



Marchio collettivo S.A.P.E.R.I per la qualità ed eccellenza della scuola

Via Salvatore Pescatori 155, 83100 Avellino

Tel. (2 linee) 08257821.84 - 86 ~ Fax Uffici 0825783899 ~ Fax Dirigenza 082535375
www.liceoimbriani.gov.it ~ avpm040007@istruzione.it, avpm040007@pec.istruzione.it
Codice meccanografico AVPM040007 ~ Codice fiscale 80011170646

Prot. n. 7643 / C14

Avellino, 27/10/2015

**AFFISSA ALL'ALBO IL 27/10/2015
IL DIRETTORE SGA
ROCCO PAOLO BARBARO**

All'Albo
Al sito web dell'I. S.
Agli Atti

Agli Istituti di credito individuati sul territorio

Oggetto: INVITO a procedura ordinaria di contrattazione per l'affidamento del servizio di cassa del Liceo Statale "P.E. Imbriani" di Avellino triennio 2016-2018 - CIG n. ZCA16B8F84

In ossequio alle vigenti disposizioni disciplinanti le attività negoziali delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di cui all'art. 34 del D.I. 01/02/2001, n. 44, **si invita codesto Spett.le Istituto di credito a partecipare alla procedura di contrattazione, prot., per l'affidamento del servizio di cassa del Liceo Statale "P.E. Imbriani" di Avellino triennio 2016-2018 - CIG - n. ZCA16B8F84**

L'offerta deve pervenire improrogabilmente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 11/11/2015.


Le modalità di presentazione dell'offerta, i requisiti, le condizioni e la documentazione richiesti per la partecipazione alla procedura di contrattazione, nonché le condizioni regolanti la l'affidamento e l'esecuzione del servizio di cassa sono indicate nel predetto provvedimento prot. 7643/C14 del 27/10/2015.

Il predetto provvedimento, prot.n. 7643/C14 del 27/10/2015, completo degli allegati A - capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di cassa; B - schema di convenzione per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni scolastiche; C - istanza di partecipazione; C1 - dichiarazione di offerta tecnica e C2 - dichiarazione di offerta economica è accluso al presente invito.

Il suddetto provvedimento, completo di tutti gli allegati documenti è, altresì, pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica all'indirizzo: www.liceoimbriani.gov.it

Per ulteriori chiarimenti e/o informazioni:

☎ 0825.782184 oppure 0825.782186 post selezione 8 / Direttore SGA

 Il Dirigente Scolastico
Dot. Giulio Fara



Prot. n. 7643 / C14

Avellino, 27/10/2015

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI CASSA DEL LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" DI AVELLINO
PER IL TRIENNIO 2016-2018 (PERIODO 01/01/2016 - 31/12/2018)**

CIG. N. ZCA16B8F84

Disciplinare di gara - Capitolato Speciale d'Appalto - Capitolato Tecnico.

Art. 1 – Amministrazione aggiudicatrice (Stazione appaltante)

LICEO STATALE "P.E. IMBRIANI" AVELLINO

Via Salvatore Pescatori, n. 155 - 83100 Avellino

Tel.0825.782184-86 – Fax 0825.783899

email: avpm040007@istruzione.it

web-site (URL): www.liceoimbriani.gov.it

Rappresentante Legale: Dirigente Scolastico pro-tempore, dott. Tullio Faia

Art. 2 – C.I.G.

La procedura ordinaria di contrattazione per l'affidamento del servizio in oggetto, come specificato nei successivi articoli, è identificato con il seguente codice CIG: **n. ZCA16B8F84**

Art. 03 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del **servizio di cassa**, da espletarsi secondo le modalità di cui alla nota MIUR - Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio, prot.n. 5919 del 20 settembre 2012. Lo schema conforme è riportato in allegato alla presente lettera d'invito e denominato "**allegato B**".

Art. 04 – LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio di cassa deve essere svolto nei locali dell'Istituto di credito o società, che devono essere ubicati nel Comune di Avellino, ed espletato da parte di personale in possesso di specifica professionalità per l'assolvimento del servizio in oggetto. Qualora l'Istituto di credito adibisca al servizio di cassa una struttura centralizzata, dislocata in altra sede, in ogni caso il servizio in oggetto deve essere allocato presso la filiale/agenzia di Avellino che effettuerà il servizio esterno con la sede centralizzata.

Art. 05 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa deve essere gestito con il sistema telematico OIL nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi di cui alle Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011. L'istituto di credito dovrà adeguarsi al sistema informatico in dotazione all'ente appaltante.

Art. 06 – DURATA AFFIDAMENTO E RINNOVO

La convenzione per l'espletamento del servizio di cassa avrà la durata di **anni 3 (tre), dal 01/01/2016 al 31/12/2018**.

La convenzione non potrà prevedere clausole di rinnovo automatico, pena la nullità dell'atto.

E' consentito, nel caso di particolari esigenze di carattere organizzativo e previo accordo tra le parti, da concordare almeno due mesi prima della scadenza, solo il rinnovo parziale per un periodo non superiore a mesi sei dalla data di scadenza della convenzione stessa, il tempo occorrente per l'attivazione del procedimento amministrativo ex novo, finalizzato ad indire una nuova gara ad evidenza pubblica, per la stipula di un nuovo accordo. Durante il periodo di proroga, l'istituto di credito dovrà garantire il prosieguo del servizio di cassa alle condizioni pattuite nella convenzione scaduta.

Art. 7 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Procedura di "contrattazione ordinaria" di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001, allargata ad un numero di partecipanti non inferiore a cinque, in conformità all'art.125 del D.L.vo n.163/2006 e ss.mm.ii., mediante aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'ente appaltante, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. predetto, determinata in base ai parametri descritti nell' "**allegato A**", accluso al presente bando.

Il presente bando e i rispettivi allegati, dichiarati nel contenuto dello stesso, sono inviati, per posta ordinaria/pec, ad altri istituti di credito presenti sul territorio di Avellino. Gli stessi sono pubblicati all'albo e sul sito web istituzionale www.liceoimbriani.gov.it

Copia della documentazione è disponibile, altresì, presso l'Ufficio amministrativo (tel. 0825782184, orario apertura al pubblico: lunedì-sabato dalle 10,30 alle 12, 00) e sul sito internet dell'ente appaltante.

Art. 8 – REQUISITI ED OBBLIGHI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE

Sono ammesse a presentare offerta gli Istituti di credito autorizzati a svolgere detto servizio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, in possesso dei requisiti così come precisati ed elencati al successivo art. 9, sotto la voce Busta A.

I requisiti minimi di partecipazione devono essere documentati come richiesto al successivo articolo 9.

Art. 9 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La formulazione dell'offerta da parte dell'Istituto di credito offerente dovrà rispettare tassativamente, **pena l'esclusione della stessa**, le indicazioni di seguito riportate:

I) Procedura di presentazione - Plico grande

L'offerta deve essere contenuta in plico chiuso e sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno:

- **denominazione del soggetto offerente con indicazione completa dell'indirizzo, numero telefonico, numero di fax ed e-mail alla quale far pervenire le eventuali comunicazioni;**
- le indicazioni relative all'oggetto della gara, come di seguito specificato: **"non aprire – Partecipazione gara affidamento servizio di cassa del Liceo "P.E.Imbriani" di Avellino triennio 2016-2018"**;
- le indicazioni relative al giorno e ora di scadenza della presentazione delle offerte, come di seguito specificato: **"scadenza offerte giorno 11/11/2015- ore 12,00"**;
- **il seguente indirizzo: Liceo Statale "P.E. Imbriani", Via Salvatore Pescatori n. 155 - 83100 AVELLINO,**

Il plico contenente l'offerta deve pervenire, **a pena di inammissibilità, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 11/11/2015 (termine perentorio)** all'indirizzo suddetto con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo raccomandata del servizio postale universale, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261;
- b) nella forma di autoprestazione, ai sensi dell'articolo 8 decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261;
- c) mediante operatore (agenzia di recapito o corriere) munito di licenza individuale o di autorizzazione, ai sensi rispettivamente degli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261;
- d) direttamente a mano senza le formalità di cui ai precedenti punti a), b) o c);

La consegna all'indirizzo predetto, entro il termine perentorio suddetto, con una delle modalità di cui alla lettere a), b), c) e d), deve avvenire nei giorni feriali, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Ai fini della regolare presentazione fanno fede esclusivamente la data e l'ora di presentazione apposte sul plico a cura dell'addetto alla ricezione dell'ufficio di protocollo generale dell'istituzione scolastica.

