

# COMUNE di LAMA DEI PELIGNI

PROV. DI CHIETI

## AVVISO DI GARA INFORMALE Per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale QUINQUENNIO 2016/2020

**CIG – Z9B177973F**

Il Responsabile del Settore Finanziario

### RENDE NOTO

Che il Comune di LAMA DEI PELIGNI (CH), in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 26/11/2015 e della determinazione del Settore Finanziario n. 164 del 9/12/2015, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006 provvederà mediante gara informale all'affidamento della concessione del servizio di Tesoreria Comunale, dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al 31/12/2020.

#### **Art. 1 – Ente Appaltante**

Comune di Lama dei peligni (Ch)– Piazza Umberto I – 66015 - Lama dei Peligni (Ch) Italia.

Settore Finanziario - Nicolangelo Madonna - Telefono 0872/91221, fax 0872/916184 –

e-mail: [ragioneria@comunelamadeipeligni.it](mailto:ragioneria@comunelamadeipeligni.it)

p.e.c.: comunelamadeipeligni@pec.it

**Le offerte vanno inviate a:** Comune di Lama dei Peligni (Ch) – Piazza Umberto I n.32 - LAMA DEI PELIGNI (Ch) - ITALIA

#### **Art. 2 – Oggetto**

Affidamento del Servizio di Tesoreria, descritto dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs.n.267/2000, dalla data di sottoscrizione della convenzione e fino al 31-12-2020. Il servizio consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il servizio è altresì definito e regolato dallo schema di convenzione ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 30/11/2015, allegato.

#### **Art. 3 – Durata del contratto**

Il contratto ha la durata di anni 5 (cinque) dalla data di sottoscrizione della Convenzione al 31/12/2020.

L'Amministrazione si riserva fin d'ora la facoltà di procedere alla scadenza al rinnovo del contratto, d'intesa tra le parti e per una sola volta, previa adozione di formale provvedimento, qualora la normativa vigente lo consentirà.

E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire il servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario e del conseguente passaggio di consegne.

#### **Art. 4 – Requisiti di ammissione.**

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.e.i. ed abilitati per legge a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 che abbiano uno sportello bancario attivo nel territorio del Comune di Lama dei peligni.

#### **Art. 5 - Criterio di aggiudicazione**

La gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche di una sola offerta presentata, purché ritenuta valida e congrua, ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. 163/2006. In caso di punteggio uguale si procederà al sorteggio nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste contenenti le offerte.

L'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83, determinata in base ai seguenti elementi di valutazione:

	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punteggi Massimi Totali</b>
1	<b>Compenso annuo del servizio: base d'asta € 2.000,00 (duemila/00) annui</b>  Punti 20 alla migliore offerta (offerta con maggior ribasso rispetto alla base d'asta). Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:  $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 20$	20
2	<b>Tasso di <u>interesse attivo</u> applicato sulle giacenze di cassa</b> al di fuori del circuito della Tesoreria dello Stato (ammesse per legge): spread in aumento o in diminuzione su Tasso minimo BCE.  Punti 10 alla migliore offerta (offerta con tasso attivo più alto). Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:  $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 10$  Il tasso minimo BCE sarà quello valido il giorno di apertura delle offerte	10

