

**CAPITOLATO DI GARA
PER I SERVIZI POSTALI DEL COMUNE DI BORGOMANERO
DAL 01/11/2024 AL 31/10/2026 CON EVENTUALE PROROGA DI 6 MESI**

ART. 1 OGGETTO

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione dei servizi postali per la corrispondenza del Comune di Borgomanero dal 01/11/2024 al 31/10/2026 con eventuale proroga di 6 mesi. La gara è costituita da un unico lotto.

ART. 2 SERVIZI

I servizi relativi all'affidamento comprendono:

- il ritiro giornaliero della corrispondenza in spedizione prodotta dagli uffici comunali (posta ordinaria, raccomandate, raccomandate A/R, etc.) da effettuare presso la sede municipale del Comune – sita in Borgomanero , Corso Cavour 16;
- l'affrancatura di tutti gli oggetti in spedizione;
- il completamento della distinta e applicazione dell'etichetta recante il codice a barre identificativo per le raccomandate, raccomandate AR, assicurate, raccomandate estere prioritarie internazionali, distinta atti giudiziari e raccomandate giudiziarie;
- il recapito di tutta la corrispondenza in spedizione prodotta dagli Uffici comunali;
- la consegna, entro il giorno successivo alla presa in carico, al gestore del Servizio Universale (o ad altri soggetti che, in applicazione della Legge n° 124 del 04/08/2017 di tutta la corrispondenza destinata ad aree non coperte dall'affidatario, con redazione dei relativi rendiconti;
- la redazione di appositi rendiconti giornalieri, mensili ed annuali che esplicitino in termini di quantità e prezzo le spedizioni effettuate per centro di costo, tipologia di prodotto (posta ordinaria, posta prioritaria, raccomandate, raccomandate R/R, pieghi libri, etc.

ART. 3 TEMPI DI CONSEGNA

Posta normale:	4/6 giorni lavorativi
Posta raccomandata:	4/6 giorni lavorativi
Atti giudiziari:	5 giorni lavorativi
Raccomandata giudiziaria:	4 giorni lavorativi
Posta estera:	4/6 giorni lavorativi per l'Europa 10 giorni per gli altri Paesi

I tempi di consegna decorrono dal giorno successivo all'accettazione/ritiro del prodotto presso la nostra sede.

ART. 4 REQUISITI

- ✓ Licenza Individuale rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi del DM 29.07.2015, per l'offerta al pubblico di servizi postali;

- ✓ Autorizzazione Generale rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi del DM 29.07.2015 per l'offerta al pubblico di servizi postali;
- ✓ Licenza Individuale Speciale rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi del DM 28.09.2023 recante: Nuovo disciplinare delle procedure per il rilascio delle licenze speciali per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse e di violazioni del codice della strada.
- ✓ frequenza di un corso di formazione della durata complessiva di 20 ore per gli addetti all'accettazione e al recapito e di 15 ore per gli addetti ai corner, di cui metà di teoria (eventualmente anche con modalità a distanza) e metà di attività pratiche in affiancamento, con prova di esame finale" come da Regolamento allegato alla delibera CONS n. 78 del 30 marzo 2023 prevede, all'art. 9 (Obblighi in materia di personale dipendente) comma 1, lett. c)

ART. 5 DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà strutturato mediante la predisposizione e l'organizzazione dei mezzi e del personale di cui l'affidatario riterrà necessario e opportuno servirsi per l'ottimale esecuzione dell'appalto.

Nell'allegato B) – Volumi annuali sono indicate le quantità di spedizioni effettuate negli ultimi 12 mesi, suddivise per tipologia di spedizione.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- espletamento del servizio dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni festivi;
- raccolta della corrispondenza in partenza dal Comune di Borgomanero - settore informatico e relazioni con il pubblico - dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- disponibilità ad eventuale temporaneo ritiro/consegna in orari differenti da quelli precedentemente menzionati;
- affrancatura di tutta la corrispondenza (presso locali in disponibilità della ditta) compresa la compilazione delle distinte giornalieri su cui l'aggiudicatario dovrà apporre il proprio timbro;
- sistema di recapito della corrispondenza in base ai tempi previsti per il servizio universale
- le cartoline di raccomandata A/R dovranno essere fornite dall'aggiudicatario dell'appalto;
- dovranno essere effettuati almeno due tentativi di recapito;
- giacenza delle raccomandate non recapitate presso la sede dell'aggiudicatario più vicina al destinatario;
- la posta segnalata come urgente dall'Ufficio dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna;
- dovrà essere redatta una distinta e/o statino giornaliero dell'attività, che dovrà essere riconsegnato il giorno successivo debitamente firmato;
- tariffazione per grammatura nella misura indicata nel bando;
- fattura mensile corredata delle distinte e/o statini giornalieri;
- nel servizio sono da ritenersi comprese tutte le richieste di ritiro e/o consegna della corrispondenza.

