



CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI POSTALI PER LA CONSIP S.P.A. E PER LA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
(ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA)



INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
3	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI STAMPA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN MODALITÀ MASSIVA.....	6
3.1	Contesto di riferimento.....	6
3.2	Oggetto.....	6
3.2.1	Quantitativi stimati.....	6
3.2.2	Modalità di assegnazione del servizio	7
4	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI “SERVIZI DI STAMPA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN MODALITÀ MASSIVA”	8
4.1	Gestione della richiesta di lavorazione	8
4.2	Stampa e imbustamento della Corrispondenza.....	9
4.2.1	Composizione, personalizzazione e prova di stampa	9
4.2.2	Stampa e imbustamento/trattamento	10
4.3	Recapito.....	12
4.4	Dematerializzazione delle cartoline AR	12
5	DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI RACCOLTA E DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITÀ NON MASSIVA.....	12
5.1	Oggetto.....	12
5.1.1	Quantitativi stimati.....	13
5.1.2	Modalità di assegnazione del servizio	13
6	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA NON MASSIVA DI CONSIP S.P.A.	14
6.1	Predisposizione della Corrispondenza	14
6.2	Pick Up presso le sedi Mittenti	14
6.2.1	Accettazione.....	15
6.3	Recapito.....	15

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



7	COPERTURA DEI SERVIZI DI RECAPITO	15
7.1	Copertura Diretta	15
7.2	Corrispondenza con copertura mediante ricorso al FSU	15
8	MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	16
8.1	Tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito	16
8.2	Giacenza	16
8.3	Gestione dei Ritorni	16
9	MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE.....	17
9.1	Responsabile del Servizio.....	18
9.2	Responsabile esterno del trattamento dei dati del Fornitore	18
9.3	Presidio dedicato.....	18
10	LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI	18
10.1	Penali.....	24
11	RISERVATEZZA	24
12	COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)	24



1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura di:

- servizi di stampa e recapito della corrispondenza in modalità massiva, che Consip S.p.A. gestisce, su tutto il territorio nazionale per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGF);
- Servizio e raccolta e distribuzione della corrispondenza in modalità non massiva di Consip su tutto il territorio nazionale, anche "per conto del MEF (IGF)".

I volumi stimati sono stati elaborati sulla base di dati storici e, con specifico riferimento ai fabbisogni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGF), unitamente alla programmazione delle iniziative di cui al successivo par. 3; in ogni caso i fabbisogni espressi non devono ritenersi in alcun modo vincolanti in quanto, come meglio precisato in seguito, potrebbero subire variazioni in aumento ed in diminuzione.

Inoltre si fa Presente che il contratto sarà a Massimale.

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, si intende per:

- Amministrazione:** per Amministrazione deve intendersi rispettivamente Consip S.p.A. nel ruolo di stazione appaltante committente nonché beneficiaria, oppure Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza (per il seguito anche RGS-IGF), in qualità di Amministrazione beneficiaria del servizio di cui al presente Capitolato Tecnico.
- Posta Non Raccomandata Massiva:** invii di posta non raccomandata in grandi quantità, indirizzati nel territorio nazionale, predisposti per il recapito secondo gli standard di confezionamento e le modalità definite dal Fornitore per conto dell'Amministrazione;
- Posta Raccomandata inviata in modalità massiva:** invii di posta raccomandata in grandi quantità, indirizzati nel territorio nazionale, predisposti per il recapito secondo gli standard di confezionamento e le modalità definite dal Fornitore per conto dell'Amministrazione;
- Posta Non Raccomandata Non Massiva**
Invii di posta non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 e s.m.i., predisposti secondo gli standard di confezionamento e i formati di cui all'Allegato 2 tabelle a) e b) del citato decreto.
- Posta Raccomandata Non Massiva**
Invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto.
- Posta Assicurata**
Invii di posta assicurata, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i., predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto.
- Pick-Up**
Servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la Sede Consip S.p.A. di Via Isonzo 19/e - 00198 Roma, presso l'ufficio Consip (Area Registro Revisori Legali) presso la Sede Consip S.p.A. di Via Isonzo 19/e - 00198 Roma o eventualmente presso la sede MEF (Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali) Piazza Dalmazia, 1 - 00198 Roma.
- Accettazione:**
attività con la quale il Fornitore/Recapitista, se non già fatto all'atto della presa in carico, verifica che la

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



Corrispondenza oggetto del Pick-Up sia confezionata secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva postalizzazione; la Corrispondenza sarà considerata a tutti gli effetti di legge spedita dalla Consip S.p.A. a far data dalla data di accettazione;

i) Corrispondenza

ciascuna tipologia di invio postale, di cui alle precedenti definizioni di cui alle lettere comprese tra b), c), d) e) ed f);

l) Esito/Inesito: a titolo esemplificativo si riportano di seguito le principali motivazioni in uso di esito: Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto/Rifiutato, Compiuta giacenza; e di inesito: Deceduto, Trasferito, Emigrato, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, Altre motivazioni;

m) Sede Mittente: Sedi di Consip S.p.A.;

n) Destinatario: soggetto fisico o giuridico a cui è indirizzata la Corrispondenza inviata dall'Amministrazione;

o) Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;

p) CAP: Codice di Avviamento Postale;

q) Fornitore del Servizio Universale (FSU): il soggetto individuato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 261/1999 e s.m.i.;

r) Offerente: il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

s) Fornitore o Recapitista: l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario dell'Appalto, e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con l'Amministrazione, obbligandosi a quanto nello stesso previsto;

t) Giornata lavorativa: tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi, dalle 9,00 alle 17,00;

u) Copertura diretta: CAP nazionali coperti direttamente dal Fornitore aggiudicatario, anche mediante: eventuale ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 (se applicabili) e/o la sottoscrizione di accordi di accesso alla rete di Poste ove applicabili (ad. es.: ai sensi della delibera AGCOM n. 384/17/CONS, secondo gli adempimenti di cui al provved. AGCM n. 28497 del 22/12/2020);

v) Responsabile del Servizio: si intende il Responsabile le cui competenze sono descritte al paragrafo 9.1 del presente Capitolato Tecnico;

w) Responsabile esterno del trattamento dei dati: si intende il Responsabile le cui competenze sono descritte al paragrafo 9.2 del presente Capitolato Tecnico;

x) Richiesta di lavorazione: si intende, come dettagliato al paragrafo 4.1, ciascuna richiesta di attivazione dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, redatta e validata dai Referenti dell'Amministrazione;

y) RdP: si intende il Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016;

z) Servizio Universale: ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. comprende: a) la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione degli invii postali fino a 2 kg; b) la raccolta, il trasporto, lo smistamento e la distribuzione dei pacchi postali fino a 20 kg; c) i servizi relativi agli invii raccomandati ed agli invii assicurati;

aa) Servizi postali: ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 261/1999 e s.m.i. sono i servizi che includono la raccolta, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione degli invii postali.

bb) Sistema Informatico di Governo o Sistema Informatico: il sistema informatico messo a disposizione dell'Amministrazione da parte del Fornitore aggiudicatario della procedura di gara per i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.



3 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI STAMPA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN MODALITÀ MASSIVA

3.1 Contesto di riferimento

La fornitura riguarda l'acquisizione di servizi di stampa, imbustamento, spedizione e rendicontazione delle spedizioni per RGS-IGF per fronteggiare, in particolare, le seguenti esigenze nell'ambito dell'area dedicata al Registro Revisori Legali:

- la necessità di inviare circa 20.500 comunicazioni tramite Raccomandate A/R recapitata in modalità massiva;
- la necessità di spedire circa 40.500 comunicazioni tramite Posta non raccomandata recapitata in modalità massiva.

