



## **CAPITOLATO TECNICO**

**Servizio di gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (c.d. servizi di sala posta)  
dell’Agenzia Italiana del Farmaco per l’anno 2017/18 – CIG 7109448615**

**Procedura di acquisto tramite RdO, da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (c.d. servizi di sala posta) dell'Agenzia Italiana del Farmaco per l'anno 2017/18 – CIG 7109448615**

## **1. OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato disciplina l'esecuzione dei servizi di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), presso la Sala Posta (*mail room*) della medesima, sita in Roma, via del Tritone n. 181 e 169 ovvero presso altra sede sempre all'interno del Comune di Roma che dovesse essere in futuro assegnata all'AIFA, per la durata di complessivi 12 (dodici) mesi, secondo condizioni e modalità di seguito indicate.

Con l'affidamento dei suddetti servizi, l'Agenzia intende proseguire gli obiettivi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare la trasparenza amministrativa e la dematerializzazione della documentazione cartacea, e valorizzare la diffusione della Posta Elettronica Certificata (PEC) come strumento di comunicazione utilizzato per lo scambio di comunicazioni tra gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni e con imprese e privati cittadini, in applicazione del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

## **2. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI SERVIZI**

**2.1 Gestione della corrispondenza In Arrivo:** ricezione, accettazione, classificazione, attribuzione di protocollo elettronico automatico, scansione, smistamento e distribuzione di tutta la corrispondenza indirizzata all'AIFA e/o alle proprie articolazioni organizzative anche tramite fax e posta elettronica certificata ([protocollo@aifa.mailcert.it](mailto:protocollo@aifa.mailcert.it)). La predetta corrispondenza potrà essere recapitata alla *mail room* interna anche a mano da utenti esterni (fornitori, procuratori di aziende farmaceutiche, corrieri, ecc...) e interni (personale).

**2.2. Gestione della corrispondenza In Uscita:** raccolta, affrancatura, compilazione modulistica, spedizione (a mezzo posta prioritaria; fax; telegrammi; raccomandate; posta elettronica certificata) di atti e documenti agli indirizzi dei destinatari indicati dalle diverse articolazioni organizzative dell'AIFA (Organi, Uffici, Unità, personale), e relativa reportistica (emissione distinte postali, monitoraggio invii e gestione degli esiti).

**2.3 Gestione della corrispondenza Urgente / Riservata:** parte della corrispondenza in arrivo e in uscita, secondo le indicazioni e le priorità dell'AIFA, dovrà essere trattata con carattere di urgenza e consegnata in modalità riservata, ferma restando l'attribuzione del protocollo elettronico automatico. A titolo di mera esemplificazione si tratta di corrispondenza proveniente da altre Amministrazioni, atti giudiziari, documenti di gara, raccomandate, telegrammi.

## **3. SERVIZI SALA POSTE AGGIUNTIVI E/O MIGLIORATIVI**

Ferma l'accettazione incondizionata delle attività costituenti il Servizio Base, le Imprese partecipanti potranno formulare nell'Offerta Tecnica proposte di nuove soluzioni tecniche-organizzative, in grado di migliorare l'efficienza nella gestione dei servizi di sala posta ovvero di ampliare la tipologia dei servizi del Servizio Base.

## **4. LOCALI ADIBITI A SALA POSTE**

I servizi oggetto d'appalto saranno espletati all'interno dei locali (c. d. *mail room*) messi a disposizione gratuitamente dall'Aifa presso la propria sede sita in Roma, Via del Tritone n. 181 e 169 ovvero presso altra sede sempre all'interno del Comune di Roma che dovesse essere in futuro assegnata all'AIFA.

Tali locali sono conformi alle disposizioni legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

In particolare il locale "mail room", messo a disposizione gratuitamente dall'AIFA, è di circa 35 mq, è sito al piano terra, ed è collegato alla portineria di via dei Maroniti n. 40, dalla quale l'operatore addetto alla mail room potrà effettuare le operazioni di prelievo della corrispondenza in entrata.

