



№ 1 9 2 3 9

2 8 AGO. 2018

Città di Camerino

SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SERVIZIO TRIBUTI

OGGETTO: Procedura negoziata di cui all'Art 36, comma 2 del D. Lgs 50/2016 di importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 per il servizio in concessione dell'accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni compresa la materiale esecuzione e gestione delle Pubbliche Affissioni

CIG: ZB324B7371

Richiesta offerta

1) STAZIONE APPALTANTE: COMUNE DI CAMERINO C.so V. Emanuele II n. 17.
WEB: www.comune.camerino.mc.it; PEC: comune.camerino.mc@legalmail.it

2) VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Ai soli fini dell'individuazione della disciplina in materia di appalti di servizi, di determinazione della cauzione definitiva e dell'acquisizione del CIG, il valore stimato e presunto del presente appalto è inferiore ad € 40.000,00 per 2 anni dal 01.10.2018 al 30.09.2020, con possibilità di prorogare il servizio per un ulteriore anno.

A fini conoscitivi si comunica che l'ammontare annuo dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni è pari a circa € 33.000,00 annui.

3) PROCEDURA

L'attività in concessione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni ancorché consistente in prestazioni di natura intellettuale, presenta caratteristiche fortemente standardizzate e condizioni ben definite dalla normativa vigente oltre ad un notevole utilizzo di manodopera, atteso però il modesto valore del presente appalto, si ritiene di effettuare procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, previa indagine di mercato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Codice, sulla base dei parametri indicati nella presente richiesta. Considerato che attualmente non sono attive convenzioni CONSIP o MEPA o di altre centrali di committenza regionali ai sensi del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 aventi ad oggetto beni e servizi perfettamente comparabili con l'affidamento in argomento, vengono di seguito elencate le premesse, gli obblighi, le attività, le modalità operative e i corrispettivi (oggetto esclusivamente a ribasso) proposti all'affidatario per l'effettuazione dei servizi in oggetto.

4) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

A) Requisiti di carattere generale:

- insussistenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80, commi 1, 2, 4, e 5 del D.lgs. 50/2016;
- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 o di alcuna altra situazione che comporti l'esclusione e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

B) Requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa:

- iscrizione nel registro delle imprese della competente C.C.I.A.A. per la specifica attività inerente l'oggetto della gara;
- iscrizione all'albo dei soggetti abilitati alla gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni;
- aver svolto nel triennio 2015-2017 la gestione dei servizi oggetto della presente richiesta in almeno tre comuni di pari classe del Comune di Camerino.

5) MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Il plico contenente la documentazione sotto specificata, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 12/09/2018:**

a mezzo di servizio postale, oppure per trasmissione diretta a mano, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Camerino – C.so V. Emanuele II, 17 – Attuale sede provvisoria sita in Via Le Mosse n. 19/21,- CAP 62032 (aperto al pubblico nei giorni: Lun-Sab 09,00-12,00). Farà fede esclusivamente il timbro di ricezione del protocollo dell'Ente.

Il recapito tempestivo della documentazione, entro il termine stabilito, rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. Non sarà presa in considerazione alcuna presentazione pervenuta dopo i termini sopra indicati.

Per poter partecipare alla presente procedura di gara i concorrenti interessati, in possesso dei requisiti previsti nella presente lettera di invito, dovranno far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando, a pena di esclusione, le seguenti condizioni: inviare un unico plico, contenente le altre buste di seguito specificate, chiuso e sigillato mediante l'apposizione di timbro, ceralacca o firma sui lembi di chiusura, riportante all'esterno le seguenti indicazioni: a) ragione sociale del mittente; b) data ed orario di scadenza della procedura di gara in questione; c) scritta "NON APRIRE contiene offerta relativa alla procedura di gara - servizio in concessione dell'accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni compresa la materiale esecuzione e gestione delle Pubbliche Affissioni".

Il plico sopra citato dovrà contenere l'Allegato "A" - Autocertificazione unitamente ad un valido documento d'identità del legale rappresentante sottoscrittore e n. 2 (due) buste distinte, ciascuna delle quali a sua volta, a pena di esclusione, dovrà essere chiusa e sigillata mediante l'apposizione di un'impronta (timbro o ceralacca o firma sui lembi di chiusura o altro sistema), che confermino l'autenticità della chiusura originaria:

- Busta "A", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Relazione Tecnica", dovrà contenere, a pena di esclusione dalla procedura di gara, l'offerta tecnico qualitativa;
- la Busta "B", con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura "Offerta Economica" dovrà contenere l'Allegato "B" - Offerta Economica.

6) CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del Codice, sulla base dei parametri di seguito specificati.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi agli operatori economici verranno trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

8) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Fabio Pieroni, Servizio Tributi (e-mail: fabio.pieroni@camerino.sinp.net); per info tel. 0737/633181 dal lunedì al venerdì dalla ore 09,00 - 12,00

A tal fine si comunica quanto segue:

L'**Affidatario** subentrerà pertanto al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio assumendone a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato, ed agirà a mezzo di proprio rappresentante munito di apposita procura, perché non si trovi nei casi di incompatibilità previsti dall'art. 9 del D.M. 11.09.2000, n. 289.

Al Comune viene riservata la facoltà di conferire al/ai dipendente/i dell'**Affidatario** le funzioni previste dall'art. 1 commi 159 e 179 della L. 27.12.2006, n. 296.

Il servizio affidato è qualificabile come servizio pubblico e, pertanto, verrà svolto dall'**Affidatario** con continuità e senza interruzioni.

Riscossioni

Le **riscossioni** volontarie in applicazione dell'Art. 2 bis della Legge 225/2016 dovranno essere effettuate esclusivamente sui **conti correnti postali** intestati a Codesto Spettabile Ente e dedicati ai tributi affidati, per i quali l'Ente garantirà:

- **l'attivazione della rendicontazione on-line dei pagamenti**, che qualora non già operativa e l'**Affidatario** si renderà disponibile a dare il relativo supporto informativo;
- **l'accesso al sito di Poste** al personale incaricato dell'**Affidatario per lo scarico dei dati dei pagamenti**;
- la richiesta di autorizzazione alla **stampa in proprio dei bollettini "TD896"**, attività che verrà **gestita direttamente dall'Affidatario**, previo il supporto dell'ufficio tributi, in modo che il flusso dei pagamenti venga organizzato secondo il tracciato denominato "TD896";
- la **domiciliazione dei certificati di accreditamento** presso la sede amministrativa dell'**Affidatario** od in alternativa, la trasmissione di copia documenti all'**Affidatario** con cadenza quindicinale, al fine di permettere il caricamento dei pagamenti provenienti da canali di pagamento diversi (v. Bollettini TD123, bonifici, canali telematici, ecc.).

Rapporti con l'ENTE

L'**Affidatario** dovrà collaborare con l'Ente per **garantire un adeguato livello nelle prestazioni** da rendere in esecuzione ai servizi concessi e sarà tenuto a prestare la propria collaborazione per le attività istruttorie preliminari all'approvazione di modifiche ai Regolamenti e/o alle delibere tariffarie riguardanti l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, nonché per la gestione con gli uffici tecnici comunali delle eventuali manutenzioni/sostituzioni degli impianti di pubbliche affissioni.

Garanzie e cauzioni

A garanzia degli obblighi derivanti, l'**Affidatario** dovrà prestare, prima della stipulazione del contratto e dell'inizio dei servizi, una **cauzione definitiva** costituita nei modi di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, di ammontare pari al 10% dell'importo contrattuale, così come indicato dall'art. 35 del D. Lgs. 50/2016. Si applicherà quanto previsto dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016, con beneficio di riduzione della cauzione riconosciuto a coloro in possesso della certificazione di qualità ISO 9001 e ISO 14001.

Assicurazione

L'**Affidatario** assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati alle persone ed alle cose tanto del Comune che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione di cui al presente capitolato.

Modalità operative

- A) **Servizio di pubbliche affissioni;**
- B) **Servizio di accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle Pubbliche Affissioni.**

A) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

Impianti ed attrezzature

L'**Affidatario** prenderà in consegna l'attrezzatura ed il materiale adibito all'esposizione dei manifesti (impianti, tabelle, quadri). Tali attrezzature ed il materiale verranno riconsegnati al Comune alla scadenza dell'appalto in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso. A tal fine verrà redatto apposito stato di consistenza e verbale in contraddittorio con l'affidatario.

L'**Affidatario** dovrà provvedere a proprie spese ad ogni necessario lavoro di **manutenzione ordinaria** per gli impianti di pubbliche affissioni attualmente installati o di futura installazione per tutta la durata del contratto e segnalerà tempestivamente all'Ente le attrezzature che necessitano di **straordinaria manutenzione o rimozione**. L'ordinaria manutenzione comprenderà anche la **rimozione periodica dei manifesti affissi** e la tenuta in condizioni di perfetta efficienza e decoro degli impianti.