3.2 Oggetto

Oggetto dell'Appalto è la fornitura di servizi di recapito postale in modalità massiva, per la durata di 36 mesi, per conto dell'Amministrazione, così come disciplinati nel presente Capitolato Tecnico, in particolare:

- predisposizione di dati di composizione, stampa e imbustamento/trattamento, piegatura, confezionamento;
- servizio di recapito della corrispondenza nell'intero territorio nazionale;
- gestione della consegna al Fornitore del Servizio Universale per la corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non coperte direttamente;
- raccolta centralizzata della corrispondenza in ingresso (presa in carico) e gestione degli esiti da cartaceo di ritorno al fine di rendere disponibili, sotto forma di report, tutte le informazioni di ritorno. Tale attività comprende la scansione delle Cartoline A/R del cartaceo di ritorno;
- tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito della corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente alla Posta Raccomandata inviata in modalità massiva.

Il Fornitore è l'unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione della Corrispondenza presa in carico e deve pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella gestione delle comunicazioni di ritorno.

3.2.1 Quantitativi stimati

L'Amministrazione ha stimato i seguenti volumi di **invii totali**:

- I. **20.500 lettere spedite in modalità raccomandata massiva con ricevuta di ritorno.** In particolare per tale spedizione è richiesta la tracciatura dell'avvenuto recapito e la scansione delle cartoline di ritorno in formato elettronico.
- II. **40.500 lettere spedite in modalità massiva non raccomandata.**

Il Plico, per entrambe le spedizioni, è composto da un foglio base fronte/retro in bianco e nero e, per il 10% dei volumi indicati, è composto da un foglio base fronte/retro in bianco e nero con foglio aggiuntivo fronte/retro in bianco e nero, in entrambi i casi dal peso fino a 20 gr.



Al fine di consentire al Fornitore una prima valutazione dell'impegno richiesto e la formulazione di un'offerta economica nei termini richiesti dalla presente procedura, la

Tabella 1 e la

Tabella 2 che seguono riportano una stima dei quantitativi attualmente stimati.

Tabella 1 - Numerosità e dimensione stimata dei lotti di spedizione

Tipologia invio	Dimensioni lotto di spedizione		
	da 500 a 5.000	da 5.001 a 10.000	oltre 10.000
Posta non raccomandata	6	3	1
Raccomandata A/R	6	1	

Tabella 2 - Distribuzione stimata degli invii sui lotti di spedizione

Tipologia invio	Dimensioni lotto di spedizione			pz
	da 500 a 5.000	da 5.001 a 10.000	oltre 10.000	
Posto non raccomandata	6.000	21.000	13.500	40.500
Raccomandata A/R	12.500	8.000		20.500
Totale				61.000

I quantitativi massimi stimati oggetto del contratto sono, inoltre, riportati all'interno dell'Allegato "Dettaglio Tecnico Economico".

Il Fornitore prende atto che il numero complessivo degli invii da recapitare, così come il numero dei lotti di spedizione e la relativa ripartizione per tipologia e per area di destinazione, è frutto di una stima effettuata dall'Amministrazione al meglio delle proprie conoscenze; trattandosi di una stima, il numero degli invii e/o dei lotti di spedizione e la relativa ripartizione non devono ritenersi in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione, potendo subire delle variazioni, in aumento e/o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze, connesse anche ad eventuali disposizioni normative che potranno essere emanate in ordine ai compiti e alle attività dell'Amministrazione.

3.2.2 Modalità di assegnazione del servizio

L'Offerente presenterà la propria offerta indicando il prezzo unitario offerto per ciascuna tipologia di invio, il tutto come meglio precisato nel documento "Condizioni Particolari"; si considera che le tariffe offerte hanno valenza ai soli fini dell'aggiudicazione, essendo il **contratto a Massimale (€ 204.400)**.

L'importo risultante nel dettaglio tecnico economico, dalla somma di tutte le singole voci per le quantità indicate, dovrà essere riportato nell'unica riga inserita nella RdO MePA.

Gli importi unitari offerti andranno a generare un listino dal quale l'Amministrazione potrà attingere per richiedere, secondo le modalità descritte nel presente Capitolato Tecnico, i servizi oggetto della presente procedura, fino a concorrenza dell'importo globale massimo del contratto.



Inoltre il fornitore per la partecipazione alla gara dovrà garantire il 65% di copertura diretta dei CAP presenti nell'Allegato 1 (da compilare in fase di gara); si fa presente che in fase di esecuzione del servizio il fornitore aggiudicatario ha la facoltà di coprire un numero maggiore di CAP (da quanto rappresentato in fase di gara nell'Allegato 1), in tal caso verranno applicati i prezzi offerti nel dettaglio tecnico economico in fase di gara. Per gli invii destinati nella quota restante di CAP non coperti direttamente, come precisato in seguito, verranno applicate tariffe IVA esente vigenti, alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale ai fini della postalizzazione da parte del Fornitore.

La Consip S.p.A. fatto salvo garantire un importo minimo consumabile che costituisce il 10% dell'importo globale del contratto, (come meglio definito nell'Allegato "Condizioni Contrattuali"), potrà, per tutto il periodo contrattuale usufruire del servizio, erodendo l'intero importo globale massimo del contratto.

4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI "SERVIZI DI STAMPA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA IN MODALITÀ MASSIVA"

La gestione della Corrispondenza che l'Amministrazione affida al Fornitore aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Gestione della richiesta di lavorazione.
- Stampa e imbustamento della Corrispondenza.
- Recapito.
- Gestione fisica dei ritorni.

4.1 Gestione della richiesta di lavorazione

La gestione delle Richieste di lavorazione prevede:

- 1) la raccolta, da parte del Fornitore, delle Richieste di lavorazione predisposte dai Referenti dell'Amministrazione;
- 2) la programmazione dell'esecuzione delle relative attività con le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico, tenendo conto delle esigenze (numerosità, tipologia, qualità) di invio espresse;
- 3) l'alimentazione costante del sistema informativo dell'Amministrazione (es. cartella ftp).

Il Fornitore deve rendere disponibile un apposito Sistema Informatico di Governo (ambiente web protetto).

Il suddetto Sistema Informatico deve consentire l'inserimento di tutte le informazioni necessarie affinché il Fornitore possa effettuare la presa in carico della Richiesta di lavorazione e svolgere le successive attività previste dal processo; si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, le informazioni da poter inserire:

- oggetto della richiesta
- codice identificativo della richiesta;
- data e ora di invio della richiesta;
- tipologia di invio (es. posta raccomandata);
- tipologia e quantità dei servizi base richiesti;
- articolazione in lotti di spedizione;
- autore della richiesta (Referente dell'Amministrazione);
- note (es. esigenze particolari in merito alla prova di stampa, alle tempistiche di conferimento per il recapito, etc.).
- lista degli indirizzi dei destinatari per singolo lotto e identificazione univoca per singola spedizione per la successiva riconciliazione dell'esito. Si precisa che questa lista, essendo alimentata con i dati inseriti dall'utente, può essere soggetta ad errore.

