APPALTO SPECIFICO INDETTO DAL SOGGETTO AGGREGATORE SUAM DELLA REGIONE MARCHE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE MARCHE NELL'AMBITO SDAPA PER LA FORNITURA DI SERVIZI POSTALI (ID 2344) –

N.GARA SIMOG 8843655

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

INDICE

1 PREMESSA 4

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI 4

3 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA 7

3.1 Oggetto dell'appalto specifico 7

3.2 Stima del servizio postale per le amministrazioni della Regione Marche e per l'ente Regione Marche 8

3.3 Lotti 8

3.4 Servizi di raccolta, presa in carico ed accettazione della posta in uscita 11

3.5 Predisposizione della Corrispondenza non Massiva 13

3.6 Servizio di Recapito 13

3.7 Copertura mediante ricorso al FSU 14

3.8 Copertura geografica - Corrispondenza Internazionale 14

3.9 Recapito 15

4 MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI 15

4.1 Predisposizione della Corrispondenza 16

4.1.1 Raccolta mediante Pick-Up 17

4.1.2 Raccolta presso i Punti di Accettazione 19

4.1.3 Accettazione 19

4.1.4 Recapito 21

4.1.5 Servizio di Tracking 21

4.2 Giacenza 22

4.2.1 giacenza per la corrispondenza nel territorio nazionale 22

4.2.2 Accesso al pubblico 23

4.3 Gestione fisica dei ritorni 23

4.4 Gestione delle anomalie sul recapito 24

4.5 Governo dei servizi, reportistica sui servizi resi, rendicontazione, regolare esecuzione e fatturazione 24

4.6 Responsabile del Servizio e Referenti tecnici territoriali del Recapitista 27

4.7 Presidio 28

4.8 Responsabili e Referenti dell'Amministrazione 28

5. Penali 29

6.Iter procedurale per l'attivazione degli ordinativi di fornitura 30

6.1Conferma di adesione 31

6.2Nulla osta alla conferma di adesione 31

6.4 Tempistiche per l'attivazione dei servizi 32

1 PREMESSA

I servizi oggetto del presente Capitolato Speciale sono acquisiti dalla SUAM – Soggetto Aggregatore della Regione Marche per le Amministrazioni pubbliche della Regione attraverso il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) messo a disposizione da Consip "ID 2344" mediante, quindi, apposito Appalto Specifico a cui faranno seguito singole convenzioni che la SUAM attiverà con gli operatori economici aggiudicatari, Nel periodo di validità della Convenzione, le pubbliche amministrazioni della regione Marche potranno emettere i singoli ordinativi di fornitura.

Il presente elaborato per sua natura disciplina le caratteristiche tecniche e prestazionali minime che il Recapitista deve rispettare nella esecuzione della fornitura dei servizi postali per le amministrazioni pubbliche della Regione Marche, consistenti nei servizi di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione di invii postali così come definiti e disciplinati dal D. Lgs. 22 luglio 1999, n° 261.

È parte integrante e sostanziale del presente capitolato l'allegato denominato "copertura diretta obbligatoria"

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nel corpo del presente Capitolato Speciale, si intende per:

Amministrazione contraente o Contraente: l'amministrazione pubblica, della Regione Marche, beneficiaria del servizio reso dal Recapitista aggiudicatario dei servizi postali attraverso l'attivazione della convenzione con SUAM – Soggetto Aggregatore.

DEC: direttore dell'esecuzione degli ordinativi di fornitura individuato da ciascuna Amministrazione contraente o Contraente

Stazione Appaltante: la SUAM – Soggetto Aggregatore della Regione Marche che utilizza il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) ed esperisce l'Appalto Specifico.

Categoria merceologica: una delle categorie in cui si articola il Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di "Servizi Postali, Servizi di Consegna Plichi e Pacchi tramite Corriere e Servizi connessi" per cui l'operatore economico può richiedere l'Ammissione o l'estensione dell'ammissione.

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

Invio postale: si intende l'invio di corrispondenza nella forma definitiva al momento in cui viene preso in consegna dal Recapitista.

Aggiudicatario: è l'operatore economico singolo o plurimo aggiudicatario di uno, più o tutti i lotti oggetto dell'Appalto Specifico indetto da questa stazione appaltante e, con riferimento allo SDAPA indetto da Consip "ID 2344" per la categoria merceologica "Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali", è denominato Recapitista secondo la definizione che segue.

Recapitista: è l'operatore economico singolo o plurimo aggiudicatario di uno, più o tutti i lotti oggetto dell'Appalto Specifico indetto da questa S.A. e, come definito dall'art. 1, comma 1, lettera a), della delibera n. 728/13/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM): soggetto titolare di autorizzazione generale o licenza individuale che dispone di una rete postale in grado di fornire servizi di recapito su tutto il territorio nazionale o parte di esso.

Corrispondenza: si intendono i documenti imbustati, per le diverse modalità di invio, da recapitare al Destinatario presso la sede di destinazione.

Spedizione: invio a destinatario di uno o più plichi o pacchi da parte dei Fornitori incaricati della consegna. Il contenuto dei plichi e dei pacchi oggetto delle spedizioni è da intendersi conforme alle normative vigenti o che saranno successivamente emanate relative agli oggetti non accettabili per il trasporto.

Destinatario: è la persona fisica o giuridica cui è indirizzata la Corrispondenza o i Plichi e i Pacchi della Sede Contraente; pertanto, gli invii potranno avere destinatari diversi dalle amministrazioni pubbliche.

Sedi dell'Amministrazione Contraente: ciascuna delle sedi dell'Amministrazione contraente indicate da quest'ultima e per le quali o presso le quali il Recapitista incaricato della consegna di plichi e pacchi potrà erogare il servizio e a cui vanno restituite le eventuali comunicazioni cartacee di ritorno e gli eventuali plichi o pacchi non consegnati, ovunque il Contraente sia dislocato sul territorio nazionale.

***Pick-up*:** servizio di prelievo a domicilio della corrispondenza presso la sede o le sedi dell'Amministrazione beneficiaria individuate ai fini del conferimento del relativo indirizzo.

Presa in carico: attività con la quale il Recapitista incaricato della consegna dei plichi o pacchi (Corriere) incaricati dall'Amministrazione assumono la responsabilità della consegna ai Destinatari, rispettivamente, della Corrispondenza e dei plichi o pacchi oggetto di pick-up.

Accettazione: attività con la quale il Recapitista incaricati dalla Amministrazione, se non già fatto all'atto della presa in carico e salvo ulteriori indicazioni di quest'ultima, verificano che la Corrispondenza oggetto del pick-up siano allestiti e confezionati secondo gli standard che ne permettono la successiva immissione nella propria rete di distribuzione ed eventuale postalizzazione tramite FSU; la Corrispondenza sarà considerata a tutti gli effetti di legge spedita dall'Amministrazione dalla data di accettazione.

FSU: è il Recapitista del Servizio Universale individuato con disposizione di legge, ex art. 23 del D.Lgs. 261/1999, in Poste Italiane SpA.

Avviso di ricevimento: servizio accessorio al servizio di recapito della posta raccomandata nazionale e internazionale che fornisce all'Amministrazione prova legale di avvenuto ricevimento dell'invio postale da parte del Destinatario.

Area di destinazione della corrispondenza: Area metropolitana (AM), Capoluogo di provincia (CP), Area extraurbana (EU): come definite all'art. 1 comma 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009 e s.m.i..

Zone estere di destinazione della Corrispondenza: Zona 1: Europa e Bacino del Mediterraneo; Zona 2: Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia e Americhe; Zona 3: Oceania.

Lista di copertura: tutti i CAP ricadenti nel Lotto d'Appalto di competenza.

Esito: per esprimere tale concetto le formule comunemente utilizzate sono Consegnato, Ritirato dalla giacenza, Respinto o Rifiutato, Compiuta giacenza.

Inesito: per esprimere tale concetto le formule comunemente utilizzate sono Deceduto, Trasferito, Indirizzo inesistente, Indirizzo insufficiente, Indirizzo errato, Sconosciuto (Destinatario), Irreperibile, altre motivazioni.

Lista di copertura minima: è l'80% dei CAP di ciascun lotto, puntualmente indicati nell'allegato "B)" del presente elaborato che devono essere coperti come livello minimo di esecuzione della prestazione**.**

Lista di copertura offerta: l'operatore economico, singolo plurimo, indica in sede di presentazione offerta tecnica l'eventuale lista e numero di Cap aggiuntivi offerti nell'intero territorio Regionale.

Lista di copertura diretta: è la lista dei CAP della Regione Marche che il Recapitista si impegna a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto 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).

Giorni lavorativi: i giorni della settimana dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e festivi.

Lotto: ciascuno dei quattro lotti indicati nel prosieguo del presente Capitolato Speciale.

Pacco Ordinario fino a 20 Kg: invii, indirizzati nel territorio nazionale, di pacchi di cui all'art. 1 commi 1, e 2, 3 e 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio 2011.

Pacco internazionale fino a 20 Kg: invii, indirizzati all'estero, nelle zone di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 20 maggio.

Posta Assicurata: invii di posta assicurata, indirizzata nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009, predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto, per un valore assicurato, ai sensi del presente Capitolato, fino ad € 50,00.

Posta Ordinaria: invii di Posta Non Raccomandata Non Massiva, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro delle comunicazioni 12 maggio 2006 predisposti secondo gli standard di confezionamento e i formati di cui all'Allegato 2 tabelle a) e b) del citato decreto.