L'invio del plico è, comunque, ad esclusivo rischio del mittente e la Stazione appaltante non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito del plico.

Non si terrà conto dei plichi pervenuti dopo la scadenza anche se sostitutivi o integrativi di offerte già pervenute.

Il plico deve contenere al suo interno, **a pena di esclusione**, due buste separate (busta A e busta B), sempre sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, secondo le specifiche riportate ai successivi punti.

II) Documentazione amministrativa - Busta A

Tale busta, sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e contrassegnata dall'etichetta "**Busta A – Documentazione Amministrativa**", deve contenere la seguente documentazione comprovante i requisiti minimi di partecipazione:

1. l'istanza di partecipazione, redatta utilizzando l'accluso **allegato C** al presente bando/disciplinare di gara, dovendosi in ogni caso rendere, a pena di esclusione, tutte le dichiarazioni riportate nel modello suddetto, firmata in calce dal legale rappresentante o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, con la quale il dichiarante nella qualità di partecipante alla gara, attesti sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche tutti i punti seguenti:

- a) denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto o dei soggetti concorrenti, descrizione sintetica delle potenzialità tecnico-gestionali e patrimoniali del soggetto concorrente;
- b) l'indirizzo email o pec cui inviare eventuali comunicazioni inerenti la procedura in oggetto;
- c) di non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006;
- d) di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o grave errore nell'esercizio dell'attività professionale accertate dalla stazione appaltante;
- e) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- f) di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione del presente bando di gara, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D.Lgs. 163/06;
- g) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);
- i) di non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;
- j) di disporre almeno di una filiale/agenzia già operativa ubicata sul territorio del Comune di Avellino;
- k) l'assenza delle condizioni di controllo di cui all'art. 2359 C.C. nei confronti di altri soggetti partecipanti alla gara sia in qualità di controllanti che di controllati,
- l) di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla formulazione dell'offerta e che possono influire sull'espletamento del servizio;
- m) di aver preso visione del capitolato tecnico (all. n. 2) e dello schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa (all. n. 1) e di accettarli senza riserva alcuna.

2. copia del presente bando di gara con accluso allegato A / Capitolato tecnico, sottoscritti per accettazione dal legale rappresentante del soggetto offerente in ogni pagina.

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

III) Offerta Tecnico-Economica - Busta B

Tale busta, sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e contrassegnata dall'etichetta "**Busta B – Offerta Tecnico-Economica**" deve contenere a pena di esclusione la seguente documentazione:

1) la dichiarazione di offerta tecnica, redatta utilizzando l'accluso **allegato C1**, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmata in calce dal legale rappresentante o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

2) la dichiarazione di offerta economica, redatta utilizzando l'accluso **allegato C2**, con sottoscrizione non autenticata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmata in calce dal legale rappresentante o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

Le dichiarazioni predette devono contenere i seguenti elementi:

1. denominazione e ragione sociale, domicilio legale, numero di partita IVA e/o codice fiscale del soggetto o dei soggetti concorrenti;

2. le condizioni applicative degli elementi di valutazione di cui al capitolato tecnico, denominato allegato B, accluso alla presente lettera d'invito.

Art. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

L'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione per le offerte presentate.

La stazione appaltante si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo. Si riserva, inoltre, la facoltà di interrompere o annullare in qualsiasi momento la procedura di gara in base a valutazioni di propria ed esclusiva competenza, senza che i concorrenti possano vantare diritti e/o aspettative di sorta, né il rimborso delle spese a qualunque titolo eventualmente sostenute.

Qualora dovessero pervenire, all'operatore economico concorrente, comunicazioni concernenti il mutamento delle modalità e/o dei tempi di espletamento della gara, esso è tenuto alla tempestiva verifica presso la stazione appaltante.

La procedura di gara sarà la seguente:

- la commissione giudicatrice è nominata dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii., successivamente al termine di presentazione delle offerte;
- l'apertura dei plichi e la valutazione delle offerte avverrà presso l'Ufficio di Dirigenza del Liceo Statale "P.E.Imbriani", via Salvatore Pescatori n.155 - 83100 AVELLINO ,
- la gara sarà esperita il giorno 11/11/2015 alle ore 15,30 negli Uffici di presidenza dell'ente appaltante. Al presidente della Commissione giudicatrice è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara.
- alle sedute pubbliche di gara potranno assistere un rappresentante per ciascun offerente: titolari, legali rappresentanti degli operatori economici offerenti o soggetti muniti di apposita delega.

La Commissione:

1. in seduta pubblica, nel giorno e all'ora prefissata , verificata l'ammissibilità dei concorrenti sulla base del rispetto dei termini e modalità di presentazione delle offerte, procederà all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti, appurando la presenza all'interno di ciascuno di essi delle due BUSTE richieste;
2. procederà, quindi, all'apertura della BUSTA "A" relativa alla documentazione amministrativa, verificando la corrispondenza fra quanto prodotto, da ciascun offerente, e quanto previsto dal bando di gara; a seguito di tale verifica, verranno individuati i concorrenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara e, quindi, si potrà procedere all'esclusione dalla gara dei concorrenti per i quali non risulti confermato il possesso dei suddetti requisiti;
3. procederà, a seguire, dopo le operazioni di apertura della busta "A", all'apertura della BUSTA "B", presentata dai concorrenti non esclusi dalla gara, per la catalogazione dell'offerta tecnica ed economica;
4. la Commissione giudicatrice procederà in una o più sedute non pubbliche, che avranno luogo presso gli uffici della stazione appaltante, all'esame della documentazione tecnica ed economica, di cui alla BUSTA "B", e all'attribuzione dei relativi punteggi e, conseguentemente, sarà stilata la graduatoria con l'attribuzione del punteggio complessivo;
5. la Commissione redigerà verbale finale che sarà trasmesso alla stazione appaltante per le successive determinazioni.

Le offerte saranno valutate per lotto unico con il "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" secondo quanto previsto dall'art. 83 del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lvo n. 163/2006, secondo le modalità di seguito indicate.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta che, avendo ottenuto il punteggio totale più alto, verrà ritenuta economicamente più vantaggiosa in base alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, tenendo conto dei criteri di cui all'allegato A del presente bando di gara.

In caso di parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione secondo il seguente ordine: 1) a favore dell'Istituto di credito che offre il costo più basso dato dalla somma dei singoli costi offerti relativamente ai criteri 1 e 2 della tabella B – merito economico di cui all'allegato A; 2) in caso di ulteriore parità, a favore dell'Istituto di credito che offre il costo più basso dato dalla somma dei singoli costi offerti relativamente ai criteri 5 e 6 della tabella B – merito economico di cui all'allegato A; 3) in caso di ulteriore parità, mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924.

Si procederà all'aggiudicazione della gara **anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione a insindacabile giudizio della Stazione appaltante. E' in ogni caso facoltà della Stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto** ai sensi dell'art. 81 comma 3 del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii..

Il migliore offerente verrà così individuato, fatta salva l'idoneità della documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

Fermo restando quanto disposto in applicazione delle procedure di verifica di cui alla vigenti disposizioni normative, al termine della procedura la Stazione appaltante procederà, tempestivamente, alle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii.

Ai sensi dell'art. 11, commi 9 e 10, del D. Lgs. predetto, il relativo contratto dovrà essere stipulato entro 60 giorni a decorrere dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

In caso di mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative entro il termine fissato, il soggetto viene dichiarato decaduto dall'aggiudicazione. In tal caso l'aggiudicazione sarà fatta in favore del concorrente che segue in graduatoria.

Art. 11 – VARIANTI

La gara sarà aggiudicata in un unico lotto. Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella convenzione del servizio.

Art. 12 – ESCLUSIONI

La mancata presentazione anche di una sola delle dichiarazioni o documenti richiesti o l'incompletezza sostanziale degli stessi, ovvero l'inosservanza di anche una sola delle prescrizioni per la partecipazione alla gara espresse come tali nel presente bando, che incidono, in via diretta o mediata, sulla funzione di garanzia che la disciplina di gara tende ad assicurare, comporterà esclusione dalla gara.

Non sono ammesse le offerte che recano correzioni non espressamente confermate e sottoscritte, così come non saranno ammesse offerte non conformi a quanto richiesto o espresse in modo indeterminato o condizionato.

In caso di contrasto, le prescrizioni del bando prevalgono su quanto indicato nel Capitolato Speciale d Appalto.

