**COMUNE DI PALMIANO**



Provincia di Ascoli Piceno

Pia P Piazza Umberto I°, 5 – CAP 63092 – P.IVA 00424620441 – Tel. 0736-362142 Fax 0736-363228

Pec: [comune.palmiano@emarche.it](mailto:comune.palmiano@emarche.it) E-mail: ufficio.anagrafe@comune.palmiano.ap.it

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO SUB B

PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL’ART. 36, CO. 2, LETT. B), D.LGS. N. 50/2016 SMI PER   
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/03/2020 -  
28/02/2025.

CIG: Z4D2B286C2

DISCIPLINARE DI GARA

1.STAZIONE APPALTANTE:

Comune di Palmiano (AP) – Piazza Umberto I°, 5 – cap. 63092 - tel. 0736362142 - sito web: http://www.tecuting2.it/c044056/hh/index.php - PEC: [comune.palmiano@emarche.it](mailto:comune.palmiano@emarche.it)

2. PROCEDURA DI GARA

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 36, comma 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 con invio di lettera invito ai

soggetti che avranno manifestato il proprio interesse a partecipare alla procedura inviando correttamente l’apposito modulo allegato all’Avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse.

3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione è quello del miglio rapporto qualità/ prezzo ai sensi all’art. 95, commi 3° e 6° del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i ,fatto salvo il procedimento di verifica delle offerte anomale ai sensi dell’art. 97 del Codice.

La valutazione delle offerte verrà effettuata da una Commissione di gara, nominata dalla Stazione appaltante,   
e sulla base dei criteri e pesi come indicato al punto 9 “*Elementi di valutazione dell’offerte*” del Disciplinare   
di gara.

4. LUOGO, OGGETTO, MODALITA’ DI ESECUZIONE

4.1 Luogo di esecuzione: presso la filiale/agenzia dell’aggiudicatario che ha l’obbligo di comunicare il luogo e l’indirizzo dello stesso all’Amministrazione aggiudicatrice per tutta la durata dell’appalto.

4.2 Oggetto e modalità di esecuzione: affidamento del servizio di Tesoreria comunale nel rispetto dei principi fondamentali e delle norme espressamente richiamate del D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i., alle condizioni previste dal T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000, dalla normativa specifica regolante la materia, dal Regolamento di contabilità comunale, nonché dallo schema di Convenzione approvato con Deliberazione consiliare n. 18 del 20.06.2018 e dal presente Disciplinare di gara.

Il servizio di Tesoreria comunale avrà decorrenza tramite comunicazione via P.E.C.

5. DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) decorrenti dal 01.03.2020 e avrà termine il 28.02.2025 con possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 210 D.Lgs 267/2000 qualora ricorrano le condizioni di legge.   
A garanzia della necessaria continuità nell’erogazione dei servizi il contratto potrà inoltre essere prorogato ai   
sensi dell’art. 106, comma 11 del Codice nella misura strettamente necessaria per il completamento delle   
ordinarie procedure di scelta del contraente anche qualora, relativamente a tale procedura, insorgesse un   
eventuale contenzioso, per tutto il periodo necessario alla definizione dello stesso e per un massimo di 6 (sei)   
mesi.

6. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara i concorrenti di cui all’art. 208 del D.Lgs 267/2000, in forma singola o raggruppata.

Non sono ammesse modificazioni, a pena esclusione, della composizione del raggruppamento temporaneo indicato in sede di offerta.

Non è ammessa la partecipazione di uno stesso Istituto singolarmente e quale componente di un raggruppamento, né la presenza contestuale in più raggruppamenti.

E’ vietata l’associazione in partecipazione sia durante la procedura di gara sia successivamente all’aggiudicazione.

7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Non possono partecipare alla medesima gara, pena l’esclusione, i concorrenti che si trovino in una delle situazioni di divieto previste dall’articolo 48 co. 7 del D.Lgs. 50/2016. Agli offerenti sarà richiesta idonea dichiarazione circa l’insussistenza di tali condizioni.