Posta Raccomandata: invii di posta raccomandata non massiva, indirizzati nel territorio nazionale, di cui all'art. 3 comma 1 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 giugno 2009, predisposti secondo gli standard e i formati di cui all'Allegato 3 del citato decreto.

Posta Raccomandata e Assicurata Internazionale: invii di posta raccomandata e di posta assicurata, indirizzati all'estero, di cui all'art. 4 comma 1 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 19 giugno 2009 e s.m.i..

Posta Non Raccomandata Massiva: invii di posta non raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, conferiti in grandi quantità dalle Amministrazioni pubbliche contraenti al Recapitista

Posta Raccomandata Massiva: invii di posta raccomandata, indirizzati nel territorio nazionale, conferiti in grandi quantità dalle Amministrazioni pubbliche contraente al Recapitista

Ufficio speditore: ufficio presente all'interno delle sedi dell'Amministrazione che usufruisce dei servizi oggetto del presente appalto.

3 DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

3.1 Oggetto dell'appalto specifico

Oggetto dell'Appalto è la fornitura dei servizi postali per le amministrazioni pubbliche della Regione Marche e per l'ente Regione Marche comprendenti raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione di invii postali, così come disciplinati nel presente Capitolato Speciale.

Per espletare i propri compiti istituzionali, le pubbliche amministrazioni hanno necessità di scambiare comunicazioni e documenti con una pluralità di soggetti. Tali documenti sono trasmessi utilizzando i canali tradizionali della posta cartacea (invii singoli: ordinari, raccomandati, assicurati e pacchi).

Il Recapitista 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 restituzione al Contraente delle comunicazioni di ritorno.

I CPV principali sono 64110000-0, 64112000-4 e 64113000-1

3.2 Stima del servizio postale per le amministrazioni della Regione Marche e per l'ente Regione Marche

La SUAM – Soggetto Aggregatore della Regione Marche non dispone di dati puntuali relativi alla destinazione geografica (CAP) della corrispondenza inviata da ciascuna Amministrazione pubblica ma, tenuto conto delle funzioni istituzionali proprie di ciascuna delle amministrazioni della regione Marche, è possibile fornire le seguenti indicazioni:

- la corrispondenza è destinata per la maggior parte a destinatari residenti nel territorio della Provincia di competenza di ciascuna Amministrazione pubblica e in via residuale a destinatari residenti nel territorio della regione Marche
- i pacchi ordinari sono destinati quasi interamente alle possibili sedi secondarie dell'Amministrazione pubblica e, quindi, presumibilmente della Provincia di competenza di ciascuna di dette amministrazioni.

Gli invii di Corrispondenza e Pacchi diretti all'estero rappresentano una percentuale minimale rispetto al totale degli invii effettuati da ciascuna amministrazione pubblica.

Il Recapitista nella formulazione dell'offerta e con la sottoscrizione del contratto assume conoscenza che il numero complessivo degli invii postali e la relativa ripartizione per tipologia e territorio (Lotto) è frutto di una stima effettuata da questa SUAM al meglio delle proprie conoscenze. Pertanto, il numero della corrispondenza e relativa ripartizione non deve ritenersi in alcun modo vincolante per l'Amministrazione, potendo subire delle variazioni, in aumento 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 ciascuna amministrazione pubblica.

Il Recapitista, inoltre, ha sempre l'onere di adattarsi alla situazione organizzativa, logistica, produttiva e informatica esistente o a qualsiasi cambiamento che le Amministrazioni contraenti comunichino formalmente; dette variazioni possono riguardare anche l'ubicazione e gli indirizzi di sedi decentrate rispetto a quella legale.

Nella predetta ipotesi di cambiamento, l'Amministrazione lo comunica al Recapitista, per iscritto, entro 20 giorni lavorativi rispetto alla data in cui tali modifiche saranno a regime; in caso di impossibilità di notifica anticipata delle variazioni da parte dell'Amministrazione, i tempi di adeguamento per il Recapitista saranno concordati tra le parti in sede di sottoscrizione degli ordinativi di fornitura.

3.3 Lotti

L'Appalto prevede n° 4 Lotti territoriali, definiti avuto riguardo alla superficie territoriale di recapito della corrispondenza:

- Lotto 1: servizi prestati per le amministrazioni pubbliche con sede legale nel territorio della provincia di Ancona (AN): Kmq 1.963,21
- Lotto 2: servizi prestati per le amministrazioni pubbliche con sede legale nel territorio delle province di Ascoli Piceno (AP) e Fermo (FM): rispettivamente kmq 1.228,19 e kmq 862,75
- Lotto 3: servizi prestati per le amministrazioni pubbliche con sede legale nel territorio della provincia di Macerata (MC): Kmq 2.779,31

- Lotto 4: servizi prestati per le amministrazioni pubbliche con sede legale nel territorio della provincia di Ancona Pesaro Urbino (PU): Kmq 2.567,71

I servizi richiesti nei già menzionati Lotti 1, 2, 3 e 4 sono i medesimi, si differenziano esclusivamente per l'ambito territoriale di recapito della corrispondenza.

Di seguito viene riportata una tabella riepilogativa delle tipologie di invio, nazionali e internazionali, oggetto di offerta con l'indicazione de tempi minimi di consegna al destinatario (nazionale e internazionale) pena l'applicazione delle penali, previo contradditorio tra le parti, come specificatamente descritto nell'apposito paragrafo del presente capitolato e denominato "Penali"

Si chiarisce sin d'ora che qualora le zone tariffarie per l'estero praticate dall'FSU dovessero venire modificate, il Recapitista potrà applicare ai plichi e pacchi indirizzati all'estero, le nuove zone tariffarie.

	Tipologia di invio	Tempi e adempimenti nazionale	Tempi e adempimenti internazionale	Penali - come da capitolato speciale
CORRISPONDENZA NAZIONALE	Posta Non Raccomandata Non Massiva (**Posta prioritaria**)	3 gg lavorativi dall'accettazione		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	Posta Non Raccomandata Non Massiva (**Posta Ordinaria**)	6 gg lavorativi dall'accettazione		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	Posta Raccomandata Non Massiva (**posta raccomandata** per l'Italia)	5 gg lavorativi dall'accettazione		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	**Posta Assicurata**	6 gg lavorativi dall'accettazione		Nel caso di applicazione della penale per la posta assicurata, questa deve essere decurtata del costo di assicurazione. In caso di mancata consegna danneggiamento o smarrimento all'importo della penale dovranno essere aggiunti il prezzo dell'assicurazione e il valore dichiarato dell'invio.
CORRISPONDENZA NAZIONALE	Avviso di ricevimento multiplo	10 gg lavorativi successivi a quello di consegna al destinatario		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	Avviso di ricevimento singolo	10 gg lavorativi successivi a quello di consegna al destinatario		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	**Contrassegno tramite vaglia** (oltre tariffa vaglia)	6 gg lavorativi dall'accettazione		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	**Attestazione avvenuta consegna**	10 gg lavorativi successivi a quello di consegna al destinatario		✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	Posta **Non Raccomandata Internazionale (Postapriority Internazionale)**		7 gg lavorativi dall'accettazione	✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	Posta **raccomandata internazionale**		7 gg lavorativi dall'accettazione	✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	**Posta Assicurata internazionale**		ZONA 1: Consegna al destinatario in 10 gg successivi all'accettazione ZONA 2: Consegna al destinatario in 14 gg successivi all'accettazione ZONA 3: Consegna al destinatario in 18 gg successivi all'accettazione	✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	Avviso di ricevimento per l'estero		10 gg lavorativi successivi a quello di consegna al destinatario	✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	Contrassegno estero		7 gg lavorativi dall'accettazione	✓
SPEDIZIONE PACCHI NAZIONALI	**Pacco ordinario**	6 gg lavorativi dall'accettazione		✓
SPEDIZIONE PACCHI NAZIONALI	Avviso di ricevimento - singolo	10 gg lavorativi successivi a quello di consegna al destinatario		✓
SPEDIZIONE PACCHI NAZIONALI	Contrassegno tramite vaglia (oltre tariffa vaglia)	10 gg lavorativi dall'accettazione		✓
SPEDIZIONI PACCHI INTERNAZIONALE	Avviso di ricevimento		10 gg lavorativi dall'accettazione	✓
SPEDIZIONI PACCHI INTERNAZIONALE	Contrassegno (all'atto della spedizione)		10 gg lavorativi dall'accettazione	✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	**Pick-up programmato giornaliero**	dal lunedì al venerdì entro le ore 13 salvo diverso accordo con amministrazione contraente		✓
CORRISPONDENZA NAZIONALE	**Pick-up (su chiamata)**	entro 2 gg dalla chiamata e fino alle ore 19 salvo diverso accordo con amministrazione contraente		✓
CORRISPONDENZA INTERNAZIONALE	Posta Non Raccomandata Non Massiva (**Posta Ordinaria**)		ZONA 1: Consegna al destinatario in 10 gg successivi all'accettazione ZONA 2: Consegna al destinatario in 14 gg successivi all'accettazione ZONA 3: Consegna al destinatario in 18 gg successivi all'accettazione	✓
SPEDIZIONE PACCHI INTERNAZIONALI	**Pacco ordinario**		16 gg lavorativi dall'accettazione	✓

Si precisa che le tempistiche indicate per l'accettazione decorrono dal giorno successivo dalla stessa attività di accettazione.

