



**Presidenza del Consiglio dei ministri**  
**SEGRETARIATO GENERALE**  
**DIPARTIMENTO PER I SERVIZI STRUMENTALI**  
**UFFICIO PATRIMONIO GARE E CONTRATTI**  
**SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

**FORNITURA DI SERVIZI POSTALI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA PER LA  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

**DOCUMENTO TECNICO DI SINTESI**  
**Capitolato – condizioni di presentazione dell’offerta e di fornitura del servizio**

**GENERALITA’**

Il presente Documento Tecnico disciplina gli aspetti tecnici per la fornitura dei servizi postali di gestione della corrispondenza per la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In riferimento al ruolo istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la richiesta di offerta relativa ad un appalto per la fornitura di servizi postali di gestione della corrispondenza va rivolta ad Operatori economici in grado di assicurare la gestione di elevate quantità di posta da spedire, qualità, efficacia ed efficienza nella predetta gestione, nonché di garantire la necessaria sicurezza e riservatezza nella gestione della corrispondenza ad essi affidata.

Sono parte integrante del presente documento le allegate Appendici, il cui contenuto potrà essere soggetto a variazioni concordate tra le parti in fase di erogazione della fornitura:

- Appendice A: Elenco delle Strutture PCM ;
- Appendice B: Report giornaliero a supporto della fatturazione;
- Appendice C: Report mensile a supporto della fatturazione.

**SCENARIO DI RIFERIMENTO**

La Presidenza del Consiglio dei Ministri (d’ora in avanti PCM), per espletare i propri compiti istituzionali, ha necessità di scambiare documenti con una pluralità di soggetti, pubblici e privati. Per la spedizione dei documenti, la PCM si avvale anche dei canali tradizionali della posta cartacea.

L'attuale servizio di spedizione postale è svolto in forma centralizzata dal Centro accettazione e spedizione della corrispondenza (d'ora in avanti Centro spedizione) inserito all'interno dell'Ufficio del Segretario generale - Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della PCM, con sede in Roma, via dell'Impresa, 89.

Per le attività di spedizione tutte le strutture della PCM si avvalgono del Centro spedizione, ad eccezione di:

1. Dipartimento della protezione civile;

2. Scuola nazionale dell'Amministrazione;
3. Dipartimento delle informazioni per la sicurezza.

Il servizio di spedizione si svolge secondo le seguenti modalità.

**I documenti, le pubblicazioni e gli altri materiali cartacei oggetto di spedizione vengono confezionati in buste, plichi o pacchi direttamente dalla struttura PCM mittente, che provvede a recapitarle al Centro spedizione con un'apposita distinta.** Al fine di garantire l'adeguata riservatezza e sicurezza delle informazioni contenute nella corrispondenza istituzionale, il Centro spedizione non è autorizzato a trattare documenti non confezionati in buste, plichi ecc..

Il ritiro della corrispondenza per la spedizione si effettua presso il Centro spedizione **tutti i giorni lavorativi dell'anno, ad esclusione del sabato.**

E' un'imprescindibile esigenza della PCM poter usufruire di un **servizio di ritiro alla sede.**

In relazione all'attività specifica della PCM si impone in alcuni casi l'estrema rapidità della spedizione, con previsione di un **ritiro straordinario a chiamata** e, per spedizioni eccezionali da parte di alcune strutture PCM, anche il **ritiro diretto presso la struttura mittente** senza il passaggio al Centro spedizione.

Particolare importanza riveste per la PCM disporre di un'efficiente **tracciatura informatica** delle spedizioni e degli esiti di consegna, nonché di una **reportistica mensile** sulle attività di spedizione effettuate.

Le spedizioni effettuate della PCM sono sia a carattere nazionale che internazionale.

#### UTENTI FINALI

Gli utenti finali, a cui si rivolge il servizio di spedizione della PCM, comprendono qualsiasi soggetto pubblico o privato, sia di nazionalità italiana, sia dei paesi dell'Unione Europea, sia dei paesi al di fuori dell'Unione europea.

#### QUANTITA' DEI DOCUMENTI TRATTATI

Si precisa che i volumi annui attesi, indicati nel seguito, non sono garantiti, ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno effettuata sugli andamenti storici dei servizi medesimi. Gli effettivi quantitativi di ciascun servizio saranno determinati solo al momento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione, che potrà pertanto, in corso di fornitura, discostarsi dai suddetti volumi nonché variare liberamente la ripartizione degli stessi all'interno dello stesso Lotto.