Affinché il processo possa svolgersi in modo efficiente, il Fornitore dovrà rendere il Sistema Informatico sempre accessibile per la gestione dei workflow di processo. Il sistema deve consentire l'esecuzione di tutte le attività e lavorazioni interessate, mantenendo una costante condizione informativa tra il Fornitore e Amministrazione. Il servizio prevede la raccolta delle richieste di lavorazione da parte dei Referenti dell'Amministrazione, la programmazione dell'esecuzione con le modalità ed

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



i tempi previsti dal Capitolato e dal Contratto e l'alimentazione costante del sistema informativo.

L'ambiente web dovrà garantire nel contempo: 1) la visualizzazione del preventivo per il calcolo della spesa relativa a ciascuna richiesta di lavorazione; 2) la gestione delle richieste; 3) il monitoraggio delle attività; 4) la produzione dei report. In particolare, quale parte integrante del Sistema Informatico, il Fornitore deve anche mettere a disposizione dell'Amministrazione, senza oneri aggiuntivi, una cartella condivisa (es. ftp) che supporti lo scambio bidirezionale di dati e immagini tra il Fornitore e l'Amministrazione. Tale collegamento deve essere opportunamente dimensionato per supportare le esigenze dell'Amministrazione, anche in condizione di massimo carico di lavoro.

Il Fornitore deve fornire opportune utenze profilate alle figure dell'Amministrazione individuate. In particolare ciascun Referente dell'Amministrazione deve essere abilitato alla gestione delle lavorazioni di competenza, agli step autorizzativi previsti (tramite workflow), visualizzando tutte le lavorazioni presenti sul Sistema Informatico.

Il Fornitore deve rendere disponibile un supporto telefonico e via e-mail attivo e raggiungibile almeno nell'intervallo di disponibilità per la presa in carico delle Richieste di lavorazione dalle 9,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì.

4.2 Stampa e imbustamento della Corrispondenza

Tale attività prevede la definizione dei documenti predisposti per la stampa in una versione già consolidata dall'Amministrazione (es. pdf), da completare con le ulteriori informazioni necessarie per la postalizzazione (es. codici a barre).

L'Amministrazione trasmette al Fornitore, mediante il Sistema Informatico (es. via ftp), **una comunicazione di stampa con i documenti e la relativa lista degli indirizzi di spedizione, eventualmente ripartiti in lotti di spedizione, indicando i tempi e le modalità di spedizione**; in particolare, il Referente dell'Amministrazione indica, nella suddetta comunicazione, su quale campione di dati/documenti il Fornitore deve effettuare la prova di stampa e imbustamento, di cui al paragrafo 4.2.1. Il Fornitore effettua la prova di stampa e imbustamento dal campione definito, con la numerosità concordata, per verifica e approvazione.

In ogni caso, ciascuna delle suddette comunicazioni deve essere acquisita in tempo reale dal Sistema Informatico del Fornitore, con evidenza di data/ora/minuti dell'invio della medesima.

Si specifica che tale iter deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal relativo sistema informatico del Fornitore.

Il Referente dell'Amministrazione può concordare con il Fornitore l'invio di un apposito flusso di dati con le informazioni utili (es. codice raccomandata, codice a barre) per consentire la successiva predisposizione del flusso di documenti destinato alla fase di stampa e imbustamento/trattamento, in modo che non occorra apportare ulteriori modifiche al singolo documento prima della stampa.

4.2.1 Composizione, personalizzazione e prova di stampa

Il Fornitore, per ciascuna Richiesta di lavorazione, eventualmente articolata in lotti di spedizione, procederà alla personalizzazione ed alla verifica di testi e moduli, nonché alla verifica della correttezza formale dei corrispondenti dati di composizione o dei documenti, eseguita con il supporto di strumenti informatici. **Relativamente alla personalizzazione, questa comprende l'eventuale inserimento della codifica a barre e relativi numeri, a cui corrisponde il documento stampato, nonché qualunque altra codifica necessaria per la corretta esecuzione delle fasi successive.**

Successivamente, e comunque nei termini di cui al par. 10, il Fornitore effettua la stampa e l'imbustamento di un campione di prova dei documenti corrispondenti a ciascuna Richiesta di lavorazione. La prova di stampa e imbustamento deve essere comprensiva delle piegature dei fogli e utilizzare tutti i formati di busta applicabili (es. FSU).

Il Sistema Informatico del Fornitore deve consentire a ciascun Referente dell'Amministrazione di:

- ricevere comunicazione dell'avvenuta prova di stampa e imbustamento, con in allegato i relativi documenti e buste in formato elettronico;
- approvare la prova di stampa e imbustamento, per considerare completata l'attività, oppure richiedere ulteriori modifiche al layout di stampa, distinguendo le casistiche di errore del Fornitore e le nuove richieste di modifica

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



avanzate dall'Amministrazione.

Si specifica che tale iter deve essere supportato dal workflow di approvazione previsto dal Sistema Informatico del Fornitore.

Si precisa che la consegna da parte del Fornitore al Referente dell'Amministrazione della prova di stampa e imbustamento deve avvenire in formato elettronico, attraverso l'invio tramite il Sistema Informatico del medesimo Fornitore dei formati elettronici richiesti dall'Amministrazione (es. pdf) relativi alla stampa delle comunicazioni e alla scansione fronte-retro delle corrispondenti buste chiuse con all'interno la rispettiva comunicazione.

Eventualmente, qualora il Referente dell'Amministrazione lo richieda, il Fornitore deve anche far pervenire il corrispondente cartaceo della prova di stampa e imbustamento presso la sede dell'Amministrazione indicata.

Le attività di competenza del Fornitore devono essere effettuate nei tempi indicati al paragrafo 10, rispettivamente per la prova di stampa e imbustamento/trattamento, per l'esecuzione di modifiche dovute a ulteriore richiesta dell'Amministrazione, per l'esecuzione di modifiche dovute a errore del Fornitore.

I tempi di elaborazione di ogni prova di stampa e imbustamento risultano in ogni caso sovrapponibili con i tempi relativi all'elaborazione di altre analoghe prove e pertanto la tempistica indicata deve intendersi vincolante per la predisposizione di ogni singola richiesta di lavorazione, indipendentemente dalla quantità di documenti in elaborazione. Il totale delle Richieste di lavorazione in elaborazione contemporanea non è in ogni caso superiore a 5 (cinque) unità.

Lo scambio e la gestione dei dati avviene da parte del Fornitore utilizzando misure di sicurezza (fisiche e logiche) a protezione dell'integrità dei medesimi e della privacy dei destinatari.

4.2.2 Stampa e imbustamento/trattamento

Tale fase prevede operazioni di stampa, piegatura, imbustamento e trattamento governate da processi di controllo sistematico delle liste di spedizione, articolate per lotti di spedizioni funzionali alle esigenze dell'Amministrazione e conformi ai requisiti richiesti per il recapito di corrispondenza massiva propri del Fornitore e/o dal FSU.

Il processo di stampa automatizzata deve avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato, in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti. Se il documento stampato dovesse contenere BAR-CODE/QR-CODE, la qualità di stampa deve essere tale da garantirne la lettura con sistemi ottici. In tal caso il Fornitore è tenuto a far pervenire il corrispondente cartaceo della prova di stampa e imbustamento presso la sede dell'Amministrazione indicata, al fine di consentire al Referente di effettuare il collaudo circa la leggibilità dei suddetti codici a barre.

