Roma, 08/07/2005

DIREZIONE CENTRALE
PATRIMONIO E
PROVVEDITORATO

UFFICIO II

istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica

LETTERA D'INVITO

OGGETTO: Gara a trattativa privata per l'acquisizione del servizio di imballaggio, ritiro trasporto e consegna di stampati e pacchi nell'ambito della città di Roma e dalla sede di Roma a tutti gli uffici periferici dell'Inpdap e del servizio di ritiro e consegna corrispondenza , come di seguito descritti..

Spett.Ditta,

L'INPDAP deve provvedere all'acquisizione di servizi di trasporto pacchi, ritiro corrispondenza e Camminatori per le sedi dell'Istituto ubicate in Roma, secondo quanto descritto nell'allegato capitolato tecnico.
La partecipazione alla trattativa privata, lo svolgimento della stessa, la fornitura dei servizi in oggetto da parte della ditta aggiudicataria sono regolati dalle norme e clausole contenute nella presente lettera d'invito.
Si rende noto che alla presente trattativa potranno partecipare tutte le ditte che, pur non essendo espressamente invitate, avendone i requisiti, ne hanno interesse. Per assicurare la massima concorrenza la presente lettera d'invito e i documenti allegati verranno pubblicati anche sul sito web www.inpdap.gov.it.
Per essere ammessa alla trattativa privata in questione, quindi a pena di esclusione, codesta Ditta dovrà presentare all'INPDAP, Direzione Centrale Patrimonio e Provveditorato, Ufficio II- primo piano st. H103-Via Ballarin, 42 – 00142 ROMA la sottoelencata documentazione:

1)DOCUMENTAZIONE: Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio rilasciata dal legale rappresentante della Ditta nei modi previsti dalla normativa vigente, contenente le seguenti attestazioni:
a) Generalità complete del legale rappresentante della Ditta e degli Amministratori;
b) che la ditta è inscritta nei registri della C.C.I.A.A.(indicare luogo, numero, data di iscrizione ed attività per la quale è iscritta);
c) che la ditta non si trovi in stato di fallimento, concordato preventivo ed in ogni altra situazione equivalente e di non avere in corso a proprio carico procedimenti di tale tipo;
d) copia della lettera di invito e del capitolato firmati in ogni pagina per accettazione dal legale rappresentante della ditta.

2)OFFERTA ECONOMICA – redatta in lingua italiana sull'allegata **"scheda di offerta"** e debitamente sottoscritta.
I concorrenti dovranno indicare nell'offerta:
a) se persone fisiche: cognome e nome, luogo e data di nascita, domicilio fiscale nonché il numero di codice fiscale e il numero di partita I.V.A.;
b) se persone giuridiche: denominazione (ragione sociale o Ditta), domicilio fiscale e partita I.V.A.
Il prezzo offerto si intenderà comprensivo di ogni spesa accessoria relativa e consequenziale (con la sola esclusione dell'I.V.A. che rimane a carico di questa amministrazione

Il prezzo dovrà essere indicato in cifre e in lettere (in caso di discordanza si considererà valido l'importo più conveniente per questa Amministrazione) e non dovrà presentare tracce di cancellature.
L'offerta dovrà essere formulata, a pena di esclusione, per entrambi i servizi oggetto della gara.
Si precisa che l'offerta è irrevocabile ed impegna la ditta offerente, fino al 90° giorno successivo a quello fissato per l'apertura delle buste.
Nell'offerta dovrà essere altresì indicato, a pena di esclusione, che la ditta concorrente accetta integralmente tutte le norme e clausole contenute nella presente lettera d'invito e nell'allegato capitolato.
Il plico contenente la documentazione e l'offerta richiesta dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla gara**, entro le ore 12.00 del giorno 25.07.02.2005 all'INPDAP-Ufficio II Patrimonio, st. H103 via Ballarin 42 – 00142 Roma.**
Il plico potrà essere inviato mediante:
servizio postale (a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno);
corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati;
consegna diretta da parte della ditta concorrente.
Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente; qualora, per qualunque motivo, non giunga alla stazione appaltante entro il termine perentorio prescritto, non sarà preso in considerazione.
Il plico deve essere, a pena di esclusione, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul plico stesso, a pena di esclusione, oltre l'intestazione del mittente e l'indirizzo dello stesso, dovrà apporsi la seguente dicitura: " **Gara per servizio ritiro corrispondenza, camminatori e servizio trasporto pacchi".**
Il plico inoltre dovrà contenere al suo interno, a pena d'esclusione, due buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, tutte recanti l'intestazione del mittente e, rispettivamente, le seguenti diciture:
"busta A – Documentazione"
"busta B – Offerta economica.
L'Istituto non risponde delle condizioni di ricevimento del plico.
.
Saranno ritenute nulle le offerte che perverranno, per qualsiasi motivo, dopo il suddetto termine.
L'aggiudicazione avrà luogo a favore della ditta che avrà presentato l'offerta più conveniente per l'INPDAP sulla base del prezzo complessivo derivante dalla somma dei prezzi offerti per il servizio di trasporto pacchi e per quello di ritiro corrispondenza e camminatori, nel rispetto delle caratteristiche tecniche del servizio indicate nel capitolato.
La ditta aggiudicataria è tenuta , nel termine che sarà assegnato da questa Amministrazione, pena la decadenza della fornitura del servizio, a produrre eventuale documentazione che le verrà richiesta.
Per qualsiasi altra informazioni rivolgersi in ore di ufficio a:
Geom. Claudio Martinelli tel. 0651018758 / email martinellicrm@inpdap.gov.it

