



MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER ACQUISIZIONE PREVENTIVI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL D.LGS 50/2016, TRAMITE MERCATO ELETTRONICO (MEPA), DEL SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI A MEZZO MESSO COMUNALE PER UN ANNO

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

In esecuzione della deliberazione Commissariale n 57/2021, l’Amministrazione Comunale di Eboli intende procedere, a mezzo della presente indagine esplorativa, all’individuazione di un operatore economico per l’affidamento del servizio di notifica atti amministrativi a mezzo messo comunale, tramite trattativa diretta nel mercato elettronico (M.E.P.A.).

Il presente avviso, predisposto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né un’offerta al pubblico (art. 1336 del codice civile) o promessa al pubblico (art. 1989 del codice civile), ma ha lo scopo di esplorare le possibilità offerte dal mercato al fine di affidare direttamente il servizio.

L’indagine in oggetto non comporta l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali. Il presente avviso, pertanto, non vincola in alcun modo questa Stazione Appaltante che si riserva, comunque, di sospendere, modificare o annullare il presente avviso esplorativo e di non dar seguito al successivo procedimento di affidamento diretto, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa nonché di procedere all’affidamento del servizio anche in presenza di un’unica offerta valida.

Le proposte ricevute si intenderanno impegnative per il fornitore per un periodo di massimo 60 giorni, mentre non saranno in alcun modo impegnative per la Stazione Appaltante, per la quale resta salva la facoltà di procedere o meno a successive e ulteriori richieste di offerte volte all’affidamento del servizio in di cui all’oggetto.

1. OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La presente procedura ha per oggetto l’esternalizzazione del servizio delle procedure di notifica degli atti amministrativi ed adempimenti consequenziali di competenza del Comune di Eboli ai sensi della seguente normativa:

- D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- C.P.C – artt.138 e seguenti.
- L. 265/1999

Il servizio dovrà svolgersi con personale dipendente della ditta appaltatrice, che dovrà a tal fine fornire l’elenco nominativo degli addetti al servizio.

I soggetti (almeno n. 2 unità) che verranno designati dalla ditta per l’espletamento del servizio in oggetto dovranno necessariamente essere in possesso:

- di attestato di corso di formazione per Messo Comunale per consentire la nomina da parte del Comune di Eboli ai sensi dell'art.10 della L.265/1999;
- di attestato di formazione con certificazione di idoneità per Messo Notificatore ai sensi dell'art.1, comma 159 della L.296/2006, per consentire la nomina a Messo Notificatore;

Il numero di notifiche, calcolato su base annua in base al trend storico, è pari a n. 2.000 (duemila), tra atti amministrativi emanati dal comune di Eboli ed atti da notificare per conto di altri Enti pubblici.

La ditta dovrà garantire l'attività di notifica, previa formalizzazione della nomina di cui in premessa, sul territorio del Comune, che comprende, che prevede le seguenti modalità:

- a sue proprie mani (art.138 c.p.c.);
- ad un convivente o familiare o addetto alla casa / ufficio (art.139 c.p.c.);
- al portiere dello stabile o al vicino di casa (art.139 c.p.c.);
- irreperibilità relativa al destinatario (art.140 c.p.c.);
- irreperibilità assoluta del destinatario (art.143 c.p.c.);

Il ritiro dei documenti da notificare e delle relative distinte sarà effettuato dagli addetti incaricati dalla ditta presso gli uffici del Comune almeno due volta alla settimana.

La Ditta dovrà garantire la digitalizzazione della documentazione inerente il processo di notifica, di trasmissione e di rendicontazione della stessa.

La notifica degli atti deve essere fatta entro la data di scadenza indicata dall'ufficio al momento della consegna degli atti. Nessun rifiuto può essere opposto dall'aggiudicatario sulla ristrettezza temporale quando gli atti vengono consegnati almeno 15 giorni liberi prima della data ultima per la notifica.

Nessun corrispettivo né rimborso spese notifica verrà riconosciuto per gli atti notificati successivamente alla data indicata.

La notifica si intende effettuata, e da diritto al corrispettivo, solo se è completa in ogni formalità prescritta dalla legge, pertanto, nel caso di notifica in mani diverse dal destinatario ai sensi dell'art. 139 c.p.c. con consegna a soggetto non convivente la stessa si intende completa con l'inoltro della racc.ta prescritta con poste italiane. Si evidenzia che la normativa dispone che qualora non sia possibile eseguire la notificazione mediante la consegna in mani proprie al destinatario ex art. 138 c.p.c., ovvero, qualora questi non sia reperito nel domicilio che risulta all'ufficio notificatore, né siano reperite persone idonee a ricevere la notifica ai sensi dell'art. 139 c.p.c., deve applicarsi la procedura prevista dall'art. 140 c.p.c.

La procedura di cui all'art. 140 prevede tre distinti adempimenti a carico del messo notificatore:

- il deposito di copia dell'atto presso la casa del comune dove la notificazione deve eseguirsi;
- l'affissione dell'avviso di deposito, in busta chiusa e sigillata, sulla porta dell'abitazione o dell'ufficio o dell'azienda del destinatario;
- la spedizione al destinatario di una raccomandata con avviso di ricevimento per avvisarlo dell'avvenuto deposito.

Per potersi ritenere perfezionato il processo di notifica, occorre che le formalità descritte dalla norma siano rigorosamente eseguite e puntualmente attestate nella relata di notifica. Solo il compimento di tali formalità farà ritenere l'atto notificato e darà diritto al compenso previsto oltre al rimborso dei costi di racc.ta A/R documentati.

