

Servizio di spedizione della corrispondenza comunale

Periodo 1.5.2016-30.4.2018

CIG n. 6477210AC6

## **ALLEGATO TECNICO CAPITOLATO SPECIALE**

### **DISPOSIZIONI CONTENENTI L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto i seguenti servizi di trattamento della corrispondenza:

- raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione a domicilio di invii postali, così come definiti dall'art. 1 del D.Lgs. 261/99 e ss.mm.;
- ritiro giornaliero dal lunedì al venerdì entro le ore 14,00 degli invii in partenza prodotti dagli uffici comunali presso il seguente punto di raccolta: Ufficio Spedizione del Servizio Protocollo Generale - Piazza Loggia 3 piano terra;
- il servizio deve prevedere la consegna della corrispondenza che rientra nel proprio circuito di competenza, l'affrancatura di tutta la corrispondenza che non rientra nel circuito delle agenzie diverse da Poste Italiane SPA (per il servizio postale universale) e il trasporto della stessa al CMP di Poste Italiane SpA nella stessa giornata del ritiro.

Al fine di consentire ai concorrenti la formulazione dell'offerta si indicano di seguito i quantitativi presunti divisi per tipologia:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO PRESUNTO biennale</b>
<b>Posta ordinaria/prioritaria:</b>	
Fino a 20 gr	<b>n. 95.000</b>
Da 21 a 50 gr	<b>n. 10.500</b>
Da 51 a 100 gr	<b>n. 7.500</b>
Da 101 a 250 gr	<b>n. 1000</b>
Da 251 a 350 gr	<b>n. 100</b>
Da 351 a 2000 gr	<b>n. 100</b>
<b>Raccomandate semplici</b>	
Fino a 20 gr	<b>n. 600</b>
Da 21 a 50 gr	<b>n. 6.000</b>
Da 51 a 100 gr	<b>n. 850</b>
Da 101 a 250 gr	<b>n. 250</b>
Da 251 a 350 gr	<b>n. 25</b>
Da 351 a 1000 gr	<b>n. 10</b>
Da 1001 a 2000 gr	<b>n. 20</b>

Servizio di spedizione della corrispondenza comunale.

<b>Raccomandate A/R</b>	
Fino a 20 gr	<b>n. 21.000</b>
Da 21 a 50 gr	<b>n. 4.000</b>
Da 51 a 100 gr	<b>n. 800</b>
Da 101 a 250 gr	<b>n. 150</b>
Da 251 a 350 gr	<b>n. 150</b>
Da 351 a 1000 gr	<b>n. 60</b>
Da 1001 a 2000 gr	<b>n. 20</b>
<b>Piegghi di libri semplice</b>	
Fino a 2000 gr	<b>n. 1.500</b>
Da 2001 a 5000 gr	<b>n. 380</b>
<b>Piegghi di libri raccomandati</b>	
Fino a 2000 gr	<b>n. 50</b>
<b>Pubblicità diretta indirizzata (posta target)</b>	
Fino a 20 gr	<b>n. 8.000</b>
Da 20 a 50 gr	<b>n. 2.500</b>
<b>Comunicazioni residenti estero (per elezioni)</b>	
Ue	<b>n. 4.100</b>
Extra Ue	<b>n. 800</b>
Resto del mondo	<b>n. 300</b>

Percentuale presunta degli invii per destinazione:

- 80% per posta Brescia città;
- 20% per posta extracittà.

La corrispondenza è predisposta dal Comune per il ritiro già divisa per tariffa e corredata di distinta numerica giornaliera.

Il servizio dovrà essere strutturato mediante l'organizzazione dei mezzi e del personale che l'affidatario riterrà più opportuno, per l'ottimale esecuzione di tutti i servizi, con mezzi, strumenti e personale qualificato ed idoneo al trattamento e distribuzione della corrispondenza in ambito comunale, nazionale ed extra nazionale. La rendicontazione dei servizi avverrà mediante un report mensile dell'attività; tale report dettagliato dovrà essere allegato alla fattura mensile ai fini del controllo da parte del funzionario del Protocollo Generale.

