

Oggetto e descrizione del servizio	<p>Servizio di recapito dei tesserini venatori con relativi allegati per le stagioni venatorie 2026/27 e 2027/28, in raccomandata con ricevuta di ritorno, gestione degli esiti e delle comunicazioni di ritorno.</p> <p>L’art 22 comma 2 della L.R.26/93 prevede che “Ai fini dell’esercizio dell’attività venatoria è necessario il possesso di un apposito tesserino predisposto dal direttore generale competente e rilasciato dalla Regione o dalla provincia di Sondrio, in base al criterio della residenza anagrafica” pertanto, Il servizio oggetto di questa procedura, prevede che l’aggiudicatario della presente gara (Recapitista) provveda nel periodo luglio-agosto di ogni anno, prima che inizino le stagioni venatorie 2026/27 e 2027/28, a recapitare al cacciatore un plico in raccomandata con ricevuta di ritorno, predisposto dal fornitore aggiudicatario del Lotto 1 (Consolidatore) contenente il tesserino venatorio e relativi allegati.</p>																									
Sedi di esecuzione del servizio	Il servizio dovrà essere svolto presso la sede del Recapitista.																									
Prodotti e relative tempistiche	<p>Il servizio prevede:</p> <ol style="list-style-type: none">Periodo maggio - giugno 2026: Rilascio, su richiesta del Consolidatore, dell'omologazione Raccomandata Market RK formato busta 165x235 mm (3 fin) + AC 100x160 mm (senza alette) ai fini della successiva postalizzazione delle raccomandate.Periodo luglio-agosto 2026 e luglio-agosto 2027:<ul style="list-style-type: none">Accettazione della corrispondenza in uscita (Raccomandate A/R) prodotta dal Fornitore aggiudicatario del Lotto 1 (Consolidatore) e da questi confezionata, secondo le regole impartite dal Recapitista medesimo;recapito di tutti gli invii postali assegnati sul territorio della Lombardia entro 4 gg. lav. per almeno l’80% degli invii e 6 gg. lav. per il 100% degli invii;raccolta centralizzata e rendicontazione degli esiti delle spedizioni sia relativamente agli esiti positivi che alle comunicazioni inesitate:<ul style="list-style-type: none">gestione delle prove di consegna (avvisi di ricevimento delle Raccomandate AR) tramite presa in carico, smistamento, dematerializzazione, archiviazione fisica ed elettronica, consultazione via web, riconsegna del cartaceo presso le Sedi territoriali di Regione Lombardia (di seguito AFCP) ove richiesto entro 15 giorni lavorativi;gestione delle comunicazioni cartacee non consegnate al destinatario tramite presa in carico, smistamento, acquisizione e rendicontazione dati, restituzione del reso non consegnato alle sedi AFCP della Direzione Generale Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste di Regione Lombardia U.O. Politiche Ittiche, Faunistico-Venatorie, Foreste e Montagna (di seguito DGA) entro 5 giorni lavorativi;messa a disposizione di un sistema informativo per l’esecuzione del servizio;coordinamento costante con il Consolidatore per la definizione delle specifiche tecniche di confezionamento degli stock di spedizione e per le modalità di conferimento della corrispondenza da parte del Consolidatore, da questi confezionata (invii provenienti da flusso di stampa). <p>È compreso nell’oggetto del servizio la produzione di flussi di informazioni sullo stato di lavorazione, con il dettaglio degli esiti in formato elettronico, facilmente elaborabile, per la tracciatura e la conoscenza in qualsiasi momento dello status di lavorazione di ciascuna Richiesta di lavorazione e di ogni comunicazione in uscita (anche in relazione all’esito/inesito), anche a supporto dell’attestazione della regolare esecuzione dei servizi ai fini del pagamento delle relative prestazioni.</p> <p>Detti flussi di dati dovranno essere inviati alla DGA con le cadenze previste dalle rispettive fasi/attività di lavorazione.</p> <p>QUANTITATIVI STIMATI</p> <table><tr><th>SERVIZIO</th><th>ANNO 2026</th><th>ANNO 2027</th></tr><tr><td>Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50gr</td><td>1.671</td><td>1.671</td></tr><tr><td>Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso oltre 50 gr fino a 100 gr</td><td>40</td><td>40</td></tr><tr><td>Posta raccomandata area Extra-Urbana peso da 21 gr fino a 50gr</td><td>34.812</td><td>34.812</td></tr><tr><td>Posta raccomandata area Extra-Urbana peso oltre 50gr fino a 100gr</td><td>1.622</td><td>1.622</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>38.145</td><td>38.145</td></tr></table> <p>STORICO FORNITURE</p> <table><tr><th>SERVIZIO</th><th>ANNO 2024</th><th>ANNO 2025</th></tr><tr><td>Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50 gr</td><td>1.671</td><td>1.611</td></tr></table>		SERVIZIO	ANNO 2026	ANNO 2027	Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50gr	1.671	1.671	Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso oltre 50 gr fino a 100 gr	40	40	Posta raccomandata area Extra-Urbana peso da 21 gr fino a 50gr	34.812	34.812	Posta raccomandata area Extra-Urbana peso oltre 50gr fino a 100gr	1.622	1.622	TOTALE	38.145	38.145	SERVIZIO	ANNO 2024	ANNO 2025	Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50 gr	1.671	1.611
SERVIZIO	ANNO 2026	ANNO 2027																								
Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50gr	1.671	1.671																								
Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso oltre 50 gr fino a 100 gr	40	40																								
Posta raccomandata area Extra-Urbana peso da 21 gr fino a 50gr	34.812	34.812																								
Posta raccomandata area Extra-Urbana peso oltre 50gr fino a 100gr	1.622	1.622																								
TOTALE	38.145	38.145																								
SERVIZIO	ANNO 2024	ANNO 2025																								
Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso da 21 gr fino a 50 gr	1.671	1.611																								

