
Procedura negoziata su piattaforma M.E.P.A. indetta ai sensi dell'art 36 co.2 lett b) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., in applicazione del criterio del prezzo più basso di cui all'art. 95 medesimo D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., per il "**Servizio di Postalizzazione (presa in carico telematica, stampa, imbustamento, recapito e rendicontazione)**" della corrispondenza periodica per attività di screening.

<p>CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO</p>

1. OGGETTO DEL SERVIZIO
2. DURATA DEL SERVIZIO
3. VOLUME E DEFINIZIONE DELLE VOCI
4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA E POSTALIZZAZIONE
5. TEMPI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
6. REFERENTE

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio consiste nella gestione in outsourcing della stampa e postalizzazione del completo servizio di gestione della corrispondenza per l'attività di screening dei tumori al collo dell'utero, tumori alla mammella e tumori del colon retto, occorrente alle esigenze della ASL 1 Avezzano – Sulmona – L'Aquila.

Tutti i recapiti dovranno essere effettuati sull'intero territorio di tutta la Provincia di L'Aquila.

L'appaltatore assumerà la piena responsabilità sul complessivo risultato a cui concorrono attività diversificate e tra loro interconnesse come di seguito specificate:

- **Ricezione ed elaborazione** di file forniti dalla Stazione Appaltante, generando i documenti paginati secondo specifiche comunicate dalla Stazione Appaltante stessa;
- **Stampa, imbustamento e spedizione** degli inviti e degli esiti (con procedura che ottemperi ai requisiti previsti dalla vigente normativa sulla privacy). Per tutti i servizi di recapito e di postalizzazione richiesti, l'Appaltatore dovrà disporre delle proprie autorizzazioni per l'utilizzo del servizio di recapito o postalizzazione.
- **Tracciatura** di tutti gli eventi di processo, dall'acquisizione dei flussi della Stazione Appaltante, fino all'esito delle attività di recapito espletate (ove previsto dal servizio di recapito utilizzato).
- **Gestione e rendicontazione** dei resi cartacei in caso di mancato recapito.

2. DURATA DEL SERVIZIO

Il presente affidamento determina un contratto la cui durata complessiva è di anni 2 decorrenti dalla data di stipula.

3. VOLUMI E DEFINIZIONI DELLE VOCI

SCREENING	LETTERE D'INVITO Plico base	LETTERE ESITI NEGATIVI (solo spedizione)	SOLLECITO
CERVICOCARCINOMA	n. 17.300		n. 7.000
COLON RETTO	n. 43.400		n.10.000
MAMMELLA	n. 21.900		n.400
TOTALE ANNUO	n. 82.600	n.60.000	n.17.400

Le attività oggetto del servizio prevedono:

a. STAMPA

PLICO BASE 1 (LETTERE DI INVITO – SOLLECITO) screening mammella e cervicocarcinoma

1. Processo di elaborazione informatica e reportistica di produzione;
2. Fornitura busta 11x23 doppia finestra;
3. Lettera formato aperto cm 21x29,7 (A4), piega a sestino con formato chiuso cm 21x10 stampa F/R 1+1 colori su carta uso umano da gr/mq 80
4. Insetto formato aperto cm 21x29,7 (A4), piega a sestino con formato chiuso cm 21x10 stampa F/R a 4+4 colori su carta patinata opaca da gr/mq 115

PLICO BASE 2 (LETTERE DI INVITO – SOLLECITO) screening coloretale

- Busta 16x23 cm senza finestra - carta uso umano 100 gr
- Lettera formato A4 carta uso umano da gr/mq 80 – stampa F/R
- Insetto formato aperto cm 21x29,7 (A4), stampa F/R a 4+4 colori su carta patinata opaca da gr/mq 115
- Personalizzazione tramite etichette adesive per matching busta/lettera/pack provetta
- Pack provetta fornito da cliente comprensivo di bustina + provetta
- Imbustamento manuale

b. START UP:

Attività di configurazione di tutti i servizi di recapito di interesse per la Stazione Appaltante, che prevede l'approvazione formale per la messa in esercizio mediante un periodo di affiancamento di mesi 2. Si intendono compresi nello start up gli oneri relativi alla manutenzione dei processi produttivi, per quanto attiene a modifiche normative che intervengano successivamente l'attivazione del servizio, nonché eventuali di manutenzione dei layout di stampa o l'attivazione di nuove tipologie di documenti.

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA E IMBUSTAMENTO

L'Azienda incaricata deve poter assicurare:

- Stampa, imbustamento e spedizione degli inviti e degli esiti negativi (con procedura che ottemperi ai requisiti previsti dalla vigente normativa sulla privacy) e il recapito attraverso il servizio di posta massiva, secondo files di formati predefiniti trasmessi via Web dal Centro Screening.
- La fornitura del servizio comprende anche le spese postali per posta massiva, i cui costi sono da ricomprendere nell'importo complessivo di aggiudicazione.

