

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’ENTE PARCO NAZIONALE DELL’APPENNINO TOSCO EMILIANO

IL DIRETTORE
Rende noto

Che è indetta una gara con procedura aperta ai sensi dell’art. 55 D.Lgs. 163/2006 e ai sensi dell’art. 50 commi 1 e 2 D.P.R. 97/2003 per l’aggiudicazione del servizio di tesoreria dell’Ente Parco nazionale dell’Appennino tosco emiliano.

1. Ente Concedente.

Parco Nazionale dell’Appennino tosco emiliano, con sede in Sassalbo (MS), via Comunale n. 23 – tel . 0585947200 - fax 0585948060 – www.parcoappennino.it – Email: info@parcoappennino.it

2. Modalità di gara.

All’aggiudicazione del servizio si procederà in seguito all’espletamento di una gara con procedura aperta ai sensi dell’art. 55 del D.Lgs. 163/2006 e ai sensi dell’art. 50 del DPR 27 febbraio 2003 n. 97 per il periodo dal 01.01.2011 al 31.12.2015.

Data la particolare natura dell’appalto, di carattere gratuito nei confronti dell’Ente, non esiste un importo a base di gara.

Le imprese concorrenti dovranno accettare quanto stabilito nel presente bando, nel capitolato d’oneri e nella convenzione normante la gestione del servizio appaltato.

Le offerte saranno esaminate in base ai criteri di valutazione indicati al successivo art. 3.

L’aggiudicazione è effettuata in favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione dell’offerta sarà effettuata, secondo i criteri oggettivi sotto illustrati, da apposita Commissione nominata ai sensi dell’art. 84 del D. Lgs. 163/2006 con Determinazione del Direttore.

Risulterà aggiudicataria l’impresa che avrà ottenuto il punteggio più alto in assoluto determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per ciascun gruppo di valutazione.

In caso di parità di punteggio, si procederà all’individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell’art. 77, comma 2, del R.D. 827/24. L’Ente si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

In sede di gara non si farà luogo a esperimento di migliororia né sarà consentita la presentazione di altra offerta.

Se per qualsiasi motivo non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il concorrente che risulterà aggiudicatario, si provvederà ad affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria, il tutto senza pregiudizio per l’eventuale risarcimento del danno.

3. Criteri di valutazione delle offerte

CRITERI ECONOMICI. Punteggio assegnato: da 0 a 80

- 1) Tasso passivo per l’Ente su eventuali anticipazioni di cassa: minimo punti 0, massimo punti 30;
- 2) Tasso attivo per l’Ente per eventuali giacenze di cassa: minimo punti 0, massimo punti 30;
- 3) Commissioni e spese per bonifici su conto corrente bancario a carico del beneficiario: minimo punti 0, massimo punti 10;
- 4) Valute per pagamenti nei confronti dei beneficiari dell’Ente: minimo punti 0, massimo punti 10;

CRITERI QUALITATIVI. Punteggio assegnato: da 0 a 60

- 1) Tempi di pagamento del mandato dal momento della ricezione: minimo punti 0, massimo punti 15;
- 2) Servizio di tesoreria svolto attualmente per conto di altri enti pubblici: minimo punti 0, massimo punti 15;
- 3) Contributo per attività istituzionali e promozionali dell’Ente: minimo punti 0, massimo punti 15;

- 4) Volume transazione bancaria in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento come definito dall' art. 2 della legge 185 del 09/07/1990: minimo punti 0, massimo punti 10;
- 5) Disponibilità del tesoriere al collegamento telematico, con accollo di spese, con i supporti informatici del servizio contabilità dell'Ente: minimo punti 0 massimo punti 5.

4. Modalità di presentazione delle offerte.

Ai fini della partecipazione alla gara l'impresa dovrà produrre, pena l'esclusione dalla gara:

una **prima busta**, sigillata e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa su tutti i lembi di chiusura, contraddistinta dalla dicitura "DOCUMENTAZIONE", evidenziata sull'involucro della stessa, contenente la seguente documentazione:

- a) Copia del capitolato d'onere, sottoscritto, per accettazione, in ogni singolo foglio dal legale rappresentante dell'impresa ("**Allegato 1**");
- b) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del Legale Rappresentante dell'impresa, di cui bozza si allega al presente bando ("**Allegato 2**");

una **seconda busta** sigillata e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa su tutti i lembi di chiusura, contraddistinta dalla dicitura "OFFERTA" evidenziata sull'involucro della stessa, contenente l'offerta sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (di cui bozza si allega al presente bando "**Allegato 3**") con evidenziate le singole proposte in relazione alle condizioni di cui al precedente art. 3.