Tempistiche relative al recapito:

- Max. entro il terzo giorno lavorativo successivo all'accettazione per consegna posta ordinaria nel comune di Brescia;
- Max. entro il quinto giorno lavorativo successivo all'accettazione per posta ordinaria destinata ad altri comuni;

- Max. entro il secondo giorno lavorativo successivo all'accettazione per consegna posta raccomandata nel comune di Brescia;
- Max. entro il quarto giorno lavorativo successivo all'accettazione per consegna **posta raccomandata** in altri comuni;
- Pieghi di libri semplici e raccomandati: max. entro il quinto giorno lavorativo successivo all'accettazione per consegna destinata ad altri comuni;

Le ditte offerenti dovranno essere in possesso di licenza individuale rilasciata a' sensi dell'art. 5 del D. Lgs 261/99 e di autorizzazione generale ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 261/99.

Si precisa che gli unici servizi affidati in via esclusiva al fornitore del servizio universale, indicati nell'art. 4 del D. Lgs. 261/99, riguardano le notifiche degli atti giudiziari di cui alla L. 890/82 e le notifiche a mezzo posta per sanzioni relative al Codice della Strada.

Per ogni tipologia di spedizione sopra indicata l'offerta deve specificare le singole tariffe unitarie, distinte per categoria di peso.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione, in via preventiva e tempestiva, e comunque dovrà assicurare le spedizioni e le consegne urgenti.

## **ARTICOLO 2 - RAPPRESENTANZA, DOMICILIO E VARIE**

Per tutti gli effetti del contratto, l'Aggiudicatario dovrà disporre di un proprio ufficio con organizzazione e recapito nel Comune di Brescia. E' vietato il recapito presso terzi. Egli deve essere sempre in comunicazione diretta con l'Amministrazione e a tale scopo deve stabilire in Brescia un luogo centrale di sicuro recapito, provvisto di telefono, fax, collegamento telematico e di personale in numero sufficiente per intrattenere i rapporti con l'Ufficio Protocollo, dandone immediata comunicazione alla Stazione Appaltante.

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la Ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente incaricato di dirigere coordinare e controllare l'attività del proprio personale, e il suo sostituto in caso di assenza del primo.

Il Comune di Brescia, e per esso il responsabile dell'Ufficio Protocollo, si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

E' inoltre fatto obbligo al Referente ogni qual volta l'Amministrazione lo ritenga necessario, recarsi di persona, o inviare persona dotata di adeguata rappresentatività presso l'Ufficio Protocollo per ricevere ordini e comunicazioni relativi all'esecuzione dell'appalto. In caso di urgenza vi si dovrà recare non appena ricevuta la comunicazione.

## **ARTICOLO 3 – OBBLIGHI DELLA DITTA**

Il personale, che avrà libero accesso agli uffici del Committente, dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo tecnicamente e moralmente; la Ditta è anche responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potesse derivare. I dipendenti della Ditta dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Ente, delle quali abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio. La Ditta s'impegna ad eseguire a regola d'arte e con scrupolo tutte le operazioni descritte nel presente disciplinare.

Il servizio dovrà essere svolto esclusivamente con l'impiego di personale dipendente regolarmente assunto, nelle diverse fattispecie ammesse dalla Legge, accuratamente addestrato ed istruito al servizio. La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.).

La Ditta deve dichiarare di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente.

La mancata osservanza di quanto previsto dal presente articolo potrà comportare la risoluzione del contratto. La Ditta sarà tenuta a manlevare il Committente da ogni onere che questi dovesse sopportare in conseguenza della mancata osservanza, da parte della Ditta stessa, degli obblighi derivanti dal presente articolo. L'aggiudicatario dovrà garantire al suo personale idonei dispositivi di protezione individuale al fine di garantire le condizioni di sicurezza per l'adempimento delle proprie mansioni ( in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008).

#### **ARTICOLO 4 - CONTROLLI**

Il Committente effettuerà giornalmente i controlli dei rendiconti e dei riepiloghi giornalieri delle spedizioni predisposti quotidianamente dalla Ditta. Il Committente effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica del dettaglio suddiviso per tipologia e quantità delle spedizioni dichiarate dalla Ditta. Nel caso in cui il Committente verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi, provvederà a darne immediata comunicazione alla Ditta per le dovute rettifiche. Si procederà al pagamento della fattura solo dopo aver ricevuto il benestare del Responsabile del Servizio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo, tramite il Responsabile, potrà controllare ogni qualvolta lo riterrà opportuno, o su segnalazione dei responsabili dei singoli Settori, se l'effettuazione del servizio avvenga durante l'orario previsto ed accertare che l'esecuzione e le modalità dei lavori, se non rispondenti al piano di lavoro e alle esigenze dell'Ente, comporteranno l'applicazione delle penali previste nei documenti di gara.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SEGRETERIA GENERALE E TRASPARENZA  
Dott.ssa Elisabetta Begni