	Posta raccomandata area metropolitana (AM) e capoluogo di provincia (CP) peso oltre 50 gr fino a 100 gr	40	39																																																								
	Posta raccomandata area Extra-Urbana peso da 21 gr fino a 50gr	34.812	33.448																																																								
	Posta raccomandata area Extra-Urbana peso oltre 50gr fino a 100gr	1.622	1.601																																																								
	TOTALE	38.145	36.699																																																								
<p>Descrizione del Servizio:</p> <p>- Copertura territoriale diretta</p> <p>Il concorrente, in sede di offerta tecnica, dovrà presentare l'elenco completo dei punti di giacenza che sarà in grado di coprire direttamente, compresi i punti di giacenza eventualmente coperti tramite subappalto.</p> <p>Il suddetto elenco rappresenta la Lista di Copertura Diretta, ossia il dettaglio dei punti di giacenza, suddiviso per aree di recapito (AM, CP, EU), che il Recapitista sarà obbligato a servire direttamente, anche mediante ricorso a subappalto, per tutta la durata del Contratto.</p> <p>In sede di esecuzione contrattuale, il Recapitista sarà tenuto a trasmettere la predetta lista aggiornata con periodicità semestrale, mediante produzione di un documento in formato elettronico (formato .xls o .csv), suddiviso per aree di recapito (AM, CP, EU), con indicazione dei punti di giacenza coperti direttamente nonché di quelli coperti mediante subappalto.</p> <p>- Copertura mediante ricorso al FSU (Fornitore Servizio Universale)</p> <p>Il presente paragrafo trova applicazione esclusivamente nel caso in cui il Recapitista non coincida con il FSU.</p> <p>Per ciascuna tipologia di invio, la corrispondenza destinata ad aree geografiche non postalizzate direttamente è postalizzata mediante ricorso, da parte del Recapitista, al FSU. Il ricorso al FSU per tali finalità non costituisce subappalto.</p> <p>In relazione a tale modalità, il Recapitista provvede, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico della corrispondenza da parte del Consolidatore:</p> <p>☐ alla compilazione dell'eventuale modulistica specifica richiesta dal FSU (ad, es. distinte e/o ricevute di accettazione);</p> <p>☐ all'affrancatura, ove necessaria, secondo le tariffe IVA esenti, vigenti alla data di lavorazione, per i servizi omologhi del Servizio Universale;</p> <p>☐ alla consegna della corrispondenza per la postalizzazione tramite FSU, secondo le modalità previste dal medesimo.</p> <p>Una volta effettuata la consegna della corrispondenza di competenza al FSU il Recapitista dovrà restituire alla DGA copia della documentazione rilasciata dal FSU medesimo, comprovante la presa in carico e l'accettazione della stessa, con allegato l'elenco di dettaglio.</p> <p>Il sistema informativo messo a disposizione dal Recapitista dovrà permettere ai Referenti Operativi della DGA di individuare gli invii per cui il Recapitista si avvale del FSU e lo stato di lavorazione degli stessi sulla base delle informazioni a disposizione del Recapitista, fermo restando l'obbligo di rispetto dei livelli minimi di servizio; Il Recapitista dovrà pertanto adottare tutte le misure necessarie per consentire alla DGA di avere la tempestiva, puntuale e incontrovertibile conoscenza di quali invii ritirati vengano immessi nella rete di smistamento, distribuzione e recapito al destinatario del Recapitista medesimo piuttosto che del FSU, anche al fine della contestazione di eventuali disservizi che si dovessero verificare successivamente al ritiro degli invii e al fine dell'applicazione delle relative penali di cui alla relativa sezione dedicata nella presente scheda.