



Comune di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo

SETTORE 1
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE RAGIONERIA

**LETTERA DI INVITO
PROCEDURA AD INVITO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO – 01.01.2021/31.12.2025
CIG: 8435132B1F**

1) ENTE CONCEDENTE

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (Provincia di Bergamo)
Indirizzo: Piazza Libertà n. 1 – Ponte San Pietro (Bg)
e-mail servizio referente: servizio.ragioneria@comune.pontesanpietro.bg.it
pec: comunepontesanpietro@legalmail.it

2) OGGETTO DEL SERVIZIO

GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO –
PERIODO 01.01.2021/31.12.2025

3) LUOGO DI ESECUZIONE

COMUNE DI PONTE SAN PIETRO (BG)

Poiché il servizio di tesoreria in oggetto non è eseguito presso la sede della Stazione appaltante, non sussistono condizioni di interferenza e si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI). Per tale motivazione gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

4) SERVIZIO RISERVATO A PARTICOLARI PROFESSIONI/REQUISITI

Possono partecipare alla procedura di gara i soggetti che:

- a) sono in possesso dei requisiti generali prescritti dalla normativa vigente per l'ammissione a gare presso Enti pubblici (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- b) sono in possesso dei requisiti professionali relativi allo svolgimento di attività di Tesoreria comunale;
- c) dispongono di uno sportello operativo nel territorio del Comune di Ponte San Pietro destinato ad attività di Tesoreria comunale. Qualora nel corso della convenzione dovesse venir meno l'operatività dello sportello presente sul territorio comunale, l'Ente si riserva la facoltà di risolverla anticipatamente senza che il Tesoriere possa pretendere alcun indennizzo.

5) FACOLTÀ DI PRESENTAZIONE di OFFERTE PARZIALI

Non è consentita la presentazione di offerte parziali, limitate ad una sola o più parti dei servizi oggetto dell'appalto.

6) LOTTI - VARIANTI

Lotti: non è prevista la suddivisione i lotti

Varianti: Non sono consentite varianti

7) VALORE DEL SERVIZIO

Per il servizio di Tesoreria, è previsto un corrispettivo annuo, determinato dall'offerta del concorrente rispetto all'importo posto in gara.

Il corrispettivo annuo richiesto per lo svolgimento del servizio non potrà essere superiore all'importo posto a base di gara di Euro 15.000,00 oltre IVA annui per un totale del servizio di Euro 75.000,00 oltre IVA.

Il rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, nonché eventuali interessi passivi da anticipazione di tesoreria, eventuali compensi e/o commissioni per servizi integrativi, sarà garantito con mezzi propri ordinari di bilancio.

8) DURATA DEL SERVIZIO

La durata della concessione è di anni cinque, dal 01.01.2021 al 31.12.2025.

L'Amministrazione si riserva di modificare la decorrenza iniziale e finale della concessione in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

9) SERVIZIO COMPETENTE AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara integrale è consultabile e scaricabile nel Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel".

La stessa può altresì essere richiesta al Servizio Controllo di Gestione Ragioneria.

10) TERMINE ULTIMO PER IL RICEVIMENTO DELLE OFFERTE

Termine ultimo per la ricezione delle offerte: **ore 12.00 del giorno 12.10.2020**

11) PERSONE AUTORIZZATE A PRESENZIARE ALL'APERTURA DELLE OFFERTE:

Possono assistere alle operazioni di gara in seduta pubblica i legali rappresentanti delle società concorrenti o i soggetti dai medesimi delegati e muniti di delega.

12) APERTURA DEI PLICHI CONTENENTI LE OFFERTE

L'esame della documentazione amministrativa presentata da ciascun operatore economico sul portale Sintel avverrà a cura del RUP in data 13.10.2020 alle ore 9.30.

Eventuali variazioni della suddetta data saranno comunicate sul portale Sintel, entro il giorno precedente la seduta.

Nello specifico il RUP provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;

- b) verifica della regolarità dell'apposizione della firma digitale sul documento d'offerta;
- c) verifica della presenza e della regolarità dei documenti richiesti e contenuti nella busta telematica amministrativa;
- d) attivazione eventuale soccorso istruttorio.

