



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Prot. n. 0010513 / VI.3

Formia, 12/11/2018

BANDO DI GARA PER STIPULA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA QUADRIENNIO 01/01/2019 - 31/12/2022

CIG: Z0F25B11B6

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che questo Istituto Scolastico ha la necessità di rinnovare la convenzione di cassa per la gestione del servizio di tesoreria a decorrere dal 01/01/2019;
VISTO il D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche;
VISTO l’art. 33 del D.I. 44/2001;
VISTA la nota Miur prot. 5919 del 20/09/2012;
VISTO lo schema di Convenzione di cassa di cui alla nota Miur prot. 9384 del 20/12/2013;
VISTA la determina a contrarre prot.n. 10473 del 09/11/2018;
CONSIDERATO che non esistono convenzioni Consip attive per il servizio in oggetto;

INDICE

ai sensi delle norme citate in premessa, il seguente bando di gara per l’affidamento del servizio di cassa quadriennio 01/01/2019 -31/12/2022 mediante procedura negoziata ristretta ai sensi dell’art. 60 D.Lgs 50/2016.

Art. 1 - Oggetto e durata del servizio di cassa

Il servizio di cassa di cui al presente bando consiste nel rapporto tra questa Istituzione Scolastica e l’istituto cassiere aggiudicatario così come disciplinato nell’allegato 1 alla nota del Miur prot. n° 9834 del 20/12/2013 denominato “Schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni scolastiche statali”.

Il servizio di cassa avrà durata quadriennale (dal 01/01/2019 al 31/12/2022) e sarà gestito con il sistema telematico OIL nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali definite nell’Allegato tecnico sul formato dei flussi (di seguito “Allegato tecnico”), di cui alle Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011.

Art. 2 - Documentazione di gara

La documentazione di gara si compone dei seguenti documenti ed allegati:

- Il bando di gara;
- ALLEGATO 1: Schema di convenzione per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni scolastiche statali;
- ALLEGATO 2: Schema di capitolato tecnico per l’affidamento del servizio di cassa;
- ALLEGATO 3: Dichiarazione di Offerta Tecnica e offerta servizi aggiuntivi;
- ALLEGATO 4: Dichiarazione di Offerta Economica;
- ALLEGATO 5: Autocertificazione;

- ALLEGATO 6: Istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva;

Art. 3 - Pubblicità della gara

Tutti gli atti e i documenti di cui precedente articolo, sono possono essere scaricati dal sito www.icpollione.it della scuola nella sezione Albo on-line.

Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara e presentazione dell'offerta.

Per partecipare alla gara, i soggetti invitati dovranno far pervenire l'offerta a mezzo raccomandata A/R o raccomandata a mano **entro e non oltre le ore 12.00 del 27/11/2018** pena l'esclusione dalla gara all'indirizzo di seguito riportato:

Istituto Comprensivo Vitruvio Pollione, via Emanuele Filiberto n. 73 – 04023 Formia (LT)
Farà fede il timbro postale per le offerte spedite e il protocollo della scuola per le offerte recapitate a mano.

L'offerta dovrà essere contenuta, a pena di esclusione della gara, in un plico sigillato, recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante e recante, altresì gli estremi (denominazione e ragione sociale del concorrente) e la dicitura “Contiene offerta per affidamento del servizio di cassa 2019/2022”.

Il suddetto plico deve contenere al suo interno tre buste sigillate, recanti, a scavalco sui lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante, così strutturate:

BUSTA n.1 “Gara per servizio di cassa – **Documentazione amministrativa**”;

BUSTA n. 2 “Gara per servizio di cassa – **Dichiarazione di Offerta tecnica ed economica**”;

BUSTA n. 3 (eventuale) “Gara per servizio di cassa – **Dichiarazione di offerta tecnica per servizi opzionali**”.

CONTENUTO DELLE BUSTE

La BUSTA n. 1 - Documentazione amministrativa dovrà contenere:

- 1) la richiesta di partecipazione alla gara secondo quanto previsto dal modello appositamente predisposto, di cui all'**ALLEGATO 6** del presente bando. La richiesta di ammissione alla gara, pena l'esclusione, dovrà essere siglata in tutte le pagine e con firma in calce non autenticata del legale rappresentante o procuratore del soggetto offerente, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, deve riportare le seguenti indicazioni nonché le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000: - denominazione e ragione Sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto o dei soggetti concorrenti,
- 2) il bando di gara sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante del soggetto o dei soggetti concorrenti;
- 3) dichiarazione – **ALLEGATO 5** - contenente i dati necessari per la richiesta del DURC che dovrà indicare: denominazione e ragione sociale, indirizzo, numero partita IVA e/o codice fiscale, sede legale, sede operativa, matricola azienda INPS, codice Ditta INAIL, CCNL applicato.
- 4) Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, del dichiarante.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

La BUSTA n. 2 “Dichiarazione offerta tecnica ed economica” dovrà contenere:

- Dichiarazione di offerta tecnica redatta in conformità dell'**ALLEGATO 3**

- Dichiarazione di offerta economica redatta in conformità dell'**ALLEGATO 4**

L'offerta tecnica ed economica redatte in conformità degli allegati di cui sopra, dovranno essere sottoscritte in ogni loro pagina dal legale, o dai legali rappresentanti dell'Istituto di Credito in maniera leggibile e per esteso con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

CONDIZIONI ESSENZIALI

L'Istituto Cassiere deve garantire che ogni versamento effettuato dai genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo, dai rappresentanti di classe oppure da ogni delegato della direzione amministrativa della Scuola sia privo di spese accessorie. Tale condizione deve essere garantita per l'intera durata della convenzione, in caso contrario la Scuola si riserverà la possibilità di rescindere il contratto nei termini previsti dalla normativa vigente.

