Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo MILANI – Fondi
Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT — Cod. Mecc. LTIC853009 - Cod. Fisc.90056210595
Tel. 0771/501653-Fax 0771/504956
e-mail: ltic853009@istruzione.it - PEC: ltic853009@pec.istruzione.it – Sito web: www.icmilanifondi.it

Prot. n.3931/ B15

Fondi, 30/11/2016

Agli Istituti di Credito

All'albo on-line – sito web www.icmilanifondi.it

Oggetto: Bando di gara per l'affidamento del servizio di cassa - CIG ZF91C31FE5

Questa Istituzione Scolastica, dovendo procedere alla stipula di una nuova Convenzione per l'affidamento del servizio di cassa, in ottemperanza delle norme che regolano le attività negoziali delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, in particolare:

- gli artt. 16 e 34, comma 5 del D.I. n. 44/2001;
- il D.L. n. 95/2012 convertito nella L. 135/2012;
- la nota del MIUR n. 3472 del 7/06/2012;
- la nota del MIUR N. 5919 del 20/09/2012;
- la nota del Miur prot. n° 9834 del 20/12/2013

INDICE

una gara per l'affidamento del servizio di gestione di cassa per il quadriennio 2017-2020 da espletarsi secondo gli accordi di cui alla nota, la nota del Miur prot. n° 9834 del 20/12/2013, del Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio.

DURATA

La convenzione avrà durata triennale a far data dall'**1/01/2017** al **31/12/2020**.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere contenuta in un plico sigillato, recante, a scavalco dei lembi di chiusura, il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante, oltre che gli estremi (denominazione o ragione sociale) dello stesso e la dicitura "**Contiene offerta per affidamento del servizio di cassa**".

Il suddetto plico dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, due buste sigillate, ciascuna recante a scavalco sui lembi di chiusura il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante:

- Busta A: "Gara per il servizio di cassa - Documentazione amministrativa";
- Busta B: "Gara per il servizio di cassa - Offerta tecnica ed economica".

BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La Busta A – "Gara per il servizio di cassa - Documentazione amministrativa", dovrà includere un indice completo del proprio contenuto e le dichiarazioni sotto riportate con sottoscrizione non autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmate in calce dal legale rappresentate o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento dello stesso:

1. 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 o dei soggetti concorrenti;
2. di non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma del D.Lgs. n. 163/2006;
3. dell'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;
4. di aver preso visione del bando di gara, del Capitolato tecnico (Allegato 2) e dello schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa (Allegato 1) e di accettarli senza riserva alcuna.

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

BUSTA B - OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA

La Busta B - "Gara per il servizio di cassa - Offerta tecnica ed economica", dovrà contenere la "Dichiarazione di Offerta Tecnica" compilata utilizzando il modulo prestampato, di cui all'**allegato 3** "Dichiarazione di Offerta Economica", compilata utilizzando il modulo prestampato, di cui all'**allegato 4** del presente bando con sottoscrizione non autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, firmate a margine in ogni foglio dal legale rappresentante o procuratore, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Sono nulle le offerte prive di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni e la mancata presentazione dell'offerta tecnica.

La Busta **A** e la Busta **B** saranno incluse in un unico plico controfirmato sui lembi di chiusura, recante la ragione sociale della Ditta e la seguente dicitura: "**Contiene offerta per affidamento del servizio di cassa" durata dal 01/01/2017 al 31/12/2020** – da consegnare, improrogabilmente entro le ore 9.00 del **19/12/2016**, in segreteria al seguente indirizzo:

Via TOSCANA, 1 - FONDI.

MODALITA'DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E DI AGGIUDICAZIONE SERVIZIO

All'apertura dei plichi sarà effettuata la verifica dei requisiti previsti per la partecipazione alla gara e l'analisi della documentazione richiesta.

Successivamente si procederà alla valutazione delle offerte economiche delle imprese in possesso dei requisiti, attribuendo i punteggi secondo i parametri indicati al punto 4 dell'allegato 4.

Si potrà procedere ad aggiudicare anche in presenza di una sola offerta pervenuta, purché ritenuta valida e congruente con il servizio richiesto nel presente bando di gara. In data 19/12/2016 alle ore 10,00, presso l'ufficio di presidenza di quest'istituzione scolastica, si procederà all'apertura delle buste, con la predisposizione del prospetto comparativo e l'aggiudicazione della gara, previo controllo di validità dei documenti

contenuti nella Busta A, Busta B ed attribuzione dei punteggi secondo i parametri di cui all'allegato 5 "schema punteggi" del presente bando di gara.

Alla seduta è ammessa la presenza dei concorrenti o di delegati muniti di un valido documento di riconoscimento. La partecipazione è limitata ad una persona per ogni concorrente partecipante. Lo scrivente si riserva la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata mediante il criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163/2006 a favore dell'offerta che avrà totalizzato il maggior punteggio sommando quello ottenuto nella valutazione dell'aspetto tecnico ed economico.

