



COMUNE DI FAEDO

Provincia di Trento
Via S. Agata n. 5 – C.A.P. 38010
Telefono 0461 650133 – fax 0461 651135
e-mail: info@comune.faedo.tn.it
pec: comune@pec.comune.faedo.tn.it
Partita I.V.A. e C.F.: 00296490220

Prot. n. 529

Faedo, 10 febbraio 2017

Spettabile
BANCA IN INDIRIZZO

Oggetto: **Invito alla gara ufficiosa, tramite trattativa privata, per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune**, con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Scadenza presentazione offerte: mercoledì 1 marzo 2017, ore 12.30.

CODICE CIG: Z581C04145.

Ai sensi dell'articolo 25 del D.P.Reg. 1.02.2005, n. 4/L, delle norme in materia di ordinamento contabile e finanziario di cui all'articolo 49 della L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, che recepisce quanto previsto dall'articolo 210 del D.lgs. n. 267/2000) e dell'articolo 46 e seguenti del Regolamento comunale di contabilità, si comunica che l'Amministrazione comunale indice una gara ufficiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Faedo **per il triennio 1 aprile 2017 – 31 dicembre 2019**, come di seguito meglio precisato. Si avverte che sino al 31 marzo 2017 il servizio è svolto dal tesoriere uscente, in regime di proroga straordinaria come previsto dall'art. 22 del capitolato speciale d'appalto allegato alla convenzione di affidamento del servizio Rep. 140/2013 atti pubblici del 19.12.2013. Per cui il nuovo contratto avrà decorrenza **1 aprile 2017 e termine 31 dicembre 2019**. Specifiche condizioni per la partecipazione alla gara e per l'aggiudicazione sono indicate nell'allegato **DISCIPLINARE (ALLEGATO 1)**.

L'aggiudicazione del servizio avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L.P. 2/2016, per quanto compatibile, valutata in base agli elementi di valutazione specificati nel disciplinare citato.

Codesto Istituto è invitato ad esaminare le **condizioni contrattuali contenute nell'allegato schema di CONVENZIONE (ALLEGATO 2)**, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 8.02.2017, a presentare la migliore offerta tecnico economica con le modalità di seguito specificate

entro le ore 12.30 del giorno 1 marzo 2017.

I concorrenti invitati **potranno presentare offerta in proprio ovvero in qualità di partecipanti ad un'associazione temporanea, consorzio o pool di istituti di credito**. In tal caso, l'Istituto che funge da capofila dovrà obbligarsi a rispondere direttamente in proprio dello svolgimento del servizio, assumendosi ogni responsabilità derivante da leggi, regolamenti e dalle norme stabilite per lo svolgimento del servizio di tesoreria. **Nel caso di raggruppamento, deve essere indicato l'istituto che effettuerà il servizio.** In tal caso, inoltre, dovrà essere prodotta unitamente alla documentazione amministrativa di cui al Paragrafo 2, una scrittura privata autenticata con **l'impegno a costituire il raggruppamento** entro la data di attivazione del servizio.

Si specifica che nel caso in cui un istituto di credito partecipi alla gara quale aderente ad un gruppo o consorzio non potrà presentare alcuna offerta in proprio. Nel caso in cui l'offerta sia comunque presentata, si procederà all'esclusione dalla gara di entrambi i soggetti (singolo ed associato).

REQUISITI: per la partecipazione alla gara è richiesto il possesso dei requisiti specificati nella dichiarazione di cui al successivo Paragrafo 2, che debbono essere dichiarati dal concorrente con le modalità di seguito indicate.

PARAGRAFO 1. PLICO D'INVIO.

Il plico contenente l'offerta ed i documenti richiesti:

- dovrà essere **sigillato** sui lembi di chiusura, con ceralacca o altro strumento idoneo (quale nastro adesivo) a garanzia dell'integrità e della non manomissione del contenuto;
- sui lembi medesimi deve poi essere **apposta la firma** del legale rappresentante;
- dovrà, inoltre, riportare all'esterno la **denominazione e sede legale dell'offerente** e la seguente scritta: «Offerta per il conferimento del servizio di tesoreria del Comune di Faedo».