Il Dirigente
Dr.ssa Rosa Baldinotti

CAPITOLATO SPECIALE

Art.1 – Oggetto dell' appalto

L'oggetto dell'appalto è costituito:
1) Dall'affidamento del servizio di ritiro giornaliero (dal lunedì al venerdì) della corrispondenza dai vari uffici postali zonali di Roma e la consegna della stessa ai vari stabili in Roma ove sono ubicati gli uffici dell'INPDAP, come in seguito descritti, e viceversa, nonché del servizio di ritiro giornaliero (dal lunedì al venerdì) e consegna della corrispondenza intercorrente tra i vari stabili in Roma ove

sono ubicati gli uffici dell'INPDAP, (di seguito denominato *servizio ritiro corrispondenza e camminatori);*
2) Dall'affidamento del servizio di imballaggio, ritiro, trasporto e consegna di stampati e pacchi nell'ambito della città di Roma e dalla sede di Roma, Via Ballarin 42, a tutti gli Uffici periferici aventi sede presso ogni capoluogo di provincia (di seguito denominato *servizio trasporto pacchi*);.
Gli stabili ubicati in Roma coinvolti nei servizi sono i seguenti:
- Via Ballarin, 42
- Via Carlo Spegazzini, 66
- Via Cesare Beccaria, 29
- Via Santa Croce in Gerusalemme, 55
- Via Depero, 52
- Via Carmignani, 24
- Via U.Quintavalle, 32
- Largo Josemaria Escrivà de Balguer, 11 edifici A e B

Durante la vigenza contrattuale il numero e la dislocazione delle sedi potranno variare senza alcun onere a carico della stazione appaltante.

Art.2 – Attivazione del servizio
L'INPDAP e la ditta aggiudicataria stipuleranno una convenzione che definirà secondo il presente capitolato e l'offerta presentata i criteri di svolgimento dei servizi di trasporto pacchi e di ritiro corrispondenza e camminatori.

Art.3 – Modalità di esecuzione del servizio
Il servizio dovrà essere espletato dalla ditta aggiudicataria con personale e mezzi propri avvalendosi di idonei mezzi di trasporto.Il servizio sarà espletato dalle ore 8.30 alle ore 14.00 della giornata lavorativa, con esclusione dei giorni di sabato, domenica e di quelli festivi.
.
SERVIZIO DI RITIRO CORRISPONDENZA E SERVIZIO CAMMINATORI
La ditta aggiudicataria provvederà al prelievo e consegna entro le h.14.00 della medesima giornata, della corrispondenza intercorrente tra gli uffici dell'INPAP ubicati in Roma di cui all'art.1.
Provvederà inoltre al ritiro e alla consegna della corrispondenza dai suddetti uffici INPDAP agli uffici postali competenti per zona secondo le seguenti modalità. Il servizio di ritiro corrispondenza dovrà comprendere gli invii di corrispondenza non registrata (Posta Ordinaria, Posta Prioritaria, Stampe, Fatture Commerciali) e di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, Posta celere, ed ogni plico registrato).
La corrispondenza sarà ritirata presso gli uffici postali zonali e consegnata secondo le rispettive destinazioni agli uffici di cui all'art.1. Dai medesimi uffici di cui all'art.1 verrà contestualmente prelevata la corrispondenza e consegnata agli uffici postali per la spedizione.
La ditta aggiudicataria ritirerà tutte le spedizioni di corrispondenza in partenza, indipendentemente da numero di invii, tipologie di invio, peso complessivo, tariffa applicata.
Ai fini dell'organizzazione logistica del servizio, è stato stimato un quantitativo giornaliero di corrispondenza pari a circa 600 invii di corrispondenza registrata e non registrata, per un totale di circa 50kg.
In caso di quantitativi significativamente superiori, l'INPDAP provvederà ad avvisare la ditta aggiudicataria entro il giorno precedente per consentire l'organizzazione del servizio.
La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'INPDAP appositi contenitori, ove l'INPDAP curerà di porre la corrispondenza in partenza, tenendo separati gli invii di corrispondenza registrata e posta prioritaria dagli altri invii. L'INPDAP in quanto mittente, allegherà la documentazione necessaria (distinte di spedizione SMAF, e/o schede di rendiconto 32 MA, e/o libretti mod.244 più dichiarazioni mod.247) debitamente compilata secondo le disposizioni vigenti.
Al fine del rispetto degli standard di qualità previsti per il recapito, su tutti gli invii e relative distinte dovrà risultare la data di effettivo ritiro della corrispondenza. Gli invii affrancati a mezzo impronta di macchina affrancatrice dovranno recare la data del giorno del ritiro.

