



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Milani" Terracina

Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT) - www.icdonmilaniterracina.it
el.0773725919; e-mail:ltic83000l@istruzione.it; ltic83000l@pec.istruzione.it
C.M. LTIC83000L - C.F.: 80003800598



Oggetto: Richiesta di preventivo in esecuzione della Determina a contrarre prot. Nr. 2750/U del 11/10/2018, ai sensi dell'art. 34 del D. I. n. 44 del 1/2/2001 e artt. 35 e 36 D.Lgs. 50/2016, relativa al servizio di relativo all'individuazione dell'Istituto Cassiere.

CIG: Z87254775F

L'Istituto Comprensivo "Milani" Terracina, deve procedere all'assegnazione del servizio di Tesoreria dell'Istituto, quadriennio 2019/2022, così come da Determina a Contrarre di questa Amministrazione citato in oggetto.

A tal fine codesta Istituzione finanziaria è invitata a presentare offerte tecnica ed economica aderenti allo schema di capitolato tecnico qui allegato.

Si sottolinea alle SS.LL. che il capitolato tecnico ed economico del disciplinare di gara non contempla alcun servizio di anticipazione di cassa o di apertura di credito. Per tale via la tempistica relativa all'indagine di merito creditizio dovrebbe risultarne estremamente ridotta.

L'offerta dovrà pervenire a questa Istituzione Scolastica entro le ore **12,00 del 05/11/2018** in una busta chiusa conforme a quanto descritto nel capitolato tecnico ed economico/disciplinare di gara, che dovrà contenere quanto descritto nell'allegato qui in parola.

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, si comunica che è stato individuato Responsabile Unico del Procedimento la Dirigente Scolastica Prof.ssa Giuseppina Di Cretico.

Resta inteso che:

- Restano salve le cause di esclusione dell'offerta presentata da parte di questa Amministrazione se trattasi di offerte incomplete di uno o più elementi richiesti o in plichi non integri e comunque in base a quanto disciplinato dall'art. 59 c. 3 del D.Lgs. 50/2016;
- l'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle Aziende per i preventivi-offerta presentati;
- non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto, né tantomeno offerte incomplete;
- alla ricezione delle offerte entro il termine precedentemente specificato farà seguito un esame comparato delle stesse in base ai criteri indicati nel capitolato economico;
- questa istituzione scolastica si riserva di comunicare all'aggiudicatario la definizione della procedura amministrativo-contabile che verrà adottata, relativa alla sottoscrizione del contratto di somministrazione di cui al presente invito;
- **Si precisa che sarà insindacabile diritto dell'Istituto quello di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, così come quello di non procedere a individuazione alcuna in caso di ritenuta eccessiva onerosità del servizio;**
- **il termine per la presentazione delle offerte è da considerarsi perentorio e l'offerente si assume tutte le responsabilità in riferimento ad invii via posta ordinaria o altro corriere che non consegnino le offerte entro tale termine.**

Terracina, lì 19/10/2018

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Giuseppina Di Cretico)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme a esso connesse*

SCHEMA CAPITOLATO TECNICO ED ECONOMICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA IN FAVORE DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO “MILANI” TERRACINA

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 tesoriери 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 Scolastica (DS):** figura apicale dell’Istituto che sottoscrive la Convenzione con l’aggiudicatario della procedura; la dirigente scolastica 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” Terracina (LT).
- **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 delle somme incassate e pagate nell’ultimo triennio:

Anno	Incassi	Pagamenti
2017	€ 409.588,32	€ 343.121,07
2016	€ 349.158,60	€ 314.683,17
2015	€ 412.971,39	€ 354.414,73

- n. mandati emessi ultimo anno e ultimo triennio:
 - 2017: 334
 - 2016: 367
 - 2015: 267
- n. reversali incassate ultimo anno e ultimo triennio:
 - 2017: 34
 - 2016: 32
 - 2015: 48
- titoli e valori da amministrare: nessuno alla data odierna.
- n. progetti europei ultimo anno e ultimo triennio: Nr 3.
- importo complessivo progetti europei ultimo anno e ultimo triennio: Nr 3: € 74.158,00.
- n. alunni: 1.504.
- n. personale dipendente: 167.