</p> <p>- Giacenza fisica in caso di mancata consegna</p> <p>Il Recapitista, con riferimento alla posta registrata è obbligato a effettuare almeno un tentativo di consegna. Nel caso in cui la consegna non vada a buon fine, per assenza del Destinatario 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 destinatario, con indicazione almeno delle seguenti informazioni:</p> <p>☐ del punto di giacenza (luogo) ove il destinatario può ritirare la corrispondenza;</p> <p>☐ gli orari per il ritiro;</p> <p>☐ il limite massimo temporale per il ritiro;</p> <p>☐ le modalità alternative al ritiro delle giacenze presso i Punti di Giacenza.</p> <p>Il servizio di giacenza non comporta oneri aggiuntivi né per la DGA né per il Destinatario e si intende compreso nei prezzi offerti in sede di gara.</p> <p>Il Recapitista deve garantire la disponibilità del numero di "Punti di Giacenza" indicati alla successiva tabella, e presenti su CAP diversi, secondo la distribuzione territoriale ivi rappresentata:</p> <p>PUNTI DI GIACENZA</p> <table> <tr> <th>PROVINCIA</th><th>Area Metropolitana /Capoluogo di Provincia</th><th>Extra Urbana</th><th>TOTALE</th></tr> <tr> <td>Bergamo</td><td>3</td><td>8</td><td>11</td></tr> <tr> <td>Brescia</td><td>4</td><td>10</td><td>14</td></tr> <tr> <td>Como</td><td>1</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Cremona</td><td>1</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Lecco</td><td>1</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr> <td>Lodi</td><td>1</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Monza Brianza</td><td>1</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr> <td>Milano</td><td>8</td><td>10</td><td>18</td></tr> <tr> <td>Mantova</td><td>1</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Pavia</td><td>1</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Sondrio</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Varese</td><td>1</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr> <td>TOTALE</td><td>24</td><td>76</td><td>100</td></tr> </table>				PROVINCIA	Area Metropolitana /Capoluogo di Provincia	Extra Urbana	TOTALE	Bergamo	3	8	11	Brescia	4	10	14	Como	1	6	7	Cremona	1	4	5	Lecco	1	8	9	Lodi	1	5	6	Monza Brianza	1	7	8	Milano	8	10	18	Mantova	1	4	5	Pavia	1	5	6	Sondrio	1	3	4	Varese	1	6	7	TOTALE	24	76	100
PROVINCIA	Area Metropolitana /Capoluogo di Provincia	Extra Urbana	TOTALE																																																								
Bergamo	3	8	11																																																								
Brescia	4	10	14																																																								
Como	1	6	7																																																								
Cremona	1	4	5																																																								
Lecco	1	8	9																																																								
Lodi	1	5	6																																																								
Monza Brianza	1	7	8																																																								
Milano	8	10	18																																																								
Mantova	1	4	5																																																								
Pavia	1	5	6																																																								
Sondrio	1	3	4																																																								
Varese	1	6	7																																																								
TOTALE	24	76	100																																																								