In caso di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti, qualora tra questi risulti l'Istituto di credito che già svolge il servizio di cassa, il detto servizio sarà aggiudicato a quest'ultimo.

In caso diverso si procederà all'aggiudicazione del servizio all'Istituto che avrà riportato il maggior punteggio di merito economico e, quindi, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924.

L'aggiudicazione s'intende approvata e diventa definitiva, decorsi 10 giorni salvo eventuali ricorsi. Gli eventuali ricorsi pervenuti entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, saranno valutati dallo scrivente che emetterà l'eventuale provvedimento di rettifica.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006 il contratto relativo alla convenzione di cassa verrà stipulato non prima che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 ed entro comunque 60 giorni. In presenza di una sola offerta valida si potrà procedere alla stipula del contratto prima che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

In caso di rinuncia da parte dell'Istituto aggiudicatario, il servizio sarà affidato all'Istituto di Credito che, nell'ordine, avrà proposto l'offerta più conveniente.

Quest'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta, purché valida nonché quella di non procedere affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del Capitolato Tecnico previsto, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

VARIANTI

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

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 si informa che:

1. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti concorrenti e della loro riservatezza;
2. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico ;
3. Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore Amministrativo e gli Assistenti Amministrativi preposti a tale funzione.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando di gara e dallo schema di convenzione valgono le vigenti disposizioni di legge in quanto applicabili.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Al presente bando di gara sono allegati i seguenti documenti da utilizzare per la presentazione delle offerte:

Allegato 1 - Schema di convenzione di cassa;
Allegato 2 - Schema di capitolato tecnico;
Allegato 3 - Schema di offerta tecnica;
Allegato 4 - Schema di offerta economica.

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigia Bonelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93

ALLEGATO 1

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

L'Istituto scolastico _____ *(di seguito denominato "Istituto")*
con sede in _____ via _____, C.F. n. _____,
rappresentato dal _____ nato/a 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 dalla 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.
si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

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.....
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 procedersi con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

.

Art. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

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 consulenziali connessi e collegati alle attività di cui al comma 5 del presente articolo.
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 e successive modificazioni, del D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012) e di quelle contenute negli articoli che seguono.

L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Istituto e viene gestito dal Gestore; 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.
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.
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.
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.

Art. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

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..
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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..
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.
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.
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.
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 discarico, 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.
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

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Tesoreria Unica, le entrate sono riscosse 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. Le reversali devono indicare anche l'imputazione al sottoconto fruttifero ovvero infruttifero.
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.
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 discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.
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.
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.
L'Istituto si impegna ad annullare tramite OIL le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.
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 di cui al successivo art.14, e alle ulteriori condizioni economiche concordate tra le parti, 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.
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

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.
I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico rispettando i tracciati previsti nell'Allegato tecnico.
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.
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 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.
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.
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.
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.
L'Istituto emette mandati nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 12, comma 2, del D.L. 201/2011 convertito con modificazioni dalla Legge 214/2011..

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.
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.
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.
L'Istituto si impegna ad annullare tramite OIL i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

Art. 6 - PAGAMENTI CON CARTE

Su richiesta dell'Istituto, il Gestore può procedere al rilascio di carte aziendali di credito 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.
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.
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.
Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto dell'Istituto secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Art. 7 - GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

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.
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.
La durata dei vincoli o degli investimenti deve comunque essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 8 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

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, concede all'Istituto anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi dei trasferimenti erogati (come da modello H di cui al D.I. 44/2001 ss. mm. e ii.) a titolo di dotazione ordinaria dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente[1].
Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi del precedente comma decorrono dalla data dell'effettivo utilizzo della somma.
Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.
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

Il Gestore, su richiesta del Dirigente scolastico e nelle more dell'erogazione di finanziamenti statali o comunitari, può concedere aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi.
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.
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 i nove dodicesimi dei trasferimenti erogati, (come da modello H di cui al D.I. 44/2001 ss. mm. e ii.) a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente[2]. Nel calcolo di tale 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.
Il Gestore procede di iniziativa all'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verifichino le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.
L'Istituto, alla scadenza della presente convenzione e in vigenza di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin d'ora, non appena si verifichino 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.

Art. 10 - FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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.
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.
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

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Istituto al Gestore tramite OIL e secondo le prescrizioni dell'Allegato tecnico.
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.
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.
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.
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 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

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.

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. Considerato, altresì, che la Banca d'Italia invia giornalmente ai tesorieri o cassieri un flusso informativo telematico contenente le operazioni eseguite a valere sulle contabilità speciali di Tesoreria unica, le operazioni eventualmente respinte, il saldo provvisorio del giorno, nonché il saldo definitivo della giornata precedente, è obbligatoria la trasmissione delle suddette informazioni alle istituzioni scolastiche.

