

U.O.C. Affari Generali e assicurativi

Settore Protocollo e Archivio

Al sig. Direttore GFSL  
Sede

Oggetto: richiesta attivazione procedura di gara affidamento servizio di posta

Con la presente si richiede l'attivazione di apposita procedura gara per l'affidamento del servizio di spedizione e trasporto corrispondenza in quanto il precedente contratto è scaduto in data 30 novembre 2017.

A tal fine si allega autorizzazione della Direzione Generale ed apposito capitolato di gara.

Si rappresenta altresì che l'affidamento di che trattasi trova copertura finanziaria sul budget anno 2018 dell' U.O.C. Affari Generali da imputare sul conto 502.2.116

*Cosenza 01/12/2017*

  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**  
UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO  
RESPONSABILE RAG. MASSIMO COSTABILE  
*Massimo Costabile*

Azienda Ospedaliera di Cosenza  
Il Direttore Amministrativo  
*Dot. Sergio Diego*

  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA**  
I.O.S. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA  
IL RESPONSABILE: DOTT.SSA ANNAMARIA MALAVASI

*P.R.*  
*07/12/17*

# AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

## CAPITOLATO DI GARA

Il presente Capitolato di gara riguarda l'affidamento del "Servizio di Spedizione e Trasporto Corrispondenza" - durata complessiva di anni tre (3).

**L'importo a base d'asta di euro 85.000,00 IVA esclusa**, relativo all'intero periodo di affidamento (tre anni) non è comunque impegnativo per l'Azienda e pertanto la Ditta non potrà sollevare eccezione alcuna qualora gli ordini effettuati saranno di importo inferiore o superiore.

La procedura di gara, deve essere indetta **IN LOTTO UNICO ED INDIVISIBILE**, in favore della ditta che avrà proposto il prezzo più basso sul lotto di gara unico ed indivisibile, ai sensi dell'art.95 D.Lgs n.50/16.

### CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà aggiudicato, in lotto unico ed indivisibile, ai sensi del disposto di cui all'art.95 D.Lgs 50/16 a favore della Ditta che avrà proposto il prezzo più basso sul lotto di gara unico ed indivisibile, composto della seguenti n.8 (otto) voci:

Lotto di gara unico ed indivisibile	Quantità
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): plessi ospedalieri	1
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): raccomandata UNO	30
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): raccomandata con ricevuta di ritorno per la sola provincia di Cosenza*	6.000
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): raccomandata con ricevuta di ritorno fuori la provincia di Cosenza*	6.000
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): posta prioritaria*	12.000
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): raccomandata semplice per la sola provincia di Cosenza *	7.500
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): raccomandata semplice fuori la provincia di Cosenza *	6.000
Servizi di raccolta e recapito degli invii postali per la durata di anni 3 (tre): Pacco ordinario*	6

*\*n.b. le quantità indicate nella singola voce devono intendersi presunte, pertanto, suscettibili di variazioni, sia in diminuzione che in aumento, nel corso dell'espletamento biennale del servizio e, comunque, non potranno eccedere il quinto di legge.*

### REQUISITI DEL SERVIZIO

I servizi offerti devono avere le caratteristiche tecniche previste dai regolamenti e dalle leggi nazionali e comunitarie vigenti in materia ed a quanto prescritto negli atti di gara. I servizi oggetto della presente fornitura dovranno essere conformi obbligatoriamente ai requisiti stabiliti dalle Direttive CEE o norme equivalenti.

Per la comprova della **Capacità Economica e Finanziaria**, la ditta partecipante dovrà presentare, a pena di esclusione: DICHIARAZIONE, sottoscritta in conformità alle disposizioni del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi (fatturato specifico) per un valore massimo fino al doppio di quello posto a base di gara. (Rimane fermo che se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento che verrà valutato dalla Stazione Appaltante.

Per la comprova della **Capacità Tecnica e Professionale**, la ditta partecipante dovrà presentare, a pena di esclusione, DICHIARAZIONE sottoscritta in conformità alle disposizioni del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445 del possesso delle autorizzazioni rilasciate dal Ministero delle Comunicazioni necessarie per legge allo svolgimento del servizio oggetto di gara e di aver svolto negli ultimi tre anni, servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto, da provare attraverso la presentazione dell'elenco dei relativi principali servizi prestati.



## **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CORRISPONDENZA FRA LE STRUTTURE DELL'AZIENDA**

- L'Aggiudicataria dovrà provvedere al ritiro giornaliero (da lunedì e venerdì compreso, lavorativi) della corrispondenza presso la Sede Amministrativa dell'Azienda – Ufficio Protocollo, nel corso della mattinata in orario da concordare con il predetto Ufficio (dalle ore 10:00 alle ore 12:00).
- La corrispondenza dovrà essere recapitata, in giornata, agli Stabilimenti Ospedalieri “Annunziata”, “Mariano Santo” e “Santa Barbara” di Rogliano e smistata nelle apposite cassette postali (assegnata a ciascuna unità operativa) collocate all'interno di ogni Stabilimento Ospedaliero.
- Prelievo della corrispondenza depositata nella cassetta postale (assegnata all'Ufficio Protocollo Generale) collocata all'interno di ogni Stabilimento Ospedaliero e recapito, in giornata, all'Ufficio Protocollo Generale.

## **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CORRISPONDENZA PRELIEVO DELLA CORRISPONDENZA**

- Ritiro giornaliero (da lunedì a venerdì compreso, lavorativi) della corrispondenza presso la Sede Amministrativa dell'Azienda – Ufficio Protocollo, nel corso della mattinata in orario da concordare con il predetto Ufficio (dalle ore 11:00 – 13:00).
- Smistamento, distribuzione e recapito a cura dell'Aggiudicataria per gli invii destinati ad aree servite dalla Rete Postale dell'Agenzia;
- Consegna a Poste Italiane spa per gli invii soggetti a riserva postale e/o destinati ad aree esterne alla rete postale dell'Agenzia.