	<p>N.B.: I Punti di Giacenza richiesti dovranno corrispondere a 100 diversi CAP (es. qualora il Recapitista disponga di n. 3 Punti di Giacenza siti all'interno del CAP 24023, il conteggio degli stessi al fine del rispetto del Requisito Minimo corrisponderà a n. 1 Punto di Giacenza).</p> <p>La tipologia dei punti di giacenza dovrà rispettare i requisiti qualitativi stabiliti di seguito nonché garantire un idoneo livello qualitativo sia in termini di locali che di servizio offerto ai cittadini.</p> <p>I Punti di Giacenza dovranno avere le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ essere in regola con la disciplina in materia edilizia, di sanità pubblica, di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; ☐ garantire la massima accessibilità a tutte le fasce di utenza (persone anziane, persone non automunite, etc); ☐ garantire la sicurezza e la riservatezza della corrispondenza, anche in relazione agli accessi ai locali in cui questa viene conservata; ☐ essere aperti per almeno 5 ore giornaliere dal lunedì al venerdì in una fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 19:00, nonché per almeno 2 ore giornaliere al sabato in una fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 13:00. <p>Non saranno accettati Punti di Giacenza posizionati presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) esercizi commerciali la cui attività principale consista nella vendita di prodotti o servizi per nulla afferenti al servizio oggetto della presente gara (quali ad es. negozi di alimentari, abbigliamento, etc.); ii) luoghi adibiti prevalentemente ad attività per nulla afferenti al servizio oggetto della presente gara (ad es.: luoghi di culto, musei); iii) luoghi non aperti al pubblico o, comunque, non facilmente accessibili. <p>Il Recapitista dovrà garantire l'adozione di procedure idonee per la gestione della corrispondenza nel rispetto delle norme sulla riservatezza delle informazioni personali. Inoltre, dovrà assicurare che la custodia della corrispondenza e dei dati in essa contenuti sia finalizzata a garantire la sicurezza contro il furto e lo smarrimento della stessa.</p> <p>Le strutture utilizzate per il deposito delle giacenze e i punti di raccolta della corrispondenza dovranno garantire la non divulgazione dei dati e il rispetto dei requisiti sopra citati.</p> <p>La spedizione dovrà essere giacente e a disposizione del destinatario, o persona da lui delegata, secondo le seguenti tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ per un periodo non inferiore a 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la posta registrata; <p>In caso di mancato ritiro entro i termini previsti, il Recapitista dovrà provvedere alla restituzione della giacenza alle sedi AFCP.</p> <p>L'informazione sullo stato e motivo della giacenza deve essere consultabile sul portale web del Recapitista.</p> <p>Tutti i costi sostenuti per l'erogazione del servizio dovranno essere considerati dal Recapitista nella formulazione del prezzo unitario oggetto di offerta economica.</p> <p>Tutti i Punti di Giacenza dovranno necessariamente essere operativi alla data di attivazione del Contratto.</p> <p>Il Recapitista dovrà, nel corso di esecuzione contrattuale, aggiornare con periodicità semestrale tale elenco per segnalare eventuali variazioni, fermo restando l'obbligo di non scendere, nel corso di tutto l'espletamento della Fornitura, al di sotto del numero di punti di giacenza offerti in sede di offerta tecnica.