In ogni caso, ai fini dell'esclusione, sarà applicato l'art. 46 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche.

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nel capitolato tecnico.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di effettuare controlli nei modi e nelle sedi opportune, per quanto concerne la veridicità delle dichiarazioni richieste. In caso di riscontro negativo, anche di una sola di dette dichiarazioni, l'Amministrazione provvederà ad escludere l'Istituto di credito offerente, oltre a dare le necessarie informazioni alle autorità competenti. Nel caso l'accertamento avvenga dopo l'aggiudicazione, l'Istituzione Scolastica procederà ad annullarla, aggiudicando la stessa alla successiva offerta in graduatoria.

Art. 13- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Liceo "P.E.Imbriani" si impegna a trattare e a trattenere i dati esclusivamente per fini istituzionali, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza, e secondo le modalità indicate nell'informativa ex D.Lgs. 196/2003 riportata in calce alla presente lettera invito.

Nell'istanza di partecipazione, gli interessati dovranno sottoscrivere, pena l'esclusione dalla comparazione delle offerte, l'informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e successive modificazioni, nonché ad indicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente procedura ordinaria di contrattazione, dallo schema di convenzione e dalle clausole indicate negli allegati acclusi, valgono le vigenti disposizioni di legge, nazionali, regionali e regolamentari in quanto applicabili.

Art. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento della stazione appaltante è il Dirigente scolastico pro-tempore.

Informazioni

Per eventuali chiarimenti e/o ulteriori informazioni è possibile contattare il Direttore dei servizi generali e amministrativi tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ai seguenti recapiti:

- telefono: 0825782184 o 0825782186 post selezione 8
- fax 0825783899;
- e-mail: avpm040007@istruzione.it; avpm040007@pec.istruzione.it

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003

L'istituzione scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n.196/2003 e alla normativa vigente regolante la fornitura di beni/servizi.

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 consiste nelle operazioni o complesso di operazioni di cui all'art.4, comma 1, lett.a) del D.Lgs n.196/2003, cioè "la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione dati, anche se non registrati in una banca dati".

Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei. Il titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto; responsabile del Trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; incaricati del Trattamento dei dati sono gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto nonché i componenti della Commissione di gara.

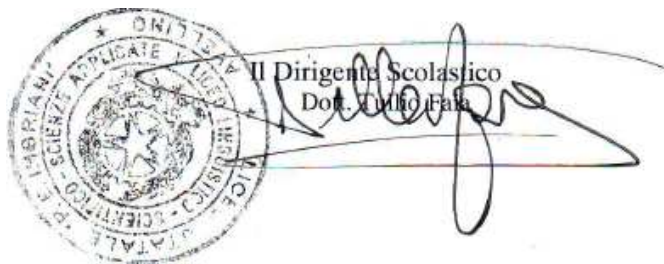
In applicazione del D.Lgs. n. 196/2003, per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati, l'Istituto adotta idonee misure di sicurezza con riferimento all'ambiente, al sistema utilizzato per elaborare i dati, ai soggetti incaricati per le operazioni relative al trattamento.

I dati possono essere comunicati ad amministrazioni statali o enti pubblici in applicazione di norme di legge o di regolamento e, comunque, in esecuzione di fini istituzionali. La comunicazione a enti pubblici economici e/o privati avverranno solo in esecuzione di norme di legge o regolamento e solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. I dati potranno essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso paesi terzi rispetto all'Unione Europea per le finalità predette.

Le ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n.196/03.

Allegati:

- A:** capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di cassa;
- B:** schema di convenzione per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni scolastiche;
- C:** istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di cassa;
- C1:** dichiarazione di offerta tecnica;
- C2:** dichiarazione di offerta economica.


Il Dirigente Scolastico
Dot. Carlo Fava



Prot. n. 7643 / C14

Avellino, 27/10/2015

**Bando di gara per l'affidamento del
Servizio di cassa a favore del Liceo Statale "Paolo Emilio Imbriani" di Avellino**

Allegato A - CAPITOLATO TECNICO

Definizioni

- **Allegato Tecnico:** Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011 recanti l' "Aggiornamento dello standard OIL – Applicazione alle Istituzioni Scolastiche".
- **Convenzione:** il documento che viene stipulato con l' Aggiudicatario della presente procedura, il quale espone gli obblighi e i diritti che intercorrono reciprocamente tra l' Istituto e il Gestore.
- **D.I. 44/2001:** Decreto Interministeriale n. 44 del 2001, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".
- **D.L. 95/2012:** Decreto Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito nella legge 135/2012, Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.
- **D.M. 22 novembre 1985:** Decreto Ministeriale del 22 novembre 1985, Entrata in vigore del sistema di tesoreria unica, Ministero del Tesoro.
- **D.M. 4 agosto 2009:** Decreto Ministeriale del 4 agosto 2009, Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato, Ministero dell' Economia e delle Finanze.
- **Decreto MEF 27 aprile 2012:** Decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze del 27 aprile 2012, in tema di Tesoreria Unica.
- **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA):** figura che sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l' organizzazione; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- **Dirigente Scolastico (DS):** figura apicale dell' Istituto che sottoscrive la Convenzione con l' aggiudicatario della procedura; il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell' istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- **Firma digitale:** il particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche che consente al titolare e al destinatario di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l' integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e relative norme di attuazione ed esecuzione.
- **Gestore:** il soggetto - Banca o Poste Italiane S.p.A – cui, in caso di aggiudicazione e successiva sottoscrizione della Convenzione, sarà affidato il servizio.
- **Accordi/protocolli:** quanto concordato nei rispettivi tavoli tecnici con ABI e con Poste Italiane S.p.A.
- **Istituto:** LICEO STATALE "PAOLO EMILIO IMBRIANI", con sede in Via Salvatore Pescatori n.1115, Avellino.

- **Legge 720/1984:** legge del 29 ottobre 1984, n. 720, Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici.
- **MIUR:** Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.
- **[Rete Scuole: Istituzioni Scolastiche che stipulano accordi di rete o aderiscono ad essi per il raggiungimento della proprie finalità istituzionali ivi comprese le attività di acquisto di beni e servizi (art. 7, 2° comma, del d.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59») ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci.]**
- **Servizio di cassa:** il servizio oggetto del presente capitolato è conforme a quanto previsto allo Schema di Convenzione nonché al D.I. 44/2001.

1. Premessa

Il presente Capitolato ha ad oggetto i servizi di cui allo Schema di Convenzione, necessari per la gestione del servizio di cassa a favore dell'Istituto.

Di seguito si rappresentano gli elementi caratterizzanti l'Istituto:

- Mandati emessi: anno in corso (situazione al 26/10/2015) n. 340 - ultimo anno (2014) n. 353 - ultimo triennio (2013-2015) n. 1238
- Reversali incassate: anno in corso (situazione al 26/10/2015) n. 38 - ultimo anno (2014) n. 78 - ultimo triennio (2013-2015) n. 199
- dotazione ordinaria: anno in corso (situazione al 26/10/2015) € 54.557,28 - ultimo anno (2014) € 75.532,84 - ultimo triennio (2013-2015) € 185.394,64
- finanziamenti e contributi da terzi (EE.LL. e privati): anno in corso (situazione al 26/10/2015) € 331.150,25 - ultimo anno (2014) € 299.748,3 - ultimo triennio (2013-2015) € 904.605,65
- titoli e valori da amministrare: BTP 01NV29 valore nominale € 10.000,00
- n. progetti europei finanziati: anno in corso (al 26/10/2015) n. /// - ultimo anno (2014) n. 1 - ultimo triennio (2013-2015) n. 14
- importo complessivo progetti europei: ultimo anno (2014) € 304.220,88 - ultimo triennio (2013-2015) € 1.433.890,54
- n. alunni: a.s. in corso 2015/16 n. 1.647
- n. personale dipendente: a.s. in corso 2015/16 n. 200

Si precisa che, ai sensi del D.I. 44/2011, l'esercizio finanziario degli Istituti Scolastici ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Si precisa inoltre che gli Istituti Scolastici, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012, si intendono inclusi nella tabella A annessa alla legge 720/1984 e pertanto sottoposti a regime di Tesoreria Unica di cui alla medesima legge ss. mm. e ii., nonché ai decreti attuativi del 22 novembre 1985, 4 agosto 2009 e 27 aprile 2012 ss. mm. e ii..