L'attività di stampa e, ove richiesto, di imbustamento saranno organizzate per lotti di spedizioni articolati in base alle indicazioni fornite dai Referenti dell'Amministrazione.

Le attività di stampa e imbustamento/trattamento di competenza del Fornitore devono essere effettuate nei tempi indicati nel paragrafo 10.

Al completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento, il Fornitore deve provvedere, nei tempi previsti al paragrafo 10, a rendere disponibile all'Amministrazione una lista informatica di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate, articolata per lotti di spedizioni omogenei per area di invio distinguendo chiaramente tra invii gestiti direttamente e invii affidati al FSU al fine di tracciare gli invii di Posta Raccomandata come meglio precisato nel successivo Par. 8.1, con indicazione della data e ora di ultimazione di ogni singolo lotto, che consenta la verifica puntuale delle lavorazioni eseguite in rapporto alle altre fasi di lavorazione precedenti e conseguenti.

In particolare, la suddetta lista deve indicare anche l'eventuale preaffrancatura delle comunicazioni lavorate, sempre in relazione ai CAP non coperti direttamente.

La lista avrà formato elettronico compatibile con quelli in uso presso l'Amministrazione e dovrà consentire inoltre il tracciamento (ricerca e ordinamento) per identificazione della richiesta (es. numero identificativo univoco di protocollo), lotto, data, nome e cognome del destinatario, nome e codice del mittente e ogni altra eventuale chiave di ricerca indicata dall'Amministrazione in rapporto alle proprie esigenze di tracciamento.

La suddetta lista deve essere fruibile sia attraverso il Sistema Informatico del Fornitore, sia inviata tramite cartella ftp in

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) dall'Amministrazione sui propri sistemi informatici nei tempi previsti al paragrafo 10.

Di seguito si descrivono le specifiche tecniche dei documenti da stampare e delle attività di imbustamento o trattamento da effettuare.

Eventuali modifiche alle specifiche tecniche di seguito riportate potranno essere concordate tra le parti nei tempi e nei modi, senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

4.2.2.1 Documenti in bianco e nero

La stampa deve prevedere la restituzione su fogli di carta naturale in formato UNI A4 di grammatura pari a 80 gr/mq. con risoluzione bianco/nero ad alta qualità (almeno 600 dpi). Procedura di stampa in formato "portrait" (orientamento verticale del foglio), "landscape" (orientamento orizzontale del foglio) e fronte retro anche in modalità "miplex" (un fronte portrait e un retro landscape).

La stampa deve essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non saranno accettati scostamenti di alcun valore nel posizionamento dei campi, righe, box, immagini e nelle caratteristiche di formato e stampa rispetto al fac-simile definitivo approvato. Qualora si verificassero scostamenti, è a carico del Fornitore la nuova stampa corretta fermo restando l'applicazione della relativa penale di cui al par. 10.1.

4.2.2.2 Buste

Le buste di invio, di norma saranno di colore bianco, tipologia standard con interno di colore grigio (internografatura). La busta di invio ha normalmente formato cm. 11 x 22/23 (circa), ovvero un formato conforme alle disposizioni di cui al D.M. 12 maggio 2006 e successivi.

La carta sarà di grammatura pari a 80 gr/mq e dovrà presentare una o due finestre in pergamino e/o pvc di adeguate dimensioni in corrispondenza dell'indirizzo del mittente e dell'indirizzo del destinatario.

Sull'esterno della busta sarà consentita la stampa della dicitura di preaffrancatura e delle eventuali indicazioni relative al lato apribile, a speciali convenzioni di spedizione o alla restituzione al mittente.

La stampa deve essere effettuata a perfetta regola d'arte. Non saranno accettati scostamenti di alcun valore nel posizionamento della personalizzazione. Il formato, le finestre e la stampigliatura devono in ogni caso risultare conformi alla normativa postale e in particolare deve essere assicurata la compatibilità completa con le specifiche tecniche concordate.

La busta deve presentare finestre in pergamino trasparente di adeguata dimensione in corrispondenza degli indirizzi del mittente e del destinatario.

Il Fornitore deve inoltre consentire eventuali cambiamenti di finestra, comunicati dall'Amministrazione con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo.

Qualora si verificassero scostamenti rispetto a quanto suindicato, è a carico del Fornitore la nuova corretta lavorazione, fermo restando l'applicazione della relativa penale di cui al successivo par. 10.1.

4.2.2.3 Avviso di Ricevimento (A/R)

La cartolina di ritorno attestante la ricevuta deve essere predisposta e stampata in conformità alle norme vigenti in merito alla validità legale della ricevuta e alle necessità di sviluppo di tutte le attività connesse alla gestione automatica dei ritorni e alla loro eventuale archiviazione ottica. La cartolina deve essere personalizzata con i dati variabili corrispondenti al nominativo del destinatario stampato sui fogli contenuti nella busta allegata stampati in bianco/nero e con eventuali codici identificativi indicati dall'Amministrazione. Sulla cartolina deve essere stampato il codice a barre e/o quanto necessario per funzioni di monitoraggio e tracciamento.

La Cartolina AR deve essere predisposta con la medesima tempistica e trattata insieme ai lotti di spedizioni a cui verrà associata.

Qualora si verificassero scostamenti rispetto a quanto suindicato, è a carico del Fornitore la nuova corretta lavorazione,

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



fermo restando l'applicazione della relativa penale di cui al successivo par. 10.1.

4.2.2.4 Imbustamento/Trattamento

Al termine del processo di stampa è previsto il trattamento automatico in linea dei fogli da imbustare.

Il processo di imbustamento/trattamento deve avere luogo utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque il rispetto dei requisiti di cui al presente Capitolato Tecnico.

L'attività di imbustamento deve essere svolta insieme alla stampa.

I fogli devono subire un trattamento di piegatura e imbustamento automatico attuato con macchinari tali da consentire il controllo dei fogli trattati e la ristampa automatica degli scarti (fogli non correttamente piegati e/o imbustati e quindi scartati dal processo automatico), nonché la predisposizione su supporto informatico delle liste delle comunicazioni in uscita.

Al termine della lavorazione di trattamento i plichi che costituiscono il lotto di spedizione devono essere confezionati secondo gli standard propri del Fornitore e del FSU, ove necessario, per il recapito massivo della corrispondenza, ivi compresa l'articolazione in relazione ai codici di avviamento postale.

4.3 Recapito

Il Fornitore è obbligato a recapitare ai Destinatari la Corrispondenza e a restituire all'Amministrazione le eventuali comunicazioni di ritorno ricevute in qualità di sede mittente entro i tempi e i livelli di servizio riportati nel Par. 10 del presente Capitolato Tecnico.

4.4 Dematerializzazione delle cartoline AR

Tale servizio prevede la scansione della cartolina AR di ritorno, relativa all'esito/inesito delle comunicazioni precedentemente inviate dall'Amministrazione, l'associazione delle chiavi di ricerca e degli attributi richiesti dall'Amministrazione a ciascun file immagine generato, il mantenimento in appositi archivi delle copie in formato elettronico dei documenti ricevuti per la durata contrattuale.

La scansione delle cartoline A/R deve essere sottoposta al riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) in modo da produrre un documento elettronico abilitato alla ricerca testuale.

