatario) trasporto e consegna ai destinatari su tutto il territorio nazionale ed internazionale.

Nei servizi principali sopra elencati sono inclusi:

- a) servizio inerente la notifica a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890, e s.m.i., su tutto il territorio nazionale ed internazionale;
- b) servizio inerente la notificazione a mezzo posta di violazioni al Codice della Strada e comunicazioni connesse di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., su tutto il territorio nazionale ed internazionale;
- c) spedizione eventuali altri prodotti per cui si verificherà l'esigenza (es. pacchi).

Sarà cura dell'affidatario fornire gratuitamente al personale dell'Ufficio provinciale i contenitori in cui dovranno essere inserite le diverse tipologie di corrispondenza (bollette/contenitori).

2) Il personale dell'Amministrazione provinciale, addetto alle spedizioni, provvede a predisporre la corrispondenza effettuando le seguenti operazioni:

- Controllo e raggruppamento dei plichi in base alla modalità di spedizione ordinaria e/o prioritaria, raccomandata, assicurata, posta internazionale;
- compilazione di una distinta analitica della corrispondenza Registrata (Raccomandate/Raccomandate A.r./Assicurate/Assicurate A.r./Atti Giudiziari);



- compilazione di una distinta giornaliera contenente il “dettaglio prodotti postali”, fornita dall’Aggiudicatario, per il **riepilogo di tutta la corrispondenza** con l’indicazione dei quantitativi e delle tipologie dei prodotti affidati per la spedizione;
- compilazione di una distinta con l’indicazione del numero totale dei prodotti spediti con indicato il relativo costo per il servizio di affrancatura.

All’atto della consegna della corrispondenza il personale alle dipendenze dell’Affidatario, incaricato al ritiro, controfirma la suddetta distinta di accompagnamento a conferma della presa in carico degli invii postali.

Per la consegna e ritiro della corrispondenza è garantito, da parte di questa Amministrazione, libero accesso ai mezzi ed al personale della operatore economico aggiudicataria alla sede dell’Amministrazione provinciale.

3) Per la Corrispondenza Registrata (assicurate, raccomandate, atti giudiziari) si richiede:

- un tentativo di recapito;
- la tracciatura degli invii;
- la restituzione al mittente nel caso di destinatario e/o indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato e/o trasferito;
- nel caso di destinatario assente, l’aggiudicatario procederà a lasciare apposito avviso di giacenza con indicazione della sede e orari per il ritiro. La giacenza avrà durata di 30 trenta giorni presso un recapito/ufficio situato nel territorio del comune di destinazione;
- la messa in giacenza, il ritiro e compiuta giacenza degli invii siano supportati da un sistema di tracciatura e gestione elettronica degli invii e dei relativi stati.

4) L’operatore economico affidatario organizzerà l’esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo il personale ed i mezzi necessari per l’ottimale esecuzione dei servizi postali affidati.

5) L’attività dovrà svolgersi, per quanto non specificamente indicato nel presente Capitolato, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Tariffario Servizi Postali Universali in vigore da Gennaio 2024 e ai sensi delle modifiche introdotte dalle delibere CONS. n. 77/18, n. 285/18. n. 600/18, n. 155/19 dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni in tema di notifiche di atti giudiziari.

6) Si forniscono **a titolo indicativo** le quantità degli invii postali effettuati nel biennio precedente:

Tipologia spedizione	Anno 2022	Anno 2023
Posta prioritaria	756	1129
Posta raccomandata	520	1314
Atto giudiziario	239	239



ART. 5 - SISTEMA DI RECAPITO E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Si richiede che i tempi di svolgimento dei servizi siano in linea con quanto previsto dalla Carta di Qualità del Fornitore del Servizio Postale Universale.

ART. 6 - DURATA DEL SERVIZIO

1. Il contratto avrà durata di 36 mesi a decorrere dal 23/12/2024 o dalla data di effettivo avvio del servizio, se successiva.

2. L'Amministrazione si riserva la possibilità di ricorrere a una proroga tecnica di 6 mesi (fino al 22/06/2028) qualora, alla scadenza del rapporto contrattuale non si fossero concluse le procedure necessarie per l'individuazione del un nuovo contraente.

ART. 7- CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. L'ammontare complessivo del presente appalto di servizi, calcolato sul periodo di tre anni oltre ad eventuale proroga tecnica di 6 mesi fino al 22/06/2028, è stimabile in Euro 42.000,00=, IVA 22% e bolli inclusi (ove dovuti), di cui Euro **36.000,00= per la durata contrattuale di tre anni** (23/12/2024 - 22/12/2027) ed Euro 6.000,00= per l'eventuale periodo di proroga fino al 22/06/2028.

La suddetta proroga tecnica è subordinata al reperimento delle necessarie risorse finanziarie e alla volontà dell'Amministrazione di proseguire il contratto con l'aggiudicatario, nelle more dell'espletamento di un nuovo affidamento.

Nel corrispettivo del servizio sono ricompresi i costi per le comunicazioni a mezzo posta degli atti giudiziari e per le comunicazioni a mezzo posta delle violazioni del codice della strada su tutto il territorio nazionale ed internazionale.