</p> <p>In ogni caso il Recapitista sarà l'unico responsabile nei confronti della DGA di tutta la corrispondenza presa in carico e dovrà pertanto prendere tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti subiscano smarrimenti, deterioramenti, manomissioni o furti, nonché ritardi nella consegna e negli eventuali ritorni.</p> <p>- Ritiro degli invii provenienti da flusso di stampa</p> <p>Il Recapitista ritira la corrispondenza corredata di distinta di accompagnamento presso la sede del Consolidatore (da questi predisposta) e confezionata secondo le regole definite dal Recapitista medesimo.</p> <p>Tale distinta dovrà anche riportare la data e l'orario dell'arrivo del Recapitista presso la sede del Consolidatore ai fini del conferimento, nonché la descrizione delle motivazioni di eventuali scostamenti (es. ritardo nella messa a disposizione della corrispondenza da parte del Consolidatore), anche ai fini dell'applicazione di penali di cui alla relativa sezione dedicata nella presente scheda.</p> <p>Copia elettronica della distinta (intesa come scansione del documento originale cartaceo) firmata dai Responsabili preposti, sia del Consolidatore sia del Recapitista, deve essere trasmessa da parte del Consolidatore alla DGA, a comprova dell'avvenuto conferimento, entro il termine massimo di 3 giorni solari decorrenti dalla data del conferimento.</p> <p>I tempi di consegna decorrono dalla presa in carico attestata dalla distinta di accompagnamento controfirmata dal Recapitista.</p> <p>Nel caso in cui il Recapitista dovesse rilevare delle difformità di qualsiasi natura all'interno della distinta consegnatagli dal Consolidatore, dovrà darne tempestiva comunicazione al Consolidatore nonché al Responsabile preposto della DGA attraverso l'invio di una apposita comunicazione via e-mail e del relativo flusso di dati entro il termine massimo di 7 giorni solari decorrenti dalla data del conferimento, allegando in ogni caso la copia elettronica della distinta oggetto di segnalazione, anche qualora in precedenza già trasmessa.</p> <p>Il conferimento al Recapitista deve avvenire nei tempi indicati a decorrere dal giorno lavorativo di completamento della fase di stampa e imbustamento/trattamento del singolo stock di invio.</p> <p>In caso di omessa comunicazione, nei tempi previsti, delle anomalie riscontrate da parte del Recapitista, il conferimento si considera accettato.</p> <p>Qualora non siano state riscontrate anomalie, il Recapitista per ciascuna comunicazione presa in carico aggiorna il corrispondente stato di lavorazione sul proprio sistema informativo, accessibile anche al Referente Operativo della DGA.</p> <p>Il sistema informativo del Recapitista deve consentire, per ogni spedizione e stock conferito e preso in carico, a ciascun Referente Operativo della DGA e al Consolidatore di ricevere e consultare il flusso di dati delle comunicazioni prese in carico, con indicazione di eventuali invii risultati difformi (non presenti o in eccesso) durante il controllo puntuale, rispetto a quanto riportato nella distinta cartacea.</p> <p>- Consegna agli utenti finali</p> <p>Tale attività prevede la consegna, da parte del Recapitista, delle raccomandate A/R ai cacciatori residenti in Regione Lombardia.</p> <p>- Gestione dei flussi sugli esiti e relativa consultazione via web</p> <p>Per tutte le raccomandate AR il Recapitista deve fornire flussi di dati sugli esiti.</p>
--	---

