



**COMUNE DI MARCON
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

Prot. 19625 del 22/10/2020.

AVVISO PUBBLICO

Indagine di Mercato per la manifestazione di interesse a partecipare alla procedura di selezione ai sensi art. 36 c. 2 lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, per l'affidamento in appalto dei “servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025” che si svolgerà tramite la piattaforma MEPA acquistinretepa.it.

Con il presente Avviso l'Amministrazione Comunale di Marcon intende effettuare un'indagine di mercato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016, allo scopo di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura di selezione.

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, sulla base del confronto competitivo tra i soggetti invitati a presentare la loro offerta.

L'operatore economico a cui affidare il servizio in questione verrà scelto sulla base di elementi che saranno indicati nella lettera d'invito.

Il presente avviso ha unicamente uno scopo esplorativo senza far nascere alcun obbligo a carico del Comune di Marcon il quale si riserva espressamente la facoltà di sospendere, annullare, prorogare, modificare in tutto o in parte il procedimento avviato in qualsiasi momento, nonché di non dar seguito alla procedura di gara informale senza che i soggetti richiedenti possano vantare l'instaurazione di alcun rapporto e/o pretesa nei confronti dell'Ente.

DESCRIZIONE DELL' APPALTO

1. Ente

Denominazione: Comune di Marcon

Contatti: Settore Contabilità e Bilancio – Ufficio Ragioneria, tel. 041/5997221

E-mail: ragioneria@comune.marcon.ve.it

Indirizzo di posta elettronica: PEC: protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it

Sito Internet e profilo del committente: [http:// www.comune.marcon.ve.it](http://www.comune.marcon.ve.it)

2. Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio di tesoreria comunale consistente in:

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella convenzione, secondo la normativa di riferimento. L'esazione, pertanto, è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Esula dall'accordo anche la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione, nonché le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di

tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

5. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, almeno 3 (tre) postazioni POS senza fili/cordless che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso mediante Pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard, ecc) la cui remunerazione è da considerarsi compresa nell'offerta presentata in sede di gara.

6. Il Tesoriere sarà tenuto ad emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ...).

7. Il Tesoriere sarà tenuto a fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione dei servizi comunali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente.

8. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere. Indipendentemente dall'articolazione territoriale, lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

9. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

10. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. per la durata della convenzione. Gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il costo del servizio di conservazione è compreso nel canone di gestione.

11. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza.

12. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione, al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

3. Durata dell'appalto

Durata dell'appalto: 5 (cinque) anni, più precisamente il servizio di tesoreria comunale dovrà essere svolto nel periodo 01/01/2021-31/12/2025, eventualmente rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge.

4. Valore dell'appalto.

Importo a base d'asta stimato dell'appalto: Il valore presunto dell'appalto per il periodo indicato all'art. 3) viene stimato in € **44.000,00 (quarantaquattromila/00)**, comprensivi degli oneri per la sicurezza pari ad Euro 0,00 (in assenza di rischi interferenziali), oltre Iva di legge. Tale importo è calcolato considerando la facoltà di rinnovo quinquennale e le eventuali proroghe di 6 mesi ed è basato sul costo attuale del servizio.

Opzioni

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

5. Luogo di esecuzione dell'appalto

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli e mediante il collegamento informatico con l'Ente per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

6. Subappalto.

Il subappalto non è ammesso.

7. Procedure di gara e criterio di aggiudicazione

La Stazione Appaltante, esaurita la presente procedura, procederà all'invio della RDO per dar corso ad una procedura di selezione ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs 50/2016 da aggiudicare a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune di Marcon espletterà la suddetta procedura avvalendosi della piattaforma MEPA acquistinretepa.it.
Verrà dato seguito alla procedura anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

8. Requisiti di partecipazione

Saranno ammessi a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto negoziata, sia a livello individuale sia in raggruppamenti temporanei di impresa, gli operatori economici di cui agli artt. 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016, operanti nel settore di attività "servizi di tesoreria e di cassa" e iscritti nel MEPA in possesso dei requisiti di seguito indicati.

Qualora gli operatori economici, che abbiano manifestato interesse rispondendo al presente avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Marcon, non risultassero essere iscritti ed operativi nel MEPA non potranno successivamente essere destinatari della Richiesta di Offerta (RDO) e pertanto sarà automaticamente loro preclusa la possibilità di partecipare alla procedura di selezione.