L'Ufficio preposto del comune di Eboli provvederà, invece,

- Alla previa verifica dei dati anagrafici e di residenza;
- Alla predisposizione degli elenchi/distinte degli atti da notificare;
- alla restituzione degli atti regolarmente notificati per conto degli enti terzi;
- alla restituzione degli atti non notificati con le motivazioni della mancata notifica;

La durata del servizio è fissata in anni 1 (uno), con decorrenza dalla data di conclusione del contratto.

L'affidamento dell'appalto non fa sorgere per la ditta affidataria del servizio l'esclusiva delle attività di notifica mantenendo l'Ente la discrezionalità di avvalersi eventualmente per qualunque atto amministrativo di autonome attività di notifica.

2. IMPORTO

L'importo presunto dell'appalto è pari ad euro 13.000 (IVA esclusa).

Nei casi di inoltro di raccomandate per completare l'iter di notifica, sarà corrisposto in aggiunta al corrispettivo previsto per ciascuna notifica il costo della raccomandata documentato con esibizione della distinta di inoltro.

I pagamenti saranno effettuati sulla base delle prestazioni effettivamente rese dall'aggiudicatario applicando i prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione e previa verifica del loro effettivo svolgimento da parte del RUP.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

3.1 ISCRIZIONE MEPA, con attivazione all'iniziativa "Servizi"- *Servizi postali di raccolta e recapiti*, nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

3.2 REQUISITI GENERALI E DI IDONEITA'

Possono partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;
- Se cooperative: iscrizione all'Albo delle società cooperative presso le Camere di Commercio, istituito con decreto ministeriale 23/06/2004.

4. CONDIZIONI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Sarà oggetto di valutazione la proposta di preventivo del concorrente contenente i seguenti elementi discrezionali, elencati in ordine decrescente di importanza, di cui il RUP terrà conto al fine della valutazione del miglior preventivo:

1) PROFESSIONALITA' E ADEGUATEZZA DELL'OFFERTA CON RIFERIMENTO ALL'ESPERIENZA SPECIFICA ACQUISITA IN SERVIZI ANALOGHI

Esperienza e competenza, dimostrabile con la indicazione di elenco di servizi analoghi riportante i seguenti dati:

- importi contrattuali (IVA esclusa);
- date di svolgimento;
- denominazione o ragione sociale e sede dei committenti dei servizi (Enti pubblici).

Per servizi analoghi si intendono servizi con le stesse caratteristiche prestazionali.

2) RELAZIONE DESCRITTIVA RIGUARDANTE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO, CON PRECISA E SPECIFICA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE MODALITÀ OPERATIVE

Saranno maggiormente apprezzate le proposte che indicheranno in modo chiaro ed esaustivo le modalità di organizzazione e gestione del servizio e esporranno analiticamente anche aspetti di natura operativa.

3) PREVENTIVO ECONOMICO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO, NEI LIMITI DELL'IMPORTO DI CUI AL PUNTO 2 "IMPORTO".

Trattandosi di affidamento diretto previa richiesta di preventivi, il Responsabile Unico del Procedimento effettuerà discrezionalmente la valutazione dei preventivi stessi sulla base degli elementi sopra descritti, utilizzando come criteri di valutazione la qualità espressa per ciascun

elemento, la qualità complessiva della proposta, la chiarezza e la completezza nella formulazione e, in via residuale, il prezzo proposto.

5. MODALITA' di PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

Il soggetto interessato dovrà trasmettere la seguente documentazione firmata digitalmente dal titolare o legale rappresentante:

- domanda di partecipazione (allegato A al presente avviso);
- relazione sulle modalità di espletamento dei servizi (max 2 pagine formato A4);
- Preventivo economico per l'esecuzione del servizio, nei limiti degli importi di cui al punto 2 "Importo", formulato per prezzi unitari.

La domanda di partecipazione e i relativi allegati dovranno essere inviati tramite pec all'indirizzo: comune@pec.comune.eboli.sa.it indicando nell'oggetto "Manifestazione di interesse per servizio di notifica atti tramite messo comunale".

6. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

L'offerta dovrà pervenire all'indirizzo PEC di cui sopra entro il termine perentorio delle ore 23.59 del giorno **20 luglio 2021**.

7. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Trattandosi di affidamento diretto previa richiesta di preventivi, il Responsabile Unico del Procedimento effettuerà discrezionalmente la valutazione dei preventivi stessi sulla base degli elementi di cui sopra. L'affidamento consisterà in una Trattativa diretta, tramite Mercato elettronico (M.E.P.A.).

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del suddetto regolamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti delegato al trattamento dei dati.

Il titolare dei Trattamenti di dati personali è il Sindaco del Comune di Eboli (in seguito "Titolare"), con sede in via Matteo Ripa 49 - 84125- Eboli.

Il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati) è l'ing. Emilio Malizia emiliomalizia@gmail.com.

9. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e visionabile sul sito internet Comune di Eboli nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e Contratti.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è la dipendente Lucia Carpigiani.

Tutte le informazioni inerenti il presente avviso potranno essere richieste al Settore AAGG e Risorse Umane ai recapiti 0828 328216/275.

Eboli, 7 luglio 2021

La responsabile Area AAGG e Risorse Umane

(Dott.ssa Caterina Iorio)

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD