

CAPITOLATO SPECIALE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PARTE I

Articolo 1 - OGGETTO

Il presente capitolato disciplina il servizio di Tesoreria dell'ASP II.AA.RR ed ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;

ed, in generale, gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda.

Articolo 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità a quanto stabilito col presente capitolato e nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Inoltre il servizio dovrà essere:

- effettuato nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico;
- svolto presso una filiale sita in Pavia;
- svolto da personale adeguato rispetto alle esigenze del servizio medesimo in modo da non creare disagi o disservizi all'Azienda.

Articolo 3 - ESERCIZIO ECONOMICO

L'esercizio economico dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre.

Articolo 4 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo, rilasciando, in suo luogo, quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

La riscossione avviene contro rilascio di quietanze, numerate progressivamente e datate, da predisporre con sistemi automatizzati.

Il Tesoriere appone sull'ordinativo la dichiarazione di avvenuta riscossione, con le relative modalità ed allega la quietanza o altra documentazione probatoria.

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Azienda anche in mancanza del relativo ordinativo di riscossione rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti dell'Azienda", indicando esattamente versante, causale di versamento, contabilizzandoli in conto sospesi.

Il Tesoriere trasmette all'Azienda l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Azienda sono presentati all'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

Le riscossioni fatte dal Tesoriere si intendono pure e semplici, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della banca, la quale non è tenuta a intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa.

Articolo 5 - PAGAMENTI

I pagamenti avvengono in base a ordinativi di pagamento (mandati), singoli o cumulativi (in quest'ultimo caso con elenchi o prospetti allegati), emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

Gli ordinativi di pagamento sono ammessi di norma al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'Azienda o del suo personale dipendente;
- rate di ammortamento di mutui o di altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura “a copertura del sospeso....”, rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi dall’Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

Articolo 6 - MODALITA' E CONDIZIONI DEI PAGAMENTI

L’Azienda può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per contanti,(entro i limiti di legge) con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l’Azienda ed i suoi creditori.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dal Tesoriere senza l’addebito di commissioni e/o spese . Sono a carico del Tesoriere le commissioni e spese dei bonifici bancari a favore dei dipendenti, amministratori e convenzionati, anche se effettuati presso istituti diversi dal Tesoriere.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Azienda e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ad amministratori e ai convenzionati, l’Azienda si impegna a consegnare gli ordinativi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con pari valuta.

Salvo diversa indicazione dell’Azienda, ai pagamenti a favore dei dipendenti si applica la valuta beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

Articolo 7 - POTERI DI FIRMA

L’Azienda comunica per iscritto le generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, con allegati gli atti che attribuiscono i relativi poteri di firma, comunicando altresì variazioni che potranno intervenire per decadenze, variazioni o revoche.

Articolo 8 - ANTICIPAZIONI DI CASSA

In caso di mancanza di disponibilità di cassa, l’Azienda presenta richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per un

importo massimo richiesto pari ad 1/6 del valore della produzione riferita all'ultimo bilancio approvato.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze momentanee.

Articolo 9 - TASSO CREDITORE E TASSO DEBITORE

Sulle giacenze di cassa (compresi gli eventuali fondi vincolati) esistenti presso il Tesoriere saranno da questi corrisposti all'Azienda gli interessi creditorî al tasso definito in sede di gara con liquidazione trimestrale degli interessi.

Sulle anticipazioni di cassa l'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere gli interessi debitori al tasso definito in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto ed ogni altro onere accessorio.

Articolo 10 - TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda gratuitamente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto.

Articolo 11 - SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere si impegna a rendere immediatamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda-Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di tesoreria, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (F24) imposti dalla legge, con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a richiesta dell'Azienda, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (sia mandati che reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, offrendo, con proprio personale, l'istruzione dovuta al personale dell'Azienda.

Articolo 12 - GARANZIE FIDEIUSSORIE

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, si impegna a rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditorî, senza spese di commissioni ed altri oneri, a fronte di obbligazioni assunte dall'Azienda.

Articolo 13 - GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti, saranno richiesti per iscritto dall'Azienda e regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive erogate per bolli, postali ecc. in dipendenza del servizio svolto.

Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

Articolo 14 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere si impegna per l'intera durata del contratto, incluse eventuali proroghe, ad erogare annualmente all'Azienda un contributo economico; tale contributo verrà utilizzato dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Tale contributo il cui ammontare verrà determinato in sede di aggiudicazione del servizio sulla base di quanto offerto in sede di gara, verrà versato all'Azienda entro il 30 giugno di ogni anno.