I partecipanti, pena l’esclusione, devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di qualificazione di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016, oltre a quelli previsti dalle leggi vigenti e dal presente disciplinare di gara.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese i requisiti minimi di ordine generale dovranno essere posseduti da ciascuna impresa, mentre i requisiti di capacità tecnica e professionale dovranno essere posseduti cumulativamente dalle imprese costituenti il raggruppamento.

Non è ammessa la partecipazione di imprese, anche in R.T.I., che abbiano rapporti di controllo, ai sensi   
dell’art. 2359 C.C., con altre imprese che partecipano alla gara singolarmente o quali componenti di R.T.I.,   
pena l’esclusione dalla gara sia delle imprese collegate sia delle imprese controllanti che delle imprese   
controllate, nonché dei R.T.I. o consorzi ai quali le imprese eventualmente partecipano.   
Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 89 del D.Lgs. 50/2016, ogni concorrente potrà soddisfare la richiesta   
relativa al possesso dei requisiti di capacità tecnica avvalendosi dei requisiti di altro soggetto. Il concorrente   
e l’impresa ausiliaria saranno responsabili in solido nei confronti dell’Amministrazione Comunale; a pena di   
esclusione, non è consentito che l’impresa ausiliaria partecipi alla gara anche in proprio o in forma associata.

Ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. 50/2016, i soggetti partecipanti dovranno essere in possesso, pena l’esclusione, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi di seguito elencati:

a) Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

1. iscrizione al Registro Imprese tenuto presso la Camera di Commercio Industria Artigianato   
 Agricoltura competente per territorio o ad analogo registro dello Stato aderente all’Unione Europea   
 per un’attività inerente all’oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata;

2. autorizzazione a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D. Lgs. 01/09/1993 n. 385 e s.m.i. o

abilitazione all’esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell’art.208, c. 1, lett. C) del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all’albo di cui all’art. 13 del D. Lgs. 385/1993;

b) Requisiti di capacità tecnica:

1. aver svolto con buon esito nell’ultimo triennio (2016, 2017, 2018) il servizio di tesoreria per almeno   
 un Ente Pubblico;

2. Essere in grado di ottemperare - alla data di inizio del servizio - alle prescrizioni contenute nel   
 decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze emanato in data 10.10.2011, recante   
 disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l’attuazione del SIOPE per gli Enti   
 Locali (in attuazione dell’art. 28, comma 5, legge 27.12.2005, n. 289 e dell’art. 1, comma 79, legge

30.12.2004 n. 311);

3. Essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio o   
 comunque entro un mese dall’inizio del servizio, di una procedura idonea a ricevere la   
 documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata   
 dalla “DigitPA” e formalizzata anche dalle circolari ABI n. 80 del 29.12.2003 e n. 35 del

07.08.2008. Tale procedura dovrà essere in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti da questo Ente in formato XML;

*(Il concorrente attesta il possesso dei requisiti sopra riportati nell’Allegato 1 al sub B*  *-*  
*Dichiarazione integrativa; al concorrente aggiudicatario è richiesta conferma di quanto dichiarato*   
*in sede di gara).*

c) Requisiti di capacità economico-finanziaria:

1. La capacità economico finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità   
 professionale;

8. MODALITA’ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire apposito plico, debitamente sigillato (anche con il solo nastro adesivo) e controfirmato sui lembi di chiusura, recante all’esterno oltre all’indirizzo dell’Ente procedente ed all’indirizzo del Mittente (incluso codice fiscale e pec), la seguente dicitura:

**“CONTIENE DOCUMENTAZIONE E OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/03/2020 - 28/02/2025 - NON APRIRE”.**

Detta ultima prescrizione non è tassativa ma, ove la mancanza o l’inesattezza della stessa comporti l’apertura del plico fuori della sede della gara, ciò determinerà l’esclusione automatica del concorrente dalla gara stessa, con esclusione di qualsiasi responsabilità del Comune.

