BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2013/31.12.2017

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente bando è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale mediante procedura in economia, tramite cottimo fiduciario.
L'aggiudicazione del servizio avverrà in base al criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" ai sensi dell'art. 83 – comma 1 – del D. Lgs. n. 163/2006.
Determina a contrarre n. 392 del 26.10.2012.
CODICE CIG: ZF106EF17C

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha una durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2013 al 31.12.2017 rinnovabile alla scadenza per un uguale periodo, previa adozione di formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che, oltre ai requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 38 del decreto legislativo n. 163/2006, sono in possesso dei seguenti ulteriori requisiti, **a pena di inammissibilità:**

Requisiti di idoneità professionale:

1. Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A.;
2. iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati a funzioni di tesoreria pubblica e riscossione tributi ed entrate patrimoniali ex D.Lgs. 385/1993 ovvero di essere S.p.A. con i requisiti previsti dall'art.208 D.Lgs. 267/2000.
3. Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile).

Requisiti di capacità tecnico-professionale

1. uno sportello attivo nel territorio comunale;
2. disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto *on-line* tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI

1. Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara viene attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28/12/000, n. 445 con

l'istanza di partecipazione alla gara.

2. L'ente provvederà ad accertare d'ufficio l'assenza delle cause di esclusione, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare un'offerta costituita da un'unica busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente, la dicitura "**OFFERTA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PERIODO 01.01.2013/31.12.2017**".

Le offerte, indirizzate al "**Comune di Malo – Servizio finanziario – Via San Bernardino n. 19 – 36034 MALO**" dovranno pervenire, **a pena di esclusione**, a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 16/11/2012;** sarà altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico entro il suddetto termine perentorio all'Ufficio Protocollo del Comune di Malo (che ne rilascerà apposita ricevuta) sito in Via San Bernardino n. 2, - 36034 Malo.

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Le offerte pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione e in proposito non saranno ammessi reclami di sorta. Il Comune declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporti, di qualunque natura, o a cause di forza maggiore che impediscano il recapito o la consegna dell'offerta entro il termine sopra indicato.

Oltre il suddetto termine non sarà considerata valida alcuna offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

La busta dovrà contenere al suo interno due plichi anch'essi sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura così denominati:

- plico n. 1 – "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
- plico n. 2 – "OFFERTA";

Il plico n. 1 denominato "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**", dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara:**

a) istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (all. A);
b) copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, della persona che sottoscrive l'istanza di partecipazione ed eventuale procura;
c) lo schema di convenzione in originale sottoscritto in ogni pagina e in calce per accettazione dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura) (all. B).

Il plico n. 2 "**OFFERTA"** dovrà essere redatta su carta bollata e contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, l'offerta per i fattori quantitativi e qualitativi previsti come da modello (all. C) alla presente ed essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante ovvero da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà considerata quella più vantaggiosa per il Comune.

La mancanza di uno o più documenti tra quelli indicati e irregolarità significative nella documentazione presentata, ovvero varianti alla Convenzione comportano l'esclusione dell'impresa dalla gara.

PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DI GARA

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1329 del codice civile l'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 83 del d.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, secondo il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" sulla base dei seguenti parametri:

N°	Criterio	Punteggio massimo	Parametro riferimento e criterio di valutazione
1	Tasso di interesse attivo lordo applicato alle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati all'Ente	**5**	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso attivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi attivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 5 * Importo tasso considerato / Importo tasso attivo più alto (offerta migliore)
2	Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria	**7**	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso passivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi passivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 7 * Importo tasso passivo più basso (offerta migliore) / Importo tasso considerato
3	Contributo annuo per attività istituzionale del Comune	**10**	Valore in euro del contributo offerto. Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 10 * Importo offerta considerata / Importo offerta più alta
4	Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio tesoreria	**10**	**Punti 10** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** per nessuna disponibilità