3.4 Servizi di raccolta, presa in carico ed accettazione della posta in uscita

il Recapitista deve assicurare la raccolta degli Invii Postali acquisendoli presso la sede dell'Amministrazione Contraente attraverso le modalità di seguito riportate:

- **Raccolta mediante Pick-Up, presso il domicilio dell'Amministrazione Contraente mediante le seguenti due modalità**:
  - "**programmata**": l'Amministrazione Contraente comunica al Recapitista il giorno o i giorni lavorativi della settimana (giorni programmati) nei quali il Recapitista dovrà eseguire il Pick-up della Corrispondenza, nonché l'orario o la fascia oraria del ritiro
  - **"su chiamata"**: questa modalità può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata"; l'Amministrazione Contraente dovrà inoltrare al Recapitista richiesta di Pick-up "su chiamata" con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il Pick-up.

  Il Recapitista provvede al Pick-up della Corrispondenza nel giorno o nei giorni programmati e secondo l'orario stabilito

  All'atto del pick-up, il Recapitista controfirma una distinta di presa in carico della Corrispondenza, precedentemente compilata da personale della Sede Contraente, quale documento di presa in carico delle comunicazioni da parte del Recapitista. Il Recapitista controfirma la distinta quale documento di presa in carico della Corrispondenza. La Distinta salvo diverse o ulteriori indicazioni dell'Amministrazione contraente sarà resa disponibile anche modalità elettronica.

  In merito al **servizio di accettazione** il Recapitista, se non già fatto all'atto della raccolta e presa in carico e salvo ulteriori indicazioni dell'Amministrazione Contraente, verifica che la Corrispondenza oggetto del pick-up sia confezionata secondo gli standard di confezionamento che ne permettono la successiva postalizzazione.

  Il Recapitista entro il termine predefinito dall'Amministrazione, a decorrere dalla data di pick-up e presa in carico, provvede a verificare puntualmente che le singole comunicazioni indicate nella distinta di presa in carico siano esattamente corrispondenti con quanto effettivamente preso in carico.

  Entro i già menzionati termini, il Recapitista provvede a segnalare puntualmente le eventuali anomalie riscontrate all'Amministrazione attraverso l'invio di una apposita comunicazione via e-mail. Tutta la corrispondenza presa in carico e per la quale non siano state comunicate anomalie nei tempi previsti, è considerata accettata dal Recapitista.

  L'accettazione deve comunque avvenire entro i termini predefiniti dall'Amministrazione.

  Con le modalità tecniche stabilite dall'Amministrazione e entro il termine predefinito da quest'ultima, a decorrere dalla data di accettazione il Recapitista rende disponibile un flusso di dati con indicazione delle comunicazioni accettate ed eventualmente di quelle rifiutate (riportando la relativa motivazione), specificando le relative date di pick-up e di accettazione o rifiuto.

- **Raccolta presso i punti di accettazione del Recapitista**

  Il Recapitista dovrà avere od organizzare almeno un ufficio di ritiro all'interno di ciascuna provincia della Regione Marche che dovrà fungere anche da punto di "giacenza"

  Inoltre:

- almeno un ufficio di ritiro (che fungerà anche da giacenza) vo nell'ambito dei comuni non capoluogo di provincia sopra i 10.000 abitanti della Regione Marche
- per tutti gli altri CAP del territorio regionale almeno un ufficio di ritiro (che fungerà poi da giacenza) nell'ambito di 10 km dal Comune di destinazione o, in alternativa, per i CAP non raggiunti la garanzia da parte del Recapitista di riconsegna della giacenza al destinatario da effettuarsi con contatto diretto su appuntamento concordato tramite recapito telefonico presente sull'avviso di giacenza

L'Amministrazione, qualora il Recapitista disponga di punti di accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in sua prossimità, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di raccolta della corrispondenza presso tale punto di Accettazione.

L'Amministrazione Contraente provvede a predisporre la Corrispondenza in uscita secondo gli standard di confezionamento ed i formati previsti per la specifica tipologia di corrispondenza da consegnare al Recapitista.
Sono a carico dell'Amministrazione mittene gli oneri di lavorazione (composizione, stampa e imbustamento) connessa alla tipologia di Corrispondenza in uscita.
La modulistica necessaria deve essere messa a disposizione dal Recapitista.
L'Amministrazione Contraente non provvederà ad alcun tipo di affrancatura della Corrispondenza.

Si precisa sin d'ora che il servizio di raccolta presso i Punti di Accettazione del Recapitista dovrà essere erogato senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Contraente

Ferma restando l'attribuzione di punti tecnici al fine di valutare l'organizzazione dei punti di accettazione, utilizzabili al posto del pickup, si precisa che possono essere anche dislocati altrove rispetto ai punti di giacenza o residenza (a mero titolo di esempio il Recapitista può accordarsi anche con i gestori di tabaccherie, di altri servizi postali o altre fattispecie idonee allo scopo) purché nel territorio di interesse dell'Amministrazione contraente.

È facoltà di ciascuna Amministrazione Contraente utilizzare il servizio di raccolta mediante Pick-Up o presso uno dei Punti di Accettazione del Recapitista presente nel proprio CAP di residenza.

Ciascun ufficio speditore può, a proprio insindacabile giudizio, servirsi dell'una o dell'altra o di entrambe le modalità di raccolta della Corrispondenza.

- **Modalità di "Accettazione"**

Il Recapitista, all'atto del Pick-up o della consegna della Corrispondenza presso un punto di accettazione, controfirma una distinta di accettazione della Corrispondenza, precedentemente compilata da personale dell'Amministrazione Contraente, salvo diverse o ulteriori indicazioni dell'Amministrazione, anche in modalità elettronica, quale documento di presa in carico della Corrispondenza da parte del Recapitista; è necessaria la contestuale consegna del file di accettazione informatico delle relative comunicazioni necessarie al recapito; il formato ed il tracciato record di suddetto file sarà concordato tra la Sede Contraente e il Recapitista.
All'atto di accettazione il Recapitista verifica puntualmente che la corrispondenza presa in carico sia esattamente rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta dall'Amministrazione Contraente, sia nel caso di raccolta tramite Pick-Up presso la sede dell'Amministrazione che in caso di raccolta presso il proprio

Punto di Accettazione. Nel caso in cui il Recapitista riscontri anomalie su quanto preso in carico, dovrà segnalare all'Amministrazione Contraente le anomalie riscontrate e restituire l'eventuale corrispondenza non lavorabile.
È onere del Recapitista effettuare il *sorting* della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

L'accettazione della corrispondenza da postalizzare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza.

Il Recapitista, con riferimento alla corrispondenza mediante ricorso alla copertura con FSU o da recapitare in aree o CAP del territorio nazionale non servite direttamente, provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza:

- alla compilazione dell'eventuale modulistica specifica richiesta dal FSU (distinte o ricevute di accettazione);
- all'affrancatura, se necessario, secondo le tariffe IVA esenti, vigenti alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;
- alla consegna per la postalizzazione tramite FSU, con le modalità previste dal medesimo.

Entro n. 1 (un) giorno lavorativo dalla consegna della corrispondenza di competenza all'FSU, il Recapitista dovrà restituire all'Amministrazione contraente copia della documentazione rilasciata dall'FSU medesimo, comprovante la presa in carico e l'accettazione della stessa, con allegato l'elenco di dettaglio, pena l'applicazione della penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato nel paragrafo "Penali" del presente elaborato.

I costi da sostenere per il recapito tramite FSU saranno anticipati dal Recapitista, in base alle tariffe applicate dal FSU e oggetto di successivo rimborso da parte dell'Amministrazione Contraente, in base alla specifica rendicontazione secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni riferite alla fatturazione.

Precisare cosa sono per noi i punti di giacenza e che ogni amm.ne deve avere un punto di giacenza disponibile; i punti di accettazione non servono con pick up, diversamente un punto accettazione può coincidere o meno per l'OE che presenta offerta o può esserrre dislocato altrove, (a mero tiotolo eempio con accordo con tabaccherie o altri servizi postali, ecc ecc) purchè nel territorio di interesse amm.ne aderente

3.5 Predisposizione della Corrispondenza non Massiva

Nel caso di Posta Non Massiva, il Recapitista provvede, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione e salvo diverse o ulteriori indicazioni da parte di quest'ultima, a fornire all'Amministrazione Contraente tutta la modulistica necessaria (distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate). L'Amministrazione tramite la sede Contraente si fa carico degli oneri di lavorazione (composizione, stampa, imbustamento) della Corrispondenza in uscita.

3.6 Servizio di Recapito

Il Recapitista deve garantire, tramite la propria organizzazione, una copertura geografica (CAP) dei servizi di recapito della Corrispondenza diretta di almeno l'80% del territorio di ciascun lotto aggiudicato (ex allegato "B)" del presente Capitolato):

- copertura geografica diretta intesa come elenco di tutti i CAP regionali con indicazione delle aree di recapito che si impegna a servire direttamente senza ricorso al FSU e con l'indicazione dei CAP serviti in subappalto o sulla base dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16 (se applicabili e se dichiarato in fase di partecipazione all'Appalto Specifico). L'elenco minimo dei CAP di ciascun Lotto che il Recapitista dovrà coprire direttamente con la sua organizzazione è riportato nell'allegato denominato "B) ELENCO CAP DEI COMUNI DELLA REGIONE MARCHE A COPERTURA DIRETTA OBBLIGATORIA DISTINTI PER CIASCUN LOTTO"

- ricorso a FSU nel caso di invii postali da recapitare in aree (CAP) del territorio non servite direttamente.

Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

Il Recapitista si obbliga a comunicare alla SUAM – Soggetto Aggregatore e alle Amministrazioni Contraenti tutte le eventuali variazioni della Lista di Copertura Diretta del relativo lotto, mediante produzione di un documento elettronico prodotto in formato facilmente importabile (es. xls, csv, txt), con indicazione delle aree di recapito e distinguendo i CAP coperti direttamente da quelli coperti tramite subappalto. Alla corrispondenza destinata ad aree geografiche (CAP) appartenenti alla suddetta Lista di Copertura Diretta, per ciascun lotto, saranno applicati i prezzi di aggiudicazione. Tali prezzi, potranno essere riconosciuti anche per invii indirizzati a CAP al di fuori del lotto di aggiudicazione, per i quali il Recapitista fornisca l'elenco dei CAP coperti.

3.7 Copertura mediante ricorso al FSU

La corrispondenza destinata ai CAP non ricompresi nella lista di copertura diretta e in quella offerta ed ai CAP dei Lotti non aggiudicati per i quali il Recapitista non esercita la facoltà di servire direttamente è postalizzata dal Recapitista mediante ricorso al FSU.

In tali casi, i relativi costi devono essere anticipati dal Recapitista in base alle tariffe vigenti, alla data di lavorazione, e applicate dal FSU per i servizi omologhi del Servizio Universale e, successivamente, rimborsate dall'Amministrazione Contraente sulla base della rendicontazione indicata nella disciplina della fatturazione.

L'Amministrazione contraente procederà al rimborso delle tariffe applicate dall'FSU, al netto dello sconto offerto in sede di gara dal Recapitista

È vietata al Recapitista la cessione all'FSU di corrispondenza destinata a CAP la cui copertura è stata dichiarata dal Recapitista stesso in sede di offerta e non modificata formalmente in esecuzione contrattuale. La cessione di corrispondenza al FSU è indicata dal Recapitista, per ogni invio (raccomandata e assicurata), per ciascuna tipologia di invio (per la corrispondenza non raccomandata e non assicurata) e per ogni CAP di destinazione, distinguendo, inoltre, tra Lotto aggiudicato e fuori Lotto, nel flusso di dati delle comunicazioni accettate inviato all'Amministrazione Contraente a seguito dell'accettazione, come di seguito disciplinata.

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 Speciale.

Il ricorso all'FSU per tali finalità non costituisce subappalto.

3.8 Copertura geografica - Corrispondenza Internazionale

Premesso che gli invii indirizzati all'estero si presume che costituiscono una quota residuale degli invii spediti dalle Amministrazioni e sono correlati prevalentemente alla spedizione di comunicazioni inerenti all'esercizio del diritto di voto dei cittadini residenti all'estero ed iscritti all'AIRE, in occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia.

Nel caso in cui in seguito a modifiche nella normativa postale internazionale e nazionale le zone tariffarie per l'estero praticate dall'FSU dovessero venire modificate, il Recapitista potrà applicare ai plichi e pacchi indirizzati all'estero, le nuove zone tariffarie.

Il Recapitista deve assicurare la copertura totale (100%) dei servizi di recapito della Corrispondenza diretta all'estero nelle Zone 1, 2 e 3, individuate e specificate nel paragrafo denominato "Definizioni e acronimi". Detta copertura può essere assicurata anche mediante ricorso a FSU e imprese estere operanti nel territorio di destinazione o transito della Corrispondenza.

Il ricorso a detti soggetti per tale finalità non costituisce subappalto.

Si precisa che, nel caso di spedizione di Raccomandata semplice ad un indirizzo estero si utilizzerà la raccomandata internazionale senza Avviso di ricevimento, nel caso spedizione di Raccomandata AR si utilizzerà la Raccomandata internazionale con Avviso di ricevimento di cui all'art. 4 comma 1 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 19 giugno 2009 "Disposizioni corrispondenza servizio postale universale".

Nel caso in cui in seguito a modifiche nella normativa postale internazionale e nazionale le zone tariffarie per l'estero praticate dall'FSU dovessero essere modificate, il Recapitista potrà applicare alla corrispondenza indirizzata all'estero, le nuove zone tariffarie.

3.9 Recapito

Il Recapitista deve garantire alle Amministrazioni l'insieme di tutte le operazioni necessarie per:

- il recapito della corrispondenza ai destinatari
- la predisposizione di adeguati servizi di giacenza per gli invii di corrispondenza non recapitati al destinatario finale, per il quale tale servizio sia previsto
- la gestione delle anomalie di recapito.

Il Recapitista deve fornire all'Amministrazione tutte le informazioni necessarie per confezionare le diverse tipologie di invii secondo le specifiche tecniche vigenti, vale a dire, che il Recapitista deve mettere a disposizione delle Amministrazioni le informazioni sui formati delle buste ammessi in relazione alle diverse tipologie di servizio postale (formati C4, C5, C6, con o senza finestre), da utilizzare per la spedizione dei diversi invii, nei diversi porti di peso ammessi, sul corretto posizionamento

dei dati identificativi del Contraente e del destinatario sulla busta, pacco, in modo da evitare che un allestimento non conforme agli standard vigenti, si traduca in un ritardo nel recapito o in altro disservizio.

4 MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

La gestione della Corrispondenza che è affidata al Recapitista aggiudicatario si compone di una serie di fasi e servizi di seguito descritti:

- Predisposizione della Corrispondenza;
- Raccolta (pick up) e presa in carico
- Accettazione
- Normalizzazione
- Recapito
- Gestione fisica dei ritorni.

Si chiarisce che le spedizioni saranno oggetto di condivisione e preventiva programmazione e pianificazione con il Recapitista nel rispetto dei quantitativi definiti nella Carta dei Servizi Universali, al fine di prevenire la generazione di picchi produttivi sui centri di Recapito

Resta fermo che, in sede di emissione degli Ordinativi di Fornitura, le Amministrazioni contraenti, sulla base del proprio fabbisogno, possono condividere con il Recapitista la programmazione e pianificazione di massima delle spedizioni oggetto dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

4.1 Predisposizione della Corrispondenza

Il Recapitista provvede, senza oneri aggiuntivi, a fornire agli uffici speditori delle Amministrazioni contraenti tutta la modulistica necessaria (distinte, cartoline per Avviso di ricevimento) rimanendo a carico di ciascun ufficio speditore la predisposizione della Corrispondenza, il confezionamento dei pacchi e la compilazione della modulistica connessa alla tipologia di Corrispondenza in uscita.

In particolare, l'ufficio speditore conferente delle Amministrazioni contraenti:

- predispone la corrispondenza per il recapito, in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del Destinatario e del Contraente;

- compila la modulistica eventualmente prevista (distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate);

- predispone la distinta di affido della Corrispondenza, per il successivo conferimento al Recapitista;

- la distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra il Recapitista e l'Amministrazione contraente in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura, contiene:
  - 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);
  - l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita (tipologia di invio, eventuale porto di peso), con indicazione almeno delle seguenti informazioni: Destinatario, indirizzo di recapito, Contraente, indirizzo del Contraente.

L'Amministrazione contraente, in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura, può concordare, anche attraverso propri *template*, i contenuti della distinta di accompagnamento della Corrispondenza che l'Amministrazione contraente conferisce al Recapitista.

Senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, nel caso in cui il Recapitista disponga di apposite applicazioni e/o servizi web tramite propria piattaforma le utilizzerà per consentire l'accesso al personale dell'Amministrazione per predisporre la distinta in modalità automatizzata.

In questa fase l'ufficio speditore non provvederà né all'affrancatura della Corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione (*sorting*) della Corrispondenza per CAP di destinazione.

Il Recapitista provvede, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, a fornire a ciascun ufficio speditore le buste, le scatole per i pacchi e la modulistica accessoria (Cartoline), nei formati richiesti, formati che possono essere in qualsiasi momento modificati con semplice comunicazione da parte della sede conferente con preavviso di almeno 30 giorni solari. Le buste che il Recapitista fornirà all'Amministrazione saranno anonime ed è onere del Recapitista provvedere a personalizzarle in base ai diversi standard di recapito. Il Recapitista dovrà inoltre mettere a disposizione i contenitori per la raccolta della corrispondenza (la bolgetta).

Il Recapitista per facilitare la normalizzazione della corrispondenza potrà chiedere ai singoli uffici conferenti delle Amministrazioni contraenti di apporre etichette adesive finalizzate alla qualificazione delle tipologie di invii (Raccomandata, Assicurata, o altre tipologie di invii previsti nel presente capitolato).

Specifica clausola è chiesta per le scatole ed al materiale per il confezionamento dei pacchi da recapitare nel territorio nazionale, che devono essere dotati di protezioni antieffrazione e di soluzione impermeabile.

4.1.1 Raccolta mediante Pick-Up

L'Amministrazione contraente può usufruire del servizio di Pick-Up secondo due modalità:

1. "Pick-Up con modalità programmata": la modalità "programmata" prevede che l'Amministrazione contraente in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura stabilisca la frequenza settimanale del prelievo della corrispondenza con indicazione della sede o delle sedi presso le quali provvedere al prelievo e la fascia oraria di prelievo della posta in uscita.

Le frequenze settimanali indicate dall'Amministrazione Contraente saranno sempre da intendersi con esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi.

L'Amministrazione contraente, sulla base di effettive esigenze organizzative, può modificare i giorni e gli orari programmati o interrompere tale modalità; la comunicazione di interruzione o di modifica deve essere inoltrata al Recapitista, a mezzo mail, con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il successivo Pick-Up programmato. Il Recapitista dovrà dare riscontro per conferma entro i già menzionati 2 giorni lavorativi all'indirizzo mail dal quale è pervenuta la richiesta.