Il Fornitore, con le tempistiche previste al paragrafo 10, rende disponibile l'immagine fronte-retro delle cartoline di ritorno (sempre con modalità OCR), completa della classificazione e delle chiavi di ricerca richieste dall'Amministrazione, ai fini della ricerca e consultazione via web da parte dei referenti, nonché in modalità massiva attraverso canale ftp insieme ai dati di esito/inesito, per successive attività di caricamento sui sistemi documentali dell'Amministrazione.

Il Fornitore, all'atto della fatturazione dei servizi di dematerializzazione, deve restituire su idoneo supporto fisico (es. CD, DVD, Hard Disk) tutta la corrispondente documentazione elettronica prodotta (liste e immagini), nonché i file di classificazione e le applicazioni software di lettura a corredo.

5 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI RACCOLTA E DISTRIBUZIONE DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITA' NON MASSIVA

5.1 Oggetto

Oggetto dell'appalto è la fornitura dei servizi di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione della corrispondenza di Consip S.p.A. e di RGS-IGF recapitata in modalità non massiva - per la durata di 36 mesi – come meglio disciplinato nei paragrafi successivi.

Il Fornitore è l'unico responsabile nei confronti della Consip S.p.A. della Corrispondenza presa in carico, deve pertanto

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti, nell'espletamento delle lavorazioni di competenza, subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna ai destinatari e nella restituzione al Mittente delle comunicazioni di ritorno.

5.1.1 Quantitativi stimati

Consip S.p.A. ha stimato i volumi di invii dettagliati nella Tabella 3 di seguito riportata.

I quantitativi massimi stimati oggetto del contratto sono, inoltre, riportati all'interno dell'Allegato "Dettaglio Tecnico Economico".

Il Fornitore prende atto che il numero complessivo degli invii da recapitare è frutto di una stima effettuata da Consip S.p.A. al meglio delle proprie conoscenze; trattandosi di una stima, il numero degli invii e la relativa ripartizione (tipologia, formato, peso) non devono ritenersi in alcun modo vincolanti per Consip S.p.A., potendo subire delle variazioni, in aumento e/o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze, connesse anche ad eventuali disposizioni normative che potranno essere emanate in ordine ai compiti e alle attività di Consip S.p.A. La Corrispondenza comprende anche gli invii di posta assicurata, limitatamente all'attività di consegna degli stessi al Fornitore del Servizio Universale da parte del Recapitista.

Tipo	Formato	Peso	Quantità
Spedizione ordinaria non massiva	STANDARD	Da 0 a 20 Grammi	1.375
	STANDARD	Da 21 a 50 Grammi	3
	STANDARD	Da 51 a 100 Grammi	3
	STANDARD	Da 101 a 250 Grammi	3
	STANDARD	Da 251 a 350 Grammi	3
	STANDARD	Da 351 a 1000 Grammi	4
	STANDARD	Da 1001 a 2000 a Grammi	4
Non Massive – Raccomandate A/R	STANDARD	Da 0 a 20 Grammi	5.545
pick up presa	STANDARD	Da 0 a 20 Grammi	312
Posta Assicurata (valore massimo assicurato 500 euro)	EU - POSTA NON RACCOMANDATA MASSIVA	Da 1000 a 2000 Grammi	350

Tabella 3 – Volumi di invii stimati

5.1.2 Modalità di assegnazione del servizio

L'Offerente presenterà la propria offerta indicando il prezzo unitario offerto per ciascuna tipologia di invio come meglio precisato nel documento "Condizioni Particolari RDO" di propria copertura, (pari al 65% della quantità totale per ogni tipologia di corrispondenza).

L'importo risultante nel dettaglio tecnico economico, dalla somma di tutte le singole voci per le quantità indicate, compresa la parte fissa della corrispondenza postalizzata tramite il servizio universale (pari al 35% del totale) dovrà essere riportato nell'unica riga inserita nella RdO MePA.

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



Gli importi unitari offerti andranno a generare un listino dal quale l'Amministrazione potrà attingere per richiedere, secondo le modalità descritte nel presente Capitolato Tecnico, i servizi oggetto della presente procedura.

Consip S.p.A. fatto salvo garantire un importo minimo consumabile che costituisce il 10% dell'importo contrattuale (come precisato nel documento "Condizioni di Contratto"), potrà eventualmente, per tutto il periodo contrattuale usufruire del servizio, erodendo l'intero importo posto a contratto (Massimale).

6 MODALITÀ' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA NON MASSIVA DI CONSIP S.P.A.

La gestione della Corrispondenza Non Massiva che l'Amministrazione, affida al Fornitore aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- Predisposizione della Corrispondenza;
- Accettazione;
- Recapito;
- Gestione fisica dei ritorni.

6.1 Predisposizione della Corrispondenza

Il Fornitore provvede, senza oneri aggiuntivi per Consip S.p.A., a fornire tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di Ricevimento) rimanendo a carico di Consip S.p.A. gli oneri di composizione, stampa, imbustamento della Corrispondenza e compilazione della modulistica connessa alla tipologia di Corrispondenza in uscita.

L'addetto al servizio di spedizione dell'Amministrazione, provvede a predisporre la Corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la/e tipologia/e di Corrispondenza e le modalità concordate con il Fornitore.

In particolare:

- predispone la corrispondenza per il recapito, in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del Destinatario e del Mittente;
- compila la modulistica eventualmente prevista (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predispone, in modalità elettronica, la distinta di accompagnamento della Corrispondenza per il successivo conferimento al Fornitore.

La distinta di accompagnamento deve contenere una intestazione con la data di raccolta della Corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista (eventualmente per porto di peso e costo);

6.2 Pick Up presso le sedi Mittenti

Il Fornitore effettua il servizio di raccolta per la sede prevista:

- ✓ in Via Isonzo 19/e - 00198 Roma con Pick up due volte a settimana (dal lunedì al venerdì), con passaggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00;

Inoltre, previo accordo con l'amministrazione, si indica un ulteriore indirizzo del MEF (IGF) presso Piazza Dalmazia, 1 - 00198 Roma con Pick up da concordare sulla base delle esigenze.

L'amministrazione si riserva di modificare i tempi e le modalità del Pick up dandone preavviso al Fornitore con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



6.2.1 Accettazione

Il Fornitore, attraverso il servizio di Pick up presso ciascuna delle due sedi previste, provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dal Fornitore all'atto del Pick-Up.

Nel caso in cui il Fornitore in fase di accettazione riscontri anomalie su quanto preso in carico, deve segnalare all'Amministrazione le anomalie riscontrate e restituire alla stessa la corrispondenza non lavorabile.

6.3 Recapito

Il Fornitore è obbligato a recapitare ai Destinatari la Corrispondenza lavorabile direttamente e a restituire le eventuali comunicazioni di ritorno al Mittente entro i tempi e i livelli di servizio di cui al successivo par. 10.

È compito dell'Amministrazione, al fine del corretto recapito ai destinatari, predisporre la modulistica e la distinta (per posta raccomandata e assicurata) che il Fornitore si obbliga a firmare per ricezione.

7 COPERTURA DEI SERVIZI DI RECAPITO

Il Fornitore si obbliga a erogare i servizi di recapito della corrispondenza, Massiva Raccomandata e Non, secondo le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e nel rispetto dei livelli minimi di servizio previsti in sede di gara, di cui al paragrafo 10.