In caso di mancato rispetto delle modalità sopra indicate, il responsabile del procedimento ammetterà il concorrente solo qualora ritenga, secondo le circostanze concrete, che non vi sia stata violazione del principio della segretezza dell'offerta a causa della non integrità del plico.

Nel caso di utilizzo di ceralacca, si consiglia di apporre sopra tali sigilli un nastro adesivo, al fine di evitare che l'eventuale distacco della stessa pregiudichi l'integrità del plico, che potrebbe comportare l'esclusione dalla gara. Nel caso di chiusura del plico con mera incollatura dei lembi, sia pure controfirmati, si consiglia di apporre sui lembi stessi un nastro adesivo, al fine di evitare un'eventuale apertura del plico tale da pregiudicare l'integrità del medesimo, che potrebbe comportare l'esclusione dalla gara.

Si consiglia di non utilizzare buste con i lembi preincollati e qualora ciò non fosse possibile si suggerisce, al fine di non incorrere nell'esclusione per carenza dell'integrità del plico, di sigillare gli stessi con ceralacca o altro strumento idoneo a garanzia dell'integrità e della non manomissione del contenuto.

Si precisa che costituisce CAUSA DI ESCLUSIONE dalla gara la mancata indicazione sull'esterno del plico del riferimento alla gara in oggetto, ovvero l'apposizione di un'indicazione totalmente errata o generica tale da rendere impossibile l'individuazione del plico come contenente l'offerta per la gara in oggetto.

Il plico d'invio dovrà contenere, **a pena di esclusione:**

- 1. copia dello schema di convenzione**, contenente le condizioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria, allegato al presente invito, **sottoscritto su ogni pagina per accettazione** da parte del legale rappresentante dell'offerente;
 - 2. le dichiarazioni** di cui al successivo **paragrafo 2)**;
 - 3. l'offerta tecnica**, sulla base delle indicazioni di cui al successivo **paragrafo 3)**;
 - 4. l'offerta economica**, redatta sulla base delle indicazioni di cui al successivo **paragrafo 4)**;
- l'eventuale **contratto di associazione** per la gestione del servizio (nel caso di presentazione di offerta da parte di soggetto costituito in associazione o consorzio), nel quale dovrà essere individuata la Banca direttamente responsabile del servizio di tesoreria nei confronti del Comune.

Il plico deve fisicamente **pervenire** all'Ufficio di Segreteria comunale (**protocollo**) in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata del servizio postale statale;
- mediante plico analogo alla raccomandata inoltrato da corrieri specializzati o mediante consegna diretta, tassativamente negli orari di apertura al pubblico sottoindicati, al Comune di Faedo – via S.Agata n. 5 – 38010 Faedo (TN), il quale ne rilascia apposita ricevuta, con attestazione della data e ora di ricevimento, (orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30).

Al fine di evitare disguidi in merito alla ricezione dei plichi in tempo utile per la partecipazione alla gara, l'Amministrazione invita esplicitamente le Imprese offerenti ad inoltrare i plichi esclusivamente all'indirizzo sopra riportato.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente. **Non saranno ammessi alla gara i concorrenti il cui plico perverrà all'Amministrazione dopo la scadenza del termine stabilito per la ricezione del plico stesso:** ciò anche qualora il suo mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi. Non è dunque sufficiente che il plico risulti inviato entro il termine.

Non saranno prese in considerazione le offerte, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione, dopo la scadenza del termine sopra indicato.

La Commissione di gara provvederà all'apertura dei plichi, **in seduta pubblica, il giorno e con le modalità indicate nel successivo Paragrafo 5.**

Informazioni a carattere procedurale e tecnico possono richiedersi esclusivamente a mezzo PEC al Comune di Faedo (indirizzo PEC comune@pec.comune.faedo.tn.it) entro il quinto giorno precedente a quello di scadenza stabilito per la presentazione dell'offerta. Nelle richieste dovranno essere indicati i nominativi dei referenti dell'istituto di credito, con relativi numeri di telefono/PEC.