Le affissioni richieste dovranno essere eseguite con la **massima sollecitudine** possibile e comunque entro il giorno richiesto dal committente, compatibilmente con le esigenze del servizio, e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente a cura e spese dell'affidatario, che ne assumerà la responsabilità.

Le richieste di affissioni saranno inoltrate direttamente all'affidatario, che vi provvederà. Il materiale collante utilizzato per le affissioni dovrà essere conforme alla certificazione di qualità ambientale.

Nessuna affissione negli impianti di pubbliche affissioni potrà essere eseguita direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione dell'affidatario, subordinata al versamento anticipato dei diritti all'Ente. Si dovrà provvedere alla **copertura dei manifesti scaduti**.

Servizi gratuiti

L'**Affidatario** dovrà provvedere, a sua completa cura e gratuitamente, a tutte le affissioni richieste dal Comune e da altre Autorità, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 15.11.1993, n. 507.

L'**Affidatario** sarà quindi tenuto ad **effettuare gratuitamente l'affissione** di tutti i manifesti, allo stesso rimessi dal Comune, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purché rientrino tra le attività istituzionali del Comune e assumerà pertanto, l'impegno di effettuare con tempestività e particolare cura l'affissione di tutti i manifesti nel limite massimo di capienza offerto dagli spazi disponibili e per tutta la durata che il Comune, a suo insindacabile giudizio, richiederà, concernenti le funzioni istituzionali che il Comune esplica o esplicherà direttamente o in forma associata con altri organismi pubblici.

B) GESTIONE DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ

La gestione dell'Imposta di Pubblicità dovrà essere effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nella presente lettera di invito e delle direttive del Comune.

L'**Affidatario** dovrà avviare tutte le procedure necessarie per procedere **all'accertamento** (omesso/parziale/tardivo versamento ed omessa/infedele dichiarazione), **alla riscossione degli stessi e alla riscossione coattiva** a mezzo propri conti correnti postali, al **rimborso** e all'eventuale gestione del **contenzioso** delle entrate affidate, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

L'**Affidatario** prenderà in carico le **concessioni** e le **autorizzazioni** trasmesse dal Comune e provvederà al loro inserimento nel proprio gestionale.

Avvisi di scadenza

L'**Affidatario** dovrà spedire a tutti gli utenti interessati apposito **avviso di scadenza** dell'Imposta dovuta annualmente in cui saranno indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell'utenza, i recapiti dell'affidatario con l'indicazione del telefono, fax, indirizzo di posta elettronica, orari di apertura al pubblico e ogni altra informazione ritenuta utile per l'utenza. L'avviso, con allegato il **bollettino di c/c postale precompilato**, dovrà essere spedito almeno entro 30 giorni dalla scadenza prevista normativamente dei pagamenti o comunque entro il termine previsto dai regolamenti comunali.

Censimento sul territorio

L'**Affidatario** dovrà provvedere a verificare sul territorio l'esistenza di eventuali forme pubblicitarie non dichiarate. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito **tesserino di riconoscimento**.

Recapito per l'utenza

L'**Affidatario** dovrà mettere a disposizione a propria cura e spese, e per tutta la durata della concessione, un **proprio ufficio di recapito ubicato all'interno del territorio comunale**.

L'ufficio di recapito dovrà essere opportunamente segnalato con una targa recante la scritta "Denominazione dell'**Affidatario** – **Affidatario del Comune di Camerino - Servizio Pubbliche Affissioni-Imposta Comunale sulla Pubblicità**".

Sicurezza banca dati

L'affidatario del servizio sarà tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

Accesso alle banche dati e riconsegna finale

I **software gestionali** dovranno essere caratterizzati dalla **possibilità di visualizzare da parte dell'Ente on-line tutta la gestione**.

Le **banche dati** pertanto dovranno essere costantemente aggiornate e visualizzabili direttamente dai funzionari dell'Ente. Oltre alla visualizzazione dovrà essere assicurata la possibilità di stampare in formato ".pdf" tutte le schede utenti che costituiscono la banca dati. Su richiesta dell'Ente dovrà inoltre esser possibile ottenere l'estrazione di tutta la banca dati in formato "excel" o "txt". In ogni caso le banche dati dovranno essere restituite all'Ente in unica soluzione entro il 30° giorno successivo alla scadenza dell'affidamento, **in formato excel**. Eventuali formati diversi potranno essere eventualmente richiesti e concordati ed eventualmente, quotati a parte.