E' prevista la possibilità del Tesoriere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività dell'Azienda.

Articolo 15 - CONCESSIONE DI MUTUI

L'Azienda richiederà al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di propria competenza, al tasso e per le condizioni indicate in sede di offerta.

Articolo 16 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve trasmettere mensilmente la verifica di cassa di tutti i conti interessati, con i relativi documenti a giustificazione degli importi indicati, ovvero:

- giornale di cassa giornalmente;
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti mensilmente;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

In caso di necessità, la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata, dietro

semplice richiesta dell'Azienda entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo a quello della richiesta medesima.

Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- il bollettario delle riscossioni, numerate progressivamente;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

Articolo 17 - DURATA

Il servizio di tesoreria avrà durata di anni 3 (tre) a decorrere dall'1/1/2014 e fino al 31/12/2016; il contratto potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per ulteriori 3 (tre) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche o alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di cassa sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo annuo di cui all'art. 14.

Per i primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova; trascorso tale periodo senza che l'Azienda, a suo insindacabile giudizio, sia receduta dal contratto con lettera raccomandata a.r., il periodo di prova si intende superato.

In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.

Articolo 18 - INADEMPIENZE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di quanto disposto dal presente capitolato.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, tramite semplice dichiarazione trasmessa a mezzo lettera raccomandata A.R., nel caso in cui si verificano gravi inadempimenti, quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempimenti che abbiano arrecato disagio o disservizio all'Azienda od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- nei casi di subappalto del contratto;
- in caso di interruzione del servizio senza giustificato motivo.

Articolo 19 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammesso il subappalto del servizio.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Articolo 20 - NORME INTEGRATIVE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti nel presente capitolato, valgono le norme vigenti in materia.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.

Articolo 21 - SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione – redatta in bollo, in due esemplari (uno per ciascuna parte) e soggetta a registrazione solo “in caso d’uso” – e di ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 22 - FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente il Foro di Pavia

Articolo 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dai dati personali, emanata con D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Azienda, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs..

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse.

I dati personali acquisiti dall'Azienda nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto.

PARTE II

Articolo 24 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio di tesoreria verrà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. 163/2006.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 sulla base dei criteri di valutazione delle offerte di seguito indicati (punteggio massimo attribuibile 100 punti):

- 1) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa – liquidazione trimestrale: MAX PUNTI 30

Punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{30 \times (\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta})}{(\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta migliore})}$$

- 2) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa – liquidazione trimestrale: MAX PUNTI 30

Punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{30 \times (\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta})}$$

- 3) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso variabile (durata ventennale): MAX PUNTI 5

Indicare lo spread percentuale da aggiungere/sottrarre all'Euribor a 3 mesi base 365/365

Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{5 \times (\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base 365/365} \pm \text{Offerta})}$$

- 4) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso fisso (durata ventennale): MAX PUNTI 5

Indicare lo spread percentuale da aggiungere/sottrarre all'Euribor a 3 mesi base 365/365

Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{5 \times (\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta})}$$

5) Valuta su operazioni di riscossione: MAX PUNTI 4

Indicare i giorni da aggiungere alla data dell'operazione (stessa data giorni 0).
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione:

Punti 1 in meno per ogni giorno fisso successivo

6) Valuta su operazioni di pagamento (esclusi pagamenti in termine fisso, stipendi e/o compensi ad amministratori e convenzionati): MAX PUNTI 4

Indicare i giorni da aggiungere alla data dell'operazione (stessa data giorni 0).
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione:

Punti 1 in meno per ogni giorno fisso antecedente

7) Contributi per attività istituzionali dell'Azienda: MAX PUNTI 20

Indicare l'importo del contributo annuo

Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{20 \times \text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}}$$

8) Sportelli bancari disponibili nell'ambito territoriale del Comune di Pavia:
MAX PUNTI 2

Indicare se presente con propri sportelli nel Comune suindicato.

Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerente presente con più sportelli nel territorio su indicato. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione:

Per l'attribuzione del punteggio alle offerte presentate, si precisa che nel caso il calcolo dei punti dia luogo ad un risultato non intero, si considera il valore fino al secondo decimale con arrotondamento matematico.

La gara verrà aggiudicata all'offerente che avrà ottenuto il punteggio più alto determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per ogni elemento di valutazione sopra indicato.