Il Gestore aggiudicatario della procedura si impegna a svolgere il servizio richiesto dall'istituzione scolastica – Liceo Statale “P.E. Imbriani” di Avellino – alle condizioni tecnico/economiche di aggiudicazione.

2. Oggetto dell'Appalto

Oggetto dell'Appalto è l'affidamento della gestione del servizio di cassa per un periodo di 36 (trentasei) mesi, comprensivo dei servizi di seguito descritti tra cui la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, la custodia e amministrazione dei titoli e valori, il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate, i servizi di anticipazione di cassa e di apertura di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi, l'attivazione di strumenti evoluti di incasso.

Nel corso della durata contrattuale, relativamente alle disponibilità non sottoposte al regime di tesoreria unica, quali, a titolo esemplificativo, valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati che hanno posto uno specifico vincolo di destinazione al lascito e risorse rivenienti da operazioni di indebitamento, non sorrette da contributo pubblico (cfr. D.M. 22 Novembre 1985 ss. mm. e ii), è facoltà dell'Istituto

richiedere al Gestore servizi consulenziali volti a migliorare la redditività delle giacenze concordando con il Gestore tempi e modalità di vincolo delle giacenze stesse.

Il servizio deve essere erogato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore. In particolare, lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio deve avvenire mediante l'ordinativo informatico locale (di seguito "OIL") nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi di cui alle Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011 recanti l'"Aggiornamento dello standard OIL – Applicazione alle Istituzioni Scolastiche". L'OIL deve essere comunque sottoscritto con firma digitale.

L'erogazione del servizio mediante OIL rappresenta una prescrizione minima del presente capitolato e s'intende prestato dal Gestore a titolo gratuito, pertanto non saranno ammesse offerte che non prevedano l'utilizzo di tale strumento.

Al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente dall'Istituto, il Gestore si impegna a:

- mettere a disposizione un sistema di codici personali di accesso per i soggetti individuati dall'Istituto medesimo;
- fornire gratuitamente non meno di due chiavi e lettori di firma digitale, al fine di consentire all'Istituto di assolvere agli obblighi di firma digitale nell'utilizzo di OIL;
- attivare il funzionamento e lo scambio dei flussi OIL.

Nell'ambito dell'offerta tecnica il Gestore potrà descrivere eventuali servizi aggiuntivi messi a disposizione dell'Istituto, sia a garanzia del più efficiente utilizzo dell'OIL, quale strumento di automazione degli incassi e dei pagamenti, sia per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa. Tali servizi potranno riguardare, a mero titolo esemplificativo, attività formative, assistenza e fornitura di strumenti informatici a supporto.

L'Istituto corrisponderà, inoltre, al Gestore il compenso e le spese annue di gestione e tenuta conto, ivi comprese le spese per attività di riscossione (par. 2.1) e di pagamento (par. 2.2), alle quali andranno ad aggiungersi, in conformità all'art. 15 dello Schema di Convenzione, anche le spese di emissione e gestione delle carte di credito (par. 2.3), amministrazione titoli e valori (par. 2.6), nonché l'attivazione dei servizi di *remote banking*, consentendo all'Istituto di usufruire di informazioni e strumenti, in modo sicuro ed in tempo reale, tramite canali tecnologici, telematici ed elettronici.

La modalità di remunerazione dei servizi sopra elencati e degli ulteriori è di seguito descritta.

L'Istituto, ai sensi dell'art. 13 dello Schema di Convenzione, ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

Il Gestore dovrà mettere a disposizione dell'Istituto tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

Di seguito sono dettagliatamente descritti i servizi oggetto dell'appalto; resta inteso che gli stessi dovranno essere prestati dal Gestore in conformità al presente Capitolato, allo Schema di Convenzione, al D.I. 44/2001 ss. mm. e ii., al D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012, alla Legge 720/1984 ss. mm. e ii., ai decreti attuativi del 22 novembre 1985, 4 agosto 2009 e 27 Aprile 2012 ss. mm. e ii., nonché all'Allegato Tecnico.

2.1 Gestione delle riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto tramite OIL firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Gestore si obbliga, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, ad incassare le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi sono segnalati all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.

Il Gestore procederà a caricare in procedura le reversali entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico.

2.2 Gestione dei pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base ad ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto tramite OIL firmati digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e relativi ad un unico beneficiario.

Il Gestore su richiesta del Dirigente Scolastico, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; questi ultimi saranno emessi dall'Istituto entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.

I mandati devono essere ammessi al pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Nel corso della durata contrattuale, per tutte le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti dell'Istituto mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito, in conformità all'art. 5, comma 10 dello Schema di Convenzione.

Per le operazioni di pagamento effettuate verso beneficiari non dipendenti dell'Istituto mediante bonifico bancario e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso indicato dallo stesso in sede di presentazione delle offerte che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 15 dello Schema di Convenzione.

2.3 Rilascio carte aziendali di credito, di debito e prepagate

Su richiesta dell'Istituto, il Gestore rilascia carte di credito, di debito e prepagate regolate da apposito contratto. Le carte devono essere intestate esclusivamente al Dirigente Scolastico, ovvero a soggetti dallo stesso delegati all'utilizzo delle medesime.

Nel corso di validità contrattuale, il servizio di attivazione e di gestione delle carte di debito e delle carte prepagate - nelle quantità definite dal Dirigente Scolastico - deve intendersi prestato a titolo gratuito fatta eccezione degli oneri di ricarica per le carte prepagate; per tali oneri l'Istituto corrisponderà al Gestore quanto indicato in sede di presentazione delle offerte.

Per l'attivazione e gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso indicato dallo stesso in sede di presentazione delle offerte che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 15 dello Schema di Convenzione.

2.4 Gestione della liquidità

Per le disponibilità non sottoposte al regime di tesoreria unica, quali, a titolo esemplificativo, valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati che hanno posto uno specifico vincolo di destinazione al lascito e risorse rivenienti da operazioni di indebitamento, non sorrette da contributo pubblico (cfr. D.M. 22 novembre 1985, ss. mm. e ii.), il Gestore dovrà assicurare una redditività delle giacenze pari al tasso indicato nell'ambito dell'offerta economica.

Il tasso d'interesse attivo ai sensi dell'art. 14 comma 1 dello Schema di Convenzione dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 3 mesi, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR, come sopra descritto, ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Previa richiesta dell'Istituto, per le suddette disponibilità, il Gestore potrà proporre forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità, in base alle esigenze dell'Istituto stesso e alle migliori condizioni di mercato.

Tali soluzioni di investimento dovranno sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell'applicazione di eventuali penali. I tempi di investimento non devono in alcun caso incidere sul flusso di cassa necessario per il funzionamento dell'Istituto. La durata dei vincoli o degli investimenti deve comunque essere compresa nel periodo di vigenza della Convenzione che verrà sottoscritta con il Gestore.

L'Istituto, si riserva di valutare, per l'accettazione, le proposte presentate e i termini tecnici ed economici ad essi riferiti.

Nell'ambito dell'Offerta Tecnica, il Gestore potrà descrivere eventuali soluzioni organizzative che intende mettere in atto al fine di supportare l'Istituto nell'individuazione delle suddette soluzioni volte al miglioramento della redditività e/o degli investimenti.

2.5 Anticipazioni di cassa

Nel solo caso di mancata disponibilità di fondi e per sopperire a momentanee esigenze dell'Istituto, su richiesta del Dirigente Scolastico, il Gestore, come previsto dall'art. 8, comma 1 dello Schema di Convenzione, si impegna a concedere anticipazioni di cassa nei limiti dei tre dodicesimi del trasferimento erogato dal MIUR nell'anno precedente, a titolo di dotazione ordinaria.

Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo delle somme stesse e sono pari a quanto indicato dal Gestore in sede di presentazione dell'offerta, conformemente con quanto previsto all'art. 14, comma 2 dello Schema di Convenzione. Il tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di cassa dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365, come sopra descritto, ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Il Gestore procede al rientro delle anticipazioni utilizzate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.

Resta inteso che l'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore, conseguentemente il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

2.6 Apertura di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi

A conclusione dell'*iter* autorizzativo dei progetti di formazione finanziati con trasferimenti statali ovvero comunitari, il Dirigente Scolastico, nelle more della ricezione di tali finanziamenti, può richiedere al Gestore apposite aperture di credito finalizzate alla realizzazione degli stessi.