#### OGGETTO DELL'APPALTO

**CIG 69976145BF:** servizio di spedizione della corrispondenza in plichi con grammatura da 0 a 2 kg, da assicurare a decorrere dalla data di inizio prestazioni da concordare con il Rup.

**L'importo massimo destinato all'appalto per l'affidamento dei servizi di recapito della corrispondenza è di € 65.000,00 al netto dell'IVA e al lordo degli oneri di sicurezza, per una durata di mesi 12 (dodici).**

Sono previsti i seguenti servizi:

1. ritiro giornaliero della corrispondenza presso la sede del Centro spedizione della PCM;
2. recapito della corrispondenza consegnata;
3. tracciatura su web dello stato di spedizione della corrispondenza;
4. gestione della corrispondenza con esito negativo;
5. ritiro straordinario a chiamata entro 2 ore;
6. ritiro straordinario direttamente presso la sede della struttura PCM mittente;
7. rendicontazione giornaliera e mensile, in formato digitale, delle spese e delle quantità spedite, suddivise per tipologia di spedizione, strutture PCM mittenti e destinatari.

Si riporta di seguito l'elenco dei servizi oggetto di fornitura, con le stime dei volumi di spedizione effettuati annualmente per tipologia di corrispondenza.

<b>Ritiro, recapito, tracciatura web e gestione degli esiti</b>	<b>Valore annuale stimato (n. pezzi)</b>
Posta ordinaria	20.000
Posta raccomandata /Assicurata	10.000
Posta raccomandata da recapitare entro 24 ore (rapida)	500
Posta da spedire all'estero	500

Si riportano i servizi straordinari e di rendicontazione richiesti, con la stima della frequenza annua di utilizzo:

<b>Tipologia servizio comune ai due lotti</b>	<b>Frequenza (n. volte annuali)</b>
Ritiro straordinario a chiamata entro 2 ore	15
Ritiro straordinario presso la sede della struttura PCM mittente	15
Tracciatura e rendicontazione mensile delle spese, quantità spedite suddivise per tipologia di spedizione, strutture PCM mittenti e destinatari	Giornaliera e mensile

In relazione al ruolo istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'importanza della corretta gestione della corrispondenza, il Fornitore si impegna a utilizzare personale dotato di competenza tecnica, esperienza professionale e adeguati profili comportamentali.

Sarà cura del Fornitore inviare, prima dell'inizio del servizio, l'elenco del personale che dovrà essere autorizzato a svolgere le attività di ritiro della corrispondenza presso le sedi della PCM, comprensivo delle eventuali sostituzioni. Per oggettivi motivi di sicurezza, ove si renda necessario, l'elenco suddetto deve essere puntualmente aggiornato ed inviato alle casella PEC [DSS@pec.governo.it](mailto:DSS@pec.governo.it) e [usg@mailbox.governo.it](mailto:usg@mailbox.governo.it).

Il Fornitore deve disporre delle necessarie attrezzature per il prelievo della corrispondenza nelle sedi della PCM e di adeguate strumentazioni per garantire efficienza, efficacia, affidabilità e sicurezza nello svolgimento del servizio.

In particolare, il Fornitore deve assicurare di utilizzare per il trasporto della corrispondenza un veicolo adeguato (automobile o furgone). Sono a carico del Fornitore gli oneri e le incombenze amministrative per il rilascio ed i permessi di accesso alle aree ZTL.

Il Fornitore deve comunicare prima dell'inizio della prestazione anche l'elenco degli automezzi (marca, modello, targa) destinati al trasporto della corrispondenza della PCM.

## RIFERIMENTI E CONTATTI

Per l'operatività e la logistica necessaria alla corretta esecuzione del servizio richiesto, la PCM individua almeno due referenti del Centro spedizione, i cui nominativi saranno comunicati al Fornitore prima dell'inizio della prestazione. Al Fornitore è anche comunicata una casella di posta elettronica dedicata, per lo scambio di messaggi e informazioni relativi all'esecuzione del servizio.

Per gli aspetti amministrativi e contabili del contratto, la PCM comunicherà all'affidatario una casella di posta elettronica di riferimento.

Il Fornitore, a sua volta, prima dell'avvio dell'esecuzione è tenuto a comunicare il nominativo di un Responsabile tecnico, quale referente unico per la società.