In caso di parità di punteggio si procederà all'individuazione del vincitore con riferimento al miglior tasso di interesse attivo offerto sulle giacenze di cassa; nel caso permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

Articolo 25 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385;
- 2) essere iscritti all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385;
- 3) essere iscritti alla C.C.I.A.A.;
- 4) avere effettuato per almeno un decennio la funzione di Tesoriere a favore di Pubblica Amministrazione;
- 5) non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs.n.163/2006;
- 6) essere in regola con gli obblighi in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori previsti dalla normativa vigente.
- 7) In luogo del controllo a campione previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, al fine di agevolare le operazioni di gara, i concorrenti sono invitati a documentare il possesso dei requisiti di cui al punto 6) del bando di gara, presentando la documentazione probatoria. La documentazione prodotta diverrà parte integrante dell'offerta.
- 8) Sono ammessi raggruppamenti temporanei di impresa e consorzi ordinari di concorrenti unicamente fra soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria e creditizia ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385; in tal caso i requisiti sopra indicati devono essere posseduti da tutti i partecipanti, ad eccezione di quello indicato al punto 4) che deve intendersi posseduto cumulativamente.
In caso di raggruppamenti temporanei di impresa e consorzi ordinari è necessario che le imprese facenti parte del raggruppamento o del consorzio dispongano di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di garantire la numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Articolo 26 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara gli offerenti dovranno far pervenire all'indirizzo:

A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
Ufficio Protocollo
Via Emilia, 12
27100 PAVIA

il plico recante esternamente il **nome del mittente** e la seguente dicitura:

“PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”.

Come sopra indicato, il plico contenente l’offerta e la relativa documentazione, elencata nell’art. 27, deve pervenire, **pena l’esclusione dalla gara**, a mezzo raccomandata A.R. del servizio postale, oppure tramite Agenzia di recapito o a mano con consegna presso l’Ufficio Protocollo dell’ASP, in Pavia - Via Emilia 12, entro il termine perentorio fissato alle **ore 12.00 di venerdì 29 novembre 2013.**

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente; l’Azienda non assumerà responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile. Oltre il termine suddetto non sarà valida alcun altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a precedente offerta.

Nessun rilievo avrà la data di spedizione del plico contenente l’offerta; farà fede il timbro di arrivo e l’ora di ricezione apposta dall’addetto all’Ufficio dell’ASP o sulla busta di invio.

Non si darà corso all’apertura del plico che risulti pervenuto oltre il limite fissato nel presente articolo o che risulti pervenuto in modo non conforme a quanto indicato nel presente capitolato.

Articolo 27 - DOCUMENTAZIONE DI GARA

Il plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, indicato all’art. 26, dovrà contenere **n. 2 distinte buste:**

BUSTA 1) - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

In detta busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale dovrà essere apposta, oltre al nome dell’offerente, la dicitura “BUSTA 1) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”, dovranno essere inseriti tutti i seguenti documenti:

- a) **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN BOLLO**, da redigersi preferibilmente sull’allegato modulo (MOD.1), compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante della ditta o da procuratore (in quest’ultimo caso dovrà essere allegata la procura generale o speciale) **unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.**

Nella dichiarazione il legale rappresentante deve attestare:

- 1) l’iscrizione alla Camera di Commercio, Registro Imprese, REA, specificando il numero di iscrizione, la natura giuridica, la denominazione, la sede legale e le attività svolte con il relativo codice nonché le generalità (nome, qualifica, data di nascita e residenza) dei soci in caso di società in nome collettivo, dei soci accomandatari in caso di società in accomandita semplice, degli amministratori muniti di potere di rappresentanza in caso di società di capitali o altri tipi di società;
- 2) che l’istituto è abilitato a svolgere l’attività bancaria e creditizia ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385;

