



SPECIFICHE TECNICHE
AFFIDAMENTO SERVIZI DI RACCOLTA, SMISTAMENTO,
TRASPORTO E DISTRIBUZIONE DEGLI INVII POSTALI

STATO DOCUMENTO: 1° EMISSIONE

DATA EMISSIONE: 29/04/2021

CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF.
IGES01): C

Pagina 1 di 9

ELABORAZIONE

CS/PS

VERIFICA

APPROVAZIONE

SPECIFICHE TECNICHE

AFFIDAMENTO SERVIZI DI RACCOLTA, SMISTAMENTO, TRASPORTO E
DISTRIBUZIONE DEGLI INVII POSTALI



SPECIFICHE TECNICHE
AFFIDAMENTO SERVIZI DI RACCOLTA, SMISTAMENTO,
TRASPORTO E DISTRIBUZIONE DEGLI INVII POSTALI

STATO DOCUMENTO: 1° EMISSIONE

DATA EMISSIONE: 29/04/2021

CODICE TIPOLOGIA ACQUISTO (RIF.
IGES01): C

Pagina 2 di 9

ELABORAZIONE	CS/PS	VERIFICA		APPROVAZIONE	<i>Federman</i>
--------------	-------	----------	--	--------------	-----------------

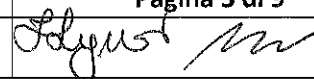
1. SCOPO DI FORNITURA	3
2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	3
3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA	3
4. MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELLA FORNITURA	7
5. CONTROLLI	8
6. COMUNICAZIONE CON ABC	8
7. DOCUMENTI	8
8. NON CONFORMITÀ	9

ELABORAZIONE

CS/PS

VERIFICA

APPROVAZIONE



1. SCOPO DI FORNITURA

Scopo della fornitura è l'affidamento del servizio postale della corrispondenza aziendale che prevede il ritiro, l'affrancatura, lo smistamento, il trasporto e la distribuzione su tutto il territorio Nazionale e, ove richiesto, extra-nazionale.

L'affidamento è relativo ai seguenti servizi definiti "universali":

- 1) raccolta, smistamento e distribuzione degli invii postali fino a 2 kg; raccolta,
- 2) servizi relativi agli invii raccomandati ed agli invii assicurati che non siano attinenti alle notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1992, n.890, e s.m.i. e servizi inerenti le notificazioni a mezzo posta di cui all'art.201 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Le norme di riferimento che regolano il presente affidamento sono:

- D.Lgs. 261/1999, n. 261 e successive modifiche ed integrazioni
- Il Decreto Legislativo 50/2016 (Codice dei Contratti) e suo Regolamento attuativo
- DECRETO LEGISLATIVO 22 luglio 1999 n. 261 e successive modifiche ed integrazioni
- DELIBERE AGCOM
- DECRETO MINISTERIALE 29 luglio 2015 (licenza individuale)
- DECRETO MINISTERIALE 2 marzo
- DECRETO MINISTERIALE 19 luglio 2018
- DECRETO INTERMINISTERIALE MiSE-MEF 25 febbraio 2019
- Decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201; convertito in legge 22 dicembre 2011, n. 214
- Decreti ministeriali 4 febbraio 2000, n. 73 e n. 75, rispettivamente modificati con Decreti ministeriali 15 febbraio 2006, n.129 e n.134
- Decreto del Ministro delle comunicazioni di concerto con il Ministro del tesoro, bilancio e programmazione economica del 20 aprile 2000
- Il Decreto Legislativo 196/2003 (Codice della Privacy)
- UNI EN ISO 9001:2008
- Procedura ABC "PGEN14"
- Procedura Accessi ISEC01

3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1.1. CARATTERISTICHE E DURATA AFFIDAMENTO

La contabilizzazione della corrispondenza in uscita avverrà sulla base del "listino prezzi unitari" al netto del ribasso percentuale offerto.

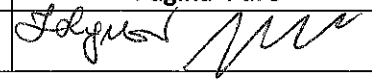
La tipologia di posta da ritirare è suddivisa in prioritaria e raccomandata (A/R, R/R)

ELABORAZIONE

CS/PS

VERIFICA

APPROVAZIONE



La stima dei volumi è pari a circa 12.000 invii di posta prioritaria/anno, a circa 2.500 invii di raccomandate/anno.

