



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"C.D. 35° SCUDILLO SALVEMINI"  
Via Saverio Gatto, 16/A – 80131 NAPOLI  
C.F. 95186770632 Tel. e Fax 081 7435313  
NAIC8E300D@istruzione.it**

Prot. 1893 C/14

Napoli, 29/10/2013

Spett.  
Banco di Napoli  
Via Toledo, 177  
80132 NAPOLI

Spett.  
UNICREDIT  
Sede legale  
Via Alessandro Specchi, 16  
00186 ROMA

Spett.  
Banca Nazionale del Lavoro  
Via Toledo, 126  
80134 NAPOLI

Spett.  
CARIPARMA  
Via Nicolardi, 21  
80131 NAPOLI

Spett.  
Azienda Bancaria Deutsche Bank  
Piazza Medaglie d'Oro  
80128 Napoli

Spett.  
Poste Italiane  
Viale Colli Aminei, Parco Saia  
80131 Napoli

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
CASSA PER IL PERIODO 01/01/2014 - 31/12/2016.**

**C.I.G.: Z520C246CF**

Questa istituzione scolastica intende procedere alla stipula di una Convenzione per l'affidamento del servizio di cassa per il periodo 1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2016.

Si invita pertanto codesta Spett. Azienda a far pervenire, a mezzo raccomandata A.R. o con raccomandata a mano, in plico chiuso, la propria offerta alla sede legale di questo Istituto Comprensivo alla Via Saverio Gatto 16A - 80131 Napoli entro e non oltre le ore 12 del giorno 13 novembre 2013.

### **Durata**

La convenzione avrà durata triennale a far data dal 1/1/2014 e fino al 31/12/2016, senza alcuna clausola - a pena di nullità dell'atto - di tacito rinnovo.

### **Modalità di presentazione dell'offerta**

L'offerta dovrà essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, in un plico sigillato recante a scavalco dei lembi di chiusura il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante.

Sul plico dovrà essere indicata la ragione sociale dell'Istituto concorrente e dovrà apporsi la seguente dicitura: "GARA PER IL SERVIZIO DI CASSA".

Farà fede, ai fini della regolare presentazione, esclusivamente la data del timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo dell'Istituto ricevente (non fa fede il timbro postale). Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Non saranno in ogni caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza o che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la denominazione dell'impresa concorrente

All'interno del plico dovranno essere racchiuse, a pena di esclusione dalla gara, due buste sigillate, entrambe recanti a scavalco sui lembi di chiusura il timbro del concorrente e la firma del legale rappresentante contenente:

**Busta n. 1** – "Gara per il servizio di cassa – Documentazione amministrativa"

**Busta n. 2** – "Gara per il servizio di Cassa – Offerta Tecnico/economica"

### **Documentazione amministrativa – Busta n. 1**

La busta n. 1 dovrà contenere un indice completo del proprio contenuto e le seguenti dichiarazioni sostitutive, con sottoscrizione non autenticata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., firmate in calce dal legale rappresentante o procuratore con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento:

a) non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalle disposizioni vigenti (art. 38 D. Lgs. 163/2006 e s.m.; art. 45 Direttiva 2004/18/CE; art. 41 D. Lgs 1998/2006; art. 44 D. Lgs 286/1998, etc.);

b) essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);

c) non trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;

d) di aver preso visione dello Schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa, di cui all'allegato 1 del presente bando e lo accetta senza riserva alcuna.

La busta dovrà contenere inoltre la dichiarazione di regolarità contributiva (DURC) e quella di iscrizione al Registro Imprese Camere di commercio.

l'Istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati.

Sarà cura del concorrente indicare su foglio a parte inserito nella busta 1 i numeri di fax e gli indirizzi e-mail che la Scuola potrà utilizzare per qualsiasi comunicazione ufficiale.

### **Documentazione tecnica ed economica – Busta n. 2**

La busta n. 2 dovrà contenere l'offerta tecnica e l'offerta economica compilate nei moduli

prestampati di cui all'allegato 3 (dichiarazione di offerta tecnica) e all'allegato 4 (dichiarazione di offerta economica) del presente bando con sottoscrizione non autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. firmate a margine in ogni foglio dal legale rappresentante o procuratore.