Il Gestore, come previsto dall'art. 9 comma 3, dello Schema di Convenzione, s'impegna a concedere aperture di credito per progetti formativi nei limiti della percentuale indicata in sede di presentazione dell'offerta, calcolata sul valore del trasferimento erogato dal MIUR nell'anno precedente, a titolo di dotazione ordinaria.

Resta inteso che, nel calcolo di tale limite l'Istituto deve comunque ricomprendere anche gli importi di eventuali aperture di credito concesse dal gestore uscente e non ancora rientrate. La durata massima di dette operazioni non può superare i diciotto mesi.

Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verificano le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.

L'Istituto, alla scadenza della Convenzione sottoscritta con il Gestore e in vigore di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin dalla sottoscrizione della Convenzione, non appena si verificano le entrate relative ai connessi finanziamenti statali o comunitari, a disporre il pagamento a favore del Gestore per la completa chiusura dell'esposizione per aperture di credito concesse ai sensi del presente articolo. L'importo dell'apertura di credito deve comunque corrispondere all'importo realmente approvato e comunque tener conto di eventuali parziali ammissioni agli importi dei bandi a cui la scuola partecipa.

Per ciascuna richiesta l'Istituto corrisponderà al Gestore il tasso indicato in sede di presentazione dell'offerta, conformemente con quanto previsto all'art. 14, comma 3 dello Schema di Convenzione. Il tasso d'interesse passivo sulle aperture di credito dovrà essere collegato al tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, e dovrà essere espresso come valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365, come sopra descritto, ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

2.7 Amministrazione titoli e valori

Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'Istituto, i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità concordate tra le Parti. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Dirigente scolastico dell'Istituto.

Per tale servizio, l'Istituto corrisponderà al Gestore il compenso annuo indicato in sede di presentazione dell'offerta che sarà ricompreso nell'ambito dell'art. 15 dello Schema di Convenzione.

2.8 Attivazione strumenti di incasso evoluti

Su richiesta dell'Istituto il Gestore dovrà attivare il/i seguente/i strumento/i evoluto/i di incasso, nei tempi e modalità concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- MAV (pagamento Mediante Avviso) bancario e postale;
- RID (Rapporto Interbancario Diretto) bancario e postale;
- RIBA (ricevuta bancaria) e incasso domiciliato;
- bollettino;
- *acquiring* (POS fisico o virtuale);
- altri strumenti di incasso.

Tali strumenti sono finalizzati ad ottimizzare e velocizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali e assicurare la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.

Per ciascuno di tali strumenti, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso unitario per singola transazione, come indicato in sede di presentazione delle offerte.

Nell'ambito dell'Offerta Tecnica il Gestore dovrà specificare eventuali ulteriori strumenti di incasso che intende mettere a disposizione dell'Istituto, in aggiunta a quelli sopra indicati.

Nel caso di attivazione di POS fisico, il Gestore deve fornire all'Istituto, in comodato d'uso gratuito, una postazione comprensiva di tutto quanto necessario per il corretto funzionamento e utilizzo dello strumento (*hardware, software, etc.*).

3. Servizi opzionali

Nell'ambito dell'Offerta Tecnica, in una busta separata chiusa, sigillata e controfirmata, recante la dicitura "Offerta Tecnica per servizi opzionali", il Gestore dovrà inserire un documento illustrativo di eventuali servizi che intende erogare a favore dell'Istituto ovvero, se del caso, di soggetti ad esso riconducibili (es: dipendenti, fornitori, studenti, etc.).

Tali servizi potranno essere attivati esclusivamente su espressa richiesta dell'Istituto ovvero, se del caso, dei suddetti soggetti. I servizi descritti dal Gestore non daranno luogo all'attribuzione di alcun punteggio di merito tecnico ed economico ma rappresentano un impegno per il Gestore.

L'Istituto si impegna a mettere in atto strumenti ed azioni di comunicazione finalizzate a rendere noto ai soggetti interessati prodotti e condizioni offerti dal Gestore.

3.1 Realizzazione progetti formativi

In conformità a quanto previsto dagli accordi intercorsi fra ABI e Poste Italiane, il Gestore potrà supportare l'Istituto, sia dal punto di vista organizzativo sia da quello finanziario, nella realizzazione di progetti formativi finalizzati a fornire esperienze tecniche, aggiornamenti operativi e confronti operativi. Tali progetti potranno essere indirizzati anche al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al personale amministrativo dell'Istituto. Il Gestore dovrà specificare le risorse che intende mettere a disposizione dell'Istituto, in termini organizzativi e finanziari.

3.2 Offerta di prodotti finanziari

Il Gestore potrà proporre, nell'ambito dell'Offerta Tecnica, appositi prodotti finanziari riservati ai soggetti riconducibili all'Istituto (es: dipendenti, fornitori, studenti, etc.), anche differenziati per categorie omogenee.

Per ciascun prodotto finanziario offerto il Gestore dovrà specificare le condizioni economiche cui lo stesso è assoggettato e le caratteristiche migliorative rispetto alle condizioni medie di mercato per il medesimo prodotto.

Sponsorizzazione di progetti didattici

Il Gestore può proporre la sponsorizzazione di progetti volti alla didattica o all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione al miglioramento dell'offerta complessiva verso gli studenti. Il Gestore, nell'ambito dell'Offerta Tecnica dovrà quindi indicare, sia dal punto di vista organizzativo che finanziario, numero e tipologia di progetti che intende realizzare, evidenziando le risorse che saranno impiegate per la realizzazione degli stessi.

4. Criterio selettivo delle offerte

L'appalto sarà aggiudicato mediante il criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163 del 2006.

La graduatoria verrà formata in ragione dei criteri di valutazione di seguito stabiliti:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
<i>Offerta Tecnica (Tabella A)</i>	<i>[10]</i>
<i>Offerta Economica (Tabella B)</i>	<i>[90]</i>
PUNTEGGIO TOTALE	100

4.1 Attribuzione MERITO TECNICO

Il punteggio di merito tecnico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

MERITO TECNICO (Tabella A)		Punteggio massimo
<i>1</i>	<i>Servizi aggiuntivi all'utilizzo dello strumento OIL (par. 2)</i>	<i>[2]</i>
<i>2</i>	<i>Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Istituto (es: fornitura di assistenza, formazione e strumenti a supporto) (par. 2)</i>	<i>[1]</i>
<i>3</i>	<i>Qualità delle soluzioni organizzative proposte in riferimento ai servizi di consulenza eventualmente richiesti per i servizi di gestione della liquidità (2.4)</i> <i>punteggio unico per disponibilità di un referente dedicato</i>	<i>[1]</i>
<i>4</i>	<i>Percentuale di trasferimento della dotazione ordinaria per apertura di credito finalizzata alla realizzazione dei progetti formativi (par. 2.6)</i>	<i>[5]</i>
<i>5</i>	<i>Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti al par. 2.8</i>	<i>[1]</i>
PUNTEGGIO TOTALE		[10]

Il merito tecnico di cui ai Punti 1, 2, 3 e 5 – “PT₁”, “PT₂”, “PT₃”, e “PT₅” – sarà attribuito in ragione del giudizio assegnato alle caratteristiche offerte tra quelle di seguito riportate: “ottimo”, “buono”, “discreto”, “sufficiente”, “insufficiente”.

Ad ogni giudizio corrisponderà l'attribuzione di una differente percentuale di punteggio massimo attribuibile e segnatamente: “ottimo=100%”, “buono=75%”, “discreto=50%”, “sufficiente=25%”, “insufficiente=0%”

Il merito tecnico di cui al Punto 4 - “PT₄” - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PT_4 = (V_{i.esimo} / V_{max}) \times [...]$$

Dove:

$V_{i.esimo}$ = valore offerto dal concorrente $i.esimo$

V_{max} = valore più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte tecniche

Si precisa che:

- l'offerta uguale o inferiore al 20% (venti) non determinerà l'attribuzione di alcun punteggio di merito tecnico nonché di merito economico in riferimento al punto 12 della Tabella B.

