



**INDAGINE DI MERCATO ESPLORATIVA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI CANDIDATI PER
L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI STAMPA, IMBUSTAMENTO, AFFRANCATURA, INVIO
CORRISPONDENZA PER IL DIPARTIMENTO VETERINARIO DELL'ATS DI BERGAMO
CHIARIMENTI N. 1**

QUESITO N. 1- Si chiede di sapere quanto tempo viene richiesto per attivare il servizio dal momento dell'aggiudicazione.

Il servizio dovrà essere attivo entro massimo 15 gg di calendario dal ricevimento della lettera di affidamento.

QUESITO N. 2- quali dati e in quale formato vengono inoltrate le informazioni per comporre il documento.

Nella notifica di pagamento vengono riportati tutti i dati dell'utente (cognome e nome, indirizzo) e tutte le specifiche riguardanti la notifica (numero di documento, prestazioni per le quali è dovuto il pagamento, tipologia di pagamento, contatti per informazioni).

Il sistema di fatturazione, che è in aggiornamento in questi giorni, dovrebbe produrre un documento completo in formato PDF che l'operatore dovrà stampare, imbustare e inoltrare al destinatario.

QUESITO N. 3- con quale frequenza vengono emessi i flussi per la postalizzazione

Di norma la frequenza dei flussi è trimestrale ma non è escluso l'invio di solleciti/diffide, anche in altri periodi.

QUESITO N. 4- cosa significa servizi di affrancatura e invio corrispondenza non massiva?

Tutte le comunicazioni inoltrate dal Dipartimento Veterinario dovranno essere imbustate e predisposte all'invio. L'affrancatura risulta essere necessaria per l'invio tramite i servizi postali ed è evitabile se da ditta affidataria gestisce un proprio servizio di consegna.

Si parla di invio "non massivo" in quanto NON si tratta di inviare grandi quantità di corrispondenza, ad un ampio pubblico in una unica soluzione, come potrebbe succedere invece per una campagna vaccinale o di screening.

QUESITO N. 5- è possibile avere un documento di esempio

In allegato un documento di esempio evidenziando che il format, con il sistema aggiornato, potrebbe essere diverso.

QUESITO N. 6- è possibile ricevere un file riepilogativo dei flussi storici di invio e destinazione (CAP), con la specifica della tipologia dei prodotti postali (raccomandate ecc.) e le grammature?

In allegato un file riepilogativo dei flussi di invio con indicazione dei CAP di destinazione. Gli invii sono tutti di posta ordinaria (NO raccomandate).

Per il RUP
Arch. Andrea Bussolino
Il Direttore del Dipartimento Amministrativo
Dott.ssa Elena Sartori

All. n. 1 – esempio di notifica;

all. n. 2 – file riepilogativo

Documento originale sottoscritto mediante firma digitale e conservato agli atti dell'ATS in conformità alle vigenti disposizioni (d.lgs. 82/2005 e disposizioni attuative)