La eventuale BUSTA 3 “Offerta tecnica per servizi opzionali” dovrà contenere:

- Dichiarazione di offerta tecnica per servizi opzionali in conformità all'**ALLEGATO 3**

Sono nulle le offerte prive di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni e la mancata presentazione di una delle due offerte (**ALLEGATO 3** e **ALLEGATO 4**).

L'eventuale contributo offerto all'Istituzione Scolastica per il finanziamento di progetti didattici sarà pubblicizzato attraverso l'apposizione del logo della Banca sui depliant, inviti e locandine dei seminari, corsi di formazione di rilievo territoriale.

Art. 5 - Procedura di selezione e aggiudicazione

Il servizio di cassa in oggetto sarà aggiudicato a favore dell'Istituto che avrà presentato l'offerta alle migliori condizioni di mercato, così come previsto dall'art. 16 del D.A. n. 895/2001.

Le offerte saranno valutate secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei criteri indicati nei punti 4, 4.1, 4.2 del capitolato tecnico (**ALLEGATO 2**).

L'aggiudicazione avverrà ad insindacabile giudizio di questa istituzione scolastica, anche in presenza di una sola offerta valida, con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico e dopo l'esatta valutazione degli elementi in suo possesso, all'Istituto che avrà ottenuto il punteggio più alto cumulando le voci di offerta sopra indicate e sempre che sia in condizione di fornire il servizio nel modo più conveniente per l'istituzione.

La Commissione Tecnica incaricata, procederà il **28/11/2018 alle ore 15.00** all'apertura delle buste contenenti le offerte pervenute, di tale attività sarà redatto verbale.

Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte: sono ammessi i legali rappresentanti degli istituti partecipanti oppure soggetti incaricati muniti di delega formale del Legale Rappresentante, nonché di proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

La partecipazione è limitata ad una persona per ogni concorrente partecipante.

In seduta pubblica la Commissione provvederà, nel giorno e nell'ora prefissata, all'apertura del plico e all'esame preliminare della documentazione obbligatoria contenuta nella busta 1 "Documentazione Amministrativa". Sarà prevista la sola apertura della busta 2 "Dichiarazione offerta tecnica ed economica" e della eventuale busta 3 "Offerta tecnica per servizi opzionali"

limitatamente per le Aziende di Credito con valutazione positiva della documentazione amministrativa.

In seduta riservata la Commissione procederà all'attribuzione dei punteggi secondo i parametri di cui all'ALLEGATO 2 "*Capitolato tecnico*" e al presente bando e predisporrà quindi un prospetto comparativo da cui, previa valutazione delle singole offerte, si evincerà quale istituto di credito avrà conseguito il miglior punteggio.

Avrà quindi luogo l'aggiudicazione provvisoria del servizio di cassa con provvedimento del Dirigente Scolastico in favore dell'istituto di credito che avrà riportato il miglior punteggio.

L'esito della gara verrà pubblicato sul sito della scuola entro le 24 ore successive.

L'aggiudicazione provvisoria si intende approvata e diventa definitiva, decorsi 30 giorni alla pubblicazione salvo eventuali ricorsi.

Gli eventuali ricorsi pervenuti entro i 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, saranno valutati dalla Commissione Tecnica.

Il Dirigente Scolastico, a seguito valutazione della Commissione Tecnica, emetterà l'eventuale provvedimento di rettifica, che comunicherà all'interessato e ai contro interessati.

Il decreto di aggiudicazione definitiva verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto e comunicato all'istituto cassiere aggiudicatario.

La convenzione di cassa sarà stipulata con l'Istituto di credito aggiudicatario a seguito di aggiudicazione definitiva del servizio.

In caso di rinuncia da parte dell'istituto aggiudicatario, il servizio sarà affidato, ad insindacabile giudizio dell'istituzione scolastica, all'azienda di credito che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più vantaggiosa.

Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti da parte dei partecipanti sarà consentito secondo la disciplina della novellata legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996 n°60, solo dopo la conclusione del procedimento di gara.

Varianti

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nel presente bando e nello "schema convenzione tipo".

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 si informa che:

- Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico Responsabile Unico del Procedimento Dott.ssa Marciano Annunziata;
- Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi dott.ssa Lepone Antonella ed i membri della commissione tecnica.
- I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marciano Annunziata
Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3.c2 del D.L.gs.39/93