



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO!
36° CIRCOLO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
"LUIGI VANVITELLI"**

Via Luca Giordano,128 - 80128 - NAPOLI Tel. 081/5567438 Fax 081/ 19321086
Distretto n. 42 – Codice NAEE03600T – C.F. 80029760636
@-mail:naee03600t@istruzione.it web site : www.scuolavanvitelli36.it

Prot. n°552/ B15

Napoli, 25 gennaio 2017

All' **Ufficio Tesoreria Enti**
degli istituti bancari interessati

ATTI / ALBO / SITO

CIG Z1E1D136D7

OGGETTO : Invito alla partecipazione alla procedura di selezione del contraente per la stipula della Convenzione Servizio di Cassa (1 aprile 2017 – 31 marzo 2021).

PREMESSO:

- che questa istituzione scolastica deve procedere all'individuazione di un Istituto cassiere a far tempo dal 1 aprile 2017 per il Servizio di Cassa che dovrà essere espletato alla luce delle direttive impartite dal D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012;
- che la convenzione avrà durata quadriennale :decorrenza dal 01/04/2017 e scadenza al 31/03/2021;
- che la Circ. MIUR prot. n° 9834 del 20/12/2013 , con relativi allegati , forniva indicazioni sulle modalità di espletamento della procedura e sui parametri valutativi da utilizzare per la procedura con il criterio dell'offerta più vantaggiosa;

SI INVITANO

Le Agenzie di Credito interessate a far pervenire la propria offerta presso la sede legale di questo Istituto sita in via Luca Giordano 128 80128 Napoli **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 15 febbraio 2017.**

Non farà fede il timbro postale. Tale termine è perentorio e il mancato rispetto dello stesso comporterà automaticamente l'esclusione dalla procedura.

Il plico contenente l'offerta, il cui recapito è ad esclusivo rischio del mittente, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e della seguente dicitura: **"CONTIENE OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA"**.

Il plico medesimo dovrà contenere **TRE buste**, a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Su ognuna delle tre buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l'oggetto, a pena di esclusione.

- La prima busta, recante in forma evidente la dicitura “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”, dovrà contenere, a pena di esclusione, l’autocertificazione dell’offerente relativa ai dati generali. Tale autocertificazione, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere sottoscritta in forma leggibile dal titolare o dal legale rappresentante ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente l’impresa concorrente e dovrà essere corredata, a pena di esclusione, della fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/i sottoscrittore/i. Qualora la dichiarazione sia resa da un delegato dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, anche fotocopia della relativa delega.
- La seconda busta, recante in forma evidente la dicitura “OFFERTA TECNICA”, dovrà contenere la dichiarazione di offerta redatta utilizzando il modulo **Allegato 3– DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente lettera di invito.
- La terza busta, recante in forma evidente la dicitura “OFFERTA ECONOMICA”, dovrà contenere la dichiarazione di offerta economica redatta utilizzando il modulo **Allegato 4 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente lettera di invito.

L’offerta tecnica e l’offerta economica dovranno essere sottoscritte su ogni foglio dal rappresentante dell’Istituto, ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente il concorrente, con firma leggibile e per esteso.

Le dichiarazioni relative all’offerta tecnica ed economica non dovranno contenere abrasioni o cancellature; dovranno essere redatte in forma chiara e nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dall’offerente per la predisposizione.

Non saranno prese in considerazione offerte condizionate, ambigue, indeterminate, anomale, anche solo in una parte del contenuto delle stesse.

L’offerta è immediatamente impegnativa per l’impresa aggiudicataria mentre l’Istituto rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto.

Di seguito si rappresentano gli elementi caratterizzanti l’Istituto contenuti anche *nell’Allegato 2 CAPITOLATO TECNICO* per l’affidamento del servizio di cassa di questo 36° Circolo Didattico di Napoli.

	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013
dotazione ordinaria	€ 164.591,53	€ 150.193,82	€ 163.772,66	€ 187.326,41
n. mandati emessi	255	299	217	237
n. reversali incassate	655	68	67	62
titoli e valori da amministrare	0,00	0,00	0,00	0,00
n. progetti europei	2	4	8	11
importo complessivo progetti europei	€ 44.500,00	€ 213.192,14	€ 515.139,99	€ 581.903,99
n. alunni:	1.167	1.270	1.304	1.363
n. personale dipendente:	161	130	120	116

L’aggiudicazione del servizio sarà espletato secondo il disposto del D.Lgs. n° 50 del 18/04/2016 a favore dell’istituto/ente che avrà presentato l’offerta più vantaggiosa.