4.2 Attribuzione MERITO ECONOMICO

Il punteggio di merito economico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
1	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>		[24]
2	<i>Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (par. 2)</i>		[24]
3	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all’invio del messaggio di presa in carico</i>		[0,50]
	- prevista il giorno stesso	[0,50]	
	- prevista dopo un giorno	[0,25]	
	- prevista dopo due giorni	[0]	
4	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell’invio del messaggio di presa in carico</i>		[0,50]
	- prevista il giorno stesso	[0,50]	
	- prevista dopo un giorno	[0,25]	
	- prevista dopo due giorni	[0]	
5	<i>Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2)</i>		[15]
6	<i>Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo, mediante altro strumento di pagamento [specificare eventuale altro strumento di pagamento], esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2)</i>		[10]
7	<i>Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3)</i>		[1]
8	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3)</i>		[0,5]
9	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3)</i>		[0,5]
10	<i>Tasso d’interesse attivo su giacenze attive di cassa per le disponibilità non sottoposte a regime di tesoreria unica (par. 2.4)</i>		[1]
11	<i>Tasso annuo d’interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5)</i>		[5]

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
12	<i>Tasso annuo d'interesse passivo su aperture di credito (par. 2.6)</i>		[5]
13	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.7)</i>		[2]
14	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale (par. 2.8)</i>		[0,20]
15	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.8)</i>		[0,20]
16	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RIBA (par. 2.8) [ovvero, in alternativa] Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.8)</i>		[0,20]
17	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.8)</i>		[0,20]
18	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.8)</i>		[0,20]
PUNTEGGIO TOTALE			[90]

Il merito economico di cui ai Punti 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, e 18 – “PE₁”, “PE₂”, “PE₅”, “PE₆”, “PE₇”, “PE₈”, “PE₉”, “PE₁₃”, “PE₁₄”, “PE₁₅”, “PE₁₆”, “PE₁₇” e “PE₁₈” – sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18} = (V_{\max} - V_{i.\text{esimo}}) / (V_{\max} - V_{\min}) \times [\dots]$$

Dove:

$V_{i.\text{esimo}}$ = valore offerto dal concorrente i.esimo

V_{\max} = valore più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

V_{\min} = valore più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Il merito economico di cui al Punto 10 – “PE₁₀” – sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{10} = (T_{i.\text{esimo}} / T_{\max}) \times [\dots]$$

Dove:

$T_{i.\text{esimo}}$ = tasso offerto dal concorrente i.esimo

T_{\max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Il merito economico di cui ai Punti 11 e 12 – “PE₁₁” e “PE₁₂” – sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_{11, 12} = [(T_{\max} - T_{i.\text{esimo}}) / (T_{\max} - T_{\min})] \times [\dots]$$

Dove:

$T_{i.\text{esimo}}$ = tasso offerto dal concorrente i.esimo

T_{\max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

T_{\min} = tasso più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Per i punti 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 e 17 in caso di servizio offerto al valore pari a € 000 (zero) sarà attribuito il punteggio massimo sopra indicato.

Per il punto 18 in caso di servizio offerto al valore pari a 0,00 % (zero) sarà attribuito il punteggio massimo sopra indicato.

Il Punteggio Totale **PTOT** attribuito a ciascuna offerta sarà uguale a $PT_i + PE_i$, dove

PT_i = somma dei punteggi di merito tecnico dell'Offerta i.esima

PE_i = somma dei punteggi di merito economico dell'Offerta i.esima

In particolare:

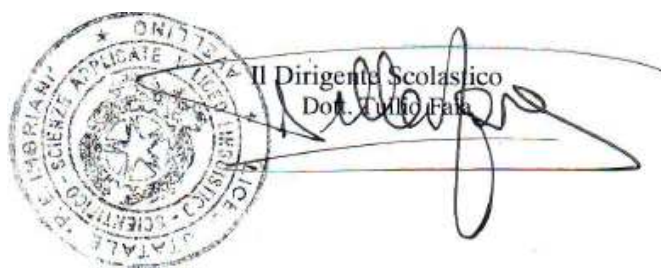
- il punteggio di merito tecnico PT_i sarà calcolato sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella A).
- il punteggio di merito economico PE_i , verrà attribuito sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella B).

Si precisa che i valori offerti dovranno essere espressi con un numero di cifre decimali non superiore a 2 (due). In caso di valori espressi con cifre decimali maggiori di due l'Istituto procederà a troncare gli stessi alla seconda cifra decimale.

In caso di parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione secondo il seguente ordine: 1) a favore dell'Istituto di credito che offre il costo più basso dato dalla somma dei singoli costi offerti relativamente ai criteri 1 e 2 della tabella B – merito economico di cui all'allegato A; 2) in caso di ulteriore parità, a favore dell'Istituto di credito che offre il costo più basso dato dalla somma dei singoli costi offerti relativamente ai criteri 5 e 6 della tabella B – merito economico di cui all'allegato A; 3) in caso di ulteriore parità, mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924.

Si precisa altresì che sarà insindacabile diritto dell'Istituto quello di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, nonché quello di non procedervi affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del presente Capitolato Tecnico

AVELLINO, 27/10/2015

The image shows an official circular stamp of the Liceo Statale "P.E. Imbriani" in Avellino. The stamp contains the text "LICEO STATALE 'P. E. IMBRIANI' AVELLINO" and "SCIENTIFICHE APPLICATE". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the text "Il Dirigente Scolastico" and "Dot. Tullio Fazio" is printed.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ALLEGATO C

<p style="text-align: center;">SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI</p>

TRA

L'Istituto scolastico.....(*di seguito denominato "Istituto"*)
con sede in.....via/piazza.....
C.F. n.....
rappresentato da.....
nata/o a.....il.....nella sua qualità di Dirigente
scolastico dell'Istituto

E

.....(*di seguito denominato "Gestore"*)
con sede in.....via/piazza.....
C.F. n.
rappresentata/o da.....
nata/o a..... il.....nella sua qualità di.....
.....
.

(di seguito Istituto e Gestore, citati unitamente, sono anche denominati "Parti")

Premesso che

l'Istituto ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012 è incluso nella tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è pertanto sottoposto a regime di Tesoreria Unica di cui alla medesima legge e ss. mm. e ii. nonché ai decreti attuativi del 22 novembre 1985 e 4 agosto 2009 e ss. mm. e ii..

si conviene e si stipula quanto segue:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. Con la presente convenzione, l'Istituto, in base alla delibera dell'organo competente n..... del....., affida il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso
2. Il servizio di cassa è prestato in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico. Di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedere con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

Art. 2

(OGGETTO DELLA CONVENZIONE)

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Istituto e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, nonché la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 12 e gli adempimenti connessi previsti nella legge e dai regolamenti dell'Istituto. Il servizio di cassa ha per oggetto altresì gli elementi consuntivi connessi e collegati alle attività di cui al comma 5 del presente articolo.
2. Il Gestore esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto delle norme di legge (in particolare del D.I. 44/2001 ss. mm. e ii., della legge 720/1984 ss. mm. e ii., del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012) e di quelle contenute negli articoli che seguono.
3. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Istituto; il Gestore deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Istituto a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
5. L'Istituto, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e non sottoposte al regime di tesoreria unica (cfr. D.M. 22 novembre 1985 ss. mm. e ii.), compatibilmente con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo, può concordare con il gestore l'effettuazione di operazioni di gestione finanziaria della liquidità e di miglioramento della redditività che assicurino la conservazione del capitale impegnato.
6. Al fine di migliorare il servizio di cassa, il Gestore può rendere disponibili sistemi evoluti di incasso e pagamento, basati sulla multicanalità e la dematerializzazione, garantendone il presidio e la relativa evoluzione. Le somme riscosse dall'Istituto tramite servizi evoluti di incasso sono riversate sulla contabilità speciale una volta divenute liquide ed esigibili.
7. Il Gestore mette a disposizione tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Art. 3

(CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)

1. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Istituto e il Gestore le cui modalità sono stabilite fra le parti. In particolare si utilizza l'ordinativo informatico locale (di seguito "OIL") nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi (di seguito "Allegato tecnico") di cui alle Linee Guida di DigitPA del 21 luglio 2011 recanti l'"Aggiornamento dello standard OIL - Applicazione alle Istituzioni scolastiche" ss. mm. e ii..
2. L'OIL è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dall'Istituto e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; l'Istituto, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi; l'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Istituto e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Istituto ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Istituto; il Gestore non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. L'Istituto deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.
5. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo OIL ovvero più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.
6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.
7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del un documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
8. La trasmissione e la conservazione – a carico dell'Istituto - degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 ss. mm. e ii..