## 1. DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

### 1.1 Recapito e gestione degli esiti

Tale fase ricomprende tutte le operazioni necessarie al:

- ritiro della corrispondenza;
- recapito della corrispondenza ai destinatari;
- tracciatura dello stato di recapito;
- gestione delle anomalie di recapito.

### 1.2 Ritiro della corrispondenza

L'addetto al recapito provvede al ritiro della corrispondenza non affrancata e in plichi chiusi presso il Centro spedizione della PCM sito in via dell'impresa, n. 89, Roma, **tutti i giorni lavorativi, ad esclusione del sabato**, con inizio dalle ore 9,00.

L'addetto al recapito dovrà movimentare la corrispondenza utilizzando appositi contenitori, messi a disposizione dal Fornitore, per il trasporto in sicurezza e riservatezza della corrispondenza della PCM.

Si riportano di seguito le modalità operative di ritiro per ciascuna tipologia di corrispondenza, che il Fornitore dovrà rispettare.

Tutta la corrispondenza viene consegnata all'addetto al recapito con relativa distinta di accompagnamento.

Una copia sottoscritta dall'addetto al recapito viene conservata presso il Centro spedizione per le attività del monitoraggio e controllo del servizio.

Nel caso di spedizione tracciabile, la distinta deve essere riconsegnata al Centro spedizione il giorno

lavorativo successivo, completa dei numeri identificativi della spedizione.

Qualora, al momento della consegna, emergessero difformità nel conteggio dei plichi da spedire, il personale del Centro spedizione e l'addetto al recapito provvederanno a effettuare le opportune regolarizzazioni.

Il Fornitore aggiudicatario provvede in autonomia alla compilazione delle cartoline di avvenuta consegna delle raccomandate con esito. Qualora ciò non sia possibile, metterà a disposizione del Centro spedizione le cartoline di avvenuta consegna delle raccomandate e delle assicurate

Le cartoline di avvenuta consegna della posta raccomandata e assicurata devono essere consegnate al Centro spedizione, che provvederà a smistarle alle strutture PCM mittenti.

### **1.3 Consegna agli utenti finali**

Il Fornitore provvede a consegnare la corrispondenza agli indirizzi riportati sui plichi secondo le diverse tipologie di servizio, indicate nel presente Capitolato Tecnico.

### **1.4 Tracciatura del flusso della corrispondenza**

Il Fornitore mette a disposizione della PCM un servizio web per la tracciatura costante del flusso della corrispondenza non ordinaria, attraverso la ricerca per codice identificativo della spedizione. Tale servizio deve consentire anche la possibilità di scaricare i dati della tracciatura in formato Microsoft Excel, per le successive elaborazioni e quadrature a cura del Centro spedizione.

Le caratteristiche e le funzionalità del servizio web richiesto verranno concordate con il Responsabile tecnico.

### **1.5 Gestione delle consegne in caso di assenza del destinatario**

Per la posta raccomandata A/R e assicurata, qualora il destinatario non fosse presente al momento della consegna, il Fornitore provvede a tenere in giacenza il plico per 15 giorni lavorativi presso le proprie strutture, previo rilascio di una comunicazione al destinatario indicante i tempi e le modalità del ritiro. Trascorsi i 15 giorni lavorativi, il Fornitore riconsegna la corrispondenza alla PCM secondo quanto indicato di seguito.

Non saranno accettate modalità di consegna per il tramite di terzi, e in particolare con giacenza presso esercizi commerciali quali bar, tabaccai, edicole e simili.

Il Fornitore deve indicare, all'atto della presentazione dell'offerta, ogni utile informazione relativa ai punti di giacenza e deposito sul territorio che intende utilizzare per la gestione in parola, dando prova della diffusione di tali strutture sul territorio, in quanto sufficienti a garantire la capillarità del servizio nei confronti dell'utenza finale.

### **1.6 Gestione dei ritorni per mancato recapito**

Il mancato recapito della corrispondenza può avvenire nei seguenti casi:

- il destinatario risulta trasferito, irreperibile, sconosciuto;
- l'indirizzo risulta inesatto, incompleto inesistente;
- i termini di giacenza sono stati superati.

In questi casi la corrispondenza viene restituita al Centro spedizione apponendo sulla busta il motivo del reso.

La riconsegna della posta raccomandata, assicurata e posta raccomandata da recapitare entro 24 ore rapida viene tracciata anche mediante il servizio web.

