



CAPITOLATO TECNICO

Servizi di spedizione per Consip e Revisori Legali



INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	Definizioni.....	3
2	OGGETTO E DURATA.....	4
2.1	Modalità' e tempi di erogazione del servizio	4
2.2	Tracking	7
2.3	Giacenza	7
2.4	Monitoraggio dei livelli di servizio e rendicontazione.....	7
3	FABBISOGNI	8
4	LIVELLO DI SERVIZIO	8
5	PENALI.....	9
6	RISERVATEZZA	9
7	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	9



1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento ai termini di cui appresso viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- a) Posta Ordinaria (PO): 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;
- b) Posta Raccomandata (PR): 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;
- c) Posta Assicurata (PA): 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, per un valore assicurato fino a Euro 3.000,00.
- d) Pick-Up: servizio di ritiro a domicilio della Corrispondenza presso la Sede Consip si Via Isonzo 19/d
- e) Accettazione: attività con la quale il Recapitista, se non già fatto all'atto della presa in carico, verifica che la 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;
- f) Sede Mittente: Sede di Consip S.p.A. Via Isonzo 19/d/e CAP 00198 Roma, che può richiedere al Fornitore il servizio di Pick-Up e recapito della Corrispondenza e a cui va restituito l'eventuale cartaceo di ritorno (esiti e inesiti);
- g) Destinatario: soggetto fisico o giuridico a cui è indirizzata la Corrispondenza inviata dalla Consip S.p.A.;
- a) Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata e assicurata che fornisce al Mittente prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario;
- b) CAP: Codice di Avviamento Postale;
- c) Fornitore o Recapitista: l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese



risultato aggiudicatario di almeno uno dei due Lotti d’Appalto, e che conseguentemente sottoscrive il Contratto con il Ministero, obbligandosi a quanto nello stesso previsto;

d) **Giorno lavorativo:** tutti i giorni della settimana dal lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi.

2 OGGETTO E DURATA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, la fornitura dei servizi di raccolta e recapito della corrispondenza della Consip S.p.A. su tutto il territorio nazionale.

Per garantire la copertura sull'intero territorio nazionale il fornitore può avvalersi del servizio universale, senza alcun onere aggiuntivo per Consip e senza far richiesta di subappalto.

Il contratto acquista efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata pari a 12 mesi salvo esaurimento anticipato del valore massimo del contratto pari ad euro 19.200,00 IVA esclusa.

Il Fornitore è l’unico responsabile nei confronti della Consip S.p.A. della Corrispondenza presa in carico, 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 restituzione al Mittente delle comunicazioni di ritorno.

2.1 MODALITÀ’ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione della Corrispondenza che Consip, affida al Recapitista aggiudicatario si compone di una serie di fasi/servizi di seguito descritti:

- a) Predisposizione della Corrispondenza;
- b) Accettazione;
- c) Recapito;
- d) Gestione fisica dei ritorni.

a) Predisposizione della Corrispondenza

Il Fornitore provvede, senza oneri aggiuntivi per Consip, a fornire tutta la modulistica necessaria (es.: distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate) rimanendo a carico di Consip 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 Consip, 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 Recapitista.

In particolare:

- predisporre 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, ricevute di accettazione delle raccomandate);
- predisporre la distinta di accompagnamento della Corrispondenza per il successivo conferimento al Recapitista;
- 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).

b) Accettazione

Il Recapitista, attraverso il servizio di Pick up giornaliero (dal lunedì al venerdì), con passaggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00 presso la sede centrale di Consip, provvede a verificare puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dal Recapitista all'atto del Pick-Up.

Nel caso in cui il Recapitista in fase di accettazione riscontri anomalie su quanto preso in carico, deve segnalare alla Consip S.p.A. le anomalie riscontrate e restituire alla stessa la corrispondenza non lavorabile.

c) Recapito

Il Recapitista 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 seguito riportati:

La Corrispondenza relativa a Posta Ordinaria, Raccomandata e Assicurata deve essere recapitata ai Destinatari entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi decorrenti alla data di accettazione della Corrispondenza stessa, pena l'applicazione delle penali;

È compito di Consip, al fine del corretto recapito ai destinatari, predisporre la distinta (per posta raccomandata e assicurata) e il modulo per la posta prioritaria che il Recapitista si obbliga a firmare per ricezione.



d) Gestione fisica dei ritorni

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Recapitista al Mittente indicato su ciascun invio di corrispondenza, ovunque il Mittente sia dislocato sul territorio nazionale.

Le comunicazioni di ritorno possono riguardare:

- gli eventuali Avvisi di ricevimento delle Raccomandate e delle Assicurate;
- i plichi inesitati di Raccomandate e Assicurate con e senza Avviso di ricevimento;
- i plichi inesitati di Posta Ordinaria.

