

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE
CAMPOBASSO**



SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI

RICHIESTA DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER LA CORRISPONDENZA DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

CIG: ZAB23CF71D

DISCIPLINARE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il presente capitolato contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura in oggetto, alle modalità di compilazione e presentazione dell’offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alla procedura di aggiudicazione.

DATI GENERALI

- Ente appaltante:** Università degli Studi del Molise - Via De Sanctis, 86100
Campobasso tel. 0874.4041- PEC: amministrazione@cert.unimol.it;
- Descrizione:** Affidamento dei servizi postali per la corrispondenza dell’Università degli Studi del Molise;
- Deliberazione a contrarre:** Determina Dirigenziale n. 23 del 10/09/2018
- Finanziamento:** Bilancio di Ateneo;
- Luogo di esecuzione del servizio:** Campobasso – Università degli Studi del Molise.

Con la presente procedura di acquisto MEPA, le Ditte sono invitate a presentare un’offerta per l’affidamento del servizio in oggetto con le regole del sistema di e-procurement previste sul portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente disciplinare disciplina l’affidamento dei servizi postali per la corrispondenza dell’Università degli Studi del Molise, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs 50/2016.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il servizio verrà affidato per la durata di **tre anni**, con decorrenza presumibilmente dal 26/10/2018. Alla scadenza del contratto la Ditta, al fine di evitare l'interruzione del pubblico servizio, dovrà garantirne la continuità agli stessi patti e condizioni vigenti, fino all'individuazione del nuovo contraente.

È vietato il rinnovo tacito del contratto.

ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo triennale stimato dell'appalto, è pari ad € 20.000,00 al netto di Iva.

Il suddetto importo è puramente indicativo, presunto e non garantito, pertanto l'operatore economico aggiudicatario nulla potrà pretendere qualora, alla scadenza del contratto non sia stato raggiunto l'importo suddetto.

I prezzi risultanti dall'offerta economica rimarranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. L'importo degli oneri per la sicurezza è pari a zero, essendo stata effettuata dalla stazione appaltante una valutazione in merito dalla quale è risultata l'assenza di interferenze.

ART. 4 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono richiesti i seguenti requisiti di ammissione alla gara:

1. iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività oggetto del presente appalto;
2. non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
3. essere in possesso di "licenza individuale per prestazione di servizi postali", rilasciata dal Ministero competente, nonché di "autorizzazione generale per l'offerta al pubblico non rientrante nel servizio universale";
4. avere una copertura per il servizio sul territorio nazionale almeno del 60% (dovrà essere presentato un elenco delle zone coperte);
5. titolarità nel territorio del Comune di Campobasso, sede legale dell'Università, di una sede operativa esercente i servizi postali di cui al presente capitolato, oppure obbligo di provvedere entro 15 gg. dalla data di stipula del contratto a garantire nel comune di Campobasso, l'apertura di un Ufficio operativo;
6. capacità tecnico professionale da dimostrare mediante presentazione dell'elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre esercizi (2015-2016-2017) con l'indicazione degli importi, delle date, dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi di importo almeno pari a quello oggetto del presente affidamento.

ART. 5 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso in favore della ditta che, in possesso dei requisiti richiesti, avrà presentato la maggiore percentuale unica di ribasso sul prezzo della corrispondenza, al netto di Iva, rispetto alle tariffe ufficiali praticate dal gestore universale da applicare per tutte le tipologie di atti.

ART. 6 - DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il servizio sarà strutturato mediante l'organizzazione dei mezzi e del personale che la ditta aggiudicataria riterrà più opportuna per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- a) ritiro giornaliero, dalle ore 10,30 alle ore 11,30, della corrispondenza in uscita presso l'Ufficio Protocollo dell'Università degli Studi del Molise, Via De Sanctis – II Edificio Polifunzionale (secondo piano), Campobasso;
- b) suddivisione della corrispondenza per tipologie di spedizione e per fasce di peso;
- c) affrancatura e compilazione della modulistica postale prevista per l'intero ciclo di distribuzione e consegna (compresa l'applicazione dell'etichetta recante il codice a barre per le raccomandate, l'abbinamento con la busta e la compilazione della relativa distinta) di tutta la corrispondenza, di plichi, pacchi, stampe e di quant'altro si renda necessario spedire;
- d) compilazione della cartolina A.R. anche con l'indicazione del numero di protocollo e dell'Ufficio di riferimento;
- e) attività di smistamento, distribuzione e recapito per gli invii destinati alle aree coperte dalla rete di distribuzione della ditta aggiudicataria, nonché attività di consegna a Poste Italiane SpA per gli invii destinati alle aree non coperte dalla rete di distribuzione della ditta aggiudicataria, rispettando gli standard di efficienza previsti per il gestore universale del servizio postale;
- f) attività di reportistica e rendicontazione delle spese di spedizione in funzione della modalità di invio e del peso di ogni busta/plico;
- g) rilascio della documentazione che fornisce la prova legale dell'avvenuta spedizione della corrispondenza;
- h) restituzione delle ricevute di recapito che forniscono la prova legale dell'avvenuta consegna;
- i) restituzione di buste/plichi non recapitati (destinatario sconosciuto, trasferito o per rifiuto della consegna);
- j) servizio di tracciabilità della singola raccomandata o dell'intero lotto di spedizione.

