

ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’AGENZIA REGIONALE PER LA LINGUA FRIULANA

Il presente appalto è definito e regolato ai sensi del D. Lgs. 163/2006, del Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e la contabilità degli Enti e degli organismi funzionali della Regione approvato con DPGR n. 105/2000 e in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. l’ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane (di seguito denominata Agenzia) n. 49 dd. 30 ottobre 2007

1) SISTEMA E METODO DI APPALTO

Il sistema di appalto prescelto è quello della procedura aperta.

2) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:

La prestazione del Servizio è riservata a tutti gli Istituti di credito abilitati ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385.

Non è ammessa la partecipazione in raggruppamento.

Ai fini della partecipazione dei soggetti come sopra individuati devono disporre, alla data di presentazione dell’offerta, almeno di uno sportello nel Comune di Udine.

3) DURATA DELL’APPALTO

Il servizio avrà durata di tre anni a decorrere dal 01/03/2008.

Il servizio non è rinnovabile tacitamente ma a seguito di eventuale nuovo atto deliberativo, ai sensi di quanto previsto dalle norme statutarie e regolamentari dell’Agenzia.

4) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

l’aggiudicazione avverrà con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D. Lgs. n. 163/06.

Risulterà aggiudicataria l’offerta che otterrà il miglior punteggio complessivo, calcolato come somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi secondo cui si articolerà l’offerta stessa [come da allegato “Modello b)]. In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio ai sensi dell’art. 77, co. 2, del R.D. n. 827/1924. Si procederà all’aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

L’affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione *della convenzione.*

5) TERMINI E MODALITA’ PER LA PARTECIPAZIONE

I concorrenti pena l’esclusione dalla gara, dovranno far pervenire entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 25 gennaio 2008 a mezzo servizio postale o consegna a mano tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 13.00 escluso il sabato presso la sede dell’Agenzia – ARLeF Agenzie regionâl pe lenghe furlane Piazza XX Settembre n. 23 33100 Udine - che ne rilascerà ricevuta un plico recante all’esterno l’indicazione della seguente dicitura “Offerta per la gara di affidamento del Servizio di Tesoreria”.

Il plico deve contenere al suo interno pena l’esclusione:

1. Una busta contrassegnata con la lettera A) contenente la dichiarazione in carta semplice conforme all’allegato Modello a) sottoscritta dal legale rappresentante e corredata da fotocopia di un documento d’identità in corso di validità;
2. Una busta contrassegnata con la lettera B) contenente l’offerta in bollo debitamente sottoscritta, a pena esclusione, dal legale rappresentante come da schema di offerta “Modello b)”;

6) MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La gara avrà luogo presso la sede dell’Agenzia, in Piazza XX Settembre a Udine. La data sarà comunicata sul sito internet WWW.arlef.it.

La commissione di gara procederà all'apertura dei plichi e alla preliminare verifica della regolarità della documentazione amministrativa contenuta nella busta A).

In seduta riservata valuterà gli elementi contenuti nella busta B) e procederà all'assegnazione dei rispettivi punteggi.

Successivamente in seduta pubblica nella stessa data e in orario del quale verrà data comunicazione, la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte e comunicherà l'offerta economicamente più vantaggiosa.

7) CAUZIONE ED ALTRE FORME DI GARANZIA RICHIESTE: a garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

CAPITOLATO D'APPATO

A - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di tesoreria dell'Agenzia regionale per la lingua friulana (ARLeF - Agjenzie regionâl pe lenghe furlane) – ARLeF di seguito per brevità, concernente l'espletamento del complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Agenzia, ed in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'*amministrazione di titoli*, valori, cauzioni e garanzie.

Il servizio sarà svolto senza corresponsione di un corrispettivo e avrà durata dal 1 marzo 2008 al 28 febbraio 2011

B - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

La sede operativa per lo svolgimento del servizio di tesoreria, deve essere ubicata in Udine per tutta la durata del servizio medesimo.

Il servizio in parola dovrà essere espletato nel rispetto dei principi della rapidità e dell'accuratezza.

Il Tesoriere si impegna ad impiegare personale qualificato e a nominare un referente o suo sostituto, al quale l'Agenzia potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso, al fine di garantire costantemente la qualità del servizio medesimo.

Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici in modo da assicurare il collegamento diretto ed in tempo reale per l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Durante il periodo di validità del presente capitolato speciale, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici, informatici e operativi necessari per migliorare lo svolgimento.

C - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere mediante ordinativo di riscossione (reversali), numerato progressivamente.

Il Tesoriere deve accettare, anche in mancanza dell'ordinativo di riscossione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Agenzia, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Agenzia".

Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione contabile, mediante emissione di ordinativo di riscossione.

Gli ordinativi di riscossione non incassati entro il termine dell'esercizio vengono restituiti al Tesoriere e l'annullamento.

D - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati, entro i limiti delle previsioni di cassa, di norma, in base a mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ogni esercizio finanziario.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, su ordinativo dell'Ente, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari, rate assicurative, spese ricorrenti come canoni, utenze ed altro.

Per il pagamento delle bollette domiciliate non verrà corrisposto dall'Agenzia alcun compenso.

I mandati di pagamento, emessi a fronte di dette spese, devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. _____".

I mandati sono ammessi a pagamento il giorno lavorativo di banca successivo a quello della consegna. Per i mandati che rechino l'indicazione di una scadenza diversa, la data di pagamento coinciderà con la scadenza indicata nel titolo di spesa.

Per i pagamenti di imposte e contributi, da effettuarsi obbligatoriamente ed esclusivamente mediante modalità telematiche, il Tesoriere non può porre a carico dell'Agenzia alcun onere.

Sui mandati di pagamento estinti, che saranno restituiti all'Agenzia semestralmente, dovrà risultare sempre la certificazione relativa alla regolarità dell'avvenuto pagamento.

Il Tesoriere è responsabile per i pagamenti non effettuati in conformità alle modalità riportate sui mandati.

E - MODALITÀ AGEVOLATIVE DI PAGAMENTO

I pagamenti possono essere effettuati oltre che in contanti, presso gli sportelli del Tesoriere, con le modalità agevolative previste dall'art. 30 del DPGR 31 marzo 2000, n. 105/Pres., e precisamente come segue:

- a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente;
- b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;
- d) accredito ad una banca per conto del creditore;
- e) per gli ordinativi di pagamento emessi su conti aperti presso la Tesoreria provinciale dello Stato, le forme agevolative di estinzione previste per i titoli di spesa dello Stato.

Le spese relative alle modalità agevolative di cui alle lettere a), b) c) e d) sono a carico dei beneficiari.

I pagamenti disposti a favore di dipendenti e collaboratori assunti dall'Agenzia a tempo determinato dovranno essere effettuati gratuitamente.

Nel caso di bonifico a banche terze la valuta da riconoscere al beneficiario non dovrà in alcun caso eccedere i cinque giorni lavorativi di banca successive alla consegna del mandato.

Sui titoli di spesa estinti deve risultare sempre la certificazione del Tesoriere relativa alla regolarità dell'avvenuto pagamento e, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere medesimo sarà tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento, nonché la relativa prova documentale.

I mandati di pagamento da estinguere con quietanza propria del creditore, rimasti inestinti entro il primo giorno non festivo successivo al 21 dicembre d

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio, sono restituiti all'Ente per il loro annullamento.

F - MINUTE SPESE DEL CASSIERE

E' facoltà dell'Agenzia costituire un fondo presso il proprio Cassiere per le spese minute, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.p.g.r. 31 marzo 2000, n. 0105/Pres.

Sarà cura dell'Agenzia inviare al Tesoriere copia del Decreto del Direttore di nomina del cassiere di cui al precedente comma.

G - IMPOSTE

Il Tesoriere risponde de corretto versamento, nei termini e nei modi di legge, di tutte le imposte e ritenute ordinate dall'Agenzia.

Sui mandati di pagamento, l'Agenzia avrà cura di indicare l'imposta dovuta, allegando eventualmente il bollettino di versamento appositamente compilato.

Qualora i mandati di pagamento siano soggetti all'imposta di bollo, la stessa sarà versata all'Erario da Tesoriere per conto dell'Ente.

H - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere aggiornati e conservare:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere degli introiti e dei pagamenti;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui” al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa.

Il Tesoriere è tenuto, altresì, a fornire tutti i dati statistici inerenti al Servizio di Tesoreria che l’Agenzia intendesse richiedere.

