

**Comune di Cremona**  
**Scheda prestazioni**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO POSTALE UNIVERSALE DI RACCOLTA, LAVORAZIONE E RECAPITO DEGLI INVII POSTALI DEL COMUNE DI CREMONA**

**1-OGGETTO DEL SERVIZIO**

Le prestazioni si sostanziano nelle attività postali con obbligo di servizio universale; le stesse hanno per oggetto i seguenti principali servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) per il trattamento ed il recapito al destinatario della corrispondenza cartacea del Comune di Cremona:

- ritiro giornaliero dall'ufficio postale di recapito della corrispondenza indirizzata al Comune di Cremona (**TUTTE LE SEDI COMUNALI**) in arrivo, sia ordinaria sia registrata, con consegna all'Ufficio Spedizione del Comune di Cremona sito in Cremona, piazza del Comune, 8.
- prelievo giornaliero della corrispondenza in partenza dall'Ufficio Spedizione del Comune di Cremona, oppure altro indirizzo che sarà prontamente indicato;
- lavorazione ed affrancatura di tutti gli oggetti di spedizione;
- spedizione e recapito al destinatario finale di tutta la posta ordinaria, registrata (raccomandate semplici e raccomandate A.R. ), sia in Italia sia all'estero;
- attivazione di uffici di deposito delle raccomandate non consegnate a domicilio del destinatario per mancato ritiro, oppure altra motivazione (es.:destinatario sconosciuto) nei luoghi di consegna delle raccomandate o presso uffici postali di riferimento;
- tracciatura della corrispondenza registrata (data spedizione, tentativi di consegna, giacenza, ritiro, etc..) adottando sistemi che consentano all'Ente la disponibilità, a partire da 24 ore dalla presa in consegna, delle informazioni sulla spedizione e fornitura idonee ricevute probatorie di consegna. Il servizio di tracciatura dovrà essere completamente gratuito.
- elaborazione rendiconti e reportistica.

**2-MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

*Processo di ritiro e spedizione della corrispondenza cartacea*

- Ritiro giornaliero, dal lunedì al venerdì compreso – giorni lavorativi - di tutta la corrispondenza indirizzata al Comune di Cremona.
- Controllo da parte dell'operatore del Comune del numero di raccomandate ricevute; le cartoline di ricevuta di ritorno e le distinte rilasciate dall'ufficio postale, timbrate ad opera degli operatori del Comune, saranno restituite al prestatore del servizio immediatamente, o comunque, entro il giorno successivo la consegna, unitamente ad eventuali refusi di recapito (corrispondenza non di competenza del Comune). L'affidatario è tenuto, tramite i propri operatori in servizio, al rilascio di apposita distinta in tutti i casi dovuti, richiesti o necessari.
- Entro e non oltre le ore 12:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, ritiro giornaliero di tutta la corrispondenza comunale in uscita dall'ente presso l'Ufficio Spedizione del Comune di Cremona sito in Cremona, piazza del Comune 8, oppure altro indirizzo che sarà prontamente indicato, da postalizzare tassativamente nella medesima giornata di prelievo, per l'inoltro al destinatario. La corrispondenza viene predisposta dal Comune di Cremona per il ritiro da parte dell'operatore postale.
- Spedizione e recapito al destinatario finale di tutta la posta del Comune di Cremona.

*Lavorazione della corrispondenza*

- Posta ordinaria: affrancatura a carico della ditta aggiudicataria presso la propria sede,

utilizzando una propria macchina affrancatrice.

- Raccomandate semplici: affrancatura come specificato per la posta ordinaria, apposizione del codice a barre sulla busta, completamento della distinta con numero di codice a barre e tariffa accanto al nominativo del destinatario fornito mediante distinta da ogni da ufficio/servizio/settore del Comune.

- Raccomandate A/R: apposizione del codice a barre sulla busta, apposizione del numero di codice a barre sull'A/R, apposizione data di spedizione sull'A/R se mancante, completamento della distinta con numero di codice a barre e tariffa accanto al nominativo. L'affrancatura sarà eseguita con le medesime modalità già esplicitate per la posta ordinaria.