Per partecipare alla procedura di affidamento i concorrenti dovranno:

- Essere iscritti nei registri della C.C.I.A.A. competente o Ente equivalente, per attività oggetto dell'appalto, e, qualora cooperative sociali, essere iscritti nell'apposito Albo Regionale delle cooperative sociali;
- Non essere presenti cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016;
- Aver complessivamente eseguito, con buon esito e senza contestazioni, nel corso degli ultimi tre esercizi (2017-2018-2019) presso pubbliche amministrazioni, prestazioni analoghe a quelle oggetto del presente appalto per un importo complessivo, iva esclusa, almeno pari a € 50.000,00 (cinquantamila/00). La Stazione appaltante provvederà ad accertare il corretto svolgimento del servizio con buon esito e senza contestazioni presso gli Enti interessati.

Agli operatori economici si applicano le disposizioni previste dagli art. 47 e 48 del D.Lgs 50/2016 in materia di consorzi e raggruppamenti temporanei.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data della RDO.

9. Termine per il ricevimento delle domande di partecipazione e luogo di invio.

I soggetti interessati devono far pervenire la loro manifestazione di interesse a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso ed **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 02 novembre 2020 esclusivamente a mezzo PEC** all'indirizzo: protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it.

Oltre il termine indicato non sarà ritenuta valida alcuna richiesta di partecipazione, anche se sostitutiva o aggiuntiva di altra precedente richiesta.

La PEC dovrà contenere:

- * la domanda sottoscritta e redatta secondo lo schema allegato (allegato B) corredata da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore;

- nell'oggetto della Pec dovrà essere riportata la dicitura **“Manifestazione di interesse alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/01/2021 – 31/12/2025”**.

Resta inteso che la suddetta richiesta di partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato in occasione della gara informale di affidamento.

L'amministrazione Comunale proseguirà nella procedura di affidamento, anche nel caso in cui sia pervenuta la richiesta di partecipazione da parte di un solo soggetto, purché in possesso dei prescritti requisiti.

Resta salva la facoltà, insindacabile, dell'Amministrazione Comunale di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

10. Numero massimo di operatori ammessi.

Alla procedura di selezione finalizzata all'affidamento dei servizi oggetto del presente avviso saranno ammessi un numero massimo di 5 (cinque) operatori economici.

Qualora entro il termine di presentazione delle manifestazioni di interesse di cui al precedente punto 8 dovessero essere pervenute un numero di manifestazioni valide inferiori o pari a 5 (cinque), verranno invitati alla successiva procedura tutti gli operatori economici interessati.

Qualora entro il termine di presentazione delle manifestazioni di interesse di cui al precedente punto 5 dovessero essere pervenute un numero di manifestazioni valide superiore a 5 (cinque), si procederà mediante sorteggio pubblico all'individuazione dei 5 (cinque) operatori economici da invitare alla successiva procedura. In tal caso, le eventuali operazioni di sorteggio avranno luogo in seduta pubblica il giorno **martedì 3 novembre 2020**, alle ore 12:00, presso la Sede Municipale del Comune di Marcon, Piazza Municipio, 20.

Il sorteggio avverrà con modalità tali da mantenere segrete le denominazioni dei concorrenti estratti.

11. Altre informazioni

Per ogni informazione o richiesta di chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Ragioneria del Comune di Marcon al numero 041/5997221, e-mail: ragioneria@comune.marcon.ve.it specificando nell'oggetto **“Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/01/2021 – 31/12/2025 del Comune di Marcon”**.

Responsabile Unico del Procedimento è Marco Girotto, Responsabile del Settore II - Contabilità e Bilancio.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet del Comune di Marcon nella sezione Amministrazione Trasparente “Bandi di gara e contratti” —> “Avvisi, bandi ed inviti” (<http://www.comune.marcon.ve.it>);

Eventuali informazioni o chiarimenti saranno pubblicati nello stesso sito internet sopraindicato.

Marcon (VE), 22 ottobre 2020.

Allegati: - B – Modello manifestazione di interesse;

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
CONTABILITA' E BILANCIO**

**Dott. Marco Girotto
(firmato digitalmente)**