Il Tesoriere comunica giornalmente in formato telematico ed eventualmente cartaceo, attraverso i giornali di cassa, le operazioni relative alla riscossioni e ai pagamenti.

Fornirà periodicamente:

- il giornale di cassa
- la situazione riassuntiva delle entrate e delle spese con l’indicazione dell’ammontare della giacenza di cassa;
- l’elenco delle partite contabili da regolarizzare;
- l’elenco delle reversali non riscosse e dei mandati non pagati;

Fornirà inoltre l’estratto conto trimestrale.

I - FIRME AUTORIZZATE

L’Agenzia dovrà fornire al Tesoriere le forme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, dando tempestiva comunicazione delle variazioni intervenute.

Dette comunicazioni dovranno essere corredate da copia dei relativi provvedimenti di incarico.

L - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni previste per l’espletamento del servizio di tesoreria.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente capitolato, l’Agenzia si riserva la facoltà di procedere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c. alla risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito dall’Agenzia.

M - SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese inerenti la stipulazione della convenzione sono a carico dell’aggiudicatario.

Modello a)

Spett. ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

Piazza XX Settembre n. 23

33100 UDINE

Il sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ via _____ n. _____

In qualità di legale rappresentante dell'istituto di credito _____

con sede sociale in _____

via _____ n. _____

n. tel. _____ n. fax _____

Codice fiscale _____ P. IVA _____

In nome e per conto del suddetto istituto,

Consapevole sia:

- Delle responsabilità a cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi del D.P.R. 445/2000, T.U. sulla documentazione amministrativa,
- Della perdita dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163;
2. di essere iscritta nel Registro delle imprese della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:
numero _____ di _____ iscrizione _____ data _____ di
iscrizione _____
forma giuridica _____;
3. di esercitare l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e di essere iscritta all'albo di cui all'art. 13 del citato provvedimento normativo;
4. di non partecipare alla gara tramite imprese collegate o controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.;

DICHIARA INOLTRE

5. di aver preso visione delle clausole contenute nel capitolato, nonché nel bando di gara e di approvarne il contenuto senza riserva alcuna.

Data _____

Timbro e firma in originale del rappresentante dell'Impresa

Consenso al trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dall'impresa saranno trattati dalla Regione Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale risorse economiche e finanziarie, Servizio risorse finanziarie per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il Titolare del trattamento dei dati in questione è la Regione Friuli Venezia Giulia.

Timbro e firma in originale del rappresentante dell'Impresa

DATA _____

IL DICHIARANTE

firma leggibile per esteso

(Allegare fotocopia di un documenti di identità, oltre all'atto dal quale risulti il conferimento dei poteri al soggetto ad impegnare la banca)

Modello b)

SCHEMA DI OFFERTA

All'ARLeF - Agenzie regionâl pe lenghe furlane

Piazza XX Settembre n. 23

33100 UDINE

Oggetto: Offerta per il Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2008 - 31/12/2012

Il sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ via _____ n. _____

In qualità di legale rappresentante dell'istituto di credito/società _____

con sede sociale in _____

via _____ n. _____

n. tel. _____ n. fax _____

Codice fiscale _____ P. IVA _____

In nome e per conto della Società suddetta, con riferimento alla gara indetta da codesta Agenzia per il Servizio di Tesoreria, presente la propria miglior offerta come di seguito indicato:

CRITERIO	OFFERTA
Collegamento Internet Banking informatico con spese di attivazione e gestione gratuiti	Dal 1/3/2008 punti 5 Dal 1/1/2009 punti 3
Tasso interesse a credito sulle giacenze di cassa: differenziale offerto rispetto al tasso ufficiale di riferimento	Tasso più vantaggioso punti 5 Tasso meno vantaggioso punti 0 Le altre offerte in misura proporzionale
Tasso interesse a debito sull'anticipazione di cassa: differenziale offerto rispetto al tasso ufficiale di riferimento	Tasso più vantaggioso punti 5 Tasso meno vantaggioso punti 0 Le altre offerte in misura proporzionale
Anni di esperienza nella gestione dei servizi di tesoreria e di cassa	Da 0 a 5 anni punti 1 Da 5 a 10 anni punti 3 Oltre dieci anni punti 5

DATA _____

IL DICHIARANTE

firma leggibile per esteso