

**PROGETTO DI SERVIZIO  
(ART. 23 D.LGS. 50/2016)**

**SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO, RECAPITO, GESTIONE DELLA  
CORRISPONDENZA, RACCOLTA, SMISTAMENTO, TRASPORTO E  
DISTRIBUZIONE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO**

Responsabile Unico del Procedimento  
(Dott.ssa Mariagrazia Maffoni)

La progettazione del servizio di stampa, imbustamento, recapito, gestione della corrispondenza, raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione su tutto il territorio nazionale ed estero a favore di ALER Bergamo Lecco Sondrio contiene:

1. la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
2. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
3. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Le specifiche che caratterizzano il servizio richiesto dall'Azienda e l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale, sono riportate in modo analitico all'interno del capitolato speciale d'appalto.

## **1. RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA**

### **1.1 L'AZIENDA**

ALER BERGAMO – LECCO – SONDRIO è un ente pubblico di tipo economico la cui attività istituzionale consiste nel soddisfare, all'interno del proprio ambito territoriale di competenza, il fabbisogno di edilizia residenziale pubblica e sociale, nel quadro della programmazione Regionale, Provinciale, Sovracomunale e Comunale, mediante la realizzazione di attività imprenditoriale finalizzata alla funzione sociale. L'Azienda è articolata sul territorio attraverso le Unità Operative Gestionali di Bergamo, Lecco e Sondrio e conta in media 100 dipendenti.

### **1.2 SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO, RECAPITO, GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA, RACCOLTA, SMISTAMENTO, TRASPORTO E DISTRIBUZIONE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO**

L'oggetto del servizio del presente progetto consiste nell'erogazione del servizio di stampa, imbustamento, recapito, gestione, raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione su tutto il territorio nazionale ed estero, della corrispondenza prodotta dal Committente.

### **1.3 ONERI DELLA SICUREZZA**

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, l'importo degli oneri della sicurezza per questo appalto di servizio è stimato in € 0 (zero), non sussistendo interferenze da eliminare nel presente appalto di servizio in relazione alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **1.4 DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO PER ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo del servizio che verrà indicato quale importo del contratto è rappresentato da ciascuna voce di prezzo offerta per la corrispondente voce del servizio indicata nel modulo offerta dell'aggiudicatario.

L'importo contrattuale costituito dall'ammontare massimo disponibile dell'Azienda è pari a 504.576,15 euro, oltre IVA, calcolato sulla media storica della spesa sostenuta nel triennio 2019-2021, quale corrispettivo massimo che non costituisce un minimo garantito.

Il corrispettivo verrà calcolato a misura sulla base delle quantità delle singole voci di servizio il cui prezzo è rappresentato nell'offerta economica.

#### **1.5 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio che ALER intende affidare comprende stampa, imbustamento, recapito, gestione, raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione su tutto il territorio nazionale ed estero, della corrispondenza prodotta dal Committente e si articola nelle sotto riportate attività.

##### SERVIZIO STAMPA E IMBUSTAMENTO

ALER, ogni qualvolta si rendesse necessaria l'esecuzione del servizio, invierà all'aggiudicatario tramite posta elettronica, all'indirizzo e-mail fornito, copia dei files da stampare unitamente all'elenco degli indirizzi di spedizione corredati da apposito prospetto riepilogativo in formato excel, con l'indicazione del tipo di spedizione da effettuare (prioritaria/ raccomandata A/R).

La stampa dei documenti verrà effettuata su carta bianca in formato A4 di 80 gr /m<sup>2</sup>, con possibilità di stampa fronte / fronte e retro, in bianco e nero o dove espressamente richiesto in quadricromia.

La documentazione prodotta sarà imbustata in maniera da garantire la privacy dei dati. Le attività di stampa ed imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie per garantire la predisposizione, la stampa ed il trattamento del documento, nonché le prestazioni di servizio indispensabili ai fini delle successive operazioni di tracciatura. Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque risultati ottimali.

Al completamento della fase di stampa il Fornitore trasmetterà ad ALER un prospetto riepilogativo che consentirà la verifica puntuale della lavorazione eseguita in rapporto alle altre fasi di lavorazione precedenti e conseguenti.

L'appaltatore prenderà tutte le precauzioni necessarie per evitare che i documenti subiscano smarrimenti, ritardi o danneggiamenti.