2. "Pick-Up con modalità su chiamata". La modalità "su chiamata" può essere utilizzata in alternativa o in aggiunta alla modalità "programmata"; al fine di usufruire di tale modalità, l'ufficio speditore dell'Amministrazione contraente ordina, a mezzo mail, al Recapitista la modalità di Pick-Up "su chiamata" con un preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi rispetto alla data prevista per il Pick-Up. Il Recapitista deve dare riscontro per conferma all'indirizzo mail dal quale è pervenuta la richiesta e entro i 2 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Il Recapitista in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura deve indicare l'indirizzo o gli indirizzi di posta elettronica effettivamente presidiati ai quali possono essere inoltrate le richieste.

Il Recapitista deve dare esecuzione alle già menzionate modalità secondo i termini previsti pena l'applicazione della penale secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali", previo contradditorio.

All'atto del Pick-Up, il Recapitista controfirma la distinta di accompagnamento della corrispondenza, precedentemente compilata in duplice copia cartacea a cura dell'ufficio speditore dell'Amministratore contraente, quale documento di presa in carico della corrispondenza conferita dall'ufficio. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta all'ufficio speditore dell'Amministrazione contraente. In caso di utilizzo di applicazioni o servizi web della piattaforma del Recapitista, in alternativa alla modalità cartacea, il perfezionamento della distinta potrà avvenire in modalità automatizzata.

In caso di difformità, riscontrate contestualmente al Pick-Up, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto del Pick-Up, il Recapitista prende comunque in carico gli invii disponibili, segnalando le anomalie riscontrate all'ufficio speditore e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.

Tutte le attività di competenza del Recapitista successive al Pick-Up devono essere svolte presso i suoi locali, che si obbliga, ai fini del corretto ed esatto recapito ai Destinatari della corrispondenza, a utilizzare i dati contenuti nella distinta predisposta dall'ufficio speditore e sul singolo invio di corrispondenza.

Le Amministrazioni contraenti possono avere più articolazioni con sedi fisicamente distinte, pertanto, in sede di sottoscrizione degli Ordinativi di fornitura il Recapitista deve accordarsi con le stesse Amministrazioni per l'individuazione dei possibili vari uffici speditori.

Ai fini del pagamento della prestazione il servizio di Pick-Up si conteggia per indirizzo di conferimento. La frequenza dei pick up deve essere considerata almeno con una media due volte a settimana per ciascuna sede territoriale dell'Amministrazione contraente o suo ufficio speditore.

In caso di ritardo nella raccolta della Corrispondenza rispetto ad ogni termine sopra indicato o inadempimento della prestazione verrà calcolata, su base trimestrale, la penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali".

4.1.2 Raccolta presso i Punti di Accettazione

L'Amministrazione Contraente, qualora il Recapitista disponga di Punti di Accettazione nel proprio CAP di residenza o comunque in sua prossimità, ha facoltà di usufruire anche dei servizi di Raccolta della corrispondenza presso tale Punto di Accettazione.

Il Recapitista, all'atto della consegna della Corrispondenza da parte dell'Amministrazione contraente controfirma la distinta di accompagnamento della stessa Amministratore contraente quale documento di presa in carico della corrispondenza. Una copia cartacea della distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista resta all'ufficio speditore dell'Amministrazione contraente. In caso di utilizzo di applicazioni o servizi web della piattaforma del Recapitista, in alternativa alla modalità cartacea, il perfezionamento della distinta potrà avvenire in modalità automatizzata. In caso di difformità, riscontrate contestualmente all'affido al punto di accettazione, tra quanto riportato nella distinta di accompagnamento e gli invii oggetto di affido, il Recapitista prende comunque in carico la Corrispondenza disponibile, segnalando le anomalie riscontrate all'ufficio speditore secondo la modalità indicato nel paragrafo che segue e riportando le stesse sulla distinta di accompagnamento.

I Punti di Accettazione dovranno essere aperti in tutti i giorni lavorativi e seguire un orario di apertura di almeno 4 (quattro) ore in un arco temporale compreso tra le ore 9:00 e le ore 13:00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi), pena l'applicazione della penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente elaborato al paragrafo "Penali".

4.1.3 Accettazione

Tutta la corrispondenza presa in carico è considerata accettata dal Recapitista, compresa quella non conforme per la quale non state riscontrate o comunicate anomalie entro due giorni lavorativi dal pick-up o dalla consegna nei Punti di Accettazione.

È, infatti, onere del Recapitista verificare all'atto del Pick-Up o della consegna della corrispondenza da parte dell'Amministrazione contraente presso il Punto di Accettazione, che la corrispondenza presa in carico sia esattamente

rispondente con quanto riportato nella distinta di accompagnamento sottoscritta sia dall'Amministrazione contraente, attraverso il suo ufficio speditore, che dal Recapitista.

Nel caso in cui il Recapitista in tale fase, compresa nei predetti due giorni lavorativi, riscontri anomalie su quanto preso in carico, deve segnalarle attraverso apposita comunicazione via e-mail all'indirizzo specificato dall'Amministrazione contraente o tramite apposite applicazioni o servizi web esposti dal Recapitista e puntualmente indicati e condivisi nell'Ordinativo di fornitura.

Il Recapitista deve restituire allo stesso ufficio speditore dell'Amministrazione contraente, al primo pick-up utile, la corrispondenza non lavorabile salvo diversi accordi con detta Amministrazione.

È onere del Recapitista effettuare il *sorting* della corrispondenza presa in carico per CAP di destinazione, ai fini della successiva postalizzazione.

L'accettazione della corrispondenza da postalizzare mediante copertura diretta dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza, pena l'applicazione della penale secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali", previo contradditorio.

Il Recapitista deve inviare, anche mettendo a disposizione aree di scambio condivise, all'ufficio speditore dell'Amministrazione contraente, entro un giorno lavorativo, un flusso di dati con indicazione delle comunicazioni accettate ed eventualmente di quelle rifiutate (riportando la relativa motivazione), distinguendo inoltre tra Lotto aggiudicato e fuori Lotto, specificando le relative date di raccolta e di accettazione o rifiuto, pena l'applicazione della penale secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali".

Il suddetto flusso di dati deve essere predisposto in appositi file, prodotti in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt) sui sistemi informatici dell'Amministrazione contraente, secondo quanto puntualmente definito in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura.

Il Recapitista, con riferimento alla Corrispondenza da recapitare in aree/CAP del territorio non servite (quindi non presenti nella Lista CAP offerta), provvede:

a) alla compilazione della modulistica specifica richiesta dal FSU (es. distinte, ricevute di accettazione della raccomandata, Avvisi di ricevimento);
b) all'affrancatura secondo le tariffe IVA esente vigenti, alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;
c) alla consegna per la postalizzazione all'FSU, con le modalità previste dal medesimo.

Una volta effettuata la consegna della Corrispondenza di competenza all'FSU, il Recapitista deve restituire all'ufficio speditore dell'Amministrazione contraente copia della documentazione rilasciata dall'FSU comprovante l'accettazione della stessa, con allegata la distinta della Corrispondenza conferita redatta dal Recapitista con l'indicazione dei CAP di recapito e la distinzione tra Lotto aggiudicato e fuori Lotto, pena l'applicazione della penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali".

La suddetta distinta deve essere predisposta e resa accessibile in appositi file in formati facilmente importabili (es. xls, csv, txt e .pdf) sui sistemi informatici dell'Amministrazione contraente, secondo quanto puntualmente definito in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura.

I costi da sostenere per la postalizzazione tramite FSU saranno anticipati dal Recapitista aggiudicatario, in base alle tariffe applicate dal FSU e oggetto di successivo rimborso in base alla specifica rendicontazione come nel prosieguo indicato.

In caso di ritardo o inadempimento nella esecuzione della prestazione secondo i tempi e le modalità specificate nel presente paragrafo, potrà essere applicata la penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali".

4.1.4 Recapito

Con riferimento ai servizi di prelievo e recapito della Corrispondenza dell''Amministrazione contraente, al Recapitista è chiesto di svolgere i servizi di seguito sinteticamente descritti:

- recapito di invii postali (plichi e pacchi) ai destinatari su tutto il territorio regionale, nazionale e, in forma residuale, internazionale, sia attraverso la propria rete sia mediante postalizzazione tramite FSU;
- prelievo degli invii di corrispondenza presso una o più sedi di spedizione indicate dall'Amministrazione Contraente (Pick-Up);
- informazione e aggiornamento costante e tempestivo alle Amministrazioni Contraenti delle regole di confezionamento delle diverse tipologie di invii secondo le specifiche tecniche vigenti, vale a dire: formati delle buste ammessi in relazione alle diverse tipologie di servizio postale (ad es., formati C4, C5, C6, con o senza finestre, ecc.), da utilizzare per la spedizione dei diversi invii, nei diversi porti di peso ammessi, sul corretto posizionamento dei dati identificativi del Contraente e del destinatario sulla busta, pacco, ecc. in modo da evitare che un allestimento non conforme agli standard vigenti, si traduca in un ritardo nel recapito o in altro disservizio;
- aggiornamento costante e comunicazione tempestiva alle Amministrazioni Contraenti dei CAP serviti direttamente, anche suddivisi in AM, CP ed EU;
- restituzione all'Amministrazione Contraente degli avvisi di ricevimento e della posta inesitata (posta non consegnata al destinatario).

4.1.5 Servizio di Tracking

Con riferimento alla Posta Raccomandata, alla Posta Assicurata e ai Pacchi, il Recapitista, tramite accesso al proprio portale internet, rende disponibile all'Amministrazione Contraente, entro 24 ore e 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.