L'80% dei volumi di posta da spedire sono indirizzati nell'area della città di Napoli e relativa provincia.

I prezzi unitari devono intendersi onnicomprensivi di tutti i servizi collegati al servizio.

I prezzi unitari a base di gara avranno come importi quelli riportati nell'accluso documento (Listino Prezzi Unitari_2021);

I prezzi devono intendersi onnicomprensivi di tutti i servizi collegati al servizio di spedizione.

L'83% della posta da spedire, in termini di peso, è inferiore a 21 gr. (considerati nei listini prezzi il peso minimo oltre il quale scatta la maggiorazione di costo per lo scaglione di peso successivo).

Il 94% della posta da spedire, in termini di dimensioni, è in buste standard (11 x 22 cm).

Per l'appalto in oggetto sarà stipulato un contratto di valore economico pari a € 38.000,00 (importo a capienza) della durata di 24 mesi.

In caso di negligente esecuzione degli obblighi assunti dalla Ditta, la stessa deve porvi rimedio immediatamente dopo la comunicazione, anche telefonica, di ABC, attivando gli opportuni interventi correttivi.

Le penali vengono applicate, previa diffida, in danaro, e precisamente nella misura di € 100,00 per ciascuna inadempienza, incluso, titolo esemplificativo e non esaustivo, lo smarrimento della corrispondenza o la mancata consegna della stessa.

3.1.2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

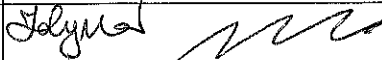
La Ditta aggiudicataria organizza il servizio a sua cura e spese, fornendo la manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo inoltre ad eventuali assenze con immediata sostituzione.

3.1.3. ELENCO DEL PERSONALE DELLA DITTA

All'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria fornisce l'elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti, individuando tra di essi un referente cui ABC può contestare eventuali inadempienze o inoltrare comunicazioni di qualsiasi natura.

3.1.4. CASI DI SCIOPERO – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta aggiudicataria è tenuta a darne comunicazione ad ABC, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti (raccomandate e raccomandate A/R). Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. I, co. 2 lettera e) - e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto in tale casistica.

ELABORAZIONE	CS/PS	VERIFICA		APPROVAZIONE	
--------------	-------	----------	--	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3.1.5. TRATTAMENTO DATI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

ABC, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designa la Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento", cui spetta la garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni anche in materia di riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione al trasporto della protezione dei dati. La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati inerenti ad ABC, di cui venga a conoscenza nell'esecuzione dell'appalto.

3.1.6. SUBAPPALTO

Non è previsto il ricorso al subappalto.

3.1.7. REQUISITI DEL FORNITORE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta deve:

1) essere in possesso di certificazione di sistema di gestione qualità conforme alla UNI EN ISO 9001:2008 avente come scopo le attività oggetto dell'affidamento o attività ad esso attinenti, riferita al settore EA di accreditamento applicabile. ABC si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'effettiva attinenza tra lo scopo di certificazione, le attività oggetto dell'affidamento e il settore EA di accreditamento dichiarato. La certificazione di cui sopra deve essere rilasciata da ente accreditato ACCREDIA (o da altro ente firmatario di accordi di mutuo riconoscimento con ACCREDIA in ambito EA/IAF) nel settore EA di riferimento e deve essere mantenuta per tutta la durata dell'affidamento. L'accREDITamento deve essere mantenuto per tutta la durata dell'appalto.

2) aver svolto il servizio di affidamento servizi di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione degli invii postali per conto di un'Amministrazione Pubblica entro i 3 anni precedenti al bando di gara. A tale proposito dovrà presentarne evidenza dei servizi svolti.

3) dimostrare di possedere la Licenza Postale individuale e l'Autorizzazione ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice;

La modifica di leggi e regolamenti che rendesse impossibile la prosecuzione del servizio oggetto del presente contratto, viene immediatamente comunicata alla Ditta, costituendo motivo sufficiente per l'interruzione della prestazione e la risoluzione del contratto, senza alcun onere risarcitorio a carico di nessuna delle parti.