Art. 14 - TASSI CREDITORI E DEBITORI

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.
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.

Art. 15 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di gestione tenuta conto l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annuo.
Per l'attivazione e la gestione del servizio di remote banking l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annuo.
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.
Per le operazioni di pagamento effettuate attraverso ... , esclusi i bonifici 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]
Per l'attivazione e la gestione delle carte di credito l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui fino ad una carta di credito attivata, un compenso pari a € ..... annui oltre una carta di credito attivata.
Per le operazioni di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
Per le operazioni di ricarica di carte prepagate, effettuate tramite circuito interbancario, l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola operazione.
Per la custodia/amministrazione di titoli e valori l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... annui.
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.
Per il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € .....fino a 5000 transazioni , un compenso pari ad € .....oltre 5000 transazioni.

Per il servizio di riscossione tramite procedura RIBA (o incasso domiciliato) l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € ..... per singola transazione.
Per il servizio di riscossione tramite bollettino bancario o postale l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso pari a € .....per singola transazione.
Per il servizio di riscossione tramite POS l'Istituto corrisponderà al Gestore un compenso diversificato in dipendenza dei circuiti che applicano interchange fee diverse.
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]*
Il compenso/spese di gestione degli eventuali servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti saranno remunerati alle condizioni indicate al punto 5 dell'offerta tecnica unitamente alla descrizione del servizio proposto.
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 richiedono 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.

Art. 17 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha una durata di quattro anni a partire dal ..... e fino al .....
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

Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.
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:
Istituto – ....
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, 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. 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.
2. La data effettiva di inizio delle attività connesse all'utilizzo 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, persona abilitata ad impegnare legalmente l'offerente)

ALLEGATO 2

CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

«a favore dell'Istituto Comprensivo MILANI di Fondi »

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**: Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI – FONDI".

· **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.

· **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:
dotazione ordinaria ultimo anno: **€ 23721,04**
n. mandati emessi ultimo anno: **170**
n. reversali incassate ultimo anno: **60**
titoli e valori da amministrare: **€ 0,00**
n. progetti europei ultimo anno e ultimo triennio : n. **02**
importo complessivo progetti europei ultimo anno e ultimo triennio: **€ 40500,00**
n. alunni: **1150**
n. personale dipendente: **129**
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.
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 i servizi richiesti dall'Istituto 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 48 (quarantotto) mesi, comprensivo dei servizi di seguito descritti, per alcuni dei quali le scuole potranno richiedere facoltativamente l'attivazione, 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, 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 dovrà 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.
Fermo restando che la somma tra punteggio per merito tecnico e punteggio per merito economico dovrà essere pari a 100 i criteri di valutazione potranno essere combinati a seconda delle necessità delle II.SS. I criteri di valutazione "facoltativi" potranno, pertanto, essere aggiunti a quelli "obbligatori" che necessariamente dovranno essere presenti nel bando di gara..

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 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.

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 Convezione.

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.

L'Istituto emette i mandati nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 12, comma 2, del D.L. 201/2011 convertito con modifiche dalla L 214/2011.

2.3 Rilascio carte aziendali di credito 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 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 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 dovrà 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[3] (come da modello H di cui al D.I. 44/2001 ss. mm. e ii).
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 tenendo conto che l'importo di dette operazioni non può eccedere complessivamente i nove dodicesimi dei trasferimenti erogati (come da modello H di cui al D.I. 44/2001 ss. mm. e ii) a titolo di dotazione ordinaria, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'anno precedente[4].
Il Gestore procede di iniziativa per l'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verifichino le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.
L'Istituto, alla scadenza della Convenzione sottoscritta con il Gestore e in vigenza di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin dalla sottoscrizione della Convenzione, non appena si verifichino 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 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, se richiesti, 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.

I servizi suddetti e successivamente specificati dovranno essere comunque dichiarati poiché a parità di punteggio potranno rappresentare un elemento positivo di individuazione del contraente.

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 Dirigenti 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.

