

COMUNE DI TIVOLI

1

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2015 – 31/12/2019. CODICE IDENTIFICATIVO GARA CIG: 596186811D.

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Tivoli, intende affidare in appalto la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale di cui all'art. 209 del D. Lgs. 267/2000, per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.. Con il presente C.S.A. si integrano le prescrizioni e gli adempimenti occorrenti per la partecipazione alla gara indicati nello Schema di Convenzione e nel Bando di Gara.

ART. 2 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare al presente appalto: le banche e gli altri soggetti autorizzati secondo le disposizioni previste dall'art 208 del D. Lgs 267/2000, sia in forma singola che in R.T.I. ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 163/2006.

ART. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La concorrente dovrà dimostrare, mediante presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva resa, ai sensi dell'art. 46 della D.P.R. 445/2000, dal titolare o dal legale rappresentante (o da tutti i titolari o legali rappresentanti):

- a. che la concorrente e il titolare (o tutti gli amministratori muniti di rappresentanza legale per le società di capitali) non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- b. le risultanze del casellario giudiziale,
- c. la non in interessenza e/o non coincidenza degli amministratori con altre banche/società concorrenti;
- d. l'assenza di collegamento e/o controllo con altre ditte concorrenti ex art. 2359 c.c.;
- e. di essere in regola con le norme che disciplinano il lavoro dei disabili (art. 17 Legge 12/03/1999 n. 68)
- f. di essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari;
- g. di essere in regola con tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative in materia di lavoro, sicurezza sul lavoro, assicurazioni sociali e obblighi contributivi;
- h. di aver tenuto conto, nella predisposizione della propria offerta degli obblighi derivanti dal CCNL di categoria;
- i. di non essersi avvalsa dei piani individuali di emersione di cui al comma 2 art. 1 della legge 383/2001 e dal comma 2 art. 1 D.L. 2012/2002 convertito in legge 266/2002, ovvero di essersi avvalsa dei suddetti piani ma il periodo di emersione è concluso;
- j. limitatamente alle imprese temporaneamente raggruppate, di impegnarsi in caso di aggiudicazione, a far parte del R.T.I. di cui al punto III.1.3 del bando integrale di gara;
- k. di disporre di uno sportello bancario nel territorio del comune ovvero di impegnarsi a renderne operativo uno entro il 01/01/2014;
- l. di impegnarsi a garantire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dei diversi servizi finanziari messi in essere tra Ente e Tesoreria, nei termini previsti dall'art. 4 dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
- m. di aver svolto e con buon esito, nell'ultimo triennio, servizio di tesoreria per almeno n. 3 comuni;

ART. 4 – DURATA

Il servizio avrà una durata di mesi 60 e precisamente dal 01/01/2015 al 31/12/2019, è eventualmente prorogabile, per un anno, a giudizio insindacabile del Comune, a seguito di provvedimento espresso nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara. È escluso il rinnovo tacito.

ART. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto secondo le prescrizioni e le modalità previste dallo schema di convenzione. Le notificazioni saranno effettuate dal Comune di Tivoli tramite Messo Comunale, ovvero attraverso telefax, lettera raccomandata con A/R, presso il suddetto domicilio eletto. Qualsiasi comunicazione fatta dal Comune agli addetti al servizio di tesoreria si considera fatta personalmente al titolare/legale rappresentante dell'aggiudicatario.

Art. 6 - PROCEDURA DI GARA

Procedura aperta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 54, comma 1 e comma 2, 55, comma 5 del D. Lgs. 163/2006.

COMUNE DI TIVOLI

2

Art. 7 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La Commissione Aggiudicatrice, nel giorno e nell'ora indicati nel Bando, procederà in seduta pubblica all'apertura delle sole buste contenenti la "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", disponendo conseguentemente l'ammissione o l'esclusione delle imprese concorrenti.

Nel corso dei propri lavori, la Commissione potrà richiedere ufficialmente alle ditte concorrenti spiegazioni e/o maggiori dettagli sulla documentazione amministrativa.

Successivamente la Commissione Aggiudicatrice provvederà, in seduta all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica ed in seduta non pubblica alla valutazione dell'offerta tecnica.