Per ciascuna riconsegna del cartaceo di ritorno, il Recapitista 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 del Mittente, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. La distinta di riconsegna deve essere controfirmata dal Mittente 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 motivazioni).

Il cartaceo di ritorno relativo a Posta Raccomandata e Posta Assicurata (Avvisi di ricevimento e plichi inesitati) recapitata dal Recapitista, dovrà pervenire al Mittente, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 13 del Contratto, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dalla data di consegna al destinatario o di compiuta giacenza.

La Consip S.p.A., senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, potrà concordare con il Recapitista:

- tempi e modalità operative di restituzione del cartaceo di ritorno quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la restituzione del cartaceo di ritorno nella prima data utile prevista per il Pick-Up della Corrispondenza e quindi presso i locali della Sede Territoriale o presso Punti di Accettazione del Recapitista di cui all'Appendice C;
- ulteriori modalità di restituzione del cartaceo di ritorno quali, sempre a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitura di immagini degli esiti con restituzione del cartaceo su richiesta della Sede Territoriale, fornitura di immagini e macero del cartaceo, solo macero.



2.2 TRACKING

Limitatamente alla Posta Raccomandata ed alla Posta Assicurata, il Recapitista, tramite accesso al portale internet o chiamata al Contact Center del Fornitore, rende disponibile alla Consip S.p.A. 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 consegna al Destinatario ed eventualmente alla restituzione del cartaceo di ritorno di esito/inesito (ove presente) attraverso i propri sistemi di tracking della corrispondenza.

2.3 GIACENZA

Il Recapitista, relativamente alla Posta Raccomandata, alla Posta Assicurata è obbligato a effettuare un tentativo di consegna; nel caso in cui il Recapitista 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 Recapitista 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 o nel Comune dell'indirizzo del Destinatario, il Recapitista deve assicurare un servizio di consegna 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'Istituto né per il Destinatario.

Il Recapitista, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 5, deve assicurare un tempo di giacenza:

- non inferiore a 30 (trenta) giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata e per la Posta Assicurata;
- non superiore a 45 (quarantacinque) giorni solari decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata e per la Posta Assicurata.

2.4 MONITORAGGIO DEI LIVELLI DI SERVIZIO E RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà produrre mensilmente la reportistica sui servizi resi e sul rispetto dei livelli di servizio.

In particolare, detta reportistica conterrà tutti i dati necessari per la verifica del rispetto dei termini assegnati dal presente Capitolato per il recapito della Posta Raccomandata, Posta Assicurata.



Tutti i dati di cui sopra descritti, dovranno essere messi a disposizione della Consip. S.p.A. in formato elettronico, lavorabile digitalmente dall’Amministrazione, con modalità da concordare tra le Parti (foglio di calcolo, accesso sito web, trasmissione mediante, csv, txt, ecc.).

La Consip, si riserva comunque il diritto, in ogni momento nel corso dell’esecuzione contrattuale, di verificare, anche mediate 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 il Ministero 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 del Ministero. La Fattura dovrà quindi contenere, tra l’altro, almeno i seguenti dati di dettaglio:

- Anno e mese di competenza;
- Tipologia di invio (es.: Posta Ordinaria; Posta Raccomandata Semplice; Posta Raccomandata A/R ecc.);
- Quantità Fatturata;
- Importo.

3 FABBISOGNI

I fabbisogni espressi all’interno dell’Allegato “Dettaglio Tecnico Economico”, colonna “A – Quantità annue”, rappresentano delle stime utili ai soli fini dell’aggiudicazione.

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.

Tale importo sarà utilizzato esclusivamente ai fini dell’aggiudicazione, mentre l’importo contrattuale sarà equivalente a quanto indicato nel paragrafo 2.

Il dettaglio tecnico economico avrà la funzione di listino da utilizzare per la consuntivazione mensile del servizio e l’erosione progressiva del massimale contrattuale.

4 LIVELLO DI SERVIZIO

Di seguito gli SLA, dei servizi richiesti, per tipologia di prodotto:



- Posta prioritaria per l'Italia consegna entro e non oltre **7 (sette) giorni lavorativi** dalla data di presa in carico della corrispondenza;
- Posta raccomandata per l'Italia consegna entro e non oltre **7 (sette) giorni lavorativi** dalla data di presa in carico della corrispondenza;
- Posta assicurata per l'Italia consegna entro e non oltre **7 (sette) giorni lavorativi** dalla data di presa in carico della corrispondenza.

5 PENALI

Consip applicherà una penale pari a 100,00 Euro (Cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai livelli di cui ai paragrafi 2.3 e 4.

6 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.

7 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società aggiudicataria si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. , cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti di Consip, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 del citato decreto.