

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI
DELLA FRAZIONE DI COLLI DI MONTE BOVE DEL COMUNE DI CARSOLI
Provincia dell'Aquila

DISCIPLINARE DI GARA
PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
e servizi connessi

C.I.G. 5135246B0C

1. DURATA DELL'APPALTO

1. Il servizio ha durata di anni cinque, a decorrere dal 1° luglio 2013.

2. PRINCIPALI MODALITÀ DI FINANZIAMENTO E PAGAMENTO

1. Il servizio dovrà essere svolto senza oneri a carico dell'Amministrazione Separata.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il contratto di tesoreria, pur rientrando tra le “concessioni di servizi”, è soggetto tuttavia al rispetto delle norme di evidenza pubblica di cui al D.Lgs. n. 163/2006, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000. L'esecuzione del servizio è soggetto alla seguente normativa:

- a) Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
- b) vigente Regolamento comunale di contabilità;
- c) schema di convenzione approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione n. 2 del 12.4.2013;
- c) ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della convenzione oggetto della presente gara.

4. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. I soggetti partecipanti dovranno:

A. Situazione giuridica – prove richieste

- a) essere iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività analogo a quello della gara;
- b) essere autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993.

B. Capacità Tecniche –prove richieste

- a) possedere almeno uno sportello bancario attivo sul territorio comunale di Carsoli.

2. Non è ammessa la partecipazione in raggruppamento.

5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006, in base ai criteri di valutazione di seguito riportati:

<i>A. Elementi di carattere generale relativi agli istituti bancari ed elementi tecnici inerenti il servizio</i>	<i>Max punti 10</i>
Esperienze nell'ambito del servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri Enti pubblici territoriali, nell'ultimo decennio	punti 2 per ogni ente servito sino ad un massimo di 10 punti

<i>B. Elementi economici inerenti al servizio</i>	<i>Max punti 50</i>	
<p>Tasso attivo sulle giacenze di cassa da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a tre mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta pari alla media del mese precedente il trimestre di applicazione</p>		<i>punti</i>
	spread minore di -2% (escluso)	0
	spread compreso tra -2% (incluso) e -1,5% (escluso)	2
	spread compreso tra -1,5% (incluso) e -1% (escluso)	3
	spread compreso tra -1% (incluso) e -0,5% (escluso)	4
	spread compreso tra -0,5% (incluso) e 0% (escluso)	5
	spread compreso tra 0% (incluso) e 0,5% (escluso)	7
	spread compreso tra 0,5% (incluso) e 1% (escluso)	8
	spread compreso tra 1% (incluso) e 1,5% (escluso)	10
	spread compreso tra 1,5% (incluso) e 2% (escluso)	12
	spread maggiore o uguale 2%	15

Tasso passivo, franco commissioni, applicato sull'utilizzo di anticipazioni di tesoreria da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a sei mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente	spread minore di -2%(escluso)		<i>punti</i> 15
	spread compreso tra -2% (incluso) e -1,5% (escluso)		12
	spread compreso tra -1,5%(incluso) e -1% (escluso)		10
	spread compreso tra -1% (incluso) e -0,5% (escluso)		8
	spread compreso tra -0,5% (incluso) e 0% (escluso)		7
	spread compreso tra 0% (incluso) e 0,5%(escluso)		4
	spread compreso tra 0,5% (incluso) e 1% (escluso)		4
	spread compreso tra 1% (incluso) e 1,5% (escluso)		3
	spread compreso tra 1,5% (incluso) e 2% (escluso)		2
	spread maggiore o uguale 2%		0
Commissione percentuale applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente	0,00% del nozionale		<i>punti</i> 5
	maggiore di 0,00	diminuzione proporzionale	
Giorni di valuta delle riscossioni	stesso giorno		5
	giorno successivo		<i>punti</i> 2
	altro		0
Giorno di valuta degli incassi con assegni bancari su piazza o altri valori	fino a 2 giorni lavorativi successivi all'incasso		<i>punti</i> 5
	da 3 a 5 giorni lavorativi successivi all'incasso		2
	oltre il 5° giorno lavorativo dall'incasso		0
Giorni accredito su prelievi da c/c postali	nel giorno stesso della consegna dell'ordinativo		<i>punti</i> 5
	il primo giorno seguente la consegna dell'ordinativo		3
	il secondo giorno seguente la consegna dell'ordinativo		2
	oltre		0