3.3 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
Offerta Tecnica (Tabella A)	***10***
Offerta Economica (Tabella B)	***90***
PUNTEGGIO TOTALE	**100**

4.1 Attribuzione MERITO TECNICO

Il punteggio di merito tecnico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri suddivisi in obbligatori e facoltativi:

	MERITO TECNICO (Tabella A)	*Punteggio massimo*
1	*Servizi aggiuntivi all'utilizzo dello strumento OIL (par. 2) (obbligatorio)*	***2***
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) (par. 2) (obbligatorio)*	***2***
3	*Qualità delle soluzioni organizzative proposte in riferimento ai servizi di consulenza eventualmente richiesti per i servizi di gestione della liquidità (2.4) (facoltativo)*	***1***
4	*Percentuale, applicata sul limite massimo dei 9/12 di trasferimento della dotazione ordinaria, per apertura di credito finalizzata alla realizzazione dei progetti formativi (par. 2.6) (facoltativo)*	***4***

5	*Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti al par. 2.8 (facoltativo)*	*1*
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:
PT4 = (V i.esimo / V max) x [...]
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 suddivisi in obbligatori e facoltativi:

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		*Punteggio parziale*	*Punteggio massimo*
1	*Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2) (obbligatorio)*		*20*
2	*Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (par. 2) (obbligatorio)*		*20*
3	*Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio del messaggio applicativo di avvenuta esecuzione o di incasso(obbligatorio)*		*2*
	- prevista il giorno stesso	*2*	
	- prevista dopo un giorno	*1*	
	- prevista dopo due giorni	*0*	
4	*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 (obbligatorio)*		*2*
	- prevista il giorno stesso	*2*	
	- prevista dopo un giorno	*1*	
	- prevista dopo due giorni	*0*	
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 (par. 2.2) (obbligatorio)*		8
6	*Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall'Istituto medesimo, mediante* eventuale altro strumento di pagamento, esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2) (obbligatorio)		*4*

7	Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3) (facoltativo) 1 carta oltre 1carta fino a 10 carte	*1*
8	Oneri di ricarica delle carte prepagate emesse dal Gestore (par. 2.3) (facoltativo)	*1*
9	Oneri di ricarica delle carte prepagate tramite circuito interbancario (par. 2.3) (facoltativo)	*1*
10	Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa per le disponibilità non sottoposte a regime di tesoreria unica (par. 2.4) (obbligatorio)	*1*
11	Tasso annuo d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5) (obbligatorio)	**10**
12	Tasso annuo d'interesse passivo su aperture di credito (par. 2.6) (facoltativo)	*8*
13	Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.7) (facoltativo)	*2*
14	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale (par. 2.8) (facoltativo)	*2*
15	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.8) (facoltativo) Numero di operazioni disposte dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno: fino a 5000 oltre 5000	*2*
16	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RIBA (par. 2.8) (facoltativo) [ovvero, in alternativa] Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite incasso domiciliato (par. 2.8) (facoltativo)	*2*
17	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.8) (facoltativo)	*2*
18	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.8) (facoltativo) Visa/Mastercard %..... Maestro %..... Pagobancomat %..... America Express %.....	*2*
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.esimo) / (V max - V min) x [...]

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 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:
PE10 = (T i.esimo / T_{max}) x [...]
Dove:
T i.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 – "PE1 1" e "PE12" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:
PE11, 12 = [(T max - T i.esimo) / (T max - T min)] x [...]
Dove:
T i.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 € 0,00 (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 PTi + PEi, dove
PTi = somma dei punteggi di merito tecnico dell'Offerta i.esima
PEi = somma dei punteggi di merito economico dell'Offerta i.esima
In particolare:
il punteggio di merito tecnico PTi sarà calcolato sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella A).
il punteggio di merito economico PEi, 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.
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.

ALLEGATO 3

Disciplinare di gara
DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA

Procedura per l'affidamento della gestione del *Servizio di cassa a favore dell'Istituto Istruzione Comprensivo MILANI di Fondi*

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		
4	Percentuale applicata sul limite massimo dei 9/12 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		

Data _____

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

Offerta tecnica da inserire in busta chiusa, recante la dicitura

"Offerta Tecnica per servizi opzionali"

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

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 ma devono essere obbligatoriamente delineati con le modalità previste dall'allegato 2 punti 3.1, 3.2, 3.3]

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

Data _____

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

ALLEGATO 4

Disciplinare di gara
DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

(Offerta, da compilare su carta semplice, sul quale applicarsi la marca da bollo)

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

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 applicativo di avvenuta esecuzione o incasso - prevista il giorno stesso (indicare 0 gg) - prevista dopo un giorno (indicare 1 gg) - prevista dopo due giorni (indicare 2 gg)	giorni	
4	Termine di ammissibilità pagamento dei mandati - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile 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)	giorni	
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	€	
6	Commissioni a carico dell'Istituto per singola operazione di bonifico ordinato dall'Istituto medesimo, mediante *[se del caso inserire eventuale altro strumento di pagamento]*, esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti	€	
7	Spese annue per attivazione e gestione carta di credito 1 carta oltre 1carta fino a 10 carte	€	

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 Numero di operazioni disposte dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno: fino a 5000 oltre 5000	€	
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 Visa/Mastercard %..... Maestro %..... Pagobancomat %..... America Express %.....	%	

Il Gestore dovrà indicare di seguito obbligatoriamente, pena l'esclusione, 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 omnicomprensivi 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.

Data _____

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