- 3) che l'istituto è iscritto all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385;
- 4) l'inesistenza delle cause di esclusione dalle procedure di appalto di cui all'art. 38 , comma 1, del D. Lgs. 163/2006 (indicare esplicitamente le circostanze); le dichiarazioni di cui alle lettere b) e c) del citato art. 38 devono essere prodotte anche da ciascuno dei soggetti ivi indicati e specificamente: per le imprese individuali: dal titolare e dai direttori dell'impresa qualora questi ultimi siano persone diverse dal titolare; per le società in nome collettivo: da tutti i soci e dai direttori per le società in accomandita semplice: dai soci accomandatari e dai direttori; per ogni altro tipo di società o di consorzio: dagli amministratori muniti di potere di rappresentanza;
- 5) l'indicazione, ai sensi dell'art. 38, comma 2 del D. Lgs. 163/2006, delle eventuali condanne per le quali il dichiarante abbia beneficiato della non menzione;
- 6) che non sussistono situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c. con altri concorrenti partecipanti alla gara o di imputazione dell'offerta ad un unico centro decisionale con altri concorrenti partecipanti alla gara (art. 34, comma 2, del D.Lgs. 163/2006) ovvero le imprese rispetto alle quali si trova in tali situazioni; in caso di raggruppamento temporaneo o consorzi ordinari di concorrenti, ai sensi dell'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, di non partecipare alla gara in più di un raggruppamento o consorzio e di non partecipare in forma individuale, qualora già partecipi alla stessa gara in raggruppamento o consorzio;
- 7) di avere effettuato per almeno un quinquennio (indicare il periodo) la funzione di Tesoriere a favore di Pubblica Amministrazione;
- 8) di avere preso esatta cognizione della natura del servizio e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione e di aver ritenuto le condizioni del servizio stesso tali da consentire l'offerta;
- 9) di aver preso piena ed integrale conoscenza di tutte le disposizioni contenute nel bando di gara, del capitolato speciale d'appalto e di accettarli integralmente, senza condizione o riserva alcuna;
- 10) di avere adempiuto all'interno della propria azienda agli obblighi previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e che, nel redigere l'offerta, aver tenuto conto degli obblighi connessi in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- 11) di rispettare i contratti collettivi nazionali del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;
- 12) di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della presente gara;
- 13) di avere piena ed integrale conoscenza delle norme nazionali e regionali che disciplinano il servizio di tesoreria delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- 14) di avere una filiale, un'agenzia o sportello operante sul territorio Comunale, oppure obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di una

filiale, un'agenzia o uno sportello sul territorio comunale in concomitanza con l'inizio del servizio;

- 15) i CCNL applicati ai propri lavoratori dipendenti (*indicare categoria di riferimento*); l'iscrizione all'INPS (*indicare sede e matricola*); l'iscrizione INAIL (*indicare sede, numero di posizione assicurativa e codice ditta*) ed il numero dei dipendenti;
- 16) di acconsentire ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali per ogni esigenza connessa con l'espletamento della gara;
- 17) di accettare, in caso di aggiudicazione, che l'espletamento del servizio inizi prima della stipula del contratto, qualora richiesto dall'Azienda;
- 18) in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, che le imprese facenti parte del raggruppamento o del consorzio dispongano di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di garantire la numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;
- 19) il numero di fax al quale potranno essere inviate eventuali comunicazioni ed eventuali e-mail.

Nel caso di **raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di concorrenti**, costituendi o costituiti, detta dichiarazione dovrà essere prodotta da ciascun concorrente che costituisce o costituirà il raggruppamento il consorzio unitamente a:

- in caso di raggruppamento/consorzio già costituito, **atto di costituzione** in originale.
 - in caso di raggruppamento/consorzio non ancora costituito, **dichiarazione di impegno alla costituzione, in caso di aggiudicazione**, sottoscritta da tutti i legali rappresentanti e/o titolari dei soggetti giuridici che lo costituiranno con indicazione di chi rivestirà la figura di capogruppo.
- b) CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO controfirmato per accettazione dal titolare/legale rappresentante della Ditta o da procuratore (in quest'ultimo caso dovrà essere allegata la procura generale o speciale).

BUSTA 2) - OFFERTA TECNICA E ECONOMICA

In detta busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale dovrà essere apposta, oltre al nome dell'offerente, la dicitura "BUSTA 2) OFFERTA TECNICA E ECONOMICA", dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta in lingua italiana, resa sotto forma di dichiarazione, da redigersi sull'allegato modulo (MOD. 2) , in regola con le norme sul **bollo**, contenente:

- 1) Tasso d'interesse attivo sulle giacenze di cassa: indicare i punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente l'inizio del trimestre, vigente tempo per tempo, in cifre e in lettere.

- 2) Tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di cassa: indicare i punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365, media del mese precedente l'inizio del trimestre, vigente tempo per tempo, in cifre e in lettere.
- 3) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso variabile (durata ventennale): indicare lo spread percentuale in aumento/diminuzione all'Euribor a 3 mesi base 365/365, media mese precedente, in cifre e in lettere.
- 4) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso fisso (durata ventennale): indicare lo spread percentuale in aumento/diminuzione all'Euribor a 3 mesi base 365/365, media mese precedente, in cifre e in lettere.
- 5) Valuta su operazioni di riscossione: indicare i giorni da aggiungere rispetto alla data dell'operazione, in cifre e in lettere.
- 6) Valuta su operazioni di pagamento (esclusi pagamenti in termine fisso, stipendi e/o compensi ad amministratori e convenzionati): indicare i giorni da sottrarre rispetto alla data dell'operazione, in cifre e in lettere.
- 7) Contributi per attività istituzionali dell'Azienda : indicare importo in cifre e in lettere.
- 8) Sportelli bancari disponibili nell'ambito territoriale del Comune di Pavia .