Al termine della valutazione della documentazione amministrativa prodotta, il RUP con idoneo provvedimento dispone l'ammissione e/o l'esclusione degli operatori economici concorrenti, dandone opportuna pubblicità.

Successivamente, la commissione giudicatrice, nominata all'uopo con opportuno provvedimento, procederà in seduta riservata, all'esame ed alla verifica delle offerte tecniche presentate e alla relativa attribuzione dei punteggi.

Previa comunicazione attraverso la funzionalità "Comunicazioni procedura" e con almeno un giorno di anticipo, la commissione procederà in seduta pubblica all'apertura delle buste telematiche economiche, alla lettura dei relativi valori ed alla attribuzione di punteggi.

Al termine delle operazioni di gara, verrà stilata la graduatoria delle offerte presentate ed ammesse. In caso di parità in graduatoria, si provvederà a richiedere, attraverso la funzionalità "Comunicazioni procedura", il miglioramento dell'offerta economica. Le offerte di miglioramento devono essere presentate con le modalità stabilite nella comunicazione di richiesta. In caso di una nuova parità di tali offerte migliorative sarà effettuato il sorteggio.

13) SOCCORSO ISTRUTTORIO ART. 83 COMMA 9 D.LGS. N. 50/2016

Secondo il disposto dell'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi costituenti la documentazione amministrativa, con esclusione di quelle relative all'offerta tecnica ed all'offerta economica, 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.

14) PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLA PROPRIA OFFERTA

120 giorni consecutivi dalla data di presentazione dell'offerta.

15) PROCEDURA di GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà espletata con procedura ad invito (art 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016), con aggiudicazione a favore della società che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016.

La presente procedura di gara viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzo di modalità di comunicazione in forma elettronica. La Stazione appaltante utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel".

I criteri specifici adottati per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono espressamente indicati nell' ALLEGATO F) al presente bando di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

La Stazione appaltante si riserva comunque la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui le offerte, per la loro formulazione complessiva, non risultassero convenienti per l'Ente.

16) SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto.

17) CAUZIONE

Per effetto dell'art. 211 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere è esonerato dal presentare cauzione definitiva. Il tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

18) ALTRE INFORMAZIONI

La concessione del servizio è disciplinata dal presente bando di gara e dai relativi allegati:

SCHEMA DI CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
Allegato A: ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
Allegato B: DGUE
Allegato C: TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI
Allegato D: PATTO DI INTEGRITA'
Allegato E: OFFERTA TECNICA
Allegato F: CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
Allegato G: OFFERTA ECONOMICA

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in dipendenza della presente gara, sarà competente il Foro di Bergamo.

I dati e le informazioni relative alle società partecipanti alla procedura di gara saranno oggetto di trattamento da parte della Stazione appaltante, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara ed al conseguente contratto. Si rinvia alle disposizioni che disciplinano la materia di trattamento e protezione dei dati personali contenute nella direttiva UE 2016/680.

Il responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente del Settore 1.

Ponte San Pietro, 23.09.2020

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1
dott.ssa Patrizia Crippa

Firma autografa sostituita con l'indicazione a stampa
del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/1993 art. 3 c.2

DISCIPLINARE DI GARA

MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE OFFERTE

Le offerte devono pervenire esclusivamente in formato elettronico attraverso la piattaforma Sintel, a pena di esclusione dalla gara, entro e non oltre il termine perentorio di cui al punto 10.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di Sintel, che consentono di predisporre:

- a) busta telematica contenente la documentazione amministrativa;
- b) busta telematica contenente l'offerta tecnica;
- c) busta telematica contenente l'offerta economica.

DOCUMENTAZIONE DI GARA

Documentazione Amministrativa

Nell'apposito campo "Requisiti amministrativi" presente sulla piattaforma Sintel il concorrente dovrà allegare la documentazione amministrativa di seguito specificata.

Ciascun documento dovrà essere debitamente compilato e firmato digitalmente.