La sede dell'AIFA ubicata in via del Tritone n. 181 è distribuita su 6 piani (dal piano I al piano VI), ogni piano è di circa 880 mq. Per la consegna e il ritiro della posta al civico n. 181, l'operatore addetto alla mail room si servirà di carrelli porta corrispondenza che verranno forniti dall'Aggiudicatario.

La sede dell'AIFA di via del Tritone n. 169 è distribuita su 2 piani di circa 1300 mq complessivi. Per la consegna e il ritiro della posta al civico n. 169, l'operatore addetto alla mail room sarà supportato dal facchino fornito dall'AIFA.

## **5. ORARI DI SERVIZIO**

Il servizio presso l'Aifa sarà effettuato secondo il normale calendario lavorativo e si svolgerà quindi tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluso sabato, domenica e festivi. Il 29 giugno deve essere considerato giorno festivo.

Le attività del Servizio Base si svolgono dal lunedì al venerdì, secondo le seguenti fasce orarie:

- h 8.00/13.30;
- h. 14.00/20.00.

L'apertura al pubblico è prevista secondo le seguenti fasce orarie:

- h 9.00/13.00;
- h. 15.00/18.00.

## **6 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **6.1 Lavorazione corrispondenza IN ARRIVO**

#### **6.1.1 Ricezione e accettazione corrispondenza**

- Ricezione di corrispondenza, plichi, atti giudiziari, pacchi di vario formato e dimensioni, ecc. in arrivo presso l'Aifa anche tramite consegna a mano a mezzo di corrieri privati e/o procuratori, nonché di fax e posta elettronica certificata (PEC). Accettazione (con apposizione timbro, data, firma) della corrispondenza recapitata da corriere (UPS, BRT, DHL, SDA) o da procuratore di aziende farmaceutiche, sulla base di specifiche istruzioni operative condivise con Aifa.
- Ricezione dei plichi presentati nell'ambito della partecipazione a gare/indagini di mercato:

- accettazione dei plichi, protocollazione informatica immediata con registrazione dati riportati sulla busta chiusa, scansione della fotocopia della busta chiusa con trascrizione dell'orario prodotto dal sistema e sottoscritta dall'operatore della sala posta e dal consegnatario per ricevuta.

#### **6.1.2 Verifica, protocollo e scansione**

- Verifica del materiale in arrivo mediante apertura di buste, plichi, flyer, scatole, ecc. relativa classificazione, identificazione dell'unità organizzativa destinataria del materiale e smistamento dello stesso nel casellario in caselle corrispondenti ad ogni Ufficio/Unità dell'Agenzia, con priorità per la posta urgente/riservata. La documentazione ricevuta è separata a seconda che si tratti di corrispondenza genericamente indirizzata all'Agenzia, alla Direzione Generale, all'Ufficio di Presidenza, ad uno specifico Ufficio/Unità, a una singola persona fisica.
- Protocollazione informatica su software applicativo dell'Agenzia con stampa e apposizione di etichetta di protocollo sul singolo documento; deposito del documento protocollato nella casella dell'ufficio interno di competenza; data entry e protocollazione informatica di documenti prodotti da uffici dell'Agenzia, nonché di PEC e fax.

**Per le PEC, i fax, e la corrispondenza da gestire come urgente su indicazione dell'AIFA: l'apposizione del protocollo dovrà avvenire nella stessa data della ricezione.**

**Per la restante documentazione in formato cartaceo si applica quanto previsto al punto b) del comma 1 dell'art 52 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, rubricato "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita", ovvero la protocollazione avviene in modo puntuale rispetto alla ricezione della medesima, salvo nei casi eccezionali di incremento dei volumi in entrata particolarmente oneroso ove l'apposizione del protocollo dovrà avvenire in tempi congrui e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data della ricezione, salva diversa determinazione dell'AIFA.**

- Scansione e consegna/invio dei documenti cartacei/digitalizzati ai destinatari interni. Il servizio di dematerializzazione dei documenti non dovrà essere svolto esclusivamente con riferimento alla consegna dei quotidiani e delle pubblicazioni periodiche indirizzate all'AIFA, ai documenti consegnati, ai fini delle successive procedure, in busta chiusa e sigillati con l'avvertenza di non aprire il plico (ad es. procedure di gara), nonché ai progetti tecnici corredati dalle relative planimetrie.