Non saranno ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato né offerte parziali.

In caso di discordanza tra cifre e lettere, prevarrà l'importo in lettere.

L'offerta deve essere **sottoscritta, in calce e su ogni facciata di ciascun foglio**, con firma leggibile, dal legale rappresentante dell'Istituto, e **non può presentare correzioni che non siano espressamente convalidate e sottoscritte** dal medesimo.

In caso di **raggruppamento temporaneo di imprese** o consorzio l'offerta economica deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti delle partecipanti.

In caso di presentazione di offerte che presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione o condizioni eccezionalmente vantaggiose e favorevoli per l'Azienda si applica quanto stabilito dall'art. 86, comma 2, e art. 87 del D.Lgs. 163/2006 in merito ai criteri di valutazione e verifica delle offerte anormalmente basse.

Articolo 28 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La valutazione e comparazione delle offerte sarà effettuata da una commissione giudicatrice all'uopo insediata e nominata dall'A.S.P..

Il seggio di gara si costituirà **lunedì 2 dicembre 2013 alle ore 9.00** presso la Sala Consiglio dell'A.S.P. sita in Pavia - Via Emilia 12.

Nel corso di detta seduta, alla quale potranno presenziare i legali rappresentanti dei concorrenti, o propri delegati muniti di delega a firma del legale rappresentante, la

Commissione procederà all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti, alla verifica della regolarità e della chiusura delle buste ivi contenute nonché all'apertura della "BUSTA 1)" contenente la documentazione di gara ed al controllo della documentazione prodotta nonché all'ammissione dei concorrenti.

Nella seduta se i concorrenti hanno accolto l'invito a presentare il possesso dei requisiti di cui al punto 6) del bando di gara non si procederà alla verifica a campione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 come meglio specificato all'art. 29 del presente capitolato.

Conclusa questa fase, la Commissione procederà in seduta riservata e verbalizzata, all'apertura della "BUSTA 2)" per la valutazione delle offerte economiche, assegnando i punteggi e formulando la graduatoria finale.

In caso di parità di punteggio si procederà ad aggiudicare la gara al partecipante che avrà offerto il miglior tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa; nel caso permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

Il Responsabile del procedimento comunicherà l'esito della gara a mezzo raccomandata A.R. alla ditta aggiudicataria e a tutti gli altri partecipanti alla gara.

Articolo 29 - CONTROLLO A CAMPIONE

In luogo del controllo a campione previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, al fine di agevolare le operazioni di gara, i concorrenti sono invitati a documentare il possesso dei requisiti di cui al punto 6) del bando di gara, allegando alla dichiarazione sostitutiva MOD. 1, i documenti probatori.

La documentazione prodotta diverrà parte integrante dell'offerta.

Qualora si renda necessaria l'anzidetta verifica si provvederà ad inoltrare apposita richiesta ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 163/2006, indicando la successiva seduta necessaria.

ARTICOLO 30 - AGGIUDICAZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare l'aggiudicazione anche nel caso venga presentata una sola offerta purché ritenuta valida e giudicata congrua.

Dopo l'adozione dell'apposito atto di approvazione degli esiti del presente procedimento, si procederà alla stipula della convenzione entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione.

Qualora, a seguito delle verifiche disposte dall'Azienda, risulti che l'aggiudicatario non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, e per qualsiasi altro motivo risulterà impossibile addivenire alla stipula della convenzione, si provvederà a dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione e ad affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'Azienda non assumerà verso questi alcun obbligo se non quando tutti gli atti inerenti la gara in oggetto e ad essa necessari e dipendenti avranno piena efficacia giuridica e si addiverrà alla firma della convenzione.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, così come previsto dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2008.

Anche a fronte degli esiti della gara pubblica, l'Azienda ha il potere di revocare, in tutto o in parte, il presente procedimento ed i relativi atti amministrativi.

Articolo 31 - ALTRE INFORMAZIONI

Le informazioni sulla presente gara possono essere richieste esclusivamente per iscritto tramite posta elettronica (ragioneria@asppavia.it).