Funzionario Responsabile

L'**Affidatario** subentrerà al Comune in tutti gli obblighi ed i poteri connessi con l'esercizio dei servizi e dovrà designare un **funzionario responsabile** che sottoscriverà tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento comunale. La nomina di "funzionario responsabile" dovrà essere comunicata al Comune entro 10 (dieci) giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso. Il funzionario responsabile sottoscriverà le ingiunzioni fiscali (R.D. n. 639/1910) e tutti gli atti delle procedure esecutive. I predetti atti saranno notificati dagli ufficiali della riscossione dipendenti del affidatario.

Gestione contabile e amministrativa

La gestione contabile sarà rapportata ad anno solare di riferimento.

Per la gestione del diritto sulle pubbliche affissioni e dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità saranno applicate le disposizioni compatibili del D.M. 26.04.1994.

Compiti del Comune

Il Comune, attraverso gli organi tecnici e di vigilanza, fornirà la necessaria **collaborazione** per la regolarità della gestione dei servizi. A tal fine, s'impegna a:

- ✓ fornire la banca dati iniziale in formato .xls o altro da concordare con l'**Affidatario**, ove disponibile;
- ✓ mettere a disposizione dell'affidatario qualsiasi elemento, notizia o dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario per l'espletamento dei servizi;
- ✓ favorire l'esecuzione dei servizi in ogni forma concordata;
- ✓ comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dall'affidatario in relazione al presente progetto;
- ✓ trasmettere tempestivamente copia dei regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;

- ✓ trasmettere tempestivamente copia delle concessioni ed autorizzazioni rilasciate agli utenti.

Il Comune potrà valutare, senza vincolo alcuno, eventuali suggerimenti finalizzati a migliorare i servizi erogati, proposte di modifiche a regolamenti comunali o di rimodulazione delle tariffe o in ordine alle modalità di recupero dei crediti, presentati dall'affidatario. Suggerimenti e proposte dovranno, in ogni caso, essere formulate in tempo utile al fine di consentire al Comune di predisporre i documenti di programmazione, di indirizzo, regolamentari e di politica tariffaria e tributaria.

Il Comune, ove ammesso dalle disposizioni vigenti, consentirà l'accesso ai dati presenti nel sistema SIATEL - Punto Fisco all'Affidatario, anche per il tramite di un dipendente dell'Ente regolarmente autorizzato, che utilizzerà dette informazioni esclusivamente per la verifica delle anagrafiche nella gestione delle entrate oggetto di gestione, per la verifica delle informazioni necessarie per l'avvio delle procedure esecutive a seguito di regolare notifica delle ingiunzioni di pagamento insolute. Qualora non fosse possibile l'accesso al sistema SIATEL – Punto Fisco, l'Ente fornirà le informazioni di cui di cui sopra (di limitata entità numerica) entro 30 giorni dalla richiesta dell'Affidatario.

La presente richiesta non comprende il supporto nel procedimento amministrativo di rilascio, diniego e revoca delle autorizzazioni di installazione di impianti pubblicitari, attività che restano completamente in capo all'Ente.

Nomina del responsabile del trattamento dei dati personali

Il Comune nominerà l'Affidatario responsabile esterno al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., e sarà fatto obbligo allo stesso di svolgere le attività, oggetto della presente, in conformità e nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. Le informazioni dovranno essere trattate esclusivamente per le finalità concernenti il presente contratto.

Il Comune, altresì, si impegna a trattare i dati dell'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente atto e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi vigenti.

Riservatezza delle informazioni

L'Affidatario dovrà garantire che tutte le informazioni relative all'esecuzione del presente incarico, che rivestano carattere confidenziale e segreto, non saranno divulgate a terzi e saranno trattate solo per lo svolgimento delle prestazioni cui sarà tenuta in riferimento al contratto.

Ispezioni e controlli

Il Comune potrà disporre di tutti i controlli che riterrà opportuni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Il controllo può essere effettuato anche presso gli uffici dell'Affidatario.

L'Affidatario sarà tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà di eseguire, nonché a fornire al Comune stesso tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, consentendo a tal fine l'accesso da parte degli incaricati del Comune.