N°	Criterio	Punteggio massimo	Parametro riferimento e criterio di valutazione
5	Bonifici bancari a costo zero per i creditori e per il Comune su filiali del tesoriere	**2**	€ 0,00 **punti 2** da € 0,01 ad € 0,50 **punti 1** da € 0,51 ad € 1,00 **punti 0** Le spese non potranno superare il valore di € 1,00
6	Bonifici bancari a costo zero per i creditori e per il Comune su altri istituti	**5**	€ 0,00 **punti 5** da € 0,01 ad € 0,50 **punti 4** da € 0,51 ad € 1,00 **punti 3** da € 1,01 ad € 1,50 **punti 2** da € 1,51 ad € 2,00 **punti 1** da € 2,01 ad € 2,50 **punti 0** Le spese non potranno superare il valore di € 2,50
7	Bonifici bancari, senza spese, effettuati allo sportello del tesoriere dall'economo comunale	**2**	**Punti 2** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** per nessuna disponibilità
8	Disponibilità ad accollarsi le spese dell'ordinativo informatico, già in uso dall'Ente, che deve essere funzionante entro 30 gg dall'inizio del servizio pena la risoluzione del contratto. Tutte le spese devono essere a carico del Tesoriere, compreso l'adeguamento dei tracciati o altro adeguamento dei programmi in uso nell'Ente	**15**	**Punti 15** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** in qualsiasi altro caso
9	Disponibilità a mantenere il programma per la lettura facilitata dell'ordinativo informatico (in uso Unimoney di Unimatica) o proposta alternativa di un programma con le stesse caratteristiche e/o funzioni (Descrizione/scheda tecnica dettagliata del programma proposto). Senza spese di attivazione per l'Ente	**5**	**Punti 5** per la risposta SI **Punti zero** per la risposta NO

N°	Criterio	Punteggio massimo	Parametro riferimento e criterio di valutazione
9.a	Disponibilità ad accollarsi le spese del canone annuo del programma per la lettura facilitata dell'ordinativo informatico (in uso Unimoney di Unimatica) o proposta alternativa di un programma con le stesse caratteristiche e/o funzioni di cui al punto 9	**5**	Canone pari a zero **punti 5,00** Canone fino a € 1.000,00 **punti 4,00** Canone da € 1.001,00 a € 2.000,00 **punti 2,50** Canone da € 2.001,00 a € 3.000,00 **punti 1,00** Canone oltre € 3.000,00 **punti 0,00**
10	Disponibilità ad accollarsi le spese di conservazione documentale dei flussi informatici con firma elettronica digitale certificata per gli anni oggetto del servizio di tesoreria	**9**	**Punti 9** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** per nessuna disponibilità
11	Disponibilità ad accollarsi le spese per l'integrazione e gestione del modulo incassi e pagamenti MIP People per incassi on line	**5**	**Punti 5** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** per nessuna disponibilità
11.a	Disponibilità ad accollarsi le spese del servizio di incasso on line di cui al punto 11 - canone mensile - commissioni carte credito	**5**	**Punti 2,5** per canone gratuito **Punti zero** per canone oneroso Senza commissioni **punti 2,5** Commissioni da 0,01% a 1,60% **punti 1,25** Commissioni oltre 1,60% **punti 0,00**
12	Disponibilità ad accollarsi le spese per l'installazione di n. 2 apparecchi POS di cui uno GSM senza fili da utilizzarsi nelle auto di servizio	**5**	**Punti 5** per la disponibilità a svolgere il servizio gratuitamente **Punti zero** per nessuna disponibilità

N°	Criterio	Punteggio massimo	Parametro riferimento e criterio di valutazione
12.a	Disponibilità ad accollarsi le spese di gestione dei n. 2 apparecchi POS di cui al punto 12 - canone mensile - commissioni carte credito	**5**	**Punti 2,5** per canone gratuito **Punti zero** per canone oneroso Senza commissioni **punti 2,5** Commissioni da 0,01% a 1,75% **punti 1,75** Commissioni oltre 1,75% **punti 0,00**
13	Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti	**5**	Trattandosi di elemento di natura qualitativa ciascun commissario attribuirà un coefficiente all'elemento considerato sulla base della seguente scala di giudizio: Ottimo……5,00 Distinto……..….4,00 Buono……3,00 Sufficiente……2,00 Scarso……1,00 Nullo……0,00 Il punteggio all'elemento considerato sarà ottenuto applicando al punteggio massimo previsto il coefficiente previsto per il giudizio attribuito discrezionalmente dalla commissione

Le indicazioni di importi vanno sempre indicati I.V.A. esclusa con precisazione dell'eventuale aliquota I.V.A. da applicarsi. Si precisa che la mancata indicazione, nell'offerta, di uno degli elementi di cui sopra comporterà l'esclusione dell'offerta dalla gara, fatta eccezione per il punto 13).

