



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELL'RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ITRI**



*Omnicomprendivo di scuole infanzia, primaria, secondaria I° grado secondaria II° grado  
(Istituto Professionale Agro-Ambientale-Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale)*

**04020 ITRI P.zzale Rodari, snc ☎ 0771/730050 fax 0771/721738**

**C.M. LTIC83500Q – C.F. 90048300595-Cod.Comune E375-Cod.Univoco Fatturazioni UF3SPV**

**Sito Web: [www.comprendivoitri.it](http://www.comprendivoitri.it) email: [ltic83500q@istruzione.it](mailto:ltic83500q@istruzione.it) Pec: [ltic83500q@pec.istruzione.it](mailto:ltic83500q@pec.istruzione.it)**

**Prot. 7164 C/14**

**Itri, 19/11/2015**

**Al Direttore**

BANCA.....  
BANCA.....  
BANCA .....

**All'Albo – Sede**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CASSA DAL 01/01/2016 AL 31/12/2019 (4 ANNI) -  
LETTERA D'INVITO  
- CIG N° : Z5D171E444**

**Considerata** la necessità di rinnovare la convenzione di cassa per la gestione del servizio tesoreria a decorrere dal 01.01.2016;

- **Visto** l'art. 16 e 34 del D.I. 44/2001;
- **Visto** il D. Lgs. 163 del 2006;
- **Vista** la nota del Miur prot. n° 9834 del 20/12/2013 relativa allo schema di Convenzione di Cassa aggiornato alle disposizioni di cui al DL 95/2012 convertito nelle legge 135/2012 e relativi allegati;
- **Vista** la delibera del Commissario Straordinario;
- **in ottemperanza** alle norme che regolano le attività negoziali delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Si invitano codesti Spett.li Istituti di credito a far pervenire la propria offerta per il servizio indicato in oggetto presso la sede di questo Istituto.

**Art. 1. Oggetto e durata del servizio di cassa.**

Il Servizio di Cassa del presente bando consiste nel rapporto tra questa Istituzione Scolastica e l'Istituto Cassiere aggiudicatario come disciplinato nell'Allegato 1 alla nota MIUR prot. n° 9834 del 20/12/2013 denominato "Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Cassa delle Istituzioni Scolastiche Statali".

Il rapporto di cassa avrà durata a decorrere dal **01/01/2016** al **31/12/2019**.

## **Art. 2. Pubblicità.**

Tutti gli atti e i documenti allegati possono essere scaricati dal sito internet [www.comprendivoitri.it](http://www.comprendivoitri.it), in cui sono resi accessibili e pubblicati cliccando sugli appositi link. L'intera documentazione di gara, come previsto dalla nota MIUR 9834 del 20/12/2013, è altresì inoltrata alle caselle mail [abi.miur@abi.it](mailto:abi.miur@abi.it) e [poste.miur@posteitaliane.it](mailto:poste.miur@posteitaliane.it), al fine di darne la massima evidenza.

## **Art. 3. Modalità di partecipazione alla Gara e Presentazione Offerta.**

Per partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno far pervenire la propria offerta, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno lunedì 30 novembre 2015**, presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto d'Istruzione Comprensivo Itri, Piazzale Rodari snc 04020 Itri (Lt) in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura con la dicitura **"CONTIENE OFFERTA PER SERVIZIO DI CASSA "**.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile, questo Istituto Scolastico è esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi o errori di recapito. L'offerta presentata non può essere ritirata, modificata o sostituita con altra. Le offerte pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno valutate, ma conservate agli atti della scuola.

**Si precisa che non farà fede il timbro postale ma solo il protocollo della Scuola.**

Le offerte redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente capitolato saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione dalla gara. L'apertura delle buste contenenti le offerte sarà effettuato il giorno **01/12/2015** alle ore **10.00** presso la sede dello scrivente istituto. All'operazione predetta potrà presenziare un rappresentante di ogni istituto partecipante.

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

Busta n. 1 "Gara per il servizio di cassa – Documentazione Amministrativa;

Busta n. 2 "Gara per il servizio di cassa – Dichiarazione di offerta tecnica;

Busta n. 3 "Gara per il servizio di cassa – Dichiarazione di offerta economica.

### **"Documentazione amministrativa (busta n. 1)**

La busta n. 1, con l'indicazione del mittente sul frontespizio, dovrà contenere l'**allegato 5** della documentazione di gara debitamente compilato e sottoscritto, con allegata copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore e apposizione di marca da bollo nel valore attualmente vigente.

**"Dichiarazione di Offerta tecnica" (busta n. 2)** con l'identificazione del mittente sul frontespizio, dovrà contenere l'**allegato 3** della documentazione di gara debitamente compilato e sottoscritto anche a margine di ogni foglio dal legale rappresentante o procuratore, con allegata copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore.