### **Recapito raccomandate rete nazionale Agenzia:**

- Apposizione codice identificativo;
- Rilascio all'Azienda della distinta di accettazione;
- Recapito con firma sul registro di consegna in duplice copia, fornito dall'aggiudicataria ;
- Gestione delle giacenze con possibilità di ritiro per il destinatario in punti di distribuzione locale;
- Restituzione all'Azienda della corrispondenza che non è stata recapitata, con indicazione specifica della motivazione del mancato recapito (a titolo esemplificativo: destinatario sconosciuto, trasferito, rifiuto della consegna, indirizzo errato);
- Restituzione all'Azienda delle ricevute di recapito per raccomandate a/r;
- Elaborazione di un report settimanale sulle consegne effettuate e sulle giacenze;
- Servizio di monitoraggio della spedizione e della singola raccomandata sul sito web dell'Azienda.

### **Lavorazione della corrispondenza per Poste Italiane:**

- Prelievo della corrispondenza presso l'Azienda, raggruppamento della corrispondenza per tipologie di spedizioni;
- Affrancatura e compilazione della modulistica da Poste Italiane.
- Rendicontazione delle spese di spedizioni in funzione della modalità di invio e del peso e dimensione di ogni busta;
- Redazione di un prospetto di rendicontazione periodica per l'Azienda.

## **RITARDO, MANCATA CONSEGNA DEI BENI – PENALITA'**

La consegna della posta dovrà avvenire entro:

- Raccomandata “UNO” - tempi di consegna max 24 ore dal prelievo presso l'Ufficio Protocollo;
- Raccomandata a/r in provincia di Cosenza – tempi di consegna max 72 ore dal prelievo presso l'Ufficio Protocollo;
- Raccomandata a/r fuori provincia di Cosenza – tempi di consegna max 96 ore dal prelievo presso l'Ufficio Protocollo;
- Raccomandata semplice in provincia di Cosenza – tempi di consegna max 72 ore dal prelievo presso l'Ufficio Protocollo;
- Raccomandata semplice fuori provincia di Cosenza – tempi di consegna max 96 ore dal prelievo presso l'Ufficio Protocollo;

In caso di consegna in luoghi diversi da quelli indicati nelle spedizioni si declina sin d'ora ogni responsabilità in ordine al ritardato o mancato pagamento delle relative fatture.

**In caso di mancata puntuale consegna nei termini ordinari del servizio, l'Ufficio competente dell'esecuzione (Ufficio Protocollo) applicherà a carico della ditta inadempiente una penale come previsto dall'art.77 comma 2° D.Lgs n.50/16 smi.**



L'Azienda, inoltre, si riserva la facoltà dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, di disporre l'esecuzione in economia in tutto o in parte della fornitura a spese dell'Impresa inadempiente, salvo in ogni caso il risarcimento del danno derivante dal ritardo. Dopo tre inadempienze da parte dell'Impresa, anche se non consecutive, è in facoltà dell'Azienda dichiarare risolto il contratto di fornitura.

#### **ESECUZIONE E PAGAMENTO**

**Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è l'U.O.C. Affari Generali – Ufficio Protocollo nella persona del Responsabile Rag. Massimo Costabile.**

Il pagamento della fornitura avverrà a mezzo mandato entro 60 gg. dalla data in cui la fattura è pervenuta telematicamente all'indirizzo IPA "6FZE0E", sempre che tutte le condizioni della fornitura siano state rispettate. Sulla fattura dovrà essere indicato il Codice Fiscale dell'Impresa.

Nel caso in cui sia notificato l'ordine per l'immediata fornitura e venga poi meno l'esecutività a norma di legge del contratto, l'Impresa non avrà diritto che al pagamento della provvista effettivamente eseguita ai prezzi stabiliti in contratto, escluso ogni altro compenso o indennizzo.

#### **SUBAPPALTO**

E' ammesso il subappalto entro il limite del 30% del servizio oggetto di affidamento, secondo le modalità previste dall'art.105 D.Lgs n.50/16 (Codice degli Appalti). Ai fini del raggiungimento della quota del 30% devono ritenersi esclusi (Determinazione ANAC n.3/2014), rispettivamente, il Servizio di Corrispondenza "Internazionale" e l'eventuale "Postalizzazione" (ovvero la consegna a Poste Italiane della corrispondenza che l'operatore privato aggiudicatario della gara non è in grado di consegnare).

#### **RESPONSABILITA' DELL'ESECUTORE**

L'appaltatore si assumerà la responsabilità per danni a persone, sia a terzi che propri dipendenti e cose che dovessero verificarsi durante l'esecuzione del presente appalto, tenendo in ogni caso sollevati da ogni responsabilità l'appaltante unitamente ai propri tecnici.

#### **OBBLIGO DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/93 la ditta aggiudicataria dovrà attenersi a quanto segue: "Nell'esecuzione della fornitura affidata, i dati oggetto di trattamento dovranno, con particolare riferimento ai dati sensibili, essere trattati secondo quanto disposto dalle normative in tempo vigenti con particolare riferimento alle recenti disposizioni in materia di misure minime di sicurezza. Sarà cura dell'affidatario trasmettere le informative da rendere agli interessati nonché i relativi moduli di consenso, dopo aver realizzato il flusso dei dati e le modalità di ogni singolo trattamento. Sarà sua cura, inoltre, valutare l'opportunità di affidare determinati trattamenti o operazioni di trattamento, tenendo in considerazione la legge e i relativi adempimenti".