In caso di ATI l’intestazione dovrà riportare l’indicazione di tutte le imprese facenti parti della compagine.

I plichi contenenti le offerte e la relativa documentazione dovranno pervenire, con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del **14/2/2020** - ore 12.00 inderogabilmente al seguente indirizzo:

COMUNE DI PALMIANO PIAZZA UMBERTO I°, 5 – CAP. 63092

Si precisa che l'orario di apertura osservato dall'Ufficio protocollo è il seguente: dal lunedì al venerdì: dalle

09.00 alle 13.00.

Il recapito tempestivo del plico rimane in ogni caso ad esclusivo rischio del mittente.

Il Comune Palmiano non è tenuto ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito del   
plico.

Non saranno presi in considerazione i plichi che, per qualunque motivo, non saranno pervenuti entro la data di scadenza, anche se sostitutivi o aggiuntivi di quelli già ricevuti. Non fa fede la data di spedizione.

Tutti i documenti e l’offerta presentati dovranno essere redatti in lingua italiana o corredati da una traduzione   
giurata.

Il plico principale dovrà contenere tre buste, che dovranno: essere sigillate in modo da non consentire aperture (nemmeno parziali); essere controfirmate sui lembi di chiusura; recare l’intestazione del mittente; recare, rispettivamente, le seguenti diciture:

Busta A “Documentazione Amministrativa”, Busta B “Offerta tecnica”,

Busta C “Offerta economica”.

BUSTA "A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

Nella busta “Documentazione amministrativa” devono essere contenuti i seguenti documenti:

1. Dichiarazione integrativa, resa utilizzando il modello *Allegato 1 al sub. B - Dichiarazione integrativa*;
2. Copia della convenzione (schema) e del presente Disciplinare di gara, timbrati e sottoscritti per accettazione

su ogni pagina.

.

*Nota:* in caso di RTI (Raggruppamento Temporaneo di Impresa) tutti i soggetti componenti il raggruppamento devono apporre il proprio timbro e firmare per accettazione; in caso di consorzio: sia il Consorzio sia la/e impresa/e consorziata/e individuata/e per l’esecuzione.

d) Nel caso di:

Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti già costituiti: copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, con atto pubblico o scrittura privata autenticata, corredata dalla procura speciale rilasciata al legale rappresentante della mandataria, precisando le quote di partecipazione di ciascun soggetto; Consorzi Ordinari già costituiti, copia dell'atto costitutivo, precisando le quote di partecipazione di ciascun soggetto; in caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti, l'Atto costitutivo del medesimo deve contenere una clausola relativa alla modalità di fatturazione e di pagamento nei rapporti tra mandataria e mandanti e deve contenere altresì una clausola di adempimento agli obblighi di cui alla L. 136/2010 e s.m.i. nei rapporti tra mandataria e mandanti;

R.T.I. non ancora costituite: impegno a costituire e a non modificare la composizione del raggruppamento   
temporaneo da costituirsi e da perfezionare entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, nonché il   
relativo mandato irrevocabile indicando nel medesimo atto la quota di partecipazione di ciascuno   
all’associazione.

I partecipanti alla gara dovranno inoltre dichiarare:

- di aver preso visione e di accettare espressamente tutte le norme e le condizioni contenute nel Disciplinare di gara e nello schema di Convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 30/11/2019, in base alle quali sarà regolato il rapporto per il Servizio di Tesoreria comunale;

- di accettare, in caso di aggiudicazione, l’inizio del servizio prima della stipula della Convenzione, a partire   
dalla data di inizio della gestione del servizio di tesoreria, che sarà indicata mediante formale comunicazione.