**"Dichiarazione di Offerta economica" (busta n. 3)** con l'identificazione del mittente sul frontespizio, dovrà contenere l'**allegato 4** della documentazione di gara debitamente compilato e sottoscritto anche a margine di ogni foglio dal legale rappresentante o procuratore, con allegata copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore e apposizione di marca da bollo nel valore attualmente vigente.

## **Art. 4. Procedura di selezione.**

La selezione e valutazione delle offerte sarà effettuata dal Dirigente Scolastico con il supporto dell'apposita commissione, che procederà ad individuare il soggetto affidatario. Le offerte saranno

valutate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri individuati nel Capitolato Tecnico (**allegato 2**). L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata valutando sia l'offerta tecnica e sia l'offerta economica in base a quanto previsto negli **allegati 3 e 4**.

All'Offerta Tecnica è stato assegnato un max di punti 10, all'Offerta Economica è stato assegnato un max di punti 90.

Il servizio di Tesoreria sarà affidato all'Istituto Bancario che avrà conseguito il punteggio maggiore sommando i punti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

#### **Art. 5. Affidamento del Servizio e Pubblicità degli esiti della Gara.**

Il servizio di Tesoreria sarà affidato al soggetto che avrà conseguito il punteggio più alto come esposto all'art. 5. Qualora due o più soggetti registrassero uguale punteggio, il servizio sarà affidato al soggetto che nell'ultimo periodo ha già svolto per la nostra Istituzione Scolastica la prestazione in oggetto. Nell'ipotesi in cui due o più soggetti non avessero svolto per la Scuola incarichi simili, si assegnerà la gara all'Istituto Bancario secondo il criterio della viciniorità territoriale, quindi si procederà al sorteggio.

La Scuola si riserva la facoltà di non procedere a nessun affidamento qualora non ritenesse conveniente o idonea alle proprie esigenze nessuna delle offerte pervenute, così come si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta considerata valida e conveniente.

L'esito della Gara sarà pubblicato entro il **2/12/2015** sul sito web della Scuola, nella sezione in cui sono reperibili tutti gli atti del presente bando.

Sarà comunque cura dei partecipanti chiedere informazioni sull'esito della gara alla Scuola.

Si precisa che la Scuola, una volta completato l'iter burocratico e individuato l'assegnatario del Servizio di Cassa, contatterà soltanto e solamente il soggetto aggiudicatario senza nessun obbligo nei confronti degli altri partecipanti.

L'aggiudicazione provvisoria si intende approvata e diventa definitiva, decorsi 15 giorni, salvo eventuali ricorsi. Gli eventuali ricorsi pervenuti entro 5 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, saranno valutati dalla Commissione e, a seguito, il Dirigente Scolastico emetterà eventuale provvedimento di rettifica, che comunicherà all'interessato e ai contro interessati.

#### **Art. 6. Eventuale Proroga dell'attuale servizio di Cassa.**

Nell'ipotesi in cui si verificassero eventi o fatti al momento imprevedibili che impediscano o ritardino l'assegnazione del servizio, lo stesso sarà prorogato per il tempo strettamente necessario all'attuale Ente Tesoriere.

#### **Art. 7. Condizioni Particolari.**

a) L'Istituto affidatario dovrà fornire i 2 kit per le firme digitali necessari per l'attivazione dell'applicativo OIL;

b) Nel caso in cui risultasse assegnatario della Gara un soggetto non operante nella città di Gaeta e l'attività amministrativa necessaria per stipulare la Convenzione stessa fosse effettivamente onerosa, avuto riguardo alla consegna dei dispositivi digitali fondamentali per l'utilizzo dell'OIL, si stabilisce che tutte le pratiche saranno svolte presso la sede della Scuola.

#### **Art. 8. Tracciabilità dei Flussi finanziari.**

L'Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari

#### **Art. 9. Responsabile del Procedimento e Trattamento dei Dati Personali.**

Il responsabile del procedimento è il D.S.G.A. Rag. Marina Meschino.

Il trattamento dei dati avverrà in osservanza a quanto previsto dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 ed esclusivamente per le finalità del presente Bando.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Lidia Cardi.

#### **Art. 10. Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si applicano le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art.11. Controversie.**

Per eventuali controversie relative alla Gara, qualora non fosse possibile ricomporle in accordo tra le parti, sarà fatto ricorso al Foro competente per territorio della Scuola.

Si allega la seguente Documentazione:

1. Schema di Convenzione di Cassa (Allegato 1);
2. Capitolato Tecnico (Allegato 2 );
3. Dichiarazione di Offerta Tecnica (Allegato 3);
4. Dichiarazione di Offerta Economica (Allegato 4).
5. Domanda di partecipazione e dichiarazioni sostitutive (Allegato 5)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Lidia Cardi**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993)