Su ogni invio di corrispondenza registrata (Posta Raccomandata, con eventuale Avviso di Ricevimento e/o diritto di Assicurazione e/o diritto di Contrassegno) dovrà essere riportato il codice a barre con il relativo numero univoco identificativo della spedizione.
Nella distinta di spedizione gli invii di corrispondenza registrata dovranno essere singolarmente descritti indicando mittente, destinatario e località di destinazione, numero univoco identificativo della spedizione.
Al momento del ritiro, una copia dei documenti di spedizione verrà firmata per presa consegna dall'operatore della ditta aggiudicataria e restituita all'INPDAP.
Al momento dell'arrivo presso gli uffici postali di accettazione, la corrispondenza ritirata sarà verificata quanto a congruità di numero di invii, peso, formato, destinazione, tariffa applicata. Eventuali discordanze verranno tempestivamente segnalate a INPDAP per la dovuta regolarizzazione.
Gli invii non affrancati saranno restituiti al mittente per l' integrazione dell'affrancatura.
Copia vidimanta dei documenti di spedizione verrà riconsegnata all'INPDAP entro il giorno successivo alla spedizione.

SERVIZIO DI TRASPORTO PACCHI
La ditta aggiudicataria provvederà con proprio personale, presso i locali dell'INPDAP in Via Ballarin 42, all'imballaggio, con idoneo materiale da essa stessa ditta fornito, dei pacchi in partenza.
I pacchi conterranno prevalentemente fascicoli, stampati ed altro materiale cartaceo, ma potranno all'occasione contenere materiale di diversa natura, e in particolare materiale informatico.
La consegna dei pacchi alla sede INPDAP di destinazione dovrà essere effettuata entro le ore 14.00 del terzo giorno successivo al ritiro.
La ditta aggiudicataria ritirerà tutte le spedizioni di pacchi in partenza, indipendentemente da numero di invii, tipologie di invio, peso complessivo, tariffa applicata.
Ai fini dell'organizzazione logistica del servizio, è stato stimato un quantitativo giornaliero di pacchi in partenza pari a circa 12 pacchi di circa 35 kg ciascuno.
In occasione di partecipazione dell'INPDAP a fiere, mostre, convegni, seminari e a manifestazioni esterne in genere, la ditta aggiudicataria assicurerà il trasporto dei pacchi occorrenti alla sede della manifestazione.

Art.4 - Durata.
La convenzione per il servizio di cui trattasi avrà la durata di 6 mesi a partire dalla stipula del contratto.
E' tuttavia fatto salvo l'obbligo per la ditta affidataria di continuare l'espletamento del servizio, dietro richiesta dell'INPDAP, giustificata dall'esigenza di continuità del servizio, alle medesime condizioni dell'offerta, per non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto.