Non è previsto che i servizi oggetto del presente Articolo 6.1.2 possano essere erogati con applicativi diversi da quello attualmente in uso presso l'Agenzia: Docspa.

### **6.2 Lavorazione corrispondenza IN USCITA**

**6.2.1** Si premette che l'invio della corrispondenza in uscita a mezzo pec e fax viene curato direttamente dagli Uffici AIFA.

Solo su richiesta, può essere richiesta la protocollazione di detta corrispondenza in uscita secondo le medesime modalità di cui al punto 6.1.2.

In particolare per l'invio a qualsiasi Amministrazione pubblica italiana e Società con sede legale in Italia si provvede mediante il canale PEC salvo limitazioni tecniche. Il sistema di protocollo AIFA è perfettamente integrato con un indirizzo di posta

elettronica certificata e permette l'invio automatico a seguito della procedura di protocollazione e il corretto e automatico abbinamento delle ricevute di consegna e accettazione.

**6.2.2** Per quanto concerne la corrispondenza in uscita diversa da quella a mezzo pec e fax, le attività a cura dell'Aggiudicatario consistono in:

- Raccolta quotidiana della corrispondenza in uscita dai vari Uffici AIFA, secondo quanto stabilito al seguente Art. 6.3.
- Solo su richiesta, protocollazione dei documenti in uscita secondo le medesime modalità di cui al punto 6.1.2.
- Compilazione della modulistica postale.
- Affrancatura.

- Spedizione.

Per "Spedizione" si intende la consegna della corrispondenza in uscita, affrancata dall'Aggiudicatario, destinata a tutto il territorio nazionale/internazionale, ad un centro di smistamento abilitato alla consegna al destinatario della missiva. Le attività di trasporto della corrispondenza al suddetto centro di smistamento sono effettuate a cura e spese dell'Aggiudicatario.

In particolare l'attività di trasporto della corrispondenza in uscita al centro di smistamento più vicino alla sede dell'Agenzia sarà effettuata quotidianamente da uno degli operatori impiegati nella mail room.

**Per la corrispondenza in uscita, la spedizione dovrà avvenire entro e non oltre la giornata successiva a quella di consegna da parte degli Uffici AIFA, ad eccezione della corrispondenza da gestire come urgente su indicazione dell'AIFA, la cui spedizione dovrà avvenire entro e non oltre la data di consegna da parte degli Uffici AIFA.**

- Rendicontazione mensile delle relative SPESE POSTALI.

Il costo approssimativo relativo all'anno 2016 delle spese postali ammonta a circa € 19.000,00.

Si precisa, in merito, che le spese di affrancatura sono a carico dell'Agenzia, che le rimborserà dietro presentazione di separata specifica fattura, sulla base delle seguenti TARIFFE:

## Destinazioni NAZIONALI

Posta Semplice, a prescindere dal formato:

Scaglioni di peso	Euro
fino a 20 g	0,85
Oltre 20 g e fino a 50 g	1,95
Oltre 50 g e fino a 100 g	1,95
Oltre 100 g e fino a 250 g	2,90
Oltre 250 g e fino a 350 g	2,90
Oltre 350 g e fino a 1000 g	4,85
Oltre 1000 g e fino a 2000 g	5,10

Posta Raccomandata e A/R, a prescindere dal formato:

Scaglioni di peso	Euro
-------------------	------

<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Euro</b>
fino a 20 g	4,50
oltre 20 g fino a 50 g	5,80
oltre 50 g fino a 100 g	6,20
oltre 100 g fino a 250 g	6,70
oltre 250 g fino a 350 g	7,50
oltre 350 g fino a 1000 g	9,20
oltre 1000 g fino a 2000 g	12,30
In caso di spedizione con raccomandata A/R il prezzo è quello in tabella cui aggiungere al massimo 0,80 euro.	