L'operatore economico dovrà essere in grado di recapitare (direttamente o indirettamente) tutta la corrispondenza consegnata dal Comune, sia in ambito nazionale che negli Stati Esteri dell'Unione Europea ed Extra Unione Europea.

L'operatore economico organizzerà l'esecuzione del servizio a sua cura e spese, fornendo tutta la manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, e provvedendo ad eventuali assenze con immediata sostituzione; inoltre dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, referente cui si rivolgerà il Comune per ogni problema che dovesse presentarsi.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'operatore economico sarà tenuta a darne comunicazione al Comune di Borgomanero, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si dovesse protrarre oltre le 48 ore continuative, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti specificatamente indicate dall'Ufficio.

Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. 1 - comma 2 lettera e) – e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

All'inizio del servizio l'operatore economico si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti, individuando tra di essi il referente di cui sopra.

ART. 6 ATTI GIUDIZIARI

L'operatore economico dovrà essere in grado di gestire il servizio di raccolta e notifica degli atti giudiziari attraverso il servizio SMA differito (Senza materiale affrancatura), con la spedizione entro il giorno successivo a quello indicato e recapito entro i tempi previsti dal servizio universale. Si conferma la copertura del 100% degli invii degli atti giudiziari.

ART. 7 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata di 24 mesi a partire dal 01/11/2024 (o comunque dalla data di messa a disposizione del servizio successivo alla stipula, qualora l'operatore economico non riuscisse a predisporre entro tale data l'attivazione del servizio).

Su richiesta del Comune, qualora ciò si renda necessario per assicurare la continuità dell'erogazione del servizio nelle more dello svolgimento della successiva gara, l'esecutore è tenuto a prestare il servizio in oggetto fino ad un massimo di ulteriori mesi 6 (sei), alle medesime condizioni contrattuali.

ART. 8 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Borgomanero all'operatore economico per il pieno e perfetto adempimento delle prestazioni sarà determinato applicando le diverse tariffazioni, distinte per tipologia e scaglioni di peso indicate nel prospetto offerta in sede di gara.

L'importo del servizio sarà contabilizzato mensilmente in dipendenza della corrispondenza inviata.

ART. 9 OBBLIGHI GENERALI DELL'AGGIUDICATARIO

L'operatore economico sarà obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione al Comune di Borgomanero circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza. Il personale che avrà accesso agli uffici del Comune

dovrà essere riconoscibile per l'uso dell'uniforme ed il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi ecc. sono a completo carico dell'operatore economico. I dipendenti dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze di cui potranno venire a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio. L'operatore economico, se non ha già una sede operativa a Borgomanero città, dovrà provvedere in tal senso, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto. L'aggiudicatario sarà, inoltre, tenuto al rispetto degli obblighi ed alla scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente capitolato.

ART. 10 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

La Richiesta di Offerta è effettuata con il criterio della maggior percentuale di ribasso che sarà applicata a tutte le tariffe delle diverse tipologie di spedizioni inserite nell'allegato A) Tariffe del Servizio Universale.

In caso di due o più offerte di uguale importo, l'aggiudicazione sarà effettuata all'operatore economico che avrà presentato l'offerta nel minor tempo rispetto al termine fissato dalla stazione appaltante per la presentazione delle offerte, previa verifica dei requisiti di carattere generale.

ART. 11 - STIPULA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement il Contratto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula, a seguito dell'aggiudicazione definitiva e sottoscritto con firma digitale, viene caricato a sistema.

ART. 12 - PAGAMENTI

Il pagamento del servizio sarà effettuato mensilmente, previa verifica della regolarità contributiva della ditta. Il Codice Univoco d'ufficio per la fatturazione elettronica è: 5FKWJD.

ART. 13 - DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio avrà durata di mesi 24 a partire dal 01/11/2024 (o comunque dalla data di messa a disposizione del servizio successivo alla stipula, qualora l'operatore economico non riuscisse a predisporre entro tale data l'attivazione del servizio).

La Stazione Appaltante potrà prorogare di ulteriori 6 mesi il servizio alle stesse condizioni di quelle previste per la durata del contratto, dandone comunicazione all'operatore economico entro la scadenza del servizio.

ART. 14 - TRACCIABILITÀ

L'operatore economico è impegnato ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..

ART. 15 - RIFERIMENTI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Il referente incaricato dal Punto Ordinante per questa RdO è il P.I. Michele Marucco – Responsabile del Settore Informatico URP e Protocollo del Comune di Borgomanero, telefono 0322-837775, email: ced@comune.borgomanero.no.it.