4) svolgere il servizio con mezzi/macchine/attrezzature funzionali alla pesatura della corrispondenza ed alla eventuale affrancatura automatica della stessa. Per la pesatura della corrispondenza, la Ditta deve utilizzare, nell'esecuzione delle attività affidate, apparecchiature e strumentazioni tarate per il peso della corrispondenza, con riferibilità al sistema internazionale delle misure (tarature effettuate direttamente presso centri accreditati ACCREDIA o utilizzando strumenti campione tarati presso suddetti centri); la Ditta deve rendere disponibile evidenza del corretto stato di taratura sopra descritto in qualsiasi momento ABC dovesse farne richiesta.

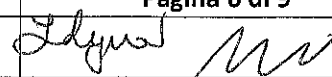
5) garantire una copertura territoriale per il servizio postale di spedizione sul territorio provinciale (Area Metropolitana) pari al 100% e sul territorio regionale pari al 70%, fornendo un elenco delle zone (comuni) coperte direttamente. Per le aree non coperte la Ditta dovrà provvedere al recapito diretto, oppure provvedere alla spedizione tramite il servizio

ELABORAZIONE

CS/PS

VERIFICA

APPROVAZIONE



postale universale, mediante presentazione al centro di raccolta competente per Napoli nella medesima giornata del ritiro dalla sede del Committente, compatibilmente con gli orari di accettazione stabiliti da Poste Italiane.

6) consentire, ad esclusione della posta prioritaria, la tracciabilità e la certificazione dell'avvenuta consegna di tutta la posta in uscita, a mezzo di sistemi informatizzati consultabili da remoto.

7) garantire ad ABC un canale diretto (mail o numero verde) per l'inoltro di segnalazioni o reclami e garantire un'immediata presa in carico e una risposta entro le 48 ore dal ricevimento delle segnalazioni.

8) mettere a disposizione, per le raccomandate e le raccomandate A/R, un portale web per consentire la visualizzazione delle attività di recapito.

9) essere fornito di servizi di supporto alla clientela e di canali specifici per l'inoltro di eventuali reclami (mail o numero verde).

NB: Non sono previsti requisiti specifici per attività in ambienti di lavoro confinati o sospetti di inquinamento.

3.1.8 MODULISTICA DI CONTROLLO E SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

A titolo meramente esemplificativo si indicano la tipologia di modulistica utilizzabile.

Modulo "A" ("Riepilogo giornaliero di SPEDIZIONE")

Nel quale il personale di Segreteria di ABC riporta sul modulo "A" le quantità e tipologie dei pezzi da spedire.

Si allega un possibile schema.

Modulo "B" ("Distinta dettaglio raccomandate").

Nel quale il personale di Segreteria ABC riporta sul modulo "B" i destinatari delle raccomandate e le relative destinazioni.

Il personale della ditta vi inserisce, in fase di lavorazione (v. di seguito al punto "Fase di Lavorazione"), il numero identificativo di ciascuna raccomandata e restituisce il giorno successivo alla lavorazione tale modulo alla Segreteria ABC.

Si allega un possibile schema.

Modulo "C" ("Scheda rendiconto Costi")

La ditta riporta i costi di spedizione sul modulo "C", a chiusura della fase di lavorazione, in base alla tipologia della posta in partenza, peso delle corrispondenza e destinazione prevista (se la ditta utilizza tale modalità).

Si allega un possibile schema.

Diverse modalità di reportistica possono essere proposte dalla ditta e verranno valutate da ABC ai fini del controllo delle attività.

Reportistica di contabilizzazione ed accredito

La Ditta deve comunicare via e-mail, alla Segreteria Generale ed all'ufficio contabilità di ABC (ai referenti e indirizzi comunicati da ABC ad attivazione del contratto), tutti i dati utili alla gestione economico-finanziaria del rapporto, le relative fatture, nonché report specifici a supporto delle fatturazioni.

4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELLA FORNITURA

Il servizio si articola nelle seguenti 3 fasi

4.1 RITIRO CORRISPONDENZA

Quotidianamente il personale della Segreteria Generale ABC imbusta la corrispondenza prima del ritiro, predispone e compila il modulo "A" ("riepilogo giornaliero di spedizione") o modulo simile, riportando quantità e tipologia dei pezzi da spedire ed il modulo "B" ("dettaglio giornaliero raccomandate") consegnandone copia alla Ditta.

La ditta controlla la quantità dei pezzi ritirati (Modulo A o modulo simile), ed il dettaglio delle raccomandate (Modulo B o modulo simile), controfirma i due moduli, e ne prende copia.