L'indirizzo del destinatario deve intendersi completo in presenza dell'indicazione della via/piazza e numero civico, CAP, città e provincia. La mancanza di indicazioni ulteriori (palazzina, scala, interno e simili), non può essere considerata giustificativa del mancato recapito.

### **1.7 Gestione anomalie sul recapito**

Nel caso in cui la corrispondenza venisse smarrita, deteriorata, manomessa o rubata, il Fornitore deve comunicare tempestivamente l'evento e le possibili cause.

Qualora l'evento fosse imputabile alla responsabilità del Fornitore, il costo della spedizione verrà stornato dalle fatture, fatta salva ogni azione legate a tutela della PCM.

## **2. DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

### **2.1 Ritiro straordinario a chiamata**

Il Fornitore **metterà a disposizione un numero telefonico** presidiato dalle ore 7,00 alle ore 20,00 per la richiesta da parte del Centro spedizioni di un ritiro straordinario della corrispondenza da effettuarsi entro 2 ore dalla chiamata.

Il servizio suddetto potrà essere attivato esclusivamente dal personale del Centro spedizioni della PCM, di cui in sede contrattuale saranno resi noti i nominativi.

### **2.2 Ritiro straordinario presso le sedi della PCM**

In casi particolari di spedizioni massive da parte delle strutture della PCM, il Centro spedizioni richiede il servizio di ritiro della corrispondenza direttamente presso la sede della struttura mittente.

La richiesta effettuata al recapito telefonico messo a disposizione dal Fornitore almeno un giorno lavorativo precedente al ritiro.

La struttura mittente deve fornire all'addetto al recapito il materiale da spedire opportunamente confezionato con il rilascio della distinta relativa alla tipologia di spedizione e le eventuali ricevute di avvenuta consegna opportunamente compilate.

## **3. GOVERNO DEI SERVIZI**

Il governo dei servizi comprende tutte le attività che il Fornitore svolge a supporto dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico. Tale supporto comprende:

- la predisposizione di reportistica sull'andamento delle attività;
- la predisposizione di reportistica sui costi;
- la gestione di un servizio telefonico gratuito (numero verde) a disposizione delle Strutture PCM per informazioni relative ai servizi erogati;
- il monitoraggio e la valutazione dei livelli qualitativi e quantitativi del servizio erogato al fine di definire, in accordo con la PCM, strategie di gestione ed evoluzione del servizio stesso.

Per la corretta erogazione dei servizi forniti è indispensabile un adeguato e costante coordinamento con la PCM mediante il continuo scambio di informazioni tra il Fornitore , il Referente tecnico PCM e il Responsabile tecnico PCM.

Il Fornitore deve altresì assicurare la completa continuità e disponibilità dei servizi erogati, sia in relazione ai sistemi informativi sia alle linee di comunicazione utilizzate.

La PCM si riserva di verificare in ogni momento le modalità di esecuzione dei servizi nonché la completezza dei dati e delle informazioni trasmesse dal fornitore.

Il servizio minimo di rendicontazione comprende:

- tracciatura su piattaforma web della corrispondenza ritirata, con indicazione del codice identificativo del plico della struttura mittente, destinatario e stato della spedizione.
- prospetto mensile dei flussi della corrispondenza riportante i dati di cui all'appendice C.

Il prospetto che costituisce il consuntivo del servizio mensile svolto deve essere inviato alla casella [usg@mailbox.governo.it](mailto:usg@mailbox.governo.it).

Dal confronto fra i dati forniti con il consuntivo e quelli in possesso del Centro spedizioni, potrà essere attestata la regolare esecuzione del servizio.

#### 4. LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI RICHIESTI

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere svolti nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti e di seguito riportati.

<b>Codice Servizio</b>	<b>Ritiro, recapito, tracciatura web e gestione degli esiti</b>	<b>Livello minimo richiesto</b>
<b>L.1.1</b>	<b>POSTA ORDINARIA</b>	
L.1.1.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito di posta ordinaria in Area Metropolitana, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 3 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna
L.1.1.2	Tempi di erogazione del servizio di recapito di posta ordinaria sul territorio Nazionale a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 5 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna
<b>L.1.2</b>	<b>POSTA RACCOMANDATA SENZA ESITO</b>	
L.1.2.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito di raccomandata in Area Metropolitana, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 3 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna
L.1.2.2	Tempi di erogazione del servizio di recapito di raccomandata senza esito sul territorio Nazionale, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 5 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna
<b>L.1.3</b>	<b>POSTA RACCOMANDATA CON ESITO</b>	
L.1.3.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito di raccomandata con avviso di ricevimento in Area	Consegna al destinatario in 3 gg lav. Restituzione al mittente della cartolina di avvenuta consegna e