- 1) istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva, (Allegato A) resa, ai sensi del DPR n. 445/200, dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo; nel caso di concorrente costituito da Raggruppamento Temporanea o Consorzio non ancora costituito la domanda deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o il consorzio o il GEIE; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura;
- 2) documento di gara unico europeo (DGUE), compilato e sottoscritto digitalmente (Allegato B);
- 3) tracciabilità dei flussi finanziati, compilato e sottoscritto digitalmente (Allegato C);
- 4) patto di integrità, sottoscritto digitalmente per accettazione (Allegato D);
- 5) schema di convenzione sottoscritto con firma digitale, per accettazione;
- 6) PASSOE

Al fine di concludere la sottomissione della documentazione amministrativa, mediante l'apposito menu a tendina predisposto dalla Stazione appaltante, il concorrente dovrà fornire la dichiarazione di integrale accettazione dei termini di gara.

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma SinTel e acquisiranno pieno valore legale con l'apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da SinTel al quarto passaggio del percorso guidato "Invia offerta". Questo documento conterrà insieme a tutti i dati dell'offerta inserita anche le dichiarazioni in discorso.

Offerta tecnica

Punteggio massimo attribuibile: 70 punti

Nell'apposito campo "Offerta tecnica" presente sulla piattaforma Sintel, il concorrente, a pena esclusione, dovrà allegare il documento "Offerta tecnica" (Allegato E), debitamente compilato e firmato digitalmente.

I criteri di valutazione delle offerte sono dettagliatamente riportati nell'Allegato F).

CONTROLLO BENEFICIARI Il punteggio viene assegnato all'Istituto che garantisca la verifica di corrispondenza tra beneficiari del mandato di pagamento e titolare del conto corrente di accredito	MASSIMO PUNTI 15
ESPERIENZA DI TESORERIA NEI COMUNI (minimo 5 anni)	MASSIMO PUNTI 10
POSSESSO DEL CODICE ETICO	MASSIMO PUNTI 5

LOCALIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO DI TESORERIA (presenza di uno sportello di Tesoreria nel territorio comunale)	MASSIMO PUNTI 10
PROGETTO SULLE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO OFFERTO Progetto di gestione del servizio in modalità automatizzata ed informatizzata che offrano semplificazioni e facilitazioni nello scambio di dati tra l'Ente ed il Tesoriere; team di lavoro con riferimento al personale dedicato alla Tesoreria con continuità in termini di tempo e di orari	MASSIMO PUNTI 20
INSTALLAZIONE POS Il punteggio verrà assegnato per la fornitura, installazione, manutenzione e gestione di postazioni POS wireless, comprensive di canone annuo	MASSIMO PUNTI 10

Offerta Economica

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti

TASSO ATTIVO SU GIACENZE DI CASSA E DEPOSITI C/O TESORIERE (art. 15 punto 3) (da indicare in termini di % in + o -sul tasso Euribor a 3 mesi base 365 gg media mese precedente vigente tempo per tempo)	MASSIMO PUNTI 2
TASSO PASSIVO DA APPLICARSI ALLE ANTICIPAZIONI ORDINARIE DI TESORERIA (art. 15 punto 1) (da indicare in termini di % + o -sul tasso Euribor a 3 mesi base 365 gg media mese precedente vigente tempo per tempo)	MASSIMO PUNTI 4
EVENTUALE COMMISSIONE DI ACCORDATO (trimestrale)	MASSIMO PUNTI 2
OPERAZIONI DI PAGAMENTO IN FAVORE DELL'ENTE TRAMITE POS O ONLINE (art. 18): - transazione con Bancomat (commissione massimo Euro 0,60) - transazione con carte credito/debito (commissione massimo Euro 1,00) - transazione MAV (commissione massimo Euro 1,50) - operazioni incasso SDD (commissione massimo Euro 0,50) - gestione insoluti SDD (commissione massimo Euro 0,50)	MASSIMO PUNTI 5
COSRRISPETTIVO ANNUO AL NETTO DI IVA PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	MASSIMO PUNTI 17

Per completare l'inserimento dell'offerta economica, il concorrente dovrà inserire il documento "Offerta economica" (Allegato G) debitamente compilato e firmato digitalmente.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione per eventuale carenza qualitativa dei plichi presentati o per altre valide motivazioni sopravvenute.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, se ritenuta congrua.

L'aggiudicatario resta impegnato, immediatamente, per effetto della presentazione dell'offerta.

L'Amministrazione, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione, si riserva di affidare il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.