

Allegato "B"



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

CAPITOLATO TECNICO

Servizio di sala posta dell'Agencia Italiana del Farmaco -

CIG 49534872C9.

57.

Procedura di acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art 125, comma 11, D. Lgs. n.163/2006, per l'affidamento del servizio di gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (c.d. servizio di sala posta) dell'Agenzia Italiana del Farmaco. CIG 49534872C9

1. Premessa

L'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), autorità regolatoria del settore farmaceutico con sede in Roma (www.agenziafarmaco.gov.it), esperisce una nuova procedura di gara nelle forme di cui all'art. 125 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 196/2006, al fine di affidare ad una Impresa specializzata i servizi di gestione della propria corrispondenza in entrata ed in uscita (cd. "servizi di Sala Posta"), come di seguito articolati e descritti, a supporto delle proprie attività operative.

2. Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha come oggetto la gestione dei servizi di Sala Posta presso la sede dell'Agenzia Italiana del Farmaco, di seguito Aifa sita in Roma, via del Tritone n. 181 CAP 00187 per complessivi 12 (dodici) mesi alle condizioni e secondo l'articolazione dei servizi di seguito indicati.

Servizi Sala Poste di Base:

Corrispondenza In Arrivo: ricezione, classificazione, scansione e attribuzione di protocollo elettronico automatico di tutta la corrispondenza indirizzata all'AIFA o alle proprie articolazioni organizzative anche tramite fax e posta elettronica certificata (protocollo@aifa.mailcert.it). La predetta corrispondenza potrà essere recapitata alla sala posta anche a mano da utenti esterni (utenti, fornitori, corrieri, ecc...) e da utenti interni (personale).

Corrispondenza In Uscita: invio di atti e documenti agli indirizzi dei destinatari indicati dalle diverse articolazioni organizzative dell'AIFA (Organi, Uffici, Unità, personale) che include la postalizzazione e la gestione del relativo esito (es. posta prioritaria; fax; telegrammi; raccomandate; posta elettronica certificata).

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.

Distribuzione Posta Interna e posta in arrivo: raccolta, smistamento/assegnazione e consegna della corrispondenza in arrivo a cura del personale di sala posta. La consegna deve avvenire sia in modalità telematica (consegna di file scansione) tramite applicativo messo a disposizione dall'Agenzia, che cartacea.

Spedizione Posta in partenza: raccolta della corrispondenza in partenza e preparazione per la spedizione.

Reportistica: tenuta della modulistica e della reportistica relativa al servizio svolto.

Dematerializzazione posta cartacea: scannerizzazione della posta cartacea o altra documentazione interna. Tale servizio non dovrà essere svolto esclusivamente con riferimento alla consegna dei quotidiani e delle pubblicazioni periodiche indirizzate all'AIFA e 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).

Servizi Sala Poste Aggiuntivi

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.

3. Locali adibiti a Sala poste

La lavorazione della corrispondenza oggetto del servizio verrà svolta all'interno dei locali messi a disposizione gratuitamente dall'Aifa presso la propria sede di Via del Tritone 181 - 00187 Roma.

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

4. 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 i seguenti orari:

h 8.00	Apertura Sala Posta ed inizio attività oggetto di appalto che comporta: - ricevimento e apertura corrispondenza in ingresso (inclusi corrieri); - data entry per la protocollazione informatica; - stampa e applicazione etichetta di protocollo sul singolo documento; - scannerizzazione della posta ricevuta o altra documentazione interna (ed invio dei file informatici alle aree/Uffici competenti); - smistamento posta cartacea (urgente / riservata) nel casellario;
H 13.30 - 14.00	Pausa Pranzo;
H 14.00	Inizio del giro di consegna/ritiro con due unità di personale per consegna del corriere arrivato e protocollato nella mattina e raccolta ed inizio lavorazione corrispondenza in uscita.
H 14.30	Fine del giro di consegna/ritiro;
h 16.30	Termine attività di lavorazione, affrancatura e postalizzazione della corrispondenza in uscita;
h 16.40	Presidio sala posta fino alla chiusura, per l'invio di telegrammi urgenti ed eventuale protocollazione di PEC, fax o telegrammi in arrivo;
h 20.00	Fine delle attività

Art. 6 Modalità di svolgimento del Servizio

6.1 lavorazione corrispondenza in arrivo

6.1.1 ritiro e accettazione corrispondenza

- Ritiro e accettazione della corrispondenza in arrivo presso l'Aifa anche tramite consegna a mano e a mezzo di corrieri privati:
 - apertura, protocollazione informatica con scansione, stampa e apposizione di etichetta di protocollo, smistamento e assegnazione/invio all'ufficio competente della corrispondenza sia in modalità telematica (consegna di file scansione) che cartacea.
- Ritiro e accettazione della corrispondenza in arrivo presso l'Aifa tramite PEC e fax:
 - protocollazione informatica con scansione, stampa e apposizione di etichetta di protocollo, smistamento e assegnazione/invio all'ufficio competente della corrispondenza in ricezione dalla casella di PEC protocollo@aifa.mailcert.it, in ricezione via fax, in ricezione via e-mail (se richiesto dal personale).
- Ricezione dei plichi presentati per la partecipazione a gare/indagini di mercato:
 - accettazione dei plichi, protocollazione informatica 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 apertura della corrispondenza e smistamento

La documentazione ricevuta è separata a secondo 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.

Il personale addetto alla Sala poste provvederà a smistare la corrispondenza inserendola in un apposito casellario, in caselle corrispondenti ad ogni Ufficio/Unità dell'Agenzia.

Art. 7 Apparecchiature e materiali di consumo

Per lo svolgimento del servizio base l'Impresa potrà utilizzare le apparecchiature e le relative licenze software in dotazione all'Ufficio Protocollo che verranno messe a disposizione dall'AIFA in comodato d'uso gratuito, fino al termine del servizio, salvo ulteriori strumentazioni e attrezzature di cui l'aggiudicatario ritenga necessario dotarsi.

Art 8 Personale di servizio

Allo scopo di garantire l'efficiente e tempestivo svolgimento delle attività del Servizio Base, l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire un numero adeguato di addetti; attualmente il servizio è svolto da numero quattro (4) unità per il turno antimeridiano e numero tre (3) unità per il turno pomeridiano.

Il servizio dovrà essere svolto da personale stabilmente impiegato dal fornitore e con comprovata esperienza nel settore dei servizi postali, tra i quali dovranno essere obbligatoriamente annoverati il Responsabile del Servizio e Operatori Specializzati. I nominativi del personale impiegato nel servizio e le successive sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicati e accettati dall'AIFA.

Art. 9 Volumi di corrispondenza

I volumi medi di corrispondenza su base mensile sono quantificabili in circa 8.500 (ottomilacinquecento) pezzi in entrata e circa 750 (settecentocinquanta) pezzi in uscita.

Art. 10 Sopralluogo presso l'ufficio sala posta

Ai fini dell'offerta i soggetti interessati potranno effettuare un sopralluogo nei locali adibiti dall'Aifa a ufficio sala posta.

Art. 11 Termini di esecuzione

57.

Contestualmente alla nota di aggiudicazione della presente procedura di gara l'AIFA comunicherà i termini per la presa in consegna dei locali di servizio.

L'attivazione dei servizi dovrà improrogabilmente avere luogo entro e non oltre dieci (10) giorni dalla data di consegna dei locali di servizio. 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.

Entro 35 giorni dalla data di aggiudicazione l'AIFA stipulerà con l'Impresa aggiudicataria il contratto di fornitura servizi.