

FEC 54/2017- MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI:

"SERVIZIO DI CANCELLERIA PRESSO LE SEDI GIUDIZIARIE DI MILANO".

Per l'attivazione del servizio in oggetto potrà essere presentata una richiesta di invito entro il giorno 14.07.2017 - ore 12:00, attraverso il canale "Comunicazione della procedura" sulla Piattaforma Sintel, al fine di partecipare alla successiva procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettera b) per il servizio sotto illustrato.

**Non va presentata alcuna offerta economica, ma solo richiesta di invito sulla piattaforma Sintel.**

**INFORMATIVA PER TUTTI GLI OPERATORI**

SI FA PRESENTE CHE POTRANNO ESSERE INVITATI ALLA PROCEDURA DI GARA, A SEGUITO DI RICHIESTA DI INVITO, SOLO GLI OPERATORI ISCRITTI ALLA PIATTAFORMA SINTEL E QUALIFICATI PER LA GIUNTA DELLA REGIONE LOMBARDIA, COME TALI RIENTRANTI NELL'ELENCO FORNITORI DELLA GIUNTA REGIONALE. IN MANCANZA DI TALE QUALIFICAZIONE NON SARA' TRASMESSA TRAMITE PIATTAFORMA LETTERA DI INVITO.

<b>Tipologia di servizio</b>	Servizio di cancelleria
<b>Oggetto del servizio</b>	Servizio di cancelleria presso le sedi giudiziarie di Milano
<b>Sedi di esecuzione del servizio</b>	Cancellerie Civili del Palazzo di Giustizia, della Sezione del lavoro, del Trap, del Giudice di Pace, del Tar, delle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali (Milano)

<b>Prodotti</b>	<p>Il servizio biennale di cancelleria presso le sedi giudiziarie, avrà ad oggetto lo svolgimento di ogni adempimento amministrativo di Cancelleria connesso all'attività di domiciliazione e di difesa legale della Regione Lombardia, presso gli uffici giudiziari, siti nel comune di Milano.</p> <p>Tra questi, in particolare, il deposito e la notificazione degli atti giudiziali, l'accesso presso tutte le Cancellerie Civili del Palazzo di Giustizia, della Sezione del lavoro, del Trap, del Giudice di Pace, del Tar, delle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, per il deposito e ritiro di memorie e documenti, per le ricerche ed estrazione di copie libere ed autentiche di atti, documenti e sentenze; il monitoraggio dello scioglimento di riserve e/o altro tipo di provvedimenti; il monitoraggio per le assegnazioni delle cause, il monitoraggio dello stato dei singoli contenziosi, il ritiro "ruolini " periodici presso il Tar e successivo inoltro all'Avvocatura, previa scansione dei relativi file, tramite posta elettronica (e- mail) la redazione di buste, cartoline per notifica, moduli e documentazione propedeutici all'espletamento dell'attività di cancelleria.</p> <p>L'incarico comprende l'anticipazione, da parte del soggetto aggiudicatario, delle somme dovute in conseguenza dei sopra indicati adempimenti amministrativi (es.: spese per la notificazione e deposito degli atti, per la richiesta di certificati, per il pagamento di contributi unificati, ecc.).</p> <p>E' obbligatorio, da parte del soggetto aggiudicatario, il possesso dell'assicurazione per responsabilità civile.</p> <p>Il soggetto aggiudicatario si impegna ogni giorno a consegnare e a ritirare i documenti; il ritiro presso gli uffici dell'Avvocatura (al piano di ubicazione della stessa) deve avvenire tra le ore 8,30 e le ore 9,30 al fine di consentire la consegna in tempo utile presso gli uffici giudiziari.</p> <p>Il soggetto aggiudicatario è autorizzato ad effettuare in nome e per conto dell'Avvocatura anche attraverso gli strumenti telematici in dotazione ad uffici pubblici e privati, ogni ricerca ed estrazione di copie utili a procedimenti d'interesse per la Regione Lombardia.</p> <p>Tutte le attività oggetto del presente contratto dovranno essere svolte, garantendo la conoscenza di tutte le scadenze di legge e l'esecuzione immediata di tutti gli adempimenti in scadenza nella giornata e l'esecuzione entro il massimo di 24 ore per quelli non in scadenza.</p>
<b>Team minimo di Lavoro</b>	<p>Il soggetto aggiudicatario, deve disporre di un'organizzazione (esplicitare mediante curricula in sede di offerta tecnica) , tale da consentire <b>la contemporanea</b> consegna giornaliera presso tutti gli uffici giudiziari di cui alla colonna sopra "Prodotti"</p>
<b>Durata del contratto</b>	<p>24 mesi</p>

<b>Base d'asta</b>	<p>La somma complessiva messa a disposizione da Regione Lombardia per il presente servizio annuale di cancelleria, comprensivo della presa e consegna dei documenti, ammonta ad un massimo di <b>€ 67.000,00</b> oltre I.V.A. 22% così dettagliato:</p> <p>a) Euro 60.000, 00 oltre IVA 22 % per tutte le attività sopra descritte;  b) Euro 7.000 oltre IVA 22% per le fotocopie ed eventuali altre spese imponibili.</p>
<b>Modalità erogazione dei compensi</b>	<p>Le somme esborsate direttamente per le anticipazioni, saranno liquidate separatamente previa rendicontazione analitica delle stesse, con cadenza mensile.</p> <p>Fermo restando l'importo totale di aggiudicazione per lo svolgimento annuale delle prestazioni richieste, l'aggiudicatario fatturerà le attività di cui al punto a) con cadenza bimestrale con importo forfettario (1/6 dell'importo di cui alla lettera a)).</p> <p>La fattura dovrà essere corredata da una descrizione analitica delle attività svolte e/o restituzione all'Avvocatura dei Fogli "Adempimenti di cancelleria" consegnati in fase di richiesta di servizio.</p> <p>Le spese di cui al punto b) verranno liquidate con cadenza bimestrale previa rendicontazione analitica delle stesse.</p> <p>Resta inteso che il corrispettivo contrattuale è quello indicato dal fornitore nell'offerta economica.</p> <p>Non sono ammesse offerte in aumento rispetto a tale importo.</p>
<b>Contenuti offerta tecnica</b>	<p>Nell'offerta tecnica dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dei dipendenti dedicati all'attività e relativi curricula;</li> <li>- Modalità organizzative per l'espletamento del servizio;</li> <li>- Servizi aggiuntivi offerti rispetto a quanto indicato nel punto "prodotti"</li> </ul>
<b>Pesi</b>	<p>Prezzo: max punti 70</p> <p>Parte tecnica: max punti 30</p>
<b>Criteri di valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenza, professionalità del team di lavoro, in relazione ai Curricula presentati e al numero dei componenti: max punti 25;</li> <li>- adeguatezza ed efficacia delle modalità organizzative: max punti 25;</li> <li>- servizi aggiuntivi offerti per espletamento incarico: max punti 10</li> </ul>