Posta Assicurata, a prescindere dal formato:

<b>Scaglioni di peso</b>	<b>fino a 50 euro</b>	<b>fino a 250 euro</b>	<b>fino a 500 euro</b>	<b>fino a 1000 euro</b>	<b>fino a 2000 euro</b>	<b>fino a 3000 euro</b>
fino a 20 g	5,80	8,30	10,80	13,30	15,80	18,30
oltre 20 g fino a 50 g	6,90	9,40	11,90	14,40	16,90	19,40
oltre 50 g fino a 100 g	7,25	9,75	12,25	14,75	17,25	19,75
oltre 100 g fino a 250 g	7,45	9,95	12,45	14,95	17,45	19,95
oltre 250 g fino a 350 g	7,85	10,35	12,85	15,35	17,85	20,35
oltre 350 g fino a 1000 g	9,85	12,35	14,85	17,35	19,85	22,35
oltre 1000 g fino a 2000 g	12,35	14,85	17,35	19,85	22,35	24,85

Telegramma:

<b>Numero parole</b>	<b>euro</b>
fino a 20 parole di testo	4,47
fino a 50 parole di testo	6,81
fino a 100 parole di testo	10,47
fino a 200 parole di testo	19,92
fino a 500 parole di testo	40,42

## Destinazioni INTERNAZIONALI

Posta semplice, a prescindere dal formato:

<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	1,00	2,20	2,90
oltre 20 g fino a 50 g	2,70	3,70	4,60
oltre 50 g fino a 100 g	3,70	4,60	6,50
oltre 100 g fino a 250 g	5,20	8,10	10,10
oltre 250 g fino a 350 g	6,00	8,50	12,00
oltre 350 g fino a 1000 g	8,00	13,00	18,00
oltre 1000 g fino a 2000 g	13,00	22,50	27,00

Posta Raccomandata e A/R, a prescindere dal formato:

<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	5,95	7,00	7,55
oltre 20 g fino a 50 g	7,90	9,05	9,95
oltre 50 g fino a 100 g	8,80	10,05	11,30
oltre 100 g fino a 250 g	10,60	13,75	15,00
oltre 250 g fino a 350 g	11,90	15,55	19,95
oltre 350 g fino a 1000 g	16,15	22,45	29,95
oltre 1000 g fino a 2000 g	23,70	33,60	42,45
In caso di spedizione con raccomandata A/R il prezzo è quello in tabella cui aggiungere al massimo 0,95 euro.			

Posta Assicurata, a prescindere dal formato:

<i>Posta Assicurata fino a 50 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>

<i>Posta Assicurata fino a 50 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	7,80	8,60	9,00
oltre 20 g fino a 50 g	9,40	10,30	11,00
oltre 50 fino a 100 g	10,00	11,00	12,00
oltre 100 fino a 250 g	11,50	14,00	15,00
oltre 250 fino a 350 g	12,50	15,50	19,00
oltre 350 fino a 1.000 g	16,00	21,00	27,00
oltre 1.000 fino a 2.000 g	22,00	32,00	37,00
<i>Posta Assicurata fino a 250 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	10,30	11,10	11,50
oltre 20 g fino a 50 g	11,90	12,80	13,50
oltre 50 fino a 100 g	12,50	13,50	14,50
oltre 100 fino a 250 g	14,00	16,50	17,50
oltre 250 fino a 350 g	15,00	18,00	21,50
oltre 350 fino a 1.000 g	18,50	23,50	29,50
oltre 1.000 fino a 2.000 g	24,50	34,50	39,50
<i>Posta Assicurata fino a 500 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	12,80	13,60	14,00
oltre 20 g fino a 50 g	14,40	15,30	16,00
oltre 50 fino a 100 g	15,00	16,00	17,00
oltre 100 fino a 250 g	16,50	19,00	20,00
oltre 250 fino a 350 g	17,50	20,50	24,00
oltre 350 fino a 1.000 g	21,00	26,00	32,00
oltre 1.000 fino a 2.000 g	27,00	37,00	42,00
<i>Posta Assicurata fino a 1000 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	15,30	16,10	16,50
oltre 20 g fino a 50 g	16,90	17,80	18,50
oltre 50 fino a 100 g	17,50	18,50	19,50
oltre 100 fino a 250 g	19,00	21,50	22,50
oltre 250 fino a 350 g	20,00	23,00	26,50
oltre 350 fino a 1.000 g	23,50	28,50	34,50
oltre 1.000 fino a 2.000 g	29,50	39,50	44,50
<i>Posta Assicurata fino a 2000 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	17,80	18,60	19,00
oltre 20 g fino a 50 g	19,40	20,30	21,00
oltre 50 fino a 100 g	20,00	21,00	22,00
oltre 100 fino a 250 g	21,50	24,00	25,00
oltre 250 fino a 350 g	22,50	25,50	29,00
oltre 350 fino a 1.000 g	26,00	31,00	37,00
oltre 1.000 fino a 2.000 g	32,00	42,00	47,00
<i>Posta Assicurata fino a 3000 euro:</i>			
<b>Scaglioni di peso</b>	<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
fino a 20 g	20,30	21,10	21,50
oltre 20 g fino a 50 g	21,90	22,80	23,50
oltre 50 fino a 100 g	22,50	23,50	24,50
oltre 100 fino a 250 g	24,00	26,50	27,50
oltre 250 fino a 350 g	25,00	28,00	31,50
oltre 350 fino a 1.000 g	28,50	33,50	39,50
oltre 1.000 fino a 2.000 g	34,50	44,50	49,50