Dopo il completamento delle operazioni di verifica della documentazione amministrativa e di valutazione dell'offerta tecnica, tutte le imprese ammesse saranno convocate a mezzo fax alla seduta pubblica nel corso della quale si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

ART. 8 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura di gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006 anche in presenza di una sola offerta. La valutazione sarà effettuata in considerazione di elementi, criteri e parametri come di seguito specificato:

1) **OFFERTA ECONOMICA**: max 80 punti così suddivisi:

a.

prezzo annuo offerto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (MAX 30 punti) come di seguito specificato:

punti 30 se il servizio viene prestato a titolo gratuito;
ovvero il punteggio verrà assegnato in base alla seguente formula:
 $\text{punteggio} = (38.500 - \text{prezzo}) \times 30$ (si considerano tre decimali)
38.500

dove:

prezzo: prezzo annuo offerto per l'esecuzione del servizio iva esclusa;
Il prezzo annuo offerto iva esclusa non dovrà essere superiore, a pena di esclusione, ad euro 38.500,00 oltre iva.

b. **tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere:** max 10 punti.
Indicazione del tasso d'interesse attivo migliore, da esprimere con massimo di tre decimali come di seguito specificato:

Tasso creditore per giacenze di cassa, punto 1 lett. b) del presente capitolato di gara
Aumento /diminuzione su Euribor 3 mesi -

360 gg.

Da

A

Punti

Maggiore di 2,5

5

2,499

1,809

4

1,808

1,118

3

1,117

0,427

2

0,426

-0,264

1

Minore di - 0,265

0

c.

tasso debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria: max 30 punti. Indicazione dello spread offerto in cifre e lettere (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso d'interesse passivo migliore, da esprimere con massimo di tre decimali, rispetto tasso Euribor 3 mesi 360 gg rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione;

COMUNE DI TIVOLI

3

Tasso debitore su eventuali anticipazioni di tesoreria , punto 2.1 lett.b) del presente disciplinare di gara
aumento su Euribor 3 mesi

-360 gg.

Da

A

Punti

inferiore a 1

45

1

1,074

44

1,075

1,149

43

1,15

1,224

42

1,225

1,299

41

1,3

1,374

40

1,375

1,449

39

1,45
1,524
38
1,525
1,599
37
1,6
1,674
36
1,675
1,749
35
1,75
1,824
34
1,825
1,899
33
1,9
1,974
32
1,975
2,049
31
2,05
2,124
30
2,125
2,199
29
2,2
2,274
28
2,275
2,349
27
2,35
2,424
26
2,425
2,499
25
2,5
2,574
24
2,575
2,649
23
2,65
2,724
22
2,725
2,799
21
2,8
2,874
20
2,875
2,949
19
2,95
3,024
18
3,025
3,099
17
3,1
3,174
16
3,175
3,249
15
3,25

3,324
14
3,325
3,399
13
3,4
3,474
12
3,475
3,549
11
3,55
3,624
10
3,625
3,699
9
3,7
3,774
8
3,775
3,849
7
3,85
3,924
6
3,925
3,999
5
4
4,074
4
4,075
4,149
3
4,15
4,224
2
4,225
4,299
1

COMUNE DI TIVOLI

4

Maggiore di 4,3

0

d. commissione massima applicabile per incassi con carte di credito su circuito Visa e

MasterCard: max 5 punti. Il punteggio massimo verrà attribuito alla offerta più bassa. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio un punteggio in base alla seguente formula: $\text{punteggio} = 3 \times (\text{offerta più bassa} / \text{offerta analizzata})$.

e.

commissione forfettaria per la singola operazione a carico del comune per la riscossione

mediante avvisi MAV: max 5 punti. . Il punteggio massimo verrà attribuito alla offerta più bassa.

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio un punteggio in base alla seguente formula: $\text{punteggio} = 3 \times (\text{offerta più bassa} / \text{offerta analizzata})$.

2) **OFFERTA TECNICA:** max 20 così suddivisi

a.

modalità organizzative e gestionali del servizio, qualità, sicurezza e metodologie del sistema informativo sulla base di quanto previsto nell'art. 4 dello schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del comune di Tivoli e proposte operative migliorative; spese per l'esecuzione di pagamenti a carico dei beneficiari (descrizione mediante documento – progetto tecnico): punti max 15.