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

9. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibile all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Istituto, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.
10. I flussi inviati dall'Istituto entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'istituto cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
11. L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OIL già eseguiti dal Gestore, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.
12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.
13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OIL, l'Istituto comunicherà per iscritto al Gestore i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; il Gestore a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

Art. 4

(RISCOSSIONI)

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Tesoreria Unica, le entrate sono rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto tramite OIL firmati dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Le reversali devono essere inviate tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico. Le reversali saranno, di norma, caricate in procedura entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore.
3. Il Gestore, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi sono segnalati all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

4. Il prelevamento dal conto corrente postale intestato all'Istituto è disposto dall'Istituto medesimo nel rispetto della periodicità stabilita dalle disposizioni attuative delle norme sulla Tesoreria unica e mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Istituto stesso. L'accredito al conto di gestione delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore acquisisce la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
5. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte del Gestore.
6. L'Istituto si impegna ad annullare tramite OIL le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
7. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, il Gestore, su richiesta dell'Istituto, può attivare, alle condizioni di mercato cui al successivo art.14, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio MAV (pagamento Mediante Avviso) bancario e postale, RID bancario e postale, Incasso domiciliato, Bollettino e Acquiring (POS fisico o virtuale) che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme riscosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
8. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Istituto non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5

(PAGAMENTI)

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Tesoreria Unica, i pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto tramite OIL firmati dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e relativi ad un unico beneficiario.
2. I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico.
3. Il Gestore su conforme richiesta del predetto Dirigente scolastico, effettua i pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; questi ultimi devono essere emessi dall'Istituto entro cinque giorni dalla data di pagamento e comunque entro il mese in corso.
4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico da parte del Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo, l'Istituto medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo o lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Qualora i mandati rinviino ad allegati cartacei, l'esecuzione dei mandati stessi ha luogo solo dopo la ricezione dei relativi allegati. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'OIL) il Gestore ne dà comunicazione all'Istituto e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.

5. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Istituto sul mandato.
6. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.
7. Per i mandati di pagamento estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto di cassa o sul conto postale.
8. L'Istituto si impegna a non emettere mandati a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
9. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Istituto sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
10. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, l'Istituto non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.
11. L'Istituto si impegna ad annullare tramite OIL i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6

(PAGAMENTI CON CARTE)

1. Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carte aziendali di credito, di debito e prepagate regolate da apposito contratto e con le modalità di cui ai commi successivi, che saranno utilizzate ai fini di quanto espresso dall'art 14 comma 1 del DI 44/2001 e comunque in base ai criteri e modalità stabiliti dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca.
2. L'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti con carte nonché i limiti di utilizzo.
3. L'Istituto deve fornire con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.
4. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto dell'Istituto secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Art. 7

(GESTIONE DELLA LIQUIDITA')

1. Il Gestore, ai sensi dell'art. 2 comma 5 della presente convenzione, propone, su richiesta dell'Istituto, forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica (cfr. D.M. 22 novembre 1985 ss. mm. e ii.), in base alle esigenze dell'Istituto stesso e alle migliori condizioni di mercato.
2. Tali soluzioni di investimento dovranno sempre assicurare la conservazione del capitale impegnato, anche nel caso di riscatto anticipato e tenendo conto dell'applicazione di eventuali penali.
3. La durata dei vincoli o degli investimenti deve comunque essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 8

(ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. Fermo restando che l'anticipazione di cassa può essere richiesta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, il Gestore, su richiesta del Dirigente scolastico, entro il limite massimo dei tre dodicesimi dei trasferimenti erogati, a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente, concede, al tasso debitore di cui all'art.14 comma 2, anticipazioni di cassa.
2. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.
3. Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.
4. L'anticipazione è strettamente collegata al ruolo del Gestore. Conseguentemente, il passaggio del servizio ad altro Gestore implica che il soggetto subentrante assuma all'atto del trasferimento, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Art. 9

(APERTURE DI CREDITO PER PROGETTI FORMATIVI)

1. Il Gestore, su richiesta del Dirigente scolastico e nelle more dell'erogazione di finanziamenti statali o comunitari, può concedere, al tasso debitore di cui all'art.14 comma 3, aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere corredata dalla documentazione attestante la conclusione dell'iter autorizzativo dei progetti e la data della conseguente erogazione dei finanziamenti statali o comunitari.
3. All'atto della richiesta delle aperture di credito per progetti formativi, l'Istituto deve tener conto che l'importo di dette operazioni non può eccedere complessivamente il per cento dei trasferimenti erogati, a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente. Nel calcolo di tale



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

limite l'Istituto deve ricomprendere anche gli importi di eventuali aperture di credito concesse dal gestore uscente e non ancora rientrate. La durata massima di dette operazioni è di diciotto mesi.

4. Il Gestore procede di iniziativa all'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verificano le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.
5. L'Istituto, alla scadenza della presente convenzione e in vigore di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin d'ora, non appena si verificano le entrate relative ai connessi finanziamenti statali o comunitari, a disporre il pagamento a favore del Gestore per la completa chiusura dell'esposizione per aperture di credito concesse ai sensi del presente articolo.
6. L'importo dell'apertura di credito deve comunque corrispondere all'importo realmente approvato e comunque tener conto di eventuali parziali ammissioni agli importi dei bandi a cui la scuola partecipa.

Art. 10

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.
2. L'Istituto provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.
3. Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss. mm. e ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Istituto.

Art. 11

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Gestore tramite OIL e secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico.
2. Il Gestore rende disponibile all'Istituto il giornale di cassa secondo le prescrizioni contenute nello specifico allegato tecnico di cui alle Linee Guida di DigitPA richiamate al precedente art. 3, comma 1.
3. su richiesta dell'Istituto il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione dell'Istituto l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.
4. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette all'Istituto il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. L'Istituto è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

Art. 12

(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente dell'Istituto, i titoli ed i valori di proprietà dell'Istituto stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità concordate tra le Parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Istituto. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Dirigente scolastico dell'Istituto.

Art. 13

(VERIFICHE)

1. L'Istituto ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

Art. 14

(TASSI CREDITORI E DEBITORI)

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto non soggette al regime di tesoreria unica è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente aumentato/diminuito di punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art. 8 è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 1 mese, media mese precedente aumentato/diminuito di punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
3. Sulle aperture di credito di cui all'art. 9 è applicato un interesse annuo nella seguente misura: EURIBOR 365 a 1 mese, media mese precedente aumentato/diminuito di punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Art. 15

(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Per il servizio di gestione e tenuta conto l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... annuo.
2. Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... annuo.
3. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per transazione.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

4. Per le operazioni di pagamento effettuate attraverso ... , esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese ai dipendenti, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per transazione. *[da utilizzare per eventuali altri strumenti di pagamento]*
5. Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... annui per carta di credito attivata.
6. Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... per singola operazione.
7. Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... per singola operazione.
8. Per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... annui.
9. Per il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singolo avviso emesso, fatto salvo il recupero delle eventuali spese postali.
10. Per il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... per singola transazione.
11. Per il servizio di riscossione tramite procedura RIBA (o incasso domiciliato) l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... per singola transazione.
12. Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a €..... per singola transazione.
13. Per il servizio di riscossione tramite POS l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari al per cento dell'importo della singola transazione.
14. Per il servizio di riscossione tramite ... l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € per singola transazione. *[da utilizzare per eventuali altri strumenti di incasso]*
15. Il Gestore è rimborsato delle spese postali relative alle comunicazioni inerenti al servizio trasmesse all'Istituto e per conto dello stesso, delle spese sostenute per l'esecuzione dei pagamenti che richiedano la corresponsione di un onere, delle tasse postali relative al prelievo dal conto corrente postale e degli oneri fiscali.

Art. 16

(IMPOSTA DI BOLLO)

1. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, l'Istituto e il Gestore si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Art. 17

(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha una durata di tre anni a partire dal e fino al
2. È stabilita la possibilità di ricorrere ad un regime di proroga della convenzione per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

Art. 18

(STIPULA DELLA CONVENZIONE)

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

Art. 19

(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Istituto e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Istituto –
 - b. Gestore –
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di.....(*luogo ove ha sede l'Istituto*).

Art. 20

(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

1. L'Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

Art. 21

(NORMA TRANSITORIA)

1. Nelle more dell'adozione delle modalità di colloquio di cui al precedente art. 3 (Caratteristiche del Servizio) restano in vigore le modalità di colloquio tramite consegna reciproca di supporti cartacei (mandati, reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle quietanze) regolamentate nel precedente schema di convenzione diramato dal Servizio affari economico-finanziari del MIUR con Comunicazione n. 13784 del 10/12/2002.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

2. La data effettiva di attivazione delle modalità di colloquio di cui all'art. 3, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Istituto e il Gestore al termine della fase di collaudo, non dovrà essere successiva ai tre mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.