7.1 Copertura Diretta

Il Fornitore si obbliga a recapitare la corrispondenza nelle aree geografiche nazionali (CAP) appartenenti dell'Allegato 1 "Coefficienti di Copertura" alla "Richiesta d'Offerta", così come presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente e successivamente aggiornato in fase di stipula del Contratto e di erogazione delle prestazioni. Durante l'esecuzione contrattuale il Fornitore potrà aggiungere alla propria lista di copertura diretta oppure, nel caso di mancata copertura, procedere come indicato nel successivo paragrafo 7.2. **Tuttavia il Fornitore dovrà mantenere per tutta la durata contrattuale la percentuale di copertura non inferiore al 65% dei CAP presenti nell' Allegato 1 presentato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, pena la risoluzione del Contratto.**

Il suddetto elenco, eventualmente aggiornato, rappresenta la lista di copertura diretta, ossia il dettaglio delle aree geografiche (CAP) che il Recapitista si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 (se dichiarato in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente) e/o la sottoscrizione di accordi di accesso alla rete di Poste Italiane ove applicabili (ad. es.: ai sensi della delibera AGCOM n. 384/17/CONS, secondo gli adempimenti di cui al provved. AGCM n. 28497 del 22/12/2020).

In particolare, il Recapitista aggiudicatario si obbliga a comunicare all'Amministrazione la lista di copertura diretta mediante produzione di un documento in formato elettronico riportante l'elenco di tutti i CAP nazionali con indicazioni delle aree di recapito (AM, CP, EU) - distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli che necessitano di copertura mediante ricorso al FSU.

Per i CAP coperti direttamente il Recapitista fornisce inoltre l'indicazione di quali CAP siano serviti attraverso il ricorso al subappalto e/o in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 e/o in applicazione degli accordi di accesso alla Rete di Poste Italiane. Alla Corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta lista di copertura diretta saranno applicati i prezzi offerti in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Recapitista aggiudicatario.

7.2 Corrispondenza con copertura mediante ricorso al FSU

La corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) non ricomprese nella lista di copertura diretta è postalizzata mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale dal Recapitista. La predetta corrispondenza è postalizzata dal



Recapitista aggiudicatario applicando le tariffe IVA esente vigenti, alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale (ad es. Posta massiva omologata, posta ordinaria etc.). I costi da sostenere per il recapito saranno anticipati dal Recapitista aggiudicatario, in base alle tariffe applicate dal Fornitore del Servizio Universale (FSU) e oggetto di successivo rimborso in base alla specifica rendicontazione. Il Recapitista dispone di tutte le autorizzazioni necessarie ad accedere ai servizi ed ai prodotti FSU per l'espletamento delle attività di postalizzazione oggetto del presente Capitolato Tecnico. **Il ricorso al FSU per tale finalità non costituisce subappalto.**

8 MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

8.1 *Tracciatura dello stato di lavorazione e dell'avvenuto recapito*

Con riferimento alla Corrispondenza recapitata mediante copertura diretta e limitatamente alla Posta Raccomandata (Massiva e Non massiva) il Fornitore, tramite accesso al portale internet e chiamata al proprio Presidio, rende disponibile all'Amministrazione per ciascun invio, individuato sulla base del rispettivo codice identificativo, l'indicazione del relativo stato di lavorazione in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla avvenuta consegna al Destinatario ed alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito (ove presente) attraverso i propri sistemi di tracking della corrispondenza. Per l'acquisizione e la disponibilità per l'Amministrazione, nei tempi di cui al paragrafo 10, dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione si rimanda al successivo par. 8.3.

8.2 *Giacenza*

Il Fornitore, relativamente alla Posta Raccomandata Massiva e Non Massiva, è obbligato a effettuare un tentativo di consegna; nel caso in cui il Fornitore non fosse in grado di consegnare l'invio al Destinatario, per assenza del medesimo o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, il Fornitore è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso il domicilio del Destinatario, con indicazione del punto di giacenza ove il Destinatario può ritirare la corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP dell'indirizzo del Destinatario, il Fornitore deve assicurare un servizio di consegna alternativo della giacenza al Destinatario (su appuntamento concordato tramite il numero di telefono presente sull'avviso di giacenza) il tutto senza alcun maggior onere né per l'Amministrazione né per il Destinatario.

Il Fornitore, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo par. 10 deve assicurare un tempo di giacenza non inferiore a 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

8.3 *Gestione dei Ritorni*

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Fornitore all'Amministrazione. Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli avvisi di ricevimento delle Raccomandate recapitate in modalità massiva e non massiva;
- i plichi inesitati delle Raccomandate recapitate in modalità Massiva e Non Massiva;

Con riferimento alla Posta Raccomandata (Massiva e non Massiva), per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, distinta almeno per lotto di spedizione, il Fornitore deve preparare, in duplice copia, una distinta di accompagnamento della corrispondenza da restituire (distinta di riconsegna), con la lista di dettaglio delle comunicazioni di ritorno riconsegnate (distinte per tipologia di invio), che funga anche da documento di accettazione/presa in carico da parte dell'Amministrazione, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dall'Amministrazione che riceve la corrispondenza. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta controfirmata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, destinatario deceduto/trasferito/emigrato/sconosciuto/irreperibile, indirizzo inesistente/errato, altre

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



motivazioni).

Tale attività prevede, inoltre, l'acquisizione e la disponibilità per l'Amministrazione, nei tempi di cui al paragrafo 10, dei dati relativi all'esito/inesito di ciascuna comunicazione di ritorno consegnata, attraverso il completamento delle liste/delle informazioni sul Sistema Informatico del Fornitore e tramite la consultazione via web.

Le suddette informazioni di esito/inesito (es. date di esito/inesito, motivazione, note) devono essere esportabili su apposite liste, aventi formato elettronico compatibile con quelli in uso presso Consip S.p.A., ed essere corredate dalle ulteriori informazioni relative alla comunicazione inviata, quali, **ove presenti**, codici di identificazione della comunicazione, lotto di spedizione, data di invio, nominativo del Destinatario, Mittente ed eventualmente ulteriori campi in possesso del Fornitore e richiesti da Consip S.p.A..

Il cartaceo di ritorno relativo dovrà pervenire all'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo par. 10.1 entro i termini indicati nel successivo par. 10, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza.

Consip S.p.A., in corso d'opera, potrà concordare, inoltre, con il Fornitore eventuali modalità diverse/ulteriori, purché non comportanti oneri aggiuntivi per le parti (ad. es.: fornitura immagini degli esiti, trasferimento per il macero).

9 MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO, RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

Il Fornitore dovrà produrre trimestralmente la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli servizio differenziando le spedizioni effettuate da Consip per conto del MEF (area Registro Revisori Legali) da quelle per Consip Spa.

Le spedizioni di Consip per conto del MEF avranno indicato come sede mittente via Isonzo 19/e – 00198 o eventualmente Piazza Dalmazia, 1 – 00198 Roma e dovranno essere identificate come spedizioni di "Consip per conto del MEF".

Le spedizioni di Consip SpA avranno indicato come sede mittente l'indirizzo via Isonzo 19/e – 00198 Roma e dovranno essere identificate come spedizioni di "Consip SpA".