- di essere consapevole e accettare che le comunicazioni di cui agli artt. 74 e 76 del D.Lgs. n. 50/2016   
avverranno esclusivamente a mezzo PEC e, solo in subordine, a mezzo posta elettronica indicati in sede di   
gara,

- dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propridipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

*(Le dichiarazioni sopra riportate sono contenute nell’Allegato 1 al sub B - Dichiarazione integrativa;).*

BUSTA "B - OFFERTA TECNICO/QUALITATIVA"

Nella busta “B - Offerta Tecnico/qualitativa” deve essere contenuta, a pena di esclusione, l’offerta   
tecnico/qualitativa, formulata secondo il Modello “*Allegato 2 al sub B - Modello offerta tecnico/qualitativa*”,   
sottoscritta su ogni foglio dal legale rappresentante del concorrente, contenente tutti gli elementi necessari   
per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri per la valutazione delle offerte come sotto specificati. In   
caso di non univocità tra l’indicazione in cifre e in lettere sarà tenuto conto dell’importo in lettere.

BUSTA "C - OFFERTA ECONOMICA"

Nella busta “C - Offerta Economica” deve essere contenuta, a pena di esclusione, l’offerta economica (in bollo), formulata secondo il Modello “*Allegato 3 al sub B -Modello offerta economica*”, sottoscritta su ogni foglio dal legale rappresentante del concorrente, contenente gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri per la valutazione delle offerte come sotto specificati.   
Si precisa che l’offerta a titolo gratuito (criterio n. 5) per la gestione del servizio è alternativa a quella prevista per la gestione a titolo oneroso (criterio n. 6) e quindi va indicata una delle due opzioni.   
In caso di non univocità tra l’indicazione in cifre e in lettere sarà tenuto conto dell’importo in lettere.   
L’offerta economica non dovrà essere subordinata a riserve o condizioni, a pena di nullità dell’intera offerta; non sono ammesse offerte parziali, a pena di esclusione.

Si procederà all’esclusione delle offerte non conformi alle previsioni del D.Lgs. 50/2016, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell’offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali o in caso di non integrità del plico contenente l’offerta.

9. ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Ai fini dell’aggiudicazione della gestione del servizio e secondo quanto indicato nel precedente punto 3 la miglior offerta sarà determinata sulla base dei seguenti criteri di valutazione (qualitativi e quantitativi-  
valutazione economica).