La segreteria archivia i moduli A e B così controfirmati.

4.1.1 MODALITÀ RITIRO

Il ritiro viene effettuato presso l'ufficio della Segreteria Generale di ABC, sito in Via Argine 929, nella fascia oraria 10,30 – 14.00, e non può essere effettuato prima o dopo la fascia oraria indicata.

Il ritiro è giornaliero, con esclusione dei giorni festivi, dal lunedì al venerdì; I giorni festivi sono quelli previsti dal calendario delle festività nazionali con l'aggiunta della festività del Santo Patrono (19 settembre). I giorni pre-festivi sono considerati nel conteggio al pari dei giorni feriali.

Il ritiro delle spedizioni che necessitano del servizio di corriere espresso sarà effettuato presso il sito aziendale, o altro indirizzo, indicato da ABC.

4.2 LAVORAZIONE

In fase di lavorazione la ditta aggiudicatrice, in relazione alle 3 diverse tipologie di posta (prioritaria, raccomandate semplici, raccomandate A/R) esegue le seguenti operazioni:

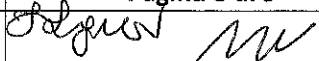
4.2.1 **Posta prioritaria:** Pesatura e affrancatura;

4.2.2 **Raccomandate semplici:** Pesatura, affrancatura, applicazione dell'etichetta recante il codice numerico in abbinamento con la relativa busta;

4.2.3 **Raccomandate A/R:** Pesatura, affrancatura, applicazione dell'etichetta recante il codice numerico in abbinamento con la relativa busta e con l'avviso di ricevimento;

In caso di spedizione di raccomandate A/R, la ditta deve indicare sul modulo "B" (Distinta dettaglio raccomandate) o modulo simile il "codice" numerico per ciascuna raccomandata. Tale report deve essere riconsegnato ad ABC il giorno successivo alla spedizione, debitamente firmato dal personale della Ditta, in fase di ritiro della nuova corrispondenza da lavorare e spedire.

La ditta deve anche compilare il modulo C ("Scheda rendiconto Costi") o modulo simile. Tale report deve essere riconsegnato ad ABC il giorno successivo alla spedizione, debitamente firmato dal personale della Ditta, in fase di ritiro della nuova corrispondenza da lavorare e spedire.

ELABORAZIONE	CS/PS	VERIFICA		APPROVAZIONE	
--------------	-------	----------	--	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4.3 SPEDIZIONE E RECAPITO

4.3.1 TEMPI DI SPEDIZIONE

Per tutte le tipologia di posta in partenza, la spedizione va attivata entro il giorno lavorativo successivo al ritiro.

4.3.2 GIACENZA E RECLAMI

La ditta aggiudicataria è tenuta a lasciare presso l'indirizzo del destinatario uno specifico avviso di giacenza per le raccomandate e le raccomandate A/R per le quali non è stato possibile effettuare la consegna. Nell'avviso di giacenza sono riportati tutti gli estremi utili al destinatario per contattare la ditta e recuperare la corrispondenza.

La possibilità di recuperare la corrispondenza giacente deve avere una durata massima di 60 giorni calendariali.

4.3.3. CORRISPONDENZA INESITATA

Le buste ed i plichi inesitati vengono riconsegnati ad ABC negli stessi giorni e nelle stesse fasce orarie descritte relativamente al ritiro della corrispondenza.

La restituzione delle cartoline A/R ad ABC deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dalla consegna della corrispondenza, con esclusione degli eventuali tempi di giacenza.

5. CONTROLLI

La ditta deve verificare l'integrità dei plichi e delle lettere da spedire in fase di ritiro. In caso di anomalie gli operatori della Ditta devono informare tempestivamente il responsabile della Segreteria Generale o gli addetti alla segreteria di ABC per la risoluzione del problema.

6. COMUNICAZIONE CON ABC

La comunicazione con ABC deve avvenire con il Responsabile della Segreteria Generale e/o con un suo delegato i cui riferimenti telefonici saranno comunicati alla Ditta ad attivazione del contratto;

La Ditta è tenuta a comunicare formalmente, ad attivazione del contratto, il nominativo del proprio referente incaricato di intrattenere con ABC tutti i rapporti inerenti l'espletamento delle attività.