2. Il suddetto valore presunto è calcolato sulla base della spesa media sostenuta nell'ultimo biennio e sulle intervenute ulteriori necessità stimate dall'ufficio tributi dell'Ente.

3. La Provincia di Pesaro e Urbino non si impegna a garantire un numero minimo di operazioni da eseguire, né un importo minimo da corrispondere, il corrispettivo sarà liquidato sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

4. Non è prevista la suddivisione in lotti in ragione dell'omogeneità dei contenuti prestazionali e dell'indivisibilità e non frammentabilità del servizio che ne è oggetto.



ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO

La Provincia di Pesaro e Urbino, previa verifica e controllo, provvederà alla liquidazione dei corrispettivi dovuti in base alle prestazioni effettivamente rese, sulla base di fatture mensili.

ART. 9 - RICHIESTA DI OFFERTA ECONOMICA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Oggetto della presente Rdo aperta sul MEPA è la richiesta di una Offerta Economica rivolta a tutti gli operatori abilitati al presente bando (CPV - servizi postali), in possesso dei requisiti richiesti. La modalità di presentazione dell'offerta è stabilita con tipologia **“percentuale a ribasso”**: l'offerta dell'Operatore Economico è espressa in termini di **UNICA PERCENTUALE A RIBASSO sul valore a base d'asta** indicato dalla stazione appaltante (rispetto al listino “Tariffe dei Servizi postali universali” in vigore da gennaio 2024 - **allegato 5**).

Il sistema MEPA richiede alla stazione appaltante anche di definire gli **“Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso”**: ovvero i costi (posti a carico dell'operatore economico) finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenze. Tali costi, non soggetti a ribasso, ove presenti, devono essere indicati separatamente rispetto al valore dell'offerta economica.

Si specifica che l'**inserimento “Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso” non è vincolante** ai fini del completamento della procedura a sistema, pertanto se non inseriti sarà comunque possibile inviare la risposta alla richiesta di offerta.

Una volta inseriti tutti gli elementi e **validate** tutte le sezioni, il documento dell'offerta viene *generato automaticamente dal Sistema*; lo stesso dovrà essere *firmato digitalmente e ricaricato* a sistema corredato degli eventuali ulteriori documenti richiesti; in conclusione selezionare il pulsante **invia Offerta** per trasmetterla alla pubblica amministrazione.

Nella sezione **Comunicazioni** si riceverà un messaggio da Sistema di Notifica di ricevuata di invio Offerta.

Fino alla scadenza dei termini di presentazione dell'offerta il soggetto proponente ha la possibilità di inviare una missiva alla pubblica amministrazione al fine di chiarire eventuali dubbi tramite la sezione **Richiesta di Chiarimenti**; ha altresì facoltà di ritirare l'offerta proposta visualizzandola nella sezione Trattative Aperte e ripresentare una nuova offerta.

Scaduto il termine impostato per la presentazione della offerta, quest'ultima sarà a tutti gli effetti attiva e la proposta sarà visualizzabile nella sezione Trattative Chiuse.

Entro il limite di validità dell'offerta, che è una scadenza temporale inserita nel sistema Mepa, l'Amministrazione potrà rifiutarla o procedere con l'aggiudicazione e la stipula.



In caso di stipula l'operatore economico aggiudicatario riceverà una specifica Notifica nella sezione **Comunicazioni** della Negoziazione; la notifica non contiene il documento di stipula che sarà trasmesso a parte dalla PA, ma ne fornisce solo la notizia.

Nell'offerta economica l'operatore indica, **a pena di esclusione, i costi della manodopera e gli oneri aziendali della sicurezza** (costi specifici della sicurezza connessi all'attività di impresa) **per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**, ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D.Lgs. n. 36/2023.

Per tutto quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al [Manuale d'uso di A](#)

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTA E DA CONSULTARE

I seguenti documenti aggiuntivi richiesti oltre all'Offerta Economica sono obbligatori e il loro caricamento a sistema è vincolante per procedere nell'esame dell'offerta:

1. **Il presente Documento "Capitolato d'appalto – Allegato 1"**
2. **Schema di dettaglio offerta – Allegato 2**
3. **Documento di Gara unico Europeo (DGUE) – Allegato 3**
4. **Modello comunicazione conto dedicato – Allegato 4**
5. **Tariffe servizio postale universale 2024 – Allegato 5 (solo da consultare)**

Si precisa che la dichiarazione sostitutiva resa e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo procuratore legale, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, verrà automaticamente prodotta dal Sistema mepa insieme all'Offerta economica.

Si rammenta che la falsità in atti pubblici e le dichiarazioni mendaci comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e costituiscono al contempo causa d'esclusione dalla partecipazione alla gara.

La Provincia si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara mediante l'acquisizione dei relativi certificati e tramite accertamenti d'ufficio.