4

All. sub. B

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITERI DI  VALUTAZIONE  QUALITATIVA |  | SUB-CRITERI DI  VALUTAZIONE |  | DESCRIZIONE DEI CRITERI CHE  I COMMISSARI UTILIZZERANNO  PER LA VALUTAZIONE | MODALITÀ DI  ATTRIBUZIONE DEI  PUNTEGGI |
| 1.Organizzazione e  capacità di gestione  tecnica del servizio. | 28 | 1.1.Esperienze  Tecniche  dell’offerente  inerente alla  gestione del  servizio. | 10 | 1.1. Livello di esperienze e/o  capacità tecniche dell’offerente.  Esperienza nella gestione del servizio  di tesoreria presso i Comuni. | Punti 10 per servizio di  tesoreria svolto in più di 3  comuni negli ultimi 3 anni.  Punti 7 per la gestione del  servizio effettuata fino a 3  comuni negli ultimi 3 anni |
| 1.2 Luogo e  modalità di  svolgimento del  servizio | 18 | 1.2 Verrà data preferenza alla  gestione del servizio ( afferente al  complesso delle operazioni inerente  la gestione finanziaria dell’Ente con  ordinativi informatici e come  indicato nello schema di  convenzione) effettuata negli  sportelli siti in ambito provinciale o  regionale (Marche) o  nazionale. | Verrà assegnato  rispettivamente il seguente  punteggio: punti 18  (ambito provinciale);  punti 12 (ambito  regionale); punti 6 (ambito  nazionale): Punti 0 se il  predetto servizio è  effettuato fuori  dall’ambito nazionale. |
| 2.Attività di  supporto agli Uffici  comunali e  assistenza all’utenza | 32 | 2.1 Attività di  supporto agli uffici  comunali. | 16 | 2.1 Maggiore disponibilità da parte  dell’Istituto volta ad assicurare,  tramite il proprio personale preposto  al servizio, attività di supporto  ( attraverso modalità organizzative e  tecniche che ne consentano la  continua presenza - telefonica, via  mail , ecc…-) in relazione alle  esigenze dell’Ente e nell’ambito del  seguente orario settimanale di  servizio svolto dei dipendenti  comunali preposti all’Ufficio  ragioneria: dal Lunedì al Venerdì  dalle ore 9,00 alle ore 13,00. | Punti 16 per disponibilità  per l’intero periodo (dal  Lunedì al Venerdì dalle  ore 9,00 alle ore 13,00)  Per le disponibilità  afferenti ad un numero di  giornate inferiori si  procederà come segue:  Punti 14 (dal Lunedì al  Giovedì dalle ore 9,00 alle  ore 13,00)  Punti 12 (dal Lunedì al  Mercoledì dalle ore 9,00  alle ore 13,00)  Non si da punteggio per  altre disponibilità in  giornate diverse da quelle  indicate e/o per giorni  alterni. |
| 2.2 Disponibilità e  assistenza  all’utenza | 16 | 2.2 Presenza di uno sportello ad una  distanza non superiore a 10 km dalla  sede comunale che consenta  assistenza all’utenza (persone e/o  ditte/ aziende) afferenti a richieste di  operazioni di tesoreria e che permette  anche al Comune la consegna di  documentazione | Punti 16 con sportello  nell’ambito comunale.  Punti 10 con sportello  nell’ambito non distante  per più di 10 km dalla sede  comunale (via/piazza…………..) |
| TOTALE PARZIALE | 60 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CRITERI DI  VALUTAZIONE  ECONOMICA |  | DESCRIZIONE DEI CRITERI CHE I COMMISSARI  UTILIZZERANNO PER LA VALUTAZIONE | MODALITÀ DI  ATTRIBUZIONE DEI  PUNTEGGI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Tasso di interesse  passivo sulle  anticipazioni di  Tesoreria | 9 | Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria più  vantaggioso per l’Ente, con addebito degli interessi e senza  applicazione di commissioni sul massimo scoperto.  Indicare lo spread offerto rispetto al tasso Euribor a un mese, base  365 gg. media mese precedente vigente tempo per tempo. | Punti 9 per spread più  vantaggioso per l’Ente  (miglior offerta), e  punteggi proporzionali per  le altre offerte secondo la  seguente formula:  TX x 9:TV  Dove:  TX= miglior spread;  TV= spread da valutare; |
| 4. Tasso di interesse  attivo sulle giacenze  di cassa | 12 | Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa più vantaggioso per  l’ente con accredito degli interessi.  Indicare lo spread offerto rispetto al tasso Euribor a un mese, base  365 gg. media mese precedente vigente tempo per tempo.  Lo spread offerto deve essere superiore allo zero. | Punti 12 per spread più  vantaggioso per l’Ente  (miglior offerta) e  punteggi proporzionali per  le altre offerte secondo la  seguente formula:  TVx12:TX  Dove:  TX= miglior spread;  TV= spread da valutare; |
| 5. Gestione del  servizio a titolo  gratuito | 15 | Disponibilità alla gestione del servizio a titolo gratuito | Punti 15 per disponibilità  gratuita della gestione |
| 6. Gestione del  servizio a titolo  oneroso | 4 | L’offerta dovrà indicare l’importo annuale richiesto.  L’importo annuale massimo, posto a base di gara, è stabilito in Euro  **4.000,00.**  Non sono ammesse offerte economiche al rialzo.  Il corrispettivo sarà calcolato e liquidato, in relazione all’effettiva  durata del servizio. | Al concorrente che ha  formulato la migliore  offerta in ribasso si  assegnano 4 punti ed ai  restanti il punteggio verrà  assegnato in misura  proporzionale secondo la  seguente formula:  RX x 4:RM=  Dove:  RX = offerta più  vantaggiosa;  RM = offerta da valutare; |
| TOTALE  COMPLESSIVO | 100 |  |  |

10. MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

L’apertura delle offerte pervenute nel termine previsto avrà luogo presso gli uffici del servizio Finanziario   
del Comune di Palmiano il giorno **15/2/2020 alle ore 12,00** con le seguenti modalità.   
A tale seduta e a quelle successive aperte al pubblico potranno presenziare i Legali rappresentanti degli   
offerenti o loro procuratori o rappresentanti, uno per concorrente, purché muniti di procura o delega scritta e   
di documento d’identità valido.

La Commissione procederà a riscontrare che l’arrivo dei plichi sia avvenuto entro i termini di   
scadenza della gara indicati nel disciplinare e a dichiarare l’esclusione di quelli pervenuti tardivamente; a   
verificare l’integrità e la regolarità formale dei plichi pervenuti nei termini; a dichiarare l’esclusione di quelli   
non presentati con le formalità richieste a pena di esclusione o non integri; ad aprire i plichi che superino   
positivamente i controlli precedenti e a verificare l’esistenza all’interno dei medesimi della documentazione   
prevista dal disciplinare di gara.

Pronunciate le eventuali esclusioni conseguenti al riscontro di irregolarità la Commissione di gara accerterà la regolarità formale della documentazione e ammetterà i concorrenti regolarmente qualificati.   
Si procederà all’esame del contenuto della busta “A” e successivamente, in seduta pubblica, la Commissione aprirà anche le Buste “B” contenenti le Offerte tecniche dei concorrenti ammessi e verificherà il regolare contenuto della documentazione in esse prevista, al solo fine di accertare la presenza al suo interno dei documenti previsti dal disciplinare di gara.

Il Presidente della Commissione aggiudicatrice provvederà a siglare in ogni loro parte i documenti in essa   
contenuti.

Dopo di che la Commissione raccoglierà le Buste “C” dei concorrenti ammessi e le inserirà in un nuovo contenitore che sarà chiuso e sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la commissione di gara e di uno e più rappresentanti dei concorrenti.

Tale plico sarà quindi consegnato al presidente della Commissione per la sua conservazione in luogo sicuro.   
Il Presidente della Commissione di gara procederà infine a dichiarare chiusa la seduta pubblica;   
La Commissione procederà quindi i propri lavori in una o più sedute riservate ai fini della valutazione delle   
Offerte tecniche (Buste “B”) ed all’attribuzione dei relativi punteggi per ogni elemento di valutazione di   
natura qualitativa;

La Commissione potrà avvalersi anche di eventuali consulenti (esperti nella materia oggetto della gara o esperti in materia di procedure di gara etc. che sono ammessi con la sola formula “a domanda risponde” senza possibilità di espressione di giudizi, commenti o altri apprezzamenti sull’oggetto della valutazione) al fine di acquisire eventuali e mirati pareri di natura tecnico-specialistica ove dal contenuto delle offerte tecniche ciò risulti necessario.

La Commissione giudicatrice potrà poi, in seduta pubblica, nello stesso giorno procedere:

a) alla lettura dei punteggi attribuiti all’offerta qualitativa per il criterio 1(con sub criteri 1.1. e 1.2) e per il criterio 2 (con sub criteri 2.1 e 2.2) come previsti nel precedente punto 9;

b) all’apertura delle buste “Offerta economica”, contenenti gli elementi di natura quantitativa ed all’attribuzione del relativo punteggio;

c) ad apporre in calce all’offerta la firma dei componenti della Commissione; tale adempimento è effettuato anche per le offerte eventualmente escluse;

oppure comunicare ai concorrenti via posta certificata, con almeno 1 (uno) giorni di anticipo, l'eventuale nuova seduta pubblica precisandone la data e l'ora.

La Commissione giudicatrice, poi, calcolerà il punteggio complessivo assegnato a ciascun concorrente e determinerà la graduatoria di merito, pronunciando l’aggiudicazione del servizio in favore del concorrente che avrà ottenuto maggior punteggio.