In particolare, detta reportistica, suddivisa a seconda della sede mittente "Consip per conto del MEF" o "Consip SpA" conterrà:

1. tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito Posta Raccomandata recapitata in modalità Massiva e Non Massiva. In particolare dovranno includere mese riferimento, elenco nome cognome, giorno di spedizione, costo, tipologia di spedizione (posta ordinaria, raccomandata, ecc.). I dati aggregati di consuntivazione necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta Ordinaria recapitata in modalità Massiva e Non Massiva,
2. tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica di quanto fatturato all'Amministrazione con dettaglio della Corrispondenza postalizzata direttamente dal Recapitista con applicazione dei corrispettivi di aggiudicazione e della Corrispondenza postalizzata mediante ricorso al FSU al fine di consentire a Consip SpA di svolgere la verifica di conformità di cui alle Condizioni contrattuali e Capitolato tecnico.

Tutti i dati di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovranno essere messi a disposizione di Consip in formato elettronico in grado di essere lavorato digitalmente., con modalità da concordare tra le Parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante, csv, txt, ecc.).

Consip S.p.A. si riserva comunque il diritto, in ogni momento nel corso dell'esecuzione contrattuale, di verificare, anche mediante terzi appositamente incaricati, il rispetto di tutti i livelli di servizio previsti dal presente Capitolato Tecnico, mediante invio di "lettere campione", contatto telefonico di un campione di destinatari e comunque mediante le modalità che Consip S.p.A. riterrà più idonee.

Con particolare riguardo alla fatturazione, ciascuna fattura dovrà contenere, eventualmente anche in allegato (in formato da concordare), tutti i dati di dettaglio necessari per la verifica e il successivo pagamento da parte Consip S.p.A.

La Fattura elettronica che sarà emessa per essere accettata, registrata e pagata dovrà quindi contenere oltre alle informazioni obbligatorie per legge, anche gli elementi riportati nell'allegato "Fatturazione elettronica" comprensivo della dicitura Consip per conto del MEF (area Registro Revisori Legali) oppure Consip Spa.

Anche sulla base della reportistica di rendicontazione di cui al presente paragrafo, Consip eseguirà la verifica di conformità

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



delle prestazioni rese relative al trimestre di riferimento.

Le fatture emesse dovranno essere corredate del/i verbale/i di verifica di conformità cui si riferiscono i servizi fatturati.

Si precisa che la remunerazione di tutte le attività svolte dal Fornitore si intendono ricomprese nei prezzi offerti in fase di partecipazione alla procedura di selezione del contraente dal Fornitore aggiudicatario.

Inoltre si precisa che i trimestri di riferimento per l'erogazione del servizio e la successiva fatturazione sono i seguenti: Gennaio - Marzo , Aprile- Giugno, Luglio – Settembre e Ottobre – Dicembre.

Limitatamente alla prima fatturazione, si precisa che nel caso in cui l'erogazione del servizio sia avviata in uno dei predetti trimestri solari, la reportistica, e conseguentemente, la verifica di conformità e la prima fatturazione saranno riferite al periodo intercorrente tra la data di efficacia iniziale del contratto e il termine del trimestre solare di riferimento.

9.1 Responsabile del Servizio

Dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore deve mettere a disposizione di Consip S.p.A. un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi della fornitura, delle prestazioni rese e dei livelli di servizio.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore supervisiona e coordina tutte le attività previste dal presente Capitolato e dal Contratto, e può eventualmente avvalersi di collaboratori/strutture competenti del Fornitore per la corretta gestione dei diversi aspetti della fornitura. È compito del Responsabile del Servizio monitorare l'andamento dei livelli di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

9.2 Responsabile esterno del trattamento dei dati del Fornitore

Si rinvia a quanto previsto nelle Condizioni Contrattuali.

9.3 Presidio dedicato

Nei termini di cui al paragrafo 10, il Fornitore aggiudicatario deve rendere operativo un Presidio, non necessariamente dedicato in via esclusiva a Consip S.p.A., al quale rivolgersi per problematiche relative all'esecuzione del Contratto.

Il Presidio deve essere raggiungibile mediante un numero verde o un numero a tariffazione ordinaria e mediante e-mail. È assolutamente vietato fornire un numero telefonico a tariffazione speciale (199, 899, ecc.).

Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura e dovrà osservare un orario operativo continuato dalle 9,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì salvo offerta migliorativa proposta in gara.

Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate da Consip S.p.A, di svolgere i necessari approfondimenti, attivare le funzioni aziendali competenti per la risoluzione delle criticità riscontrate, fornire al richiedente informazioni sullo stato di avanzamento e sulla chiusura delle anomalie. Le segnalazioni di anomalia pervenute al Presidio devono essere tracciate, attraverso l'attribuzione, nei termini previsti al paragrafo 10, di un codice identificativo univoco (NUMERO CASO). Il Fornitore invia al Referente di Consip S.p.A. e una reportistica periodica sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione, secondo quanto previsto al paragrafo 10.

Il Presidio fornisce l'indicazione dello stato di lavorazione **della corrispondenza Raccomandata AR (Massiva e Non Massiva)** in tempo reale in fase di recapito, dall'accettazione alla consegna al Destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito (servizio di tracciatura: cfr. Par. 8.1) e fornisce, inoltre, le informazioni (dati, immagini) sull'esito/inesito degli invii (servizio di tracciatura dell'avvenuto recapito: cfr. Par. 4.4 e 8.1).

10 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

I servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico dovranno essere espletati nel rispetto di livelli minimi di servizio richiesti o migliorativi se offerti in sede di gara, pena l'applicazione delle penali come di seguito indicato.



Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



Livelli di Servizio

RI F.	PARAMETRO	OPZ IONI	PARAMETRI (per i criteri tabellari)e VALORI SOGLIA VS,j (per i criteri quantitativi)	Coeffi cienti di punte ggio (pj)	LIVELLO DI SERVIZI O MIGLIO RATIVO OFFERT O
1	SERVIZI DI STAMPA E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITÀ MASSIVA				
01 .0 1	Disponibilità del Sistema Informatico del Fornitore per tutte le attività previste a cura dei referenti dell'Amministrazione (visualizzazione, inserimento dati, interrogazioni, etc.) previste dal Capitolato Tecnico		ininterrottamente per tutta la durata del contratto	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
2	GESTIONE RICHIESTE DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITÀ MASSIVA				
02 .0 1	Intervallo di disponibilità per la presa in carico della Richiesta di lavorazione da parte del Fornitore (con supporto telefonico e via e-mail).	0	09:00 - 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	0%	Come risultan te da Offerta Tecnica
		1	9:00 - 17.30 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	70%	
		2	9:00 - 18.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	100%	
02 .0 2	Tempi di conferma di presa in carico e aggiornamento del Sistema Informatico da parte del Fornitore di ciascuna richiesta di lavorazione dal momento (data/ora/minuti) di acquisizione della Richiesta di lavorazione inviata	0	4 ore lav.	0%	Come risultan te da Offerta
		1	3 ore lav.	70%	
		2	2 ore lav.	100%	