7. DOCUMENTI

7.1 Documenti da consegnare in fase di offerta

- Licenza Postale individuale;
- Autorizzazione ad effettuare operazioni di affrancatura per conto terzi con propria macchina affrancatrice;
- Autodichiarazione della copertura territoriale sul territorio provinciale (Area Metropolitana) pari al 100%
- Evidenza della dotazione di un sistema di tracciabilità della corrispondenza raccomandata;
- Certificazione ISO 9001

7.2 Documenti da consegnare all'attivazione del contratto


- Polizza assicurativa per il caso di smarrimento della posta.

ELABORAZIONE

CS/PS

VERIFICA

APPROVAZIONE



7.3 Documenti da consegnare in corso di contratto.

- Modulo A, Modulo B, Modulo C o modulo simile, su richiesta di ABC, idonei documenti di reportistica per consentire l'analisi dell'andamento economico-finanziario dell'attività e la fatturazione;

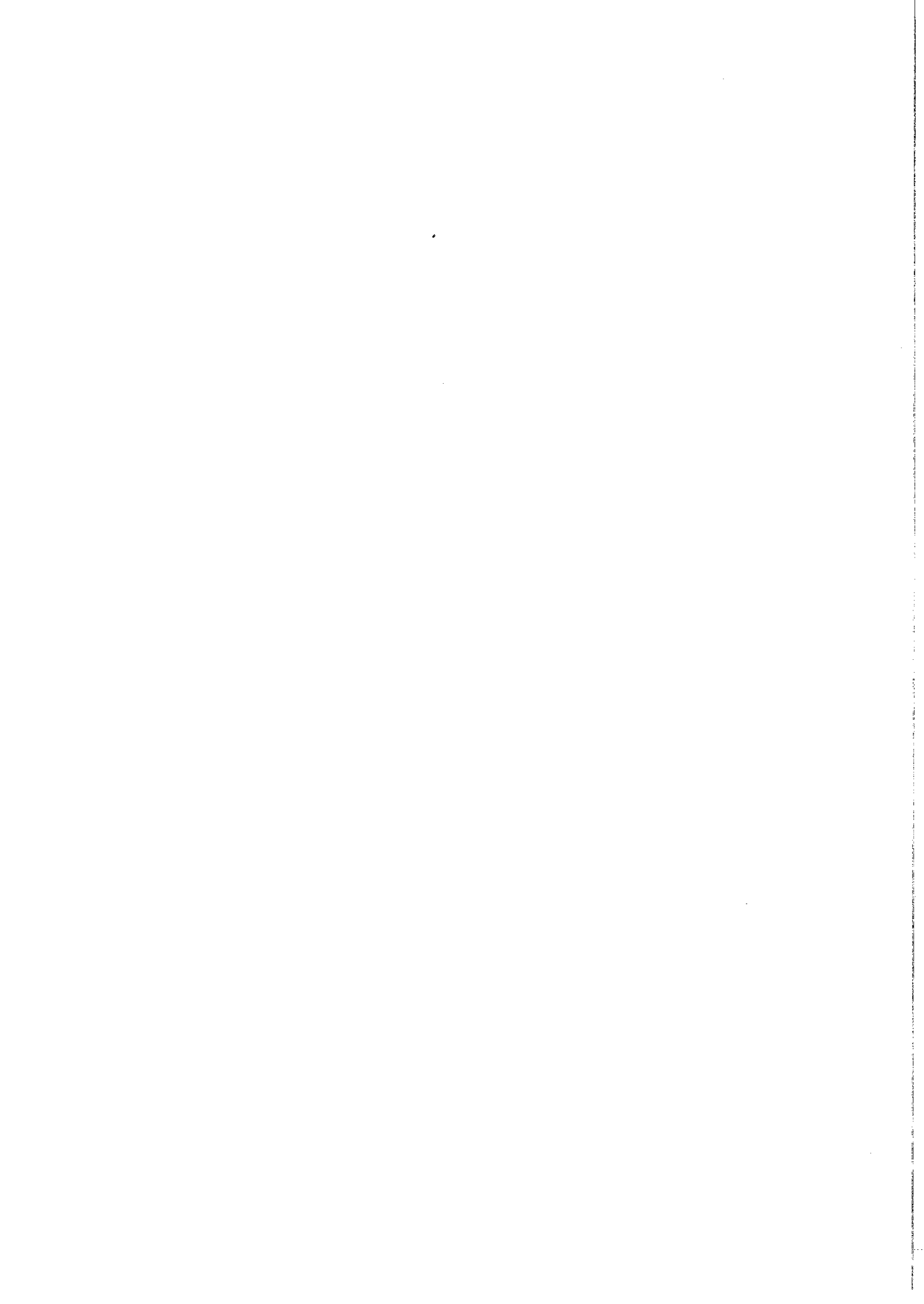
8. NON CONFORMITÀ

In casi di riscontro di Non Conformità nell'esecuzione delle attività di cui alla presente specifica, ABC provvede ad aprire una non conformità. La Ditta deve individuare le azioni correttive ed i relativi tempi di applicazione e darne comunicazione ad ABC entro 10 giorni dalla data di notifica della non conformità.

8.1 Verifiche ispettive (audit)

L'impresa è tenuta a dichiarare la propria disponibilità a far effettuare verifiche ispettive (audit) da parte di ABC, secondo date e modalità che saranno preventivamente comunicate ad ABC stessa, garantendo disponibilità di risorse e accesso ai documenti necessari nel corso dello svolgimento degli audit.

Allegati: Modulo A, Modulo B, Modulo C



Listino Prezzi Unitari_2021 - Servizio Postale
STIMA COSTI E QUANTITA' ANNUALI

Tipologia	Posta prioritaria							
