



# Comune di Villaverla



Provincia di Vicenza

**Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)**

Piazza delle Fornaci, 1 - 36030 Villaverla C.F. e P.IVA 00241700244 Tel. 0445/355531 Fax.0445/355539

Indirizzo Internet: [www.comune.villaverla.vi.it](http://www.comune.villaverla.vi.it) e-mail: [info@comune.villaverla.vi.it](mailto:info@comune.villaverla.vi.it)

pec: [villaverla.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:villaverla.vi@cert.ip-veneto.net)

Settore Finanziario

Allegato E)

## **DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA E BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER IL COMUNE DI VILLAVERLA EPR IL PERIODO 01.05.2017 – 30.04.2019 CIG ZEF1DF67EC**

### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione procedente ha deciso di avvalersi della collaborazione professionale di un broker assicurativo ai sensi del D.Lgs. 209/2005, per procedere alla gestione delle polizze assicurative a tutela dei rischi caratterizzanti l'attività istituzionale del Comune di Villaverla.

### **COSTO DEL SERVIZIO**

Il servizio non comporta oneri finanziari diretti a carico dell'Ente.

Si segnala che il totale dei premi corrisposti dall'Amministrazione per le polizze assicurative in essere (ammontare importo premio annuo) è pari ad € 18.309,23 (diciottomilatrecentonove/ventitre)

Ai sensi dell'art. 95 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, l'elemento economico del presente appalto assume la forma di costo fisso, sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base ai criteri qualitativi. Pertanto, questa Amministrazione stabilisce la provvigione relativa all'RC Auto nella misura fissa del 6% e quella relativa agli altri rischi nella misura media del 14%.

Il valore complessivo viene quindi stimato in € 4.844,18.

Il suddetto importo è stato ottenuto applicando ai premi imponibili relativi all'annualità in corso una provvigione del 6% per la polizza RCA ed una provvigione media del 14% sulle altre polizze e moltiplicando l'importo così ottenuto per due, in considerazione della durata biennale dell'appalto. Tale stima è stata effettuata ai soli fini della determinazione degli elementi legati all'entità dell'importo complessivo del contratto quali, ad esempio, il calcolo della cauzione provvisoria e la procedura applicabile. Infatti il servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo non comporta per l'amministrazione alcun onere finanziario diretto, né presente né futuro, per compensi, rimborsi o quant'altro, in quanto il compenso del broker, come da prassi consolidata di mercato, sarà costituito dalla provvigione sul premio assicurativo e verrà corrisposto dalla compagnia di assicurazione. Nessun compenso inoltre potrà essere richiesto nel caso in cui il Comune non ritenga di procedere alla stipula dei contratti di assicurazione, ovvero in caso di diserzione delle procedure di gara, ferma, in quest'ultima ipotesi, l'eventuale responsabilità del broker per la mancata aggiudicazione delle coperture ed accertata negligenza.

L'aggiudicatario percepirà il compenso percentuale proposto nella presente procedura e non potrà esigere dalle compagnie di assicurazione aliquota maggiore.

### Contributo ANAC

Esente per gli operatori economici come da delibera ANAC n.163 del 22 dicembre 2015.

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E DELL'OFFERTA**

Per partecipare alla gara gli interessati dovranno far pervenire un plico recante sull'esterno della busta il nome del mittente e la seguente indicazione: "Offerta per la partecipazione alla gara di affidamento del

servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per il periodo 01.05.2017 – 30.04.2019”.

Il plico, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, e dovrà pervenire a mezzo posta o a mezzo agenzia di recapito autorizzata o con recapito a mano entro e non oltre le ore 18:30 del giorno 27.04.2017.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione entro le ore 18:30 del giorno 27.04.2017 presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Villaverla; in tal senso farà fede unicamente il timbro a calendario e l'ora di arrivo apposti sul plico medesimo dal citato Ufficio Protocollo.

Non è consentito al medesimo soggetto di presentare più offerte.

### **ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

*Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:00*

*Martedì e Giovedì: dalle ore 17:00 alle ore 18:30*

Il plico depositato presso l'ufficio protocollo conterrà due buste, anch'esse chiuse ed idoneamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura:

- busta A: documentazione amministrativa;
- busta B: offerta tecnica.