Data

Per l'Istituto
(il Dirigente scolastico)

Per il Gestore
(il Rappresentante con poteri di firma)

Allegato C –Istanza di partecipazione in bollo (da includere nella busta n° 1)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI"
Via S.Pescatori, 155 -
83100 Avellino / AV**

Oggetto: **Istanza di partecipazione alla procedura di contrattazione prot.n.7643/C14 del 27/10/2015 per l'affidamento del servizio di cassa del Liceo statale "P.E.Imbriani" Avellino triennio 2016-2018 periodo 01/01/2016 - 31/12/2018**

Il/la sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____, nato/a a _____

il _____ in qualità di _____

dell'Istituto bancario/Poste italiane S.p.A. _____

con sede legale in _____ via _____

n. _____ CAP _____, con sede amministrativa in _____

partita IVA _____ cod. fiscale _____

tel. _____ fax _____

e_mail _____ pec _____

Chiede

di partecipare procedura ordinaria di contrattazione, prot.n. 7643/C14 del 27/10/2015, per l'affidamento del servizio di cassa del LICEO STATALE "P. E. IMBRIANI" di Avellino per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2018.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste per le dichiarazioni mendaci, sotto la sua personale responsabilità

dichiara:

1) che l'Istituto Bancario/Impresa è iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. _____ di _____ al _____
n. _____ Ragione Sociale _____ cod. Fiscale _____ partita IVA _____;

2) (per le banche) che l'Istituto è iscritto nell'Albo di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 385/95 _____;
(indicare gli estremi dell'iscrizione)

- 3) non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006;
- 4) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o grave errore nell'esercizio dell'attività professionale accertate dalla stazione appaltante;
- 5) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- 6) di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione del presente bando di gara, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D.Lgs 163/06;
- 7) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- 8) di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);
- 9) di non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;
- 10) di disporre almeno di una filiale/agenzia già operativa ubicata sul territorio del Comune di Avellino;
- 11) di non trovarsi in condizioni di controllo di cui all'art. 2359 C.C. nei confronti di altri soggetti partecipanti alla gara sia in qualità di controllanti che di controllati,
- 12) di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla formulazione dell'offerta e che possono influire sull'espletamento del servizio;
- 13) di aver preso visione del capitolato tecnico regolante l'espletamento del servizio in oggetto, di cui all'allegato A del presente bando, e dello schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa, di cui all'allegato B del presente bando, e li accetta senza riserva alcuna.

A tal fine, ai sensi dell'art. 79, comma 5 quinquies, del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, indica in appresso, il numero di fax e l'indirizzo della MAIL/PEC per eventuali comunicazioni inerenti la procedura in oggetto:

Fax. N. _____
MAIL: _____
PEC: _____

_____, li _____
luogo e data

IL DICHIARANTE

N.B.: Allegare

- **copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.**
- **copia bando di gara e allegato A firmati su ogni foglio.**

**Procedura per l'affidamento della gestione del «*Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO*»**

ALLEGATO C1 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

ALLEGATO C1

DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

(da includere nella busta n° 2)

Procedura per l'affidamento della gestione del «*Servizio di cassa a favore dell'Istituto*

***LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO*»**

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO»**

ALLEGATO C1 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

Il sottoscritto Operatore _____
(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in _____ presenta la seguente Offerta Tecnica ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposta ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di Cassa, a tal fine

OFFRE

Servizi oggetto dell'appalto

	Parametro merito tecnico	Unità di misura	Offerta
1	Servizi aggiuntivi all'utilizzo dello strumento OIL		
2	Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Istituto (es: fornitura di assistenza, formazione e strumenti a supporto)		
3	Qualità delle soluzioni organizzative proposte in riferimento ai servizi di consulenza eventualmente richiesti per i servizi di gestione della liquidità		

Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO»

ALLEGATO C1 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

4	Percentuale di trasferimento della dotazione ordinaria per apertura di credito finalizzata alla realizzazione dei progetti formativi	%	
5	Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti al par. 2.8		

_____, **li** _____
luogo e data

IL DICHIARANTE

(firma della persona abilitata ad impegnare legalmente l'offerente)

N.B.:

Allegare copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO»**

ALLEGATO C1 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

(da includere nella busta n° 2)

Il sottoscritto Operatore _____
(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in _____ presenta la seguente Offerta Tecnica ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposta ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di Cassa, a tal fine

OFFRE

Servizi opzionali [tali servizi non daranno luogo all'attribuzione di alcun punteggio]

Realizzazione progetti formativi par. 3.1 del Capitolato tecnico

Offerta di prodotti finanziari par. 3.2 del Capitolato tecnico

Sponsorizzazione di progetti didattici par. 3.3 del Capitolato tecnico

_____, **li** _____
luogo e data

IL DICHIARANTE

(firma della persona abilitata ad impegnare legalmente l'offerente)

N.B.:

Allegare copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

ALLEGATO C2

DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

(da includere nella busta n° 2)

Procedura per l'affidamento della gestione del «*Servizio di cassa a favore dell'Istituto*

LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO»

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO» - triennio 2016-2018**

ALLEGATO C2 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto Operatore _____
(ditta, denominazione o ragione sociale)

con sede in _____ presenta la seguente Offerta Economica ed accetta esplicitamente ed incondizionatamente tutte le obbligazioni e condizioni contenute negli atti di gara, nei relativi allegati e nei documenti in essi richiamati dichiarando di essere disposto ad assumere l'affidamento della gestione del Servizio di Cassa, a tal fine

OFFRE

Parametro merito economico		Unità di misura	Offerta
1	Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto	€	
2	Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking	€	
3	Valute su incassi – entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio del messaggio di presa in carico - prevista il giorno stesso (indicare 0 gg) - prevista dopo un giorno (indicare 1 gg) - prevista dopo due giorni (indicare 2 gg)	gg	
4	Termine di ammissibilità pagamento dei mandati - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico - prevista il giorno stesso (indicare 0 gg) - prevista dopo un giorno (indicare 1 gg) - prevista dopo due giorni (indicare 2 gg)	gg	
5	Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo mediante bonifico, esclusi bonifici stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti	€	

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO» - triennio 2016-2018**

ALLEGATO C2 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Parametro merito economico		Unità di misura	Offerta
6	Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo, mediante <i>[specificare eventuale altro strumento di pagamento]</i> , esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti	€	
7	Spese annue per attivazione e gestione carta di credito	€	
8	Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (indicare oneri per singola operazione di ricarica)	€	
9	Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (indicare oneri per singola operazione di ricarica)	€	
10	Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa per le disponibilità non sottoposte a regime di tesoreria unica	%	
11	Tasso annuo d'interesse passivo su anticipazioni di cassa	%	
12	Tasso annuo d'interesse passivo su aperture di credito	%	
13	Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori	€	
14	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale	€	
15	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale	€	

**Procedura per l'affidamento della gestione del «Servizio di cassa a favore dell'Istituto
LICEO STATALE "P.E.IMBRIANI" AVELLINO» - triennio 2016-2018**

ALLEGATO C2 – DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Parametro merito economico		Unità di misura	Offerta
16	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RIBA [ovvero, in alternativa] Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato	€	
17	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino	€	
18	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS	%	

Il Gestore dovrà indicare di seguito i costi per le misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (costi di sicurezza facenti capo al Gestore) al netto dell'IVA, tali da risultare congrui rispetto alle caratteristiche dell'affidamento.

Costi per le misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (IVA esclusa)	(in cifre) € _____, IVA esclusa.
	(in lettere) Euro _____, IVA esclusa.

Il sottoscritto operatore dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutti i documenti e gli atti di gara ivi compreso lo Schema di Convenzione nonché gli accordi MIUR – ABI e MIUR – Poste Italiane spa e di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni in esso contenute, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ.

Dichiara inoltre che:

- la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 180° (centottantesimo) giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa;
- in caso di indicazione del ribasso percentuale/prezzo/gg recante un numero di cifre decimali dopo la virgola superiore a due saranno considerate esclusivamente le prime due cifre decimali, senza procedere ad alcun arrotondamento;
- i prezzi e i tassi offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara e, comunque, i corrispettivi spettanti in caso di fornitura rispettano le disposizioni vigenti in materia di costo del lavoro e di costi della sicurezza, secondo i valori sopra esposti;
- i valori offerti si intendono al netto dell'IVA.

_____, **li** _____
luogo e data

IL DICHIARANTE

(firma della persona abilitata ad impegnare legalmente l'offerente)

N.B.:

Allegare copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.