Sono nulle le offerte prive di sottoscrizione o recanti correzione e/o cancellazioni; anche la mancata presentazione di una delle due offerte (allegato 3, allegato 4) comporterà l'esclusione dalla procedura di valutazione comparativa.

La busta n. 2 conterrà inoltre un'eventuale ulteriore busta sigillata relativa ai servizi opzionali di cui al punto 3 del Capitolato tecnico (allegato 2 del presente bando).

### **Irrevocabilità dell'offerta**

L'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra. Essa è irrevocabile ed impegnativa sino al 180° (centottantottesimo) giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa.

### **Valutazione delle offerte e aggiudicazione del servizio**

Le offerte saranno valutate secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, così come stabilito nel Capitolato tecnico.

A parità di punteggio il servizio sarà affidato all'Istituto di Credito che avrà realizzato il miglior punteggio alle voci qui di seguito elencate:

Tab. B punto 1

Tab. B punto 2

Tab. B punto 5

In caso di ulteriore parità si ricorrerà al sorteggio.

La valutazione delle offerte avverrà a cura della Commissione appositamente costituita formata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Bianca Vinci, dalla II Collaboratrice del D.S. prof.ssa Siano Rita e dal DSGA rag. Burgani Pasquale. L'apertura dei plichi avverrà in Commissione presso la sede legale dell'Istituto il giorno 13 novembre alle ore 15,00. La proposta di graduatoria formulata dalla Commissione sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto, che procederà all'aggiudicazione della gara.

Ai lavori della Commissione potrà partecipare, su invito del Dirigente scolastico, un membro esterno che abbia maturato esperienza almeno triennale nel settore in qualità di docente universitario o di dirigente delle Camere di commercio, in qualità di consulente senza diritto di voto.

Alla apertura pubblica è ammessa la presenza dei concorrenti o loro rappresentanti muniti di apposita delega e di un valido documento di riconoscimento; la partecipazione è limitata ad una persona per ogni concorrente partecipante.

L'Istituto si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione della gara anche in presenza di un'unica offerta, purché sia valida e la facoltà di non procedere all'aggiudicazione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

La Commissione procederà all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri ed i parametri di cui al Capitolato tecnico (allegato).

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella espressa in lettere.

La Commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento secondo quanto sopra specificato, e formerà in tal modo la relativa graduatoria.

Il verbale della Commissione recante la graduatoria dei candidati, corredato di ogni altra documentazione eventualmente richiesta dal Consiglio di Istituto, sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio stesso subito dopo la riunione della Commissione o il giorno successivo.

Ad avvenuta ratifica avrà luogo l'aggiudicazione provvisoria del Servizio di Cassa in favore dell'Istituto classificatosi al primo posto in graduatoria. Di tale aggiudicazione provvisoria il Dirigente darà immediata comunicazione a tutti i concorrenti utilizzando fax ed e-mail dagli stessi comunicati nell'offerta presentata. L'aggiudicazione provvisoria si intende approvata e diventa definitiva decorsi 15 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, salvo eventuali ricorsi che saranno valutati dalla Commissione. Il Dirigente Scolastico emetterà l'eventuale provvedimento di rettifica che comunicherà all'interessato e ai contro interessati a seguito della valutazione della Commissione. Il termine dei 15 giorni non si applicherà nel caso di offerta unica.

Il contratto per la gestione del servizio di cassa dovrà essere stipulato - considerata l'urgenza - entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta comunicazione di aggiudicazione definitiva.

In caso di rinuncia da parte dell'aggiudicatario il servizio sarà affidato all'azienda di credito che in graduatoria avrà proposto l'offerta più vantaggiosa

### **Varianti**

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nello Schema di convenzione.

### **Trattamento dei Dati Personali**

La Scuola si impegna a trattare e a trattenere i dati acquisiti esclusivamente per fini istituzionali, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza.

I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lvo 196/2003.

Per la stazione appaltante, il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, che è anche il Responsabile del Procedimento Amministrativo.

### **Norme di rinvio**

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

### **Allegati:**

**All. n.1** Schema di convenzione per la gestione del servizio di cassa delle istituzioni Scolastiche Statali di cui alla comunicazione del MIUR Prot. n°5919 del 20/9/2012;

**All. n.2** Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di cassa;

**All. n.3** Dichiarazione di offerta tecnica;

**All. n.4** Dichiarazione di offerta economica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

firm. to Prof. ssa Bianca Vinci