

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



FONDI



MONTE SAN BIAGIO



SANTI COSMA E DAMIANO

pec: cuc@pec.comunedifondi.it

email: cuc@comunedifondi.it

QUESITI dal n. 15 al n. 18

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DATI, STAMPA, IMBUSTAMENTO, POSTALIZZAZIONE, SPEDIZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO, DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI INERENTI I TRIBUTI COMUNALI (TARSU/TARES/TARI – ICI/IMU – TASI). CIG 83407604E4

Quesito n. 15

In riferimento a quanto indicato all'Art. 5.6 "reportistica e rendicontazione lettera a, si chiede conferma che sia considerato congruo che con "visibilità in tempo reale" possa intendersi entro l'arco massimo di 24h.

Risposta.

Il capitolato richiede l'accesso alla piattaforma con visibilità in tempo reale del *tracking* di ciascun recapito; con tale richiesta si intende di far trascorre il minor tempo possibile, tra l'effettuazione delle operazioni legate alla consegna della posta cartacea e non, e l'aggiornamento della piattaforma in modo da avere una situazione della posta consegnata e non, maggiormente aggiornata e coerente con la realtà. Per quanto specificato riteniamo che l'arco di 24 ore possa intendersi congruo.

Quesito n. 16

Con riferimento a quanto riportato all'art. 5.5 lett. C del capitolato d'appalto, relativamente alla riconsegna della corrispondenza ordinaria inesitata, si chiede se possa essere ritenuto congruo e conforme alle esigenze della Stazione Appaltante che venga fornita la sola rendicontazione degli esiti di consegna degli invii di Posta Ordinaria, con l'indicazione consegnato (specificando data e ora e coordinate geografiche) o non consegnato (specificando la motivazione del mancato recapito).

Risposta.

Il capitolato nel “§5.6 Reportistica e rendicontazione” riporta come specifiche per ciascun recapito “L'Appaltatore dovrà:

- a. Mettere a disposizione della stazione appaltante l'accesso all'applicativo telematico con visibilità in tempo reale del *tracking* di ciascun recapito;
- b. Fornire per un ciascun recapito:
 1. Numero di lettera o raccomandata;
 2. Data e ora di ritiro della corrispondenza;
 3. Data e ora di accettazione on line della corrispondenza;
 4. Data e ora di invio della corrispondenza;
 5. Cognome e nome del destinatario;
 6. Indirizzo di spedizione o indirizzo email o PEC;
 7. Data ed esito della consegna (*in lavorazione, consegnata, in restituzione, compiuta giacenza, non ancora aperta o ricevuta nel caso di invio telematico*);
 8. Specificare in caso di mancato recapito, il motivo dello stesso;
 9. Specificare i recapiti che sono stati in compiuta giacenza e indicare la data di inizio e di fine della stessa;
 10. Data restituzione al mittente dell'avviso di ricevimento nel caso di invio di raccomandate.
- c. Consentire di scaricare report, in qualsiasi momento, in formato *excel*, dei dati contenuti nell'intero database della corrispondenza in gestione e gestita, contenenti tutte le informazioni riportate nel §5.6 b).”

Quesito n. 17

Si chiede conferma che possa essere ritenuto congruo e conforme un servizio di recapito della corrispondenza che preveda i seguenti tempi di consegna, in analogia con le tempistiche del Fornitore del Servizio Universale: consegna in quattro giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) oltre quello della spedizione per il 90% degli invii in consegna in sei giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) oltre quello di spedizione per il 98% degli invii.

Risposta.

Il capitolato nel “§5.5 Postalizzazione e recapito” richiede specificatamente: “A seguito dell'acquisizione dei documenti, l'Appaltatore dovrà provvedere alla consegna di ciascun documento al destinatario entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di accettazione *on line* riportata nell'applicativo.”

Quesito n. 18

Si chiede conferma che la dichiarazione sostitutiva del casellario giudiziale e dei carichi pendenti viene richiesta per conto del firmatario della gara e dei legali rappresentati. Si chiede conferma che il firmatario può rendere la dichiarazione di cui sopra per proprio conto e per conto dei legali rappresentanti. Si chiede di allegare modulo 2 non presente nella documentazione di gara.

Risposta.

La dichiarazione sostitutiva del casellario giudiziale e dei carichi pendenti deve essere firmata dal firmatario della gara e dai legali rappresentanti come indicato nel MOD n.2 pubblicato nei

documenti di gara "Mod 1 e MOD 2" in formato PDF a pag. 10 e in formato editabile. La firma potrà avvenire con le modalità previste nell'avviso pubblicato sul sito dell'Ente prot. n. 42004 del 14/07/2020.

Il RUP

Dott.ssa Antonietta Pietrosanto



IL RESPONSABILE CUC

Dott. Fausto Fallovo