Entrambe le buste di cui sopra dovranno essere incluse in apposito plico, sigillato e controfirmato dal legale rappresentante dell'impresa su tutti i lembi di chiusura.

All'esterno di questo plico deve essere riportata l'intestazione dell'impresa mittente nonché la dicitura "GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO TOSCO EMILIANO"

5. Termine di presentazione delle offerte.

Il plico dovrà pervenire presso la sede del Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano al seguente indirizzo: via Comunale, 23 Sassalbo (MS) – 54013, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 29.10.2010.** L'Amministrazione resta esonerata da ogni responsabilità per gli eventuali ritardi nel recapito delle offerte. I plichi che non risulteranno debitamente chiusi o che perverranno dopo il termine in precedenza indicato non verranno aperti.

6. Apertura delle offerte.

La gara sarà tenuta da apposita Commissione presieduta dal Direttore dell'Ente Parco e si terrà in forma pubblica presso la sede provvisoria dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano in Piazza 1° Maggio – Loc. Cervarezza, Comune di Busana (RE) alle ore 9,30 del 02.11.2010.

Alle operazioni di gara possono partecipare i legali rappresentanti delle imprese concorrenti o altri soggetti muniti di delega.

Resta nelle facoltà dell'Amministrazione di non procedere ad alcuna aggiudicazione, ovvero di procedere all'affidamento della struttura anche in presenza di una sola offerta valida.

7. Accesso agli atti.

Per l'accesso agli atti di gara si rinvia all'art. 13 del d.lgs. 163/2006, alla legge 241/1990 e al D.P.R. 184/2006.

8. Pubblicità, visione e ritiro degli atti di gara.

Tutta la documentazione contenente le disposizioni che regolano la partecipazione alla presente procedura di gara:

- può essere consultata e scaricata dal sito www.parcoappennino.it – sezione Albo dell'ente – Bandi e concorsi;
- può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo: info@parcoappennino.it;
- può essere consultata e ritirata presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente Parco dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

9. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del d.lgs. 196/2003 si comunica:

1. i dati dichiarati dai concorrenti saranno utilizzati dagli Uffici dell'Ente parco esclusivamente per l'istruttoria della gara in oggetto e per le finalità strettamente connesse, il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici stessi;
2. il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
3. l'eventuale rifiuto dell'interessato comporta l'impossibilità di partecipare alla gara in oggetto;
4. i dati personali forniti potranno costituire oggetto di comunicazione nell'ambito e per le finalità strettamente connesse al procedimento relativo alla gara d'appalto sia all'interno degli uffici dell'ente parco sia all'esterno con riferimento a soggetti individuati dalla normativa vigente.

10. Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Caterina Bertolini.

Per eventuali informazioni in merito al procedimento potrà essere contattata la dott.ssa Caterina Bertolini, collaboratrice dell'ente Parco (tel. 0585-947200; e-mail caterina.bertolini@parcoappennino.it).

Sassalbo

IL DIRETTORE
f.to Dott. Giuseppe Vignali

Allegati:

- 1 – Capitolato d'oneri**
- 2 – Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**
- 3 – Piano dell'offerta**

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA
DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO TOSCO EMILIANO
(ART. 50 COMMA 2 D.P.R. 97/2003)**

Art. 1 Bilancio di previsione

L'Ente si obbliga trasmettere al Tesoriere, entro il giorno venti del mese di gennaio di ciascun anno:

- a) nelle more dell'iter di approvazione, copia autentica della deliberazione del Consiglio Direttivo di adozione del bilancio di previsione;
- b) elenco dei residui attivi e passivi.

Nel caso in cui manchi la deliberazione di adozione del bilancio di previsione, troverà applicazione l'art. 23, comma 2 del d.p.r. 97/2003.

L'Ente si obbliga trasmettere al Tesoriere copia autentica del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione del bilancio di previsione, non appena questa gli verrà comunicata.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie degli atti assunti relativamente a storni, prevalentemente dai fondi ed in genere a tutte le variazioni di bilancio, unitamente a copia del provvedimento del Ministero vigilante di approvazione.

In mancanza di bilancio di previsione approvato dal Ministero vigilante, il Tesoriere procederà ai pagamenti competenza in conformità alle vigenti normative.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al punto b).

Art. 2 Svolgimento del servizio

La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.

Durante l'intera durata dell'appalto, il servizio di tesoreria deve essere espletato presso la sede del soggetto affidatario in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso.

