

**Allegato "B"**



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

**CAPITOLATO TECNICO**

**Servizi di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Agenzia  
Italiana del Farmaco - CIG 565830984B.**

**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**

### **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 CAP 00187 per complessivi 12 (dodici) mesi, secondo condizioni e modalità di seguito indicate.

Il fornitore dei predetti servizi sarà individuato nell'ambito di una procedura di acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art 125, comma 11, D. Lgs. n.163/2006.

### **2. Descrizione dettagliata 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). 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, postalizzazione, 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 di Via del Tritone n. 181 - 00187 Roma.

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

## **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.

## **Art. 6 Modalità di svolgimento del Servizio**

### **6.1 lavorazione corrispondenza in arrivo**

#### **6.1.1 ricezione e accettazione corrispondenza**

- Ricezione di corrispondenza, plichi e pacchi di vario formato e dimensioni 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 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, 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.  
In alternativa al software applicativo dell'Agenzia, il fornitore potrà fornire proprio software per la gestione del protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47,

57-bis e 71 del D. lgs. n. 82/2005 (CAD), e ai sensi degli artt. 53, 55 e 66 del D.P.R. n. 445/2000 e delle relative "Regole tecniche per il protocollo informatico".

- 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.

## **6.2 lavorazione corrispondenza in uscita**

- Raccolta della corrispondenza in uscita, compilazione della modulistica postale, affrancatura, consegna al destinatario, spedizione e rendicontazione delle relative spese postali, il cui costo approssimativo annuo ammonta a circa € 15.000,00. Protocollazione su richiesta dei documenti in uscita secondo le medesime modalità di cui al punto 6.1.2.

Si precisa che la corrispondenza in uscita, destinata a tutto il territorio nazionale/internazionale, è affidata ad un centro di smistamento e che le attività di trasporto della medesima al suddetto centro di smistamento sono effettuate da corrieri esterni a carico dell'aggiudicatario. Le consegne da eseguire tramite corriere possono avere ad oggetto da 20 a 60 pezzi giornalieri, le destinazioni sono prevalentemente nazionali e il relativo peso medio varia in base alla tipologia di documento.

## **6.3 Giro posta interno**

- Giro di consegna interno per la distribuzione della posta in entrata presso gli uffici destinatari.
- Giro di raccolta interno per il ritiro della corrispondenza in uscita.

Si precisa che a seguito di temporanei lavori di manutenzione straordinaria in corso presso la sede istituzionale dell'AIFA di via del Tritone n. 181, l'Area Ispezioni e Certificazioni-Aifa, articolata in n. 3 unità organizzative, è stata dislocata presso l'adiacente immobile sito al numero civico 169 di via del Tritone – Roma, 3<sup>a</sup> piano int. 8 (adiacente al civico n. 181), e pertanto il giro di posta interno dovrà effettuarsi anche presso tale civico per tutta la durata dei lavori.

## **Art. 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, solo nel caso in cui l'aggiudicatario non avrà fornito proprio software per la gestione del protocollo informatico e relativo servizio di hosting ;
- 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 pc per telegrammi;

n. 1 casellario per lo smistamento corrispondenza;

n. 2 carrelli porta-corrispondenza;

materiale per raccomandate a/r.

#### **Art. 8 Personale di servizio**

Ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. n. 163/2006, 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 quattro (4) unità per il turno antimeridiano;
- numero tre (3) 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 l'attuale team impiegato (n. 1 Responsabile del Servizio e n. 4 Operatori Specializzati) si compone come segue:

<b>RUOLO</b>	<b>CCNL</b>	<b>LIVELLO</b>
Responsabile del Servizio	Metalmeccanici e Industria	V
Operatore Specializzato	Metalmeccanici e Industria	VI
Operatore Specializzato	Metalmeccanici e Industria	VI
Operatore Specializzato	Commercio	VII
Operatore Specializzato	Commercio	VI

#### **Art. 9 Volumi di corrispondenza**

I volumi medi di corrispondenza da gestire su base mensile sono quantificabili in circa 8.500 (ottomilacinquecento) documenti in entrata e circa 750 (settecentocinquanta) documenti in uscita. Ciascun documento può essere costituito di una fino a circa cinquanta facciate.

#### **Art. 10 Termini e obblighi di esecuzione**

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.

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

Si ribadisce inoltre per l'affidatario l'obbligo di garantire, ai sensi dell'art 69 del Codice dei Contratti pubblici, 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.