**Zona 1 (Europa e Bacino del Mediterraneo)**

Albania, Andorra, Austria, Belgio, Bielorussia, Bosnia Erzegovina, Bulgaria, Rep. Ceca, Cipro, Croazia, Danimarca (Farøer), Estonia, Finlandia, Francia, Principato di Monaco, Germania, Gibilterra, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Kosovo, Lettonia, Lituania, Liechtenstein, Lussemburgo, Macedonia, Malta, Moldavia, Montenegro, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo (Azzorre, Madeira), Romania, Russia, Rep. di San Marino\*, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna (Canarie, Ceuta, Melilla), Svezia, Svizzera, Turchia, Ucraina, Ungheria, Città del Vaticano\*, Algeria, Egitto, Giordania, Israele, Jamahiriya Libica (Libia), Libano, Marocco (Ifri, Dakhla, Layouna, Samara), Siria, Tunisia.

\* verso questi paesi si applicano le tariffe NAZIONALI.

#### **Zona 2 (Altri paesi dell'Africa, Americhe, Altri paesi dell'Asia)**

Africa del sud (Bophuthaswana, Ciskei, Transkei, Venda), Angola (Cabinda), Ascensione, Benin Rep., Botswana, Burkina Faso, Burundi, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Rep., Ciad, Comores (Anjouan, Mayotte, Moheli), Congo (Brazzaville), Rep. Dem. Congo (Ex Zaire), Costa d'Avorio, Eritrea, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gibuti, Guinea, Guinea Bissau, Guinea Equatoriale (Bioko, Mbini), Kenya, Lesotho, Liberia, Madagascar (Nosy-Be, S.ta Maria, Kerguelon), Malawi, Mali, Mauritania (Lagouèra), Mauritius (Rodriguez), Mozambico, Namibia, Niger, Nigeria, Reunion, Rwanda, S.Elena, S.Tommaso e Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Somalia, Sudan, Swaziland (Ngwane), Tanzania (Zanzibar), Togo, Tristan de Cunha, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Antigua e Barbuda, Antille Olandesi (Bonarie, Curacao, Saba, S.Eustachio, S.Martino), Argentina (Orcadi del Sud, Terra del Fuoco), Aruba, Bahamas, Barbados, Belize, Bermude, Bolivia, Brasile, Canada (Terranova), Cayman, Cile (Is. Pasqua), Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominique, Dominicana, El Salvador, Ecuador (Galapagos), Falkland (Malvine), Georgia del Sud, Giamaica, Grenada, Groenlandia, Guadalupe (Desirade, S. Maria Galante, S. Bartolomeo, S. Martino), Guantanamo Bay, Guatemala, Guyana, Guyana francese, Haiti, Honduras, Martinica, Messico, Midway, Montserrat, Nicaragua, Panama, Paraguay, Perù, Portorico, S.Christofer, S.Kittis (Anguilla, Novis), S.Pierre e Miquelon, S.Lucia, S.Vincenzo (Grenadine), USA (Alaska, Aleutine, Hawaii), Suriname, Trinidad e Tobago, Turques e Caïques, Uruguay, Venezuela, Vergini britanniche (Tortola), Vergini USA, Afghanistan, Arabia Saudita, Armenia, Azerbaijan, Bahrein, Bangladesh, Bhutan, Brunei Darussalam, Cambogia (Kampuchea), Cina (Tibet, Hong Kong, Macao), Corea del Sud, Corea del Nord, Emirati Arabi Uniti (Abu Dhabi, Ajman, Dubai, Fujairah, Ras al Khaimah, Sherjah, Umm al Qaiwain), Filippine, Georgia, Giappone (Ryukyu), India (Andamane, Laccadive, Nicobare, Sikkim), Indonesia (Borneo indonesiano, Celebes, Giava, Irian Occ., Molucche, Sumatra, Timor Indon.), Iran, Iraq, Kazakistan, Kirghizistan, Kuwait, Laos, Malaysia (Sabah, Sarawak, Labuan), Maldive, Mongolia, Myanmar (Birmania), Nepal, Oman, Pakistan, Qatar, Singapore, Sri Lanka, Tadjikistan, Thailandia, Taiwan (Formosa), Timor Orientale, Turkmenistan, Uzbekistan, Vietnam, Yemen (Socotra).