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice nominata dal responsabile del servizio finanziario Boschetti dr.ssa Claudia.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La procedura per l'aggiudicazione della gara si svolgerà secondo le modalità di seguito riportate:

1. Con seduta pubblica presso la residenza municipale in data 20 novembre 2012 alle ore 11.00 il Presidente della commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e, una volta accertata la presenza dei due plichi (documentazione amministrativa e offerta), procederà all'apertura di quello contenente la documentazione amministrativa al fine di verificare la completezza e la regolarità dello stesso e stabilire l'ammissione degli offerenti alla gara. La presentazione della documentazione amministrativa incompleta, irregolare e inesatta comporterà l'esclusione dalla gara;

2. La commissione procederà, quindi, all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica, al fine di verificarne il contenuto;
3. In seduta riservata la commissione giudicatrice, per i soli concorrenti ammessi, calcolerà, sulla base della documentazione contenuta nel plico n. 2 "**OFFERTA"** il punteggio per ciascun concorrente utilizzando i criteri presenti nel bando di gara;
4. Terminate le operazioni la Commissione formulerà la graduatoria delle offerte sulla base dei punteggi attribuiti e dichiarerà l'aggiudicazione provvisoria a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.
   A parità di punteggio complessivo si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del R.D. n. 827/1924

AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

L'aggiudicazione provvisoria verrà sottoposta ad approvazione del responsabile del servizio finanziario, il quale vi provvederà mediante apposita determinazione.
L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta, che è impegnativa per il solo aggiudicatario. L'aggiudicazione diventerà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
Entro 20 giorni dall'aggiudicazione definitiva l'amministrazione procederà alla verifica, in capo all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria:

a) dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale;
b) dei requisiti di capacità tecnico-professionale qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti già sorteggiati.

Nel caso in cui non venga fornita la documentazione richiesta ovvero dalla verifica di cui sopra emerga il mancato possesso dei requisiti dichiarati, si procederà all'esclusione dell'offerente dalla gara ed alla formulazione della nuova graduatoria, con conseguente nuova aggiudicazione nonché all'escussione della cauzione provvisoria ed alla segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza.

STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

La stipulazione del contratto avrà luogo entro il 31/12/2012, salvo proroga comunicata e motivata dall'Ente.
.
Il servizio dovrà essere attivato entro e non oltre il 01/01/2013, salvo proroga comunicata e motivata dall'Ente.
Nel caso in cui, entro 30 giorni dall'attivazione del servizio, l'aggiudicatario non abbia attivato e collaudato l'ordinativo informatico, decadrà di fatto e si procederà con l'aggiudicazione del secondo in graduatoria.

ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario della gara dovrà firmare il contratto prima dell'attivazione del servizio.
Si avverte che in caso di non sottoscrizione del contratto nel giorno indicato l'amministrazione procederà alla revoca dell'affidamento e all'aggiudicazione del servizio al concorrente che segue in graduatoria.

ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto è disciplinato dalla legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni.

INFORMATIVA Al SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N . 196/2003

1. Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.
2. Il trattamento dei dati fomiti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Malo ai sensi dell'art. 18 del d.Lgs. n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".
3. I dati fomiti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.
4. Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1 del d.Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Malo ed il responsabile del trattamento è la dr.ssa Boschetti Claudia.

ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Il bando di gara, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati sono reperibili sul profilo di committente di questo comune al seguente indirizzo: http://www.comune.malo.vi.it/web/malo/servizi-online (sezione “bandi di gara” voce “bandi di servizi”).

L’amministrazione non effettua servizio fax.

RICORSO

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, al TAR territorialmente competente per il Veneto, è disciplinata dal Codice del processo amministrativo. Il ricorso può essere proposto entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

FORME DELLE COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e gli operatori economici avverranno:
   a. mediante posta elettronica certificata all’indirizzo e-mail comunicato in sede di domanda di partecipazione;
   b. mediante fax, nel caso in cui l’utilizzo di tale mezzo venga espressamente autorizzato dall’operatore economico in sede di offerta;
2. Ogni operatore economico partecipante alla gara deve indicare, in sede di domanda di partecipazione, il domicilio eletto per le comunicazioni, l’indirizzo di posta elettronica certificata nonché l’eventuale autorizzazione ad utilizzare il fax per le comunicazioni ed i relativi numero.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio finanziario del Comune di Malo Boschetti dr.ssa Claudia, alla quale ci si potrà rivolgere per informazioni o chiarimenti, anche a mezzo telefono, in orario d'ufficio (tel. 0445/585220, fax 0445/585201, e-mail: claudia.boschetti@comune.malo.vi.it).

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Boschetti dr.ssa Claudia