Nel servizio sono da ritenersi comprese tutte le richieste saltuarie di ritiro della corrispondenza.

La ditta dovrà assicurare una copertura per il servizio sul territorio nazionale di almeno il 60%, fornendo un elenco delle zone coperte. Sarà cura della ditta aggiudicataria del servizio provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato, a mezzo del gestore universale applicando all'Università la tariffa del gestore universale.

La ditta aggiudicataria organizzerà l'esecuzione del servizio, a sua cura e spese, fornendo la manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione all'Università in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti.

All'inizio del servizio la ditta aggiudicataria si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti individuando tra di esse un referente a cui l'Università può contestare eventuali inadempienze o fare comunicazioni di qualsiasi natura.

Con l'affidamento del presente servizio l'Università, in qualità di titolare dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa formalmente la ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, quale "Responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente, la ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati.

La ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali imputabili direttamente o indirettamente ad essa o a suoi dipendenti.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle prestazioni, la ditta è obbligata ad assoggettarsi, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto.

È vietato il subappalto o qualsiasi altra forma di cessione, totale o parziale, del contratto. La violazione del divieto è causa di risoluzione contrattuale.

ART.7 – FLUSSI STORICI DI INVIO E DI DESTINAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

Di seguito sono riportati i prodotti suddivisi per tipologia recapitati nell'arco dell'anno 2017:

TIPOLOGIA	QUANTITÀ
POSTA PRIORITARIA	CIRCA 1500 INVII
POSTA RACCOMANDATA	CIRCA 1500 INVII
PIEGHI DI LIBRI	CIRCA 100 INVII
PIEGHI DI LIBRI RACCOMANDATI	CIRCA 100 INVII

Le stime di cui sopra non costituiscono vincolo per l'Università che corrisponderà all'Impresa solo le somme dovute per i servizi effettivamente prestati.

ART. 8 - ESONERO DELLE RESPONSABILITÀ DA PARTE DELL'UNIVERSITÀ

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Università.

La ditta risponde direttamente dei danni e delle conseguenze che nell'espletamento dell'attività svolta possano derivare all'Università o a terzi.

La ditta aggiudicataria esonera l'Università da qualunque protesta che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

ART. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Mensilmente la ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura intestata all'Università degli Studi del Molise riportando, in maniera distinta, la corrispondenza recapitata direttamente con applicazione delle riduzioni tariffarie e quella inviata tramite il gestore universale con applicazione delle tariffe praticate dal gestore universale.

Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 gg. dal ricevimento, previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio ed acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il suddetto termine di pagamento è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 13/8/2010, n. 136, la ditta aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi disposti dalla Legge sopracitata pena la risoluzione di diritto del contratto.

In particolare la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare all'Università gli estremi del proprio conto corrente bancario o postale, dedicato anche in maniera non esclusiva alle commesse pubbliche, e di individuare la persona delegata ad operare sullo stesso.

Tutti i pagamenti da parte dell'Università verranno effettuati sul conto corrente indicato.

ART. 10 - CONTESTAZIONE DELLE VIOLAZIONI AGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI ED APPLICAZIONE DELLE PENALI

In caso di inadempimento di uno o più degli obblighi di cui al presente capitolato, l'Università avrà la facoltà di applicare una penale giornaliera pari ad € 50,00 (eurocinquanta/00).

La penale sarà applicata a valere sull'ammontare della garanzia definitiva previa contestazione alla ditta aggiudicataria dell'inadempienza o abuso rilevato.

Qualora l'inadempimento lo renda necessario l'Università si riserva, inoltre, di avvalersi di servizio analogo addebitandone il costo alla ditta aggiudicataria inadempiente.

L'Università, a seguito dell'applicazione di n. 3 penali nel corso della durata del contratto, potrà procedere, a proprio insindacabile giudizio, alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi.

È comunque fatto salvo il diritto dell'Università al risarcimento del maggior danno.

ART. 11 - RECESSO

Il contratto di cui alla presente procedura, sarà assoggettato a quanto previsto dall'art. 1 comma 13 del D.Lgs 95/2012 convertito nella Legge 7 agosto.

ART. 12 – GARANZIE RICHIESTE

L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da una garanzia provvisoria di € 400,00, da costituirsi con le modalità previste dall'art. 93 del D.lgs. 50/2016.

Per la cauzione provvisoria costituita sotto forma di Bonifico Bancario o di Assegno Circolare intestato all'Università degli Studi del Molise, si comunicano i seguenti dati:

Causale: Cauzione provvisoria RDO n. "Affidamento servizi postali"

IBAN: IT22I0306903805100000046034

La fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 93, comma 3, del D.lgs. 50/2016, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. e l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta di questa Amministrazione. La fideiussione relativa alla garanzia provvisoria dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data fissata per il termine ultimo di presentazione dell'offerta e l'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta dell'Università, qualora al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

L'offerta dovrà, altresì, essere corredata, ai sensi del comma 8 dell'art. 93 del D.lgs.50/2016, **dall'impegno di un fideiussore**, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016 in favore dell'Università. Il presente comma non si applica nei casi previsti dall'art. 93 comma 8 del D.lgs 50/2016.