Le risposte saranno fornite entro il terzo giorno precedente quello di scadenza del presente invito. Le risposte ai quesiti formulati che, a giudizio dell'Amministrazione, siano ritenute di interesse generale e le informazioni di interesse generale, saranno inviate a tramite posta elettronica a tutti i concorrenti e/o pubblicate sul sito www.comune.faedo.tn.it.

PARAGRAFO 2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA PRESENTARE: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA.

Nel plico d'invio dovrà essere inserita una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto offerente (è necessario che sia specificato il titolo che autorizza il sottoscrittore a firmare la documentazione presentata, **allegando il titolo medesimo**), resa con le modalità sotto indicate (e come da fac simile **ALLEGATO 3**), con la quale si attesta che l'istituto concorrente:

- a) è iscritto alla C.C.I.A.A. competente per territorio per attività compatibili con quella oggetto della presente gara;
- b) è in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385;
- c) non è incorso in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti pubblici di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 18 aprile 2012 n. 50;
- d) ha stipulato, nei 5 anni precedenti alla data della lettera di invito, almeno un contratto di tesoreria per lo svolgimento del servizio a favore di un Comune della Regione Trentino Alto Adige;
- e) ha preso visione, conosce ed accetta le condizioni contrattuali contenute nello schema di **convenzione** allegato all'invito, **che si restituisce sottoscritto per accettazione** integrale dei suoi contenuti.

Nel caso in cui l'offerta fosse presentata da un **soggetto associato**:

- la dichiarazione di cui alle lettere a), b) e c) dovrà essere presentata dal legale rappresentante di OGNI istituto facente parte del medesimo;
- le altre dichiarazioni sono presentate dal legale rappresentante del capogruppo.

La dichiarazione suddetta deve essere resa ai sensi degli articoli 46 (Dichiarazione sostitutiva di certificazioni) e 47 (Dichiarazione sostitutiva di atto notorio) del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Ai sensi dell'articolo 38 del citato D.P.R. n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non necessitano di autentica della sottoscrizione: esse possono essere sottoscritte

alla presenza del funzionario che le riceve oppure sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserito nel fascicolo unitamente all'istanza. Il mancato rispetto delle modalità descritte al presente punto comporta l'obbligo di regolarizzazione entro un termine fissato dall'Amministrazione: la mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dalle future fasi della gara. Le dichiarazioni saranno successivamente verificate dall'Amministrazione in capo all'aggiudicatario. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere a verifica delle medesime dichiarazioni anche in capo ad imprese non aggiudicatarie. Si richiamano le conseguenze penali in caso di false dichiarazioni.

NOTA: Si richiama, inoltre, quanto sopra già indicato in ordine alla necessità di presentare anche, in caso di offerta presentata da un soggetto raggruppato, **l'impegno a costituire il raggruppamento.**

PARAGRAFO 3. OFFERTA TECNICA.

L'offerta tecnica va inserita nel plico d'invio in separata busta, sigillata con le modalità indicate al paragrafo 1 per il plico d'invio.

L'offerta tecnica dovrà essere composta dai seguenti documenti, sottoscritti dal legale rappresentante dell'istituto offerente:

- a) una **relazione**, separata dalle dichiarazioni successivamente indicate, atta a dimostrare TUTTI gli elementi di valutazione di cui all'articolo 6 del disciplinare, **punto A) a1) del disciplinare** (Organizzazione tecnica della struttura e del servizio);
- b) una dichiarazione attestante quanto richiesto all'art. 6 del disciplinare: **punto A) a2)** (Numero dei contratti di tesoreria stipulati), **punto A) a3)** (Capillarità degli sportelli bancari sul territorio provinciale) e **punto A) a4)** (Attivazione di eventuali servizi aggiuntivi), come da allegato fac simile (**ALLEGATO 4**).

PARAGRAFO 4. OFFERTA ECONOMICA.

L'offerta economica va redatta in carta legale o resa legale e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto offerente. Si richiama quanto sopra specificato nel caso in cui l'offerta sia presentata da soggetto associato.