L'Affidatario dovrà comunicare entro 10 giorni dall'affidamento per quali attività (servizi di affissione e recapito) si avvarrà della facoltà di subappaltare od affidare in cottimo parte del servizio costituente oggetto dell'affidamento, qualora necessario, ai sensi e nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, previa acquisizione di autorizzazione dell'Ente.

Alla scadenza dell'affidamento l'affidatario dovrà restituire al Comune, entro 30 (trenta) giorni, tutti i bollettari, registri, elenchi ed ogni altro documento previsto dalla vigente normativa, nonché la banca dati in formato cartaceo ed elettronico, come sopra specificato.

L'Affidatario alla fine delle attività non potrà più emettere atti riferiti alle riscossioni su base volontaria, ma dovrà invece portare a termine tutte le riscossioni coattive relative a crediti sorti durante il periodo contrattuale.

DURATA

L'affidamento sarà di anni 2 a partire dal 01/10/2018 e fino al 30/09/2020 con possibilità di prorogare il servizio per un ulteriore anno.

Qualora nel corso dell'affidamento fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni in altro/i tipo/i di entrata/e, L'Affidatario avrà diritto alla continuazione del contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate, salva la rinegoziazione delle condizioni contrattuali di comune accordo tra le parti.

CORRISPETTIVI

Per l'affidamento dei servizi sopradescritti viene proposto il seguente corrispettivo (oltre IVA di legge) ai quali le aziende invitate dovranno proporre uno sconto percentuale:

Aggio pari al 39,00% soggetto a ribasso in sede di offerta calcolato sulle somme incassate per l'attività di riscossione ordinaria coattiva e di accertamento svolta dall'appaltatore relative all'Imposta Comunale sulla Pubblicità e al Diritto sulle Pubbliche Affissioni.

Il valore complessivo del contratto viene così determinato in € 38.610,00 considerato un importo medio di riscossioni nell'ultimi due anni pari ad € 33.000,00 per anno moltiplicato per l'aggio posto a base di gara (soggetto a ribasso) pari al 39,00% e moltiplicato per i 2 anni di contratto più eventuale proroga di un ulteriore anno.

All'appaltatore è riconosciuta integralmente la maggiorazione di cui al comma 9 dell'art. 22 del decreto legislativo 15/11/1993, n.507.

Note:

- **Tutte le spese postali ordinarie saranno a carico dell'Ente. L'affidatario dovrà anticipare dette somme e successivamente fatturarle all'Ente in occasione dei rendiconti.**
- **Tutte le spese di notifica relative all'attività di accertamento e riscossione coattiva saranno a carico dell'affidatario che le tratterà dai contribuenti.**

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

La migliore offerta sarà individuata con le modalità previste dall'art. 95, del Codice, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in quanto si considera essenziale non dare rilievo solamente al fattore economico trattandosi di servizi ad alta intensità di manodopera come definiti all'art. 50, comma 1, del Codice, ma valutare una pluralità di elementi, anche qualitativi, secondo i seguenti criteri e punteggi massimi a disposizione della commissione di gara:

OFFERTA TECNICO QUALITATIVA - max punti 80

Le componenti dell'offerta tecnico qualitativa sono suddivise nei seguenti criteri, ai quali la Commissione di gara attribuirà il punteggio massimo come sotto indicato e dovrà consistere in una relazione che deve sviluppare, attraverso analisi dettagliata, in forma esecutiva, immediatamente applicabile e realizzabile, che per snellirne l'esame, non dovrà superare le 10 facciate (carattere Arial, dimensione carattere punti 11, interlinea 1,5, pagina formato A4).

1. Modalità di organizzazione dell'ufficio nei rapporti con l'Ente front-office e back-office con indicazione delle figure di riferimento nell'erogazione dei servizi erogati specificando per ciascuno qualifiche ed esperienze, apertura dell'ufficio di recapito locale e caratteristiche dell'attività improntate alla trasparenza del rapporto concessionario/contribuente e servizio di assistenza ai contribuenti e indicazione del numero di enti presso i quali vengono svolti servizi identici **punti 25**
2. Iniziative e progetti mirati al recupero dell'evasione **punti 15**
3. Organizzazione del servizio di riscossione coattiva **punti 15**
4. Modalità di adeguamento, rinnovo, manutenzione, riordino ed eventuale potenziamento

del piano degli impianti affissionali attualmente vigente nell'Ente, comprese le tipologie di impianti per le affissioni proposte **punti 10**

5. Modalità di utilizzo del sistema informatico
(software di gestione sviluppato ed erogato in ambiente web accessibile a mezzo protocollo "https") **punti 10**