Art.5 – Modalità di fatturazione e di pagamento
La ditta affidataria del servizio dovrà emettere ogni mese regolare fattura (1 originale + 2 copie) che dovrà essere presentata all'INPDAP corredata, oltre che dalle relative bolle e ricevute, da un elenco riepilogativo dei prelievi e delle spedizioni effettuate.
L'IVA verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'INPDAP in conformità delle disposizioni vigenti in materia.
Il pagamento avverrà a 60 giorni dalla presentazione della fattura, previa verifica della congruità da parte dell'INPDAP

Art.6 – Obblighi della ditta affidataria
L'impresa affidataria dovrà rispettare le seguente condizioni:
a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze della ditta. L'INPDAP rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si

obbliga a garantire la disciplina del personale assunto alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali o provinciali.
Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta affidataria non abbia ottemperato a qualcuno dei suddetti obblighi, l'INPDAP potrà operare, in sede di pagamento delle fatture, una trattenuta cautelativa parie al 20% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'INPDAP per le somme come sopra trattenute.
b) per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
c) la ditta appaltatrice si terrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni all'INPDAP e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione allo stesso;
d) la ditta aggiudicataria si obbliga a fornire, all'inizio dell'appalto, l'elenco del personale addetto ai singoli servizi con l'indicazione delle esatte generalità, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. Il personale non gradito dall'INPDAP dovrà essere sostituito, in qualsiasi momento, nel corso dell'appalto. Durante la permanenza nei locali dell'Istituto il personale addetto ai servizi dovrà portare, ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante le generalità del dipendente e la denominazione della Ditta e mantenere un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e del personale dipendente dall'INPDAP, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

Art. 7 – Divieto di cessione e di subappalto
E' vietata la cessione, anche parziale del contratto, nonché ogni forma di subappalto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso, di perdita del deposito cauzionale definitivo e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni.

Art.8 – Deposito cauzionale
L'Impresa aggiudicataria deve costituire, prima della sottoscrizione del contratto, un deposito cauzionale, a garanzia degli impegni assunti in base al presente capitolato, pari al 5% dell'importo del contratto stesso.
La cauzione deve essere costituita in uno dei seguenti modi:
a) Fideiussione bancaria
b) Polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da Impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, l'elenco delle quali è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di Interesse Collettivo - ISVAP
Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita all'Impresa dopo la liquidazione definitiva.

Art. 9 Penali
Il servizio dovrà essere garantito in modo continuo, indipendentemente da avarie dei mezzi, o assenze del personale della ditta appaltatrice a qualsiasi titolo.
Per ogni giorno di ritardo nel prelievo e/o nella consegna rispetto ai termini proposti nell'offerta presentata in sede di gara, l'INPDAP applicherà una penale giornaliera di €150 (centocinquanta).
Per ciascun collo smarrito e non consegnato verrà applicata una penale di € 300 (trecento).

Art.10 - Clausola risolutiva espressa

L’INPDAP può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1456 del Codice Civile, con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento dei danni, nel caso di inosservanza reiterata e di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato.
In particolare l’INPDAP ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nel caso che siano stati rilevati e contestati n.5 ritardi nella consegna e/o nel prelievo o 3 smarrimenti di collo, nonché in caso di reiterata inadempienza agli obblighi di cui alle lettere a) e b) del precedente art.6

Art. 11 – Riserva di aggiudicazione
L’INPDAP si riserva a proprio insindacabile giudizio il diritto di procedere o non procedere all'aggiudicazione dell'appalto oggetto del presente capitolato nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
.

Art. 12 – Oneri fiscali e spese contrattuali
Le spese di registrazione e di stipula del contratto sono a carico dell' Impresa aggiudicataria.

Art. 13 – Controversie
Eventuali controversie che dovessero insorgere tra Amministrazione appaltante ed Impresa aggiudicataria e che non vengano risolte in forma bonaria verranno risolte, con ricorso all'autorità giudiziaria competente del Foro di Roma.

Art. 14 – Rinvio
Per quanto non disposto dal presente Capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia nonché dal regolamento di Gestione e Contabilità dell’INPAP.

I.N.P.D.A.P

ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

SCHEDA

OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: Trattativa privata indetta per il servizio ritiro corrispondenza e camminatori e per il servizio trasporto pacchi per una durata di mesi **6 (sei)**

Il/la sottoscritt

nat a il

in qualità di

avente sede legale in

codice fiscale/Partita IVA ;

presa visone del capitolato di gara indicato in oggetto e della lettera di invito, dei quali atti ne accetta integralmente tutto il contenuto,

dichiara

di essere disposto a garantire i servizi indicati in oggetto, per i seguenti **importi mensili** al netto dell'iva, comprensivi di ogni costo ed alle condizioni di cui alla lettera di invito ed al relativo capitolato:

Servizio e ritiro corrispondenza e camminatori: €…….

Servizio trasporto pacchi €…….

Sommano **€ /mese** ……..

In lettere (……..)

La Società

Timbro della Società e firma del legale Rappresentante