



# COMUNE DI PERTUSIO

Citta' Metropolitana di Torino

Via Forneris, 27 - C.A.P. 10080

Tel. 0124- 617.207 – Fax 0124- 65.94.98 – E Mail: [ragioneria@comune.pertusio.to.it](mailto:ragioneria@comune.pertusio.to.it)

## **DISCIPLINARE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/07/2021 AL 30/06/2026 CIG. ZAB3102433**

In esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 14/12/2020 e della Determinazione del Responsabile dell’ area amministrativo-contabile n. 36 del 08/04/2021, è indetta una gara, mediante procedura aperta, per l’affidamento del servizio di Tesoreria Comunale (CPV 66600000-6) del Comune di Pertusio (CIG: ZAB3102433)

**ENTE APPALTANTE:** Comune di Pertusio – Via Forneris nr. 27 – 10080 Pertusio (TO)  
Telefono: 0124/617207  
e-mail: [ragioneria@comune.pertusio.to.it](mailto:ragioneria@comune.pertusio.to.it)  
pec: [pertusio@cert.ruparpiemonte.it](mailto:pertusio@cert.ruparpiemonte.it)  
sito web: [www.comune.pertusio.to.it](http://www.comune.pertusio.to.it)

### **CATEGORIA DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE**

Servizio di Tesoreria del Comune di Pertusio (ascrivibile al CPV 66600000-6), così come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla normativa specifica di settore.

Il servizio di Tesoreria del Comune di Pertusio dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nello schema di convenzione e negli atti di gara.

### **DURATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

Dal 01/07/2021 sino al 30/06/2026

## **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

### **A) SOGGETTI AMMESSI E CONDIZIONI MINIME**

Sono ammesse a partecipare alla gara tutte le imprese autorizzate all’esercizio dell’attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 385/1993.

### **Requisiti di ordine generale**

Non possono partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall’art. 80 del D.Lgs. 50 del 18.04.2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017, e che non sono in regola con le disposizioni della Legge 13.03.1999, n. 68 e s.m.i..

### **Requisiti di idoneità professionale, capacità economico – finanziaria e tecnica e professionale**

**(Art. 83, D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017)**

- Iscrizione al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. per il ramo di attività oggetto dell’appalto;
- Autorizzazione a svolgere l’attività di tesoreria ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993;
- Di non aver rilevato perdite d’esercizio nei bilanci degli ultimi tre esercizi;

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese o nel caso di consorzi, in sede di offerta si devono specificare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati (art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017).

- Aver maturato nel triennio 2018-2019-2020 esperienza di gestione del servizio tesoreria per enti territoriali.

- Assenza nel triennio 2018/2019/2020 di risoluzione anticipata (o anche solo di attivazione di relativi procedimenti) di contratti per servizi analoghi da parte di Pubbliche Amministrazioni a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente.

E' ammessa la partecipazione di imprese riunite ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50 del 18.04.2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017, i cui soggetti associati siano singolarmente in possesso di tutti i requisiti di carattere generale per partecipare alla gara.

Non è consentito ad una stessa impresa di presentare contemporaneamente offerta in più di una associazione temporanea o consorzio ovvero individualmente ed in associazione o consorzio ordinario di concorrenti, a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate.

L'impresa mandataria, o capogruppo, dovrà possedere i requisiti specifici per l'espletamento del servizio di tesoreria, così come prescritti nel disciplinare di gara.

### **Avvalimento (Art. 89, D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017)**

In relazione alla particolare natura dell'appalto non è ammesso l'avvalimento dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione alla Camera di Commercio

- autorizzazione a svolgere l'attività di tesoreria ai sensi degli artt. 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993.

### **B) DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

**A pena di esclusione dalla gara dovrà essere prodotta la seguente documentazione (documento di gara unico europeo allegato, ai sensi dell'art. 85, D.Lgs. n. 50/2016 ed s.m.i.):**

Documento di gara unico europeo (DGUE), approvato con Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016, compilato, a pena di esclusione, in ogni sua parte, il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del citato D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017.

### **C) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

**L'apertura delle buste avverrà in data 20 MAGGIO 2021 alle ore 12,00** presso il palazzo comunale sito in Via Forneris nr. 27 - Pertusio. La seduta è aperta al pubblico.

#### **Spedizione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione di cui sopra, dovrà pervenire in plico, sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura, con la seguente dicitura sul frontespizio:

- *Ragione sociale e indirizzo dell'Impresa/Istituto di credito*

- "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PERTUSIO. PERIODO 01/07/2021 – 30/06/2026"

al seguente indirizzo: Comune di PERTUSIO – Ufficio Protocollo – Via Forneris, n.27 – 10080 PERTUSIO (TO) entro le ore **12,00 del 19 MAGGIO 2021 - Termine perentorio** (non fa fede il timbro postale)

Oltre il termine suddetto non sarà ritenuta valida alcuna richiesta di partecipazione alla gara.