In caso di ritardo o di inadempimento rilevato dal DEC nel trimestre di riferimento, potrà essere applicata la penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali".

4.2 Giacenza

Il Recapitista, relativamente alla Posta Raccomandata e alla Posta Assicurata nel territorio nazionale 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 l'indirizzo 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 prelievo dalla giacenza.

Qualora il punto di giacenza non sia presente nel CAP di destinazione, il Recapitista deve assicurare un servizio di consegna al Destinatario su appuntamento concordato tramite il numero di telefono presente sull'avviso di giacenza, il tutto senza alcun maggior onere né per il l'Amministrazione né per il Destinatario.

Il Recapitista, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo, previo contraddittorio, 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.

Per i pacchi non è prevista giacenza; in caso di mancata consegna, i pacchi andranno riconsegnati al Contraente.

Il Recapitista è tenuto a dare evidenza a ciascun ufficio speditore, attraverso l'aggiornamento sui propri sistemi accessibili da parte dell'Amministrazione, dello stato di "giacenza" della spedizione, stato che dovrà essere aggiornato alla data del prelievo da parte del destinatario o della compiuta giacenza. Le suddette informazioni sullo stato della giacenza devono essere esportabili su apposite liste, aventi formato elettronico compatibile con quelli in uso presso l'Amministrazione.

4.2.1 giacenza per la corrispondenza nel territorio nazionale

Per quanto riguarda la copertura del territorio nazionale si chiede alla data di avvio del servizio:

- almeno un ufficio di giacenza e ritiro nell'ambito dei comuni del territorio nazionale con numero di abitanti superiore a 50.000
- per tutti gli altri CAP del territorio nazionale si chiede almeno un ufficio di giacenza e ritiro nell'ambito di 20 km dal Comune di destinazione o, in alternativa, per i CAP non raggiunti la garanzia da parte del Recapitista di riconsegna della giacenza al destinatario da effettuarsi con contatto diretto su appuntamento concordato tramite recapito telefonico presente sull'avviso di giacenza

4.2.2 Accesso al pubblico

I sopraddetti uffici devono essere predisposti per l'accesso al pubblico facilmente individuabili dall'utenza devono garantire la sicurezza e la segretezza della corrispondenza e la presenza di personale adeguatamente addestrato.

L'elenco degli uffici dovrà essere consegnato dal Recapitista all'amministrazione contraente al momento della sottoscrizione dell'ordinativo di fornitura.

4.3 Gestione fisica dei ritorni

Tale attività prevede la restituzione del cartaceo delle comunicazioni di ritorno da parte del Recapitista al Contraente indicato su ciascun invio di corrispondenza, ovunque il Contraente sia dislocato sul territorio nazionale e indipendentemente dal Lotto d'Appalto aggiudicato.

<u>Il Recapitista per ciascuno Lotto aggiudicato assume la responsabilità della gestione fisica delle comunicazioni di ritorno di tutta la corrispondenza accettata, nello specifico:</u>

- corrispondenza conferita per i CAP gestiti direttamente all'interno di ciascun Lotto aggiudicato;
- corrispondenza relativa ai Lotti non aggiudicati per i CAP gestiti direttamente dal Fornitore, ancorché non ricompresi nel lotto aggiudicato;
- corrispondenza per i CAP recapitati tramite FSU (CAP all'interno del Lotto aggiudicato e CAP dei Lotti non aggiudicati*);* pacchi.

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; i Pacchi inesitati.

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 Contraente, garantendo l'esatta corrispondenza tra cartaceo delle comunicazioni di ritorno e distinta di accompagnamento. Eventuali anomalie devono essere indicate sulla distinta. In caso di utilizzo di applicazioni e/o servizi web della piattaforma del Recapitista, in alternativa alla modalità cartacea, il perfezionamento della distinta potrà avvenire in modalità automatizzata.

Ciascun plico riconsegnato dovrà riportare la motivazione della mancata consegna (es.: respinto/rifiutato, compiuta giacenza, Destinatario deceduto/trasferito/sconosciuto/irreperibile, Indirizzo inesistente/errato, Altre motivazioni).
Ciascun ufficio speditore, 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 dell'Amministrazione o presso Punti di Accettazione del Recapitista.
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 il l'Amministrazione. Per la corrispondenza Raccomandata, Assicurata e per i Pacchi, le suddette liste devono ed essere corredate dalle ulteriori informazioni relative alla comunicazione inviata, quali, codici di identificazione della comunicazione, lotto di spedizione, data di invio, nominativo del Destinatario, Contraente ed eventualmente ulteriori campi in possesso del Fornitore e richiesti dal l'Amministrazione.

Si precisa che per la gestione dei ritorni questa stazione appaltante non può conoscere l'elenco e l'ubicazione delle sedi mittenti presso le quali effettuare la restituzione del cartaceo in quanto trattasi di procedura da "soggetto aggregatore" a cui faranno seguito i relativi "ordinativi di fornitura" delle eventuali Amministrazioni contraenti aderenti alla presente iniziativa. Si suppone che se trattasi di ente locale potrà essere il palazzo o sede principale della municipalità o della provincia e se trattasi di altri enti la sede dove si trova la direzione amministrativa.

4.4 Gestione delle anomalie sul recapito

La gestione delle anomalie è finalizzata a identificare le possibili casistiche che potrebbero verificarsi in sede di esecuzione contrattuale con riferimento ai volumi complessivamente gestiti.

Le lavorazioni non correttamente eseguite e gli invii che risultassero smarriti o rubati dovranno essere immediatamente stornati dalle fatture relative ai costi per i servizi di recapito o essere gestite attraverso specifiche note di credito.

In caso di corrispondenza deteriorata, manomessa, il Recapitista dovrà restituire il cartaceo all'ufficio Contraente dell'Amministrazione contraente, accompagnato da un'apposita distinta di riconsegna delle anomalie sul recapito, per consentire le successive lavorazioni.

Nel caso specifico di smarrimento o furto, il Recapitista è tenuto a comunicare l'evento entro n. 24 ore solari dall'accadimento all'ufficio speditore e a presentare apposita denuncia presso le Autorità Competenti e a trasmettere, a mezzo posta elettronica o secondo le indicazioni fornite in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura, all'Amministrazione contraente un facsimile della denuncia omettendo i dati privati del lavoratore dipendente.

Nel caso in cui si verifichi lo smarrimento di un avviso di ricevimento, si ritiene congruo un duplicato dell'avviso di ricevimento, ex art. 21. c. 3, della Delibera Agcom 385/13/CONS e art.8 DPR 655/1982.

Nel caso di ritardo di un avviso di ricevimento, si rientra nella casistica della penale, previo contradditorio, secondo quanto specificato nel proseguo del presente elaborato al paragrafo "Penali".

4.5 Governo dei servizi, reportistica sui servizi resi, rendicontazione, regolare esecuzione e fatturazione

Per la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale, è indispensabile un adeguato coordinamento di tutte le attività svolte nelle diverse fasi, da perseguire anche attraverso un continuo ed efficace scambio di informazioni tra il Recapitista e l'Amministrazione contraente.

Il Recapitista deve mettere a disposizione dell'Amministrazione contraente, trimestralmente, tutti gli elementi informativi e in formato elettronico lavorabile digitalmente dall'Amministrazione contraente, con modalità da concordare tra le Parti (aree di scambio condivise, foglio di calcolo, trasmissione mediante, csv, txt) in modo da consentire di:

1. identificare i CAP di destinazione della Corrispondenza (da intendersi come dato aggregato per gli invii non raccomandati e per singolo invio per la corrispondenza raccomandata/assicurata e per i pacchi);
2. monitorare i tempi relativi alle diverse lavorazioni;
3. monitorare i dati quantitativi relativi alle richieste di pick up/affido ai punti di accettazione ai fini di eventuali controlli;
4. monitorare i dati quantitativi relativi alle diverse tipologie di invio e porto di peso ai fini delle esecuzioni di elaborazioni e analisi statistiche;
5. monitorare i dati economici;

Il Recapitista deve garantire la correttezza e il costante aggiornamento dei dati forniti all'Amministrazione contraente.

Il Recapitista, inoltre, dovrà produrre con cadenza trimestrale la reportistica sui servizi resi all'Amministrazione contraente attraverso l'invio al RUP o al DE indicato in sede di firma dell'Ordinativo di fornitura.

Ciascun rendiconto dovrà contenere tutti i dati di dettaglio necessari all'Amministrazione contraente per la verifica delle prestazioni erogate nonché per il successivo pagamento da parte della stessa delle fatture emesse.

Ciascun rendiconto deve contenere almeno i seguenti dati di dettaglio:

- Anno e mese di competenza
- Sede Territoriale
- Ufficio speditore
- Unità Organizzativa
- Tipologia di invio: secondo le tipologie indicate nell'apposito allegato B) al presente capitolato
- Modalità di postalizzazione: Diretta o Mediante FSU
- Porto di peso
- Quantità da fatturare
- Importo unitario e totale, esclusa IVA, delle prestazioni da fatturare

Il Recapitista deve altresì distinguere, per ciascun rendiconto, i corrispettivi dovuti per lavorazioni effettuate direttamente dal Recapitista da quelli per lavorazioni in subappalto e da quelli per lavorazioni in regime ex art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16.