La concorrente dovrà produrre un documento, max 10 pagine, in un unico fascicolo con rilegatura stabile, pagine numerate progressivamente denominato "PROGETTO TECNICO", nel quale devono essere contenute:

- le modalità organizzative e gestionali del servizio;
- l'organizzazione del servizio sulla base di quanto enunciato nell'art. 4 dello schema di convenzione;
- le proposte operative migliorative dei servizi che si impegna a realizzare;
- proposte integrative di attivazione di procedure per la gestione telematica dei documenti in

formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso a firma digitale con le modalità prevista dalla normativa giuridica e tecnica vigente.

- le spese per l'esecuzione di pagamenti a carico di beneficiari.

Il punteggio verrà assegnato con criteri obiettivi e proporzionali tenuto conto dei contenuti delle proposte pervenute.

b. numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale svolti per Enti locali di qualsiasi dimensione demografica, dall'01/01/2008 ad oggi, ulteriori ai tre necessari per la partecipazione; non sarà conteggiato ulteriormente il servizio pluriennale svolto nei confronti del medesimo ente: punti max. 5.

Saranno assegnati punti 5 all'impresa concorrente che dichiara il maggior numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale. Alle altre offerte punteggi proporzionali applicando la seguente formula:

$X = P * N_s$

Ms

Dove:

X = punteggio da assegnare;

Ns= numero di servizi di tesoreria dell'offerta in esame;

P= punteggio massimo assegnabile;

Ms= numero di servizi di tesoreria svolti dall'offerta migliore.

N.B. I punteggi attribuiti al prezzo annuo offerto, al numero dei servizi espletati, saranno espressi in numeri interi con tre decimali con arrotondamento per difetto se il quarto decimale è uguale o inferiore a cinque e, per eccesso nel caso in cui il quarto decimale è superiore a cinque.

L'Ente si riserva inoltre di non aggiudicare il servizio qualora, a suo insindacabile giudizio, non ritenga nessuna delle offerte pervenute rispondenti alle proprie necessità.

ART. 9 – VALIDITA' DELL'OFFERTA

COMUNE DI TIVOLI

5

L'offerta è valida 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione.

ART. 10 – CONTROLLI

La vigilanza sull'osservanza delle norme contenute nel presente capitolato spetta al Dirigente del Settore VII "Finanziario e Bilancio" del Comune di Tivoli, che potrà predisporre controlli sull'osservanza delle norme contrattuali e sul buon andamento del servizio, nonché esercitare ogni altro tipo di vigilanza servendosi all'uopo anche di personale comunale che potrà essere individuato periodicamente. In particolar modo saranno effettuati controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare il rispetto da parte dell'aggiudicatario degli standard di qualità nel campo oggetto di gara.

ART. 11 – COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'amministrazione comunale, agli utenti, a terzi, a cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa aggiudicataria, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di compagnie assicuratrici.

A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza di assicurazione RCT presso una primaria compagnia di assicurazione con un massimale non inferiore a 1 milione di euro.

L'amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

L'affidataria è tenuta a presentare al Comune copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, prima della stipulazione del contratto.

ART. 12 – IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo del presente contratto pari ad € 192.500,00 oltre iva 22% pari ad € 42.350,00 per un totale di € 234.850,00 per tutto il periodo contrattuale (60 mesi).

ART.

13 – LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'eventuale corrispettivo verrà liquidato annualmente in via posticipata, previa presentazione da parte dell'aggiudicataria di regolare fattura, con atto del dirigente del settore VII. Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura.

ART. 14 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ED ANOMALIA DELL'OFFERTA

I soggetti interessati alla partecipazione, dovranno presentare dovranno far pervenire presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), a pena d'esclusione, entro le ore 12 del giorno XX/XX/2014, un plico idoneamente sigillato, timbrato e firmato sui lembi di chiusura, intestato a: COMUNE DI TIVOLI - SETTORE VII FINANZIARIO E BILANCIO – UFFICIO PROVVEDITORATO E GARE – Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (RM).