E' richiesto un servizio di monitoraggio on-line della tracciatura delle spedizioni dalla partenza all'arrivo.

Tutte le lavorazioni sopra descritte dovranno essere tassativamente eseguite il giorno stesso del prelievo dall'Ufficio Spedizione del Comune di Cremona.

### **3-TEMPI DI CONSEGNA DELLA POSTA AL DESTINATARIO FINALE**

La Ditta affidataria dovrà consegnare la posta ordinaria e le raccomandate al destinatario finale in un periodo compreso tra i 4 e i 6 giorni oltre il giorno di spedizione, mentre per le raccomandate urgenti entro il giorno successivo.

### **4-FORNITURA AVVISI DI RICEVIMENTO**

A richiesta del Comune di Cremona, la ditta affidataria fornirà gli avvisi di ricevimento raccomandate nella quantità indicata dal Comune; la spesa sarà anticipata dalla ditta aggiudicataria.

Alla ditta verrà corrisposto il prezzo applicato da Poste Italiane.

### **5-RENDICONTI**

Giornalmente dovrà essere compilata la scheda rendiconto da presentare all'ufficio postale accettante.

Il giorno successivo all'invio dovranno essere restituite all'Ufficio Spedizione del Comune la scheda rendiconto, le distinte delle raccomandate inviate, le attestazioni di ricevuta pervenute, l'indicazione dell'importo dell'affrancatura e del codice a barre accanto al nominativo del destinatario, tariffa a fianco del nominativo e timbro dell'ufficio di postale accettante.

### **6-SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA – UFFICI DEPOSITO RACCOMANDATE IN CITTA'**

La spedizione e il recapito al destinatario di tutta la posta del Comune di Cremona (non registrata e registrata, nonché di prodotti postali particolari) è a cura della Ditta affidataria.

Nei casi di mancata consegna della posta raccomandata in città per assenza del destinatario, la Ditta affidataria dovrà disporre di uffici di deposito dislocati sul territorio provinciale e nazionale, facilmente identificabili dal cittadino.

Gli uffici di deposito dovranno essere funzionanti alla data di avvio del servizio, con apertura dalle 8:30-9:00 del mattino per 6 ore dal lunedì al venerdì e per almeno 3 ore a partire dalle 8:30-9:00 al sabato mattina, fatti salvi i giorni festivi.

### **7-LUOGO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La lavorazione della corrispondenza da e per il Comune di Cremona dovrà avvenire in una sede operativa ubicata sul territorio, a garanzia di tempi brevi di gestione esecutiva del servizio.

La sede operativa dovrà essere attiva alla data di avvio del servizio, pena la risoluzione del contratto.

## **8-CORRISPETTIVI CONTRATTUALI**

Tenuto conto del fatto che le prestazioni sono variabili in relazione alle esigenze effettive e alle tipologie di prestazioni di volta in volta richieste, i corrispettivi contrattuali verranno liquidati sulla base delle spedizioni effettivamente eseguite, in ragione dei prezzi proposti dalla ditta affidataria, sino al raggiungimento dell'importo di euro 39.800,00 (stimato sulla scorta delle analoghe prestazioni liquidate annualmente), in particolare in base al prezzo rispetto ai servizi postali categoria PRO (Business) erogati dal fornitore del servizio universale, confermando le tariffe dei servizi universali.

L'importo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio, compresi gli oneri per la sicurezza. Non si rilevano interferenze rilevanti in quanto le esigenze del servizio sono limitate all'accesso ad un solo locale in tempi comunque contenuti.

## **9-CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Tutte le spese relative alle attività di cui agli articoli precedenti sono a carico o comunque anticipate dalla Ditta affidataria.

Le fatture elettroniche mensili dovranno essere intestate a: COMUNE DI CREMONA – Piazza del Comune, 8 26100 Cremona - codice fiscale 00297960197

CODICE AMMINISTRAZIONE: c\_d150

CODICE UNIVOCO UFFICIALE (ufficio fatturazione): UFH9AS

Nella fattura dovranno essere indicate le prestazioni fatturate distinte per tipologia/servizi. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.