3	<p><b>Tasso di <u>interesse passivo</u> applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria:</b> spread in aumento o in diminuzione su Tasso minimo BCE.</p> <p>Punti 15 alla migliore offerta (offerta con tasso passivo più basso). Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 15$ <p>Il tasso minimo BCE sarà quello valido il giorno di apertura delle offerte</p>	15
4	<p><b>Tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'Ente:</b> Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 12 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata).</p> <p>Punti 5 alla migliore offerta (offerta con tasso passivo più basso). Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 5$	5
5	<p><b>Servizio di archiviazione e conservazione dati</b></p> <p>Punti 10 per servizio gratuito  Punti 6 per costo singolo ordinativo/mandato da 0,01 € a 0,05 €  Punti 3 per costo singolo ordinativo/mandato da 0,06 € a 0,10 €  Punti 1 per costo singolo ordinativo/mandato oltre 0,11 € a 0,15 €  Punti 0 oltre 0,15 €</p>	10
6	<p><b>Commissioni bancarie su bonifici a carico di terzi creditori</b></p> <p><b>su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:</b>  Qualsiasi importo senza oneri : punti 5  Senza oneri per importi fino a € 1.000 e massimo € 2,00 per importi superiori: punti 3  Massimo € 1,00 per importi fino a € 1.000 e massimo € 3,00 per importi superiori: punti 1  Commissioni superiori: punti 0</p> <p><b>su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:</b>  Qualsiasi importo senza oneri : punti 5  Senza oneri per importi fino a € 1.000 e massimo € 2,00 per importi superiori: punti 3  Massimo € 1,00 per importi fino a € 1.000 e massimo € 3,00 per importi superiori: punti 1  Commissioni superiori: punti 0</p> <p><b>La commissione massima non potrà essere superiore a € 4,00.</b></p> <p>Sono gratuiti i bonifici disposti a favore di dipendenti, amministratori e collaboratori del Comune (art. 6 comma 18 della Convenzione).</p>	10
7	<p><b>Sponsorizzazioni attività culturali ricreative e sociali -da corrispondere ogni anno per la durata della convenzione</b></p> <p>Punti 10 alla migliore offerta (offerta con contributo più alto). Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p>	10

	<p style="text-align: center;"><u>Offerta</u> x 10</p> <p>Offerta migliore</p> <p>Il punteggio sarà pari a zero nel caso in cui non venga offerto alcun contributo.</p>	
8	<p><b>Attivazione delle procedure per la gestione dell'ordinativo/mandato elettronico senza spese per l'Ente.</b></p> <p>Punti 10 per attivazione entro un mese dall'affidamento del servizio. Punti 2 <u>in meno</u> per ogni mese in più necessario per l'attivazione della procedura.</p>	10
9	<p><b>Servizi aggiuntivi</b></p> <p>Punti 1 per ogni servizio aggiuntivo offerto, fino ad un massimo di 5 punti</p>	5

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione delle offerte**

Gli istituti di credito interessati dovranno far pervenire, anche con consegna a mano, al Protocollo del Comune di Lama dei peligni un plico debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura entro le ore **13.00** del giorno **29/1/2016**

Il suddetto termine, entro il quale dovrà pervenire il predetto plico, è da considerarsi perentorio e quindi nel caso di invio tramite servizio postale, non vale la data del timbro postale, ma quella di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Palena.

Il plico deve essere indirizzato a:

**COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI - Ufficio Protocollo – Piazza Umberto I -  
66010 - LAMA DEI PELIGNI**

All'esterno del plico dovrà essere riportato:

- l'indicazione dell'oggetto dell'appalto secondo la scritta che segue:

**"NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2016-2020"**

- il nome della ditta e la ragione sociale;

- la sede del concorrente, con l'indicazione del numero di telefono, dell'e-mail e di fax.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non assumerà responsabilità per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Non sono ammessi il sub-appalto né la cessione del contratto a terzi.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, resta comunque impregiudicata la facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione

all'oggetto del contratto, conformemente a quanto stabilito dall'art. 81 comma 3 del D.Lgs. 163/2006.

Non sono ammesse offerte parziali.