L'offerta economica è inserita in busta **sigillata**, con le modalità sopra indicate relative al plico di invio, a sua volta da inserire nel plico d'invio stesso. **Si richiama anche quanto sopra evidenziato in ordine alla integrità della busta.**

L'offerta economica dovrà contenere le condizioni che si intendono praticare al Comune, con specifico riferimento agli elementi ed ai criteri specificati all'art. 6 **punto B) del disciplinare di gara, come da allegato fac simile (ALLEGATO 5)**, segnatamente:

- **punto B)b1)** (indicazione del tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa);
- **punto B)b2)** (tasso di interesse debitore da applicare sull'eventuale anticipazione);
- **punto B)b3)** (compenso per il servizio)
- **punto B)b4)** (canone di locazione richiesto per cassetta di sicurezza);
- **punto B)b5)** (commissioni richieste per il rilascio di polizze fideiussorie);
- **punto B)b6)** (costo bollettini MAV e servizio riscossione SEPA).

Nel caso di mancata puntuale indicazione anche di uno solo dei suddetti valori, sopra specificatamente indicati, sarà attribuito un punteggio pari a zero.

PARAGRAFO 5. PROCEDURA DI GARA.

La prima seduta pubblica si terrà il giorno **2 marzo 2017, alle ore 14.30**, presso la sede municipale, Ufficio Segreteria.

In tale seduta, la Commissione giudicatrice procederà a verificare la regolarità e la completezza dei documenti amministrativi, eventualmente disponendo il soccorso istruttorio per acquisire ulteriori elementi secondo quanto previsto dall'articolo 83 del D.lgs. n. 50/2016, sospendendo a tal fine la seduta. Successivamente (lo stesso giorno oppure il giorno fissato per la seconda seduta pubblica, convocata eventualmente a seguito della sospensione), la Commissione procederà ad aprire le buste contenenti le offerte tecniche dei Concorrenti in gara e ne verificherà la regolarità formale, al termine del quale viene sospesa la seduta di gara. In apposita, o apposite, seduta/e riservata/e, la Commissione procederà all'attribuzione dei punteggi riferiti agli aspetti qualitativi delle offerte, con le modalità e i criteri indicati nel disciplinare, documentando le operazioni in appositi verbali.

Previo avviso ai concorrenti, si procederà, in seduta pubblica a dare lettura dei punteggi tecnici attribuiti tramite lettura del verbale finale, ad aprire le offerte economiche, verificandone la completezza e la regolarità formale, ad attribuire i punteggi alle offerte economiche secondo quanto previsto nel disciplinare e a formare la graduatoria individuando il Concorrente con la migliore offerta complessiva.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara. Qualora la migliore offerta sia stata presentata in identica misura da due o più concorrenti, sarà effettuato il relativo sorteggio.

Si evidenzia che nella valutazione delle offerte la Commissione:

- *utilizzerà indici di comparazione di tipo matematico tutte le volte che ciò sia possibile, in quanto gli elementi da valutare sono quantificabili in termini numerici;*
- *le valutazioni discrezionali sono limitate agli elementi non quantificabili numericamente, motivando le eventuali differenze di punteggio attribuite.*

PARAGRAFO 6. NORME FINALI.

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 garantisce che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati.

Il trattamento dei dati che la Stazione appaltante intende effettuare sarà improntato alla liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e della sua riservatezza ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 del D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg., ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003 s'informano i concorrenti alla procedura di gara che:

i dati forniti dai partecipanti alla gara verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione; il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura che interessa i concorrenti alla gara per l'affidamento del/della servizio/fornitura; il titolare del trattamento è il Comune di Faedo; in ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

Responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Annamaria Quaglia – Segretario del Comune di Faedo.

A seguito dell'aggiudicazione, verificati i requisiti dichiarati, sarà assunta specifica determinazione da parte del Segretario comunale con la quale si affida il servizio. Successivamente sarà stipulata, sulla base dello schema allegato, la convenzione di incarico, in forma pubblica amministrativa, con spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario.

Responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott.ssa Annamaria Quaglia (tel. 0461/650133).

Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia
(documento firmato digitalmente)