<i>C. Elementi economici esterni al servizio</i>			<i>Max punti 40</i>
Tasso passivo sull'assunzione di mutui, con ammortamento massimo ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate da esprimersi in termini di scostamenti in più o in meno (spread complessivo) su Euribor a sei mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 Ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente	offerta migliore		<i>punti</i> 3
	la seconda		2
	la terza		1
Valore annuale di contributi per iniziative manifestazioni e investimenti organizzati o patrocinati dall'Ente	offerta migliore		<i>punti</i> 15
	le altre	in proporzione secondo la formula: offerta/offerta migliore x 15	

Tasso di sconto applicato ai fornitori dell'Ente sulle cessioni pro-soluto di crediti (art. 210, comma 2-bis, del D.Lgs. 267/2000); importo massimo delle cessioni: euro 100.000,00.		<i>punti</i>
	offerta migliore	3
	la seconda	2
	la terza	1
Collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere (art. 4, punto 4, della convenzione), per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio (compresa la resa del Conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000)		<i>punti</i>
	Entro il 31.12.2013	3
	Entro il 31.03.2014	2
	Entro il 30.06.2015	1
Rimborso spese vive (stampati, spese postali, spese inerenti la movimentazione dei conti correnti postali, ecc.) e di servizio (invio estratti conto, spese di tenuta conto, ecc.)		<i>punti</i>
	spese a totale carico del Tesoriere (esclusa imposta di bollo)	10
	spese non a carico del tesoriere	0
Concessioni ai dipendenti e collaboratori dell'Ente di servizi bancari agevolati ivi comprese le spese annuali di tenuta conto corrente		<i>punti</i>
	offerta migliore	1
	altre	0
Valuta di accredito mandati di pagamento nel c/c bancario del beneficiario aperto presso qualsiasi sportello del Tesoriere		<i>punti</i>
	stesso giorno	2
	altro	0
Commissioni o spese su mandati di pagamento a carico dei beneficiari per qualsiasi modalità di pagamento	gratuito	3
	la migliore offerta non gratuita	1
	altro	0

N.B. Tutti i punteggi sono arrotondati per difetto alla seconda cifra decimale

2. Alla valutazione degli anzidetti elementi e all'attribuzione dei punteggi sulla base dei sopra detti criteri procede apposita commissione.

3. Il servizio verrà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi.

4. Nel caso di parità di punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione a favore dell'intermediario che avrà ottenuto il punteggio migliore data dalla somma dei seguenti parametri: tasso attivo sulle giacenze di cassa, tasso passivo applicato alle anticipazioni di tesoreria, valore annuale di contributi per iniziative e manifestazioni e rimborso delle spese vive.

5. Nel caso di ulteriore parità di offerta, si procederà per sorteggio.

6. DISPOSIZIONI VARIE

1. L'Istituto bancario assuntore del servizio si impegna ad accettare le seguenti ulteriori condizioni:

a) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni: stesso giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate;

b) valuta per i versamenti sul conto anticipazioni: stesso giorno.

2. Il Tesoriere in sede di gara si impegna a corrispondere all'Ente l'eventuale contributo annuo offerto in sede di gara e quest'ultimo si impegna a pubblicizzare il sostegno della banca nelle manifestazioni in sede locale, specie in campo turistico e culturale. Il contributo dovrà essere versato non oltre il 30 giugno di ogni anno.

3. I rapporti tra Ente e Tesoriere saranno disciplinati oltre che dalla normativa vigente tempo per tempo in materia di contabilità degli enti locali e dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, anche da apposita convenzione, parte integrante e sostanziale del presente disciplinare, che vincola ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sua sottoscrizione.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal comune nelle migliori condizioni consentite.
5. Il servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali che dovranno insistere nel territorio comunale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
6. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente e a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio al quale dovrà essere assegnato in modo fisso e continuativo almeno un addetto.
7. In caso di definitiva cessazione del servizio il subentrante si farà carico di rimborsare per conto del comune l'eventuale saldo negativo di cassa al tesoriere cessante.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. La documentazione richiesta deve essere contenuta in due distinte buste, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura riportanti le seguenti diciture:
 - a) busta n. 1 – documentazione amministrativa;
 - b) busta n. 2 – offerta: deve contenere tutti i documenti per poter attribuire il punteggio di cui all'articolo 5.
2. Entrambe le buste devono essere contenute in un unico plico, sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.

8. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Devono essere presentati i seguenti documenti:
 - A) da prodursi in solo originale, istanza di ammissione alla gara, redatta su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo, contenente gli estremi di identificazione del concorrente, numero di partita I.V.A. e codice fiscale, generalità del firmatario dell'offerta, legale rappresentante o procuratore. Detta istanza dovrà altresì contenere – a pena di esclusione – dichiarazione resa dal legale rappresentante o procuratore con sottoscrizione non autenticata, ma con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, successivamente verificabile, in cui si attesta:
 - a) l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura con l'indicazione del numero e della Provincia di iscrizione, della ragione sociale e dell'attività svolta, del codice fiscale e della partita I.V.A.;
 - b) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
 - c) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - d) l'insussistenza di rapporti di controllo determinati ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. con altri concorrenti alla medesima gara;
 - e) di ottemperare a quanto disposto dall'art. 2 del D.L. n. 2010/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 266/2012;
 - f) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) di possedere almeno uno sportello attivo sul territorio comunale di Carsoli;
 - h) che l'Istituto bancario è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
 - i) di aver preso visione del bando di gara e relativi allegati, della convenzione da stipularsi e del Regolamento di contabilità dell'ente e di accettarne integralmente e senza condizioni, il contenuto;
 - l) di essere disposti a partire con il servizio nelle eventuali more della stipulazione del contratto;
 - B) copia dello schema di convenzione firmato in ogni foglio per accettazione.

9. OFFERTA ECONOMICA

1. Il concorrente dovrà inserire nella busta n. 2 tutta la documentazione ritenuta idonea per l'attribuzione del punteggio sopra riportato (articolo 5).
2. L'offerta deve essere sottoscritta in ogni pagina con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante del concorrente.
3. Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate.
4. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, mentre l'ente rimarrà vincolato solo al momento dell'aggiudicazione definitiva.

10. CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Tutta la documentazione prescritta e, quindi, sia la domanda di partecipazione alla gara che l'offerta, a pena di esclusione, non potranno presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte o abrasioni.

11. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. Il plico sigillato, contenente la documentazione amministrativa e l'offerta, dovrà pervenire all'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Colli di Monte Bove entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello fissato per la gara.
2. Il recapito del plico in tempo utile rimane a rischio del mittente. Non saranno presi in considerazione i plichi pervenuti fuori termine. Non saranno prese in esame quelle offerte che non siano contenute in busta chiusa, sigillata o che siano mancanti dei documenti richiesti o che gli stessi risultino irregolari o incompleti.

12. SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. La gara è fissata per il giorno 16 giugno 2013, ai sensi dell'articolo 70 del D.Lgs. n. 163/2006. Le offerte saranno aperte alle ore 10.30, presso la sede operativa dell'Amministrazione (scuole di Colli di Monte Bove), da apposita Commissione.
2. L'Amministrazione Separata si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data, dandone comunicazione scritta ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo.
3. La seduta di gara può essere sospesa e/o aggiornata ad altra ora e giorno.

13. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione Separata procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
2. All'Amministrazione Separata è riservata la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerte ritenute non convenienti.
3. L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione sopra riportati.

14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dott. Giampiero Attili (3474924198).

15. DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti i documenti presentati, a pena di esclusione, dovranno essere autenticati in conformità al D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli offerenti avranno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 giorni dalla data della gara.

3. L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione, dovrà presentare tutta la documentazione a comprova delle autocertificazioni presentate in sede di gara, nonché, i certificati di regolarità contributiva INPS ed INAIL.
4. L'Amministrazione Separata comunicherà ai partecipanti l'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'articolo 79, comma 5, del D.Lgs n. 163/2006.
5. Tutte le spese e le imposte relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.
6. E' vietata la concessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto.
7. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai partecipanti saranno trattati secondo le norme in materia di appalti pubblici e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
8. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Separata dei Beni Civici della frazione di Colli di Monte Bove del Comune di Carsoli (AQ).

Il Responsabile del procedimento

Giampiero Attili



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Giampiero Attili".