Art. 3 Riscossioni

Le entrate saranno riscosse in base a reversali di incasso rilasciate dall'Ente, numerate progressivamente e sottoscritte dal Direttore o da loro sostituti/delegati.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Tali incassi saranno segnalati entro tre giorni lavorativi all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Art. 4 Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente sulla base di ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi numerati progressivamente e sottoscritti dalle medesime persone di cui all'articolo precedente e verranno eseguiti nei limiti di competenza e cassa del bilancio in corso.

I mandati emessi in eccedenza a tali limiti non devono essere ammessi al pagamento non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere potrà, a fronte di richiesta scritta dell'Ente, dare corso al pagamento di spese fisse ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati, da emettere entro trenta giorni dalla richiesta scritta del Tesoriere.

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza di emissione di mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere si asterrà dal pagare mandati che contengano abrasioni o cancellature della somma e del creditore.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982 n. 526, l'Ente apporrà sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Le spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti, se previste, sono poste a carico dei beneficiari, salva diversa disposizione dell'Ente.

Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli amministratori e revisori con accredito su c/c bancario o per contanti sono effettuati a titolo gratuito.

Art. 5 Pagamento allo sportello

Il Tesoriere estinguerà i mandati in uscita pagandone l'importo netto ai creditori che si presenteranno di persona agli sportelli previa identificazione personale.

I creditori dovranno rilasciare quietanze sui mandati, apponendo le proprie firme, o il Tesoriere raccoglierà quietanza su documenti equipollenti da allegare ai relativi mandati.

Sul frontespizio dei mandati afferenti al pagamento di fatture, l'ente avrà cura di annotare gli estremi delle fatture stesse.

Nel caso di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati sarà quella distaccata dal bollettario degli Enti medesimi.

Art. 6 Pagamenti e riscossioni fuori piazza.

Per i mandati eventualmente pagabili fuori piazza, quando non esistano sul mandato particolari indicazioni sulle modalità di pagamento, il tesoriere provvederà a mezzo delle proprie agenzie o corrispondenti e, dove questi manchino, effettuerà il pagamento tramite il corrispondente più vicino al luogo di residenza del percipiente, previa opportuna segnalazione dell'interessato da parte dell'Ente.

Analogo procedimento adotterà per le reversali da riscuotere fuori piazza.

Art. 7 Pagamenti. Altre modalità di esecuzione.

L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti oltre che con le modalità previste dagli articoli 4 e 5 precedenti, anche mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente o dell'Ente, secondo le indicazioni dell'Ente stesso: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accreditamento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento autorizzate direttamente sul mandato, dall'ente medesimo, in conformità alla normativa vigente. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Per i pagamenti da effettuarsi a favore di beneficiari residenti all'estero, il tesoriere è esonerato dal raccogliere la relativa quietanza, costituendo per esso valido discarico del mandato la documentazione invalidata ai fini tributari e, ove questa manchi, la copia della contabile bancaria di rimessa al creditore, da allegare al relativo mandato.

Art. 8 Delegazioni di pagamento

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e di rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.

Art. 9 Annotazione della quietanza

Il tesoriere annota agli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art. 10 Anticipazioni di cassa

Il tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, nei casi di mancanza di disponibilità non vincolate presso le contabilità speciali, anticipazione allo scoperto per il pagamento di mandati regolarmente

emessi, per l'importo da concordare, di volta in volta secondo le garanzie concesse, con rivalsa sulle entrate di qualsiasi natura dell'Ente medesimo, non soggette a vincolo di destinazione, fino a totale compensazione delle somme anticipate.

Le somme anticipate sono messe a disposizione dal tesoriere ed i relativi interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.

Gli eventuali oneri fiscali applicati in dipendenza di dette anticipazioni di cassa restano a carico dell'Ente, che se li assume.

Art. 11 Trasmissione degli ordinativi

I mandati di pagamento e le reversali di incasso saranno trasmessi al tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia. Gli elenchi originali firmati dall'ente saranno trattenuti dal tesoriere, mentre la sottocopia, firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.

Art. 12 Requisiti degli ordinativi

I mandati di pagamento e le reversali di incasso dovranno contenere:

- a) l'indicazione dell'Ente;
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) l'esercizio cui si riferiscono;
- d) il nome ed il cognome di chi effettua il versamento, del beneficiario e se società ditta od Ente, della persona autorizzata a rilasciare quietanza;ù
- e) l'importo in lettere ed in cifre;
- f) l'oggetto della spesa o dell'entrata;
- g) la data di emissione.