Nel caso di ricorso al subappalto e in applicazione dell'art. 105, c. 3, lett. c-bis), D.Lgs. 50/16, il Recapitista, in fase di autorizzazione, deve fornire indicazione dei servizi previsti dal presente Capitolato Speciale e, per il servizio di recapito, dei CAP che intende affidare in subappalto o in regime ex art. 105 comma 3, lett. c-bis), D.Lgs 50/2016 e, in fase di esecuzione, deve indicare nella rendicontazione il dettaglio delle quantità, dei relativi prezzi unitari, e degli importi puntuali e complessivi delle lavorazioni affidate alle ditte autorizzate dall'Amministrazione o in subappalto e/o in regime ex art. 105 comma 3, lett. c-bis), D.Lgs 50/2016.

Il Recapitista si impegna a fornire tempestivamente qualsiasi tipologia di ulteriore reportistica di riscontro e di informazione puntuale sulle attività di propria competenza che sarà richiesta dall'Amministrazione contraente.

Ciascun ufficio speditore, sulla base della reportistica di rendicontazione, eseguirà la verifica delle prestazioni rese relative al periodo di riferimento.

L'esito della verifica sarà comunicato al DEC o al RUP dell'Amministrazione contraente sulla base di quanto espressamente convenuto con la sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura.

In caso di esito positivo della verifica, il Recapitista potrà emettere le relative fatture (che saranno associate a comunicazioni formali, anche attraverso appositi codici identificativi, che saranno concordati tra l'Amministrazione ed il Recapitista).

Si chiarisce che l'Amministrazione contraente si riserva il diritto, in ogni momento nel corso dell'esecuzione della prestazione, anche senza preavviso, di verificare la piena e corretta esecuzione della prestazione, anche mediante contatto telefonico di un campione di destinatari o invio di "lettere campione" o comunque con modalità che l'Amministrazione contraente riterrà più idonee.

L'esito positivo dei controlli non esonera il Recapitista da eventuali responsabilità derivanti da difetti imperfezioni e difformità nell'esecuzione del servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Il presente capitolato speciale stabilisce che la fatturazione dovrà avvenire trimestralmente.

Per le modalità di emissione delle fatture si rimanda a quanto stabilito in ciascun Ordinativo di fornitura sottoscritto tra l'Amministrazione contraente e il Recapitista.

Le fatture emesse dovranno essere corredate dal verbale di verifica della conformità della prestazione cui si riferiscono i servizi fatturati.

In corso d'opera l'Amministrazione contraente si riserva di richiedere aggiornamenti o modifiche alla documentazione, ai flussi di dati senza che ciò comporti costi aggiuntivi per l'Amministrazione, che dovranno essere recepiti dal Recapitista entro 20

giorni lavorativi dalla richiesta scritta inoltrata dal l'Amministrazione, a seguito di valutazione di fattibilità eseguita di concerto tra le parti.

L'Amministrazione si riserva inoltre di effettuare modifiche ai propri sistemi informatici o alle proprie procedure amministrative, aventi eventualmente impatto sull'operatività del Recapitista, dandone preavviso per iscritto entro 20 giorni lavorativi rispetto alla data in cui tali modifiche saranno a regime, al fine di consentire al Recapitista gli opportuni interventi di adeguamento, nell'ottica di garantire la continuità del servizio.

Il Recapitista deve garantire il collegamento e la disponibilità permanente (h24x7gg) dei propri sistemi informatici per quanto rilevante ai fini dell'erogazione delle prestazioni di cui al presente Capitolato. È inoltre responsabile della gestione e della correttezza delle informazioni e della copertura completa da malfunzionamento, hardware e software, per la parte di propria competenza. In caso di anomalie, il Recapitista interessato deve proporsi parte attiva sia nell'individuazione e segnalazione del malfunzionamento sia nella partecipazione all'attività di diagnosi e risoluzione dei problemi tecnici.

Tutte le tempistiche e gli adempimenti descritti nel corso del presente paragrafo devono essere rispettati pena l'applicazione della penale secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali" e previo contraddittorio tra le parti.

4.6 Responsabile del Servizio e Referenti tecnici territoriali del Recapitista

Il Recapitista, dalla data di stipula degli Ordinativi di fornitura, deve mettere a disposizione delle Amministrazioni contraenti un Responsabile del Servizio che sarà responsabile di tutti gli aspetti tecnici, organizzativi e amministrativi delle prestazioni rese e dei livelli di servizio. Inoltre, il Fornitore.

Il Recapitista, inoltre, alla predetta data di stipula, dovrà rendere disponibili dei Referenti tecnici territoriali che saranno il punto di contatto tra i singoli uffici speditori dell'Amministrazione contraente e il Recapitista per la gestione dell'operatività (es. pianificazione dei Pick-Up programmati e su chiamata, presa in carico della corrispondenza, rendicontazione e verifica dello stato avanzamento delle lavorazioni di competenza, sia dirette sia tramite FSU).

Il Recapitista dovrà fornire all'Amministrazione i riferimenti anagrafici e i relativi numeri di telefono e di indirizzo e-mail del Responsabile del Servizio e Referenti tecnici territoriali.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore supervisiona e coordina le attività dei Referenti tecnici territoriali del Recapitista e del Presidio dedicato e può, eventualmente, avvalersi di collaboratori o strutture competenti del Recapitista 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 dell'Ordinativo di fornitura e porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

Il Recapitista deve rendere disponibile, inoltre, un elenco costantemente aggiornato dei Referenti tecnici territoriali designati, con indicazione della sede o delle sedi territoriali di competenza e dei riferimenti di contatto (es. telefono, cellulare, mail), che dovranno essere reperibili nella fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi)

L'indisponibilità anche momentanea nel corso del trimestre potrà essere oggetto di penale secondo quanto specificato in seguito nel paragrafo "Penali" e previo contradditorio tra le parti.

4.7 Presidio

Il Recapitista aggiudicatario deve attivare e rendere operativo un Presidio entro 15 giorni lavorativi dall'aggiudicazione con orario di disponibilità del Presidio: 09:00 - 17.00 da lunedì a venerdì (festivi esclusi), non necessariamente dedicato in via esclusiva ad un'Amministrazione contraente, al quale rivolgersi per eventuali chiarimenti o problemi relativi all'esecuzione della prestazione.

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 o similari).

Il Presidio è competente a fornire informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della fornitura.

Il Presidio ha inoltre il compito di prendere in carico le anomalie riscontrate e segnalate dall'Amministrazione contraente in sede di esecuzione degli Ordinativi di fornitura, 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 e comunicazione all'ufficio speditore interessato del corrispondente "numero caso". Il Recapitista, se richiesto, invia al Responsabile dell'Amministrazione una reportistica periodica sulle anomalie riscontrate e sulla relativa lavorazione e risoluzione.

4.8 Responsabili e Referenti dell'Amministrazione

All'atto della sottoscrizione degli ordinativi di fornitura relativi ai servizi oggetto del presente Capitolato Speciale, l'Amministrazione ai fini della corretta gestione amministrativa, tecnica e operativa e del servizio individuerà le seguenti figure:

- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. dell'art. 31 del Decreto Lgs. n. 50 del 18/04/2016.
- Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Inoltre, ciascuna Sede delle Amministrazioni contraenti, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto all'avvio dell'erogazione dei servizi, ai fini della corretta gestione operativa del servizio, comunicherà al Recapitista, con modalità da concordare, i nominativi e i riferimenti di contatto dei Referenti di spesa dell'Amministrazione o dei Referenti dei singoli uffici speditori.

Il Recapitista, una volta ricevuti i riferimenti dei suddetti referenti, incaricherà ciascun Referente tecnico territoriale, prima dell'attivazione del servizio, di contattare gli stessi, in base alla competenza territoriale, per concordare per iscritto ogni attività ritenuta necessaria ai fini del corretto avvio del servizio (ad esempio in quali giorni della settimana avrà luogo il pick-up programmato), dandone contezza al DEC, che sarà informato preventivamente con analoghe modalità di ogni successiva variazione concordata.

L'Amministrazione contraente si riserva di modificare in corso d'opera i nominativi dei propri referenti, con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

5. Penali

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 113-bis del codice degli appalti, le penali non possono comunque superare complessivamente il 10 per cento dell'ammontare complessivo netto dell'Ordinativo di fornitura sottoscritto dal Recapitista con l'Amministrazione contraente, pena la risoluzione, il calcolo delle penali è effettuato trimestralmente in sede di verifica della prestazione.

Si specifica che in presenza di eventuali "controdeduzioni" il riferimento è il D.Lgs. 50/2016, comma 3, dell'art. 108, che disciplina la fattispecie della risoluzione contrattuale.

L'applicazione della penale per ritardo o inadempimento ha luogo qualora nel trimestre di riferimento si siano verificati almeno n. 3 ritardi o inadempimenti; in tale caso l'ammontare della penale è dell'1 per mille, calcolato sull'importo complessivo dell'ordinativo di fornitura, per ogni giorno di ritardo o inadempimento, comprensivo del numero minimo di 3 ritardi o inadempimenti.

Nel corso del presente Capitolato Speciale sono state indicate le situazioni che possono comportare l'applicazione della penale; è comunque di regola applicata la penale, ancorché non esplicitamente indicato, ogni qualvolta la prestazione deve essere svolta con modalità e termini specificatamente indicati. Infatti, ai fini dell'esecuzione della prestazione, il Recapitista si obbliga, a propria cura, spese e rischio, a svolgere le prestazioni richieste, nel rispetto delle modalità e termini prescritti nel presente Capitolato ed eventualmente concordati con l'Amministrazione contraente in sede di sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura.