Il plico deve contenere, pena l'esclusione dalla gara, tre buste con le seguenti diciture:

**Busta 1 - Documentazione amministrativa**

**Busta 2- Offerta tecnica**

**Busta 3 – Offerta economica.**

L'eventuale offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate e deve specificare le parti della fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Ciascuna delle buste, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, al suo interno dovrà contenere:

**BUSTA n. 1 – Documentazione amministrativa**

Istanza di partecipazione (è preferibile l'uso del modello "A") sottoscritta dal legale rappresentante o da altro soggetto delegato e contenente, a pena di esclusione, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con il quale il concorrente o il suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità, attesta:

- a) Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006;
- b) Che l'impresa è abilitata per legge a svolgere il Servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 Dlgs n. 267/2000;
- c) Di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per NOVANTA giorni consecutivi a decorrere dalla data di presentazione dell'offerta;
- d) Di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni per l'espletamento del servizio stabilite nell'avviso di gara e nello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con Delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 30/11/2015;
- e) Di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
- f) Di impegnarsi, in caso di aggiudicazione del servizio, a sottoscrivere il contratto per la durata prevista;
- g) Di applicare l'esenzione da qualsiasi commissione a carico del beneficiario per: tutti i mandati con pagamento per cassa; tutti i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dal beneficiario presso qualsiasi filiale del tesoriere; tutti i mandati di pagamento degli emolumenti al personale dipendente e agli amministratori.

A tale dichiarazione va allegata, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità valido del sottoscrittore.

Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o di firma di

documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa.

La documentazione presentata con fogli separati deve essere sottoscritta su ogni foglio.

### **BUSTA n. 2 – Offerta tecnica**

In tale busta, che dovrà essere debitamente sigillata e controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, dovrà essere inserita l'offerta riferita al merito tecnico del servizio.

Tale offerta, redatta in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa partecipante e dai legali rappresentanti delle eventuali imprese raggruppate, dovrà specificare:

- a) Tempi di attivazione della procedura per l'ordinativo elettronico secondo il protocollo allegato alla Convenzione di tesoreria;
- b) Servizi aggiuntivi (per es. sportello bancomat; prolungamento orario di apertura al pubblico della filiale; etc.)

### **BUSTA n. 3 – Offerta economica**

Tale offerta (redatta secondo il MODELLO B), redatta in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa partecipante e dai legali rappresentanti delle eventuali imprese raggruppate, presentata **in bollo**, dovrà specificare:

- a) Costo annuo del servizio;
- b) Tasso di interesse passivo su eventuali anticipazioni di Tesoreria;
- c) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa;
- d) Tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'Ente;
- e) Servizio archiviazione e conservazione dati.
- f) Entità del contributo annuo offerto dal concorrente per attività istituzionali dell'Ente;
- g) Commissioni bancarie su bonifici a carico di terzi creditori su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere e su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere.

In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere, ai fini dell'aggiudicazione, prevarrà l'importo più vantaggioso per l'Amministrazione.

L'offerta, redatta senza cancellature o abrasioni, non potrà presentare correzioni valide se non espressamente confermate e sottoscritte.

Gli importi dell'offerta devono essere indicati sempre IVA esclusa con precisazione dell'aliquota IVA da applicarsi.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della gara e verifica dei requisiti**

La procedura per l'aggiudicazione della gara si svolgerà presso la Residenza Municipale il giorno **04/02/2016** alle ore 12,00.

In seduta pubblica la commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e, una volta accertata la presenza dei tre plichi (documentazione amministrativa, offerta tecnica

ed offerta economica), procederà all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa al fine di verificare la completezza e la regolarità degli stessi e stabilire l'ammissione dei concorrenti alla gara. La presentazione della documentazione amministrativa incompleta, irregolare e inesatta comporterà l'esclusione dalla gara.

In seduta non pubblica la commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche, procedendo all'attribuzione dei relativi punteggi; successivamente in seduta pubblica la commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, con attribuzione dei relativi punteggi.

Terminate le operazioni per l'attribuzione dei punteggi, la Commissione formulerà la graduatoria delle offerte sulla base dei punteggi attribuiti e dichiarerà l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

A parità di punteggio complessivo si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del RD n. 827/1924.