L’aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà al sorteggio per l’individuazione del concorrente aggiudicatario.

11. INDICAZIONE DEI DATI D’OFFERTA

Si precisa che la mancata indicazione dei dati di offerta relativamente a ciascuno dei parametri oggetto di valutazione comporterà l’esclusione dalla gara.

12. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA

Oltre a quelle già citate nel presente Disciplinare costituiscono causa di esclusione:

- incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell’offerta;

- in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi,   
tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle   
offerte.

- la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione alla gara quali risultano dal presente disciplinare e relativi allegati;

- la mancanza, incompletezza o irregolarità sostanziale della documentazione da inserire nella busta B) “Offerta Tecnico/qualitativa” e busta C) “Offerta economica”.

- la mancata sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive;

- la presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel presente Disciplinare;

- la presenza di condizioni o richieste a cui l’offerta risulti subordinata od offerte alternative.

Non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare già esperite in precedenza. Le cause di esclusione operano di diritto e non sono sanabili.

Il servizio non può essere affidato in sub appalto a pena di nullità.

13. MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avverrà d’ufficio.

14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell’art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016:

*“Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente comma. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all’offerta tecnica la stazione appaltante assegna al concorrente un termine non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.*

*Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l’individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.*

Nel caso in cui, durante la verifica della documentazione amministrativa, si rendesse necessario ricorrere   
all’applicazione dell’art. 83, co. 9, il Presidente di Commissione sospenderà la seduta di gara e rinvierà la   
stessa ad una data successiva alla scadenza del termine fissato per la regolarizzazione della documentazione,   
per l’apertura delle offerte economiche (busta C) e per la proposta di aggiudicazione in favore del migliore   
offerente.

Ai sensi dell’art. 71 D.P.R. 445/2000, l’Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli a campione in relazione a quanto dichiarato dai soggetti partecipanti alla gara in sede di autocertificazione, procedendo in caso di dichiarazioni false alle necessarie segnalazioni previste ai sensi e per gli effetti dell’art. 76, D.P.R. 445/2000 e dell’art. 80, co. 12, del D.Lgs. 50/2016.

I controlli su quanto dichiarato in sede di autocertificazione saranno comunque effettuati nei riguardi del primo classificato.

15. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE

Al termine delle operazioni di gara il Responsabile Unico del Procedimento procederà con l’aggiudicazione,   
condizionata al positivo esito delle verifiche post gara sul possesso dei requisiti e sulle dichiarazioni rese in   
sede di gara.

Contestualmente l’Amministrazione procederà alla verifica d’ufficio degli altri requisiti dichiarati in sede di gara mediante richiesta alle amministrazioni competenti di conferma scritta della veridicità di quanto attestato (art. 71 comma 2 del DPR n. 445/2000).

Nel caso in cui uno qualsiasi dei requisiti richiesti non venisse comprovato sarà pronunciata la decadenza   
dall’aggiudicazione e si procederà a nuova aggiudicazione al concorrente secondo in graduatoria, cui seguirà   
analoga verifica.

In caso di comprovate false dichiarazioni l’Amministrazione provvederà a segnalare l’evento alle autorità competenti.

L’aggiudicatario è tenuto ad assicurare l’inizio del servizio prima della stipula della convenzione, a partire dalla data indicata dalla formale comunicazione per l’inizio della gestione del servizio di tesoreria.   
La Convenzione, integrata con i dati dell'offerta presentata in sede di gara, sarà stipulata con spese a totale carico dell’aggiudicatario. A tal fine quest’ultimo dovrà trasmettere entro il termine richiesto:

- la ricevuta per il deposito delle spese contrattuali, di registro ed accessori, che sono a carico del concessionario;

- tutta la documentazione eventualmente richiesta dall’Amministrazione a dimostrazione del possesso dei   
requisiti soggettivi, morali, tecnici ed economico/finanziari dichiarati a mezzo di autodichiarazioni.   
Ove nel termine previsto l'Aggiudicatario non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata   
alla stipulazione della convenzione nel giorno all'uopo stabilito, il Concedente avrà la facoltà di ritenere   
come non avvenuta l’aggiudicazione. In tal caso il Concedente potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.