	<p>Oltre alla fornitura dei predetti dati, il sistema informativo deve consentire la visibilità immediata dei dati sugli esiti e permettere agli utenti interni autorizzati di monitorare costantemente l'esito delle comunicazioni di pertinenza inviate attraverso un sistema di profilazione degli accessi. Le informazioni, per ciascuna comunicazione presa in carico dal Recapitista, devono essere consultabili sia in modalità analitica che sintetica, esportabili dalla DGA sui propri sistemi, e conservate per un intervallo di tempo non inferiore a 1 anno dalla data di spedizione. Inoltre, nelle informazioni trasferite, devono essere indicate le motivazioni della mancata consegna delle singole comunicazioni, nonché lo stato di eventuale giacenza in attesa di ritiro da parte del destinatario presso le sedi del Recapitista e devono includere informazioni utili per la successiva bonifica dell'inesito da parte della DGA, di cui il Recapitista sia venuto a conoscenza.</p> <p>Le attività di competenza del Recapitista devono essere effettuate nei tempi indicati per ciascuna tipologia di spedizione.</p> <p>- Gestione comunicazioni di ritorno</p> <p>Tale fase contempla l'insieme di tutte le operazioni necessarie per la gestione delle comunicazioni di ritorno (ovvero buste inesitate e/o avvisi di ricevimento), ovvero i servizi base di raccolta centralizzata della corrispondenza di ritorno e, ove richiesto, di archiviazione fisica, dematerializzazione, archiviazione elettronica, consultazione via web, gestione degli esiti da cartaceo e restituzione alla DGA</p> <p>Nei paragrafi che seguono si riporta, per ciascuna tipologia, la descrizione sintetica delle attività richieste.</p> <p>▪ Gestione dei ritorni degli avvisi di ricevimento</p> <p>➤ Dematerializzazione e archiviazione elettronica dei ritorni degli avvisi di ricevimento</p> <p>Con riferimento agli avvisi di ricevimento delle raccomandate A/R, il Recapitista dovrà provvedere alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scansione dei predetti avvisi; • associazione, a ciascun file immagine generato, delle chiavi di ricerca; • predisposizione di appositi archivi per stock di invio (eventualmente ordinati per protocollo o CAP) contenenti le scansioni di cui sopra; • le informazioni dovranno essere rese disponibili per la consultazione via web/download da parte della DGA tramite le chiavi di ricerca impostate. <p>Il Recapitista deve effettuare le suddette attività per ciascun avviso di ricevimento entro i tempi previsti.</p> <p>Per quanto attiene alla qualità della dematerializzazione, essa dovrà essere eseguita a regola d'arte, garantendo la perfetta rispondenza tra immagini e dati di classificazione e chiavi di ricerca associati, in formati di uso corrente compatibili con i sistemi di Regione Lombardia (pdf/jpeg/gif/png) e con qualità adeguata alla lettura del documento.</p> <p>➤ Archiviazione fisica degli avvisi di ricevimento</p> <p>Tale attività prevede la gestione dell'archiviazione fisica del cartaceo relativo agli avvisi di ricevimento delle raccomandate A/R in apposite scatole.</p> <p>Il Recapitista deve creare una distinta (elettronica), che consenta, per ogni stock, di individuare in maniera univoca la posizione di ciascuna cartolina all'interno della rispettiva scatola.</p> <p>Una volta completata la composizione di ogni singola scatola, il Recapitista deve verificare l'associazione di tutte le cartoline per ciascun stock ivi presente, nonché prevedere adeguate etichette adesive con indicazioni per il tracciamento che verranno definite in corso d'opera su specifica indicazione della DGA (es. il numero di scatola e la relativa data di chiusura, la tipologia di invio e di documento, etc.) che rendano immediatamente identificabile e unica la scatola stessa.</p> <p>Le scatole devono essere comunque tali da garantire adeguata protezione della documentazione ivi contenuta e sufficiente resistenza al peso delle scatole sovrapposte, una volta aggregate in bancali.</p> <p>Il Recapitista è responsabile dell'integrità e della conservazione delle cartoline di ritorno archiviate per conto della DGA per il periodo previsto dalle normative vigenti in materia.</p> <p>La DGA si riserva di richiedere la restituzione del cartaceo di una specifica cartolina di ritorno archiviata presso il Recapitista, questo provvederà a individuarla, a estrarla dalla rispettiva scatola, aggiornando contestualmente tutte le basi dati, le liste e la documentazione relativa, per la successiva consegna fisica alla sede AFCEP, che dovrà avvenire entro il termine di 7 giorni lavorativi decorrenti dalla data della richiesta.</p> <p>▪ Gestione delle comunicazioni non consegnate ai destinatari</p> <p>➤ Acquisizione dati da cartaceo di ritorno</p> <p>L'attività in oggetto dovrà essere svolta per tutte le comunicazioni non consegnate al destinatario. Con riferimento alle raccomandate, il Recapitista dovrà inoltre provvedere alla dematerializzazione ed archiviazione elettronica secondo le modalità descritte precedentemente.</p> <p>A titolo esemplificativo si riportano le principali motivazioni in uso per le comunicazioni non consegnate al destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respinto/Rifiutato; - Deceduto; - Trasferito; - Indirizzo inesistente; - Indirizzo insufficiente; - Indirizzo errato; - Sconosciuto (destinatario); - Irreperibile; - Compiuta giacenza; - Altre motivazioni. <p>Il Recapitista deve acquisire tutte le informazioni utili (date incluse) per descrivere le cause della mancata consegna al destinatario, al fine di consentire la successiva bonifica da parte della DGA.</p> <p>Il Recapitista è libero di adottare tutte le soluzioni operative (es. data entry da cartaceo, data entry da immagine, etc.) e informatiche (es. software di riconoscimento caratteri) che riterrà più opportune, ma deve comunque garantire la qualità del risultato e le tempistiche richieste.</p> <p>Tutti i costi sostenuti per l'erogazione del servizio dovranno essere considerati dal Recapitista nella formulazione dell'offerta economica.</p>
--	--

