

## ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE

### INVITO AD OFFRIRE

L'ordine degli Avvocati di Lecce - con sede in Viale M. De Pietro - Pal. di Giustizia - 73100 Lecce, Tel. 0832 30.19.07 - fax 0832 33.19.54 indirizzo e-mail [info@ordineavvocatilecce.it](mailto:info@ordineavvocatilecce.it) - Indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.): [ord.lecce@cert.legalmail.it](mailto:ord.lecce@cert.legalmail.it), invita i soggetti interessati a formulare un'offerta relativa al servizio che segue:

Oggetto principale dell'appalto è la gestione dei servizi di mediazione e conciliazione e del patrocinio a spese dello Stato.

L'Ordine degli Avvocati di Lecce intende avvalersi della collaborazione di azienda esterna per la gestione dei servizi di mediazione e conciliazione e del patrocinio a spese dello Stato;

Per la gestione dei servizi è ipotizzata l'utilizzazione --per complessive 50 ore settimanali- di almeno due risorse tecniche qualificate che si occupino delle procedure di front-office [FO] e back-office [BO] dei servizi ferma restando la libertà dell'azienda in ordine alla contrattazione collettiva da applicare ed alle ore da attribuire a ciascun dipendente, la ditta dovrà assorbire, previa acquisizione della loro disponibilità, le due unità attualmente impiegate nel servizio di mediazione e conciliazione.

Il servizio dovrà essere svolto presso gli uffici dell'Ordine degli Avvocati di Lecce siti in via Brenta (Palazzo di Giustizia) o, eventualmente, in viale De Pietro (Palazzo di Giustizia) o altro ufficio individuato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce.

#### MAGGIORI CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO OFFERTO:

##### **A) Flusso di lavoro di una procedura di mediazione**

1. Ricezione dell'istanza di mediazione (corredata di ricevuta di pagamento spese di avvio più eventuale altra documentazione)
2. Controllo dell'istanza ed accettazione
3. Formazione dei fascicoli elettronico e cartaceo
4. Assegnazione al mediatore - Invio dell'avviso al mediatore
5. Verifica accettazioni o rifiuti incarichi mediatori - (in caso di rifiuto, riassegnazione e reinvio avviso)
6. Fissazione primo incontro con assegnazione dell'aula
7. Invio avvisi a parti, controparti e mediatore
8. Eventuale fissazione ulteriore incontri ed invio relativi avvisi
9. Gestione adesione controparti
10. Invio avvisi adesione o mancata adesione a parti e mediatore
11. Gestione conclusione dell'istanza e stampa del verbale di chiusura
12. Consegna verbale

13. Controllo pagamenti (bonifici) e gestione economica dei procedimenti di mediazione, con redazione ed invio delle fatture;

14. Gestione economica dei mediatori, con predisposizione dei compensi

15. Report statistici e predisposizione dei dati da inviare al Ministero;

L'azienda incaricata dovrà gestire il servizio utilizzando la sua organizzazione informatica (programma di gestione) e suo personale tecnico secondo date ed orari da concordarsi nel rispetto delle esigenze dell'Ordine.

Il controllo della istanza ricevuta prevede la verifica della completezza dei dati necessari ed eventuali aggiustamenti via software (modifica dati anagrafici, aggiunta o rimozione parti, ... )

E' previsto anche il controllo incrociato tra ricevute dei bonifici e movimenti sul conto (tramite accesso bancario in rete).

Gli invii vengono effettuati dove possibile via pec: in caso contrario, si procede alla preparazione degli invii cartacei da passare al servizio individuato dall'Ordine per l'invio via posta ordinaria; in questo caso si procede anche alla compilazione del protocollo di uscita.

### ***B) Flusso di lavoro del servizio patrocinio a spese dello Stato***

1. Ricezione dell'istanza di ammissione

2. Stampa della copertina per la cartaceo

3. Formazione del fascicolo elettronico

4. Assegnazione del numero di protocollo

5. Assegnazione al relatore

6. Verifica accettazioni o rifiuti incarichi relatori- (in caso di rifiuto, riassegnazione)

7. Convocazione riunione della commissione.

8. Esame domanda. Formazione delibera della commissione con esito: accoglimento, rigetto o domanda di integrazione

9. invio comunicazione alla parte

10. invio comunicazione alla agenzia delle entrate

11. Formazione verbale della commissione.

12. Stampa e consegna verbale all'archivio cartaceo;

13. Report statistici e predisposizione dei dati da inviare al Ministero o agli uffici giudiziari;

L'azienda incaricata dovrà gestire il servizio utilizzando la sua organizzazione e suo personale tecnico secondo date ed orari da concordarsi nel rispetto delle esigenze dell'Ordine.

Il programma di gestione da utilizzare è quello in uso al Consiglio dell'Ordine

Il controllo della istanza ricevuta prevede la verifica della completezza dei dati necessari ed eventuali aggiustamenti via software (modifica dati anagrafici, aggiunta o rimozione parti, ... )

Gli invii vengono effettuati dove possibile via pec: in caso contrario, si procede alla preparazione degli invii cartacei da passare al servizio individuato dall'Ordine per l'invio via posta ordinaria; in questo caso si procede anche alla compilazione del protocollo di uscita.

L'importo presunto riferito all'intera durata del servizio è di Euro 202.400 (duecentoduemilaquattrocento) IVA esclusa

La durata del servizio avrà decorrenza dal primo ottobre 2016 al 30 settembre 2018, ovvero se la sottoscrizione del contratto intervenga dopo tale data, dal giorno di effettivo inizio del servizio sino al ventiquattresimo mese successivo dal giorno successivo all'effettivo inizio.

Il servizio potrà essere espressamente rinnovato dall'Ordine degli Avvocati di Lecce per un periodo di giorni centottanta.

Pertanto l'importo presunto dell'appalto compreso l'eventuale rinnovo e l'eventuale esecuzione del quinto d'obbligo risulta essere di Euro 303.600,00 **IVA esclusa**.

L'Ordine si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio oltre i termini contrattuali previsti, per un periodo di 90 giorni e comunque fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Il servizio verrà affidato in base al criterio del prezzo più basso, vale a dire mediante ribasso percentuale sul prezzo a corpo posto a base di gara.

Gli operatori economici offerenti saranno vincolati alla propria offerta per 180 giorni.

Si potrà procedere alla sottoscrizione del contratto anche qualora venga presentata una sola offerta.

Non sono ammesse offerte in aumento.

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 1 settembre 2016** presso l'Ufficio Protocollo dell'ordine degli Avvocati di Lecce, sito in Lecce al Viale De Pietro, 3. Il plico potrà anche essere spedito a rischio del concorrente, per mezzo della posta o di terze persone ed anche in tale caso il plico, per essere valido dovrà pervenire al su indicato ufficio in busta chiusa **non più tardi del predetto giorno e ora**.

Il plico dovrà indicare all'esterno sia il nome dell'impresa offerente, in caso di associazione il nome di tutti i concorrenti associati, sia l'oggetto della gara.

**Le buste saranno aperte presso la sede** Ordine degli Avvocati di Lecce, Viale Michele De Pietro, n. 3 – 6° piano, il giorno **7 settembre 2016, alle ore 9.15**.

Le operazioni di gara saranno pubbliche e pertanto chiunque è ammesso ad assistervi.

In sede di sottoscrizione del contratto, l'Ordine potrà richiedere ulteriori garanzie, anche fidejussorie, per la corretta esecuzione del servizio, rinviando per il resto a tutte le norme del codice civile applicabili alla fattispecie concreta.