#### **Zona 3 (Oceania)**

Australia (Tasmania, Cocos-Keeling, Christmas, Norfolk), Caroline, Christmas-Natale (Is. Pacifico), Cook (Aitutaki, Atiu, Hervey, Mangaia, Mauke, Mitiaro Rarotonga), Fanning e Washington, Figi, Guam, Kiribati, Marianne, Marshall, Nauru, Nuova Caledonia (Belep, Chesterfield, Futuna, Huon, Lealtà, Pini, Surprise Wallis, Walpole), Nuova Zelanda (Chatam, Danger, Kermadec, Minihiki, Niue-Savage, Penrhyn-Toragava, Pukapuka, Rakahanga, Suvarrow, Tokelau), Nuova Guinea-Papua (Ammiragliato, Bismark, Bougainville, Nuova Irlanda), Palau, Phoenix, Pitcairn, Polinesia francese (Clipperton, Gambier, Marchesi, Società, Sottovento, Tahiti, Tuamotu, Tubuai), Santa Croce, Salomone, Samoa Neozelandesi (Savai, Upolu), Samoa USA (Manua, Pago Pago, Tatuila), Tonga (Amici), Tuvalu, Vanuatu (Banks, Torres), Wake.

### **6.3 Giro posta interno**

- Giro di consegna interno per la distribuzione della posta cartacea in entrata presso gli uffici destinatari salvo diversa determinazione dell'Agenzia.
- Giro di raccolta interno per il ritiro della corrispondenza cartacea in uscita salvo diversa determinazione dell'Agenzia.

Il Giro di posta interno dovrà avvenire con cadenza minima giornaliera.

Lo stesso dovrà effettuarsi presso le sedi dell'AIFA ubicate in via del Tritone n. 181 e n. 169.

### **7. APPARECCHIATURE E MATERIALI DI CONSUMO**

Per lo svolgimento del servizio l'Aifa metterà a disposizione del fornitore:

- le licenze software in dotazione all'Ufficio Protocollo concesse in comodato d'uso gratuito, fino al termine del servizio; il materiale di cancelleria in generale (es. etichette, toner per stampanti; buste di vario formato per la spedizione di documentazione nazionale/internazionale);
- le seguenti apparecchiature:
  - n. 4 PC per l'attività di protocollazione;
  - n. 4 scanner;
  - n. 4 stampanti di etichette per il protocollo.

Il Fornitore dovrà fornire:

- n. 1 macchina affrancatrice o timbro munito di licenza ad affrancare o equivalente;
- n. 1 casellario per lo smistamento corrispondenza;
- n. 2 carrelli porta-corrispondenza;
- materiale per raccomandate a/r.



## 8. PERSONALE DELLA MAIL ROOM

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016, l'Aggiudicatario dovrà garantire l'assunzione del personale titolare già operante presso l'AIFA e attualmente impiegato nello svolgimento del servizio, c.d. clausola sociale, quale condizione particolare per l'esecuzione del contratto compatibile con il diritto comunitario.