	<p>In ogni caso, non sono ammessi errori o difformità tra quanto attestato e leggibile sui documenti cartacei in lavorazione e quanto reso disponibile dal Recapitista attraverso il corrispondente flusso di dati. La DGA si riserva di effettuare tutte le verifiche ritenute opportune sulla qualità della lavorazione.</p> <p>➤ Restituzione delle raccomandate A/R</p> <p>Il Recapitista dovrà provvedere alla restituzione dei mancati recapiti alle sedi AFCP con cadenza settimanale. Le comunicazioni inesitate non restituite alle sedi AFCP, dovranno essere conservate dal Recapitista per tutta la durata del contratto e la DGA si riserva di effettuare controlli periodici a campione per verificare la congruità di quanto espresso nei file di tracciatura degli esiti con quanto effettivamente non recapitato.</p> <p>- Consultazione via web dei ritorni e dei dati di esito e archiviazione</p> <p>Tale attività prevede la definizione ed erogazione di servizi web finalizzati a rendere immediatamente fruibili agli utenti interni tutti i dati trattati dal Recapitista, inclusi i dati relativi agli esiti/inesiti, nonché le coordinate di archiviazione fisica e ove richiesto anche i formati elettronici acquisiti (immagini), al fine di consentire alla DGA il tempestivo espletamento delle attività istituzionali di competenza.</p> <p>In particolare, la soluzione proposta dovrà consentire, attraverso le chiavi di ricerca richieste dalla DGA, di effettuare sia ricerche puntuali per singola comunicazione, (es.: numero di protocollo, codice invio, destinatario e località, etc.) sia per stock di invio;</p> <p>In particolare, il Recapitista dovrà rendere disponibile il servizio di consultazione via web nei tempi previsti.</p> <p>- Gestione anomalie sul recapito</p> <p>In caso di corrispondenza smarrita, deteriorata, manomessa o rubata, il Recapitista deve fornire, entro 10 giorni lavorativi, uno specifico flusso di dati con tutte le informazioni, concordate con la DGA.</p> <p>Le lavorazioni non correttamente eseguite devono essere immediatamente stornate dalle fatture per il recapito inviate alla DGA o gestite attraverso specifiche note di credito.</p>
Penali	<ul style="list-style-type: none"> - Per ogni giorno solare consecutivo di ritardo sui termini previsti per ogni prestazione indicata nella scheda tecnica/offerta tecnica, verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo; - nel caso di indisponibilità per oltre 6 ore nell'arco di un bimestre solare della consultazione, tramite apposito portale web, dello stato di lavorazione di ciascun invio di corrispondenza dall'ente, attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, a decorrere dalla data di esito/inesito della comunicazione, verrà applicata una penale dello 0,01 % dell'importo massimo contrattuale; - nel caso indisponibilità per oltre 6 ore nell'arco di un bimestre solare della consultazione, tramite apposito portale web, dei dati sull'esito/inesito - ed eventualmente delle immagini a comprova - relativi a ciascun invio di corrispondenza effettuato dall'ente, attraverso una ricerca almeno per codice identificativo della comunicazione, a decorrere dalla data di esito/inesito della comunicazione, verrà applicata una penale dello 0,01 % dell'importo massimo contrattuale.
Competenze del team di lavoro (se previsto)	Non previsto
Durata del contratto	Il contratto ha durata dalla data di sottoscrizione sino al 30/09/2027.
Base d'asta	<p>Importo a base d'asta: € 417.400,00 I.V.A. esclusa, comprensivi di costi di manodopera calcolati sulla base del CCNL SERVIZI POSTALI IN APPALTO 2023/2025 in vigore per il settore e per un importo stimato pari a € 250.440,00(CODICE CNEL K721).</p> <p>Il costo della manodopera è stato calcolato prendendo in considerazione l'impiego di personale come da analoghe gare di settore e sulla base dei Minimi Tabellari stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL).</p>
Modalità erogazione dei compensi	Il pagamento del servizio, per ogni anno, avverrà al termine dell'attività, a seguito del rilascio del relativo certificato di regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).
Requisiti di partecipazione	<p>Ai sensi dell'art. 100, comma 11 del D.Lgs. 36/2023, pena l'esclusione dalla gara in quanto elemento essenziale dell'offerta, ciascun concorrente deve essere in possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - licenza individuale ex art. 5 del D.Lgs. n. 261/1999. <p>In caso di partecipazione in RTI, il requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti che eseguiranno direttamente i servizi di recapito per cui la licenza individuale è richiesta.</p> <p>In aggiunta, il requisito deve essere posseduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. b) e c) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo; - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio. <p>Con riferimento alla comprova del possesso del predetto requisito di capacità tecnica e professionale, si precisa che la stessa sarà oggetto di verifica da parte della Stazione Appaltante al seguente link: https://www.mise.gov.it/index.php/it/comunicazioni/postale/area-operatori-postali.</p>
Contenuti offerta tecnica	<p>L'offerta tecnica dovrà essere composta da una relazione tecnica contenente i requisiti tecnici migliorativi e un elaborato tecnico.</p> <p>Dovrà essere, inoltre, fornita l'autocertificazione in merito al possesso delle certificazioni indicate nella sezione "Criteri di valutazione".</p>
Pesi	<p>La ripartizione dei pesi è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offerta tecnica: 70% • Offerta economica: 30%