6. Eventuali servizi aggiuntivi ed offerte migliorative **punti 5**

La determinazione del relativo punteggio sarà effettuata assegnando, ad ogni singola proposta, il valore utile nascente dall'applicazione dei sotto elencati criteri:

1^ FASE

- punti 0 = proposta insufficiente
- punti 1 = proposta sufficiente
- punti 2 = proposta buona
- punti 3 = proposta ottima

2^ FASE

- punto 1.1 - valore attribuito nella 1^ fase x 25/3;
- punto 1.2 - valore attribuito nella 1^ fase x 15/3;
- punto 1.3 - valore attribuito nella 1^ fase x 15/3;
- punto 1.4 - valore attribuito nella 1^ fase x 10/3;
- punto 1.5 - valore attribuito nella 1^ fase x 10/3;
- punto 1.6 - valore attribuito nella 1^ fase x 5/3;

OFFERTA ECONOMICA - max punti 20

Per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione delle offerte economiche, la Commissione procederà con la seguente modalità:

1. Aggio richiesto dal concessionario espresso come aggio offerto rispetto all'aggio posto a base d'asta per riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni, all'aggio minore verrà attribuito il punteggio massimo di **20 punti**. Alle altre offerte verrà attribuito il punteggio secondo la seguente formula:

$$X = \frac{P_i \times C}{P_o}$$

Dove: X = punteggio raggiunto

P_i = Aggio più basso offerto (quindi più favorevole per l'Amministrazione)

C = punteggio massimo attribuibile

P_o = Aggio offerto

La somma dei punti assegnati agli aspetti qualitativi – offerta tecnico qualitativa e all'offerta economica - porterà al punteggio finale ottenuto da ciascun concorrente e determinerà la graduatoria della gara.

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Le varie fasi procedurali della gara saranno effettuate da un'apposita Commissione che, in armonia con le disposizioni contenute nella presente lettera di invito e nei documenti di riferimento e nel Codice dei contratti, esaminerà tutta la documentazione pervenuta, valuterà le offerte economiche e provvederà ad effettuare la conseguente aggiudicazione.

Nella prima fase, che si terrà in seduta pubblica il giorno 13.09.2018 alle ore 09,30 presso l'ufficio tributi del Comune di Camerino sito in Via Le Mosse n. 17, si procederà all'apertura dei plichi principali si verificherà la regolarità degli stessi e che al loro interno siano presenti le buste "A" , "B" e l'allegato "A" Autocertificazione del quale sarà verificata la regolarità.

Successivamente la Commissione procederà all'apertura delle buste contraddistinte dalla lettera "A" contenenti la "Relazione Tecnica" solo al fine di verificare la presenza della stessa.

Nella seconda fase la Commissione, in seduta riservata, proseguirà nella valutazione delle offerte tecniche qualitative, nell'attribuzione dei punteggi parziali e alla stesura della graduatoria di gara provvisoria

Nella terza fase che si svolgerà subito dopo nella stessa giornata o nel giorno successivo alle ore 09,30, la Commissione, in seduta aperta al pubblico, proseguirà i lavori dando lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche qualitative per poi procedere all'apertura della busta "B" ed alla lettura delle offerte economiche con l'attribuzione dei relativi punteggi.

Di seguito la Commissione effettuerà la somma dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche qualitative ed alle offerte economiche per ciascun operatore.

Infine la Commissione procederà alla formulazione della graduatoria e alla conseguente proposta di aggiudicazione, nel rispetto di quanto normato dagli artt. 32 e 33 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il verbale di gara non costituisce contratto; l'aggiudicazione è subordinata all'esito delle verifiche e controlli in ordine ai requisiti prescritti sul primo in graduatoria e diventerà definitiva con specifica determinazione. Nel caso siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara da parte del concorrente aggiudicatario, si procederà a dichiararne la decadenza, con aggiudicazione all'impresa che segue in graduatoria. La Stazione Appaltante pubblicherà gli esiti di gara ai sensi di legge e sul sito del Comune di Camerino www.comune.camerino.mc.it.

Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di concessione disciplinato dalla presente offerta, saranno a carico dell'Affidatario.

Il contratto di non sarà soggetto a registrazione ai sensi dell'articolo 5 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Camerino, 28.08.2018

Allegati:

1. Allegato A - Autocertificazione;
2. Allegato B - Offerta Economica.



Il Responsabile del Servizio Tributi
Dott. Fabio Pieroni