L’aggiudicatario è esonerato dalla presentazione della cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell’art. 211 del

D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio alla regolare gestione del servizio di tesoreria.

L’aggiudicatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

16. VALIDITA’ DELL’OFFERTA

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

17. RICHIESTA DI INFORMAZIONI SULL’APPALTO

Eventuali richieste di chiarimenti ed informazioni dovranno pervenire esclusivamente in forma scritta   
(mediante e soltanto da Posta certificata del richiedente, agli indirizzi specificati nel presente invito) almeno   
sei giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, indicato nel presente   
disciplinare. I quesiti e le relative risposte saranno resi noti in forma anonima a tutti i partecipanti ove di   
interesse generale.

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area Servizi Finanziari Dott. Cippitelli Angelo.

19. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nessun rimborso o compenso spetta ai concorrenti per la presentazione e la redazione dell’offerta.

A conclusione delle procedure ad evidenza pubblica saranno resi noti i risultati finali nelle forme normativamente previste.

L’Amministrazione si riserva di non dar luogo ad aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti rispondente   
alle esigenze dell’Amministrazione stessa ovvero qualora lo richiedano motivate esigenze di interesse   
pubblico senza che i concorrenti possano avanzare, per tale motivo, richieste di indennizzi, compensi o   
danni.

Le disposizioni del D.Lgs. 50/2016 sono applicabili alla presente procedura solo se espressamente richiamate e nei limiti di detti richiami, salvi i principi desumibili dall’Ordinamento Comunitario.   
Saranno a totale carico dell’aggiudicatario, senza facoltà di rivalsa, tutte le spese inerenti e conseguenti la partecipazione alla gara e la sottoscrizione della convenzione.

Ai soli fini dell’individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore dell’affidamento è stimato, ai sensi dell’art. 35 comma 14 lett. B) del D. Lgs. 50/2016, in € 4.000,00 annui e pertanto complessivamente in euro 20.000,00 per l’intera durata della gestione del servizio di tesoreria compreso il possibile rinnovo e l’eventuale periodo di proroga di mesi 6.

Per l’appalto in oggetto non ci sono rischi da interferenze e pertanto non risulta necessaria la redazione del DUVRI; non sussistono oneri per la sicurezza.

I concorrenti non potranno chiedere alla Amministrazione la restituzione della documentazione presentata in sede di offerta.

E’ prevista la possibilità di ricorrere al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione.

20. TUTELA DEI DATI E DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell’ammissione alla gara e che il relativo trattamento, sia informatico che manuale, sarà effettuato dal Comune, tramite gli uffici preposti, nel rispetto della normativa vigente, unicamente ai fini dell’aggiudicazione e successiva stipulazione del contratto.

Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati:

1) al personale interno dell’Amministrazione interessata al procedimento di gara,

2) ai concorrenti che partecipano alla gara;

3) ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge Regolamento comunale sull’accesso agli atti;

4) ad altri eventuali soggetti della Pubblica Amministrazione. I dati sono conservati presso gli uffici dell’Ente.

241/1990 e s.m.i. del vigente

|  |
| --- |
| Allegato 1 al sub B - Dichiarazione integrativa |
| Allegato 2 al sub B - Modello Offerta tecnico/qualitativa, |
| Allegato 3 al sub B- Modello offerta economica |
| Allegato 4 al sub B - Delibera n. 29/2019 di approvazione dello Schema di Convenzione servizio tesoreria e Convenzione |
|  |

Palmiano ,

Il Responsabile del Servizio

Dott. Angelo Cippitelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n.235/2010 e dal D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.