Art. 13 Comunicazioni periodiche

Il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- d) conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa prevista dalla vigente normativa.

Il tesoriere nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione dei dati periodici della gestione cassa richiesti dagli organi di controllo e ai Ministeri competenti e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 14 Conto del Tesoriere

Il tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il conto consuntivo, completo del quadro riassuntivo della gestione di cassa e della scheda di svolgimento capitoli.

Entro il medesimo termine rende le reversali incassate (complete di bollette di quietanza) ed i mandati pagati.

Art. 15 Imposta di bollo

Il tesoriere non assume nessuna responsabilità nei riguardi della percezione di qualsiasi imposta o tassa che fosse dovuta a norma delle vigenti disposizioni, limitandosi ad attenersi, relativamente all'assolvimento della imposta di bollo a quanto previsto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni e ad eventuali indicazioni fornite dall'ente.

Art. 16 Firme autorizzate

L'ente è obbligato a trasmettere tempestivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni a mezzo lettera ufficiale firmata dal legale rappresentante dell'ente, con uniti i facsimile delle nuove firme, restando, in ogni caso, il tesoriere esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 17 Servizio di cassa interna

Al servizio di cassa interna provvederà l'ente.

Per il relativo fabbisogno l'ente emetterà, nei limiti fissati con apposito atto, mandati a favore del proprio Cassiere, restando estraneo il tesoriere alle responsabilità conseguenti.

Art. 18 Restituzione degli ordinativi inevasi

Il tesoriere, alla fine di ogni esercizio finanziario, restituirà all'ente gli ordinativi di incasso e pagamento emessi nel corso del medesimo e non eseguiti, accompagnati da una distinta in duplice copia, di cui una, controfirmata dalle persone di cui al precedente art. 3, sarà rilasciata al tesoriere a titolo di scarico.

Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il tesoriere è tenuto ad assumere a titolo gratuito il deposito, la custodia, l'amministrazione e la compravendita di titoli di proprietà e di ogni altro valore di proprietà o di terzi, che l'ente intenda affidargli. Il tesoriere è tenuto, inoltre, ad amministrare, alle condizioni suddette, i titoli ed i valori eventualmente depositati da terzi per cauzioni a favore dell'ente e a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Direttore dell'ente.

Il tesoriere è responsabile, a norma di legge, di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati, salvo caso fortuito o forza maggiore.

Art. 20 Verifiche di cassa

Le verifiche di cassa dovranno essere eseguite nelle ore normali di apertura degli uffici del tesoriere con la presenza del legale rappresentante dell'ente o di chi per esso e di un funzionario del tesoriere.

Delle verifiche di cassa sarà redatto verbale in triplice esemplare firmato dagli intervenuti.

Art. 21 Valute

Qualora le disposizioni di legge consentissero di mantenere giacenza presso il tesoriere, il movimento del servizio di cassa si estrinsecherà attraverso un conto corrente speciale che il tesoriere aprirà a nome dell'ente sul quale verrà giornalmente accreditato il totale delle operazioni, dando agli incassi per contanti la valuta in giornata ed ai pagamenti la valuta del giorno di esecuzione del mandato.

Nel caso di operazioni eseguite da banche corrispondenti verrà applicata la valuta indicata sui modelli contabili del corrispondente stesso.

Art. 22 Conto corrente postale

Qualora l'ente risulti intestatario di conti correnti postali, ne demanderà per tutti la trattenuta unicamente al tesoriere che, su ordine dell'ente, predisporrà i prelevamenti e, a operazioni ultimate, accrediterà del corrispondente importo il conto di cassa dell'ente.

Eventuali tasse o commissioni richieste dall'amministrazione postale saranno poste a carico dell'ente che se le assume.

Art. 23 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria, a richiesta dell'ente, dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, tramite il collegamento tra il servizio informativo dell'ente e quello del tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati e di documentazione relativa alla gestione del servizio.

Le spese derivanti sono a carico del tesoriere.

Allegato 2

DICHIARAZIONE SOTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Redatta ai sensi dell'art. 47 d.p.r. 445/2000 e successive modificazioni

Il/La Sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

in forza di _____

consapevole delle responsabilità penale nella quale incorre chi rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 76 del d.p.r 445/2000

DICHIARA

- che l'impresa rappresentata è autorizzata a svolgere l'attività di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385 e successive modificazioni;
- di poter garantire, in caso di richiesta dell'ente, l'utilizzo di metodologie e criteri informatici di gestione, al fine di consentire il collegamento tra il servizio informativo dell'ente e quello del tesoriere per effettuare l'interscambio di dati e di documentazione relativa alla gestione del servizio, con oneri a carico dell'offerente;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara;
- di autorizzare l'Ente Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano all'utilizzo dei dati di cui sopra ai soli fini istituzionali e nell'ambito delle attività previste dalla normativa medesima.