Sul plico dovrà essere indicato:

a. il mittente e l'indirizzo dello stesso;

b. la dicitura "PROCEDURA DI GARA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 2015 -2019 – NON APRIRE.

Detto plico dovrà contenere, a pena d'esclusione, n. 3 (tre) buste idoneamente sigillate, timbrate e firmate sui lembi di chiusura, come di seguito specificato:

-

BUSTA A – recante sul frontespizio la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", la quale a pena di esclusione dovrà contenere:

o

istanza di partecipazione in bollo e dichiarazione sostitutiva redatta, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, secondo lo schema allegato al bando di gara quale parte integrante e sostanziale;

○ copia del capitolato speciale d'appalto e della convenzione firmata in ogni pagina per accettazione da parte del legale rappresentante dell'impresa o da tutti i rappresentanti legali in caso di raggruppamenti di imprese;

○ ricevuta di versamento del contributo A.V.C.P. DI € 20,00

○ il modello "PASS-OE", ottenuto dal sistema presso il sito www.avcp.it, a seguito della registrazione al servizio AVCPASS;

- **BUSTA B** - recante sul frontespizio la dicitura "OFFERTA TECNICA", la quale a pena di esclusione dovrà contenere:

○ un documento, in carta semplice, denominato "progetto tecnico" redatto secondo le indicazioni previste all'art. 8 punto 2) del presente capitolato. Detto documento dovrà essere sottoscritto in tutte le pagine

COMUNE DI TIVOLI

6

dal legale rappresentante dell'impresa, o da tutti i rappresentanti legali in caso di raggruppamenti di imprese

- **BUSTA C** - recante sul frontespizio la dicitura "OFFERTA ECONOMICA", la quale a pena di esclusione dovrà contenere:

○ l'offerta economica, in bollo, redatta esclusivamente utilizzando il modello d'offerta allegato al bando di gara di cui è parte integrante e sostanziale. Detta offerta dovrà essere sottoscritta in tutte le pagine dal legale rappresentante dell'impresa, o da tutti i rappresentanti legali in caso di raggruppamenti di imprese, e deve contenere on caso di raggruppamenti di imprese la specificazione relativa alle parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese (rif. Art. 37 del D. Lgs. 163/2006.secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 163/2006.

In caso di discordanza fra le indicazioni dell'offerta in cifre ed in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione salvo errore materiale palesemente riconoscibile da parte della commissione.

Le anomalie delle offerte saranno valutate ai sensi dell'art. 87 del D. Lgs. 163/2006.

ART. 15 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Un incaricato della ditta, munito di relativa delega di rappresentanza, deve presentarsi per la stipulazione del contratto nel giorno e nell'ora che il Comune comunicherà alla ditta aggiudicataria previo invio o consegna della necessaria documentazione.

Nell'occasione dovrà dare prova di aver versato le spese contrattuali di registrazione.

Ove tale termine non sia rispettato senza giustificati motivi, l'amministrazione può unilateralmente dichiarare, senza bisogno della messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, con facoltà di aggiudicare l'appalto alla ditta che segue in graduatoria.

Imposte e tasse, spese generali, nonché quant'altro necessario per l'espletamento degli atti contrattuali, anche se non espressamente richiamato nel presente Capitolato Speciale, sono a totale carico della ditta aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'amministrazione.

ART. 16 – RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con obbligo di motivato preavviso di un mese, da comunicarsi mediante lettera raccomandata a.r. In tal caso all'aggiudicataria spetterà soltanto il corrispettivo del lavoro eseguito, esclusi ogni altro rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

ART. 17 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Non è richiesta né cauzione provvisoria per la partecipazione alla procedura di gara né cauzione definitiva per l'aggiudicazione.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c. del codice civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'aggiudicataria;

- mancata osservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel presente capitolato speciale d'appalto;

- inosservanza delle norme di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi;

- interruzione non motivata del servizio.

ART. 19 – CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria, che non si siano potute definire per via amministrativa, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, l'Amministrazione, a norma del D.Lgs. 53/2010, non si avvarrà della procedura di arbitrato percorrendo le vie ordinarie giudiziarie e saranno instaurate innanzi al Tribunale di Tivoli che costituisce Foro specifico di competenza.