#### Documentazione Amministrativa

Ferma restando la documentazione già acquisita agli atti a seguito dell'avviso di indagine di mercato, prot. 0002845/2017 del 24.03.2017, la BUSTA A con la dicitura “Documentazione amministrativa” scritta all'esterno della stessa, dovrà contenere:

- istanza di ammissione alla gara (Allegato D e D1);
- disciplinare di gara, Allegato E) e capitolato, Allegato F) debitamente firmati in ciascuna pagina per accettazione.
- modulo “dichiarazione requisiti generali”, (Allegato H);
- modulo “autocertificazione IBAN” (Allegato I);
- cauzione provvisoria resa ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, per un importo pari al 2% del valore del presente appalto, contenente l'impegno a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva in caso di aggiudicazione. Tale importo è già ridotto del 50%, in quanto gli operatori economici invitati in sede di indagine di mercato hanno già dichiarato il possesso della certificazione di qualità necessaria.

#### Offerta Tecnica (Allegato G)

La BUSTA B con la dicitura “Offerta tecnica” scritta all'esterno della stessa, dovrà contenere una relazione con le informazioni di cui alla seguente tabella 1, redatta in un massimo di 15 facciate formato A4.

**Tabella 1**

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>A) breve proposta metodologica per l'esecuzione del servizio:</b>	<u>Max punti 40</u>
- attività di identificazione, analisi e valutazione dei rischi	max punti 10
- metodologia proposta per l'assistenza nelle fasi di gara	max punti 10
- metodologia proposta per la gestione dei sinistri	max punti 10
- analisi approfondita del contesto e del territorio	max punti 10
<b>B) composizione ed organizzazione dello staff di interfaccia:</b>	<u>Max punti 30</u>
- anzianità di iscrizione al Registro degli intermediari assicurativi	max punti 10
- eventuale presenza di una struttura dedicata	max punti 20

espressamente alla pubblica amministrazione; composizione dello staff di interfaccia (curricula e professionalità impiegate nello staff, ruoli ed attività); modalità di interfaccia con l'Amministrazione	
<b>C) formazione e aggiornamento del personale comunale dedicato:</b> - n. giornate di formazione all'anno e redazione e invio di newsletter con aggiornamenti normativi - utilizzo strumenti di e-learning	<u>Max punti 10</u>  max punti 5  max punti 5
<b>D) servizi aggiuntivi offerti a costo zero</b>	<u>max punti 20</u>
<b>Totale</b>	<b>100 punti</b>

La commissione, in seduta riservata e sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà, in base ai criteri sopra menzionati, un giudizio di merito qualitativo.

Verrà attribuito, dalla commissione nel suo plenum, un punteggio variabile da 0 a 10, da valutare in base alla documentazione presentata.

Al fine di rendere omogenea l'assegnazione dei punteggi alle diverse offerte per ogni criterio sopra indicato, sono individuati i seguenti giudizi con relativo punteggio numerico.

**Tabella 2**

GIUDIZIO	Punteggio
Ottimo	10
Più che buono	9
Buono	8
Più che sufficiente	7
Sufficiente	6
Non completamente adeguato	5
Limitato	4
Molto limitato	3
Minimo	2
Appena valutabile	1
Non valutabile	0

Il punteggio complessivo assegnato all'offerta tecnica (max 100 punti) è valutato applicando la seguente formula ad ogni singolo CRITERIO (A, B, C, D) elencato nella tabella 1:

$$X(i) = p * [x(i)/x(max)]$$

X(i): valutazione del concorrente per il singolo CRITERIO

p: punteggio massimo attribuibile al singolo CRITERIO

x(i): punteggio attribuito dalla commissione all'offerta per singolo CRITERIO

x(max): punteggio massimo fra quelli attribuiti dalla commissione per singolo CRITERIO

La somma delle valutazioni X(i) di ogni singolo CRITERIO corrisponde alla valutazione finale del concorrente per mezzo della quale si procederà alla stesura della graduatoria.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA**

La verifica delle offerte pervenute, avverrà in seduta pubblica, presso il Comune di Villaverla, Piazza delle Fornaci 1, 36030 Villaverla, il **giorno 28.04.2017 alle ore 09:30**.

#### Prima fase in seduta pubblica

Durante le operazioni di apertura delle buste saranno ammessi a presentare eventuali osservazioni esclusivamente i soggetti muniti di idoneo documento comprovante la legittimazione ad agire in nome e per conto delle società partecipanti alla gara (legali rappresentanti, procuratori, delegati). La procedura di gara avrà inizio all'ora stabilita anche nel caso in cui nessuna delle società partecipanti sia presente.

In tale fase la commissione di gara procederà:

- a verificare la legittimazione dei presenti a formulare osservazioni, mediante invito a presentare idoneo documento; coloro che non saranno in grado di esibire la richiesta documentazione non potranno ottenere la verbalizzazione delle loro osservazioni;
- a prendere atto delle offerte pervenute entro il termine fissato, escludendo quelle pervenute fuori termine o non conformi alle prescrizioni contenute nel presente disciplinare;
- a verificare la documentazione amministrativa con apertura della BUSTA A e ad ammettere alla gara i concorrenti che risulteranno in regola.