	Metropolitana, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.3.2	Tempi di erogazione del servizio di recapito di raccomandata con avviso di ricevimento sul territorio Nazionale, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 5 gg lav. Restituzione al mittente della cartolina di avvenuta consegna e dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
<b>L.1.4</b>	<b>POSTA ASSICURATA</b>	
L.1.4.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito di posta assicurata in Area Metropolitana, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 3 gg lav. Restituzione al mittente della cartolina di avvenuta consegna e dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.4.2	Tempi di erogazione del servizio di recapito di posta assicurata sul territorio Nazionale, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 5 gg lav. Restituzione al mittente della cartolina di avvenuta consegna e dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
<b>L.1.5</b>	<b>POSTA DA RECAPITARE ENTRO 24 ORE (rapida)</b>	
L.1.5.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito rapido, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al destinatario in 1 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna
<b>L.1.6</b>	<b>POSTA DA SPEDIRE ALL'ESTERO</b>	<b><i>I tempi di consegna devono intendersi al confine del Paese di destinazione</i></b>
L.1.6.1	Tempi di erogazione del servizio di recapito in un Paese dell'UE, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al <i>confine</i> in 4 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.6.2	Tempi di erogazione del servizio di recapito in un Paese del Bacino del Mediterraneo, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al <i>confine</i> in 6 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.6.3	Tempi di erogazione del servizio di recapito in un Paese del Nord America, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al <i>confine</i> in 7 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.6.4	Tempi di erogazione del servizio di recapito in un Paese del Centro e Sud America, dell'Asia e dell'Oceania, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al <i>confine</i> in 9 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)
L.1.6.5	Tempi di erogazione del servizio di recapito in un Paese dell'Africa (ad esclusione di quelli del bacino del mediterraneo), a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico	Consegna al <i>confine</i> in 10 gg lav. Restituzione al mittente dell'eventuale invio non consegnato entro e non oltre 10 gg lav. dal termine di consegna (oltre alla giacenza, se applicabile)

## SERVIZI ULTERIORI

Codice Servizio	Tipologia di servizio	Livello minimo richiesto
<b>C.1</b>	<b>RITIRO STRAORDINARIO A CHIAMATA</b>	
C.1.1	Tempi di ritiro della corrispondenza presso il centro spedizione PCM	Entro 2 ore dalla chiamata all'utenza messa a disposizione dal fornitore
<b>C.2</b>	<b>RITIRO STRAORDINARIO PRESSO STRUTTURA PCM MITTENTE</b>	
C.2.1	Tempi di ritiro della corrispondenza presso la sede della struttura PCM mittente	Entro 1 gg lav. dalla chiamata all'utenza messa a disposizione dal fornitore
<b>C.3</b>	<b>REPORTISTICA SULLE SPEDIZIONI</b>	
C 3.1	Disponibilità sulla piattaforma web dei dati per la tracciatura della corrispondenza ritirata	Entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di ritiro della corrispondenza. Successivamente i dati devono essere aggiornati ad ogni variazione dello stato di spedizione
C3.2	Tempi d'invio del prospetto mensile alla casella PEC <a href="mailto:usg@mailbox.governo.it">usg@mailbox.governo.it</a>	Entro il 5° g. lav. del mese successivo a quello di ritiro della corrispondenza, in formato excel
C.3.3	Tempi d'invio dal fornitore al centro spedizioni, alla casella PEC <a href="mailto:usg@mailbox.governo.it">usg@mailbox.governo.it</a> , di una comunicazione in formato elettronico ed in allegato un flusso di dati (concordato con la PCM) contenente per ciascun "evento dannoso" l'elenco della corrispondenza coinvolta e la relativa casistica corrispondenza smarrita, deteriorata manomessa o rubata, dalla data del manifestarsi dell'evento	3 gg lav. dal verificarsi dell'evento.