##### RITIRO / SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA

### SEDE DI BERGAMO

La corrispondenza deve essere ritirata dal fornitore presso l'Ufficio di Protocollo Generale sito in Bergamo Via Mazzini, 32/A, nei giorni lavorativi di lunedì, mercoledì e venerdì nell'orario compreso tra le 10.00 e le 11.30, ed eventualmente in altre ore in caso d'urgenza ex art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

### UOG DI LECCO

La corrispondenza deve essere ritirata dal fornitore presso l'Ufficio di Protocollo Generale sito in Lecco Via Caduti Lecchesi a Fossoli, 34, nei giorni lavorativi di lunedì, mercoledì e venerdì nell'orario compreso tra le 10.00 e le 11.30, ed eventualmente in altre ore in caso d'urgenza ex art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

### UOG DI SONDRIO

La corrispondenza deve essere ritirata dal fornitore presso l'Ufficio di Protocollo Generale sito in Sondrio - P.zza Radovljica, 1, nei giorni lavorativi di lunedì, mercoledì e venerdì nell'orario compreso tra le 10.00 e le 11.30, ed eventualmente in altre ore in caso d'urgenza ex art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le missive saranno consegnate da ALER in buste chiuse, complete di indirizzo e corredate da apposite distinte che riporteranno, il riferimento dell'Ufficio di ALER che spedisce e il destinatario e il Comune di destinazione.

Il Committente dovrà inoltre consegnare al Fornitore, secondo le indicazioni da quest'ultimo fornite, la corrispondenza la cui gestione è affidata al suddetto fornitore, sottoscrivendo apposita distinta compilata dall' Ufficio di ALER.

L'incaricato del ritiro individuato dal Fornitore, verificati i dati riportati nelle distinte, attesta l'avvenuta consegna da parte della Stazione Appaltante della corrispondenza da spedire con la sottoscrizione di tali distinte.

La corrispondenza si intende spedita dal Committente nella giornata del ritiro.

### LAVORAZIONE:

Il Fornitore dovrà effettuare, per ogni invio ritirato, tutte le attività necessarie al recapito presso il destinatario secondo le modalità di spedizione richieste dal Committente e indicate nella distinta consegnata (posta prioritaria, raccomandata semplice, raccomandata AR), sostenendone ogni onere e costo connesso.

Il giorno successivo al ritiro il Fornitore dovrà restituire copia delle distinte ricevute con l'attestazione dell'avvenuta spedizione delle missive ritirate.

### AFFRANCATURA:

Il Committente dovrà effettuare la pesatura mentre il Fornitore procederà con l'affrancatura della corrispondenza e successiva consegna al Centro di accettazione competente per

territorio, che dovrà essere effettuata nella giornata stessa del ritiro.

#### RECAPITO:

L'aggiudicatario ha l'obbligo di:

- recapitare sull'intero territorio nazionale ed estero la corrispondenza consegnata da ALER alle tariffe offerte in sede di gara;
- consegnare la corrispondenza ai destinatari secondo le modalità richieste ed indicate dal Committente;

In caso di mancato recapito degli invii, il Fornitore dovrà restituire al Committente le singole missive con annotata la ragione del mancato recapito.

In caso di "raccomandata" il Fornitore si impegna a:

1. effettuare almeno un tentativo di consegna; nel caso in cui non sia in grado di consegnare l'invio al destinatario per assenza dello stesso o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) nella cassetta domiciliare del destinatario con indicazione delle modalità adottate per assicurare il ritiro della Corrispondenza in giacenza.
2. assicurare un tempo di giacenza pari ad almeno 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza.

#### CONSEGNA:

Il Fornitore dovrà garantire la consegna all'Ufficio Protocollo di ALER così suddivisa per sede:

- Bergamo in Via Mazzini 32/A
- Lecco Via Caduti Lecchesi a Fossoli, 34
- Sondrio - P.zza Radovljica, 1

entro le ore 12.00 delle giornate lavorative, della posta in arrivo all'ufficio di giacenza preposto alla gestione della corrispondenza destinata ad ALER; tale posta sarà unita a quella eventualmente ricevuta direttamente dall'aggiudicatario; le raccomandate e gli atti giudiziari dovranno essere consegnati in plichi distinti dalla restante posta e accompagnati dalle relative distinte.

#### DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha durata di tre anni. Il termine decorre dalla data di stipula del contratto o, in caso di avvio in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32 comma 8 del Codice, dalla data del verbale di avvio anticipato del servizio. Il contratto si intende risolto di diritto alla scadenza senza alcuna formalità, salvo eventuali differimenti dovuti alla conclusione dell'iter procedimentale di nuova gara. È escluso ogni tacito rinnovo del contratto.

La durata potrà essere prolungata senza aumento di spesa qualora alla scadenza il corrispettivo contrattuale non sia stato riconosciuto all'appaltatore.

Responsabile Unico del Procedimento

(Dott.ssa Mariagrazia Maffoni)