Si precisa che qualora nella documentazione prodotta dal concorrente a corredo dell'offerta vengano riscontrate mancanze, incompletezze ed ogni altra irregolarità essenziale, ma sanabile, il Comune di Villaverla, anziché escludere il concorrente in prima istanza, procederà al soccorso istruttorio previsto e regolamentato dall'art. 83, comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016 secondo la seguente procedura:

il concorrente interessato verrà invitato a regolarizzare la propria documentazione entro un breve termine perentorio fissato nella richiesta, comunque non superiore a 10 giorni consecutivi. Qualora la regolarizzazione non riguardi documenti da produrre in originale o con firma originale, il concorrente dovrà dare riscontro alla richiesta mediante posta elettronica certificata, allegando la documentazione in formato digitale PDF.

#### Seconda fase in seduta pubblica

Espletata la fase del controllo formale, la commissione di gara procederà, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle offerte tecniche dei concorrenti dichiarati ammessi e alla constatazione del contenuto della BUSTA B.

#### Terza fase in seduta riservata

Successivamente, in seduta riservata, procederà all'esame e valutazione della documentazione contenuta nella BUSTA B per i soli concorrenti che abbiano presentato documentazione regolare e completa, al fine di attribuire il punteggio relativo a tale offerta come sopra indicato, determinando la graduatoria provvisoria.

#### Quarta fase in seduta pubblica

La commissione di gara procederà:

- all'esposizione del giudizio qualitativo e del relativo punteggio tecnico;
- alla redazione della graduatoria e alla sua comunicazione orale ai presenti;
- a proclamare aggiudicatario provvisorio il concorrente collocato al primo posto in graduatoria, la cui offerta è stata giudicata congrua.

### CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono da intendersi cause di esclusione quelle di seguito riportate:

- trascorso il termine fissato per la presentazione non sarà riconosciuta valida altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente;
- non si procederà all'apertura ed all'esame delle offerte che non risultino pervenute con le modalità descritte nel presente disciplinare, entro il termine fissato;

- offerta espressa in modo indeterminato con riferimento ad offerta relativa ad un altro appalto o tra loro alternative e non sottoscritte;
- offerta che non consente l'individuazione del contenuto e del responsabile della stessa;
- in qualsiasi altro caso per il quale è prevista l'esclusione dalla gara.

## NORME PER LE R.T.I. ED I CONSORZI EX ART.2602 C.C. E IN CASO DI AVVALIMENTO

E' ammessa la partecipazione in R.T.I., purchè con società che non risultino invitate alla presente procedura. In caso di partecipazione in R.T.I. la società capogruppo non potrà avere una partecipazione inferiore al 60% e le mandanti non potranno avere una partecipazione inferiore al 20%. Si precisa che il ruolo di capogruppo potrà essere assunto solo da società invitate alla presente procedura negoziata.

In caso di partecipazione in R.T.I., oltre alla documentazione richiesta, dovrà essere prodotta una dichiarazione con l'indicazione della suddivisione delle parti del servizio e delle relative quote percentuali.

I requisiti previsti e dichiarati dovranno essere posseduti da tutte le società del raggruppamento.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, pena l'esclusione dell'intera procedura dell'impresa medesima e del R.T.I. cui l'impresa partecipa. I consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, i consorzi tra imprese artigiane, i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara, pena l'esclusione dalla gara sia del consorzio che del consorziato.

## RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico del procedimento è il Responsabile del Settore Finanziario: Cusinato Bruna.

## RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Disciplinare di gara, del Capitolato Speciale d'appalto e degli altri documenti di gara, potranno essere richiesti all'Ufficio Ragioneria (tel. 0445-355531, 0445-355530 e-mail: [ragioneria@comune.villaverla.vi.it](mailto:ragioneria@comune.villaverla.vi.it)).

## SPESE CONTRATTUALI E CONTROLLI

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 questa Amministrazione procederà ad idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara. Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà:

1. alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria;
2. all'escussione della cauzione provvisoria (fatto salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni);
3. alla segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. allo scorrimento della graduatoria di gara.

La fornitura del servizio sarà regolata da apposito contratto in forma di scrittura privata e le spese, inerenti e conseguenti alla stipula dello stesso, saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Il rifiuto della sottoscrizione del contratto comporterà la decadenza dall'aggiudicazione delle ditta facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare l'appalto alla ditta che segue immediatamente nella graduatoria. In tal caso rimangono comunque a carico della ditta inadempiente le maggiori spese sostenute, con diritto di rivalsa del Comune sulla cauzione prestata. L'esecuzione in danno non esimerà comunque la ditta da eventuali ulteriori responsabilità civili.