## 5. DISPOSIZIONI ULTERIORI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà comunicare alla PCM, all'atto della stipula del contratto di affidamento le seguenti figure professionali:

### Responsabile del servizio di fornitura

Soggetto che assumerà il ruolo di referente tecnico unico per tutte le attività connesse alle varie fasi del Servizio, con il compito di predisporre gli interventi richiesti a soluzione di qualsiasi problematica tecnica riscontrabile durante il suo svolgimento.

### Responsabile del trattamento dei dati

Soggetto Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett g) e 29 del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

Si precisa che, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.4 del D.lgs 261/1999 sono affidati al Fornitore del servizio postale universale le seguenti attività:

- a) le notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982 ,n. 890 e successive modificazioni;
- b) le notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

La presente richiesta di offerta è riservata agli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti professionali:

1. titolari di licenza individuale o di autorizzazione generale (in corso di validità) - artt. 5 e 6 , decreto legislativo 22 luglio 1999 n.261 come modificato dal decreto legislativo 31 marzo 2011 n.58;
2. certificazione ISO 9001 o superiore.

Il possesso dei predetti requisiti deve essere comprovato allegando all'offerta la copia del documento relativo .

L'offerta dovrà inoltre essere corredata dal seguente documento:

PATTO DI INTEGRITÀ (allegato all'RdO) con la stazione appaltante sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'impresa.

Con la presentazione dell'offerta il concorrente accetta le condizioni di fornitura descritte nel presente Documento tecnico di sintesi

## **PASSOE**

Ai fini dell'aggiudicazione, come previsto dall'art. 36, comma 5, del D.Lgs. 19 aprile 2016, n. 50, *"...le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca Dati nazionale degli operatori economici di cui all'art. 81"*. Come indicato al successivo art. 216, comma 13, del medesimo decreto *"Fino all'entrata in vigore del decreto di cui all'art 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la Banca dati AVC Pass istituita presso l'ANAC"*.

Secondo quanto indicato nella Deliberazione ANAC n. 157 del 17.2.2016, recante l'aggiornamento della Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici 20 dicembre 2012, n. 111, ciascun concorrente, tramite il servizio AVCPASS (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCPass>), indica a sistema il CIG della procedura di affidamento in argomento ed ottiene dal sistema un "PASSOE" che dovrà essere inserito a sistema nella sezione "Documentazione Amministrativa". Come specificato all'art. 2, punto 3 - lett. b, della predetta Deliberazione il mancato inserimento del "PASSOE" nella busta contenente la documentazione amministrativa non costituisce causa di esclusione, trattandosi di elemento esigibile - ed indispensabile sotto il profilo della celere e sicura verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., - da parte della stazione appaltante e da regolarizzare, a pena di esclusione e senza applicazione di sanzione alcuna, nella prima seduta di gara o nel diverso termine assegnato nel corso della medesima.

## PATTO D'INTEGRITA'

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Viene pertanto allegato alla documentazione di gara il "patto di integrità" che dovrà essere riempito nelle parti mancanti e prodotto da ogni partecipante, a pena di esclusione, insieme ai documenti di partecipazione alla procedure di gara (documentazione amministrativa) e costituisce parte integrante del contratto che si andrà a stipulare con l'aggiudicatario

## **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CORRISPETTIVO CONTRATTUALE**

Il contratto verrà concluso con l'operatore che avrà formulato il ribasso più elevato in termini percentuali sul complesso delle tariffe e dei prezzi dei servizi richiesti dalla stazione appaltante (unico ribasso per tutti i tipi di spedizione e recapito della corrispondenza in affidamento-Es: OFFERTA per i servizi di cui alla RdO n 69976145BF: Ribasso del xx % ) ai sensi dell' art. 95 c.4 lettera b) del D.lgs 18 aprile 2016 n.50 recante " Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Le tariffe e i prezzi a base d'asta sono quelli del servizio universale, di cui all'art. 13 del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261, in vigore alla data di scadenza di presentazione delle offerte. In caso di parità tra due o più offerte si procederà mediante sorteggio.

**Scadenza ricezione offerte: lunedì 20 marzo 2017 ore 16.00**

Per i servizi che esulano dal servizio postale universale di cui all'art. 1 D.M. MISE 1° ottobre 2008 il prezzo di riferimento per la base d'asta è costituito dai prezzi del listino di Poste Italiane spa.. Per detti servizi al fornitore sarà pertanto corrisposto il prezzo di listino di Poste Italiane scontato della percentuale indicata in offerta per tutti i servizi in affidamento .