Nella rilevazione trimestrale della necessità di applicazione della penale si valuterà anche che la prestazione sia effettuata con modalità non difformi da quanto dichiarato nella Relazione tecnica presentata in sede di offerta (con riferimento ai criteri discrezionali di valutazione).

Ai fini dell'applicazione della penale vanno prese in considerazione anche le seguenti ipotesi:

1) Nel caso in cui il Recapitista ometta di consegnare al destinatario gli invii di corrispondenza immessi nella propria rete, per motivi diversi da quelli espressamente esplicitati nel presente Capitolato, dovrà darne adeguata motivazione all'Amministrazione Contraente. La mancata risposta o l'adduzione di cause pretestuose quali, ad es., la mancanza del nome di battesimo del destinatario sulla cassetta per la posta o sul campanello, sarà passibile di una penale pari al doppio del costo dell'invio. Nel caso di reiterati e documentati disservizi ascrivibili a tale comportamento l'Amministrazione Contraente può risolvere il contratto con il Recapitista.

2) La riduzione della percentuale di copertura nell'ambito del lotto di aggiudicazione rispetto alla percentuale riportata nell'offerta presentata in gara potrà comportare la risoluzione degli Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Le penali di cui al presente paragrafo sono disciplinate avuto riguardo alle indicazioni contenute al paragrafo 11 delle Linee guida n. 16/2022 ANAC-AGC0M per l'affidamento degli appalti pubblici di servizi postali.

Le penali regolano il ritardo e l'inadempimento delle tipologie di invio, nazionali e internazionali oggetto di offerta, previsti nel presente capitolato e devono essere intese con una "franchigia" fino a n. 3 (tre) ritardi o inadempimenti nel trimestre di rilevazione, ciò a specificare che esse vengono attivate sulla base degli eventi di ritardo o inadempimento.

Si precisa, quindi, che la penale potrà essere attivata solo per ogni singolo Ordinativo di fornitura sottoscritto tra il Recapitista e l'Amministrazione contraente qualora, nel periodo di riferimento, si verifichino eventi di ritardo o inadempimento superiori a n. 3, saranno questi eventi superiori a detto n. 3 ad essere oggetto di penale, previo contradditorio tra le parti (Recapitista e singola Amministrazione contraente).

Si precisa, inoltre, che l'eventuale penale è sempre riferita al singolo Ordinativo di fornitura sottoscritto dal Recapitista con l'Amministrazione contraente escludendo in tale calcolo ogni singola sede mittente della medesima Amministrazione contraente.

Si precisa, infine, che i più volte citati n. 3 eventi di ritardo o inadempimento, limite massimo calcolabile su ogni singolo ordinativo di fornitura oltre il quale viene attivata la penale, devono essere di tipologia diversa.

Non costituiscono ritardi o inadempimenti gli eventi nazionali e locali che comportano rallentamento o mancanza non direttamente imputabili al Recapitista (a titolo esemplificativo, le questioni di conflitto collettivo).

6.Iter procedurale per l'attivazione degli ordinativi di fornitura

La SUAM- soggetto Aggregatore, in seguito alla sottoscrizione del contratto con il Recapitista o i Recapitisti, pubblica sul Profilo del Committente – Soggetto aggregatore SUAM, nella sezione "Convenzioni attive", al seguente link: https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Soggetto-Aggregatore-SUAM la Guida alla Convenzione contenente le indicazioni ed i modelli utili per la concreta adesione delle Amministrazioni alla Convenzione stessa.

Successivamente la SUAM comunica a tutte le Amministrazioni del territorio della Regione Marche, l'avvenuta pubblicazione della Convenzione con le modalità di adesione attraverso l'invio della CONFERMA DI ADESIONE.

In particolare, l'utilizzo della Convenzione e il conseguente affidamento dei servizi oggetto della stessa risultano obbligatoriamente subordinati alla procedura di seguito illustrata.

La figura seguente schematizza l'iter procedurale per l'attivazione dei servizi oggetto della Convenzione.

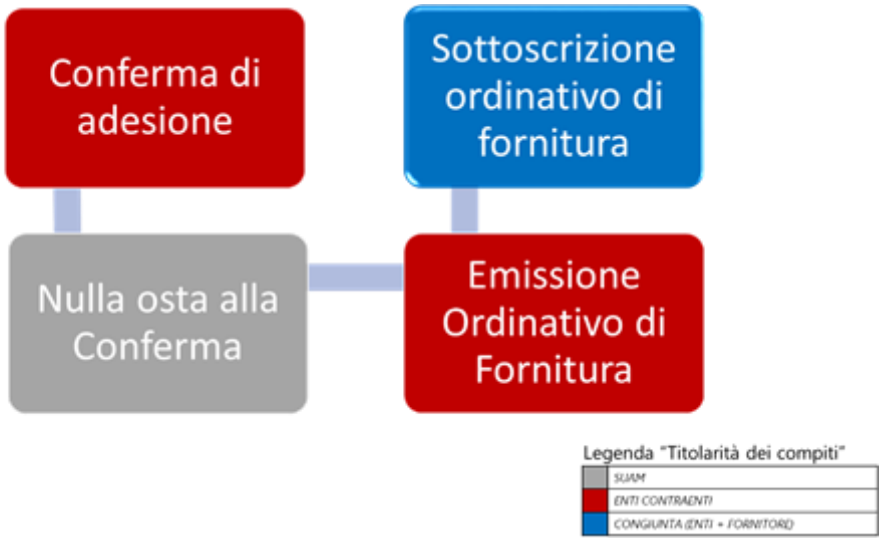

Figura 1 – Processo attivazione servizio

6.1 Conferma di adesione

La Conferma di adesione è il documento mediante il quale l'Amministrazione contraente conferma alla SUAM la sua intenzione di aderire alla Convenzione. In particolare, l'Amministrazione interessata, in seguito al ricevimento della comunicazione da parte della SUAM di avvenuta pubblicazione della Convenzione, deve trasmettere al RUP della Convenzione la Conferma di adesione sottoscritta da un soggetto autorizzato a impegnare formalmente e legalmente la stessa. Attraverso la Conferma di adesione l'Amministrazione fornirà alla SUAM i seguenti elementi:

- l'importo presuntivo di adesione alla Convenzione derivante dagli importi indicati dal Fornitore e dalla eventuale spesa storica dell'Ente per tutti i servizi necessari oggetto della Convenzione;
- il termine entro cui saranno emessi gli Ordinativi di Fornitura (che non potrà superare il periodo di validità della Convenzione);

- il nominativo del Responsabile del procedimento e il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del contratto.

6.2 Nulla osta alla conferma di adesione

Con questo atto, che la SUAM invia alle Amministrazioni contraenti entro 5 (cinque) giorni lavorativi (decorrenti dal ricevimento della Conferma di adesione), viene accantonata la quota parte di massimale necessaria a soddisfare il fabbisogno delle Amministrazioni e questi ultimi vengono autorizzati a contattare direttamente il Fornitore e ad emettere l'Ordinativo di Fornitura.

6.3 Ordinativo di fornitura

Consiste nel documento, sottoscritto digitalmente da persona autorizzata ad impegnare la spesa dell'Amministrazione contraente.

L'Ordinativo di fornitura formalizza l'accordo tra l'Amministrazione contraente e il Fornitore ed assume, come previsto dall'art. 26 L. 488/1999, la valenza di contratto attuativo della Convenzione.

L'Amministrazione contraente ha facoltà di emettere, in relazione ad ogni Conferma di Adesione, uno o più Ordinativi di Fornitura fino alla concorrenza dell'importo ivi previsto. L' Amministrazione contraente non è obbligata a raggiungere l'importo indicato nella Conferma di Adesione e il Fornitore non può vantare alcuna pretesa al riguardo. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 97, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e degli articoli 26 e 28 del D.Lgs. 81/2008, le Amministrazioni contraenti devono valutare, all'atto dell'emissione dell'Ordinativo di fornitura, la sussistenza o meno di rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del singolo Ordinativo di fornitura. Qualora necessario, l'Amministrazione contraente deve quantificare i relativi costi di sicurezza e redigere il "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. DUVRI), ad integrazione del DUVRI standard predisposto dalla SUAM ai sensi dell'articolo 26, comma 3 ter del D.Lgs. 81/2008. Il DUVRI deve in tal caso essere allegato all'Ordinativo di fornitura quale parte integrante dello stesso.

6.4 Tempistiche per l'attivazione dei servizi

Fermo restando quanto disposto al paragrafo "4.7 Presidio" Il Recapitista si impegna ad attivare i servizi entro e non oltre 20 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, salvo diversi accordi tra le Parti. L'eventuale maggior termine concordato con l'Amministrazione contraente non potrà essere comunque superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura stesso.

Allegati:

A) ELENCO CAP DI TUTTI I COMUNI DELLA REGIONE MARCHE PER TUTTI N. 4 LOTTI
B) ELENCO CAP DEI COMUNI DELLA REGIONE MARCHE A COPERTURA DIRETTA OBBLIGATORIA DISTINTI PER CIASCUN LOTTO (80%)
C) ELENCO TIPOLOGIE DI INVII E RELATIVO COSTO UNITARI - (. Per quanto riguarda i prezzi unitari a base di gara, così come specificato nel documento "Relazione tecnico-illustrativa", sono stati presi come riferimento i prezzi unitari del Servizio Postale Universale ai link:

https://www.poste.it/prodotti-servizio-universale-listino.pdf

https://business.poste.it/professionisti-imprese/posta-pick-up-servizio-ritiro-a-domicilio-corrispondenza.html#:~:text=Come%20funziona,e%20pacchi%20del%20servizio%20universale

D) CONVENZIONE