Criteri di valutazione

OFFERTA TECNICA (massimo 70 punti) così ripartiti Requisiti tecnici migliorativi (massimo 41) ed Elaborato tecnico (massimo 29)

1. Requisiti Tecnici migliorativi (massimo 41)

▪ Spedizione raccomandata A/R:

- Tempi di erogazione del servizio di recapito di raccomandate con avviso di ricevimento in territorio regionale, a decorrere dal giorno successivo alla data di presa in carico. CRITERIO TABELLARE

valore	Punteggio tecnico	Punteggio massimo
4 gg. lav. per almeno l’80% degli invii e 6 gg. lav. per il 100% degli invii	0	13
3 gg. lav. per almeno l’80% degli invii e 5 gg. lav. per il 100% degli invii	6	
2 gg. lav. per almeno l’80% degli invii e 4 gg. lav. per il 100% degli invii	13	

▪ Dematerializzazione degli avvisi di ricevimento

▪ Tempi migliorativi di completamento della dematerializzazione e dell’intero processo di ciascun avviso di ricevimento con contestuale disponibilità per la consultazione via web, dalla data di consegna al destinatario.
Tempi offerti inferiori ai quindici giorni lavorativi previsti dalla scheda tecnica: punteggio massimo 4. Verrà attribuito il punteggio massimo all’operatore economico che offrirà la tempistica inferiore; alle altre offerte verrà attribuito un punteggio secondo calcolo proporzionale. CRITERIO QUANTITATIVO

▪ Tempi migliorativi per la restituzione del cartaceo di una specifica cartolina di ritorno raccomandata archiviata presso il Recapitista per la successiva consegna fisica alla sede AFCP richiedente
Tempi offerti inferiori ai cinque giorni lavorativi previsti dalla scheda tecnica: punteggio massimo 6. Verrà attribuito il punteggio massimo all’operatore economico che offrirà la tempistica inferiore; alle altre offerte verrà attribuito un punteggio secondo calcolo proporzionale. CRITERIO QUANTITATIVO

▪ Gestione anomalie sul Recapito

▪ Tempi migliorativi di invio da parte del Recapitista di una comunicazione in formato elettronico, con allegato il relativo flusso di dati (concordato con la DGA) contenente, per ciascun evento dannoso, l’elenco della corrispondenza coinvolta e la relativa casistica (corrispondenza smarrita, deteriorata, manomessa o rubata), dalla data del manifestarsi dell’evento
Tempi offerti inferiori ai dieci giorni lavorativi previsti dalla scheda tecnica: punteggio massimo 8. Verrà attribuito il punteggio massimo all’operatore economico che offrirà la tempistica inferiore; alle altre offerte verrà attribuito un punteggio secondo calcolo proporzionale. CRITERIO QUANTITATIVO

▪ Altre migliorie

▪ Utilizzo di mezzi elettrici/biciclette per il recapito della corrispondenza nelle aree AM e/ CP. CRITERIO TABELLARE

valore	Punteggio tecnico	Punteggio massimo
no	0	6
si	6	

▪ Possesso di certificazione ISO 14001 – Sistema di gestione ambientale. CRITERIO TABELLARE

valore	Punteggio tecnico	Punteggio massimo
no	0	4
si	4	

2. Elaborato tecnico e certificazione parità di genere (massimo 29)

▪ Servizio di recapito della corrispondenza, gestione degli esiti e delle comunicazioni di ritorno attraverso modalità di erogazione del servizio DISCREZIONALE

Efficacia delle soluzioni organizzative e di processo con particolare riferimento alle modalità di interazione con Regione Lombardia e con il Consolidatore, lungo l’intero processo. PUNTEGGIO MASSIMO 18

▪ Gestione degli esiti e Consultazione via web DISCREZIONALE: Modalità operative e strumenti

	<p>informatici che il fornitore intende proporre per una efficace gestione e consultazione massiva degli esiti degli invii e per la consultazione via web dei dati e dei documenti dematerializzati. Criterio: concretezza e realizzabilità della soluzione proposta PUNTEGGIO MASSIMO 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possesso della certificazione di parità di genere UNI/PDR 125_2022 5 punti. CRITERIO TABELLARE. In caso di RTI o consorzi, ai fini dell’attribuzione del punteggio, la certificazione deve essere posseduta da almeno uno dei componenti.
Privacy: specificare se il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili	<p>Nel corso del servizio il Recapitista dovrà trattare per conto di Regione dati personali e le categorie particolari di dati personali, come definiti dal Regolamento UE 2016/679.</p>