#### **Art. 8 – Cause di esclusione dalla gara**

Saranno escluse dalla procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto le offerte che presentino le seguenti manchevolezze nell'osservanza del bando di gara ed in particolare:

- le offerte che pervengano oltre il termine perentorio di presentazione;
- le offerte non contenute nell'apposita busta ed inserite nel plico grande;
- le offerte in contrasto con le clausole del presente bando di gara, con prescrizioni legislative regolamentari, ovvero con i principi generali dell'ordinamento;
- le offerte la cui documentazione amministrativa risulti essere incompleta o non conforme a quanto prescritto, in tal caso non si procederà all'apertura delle buste n. 2 contenente l'offerta tecnica e n. 3 contenete l'offerta economica;
- le offerte sottoposte a condizione e/o articolate in modo incompleto relativamente ai criteri di valutazione.

#### **Art. 9 - Aggiudicazione definitiva e adempimenti conseguenti**

L'aggiudicazione provvisoria verrà sottoposta ad approvazione del responsabile del servizio finanziario, il quale vi provvederà mediante apposita determinazione entro 30 giorni.

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.

Nel caso in cui dalla verifica emerga il mancato possesso dei requisiti dichiarati, procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ed alla formulazione della nuova graduatoria, con conseguente nuova aggiudicazione e segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza.

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.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che nessuna delle offerte presentate sia conveniente o idonea. L'Ente si riserva il diritto di reindire, sospendere ed annullare la gara, nonché di prolungare i termini di scadenza. In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

Il Presidente di gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa o di rinviare la data senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo.

#### **Art. 11 - Stipula del contratto**

La stipulazione del contratto avrà luogo entro i termini previsti dalla legge.

Il contratto verrà stipulato con scrittura privata ovvero in forma pubblica amministrativa a cura del segretario comunale.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione, comprese quelle di registrazione, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti del Comune.

#### **Art. 12 – Altre informazioni e disposizioni**

Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. Non è ammessa la presentazione di offerte per una parte del servizio oggetto di gara. Il servizio è infatti unitario e quindi non frazionabile.

Non sono ammesse varianti a quanto indicato dalla convenzione per la gestione del servizio, né offerte condizionate.

La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso e nello schema di convenzione.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso riferimento a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della gara.

#### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, si precisa che il trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura di gara sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Le imprese partecipanti sono informate che il conferimento dei dati personali è in funzione della gara pubblica. La partecipazione alla gara implica il consenso al trattamento degli stessi, che sarà effettuato con modalità manuali e informatizzate.

Il trattamento è finalizzato all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura di affidamento di cui trattasi.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale.



#### **Art. 14 – Impugnabilità**

Il presente avviso, se ritenuto autonomamente lesivo dai concorrenti interessati, può essere impugnato innanzi al TAR Abruzzo, Sez. Pescara, nel termine di 30 giorni dalla sua pubblicazione. Gli interessati, ai sensi dell'art. 243-bis del d.Lgs. n. 163/2006, hanno l'onere di comunicarlo, per iscritto e con nota sottoscritta dall'interessato, alla stazione appaltante come informativa. La stazione appaltante comunicherà, entro 15 giorni, le proprie determinazioni e, se intervenire o meno in autotutela. L'inerzia equivale a diniego di autotutela. La comunicazione può essere presentata fino a quando l'interessato non abbia notificato il ricorso giurisdizionale.

#### **Art. 15 – Responsabile del Procedimento**

Il responsabile del procedimento è il responsabile del Settore Finanziario Nicolangelo Madonna –

Telefono 0872/91221, fax 0872/916184

e-mail: [ragioneria@comunelamadeipeligni.it](mailto:ragioneria@comunelamadeipeligni.it)

posta certificata: [comunelamadeipeligni@pec.it](mailto:comunelamadeipeligni@pec.it)

Lama dei Peligni 9/12/2015

IL RESP. DEL SETTORE FINANZIARIO  
(Nicolangelo Madonna)