Le offerte saranno valutate secondo il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa come indicato nel CAPITOLATO TECNICO – ALLEGATO 2 (allegato alla presente lettera di

invito a costituirne parte integrante e sostanziale) che ne definisce anche i criteri e i parametri di valutazione, sia di merito tecnico che di merito economico in conformità alle tabelle di cui all'Allegato 5 "Schema di Punteggio" della nota MIUR AOODGPFB n° 9834 del 20/12/2013.

Per l'offerta Tecnica Max p. 15

Per l'offerta Economica Max. p.85

Nella valutazione si terrà conto, in particolare, dei seguenti servizi:

- Modalità attivazione OIL
- Remote Banking
- Attivazione del collegamento telematico- compatibilità con piattaforma SIDI
- Possibilità di controllo telematico del quadro di raccordo
- Possibilità di visionare lo stato di "lavorazione" di mandati e/o reversali
- Modalità di archiviazione movimenti e custodia data-base, con possibilità di accesso ad un archivio individuale
- Estratti conto mensili e trimestrali via e-mail
- Quadri di raccordo mensili inviati via e-mail
- Costo bonifici

Il servizio verrà affidato all' Istituto bancario che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato, determinato dalla sommatoria del punteggio di merito tecnico con quello di merito economico.

Qualora due o più offerte dovessero ottenere identico punteggio complessivo (tecnico + economico), l'aggiudicazione sarà effettuata in favore dell'offerente che avrà totalizzato il maggior punteggio economico.

In caso di parità ulteriore sarà presa in considerazione l'offerta dell'Istituto di credito che già svolge il servizio di cassa per questa Istituzione Scolastica.

Si darà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

In caso di eventuale rinuncia da parte del soggetto aggiudicatario, il servizio sarà affidato all' istituto di credito che, nell'ordine, avrà totalizzato il punteggio complessivo successivo più conveniente.

L' Istituto si riserva il diritto di non procedere affatto ad aggiudicazione qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea all'oggetto del Capitolato Tecnico (Allegato 2).

Il secondo giorno lavorativo utile al termine di presentazione delle offerte, alle ore 12,00, si procederà all'apertura dei plichi contenenti l'AUTOCERTIFICAZIONE DEI DATI GENERALI e la DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA (Allegato 3), al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti.

I lavori di comparazione proseguiranno in seduta riservata. Saranno valutate le offerte tecniche e si procederà all' assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicati nel CAPITOLATO TECNICO (Allegato 2).

Successivamente si procederà alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche dando lettura delle offerte espresse e valutandole per assegnare i relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicati nel CAPITOLATO TECNICO (Allegato 2) secondo la pesatura punteggi, procedendo poi, per ciascun concorrente, a sommare i punteggi delle offerte tecniche con quelle economiche e a stilare una graduatoria.

Completate le anzidette operazioni il Dirigente Scolastico dichiarerà la aggiudicazione del servizio a favore del miglior offerente.

Successivamente, previa verifica di tutti gli atti, il Dirigente Scolastico disporrà la aggiudicazione definitiva del Servizio di Cassa.

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente procedimento il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario sarà pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

Con l'accettazione incondizionata delle prescrizioni della presente lettera di invito e relativi allegati e dello schema di Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato per la gestione del servizio affidatogli.

VARIANTI – Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella presente richiesta di offerta.

La presente lettera d'invito e i rispettivi allegati 1, 2, 3 e 4 dichiarati nel contenuto della stessa, sono diffusi con pubblicazione sul sito web dell'istituto.

Si prega vivamente di attenersi scrupolosamente agli schemi di cui agli allegati prodotti.

ALLEGATI:

- Allegato 1 Schema di Convenzione di Cassa
- Allegato 2 Capitolato Tecnico
- Allegato 3 Schema di Offerta Tecnica
- Allegato 4 Schema di Offerta Economica

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

- I dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono unicamente alle finalità relative alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.

- Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

- Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

- Incaricati del trattamento sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti componenti della commissione di valutazione delle offerte.

- In applicazione del D. Lgs 196/2003, per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati, l'Istituto adotta idonee misure di sicurezza con riferimento:

- all'ambiente
- al sistema utilizzato per elaborare i dati
- ai soggetti incaricati per le operazioni relative al trattamento

- Ai soggetti titolari dei dati sono riconosciuti i diritti definiti dall'art 7 D. Lgs 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dr.ssa Ida Francioni

firma autografa omessa ai sensi art. 3 D.Lgs. 39/93