Qualora tali verifiche non confermino le dichiarazioni rese si procederà all'annullamento dell'offerta e alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) - Allegato 3, di cui all'art. 91, c. 3 del D. Lgs. n. 36/2023, redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione europea, sottoscritto digitalmente dall'operatore economico contiene la dichiarazione di possedere i requisiti di ordine generale di cui al Titolo IV, Capo II nonché di possedere i



requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 e, se richiesto, dei requisiti di cui all'art. 103 del medesimo Decreto legislativo.

Con la **Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136)**, Allegato 4, l'aggiudicatario dell'appalto dovrà comunicare gli estremi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa in oggetto.

ART. 10 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del presente appalto di servizi, ai sensi dell'art. 108, c.3 del D.Lgs. 36/2023, avverrà con il criterio del "minor prezzo" - in quanto trattasi di servizi con caratteristiche standardizzate e definite dal mercato di riferimento - in favore dell'operatore economico che, in possesso dei requisiti richiesti, avrà presentato la **maggiore percentuale unica di ribasso**, che sarà applicata pertanto su tutte le tipologie di prodotti postali oggetto del presente capitolato.

ART. 10 - SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art. 101, comma 9, del D.Lgs. 36/2023, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale della documentazione aggiuntiva, con esclusione della documentazione afferente all'Offerta economica, l'Amministrazione richiederà all'operatore economico di integrare, in caso di omissione o incompletezza, o di regolarizzare i documenti già presentati, entro un termine di **cinque giorni** consecutivi, anche non lavorativi, pena l'esclusione dalla procedura di gara.

Sono ritenute irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

ART. 11 - FORMA E STIPULA DEL CONTRATTO

1. L'affidamento del servizio di cui alla presente procedura avverrà mediante determinazione dirigenziale, previa verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 dichiarati dall'operatore economico in fase di presentazione dell'offerta sul Mepa e di carattere tecnico/professionale di cui all'art. 100, comma 1, lett a) e c) del medesimo Decreto legislativo.

2. A seguito di aggiudicazione definitiva efficace sarà possibile procedere con la stipula del contratto per scrittura privata attraverso scambio di corrispondenza extra- Sistema acquistiretepa



(tramite posta elettronica certificata) del Documento di Stipula, generato sul mepa, debitamente sottoscritto con Firma Digitale tra le parti.

3. L'offerta economica e i suoi allegati sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario saranno parte integrante del contratto stipulato tra le parti.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO

1. È a carico dell'operatore economico aggiudicatario ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante alla stessa nell'espletamento delle prestazioni previste dal presente Capitolato. Dell'esatto adempimento dei servizi e degli obblighi derivanti l'Aggiudicatario risponde in proprio nei confronti della Provincia di Pesaro e Urbino.

2. La Provincia di Pesaro e Urbino resta estranea ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'aggiudicatario, il quale la solleva da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale, obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone di conseguenza l'Ente Appaltante.

3. Fatte salve le suddette responsabilità, per eventuali inadempienze (ritardi o difetti di esecuzione del servizio dovuti a negligenza) dell'appaltatore si rimanda a quanto previsto dalla Carta di Qualità del Servizio postale Universale.

4. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, c. 4 e dell'art. 117 c.14 del D.Lgs.36/2023 non si ritiene opportuno prevedere il versamento di alcuna cauzione definitiva in quanto i servizi oggetto del presente affidamento presentano caratteristiche altamente standardizzate e desunte dal mercato specifico di riferimento, pertanto saranno aggiudicate solo ad operatori economici di comprovata solidità e specializzati nel settore, ed è subordinata ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

ART. 13 - RECESSO DAL CONTRATTO

1) L'Amministrazione provinciale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del servizio per giusta causa e/o per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

2) In caso di risoluzione anticipata, l'Amministrazione provinciale si riserva la facoltà di affidare il contratto di servizi al concorrente classificatosi secondo in graduatoria.

3) La facoltà di recesso sarà esercitata mediante invio di apposita comunicazione scritta a mezzo pec o lettera raccomandata A/R che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.



4) In caso di risoluzione anticipata sarà corrisposta alla controparte un'indennità ammontante alla somma dovuta per le prestazioni già eseguite alla data in cui viene comunicato il recesso.

ART. 14 - COMUNICAZIONI

Nella procedura di Rdo sul MEPA è presente un'area denominata "**Comunicazioni**", **attiva dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte**, dove avviene lo scambio di informazioni tra la Pubblica Amministrazione e l'operatore economico che pertanto in caso di eventuale stipula riceverà una apposita "Notifica" dal Sistema in questa area dedicata.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dagli operatori economici saranno trattati ai sensi del Regolamento Generale Protezione Dati (RGPD) UE n° 2016/679 e delle disposizioni compatibili del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 196/2003 e ss.m.ii. esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto.

ART. 16 – CONTROVERSIE

Per la risoluzione di tutte le controversie di qualsiasi natura che dovessero eventualmente insorgere tra l'Amministrazione provinciale e l'operatore economico aggiudicatario sarà competente in via esclusiva il Foro di Pesaro.

ART. 17 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si applicheranno le norme del Codice Civile e le altre leggi vigenti in materia.