I servizi oggetto d'appalto saranno realizzati – per esigenze sociali che la stazione appaltante si propone di perseguire in armonia con la vigente normativa nazionale e comunitaria – dall'Impresa aggiudicataria con personale dotato di comprovata esperienza nel settore dei servizi postali, già impiegato dal precedente fornitore, solo ove disponibile. Allo scopo di garantire l'efficiente e tempestivo svolgimento delle attività del Servizio Base, il team di lavoro dovrà esser composto da un numero adeguato di addetti.

Attualmente il team è composto da n. 5 unità così impiegate:

- numero tre (3) unità per il turno antimeridiano;
- numero due (2) unità per il turno pomeridiano.

Nell'ambito del predetto team dovranno essere obbligatoriamente annoverati il Responsabile del Servizio e gli Operatori Specializzati e i relativi nominativi e le successive sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicati e accettati dall'AIFA. In particolare il Fornitore ha obbligo di presentare all'AIFA una candidatura per la sostituzione almeno 2 giorni lavorativi antecedenti la sostituzione.

In particolare l'attuale team impiegato (n. 1 Responsabile del Servizio e n. 4 Operatori Specializzati) si compone come segue:

RUOLO	CCNL	LIVELLO	TIPOLOGIA
Responsabile del Servizio	Multiservizi	7	indeterminato
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato
Operatore Specializzato	Multiservizi	3	indeterminato

## 9. VOLUMI DI CORRISPONDENZA

I volumi medi di corrispondenza da gestire su base mensili sono quantificabili in circa **5.500** (cinquemilacinquecento) documenti in entrata e circa **2.600** (duemilaseicento) documenti in uscita. Ciascun documento può essere costituito di una fino a circa trenta/quaranta facciate.

In merito si forniscono i seguenti ulteriori dati medi:

PESO PLICHI:

13% peso 0-20 gr

84% peso 21-50 gr

2,5% peso 51- 100 gr

0,5% peso 351-1000 gr

FORMATO:

16% formato piccolo (cm 11 x 23)

80% formato medio (cm 24x17,5)

4% formato extra (dimensioni superiori al formato medio)

DESTINAZIONE:

95% Nazionali

3% zona 1

2% zona 2

Si precisa che i predetti volumi stimati non sono garantiti ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno dei singoli servizi fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione della presente gara, stima che tiene conto anche degli andamenti storici dei servizi medesimi.

#### **10. TERMINI E OBBLIGHI DI ESECUZIONE**

La presa in consegna dei locali di servizio è prevista **entro e non oltre il 1 settembre 2017**, salvo diversa determinazione di AIFA.

L'attivazione dei servizi dovrà improrogabilmente avere luogo entro tale data. Il mancato rispetto del termine di attivazione dei servizi sarà considerato causa di revoca dell'aggiudicazione e conseguente risoluzione per inadempimento del contratto di fornitura.

L'AIFA dopo i primi mesi 6 di esecuzione del Contratto, si riserva il diritto di esercitare a proprio insindacabile giudizio il recesso con preavviso di 60 giorni.

#### **11. PRESA IN CARICO DAL FORNITORE USCENTE E ADEMPIMENTI A FINE CONTRATTO**

Il servizio include, senza alcun onere aggiuntivo per AIFA, la presa in carico delle attività dal fornitore uscente e, alla fine del contratto, il passaggio di consegne con il fornitore entrante. In particolare l'Aggiudicatario, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto sottoscritto con AIFA, dovrà prendere in carico le attività dal "fornitore uscente" assicurando un affiancamento per il tempo che sarà necessario al corretto passaggio di consegne e comunque per un periodo non inferiore a n. 5 giornate lavorative.

Il servizio include, altresì, il passaggio di consegne con il "fornitore entrante" al termine del periodo contrattuale. Tale passaggio avverrà durante il periodo di validità del contratto con AIFA con le modalità che saranno indicate da AIFA stessa.

**Il Direttore Generale**

*Mario Giovanni Melazzini*

Firmato digitalmente

**Pubblicato sul profilo del committente in data\_\_\_\_\_**