In particolare:

Acquisizione ed elaborazione dati

Con periodicità mensile il Coordinamento Programmi di Screening produrrà i files con gli elenchi anagrafici per le convocazioni e li trasmetterà alla ditta aggiudicataria, la quale dovrà predisporre i documenti secondo i modelli proposti dall'Amministrazione, nello specifico:

- Lettera di invito (Mammografico, Colon Retto; Cervicocarcinoma);
- Informativa (Mammografico, Colon Retto; Cervicocarcinoma);
- Sollecito (Colon retto, Mammografico e Cervicocarcinoma).

Le lettere di invito variano in relazione ai punti di invio delle donne per l'esecuzione del test di screening e agli orari dei diversi centri.

La ditta aggiudicataria realizzerà i layout di stampa degli invii che dovranno essere approvati dal Centro Screening. Ogni modifica o integrazione del layout, richiesta in relazione a disposizione di legge in materia o ad altre specifiche esigenze del Centro Screening, deve essere totalmente gratuita e dovrà essere realizzata nei tempi previsti per la consegna.

La ditta aggiudicataria dovrà, entro 24 ore dal ricevimento del flusso, dare conferma via posta elettronica dell'avvenuto controllo di coerenza formale con esito positivo e della conseguente presa in carico di detto flusso all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal Centro Screening.

Nel caso di rilevamento di anomalie formali, che non permettano lo svolgimento delle attività oggetto della presente fornitura, dovrà essere comunicato l'esito negativo sempre entro il termine sopra citato con l'indicazione dettagliata delle anomalie riscontrate. In tal caso il Centro Screening provvederà a correggere le anomalie e a rinviare il flusso.

Stampa imbustamento e spedizione

I documenti devono essere stampati in bianco e nero, formato A4, solo fronte, con carta di grammatura pari a 80gr/m² e chiuse in buste di colore bianco e formato 23x11, con carta di grammatura pari a 80gr/m², contenenti 2 finestrate in PVC trasparente di adeguate dimensioni in corrispondenza del destinatario e del mittente e, successivamente imbustati.

I tempi di lavorazione massimi, dalla data di invio dei files alla data di consegna all'incaricato del servizio di recapito, non devono superare i 5 giorni lavorativi.

Al momento della consegna degli invii all'incaricato del servizio di recapito dovrà essere redatta apposita lista di rendicontazione con indicazione del flusso di spedizione, della data e ora di consegna, vistata dall'incaricato del servizio di recapito e che dovrà essere successivamente inviata al Coordinamento Programmi di Screening per l'effettuazione del controllo della lavorazione eseguita.

Il Servizio di recapito della corrispondenza deve essere eseguito come posta non raccomandata con certificazione di consegna satellitare (tracciamento degli esiti, geo-localizzazione).

Il servizio dovrà essere erogato da personale opportunamente formato e sensibilizzato sul tipo di recapito da fare, sull'importanza della riuscita della consegna e sulla tempistica da rispettare.

Si prevede la consegna della lettera presso l'indirizzo del destinatario. In caso di impossibilità a perfezionare la consegna, è necessario indicarne la motivazione sul singolo invio e restituire lo stesso presso la sede del mittente.

In caso di impossibilità alla consegna può verificarsi che l'indirizzo di destinazione risulti:

- Inesatto
- Insufficiente
- Inesistente

In tali casi l'addetto al recapito deve riportare sull'invito la motivazione di mancata consegna e restituire l'invito stesso alla Stazione Appaltante.

Monitoraggio delle fasi di lavorazione

L'aggiudicatario deve rendere disponibili all'Amministrazione le funzionalità di tracking on line dello stato delle lavorazioni. In particolare deve essere possibile:

- Visualizzare lo stato di avanzamento di un lotto nelle varie fasi di lavorazione (in stampa, fine lavorazione, consegna all'incaricato del servizio di recapito);
- Ricevere dei messaggi di posta elettronica che riportino il completamento della procedura di lavorazione di ciascun lotto con indicazione della data di consegna all'incaricato del servizio di recapito.

L'aggiudicatario, inoltre, deve garantire la predisposizione di reportistica ad hoc relativa al servizio reso.

Per quanto concerne la spedizione degli ESITI NEGATIVI essa dovrà essere a cadenza quindicinale.

2. TEMPI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- a. Decorrenza servizio – tempi di lavorazione: prima bozza 1 giorno lavorativo dalla richiesta;
- b. Eventuali modifiche successive: entro 1 giorno lavorativo della richiesta;
- c. Modello definitivo: entro 1 giorno lavorativo dall'approvazione della bozza;
- d. Stampa – imbustamento: entro 2 giorni dall'approvazione del modello definitivo;
- e. Postalizzazione e consegna utente: 5 giorni successivi (lunedì – venerdì)

La conclusione del servizio, dovrà essere comunicata via mail o per iscritto alla Società Appaltante (decorrenza – recapito all'utente finale).

3. REFERENTE

Rilevata l'importanza del servizio in oggetto, si premette che il controllo sulla regolare esecuzione del servizio richiesto nel presente capitolato saranno effettuati sistematicamente dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto mediante contatto con referente incaricato indicato dalla ditta aggiudicataria.