

SCHEDA FEC 27/2020: Acquisizione del Servizio di Cancelleria presso le sedi giudiziarie di Milano

Tipologia di servizio	Servizio di cancelleria
Oggetto del servizio	Servizio di cancelleria presso le sedi giudiziarie di Milano
Sedi di esecuzione del servizio	Cancellerie Civili e Penali del Palazzo di Giustizia, della Sezione del lavoro, del Trap, del Giudice di Pace, del Tar, delle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali (Milano)
Prodotti	<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. Tra questi, in particolare, il deposito e la notificazione degli atti giudiziari, l'accesso presso tutte le Cancellerie Civili e Penali 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. 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. 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. Per tutte le urgenze richieste dovrà essere garantita l'immediata consegna degli atti e/o documenti ritirati; ove ciò non fosse possibile dovrà essere inviata in alternativa la scansione degli atti e documenti ritirati per e-mail all'Avvocatura.</p>

	Con riferimento agli atti giudiziari, il soggetto aggiudicatario è tenuto a depositarli nei termini tassativi che la legge prevede per ciascuna tipologia, previa segnalazione all'Avvocatura.
Team minimo di Lavoro	Il soggetto aggiudicatario, deve disporre di un'organizzazione (esplicitare anche mediante curricula in sede di offerta tecnica), tale da consentire la contemporanea consegna giornaliera presso tutti gli uffici giudiziari di cui alla colonna sopra "Prodotti"
Durata del contratto	24 mesi
Base d'asta indicando con quali criteri è stata calcolata	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 € 67.000,00 oltre I.V.A. 22% così dettagliato: 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.
Modalità erogazione dei compensi	Le somme esborsate direttamente per le anticipazioni, saranno liquidate separatamente previa rendicontazione analitica delle stesse, con cadenza mensile. 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)). 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. Le spese di cui al punto b) verranno liquidate con cadenza bimestrale previa rendicontazione analitica delle stesse. Resta inteso che il corrispettivo contrattuale è quello indicato dal fornitore nell'offerta economica.
Contenuti offerta tecnica	Nell'offerta tecnica dovranno essere evidenziati i seguenti elementi: - Numero dei dipendenti dedicati all'attività e relativi curricula; - Modalità organizzative per l'espletamento del servizio; - Servizi aggiuntivi offerti rispetto a quanto indicato nel punto "prodotti"
Pesi	Prezzo: max punti 30 Parte tecnica: max punti 70
Criteri di valutazione	- Competenza, professionalità del team di lavoro, in relazione ai Curriculum Vitae presentati e al numero dei componenti: max punti 30; - adeguatezza ed efficacia delle modalità organizzative: max punti 25; - servizi aggiuntivi offerti per espletamento incarico: max punti 15
Privacy:	Il fornitore dovrà trattare per conto di Regione dati personali/sensibili