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016 la garanzia definitiva.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 93 comma 7 ed all'art. 103 comma 1 del D.lgs. 50/2016, i concorrenti possono usufruire dei benefici previsti negli stessi articoli relativamente alle riduzioni percentuali dell'importo della garanzia definitiva da prestare. Il concorrente che intende beneficiare della riduzione della garanzia è tenuto a segnalare il possesso dei relativi requisiti e a documentare lo stesso con la produzione di copia conforme della certificazione posseduta.

Saranno a totale carico di codesta ditta, in caso di aggiudicazione, gli oneri e la produzione tempestiva della documentazione di seguito elencati:

- copia del contratto di stipula con marca da bollo di € 16,00 o documentazione comprovante l'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo;
- tutte le spese di contratto ed ogni altro impegno necessario, senza diritto di rivalsa;
- comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato in attuazione della legge 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari).

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Università si riserva la facoltà di agire in risoluzione ai sensi di legge per l'inadempimento delle obbligazioni di cui al presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1453 del Codice Civile ed in tutte le ipotesi di inadempimento da parte delle Ditte agli obblighi derivanti dall'accettazione del presente Disciplinare Tecnico-Amministrativo.

ART. 14 - NORME REGOLATRICI

Per quanto non regolato dal presente Disciplinare si applicheranno le disposizioni di legge vigenti, compresa la disciplina comunitaria.

L'Università si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano o intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione. Nulla sarà dovuto alle Imprese concorrenti al verificarsi di tali evenienze.

L'Università si riserva di aggiudicare il presente appalto anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché la stessa risulti congrua, a suo insindacabile giudizio.

ART. 15 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED OFFERTA ECONOMICA

L'offerta dovrà pervenire nei termini indicati nella RDO.

L'offerente oltre ai campi di carattere amministrativo ed economico predisposti automaticamente dal sistema MePA, dovrà presentare la seguente documentazione, con le modalità di seguito esplicitate:

1. Copia del presente Disciplinare Tecnico Amministrativo firmato digitalmente per accettazione;
2. Elenco zone coperte;
3. Modello di dichiarazione (Allegato A) debitamente compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante della Ditta contenente le dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/200, riportate all'All. A. Si precisa che le dichiarazioni concernenti l'insussistenza di sentenze definitive o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, del D.lgs. 50/2016 vanno rese anche per i seguenti soggetti, se diversi da chi ha sottoscritto l'All. A:
 - il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
 - socio e direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo;
 - soci accomandatari e direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice;
 - amministratori muniti di potere di rappresentanza e direttore tecnico e socio unico persona fisica, socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio (art. 80 comma 3 del D.lgs. 50/2016).

Le dichiarazioni per i soggetti sopra elencati, purché nominativamente indicati, potranno essere rese in loro vece anche dal soggetto munito di potere di rappresentanza che sottoscrive gli atti di gara, in conformità alle prescrizioni dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

4. Garanzia provvisoria e dichiarazione d'impegno del fideiussore a rilasciare cauzione definitiva.

ART. 16 - ANOMALIA DELLE OFFERTE ED ESCLUSIONE AUTOMATICA

Ai sensi dell'art. 97, comma 8 del D.lgs. 50/2016, l'Università direttamente o tramite il sistema di e-procurement procederà all'esclusione automatica dalla gara di tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del citato articolo 97 comma 2. Tale facoltà non sarà esercitabile nel caso in cui il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci.

ART. 17 - ALTRE INFORMAZIONI

Per le informazioni di carattere amministrativo rivolgersi al Responsabile del Procedimento, dott.ssa Milena Iapalucci, tel.0874 404271, mail iapalucci@unimol.it. Per informazioni di carattere tecnico rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Dematerializzazione, tel. 0874/404247, mail palangio@unimol.it. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno trattati con procedure informatiche e manuali. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di gara. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate e/o diffuse solo in esecuzione di precise disposizioni normative e comunque solo in ambito europeo. I concorrenti potranno esercitare i diritti loro concessi dagli art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento dati è l'Università degli Studi del Molise nella persona del Rettore domiciliato per la carica in Campobasso, via De Sanctis. Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche si comunica quanto segue:

- Il procedimento amministrativo avrà la durata di 180 giorni;
- L'unità organizzativa responsabile del procedimento è il Settore Provveditorato e Appalti;
- Responsabile del procedimento è la dott.ssa Milena Iapalucci.

ART. 18 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative all'interpretazione, validità ed esecuzione del contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Campobasso.

Il Direttore di Divisione Programmazione Sviluppo

Dott. Vincenzo Lucchese