	Piccolo - 23 cm x 11 cm		Medio - 33 cm x 23 cm		Grande - 40 cm x 30 cm		Stima Costo anno	Stima Quantità anno
	Costo	Quantità	Costo	Quantità	Costo	Quantità		
Scaglioni di peso\Formato								
fino a 20 gr.	1,00	5.500	1,20	0	2,20	0	5.500	5.500
21 - 50 gr.	1,86	1.000	1,91	-	1,96	0	1.865	1.000
51 - 100 gr.	2,04	0	2,09	100	2,14	50	316	150
101 -250 gr.	2,88	0	2,93	100	2,98	50	442	150
251 - 350 gr.	3,42	0	3,47	0	3,52	25	88	25
351 - 1000 gr.	5,17	0	5,22	0	5,27	0	-	-
1001 - 2000 gr.	5,33	0	5,38	0	5,43	0	-	-
TOTALE		6.500		200		125	8.211	6.825

Tipologia	Raccomandata							
	Piccolo - 23 cm x 11 cm		Medio - 33 cm x 23 cm		Grande - 40 cm x 30 cm		Stima Costo anno	Stima Quantità anno
	Costo	Quantità	Costo	Quantità	Costo	Quantità		
Scaglioni di peso\Formato								
fino a 20 gr.	2,57	1.300	2,63		2,69	0	3.337	1.300
21 - 50 gr.	3,23	600	3,29	0	3,37	0	1.940	600
51 - 100 gr.	4,00	0	4,06	100	4,14	0	406	100
101 -250 gr.	4,83	0	4,89	100	4,97	25	614	125
251 - 350 gr.	5,60	0	5,66	0	5,74	20	115	20
351 - 1000 gr.	7,07	0	7,13	0	7,21	0	-	-
1001 - 2000 gr.	8,38	0	8,44	0	8,52	0	-	-
		1.900		200		45	6.411	2.145

Tipologia	Raccomandata A/R							
	Piccolo - 23 cm x 11 cm		Medio - 33 cm x 23 cm		Grande - 40 cm x 30 cm		Stima Costo anno	Stima Quantità anno
	Costo	Quantità	Costo	Quantità	Costo	Quantità		
Scaglioni di peso\Formato								
fino a 20 gr.	5,00	50	5,06	0	5,12	0	250	50
21 - 50 gr.	4,95	0	5,01	50	5,09	0	251	50
51 - 100 gr.	5,47	0	5,53	0	5,61	0	-	-
101 -250 gr.	6,02	0	6,08	0	6,16	0	-	-
251 - 350 gr.	6,69	0	6,75	0	6,83	0	-	-
351 - 1000 gr.	8,35	0	8,41	0	8,49	0	-	-
1001 - 2000 gr.	10,37	0	10,43	0	10,51	0	-	-
		50		50		-	501	100

TOTALE STIMA COSTI TOTALI/ANNO (PRIORITARIE + RACC + RACC A/R) =

15.122,00 €

TOTALE STIMA COSTI A MEZZO CORRIERE/ANNO

3.878,00 €