Il recapito del plico in tempo utile rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Detto plico dovrà contenere al suo interno **TRE** ulteriori buste sigillate, controfirmate sui lembi e distinte, a pena di esclusione, in:

**BUSTA 1 – recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"**

**BUSTA 2 – recante la dicitura "OFFERTA TECNICA SERVIZIO TESORERIA"**

## **BUSTA 3 – recante la dicitura “OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA”**

### **CONTENUTO BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La busta n.1 dovrà contenere a pena di esclusione:

- Lo schema di convenzione per la gestione del servizio tesoreria sottoscritto e controfirmato in ogni pagina dal legale rappresentante dell'offerente;
- L'istanza di ammissione, in bollo da € 16,00, da formalizzarsi preferibilmente sul modulo di cui all'**allegato 1)** e contenente il DGUE, successivamente verificabile, sottoscritto a pena di esclusione dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000;

### **CONTENUTO BUSTA 2 – OFFERTA TECNICA SERVIZIO TESORERIA**

La busta recante la dicitura “**OFFERTA TECNICA SERVIZIO TESORERIA**” e gli estremi dell'operatore economico offerente, deve contenere a pena di esclusione l'**allegato 2)** al presente disciplinare, debitamente compilato e sottoscritto con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

Non è ammessa, a pena di esclusione, la presentazione di varianti alla Convenzione, né di schemi contrattuali alternativi.

La dichiarazione relativa all'offerta tecnica non deve contenere abrasioni o cancellature. Nella busta non devono essere inseriti, a pena di esclusione, altri documenti.

### **CONTENUTO BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA**

La busta recante la dicitura “**OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA**” e gli estremi della ditta offerente, deve contenere a pena di esclusione l'**allegato 3** al presente disciplinare, debitamente compilato e sottoscritto con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

La dichiarazione relativa all'offerta economica non deve contenere abrasioni o cancellature. Nella busta non devono essere inseriti, a pena di esclusione, altri documenti.

In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere si riterrà prevalente quello in lettere.

## **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio verrà aggiudicato in forza del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 ed s.m.i.) sulla base degli elementi di valutazione e relativi fattori ponderati riportati nel presente disciplinare.

La valutazione delle offerte e l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di seguito specificati verrà effettuata da apposita commissione di aggiudicazione.

Il servizio verrà aggiudicato al soggetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, derivante dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dall'OFFERTA TECNICA SERVIZIO TESORERIA (max 75 punti) e dall'OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA (max 25 punti).

Per i conteggi di cui sopra si terrà conto di due cifre oltre la virgola con arrotondamento all'unità inferiore per i centesimi da 1 a 4 e all'unità superiore per i centesimi da 5 a 9. In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.



## OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA: MAX PUNTI 25

Elementi di valutazione	Punti Assegnati	OFFERTA <i>(Colonna da compilare)</i>
<p><b>CORRISPETTIVO RICHiesto PER IL SERVIZIO DA PARTE DEL TESORIERE (art. 18 della convenzione)</b></p> <p>Valore del corrispettivo dell'appalto da corrispondere al tesoriere per l'intero quinquennio del servizio stimato in complessivi Euro 11.500,00 ovvero Euro 2.300,00 per ciascun anno di servizio.</p>	<p><b>MAX 25 Punti</b> Il punteggio verrà assegnato in riferimento all'importo del corrispettivo annuo richiesto in sede di gara:</p> <p><b>Canone da 0 a €. 1.600,00 = 25 punti</b>  <b>Canone da 1.601,00 a €. 1.800,00 = 22 punti</b>  <b>Canone da 1.801,00 a €. 2.000,00 = 20 punti</b>  <b>Canone da 2.001,00 a €. 2.300,00 = 18 punti</b></p>	<p><b>IMPORTO DEL COMPENSO RICHiesto:</b> (indicare al netto dell'IVA)</p> <p>In cifre _____</p> <p>In lettere _____</p>

**NON SONO AMMESSE OFFERTE INCOMPLETE O PARZIALI, CHE RIGUARDINO CIOÈ SOLO UNA PARTE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE IN OGGETTO.**

### ALTRE INFORMAZIONI

- L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare il fax/posta elettronica e/o il mezzo postale nelle comunicazioni con le ditte concorrenti.
- I plichi viaggiano ad esclusivo rischio del mittente, pertanto non sono ammessi reclami in caso di mancato recapito o danneggiamento.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare o di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida.
- Ai sensi dell'art. 19 DPR 462/1972, le domande di partecipazione e le offerte non in regola con l'imposta di bollo verranno inviate all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione.
- Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti (bollo, registrazione in caso d'uso, diritti di segreteria).
- La Stazione Appaltante, prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte presentate, procederà a norma di legge alla verifica del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.
- L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive prodotte in gara, ai sensi del DPR 445/2000. Si evidenzia che in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate le seguenti sanzioni: decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto della dichiarazione mendace (esclusione dalla gara, revoca dell'aggiudicazione, rescissione del contratto in danno), denuncia all'Autorità giudiziaria per falso e segnalazione del fatto all'Autorità di Vigilanza sui contratti di lavori, servizi e forniture.
- In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e quelli in lettere si riterranno prevalenti quelli in lettere.
- In caso di contrasto tra le prescrizioni dello schema di convenzione e quelle del bando e del disciplinare, prevalgono le disposizioni contenute nel bando e nel disciplinare.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ai sensi della Legge n. 241 del 1990, si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell' area amministrativo-contabile Sig.ra Maddio Lorena: Tel. 0124/617207 e-mail: [ragioneria@comune.pertusio.to.it](mailto:ragioneria@comune.pertusio.to.it)).

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI:** in ordine al procedimento amministrativo di cui al presente Bando di Gara, si rende noto che il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, sarà effettuato dal Comune di Pertusio – Servizio Finanziario, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. -GDPR Regolamento Europeo UE/2016/679/RGPD).

Fa parte del presente disciplinare, quale allegato, il DGUE.

Pertusio,li 08/04/2021

Il Responsabile dell' area amministrativo-contabile  
F. to Rag. Lorena MADDIO