Le tariffe e i prezzi posti a base d'asta sono resi pubblici con le modalità di cui al Decreto MISE 1° ottobre 2008 art. 6 commi 1 e 2 e della delibera AGCom 728/13/CONS.

I prezzi dei servizi affidati con la presente procedura sono soggetti all'imposizione dell'Iva con aliquota ordinaria (art. 10 c.16, del D.P.R. n. 633/1972).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida

## **CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO:**

**L'Aggiudicatario stipulerà con l'Amministrazione un contratto della durata di un anno a decorrere dalla data di inizio del servizio.**

In conformità all'art. 32, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016, *“l'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata..”*, pertanto, l'esatta data di avvio di esecuzione delle prestazioni sarà comunicata per iscritto all'indirizzo *pec* dell'affidataria, intendendosi la data di decorrenza del servizio indicate nei documenti di gara solo come indicativa.

La fornitura dei servizi in affidamento è disciplinata dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e, in particolare, dall'art. 36 comma 2, dal DPCM 22 novembre 2010 concernente l'autonomia finanziaria e contabile di questa Presidenza, nonché dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia di servizi e forniture resi in favore delle pubbliche amministrazioni.

L'aggiudicataria è tenuta a ottemperare agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, comunicando allo scrivente gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. La mancanza della predetta comunicazione, da effettuarsi contestualmente all'accettazione o entro sette giorni dall'eventuale accensione del conto corrente, determina la nullità assoluta della presente ordinazione.

L'aggiudicataria dovrà provvedere, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicataria dovrà fornire i seguenti dati affinché lo scrivente Servizio possa richiedere il Documento unico di regolarità contributiva (DURC): codice ditta Inail, matricola azienda Inps, tipo di CCNL applicato.

Per i servizi che esulano dal servizio postale universale di cui all'art. 1 D.M. MISE 1° ottobre 2008 il prezzo di riferimento per la base d'asta è costituito dai prezzi del listino di Poste Italiane spa.. Per detti servizi al fornitore sarà pertanto corrisposto il prezzo di listino di Poste Italiane spa scontato della percentuale espressa in offerta.

Si precisa che a norma dell'art. 103 (garanzie definitive) del d.lgs 50/2016 , l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, 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.

Non è consentita la cessione a terzi del contratto concluso.

Le parti pattuiscono espressamente che in relazione alla natura particolare del contratto, il pagamento avvenga dietro presentazione di fattura bimestrale e che la liquidazione avvenga entro 60 giorni dalla data di ricezione della fattura.

In materia di sospensione risoluzione e recesso si applicheranno le norme di cui agli artt. n. 107,108 e 109 del D.Lgs 50/2016

## PENALI

In caso d'inadempimento degli obblighi contrattuali, fatto salvo quanto previsto all'art 108, del D.Lgs.n. 50/2016, l'Amministrazione si riserva di applicare le penali sotto specificate:

- per ogni giorno di ritardo non giustificato sui tempi di consegna previsti dal presente documento tecnico :

1x mille dell'ammontare netto contrattuale;

- per ogni giorno di ritardo non giustificato sui tempi di prelievo previsti dal presente documento tecnico :

1x mille dell'ammontare netto contrattuale.

Tutte le penali saranno contabilizzate in detrazione in occasione del primo pagamento successivo alla conclusione del sub procedimento di contestazione degli addebiti da parte del Rup, presentazione delle controdeduzioni da parte dell'appaltatore e valutazione negativa delle stesse ovvero mancata presentazione delle controdeduzioni entro il termine assegnato dalla stazione appaltante.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10% dell'importo contrattuale. Qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale è facoltà, per la stazione appaltante, di risolvere il contratto.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla Stazione appaltante a causa dei ritardi.

## FATTURAZIONE

La fattura dovrà essere completa delle modalità di pagamento, del CIG, nonché del numero di riferimento del contratto. Si comunica che, ai sensi dell'art. 3 del Decreto MEF n. 55 del 3 aprile 2013 in materia di fatturazione elettronica, il codice IPA del Servizio gare e contratti è il seguente: **MS7W35**.

## R.U.P.

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 , le funzioni di Responsabile del Procedimento (RUP) sono attribuite all'architetto Fabio Santoro.

## CONTATTI

Tutti gli operatori economici interessati potranno richiedere eventuali chiarimenti inerenti alla procedura di gara attraverso il canale di messaggistica del Mepa.