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



	dall'Amministrazione.				Tecnica
3	STAMPA E IMBUSTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MODALITÀ MASSIVA				
03	Tempi di esecuzione e presentazione della prova completa di stampa e imbustamento in formato digitale (es. pdf), dalla data di approvazione del campione definitivo da parte dell'Amministrazione.	0	2 gg lav.	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
.0		1	1 g lav.	70%	
1		2	0,5 g lav	100%	
03	Tempi di stampa e imbustamento, ogni 5.000 o frazione di fogli stampati, appartenenti alla stessa richiesta di lavorazione, dalla data di approvazione definitiva delle prove di stampa e imbustamento da parte dell'Amministrazione.		1 gg lav.	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
03	Tempi di messa a disposizione dell'Amministrazione attraverso il Sistema Informatico del Fornitore e attraverso l'apposita cartella condivisa (es. ftp), per ciascun lotto, della lista informatica di rendicontazione delle comunicazioni stampate e imbustate/trattate (con eventuali chiavi di archiviazione e relative immagini dei documenti stampati, se previsti), dalla data di completamento dell'attività di stampa e imbustamento / trattamento del lotto.	0	2 gg lav.	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
.0		1	1 g lav.	70%	
3		2	0,5 g lav	100%	
4	CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA RECAPITATA IN MASSIVA ED IN MODALITÀ NON MASSIVA AI DESTINATARI				
04	Tempi di consegna al Destinatario degli invii indirizzati a CAP serviti a decorrere dalla data di completamento dell'attività di stampa e imbustamento/trattamento del lotto oppure a decorrere dalla data di accettazione in caso di pick up	0	entro 9 giorni lavorativi per il 100% degli invii per lotto di recapito	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
.0		1	entro 8 giorni lavorativi per il 98% degli invii per lotto di recapito	70%	
1		2	entro 7 giorni	100%	

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



			lavorativi per il 98% degli invii per lotto di recapito		
5	RACCOLTA DELLA CORRISPONDENZA NON MASSIVA E CONFERIMENTO A FSU				
05 .0 1	Frequenza di pick-up e presa in carico della Corrispondenza presso la sede di Via Isonzo 19/d - 00198 Roma		Pick up due volte a settimana (dal lunedì al venerdì), con passaggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
05 .0 3	Tempi di conferimento al FSU della Corrispondenza autoprodotta dall' Amministrazione a decorrere dalla data di accettazione		1 giorno lavorativo	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
6	GESTIONE DEI RITORNI				
06 .0 1	Tempi di restituzione, a decorrere dalla data di consegna al destinatario o dalla data di compiuta giacenza, degli esiti cartacei e delle cartoline AR		10 giorni lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
06 .0 2	Flusso di dati di riconsegna - Tempi di disponibilità dei dati aggregati di riconsegna delle comunicazioni di ritorno/cartoline all'Amministrazione, dalla data di ricezione del cartaceo.	0	Ogni 10 giorni lavorativi	0%	Come risultan te da Offerta Tecnica
		1	Ogni 7 giorni lavorativi	70%	
		2	Ogni 5 giorni lavorativi	100%	
06 .0 3	Tempi di completamento dell'attività e disponibilità, sul Sistema Informatico del Fornitore, dell'immagine fronte-retro delle <u>Cartoline AR di ritorno dematerializzate relative agli invii recapitati in modalità massiva</u> , dalla data di ricezione della comunicazione di ritorno.	0	Ogni 10 giorni lavorativi	0%	Come risultan te da Offerta Tecnica
		1	Ogni 7 giorni lavorativi	70%	
		2	Ogni 5 giorni lavorativi	100%	
06	Tempi di giacenza della posta Raccomandata AR (Massiva e		30 giorni solari	/	Non

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



.0 4	non Massiva).		decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza		oggetto di Offerta Tecnica
7	MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO E RENDICONTAZIONE				
07 .0 1	Frequenza di invio della reportistica completa ed esaustiva relativa ai livelli di servizio raggiunti	0	Trimestrale, entro 8 giorni dal termine del trimestre	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	Trimestrale, entro 6 giorni dal termine del trimestre	70%	
		2	Trimestrale, entro 4 giorni dal termine del trimestre	100%	
8	GOVERNO DEI SERVIZI				
08 .0 1	Numero complessivo di richieste di sostituzione del Responsabile del Servizio del Fornitore da parte di quest'ultimo nel periodo di vigenza contrattuale		≤2	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
08 .0 2	Tempi di sostituzione del Responsabile del Servizio del Fornitore a decorrere dalla data di richiesta o di accoglimento della sostituzione da parte dell'Amministrazione	0	10 giorni lavorativi	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	7 giorni lavorativi	70%	
		2	5 giorni lavorativi	100%	
08 .0 3	Attivazione del Presidio		Entro 15 giorni lavorativi dalla stipula	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
08	Orario di disponibilità del Presidio	0	09:00 - 17.00 da	0%	Come

Classificazione: Consip Public

Richiesta di Offerta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l' Affidamento dei servizi postali per la Consip S.p.A. e per la Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorato Generale di Finanza)



.0 4			lunedì a venerdì (festivi esclusi)		risultante da Offerta Tecnica
		1	9:00 - 17.30 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	70%	
		2	9:00 - 18.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)	100%	
.0 5	Tempi di attribuzione del NUMERO CASO alla segnalazione da parte dell'Amministrazione.		Contestualmente alla segnalazione (se effettuata telefonicamente), entro un'ora lavorativa se effettuata via mail.	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
.0 6	Tempi di risposta completa e chiusura della Segnalazione di Anomalia o di richiesta Chiarimenti, dalla data di attribuzione del "numero caso".		3 gg lavorativi	/	Non oggetto di Offerta Tecnica
9	SERVIZIO DI TRACKING E DI TRACCIATURA DELL'AVVENUTO RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA RACCOMANDATA (MASSIVA E NON MASSIVA)				
.0 1	Informazioni relative allo stato di lavorazione (compreso l'avvenuto recapito) mediante interrogazione di portale web / Presidio dedicato tramite codice identificativo	0	10 ore lav.	0%	Come risultante da Offerta Tecnica
		1	6 ore lav.	70%	
		2	4 ore lav.	100%	



10.1 Penali

In caso di inadempimento o ritardo, Consip S.p.A. applicherà per ciascun inadempimento e/o, nello specifico,

1. per ogni ora di ritardo una penale pari a 0,3 per mille dell'importo contrattuale nel caso in cui l'evento sia inferiore alle 8 ore lavorative;
2. per ciascun giorno lavorativo (otto ore) di ritardo una penale pari a 0,3 per mille dell'importo contrattuale;
3. per ciascun evento di ritardo che superi le otto ore lavorative si procederà ad applicare la penale 0,3 per mille dell'importo contrattuale per ciascuna ora lavorativa supplementare.

Con specifico riferimento ai tempi di consegna della corrispondenza, in particolare i Rif. 4, 5 e 7 della tabella di cui al Paragrafo 10, nel caso di mancato raggiungimento del "livello di servizio" Consip S.p.A. per ogni giorno solare di ritardo applicherà una penale pari al 20% del valore di tutti gli invii recapitati in ritardo fino al 100% del valore medesimo nel trimestre di riferimento della reportistica predisposta dal fornitore (cfr. par. 9).

Ogni lavorazione richiesta dall'Amministrazione e non completata dal Fornitore nei tempi previsti e/o in modalità parziale/erronea rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, nel rispetto dei livelli di servizio previsti e della regolare esecuzione delle prestazioni rese, si considera come non effettuata ai fini della verifica del rispetto dei livelli di servizio, dell'eventuale applicazione di penali e del calcolo dei corrispettivi.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale, la Consip ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il presente contratto con le modalità nello stesso espresse, oltre il risarcimento di tutti i danni, come meglio specificato nelle Condizioni contrattuali.

11 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Consip S.p.A. sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Consip S.p.A.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

12 COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non sussiste, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione dei documenti di cui all'art. 26 commi 3 e 3 *ter* del predetto decreto. I costi per la sicurezza da rischi da interferenza sono quantificati come pari a zero.