_____ li _____

IL DICHIARANTE

IMPORTANTE: allegare alla presente copia fotostatica della carta di identità del dichiarante.

Allegato 3
PIANO DELL'OFFERTA
CRITERI ECONOMICI: PUNTI 80

		Spread rispetto a euribor	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
		- 0,3	30	
		- 0,2	20	
		- 0,1	10	
		00	8	
		0,1	6	
		0,2	5	
		0,3	4	
Tasso passivo per l'Ente su eventuali anticipazioni di cassa	Spread rispetto all'euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media dei tre mesi precedenti all'attivazione dell'anticipazione (pubblicato sulla stampa specializzata)	0,4	3	
		0,5	2	
		0,6	1	
		0,7	0	

		Spread rispetto a euribor	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
		1,8	30	
		1,6	20	
		1,4	10	
		1,2	8	
		1,0	6	
		0,8	5	
		0,7	4	
Tasso attivo su giacenze di cassa	Spread rispetto all'euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media dei tre mesi di applicazione (pubblicato sulla stampa specializzata)	0,6	3	
		0,5	2	
		0,4	1	
		0,0	0	

		Mandati su filiale o altri	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
Commissione e spese per bonifici su CC bancario a carico dei beneficiari	Indicazione delle spese su bonifici oltre € 1.000. Non saranno prese in considerazione offerte che prevedono commissioni per bonifici fino a € 1.000. Non sarà in ogni caso corrisposto alcun compenso per il pagamento degli emolumenti a favore dei collaboratori e degli amministratori	Spese pari a € 0	10	
		Spese pari a € 1,00	7	
		Spese pari a € 1,50	3	
		Spese pari a € 2,00	1	
		Spese oltre a € 2,00	0	

		Giorni	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
		Giorno stesso	10	
		Giorno fisso successivo	7	
Valute per pagamenti nei confronti dei beneficiari dell'Ente	Indicare i giorni decorrenti dalla data di esecuzione dell'operazione	Giorno lavorativo successivo esecuzione dell'operazione	3	
		Oltre un giorno fisso o lavorativo successivo	0	

Luogo _____
 Data _____

Il Legale Rappresentante

PIANO DELL'OFFERTA
CRITERI QUALITATIVI: PUNTI 60

Giorni lavorativi	Punteggio	<u>OFFERTA</u>

Tempi di pagamento dal momento della consegna	Indicazione del tempo necessario al tesoriere per garantire il pagamento dei mandati ai beneficiari sia tramite cassa che con accredito su C.C. dal momento della presa in consegna	Stesso giorno	15	
		Giorni 1	12	
		Giorni 2	8	
		Giorni 3	4	
		Oltre 3 giorni	0	

		Numero Enti Pubblici	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
Servizio di Tesoreria svolto attualmente per conto di altri Enti pubblici	Indicazione del numero di Enti serviti	Oltre 5 Enti	15	
		Fino a 5 Enti	12	
		Fino a 3 Enti	8	
		2 Enti	4	
		Nessun Ente	0	

			<u>OFFERTA</u>
Contributo per le attività istituzionali e promozionali dell'Ente	Contributo annuo dell'Istituto bancario (non delle eventuali fondazioni) da corrispondersi all'inizio dell'anno finanziario destinato al finanziamento di attività istituzionali in campo ambientale, culturale, educativo o turistico	Non verrà assegnato alcun punteggio per contributi fino a € 1.000. Per ogni € 200 in più verrà attribuito un punto sino a d un max di 15 punti	

		Volume delle operazioni	Punteggio	<u>OFFERTA</u>
Volume transazione bancaria in materia di esportazione, importazione e transito di materiale di armamento come definito dall' art. 2 della legge 185 del 09/07/1990	Indicare se il Volume delle operazioni è pari o superiore allo 0	Pari a € 0	10	
		Superiore a € 0	0	

			<u>OFFERTA</u>	
Disponibilità del tesoriere al collegamento telematico e al servizio di e-banking	SI/NO	SI	Punti 5	
		NO	Punti 0	

Luogo _____

Data _____

Il Legale Rappresentante