Si precisa che, ai sensi del D.I. 44/2001, l'esercizio finanziario degli Istituti Scolastici ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Si precisa inoltre che gli Istituti Scolastici, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012, si intendono inclusi nella tabella A annessa alla legge 720/1984 e pertanto sottoposti a regime di Tesoreria Unica di cui alla medesima legge ss.mm.ii. nonché ai decreti attuativi del 22 novembre 1985, 4 agosto 2009 e 27 aprile 2012 ss.mm.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 tra cui la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate, la custodia e amministrazione dei titoli e valori, il rilascio di carte di credito, di debito e prepagate, i servizi di anticipazione di cassa e di apertura di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi, l'attivazione di strumenti evoluti di incasso.

Nel corso della durata contrattuale, relativamente alle disponibilità non sottoposte al regime di tesoreria unica, quali, a titolo esemplificativo, valori mobiliari provenienti da atti di liberalità di privati che hanno posto uno specifico vincolo di destinazione al lascito e risorse rivenienti da operazioni di indebitamento, non sorrette da contributo pubblico (cfr. D.M. 22 Novembre 1985 ss. mm.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, se queste non sono fornite dal MIUR e/o non funzionanti con il sistema di gestione OIL fornito dal Gestore;
- attivare il funzionamento e lo scambio dei flussi OIL.

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

L'Istituto corrisponderà, inoltre, al Gestore il compenso e le spese annue di gestione e tenuta conto, ivi comprese le spese per attività di riscossione (par. 2.1) e di pagamento (par. 2.2), alle quali andranno ad aggiungersi, in conformità all'art. 15 dello Schema di Convenzione, anche le spese di emissione e gestione delle carte di credito (par. 2.3), amministrazione titoli e valori (par. 2.6), nonché l'attivazione dei servizi di *remote banking*, consentendo all'Istituto di usufruire di informazioni e strumenti, in modo sicuro ed in tempo reale, tramite canali tecnologici, telematici ed elettronici, le giacenze di cassa del conto di Tesoreria Unica presso la Banca d'Italia e le eventuali discordanze/sbilanci il conto di tesoreria presso il Gestore. Resto inteso che i servizi aggiuntivi daranno diritto a corrispettivo se attivati.

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.ii., al D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012, alla Legge 720/1984 ss.mm.ii, ai decreti attuativi del 22 novembre 1985, 4 agosto 2009 e 27 Aprile 2012 ss.mm.ii, nonché all'Allegato Tecnico.

2.1 Gestione delle riscossioni

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

Il Gestore si obbliga, anche in assenza della preventiva emissione della reversale, ad incassare le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto".

Tali incassi sono segnalati all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali entro cinque giorni dalla segnalazione e comunque entro il mese in corso. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.

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

2.2 Gestione dei pagamenti

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

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

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

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

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

2.3 Rilascio carte aziendali di credito, di debito e prepagate

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

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

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

2.4 Gestione della liquidità

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'Offerta Tecnica, il Gestore potrà descrivere eventuali soluzioni organizzative che intende mettere in atto al fine di supportare l'Istituto nell'individuazione delle suddette soluzioni volte al miglioramento della redditività e/o degli investimenti, che non saranno però oggetto di attribuzione di merito/punteggio alcuno ai fini dell'individuazione della migliore offerta.

2.5 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.

2.6 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 la Dirigente Scolastica e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

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

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

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

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

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

3. Servizi opzionali

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

Tali servizi potranno essere attivati esclusivamente su espressa richiesta dell'Istituto ovvero, se del caso, dei suddetti soggetti. I servizi descritti dal Gestore non daranno luogo all'attribuzione di alcun punteggio di merito tecnico ed economico ma rappresentano un impegno per il Gestore. Daranno invece adito a vantaggio per un offerente in caso di parità di punteggio tra due concorrenti.

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

3.1 Realizzazione progetti formativi

In conformità a quanto previsto dagli accordi intercorsi fra ABI e Poste Italiane, il Gestore potrà supportare l'Istituto, sia dal punto di vista organizzativo sia da quello finanziario, nella realizzazione di progetti formativi finalizzati a fornire esperienze tecniche, aggiornamenti operativi e confronti operativi. Tali progetti potranno essere indirizzati anche alla Dirigente Scolastica, 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 in base al miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50 del 2016.

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

4.1 Attribuzione PUNTEGGIO DI QUALITA' DELL'OFFERTA

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

QUALITA' / MERITO TECNICO (Tabella A)		Metrica Punteggio	Criteri di valutazione e attribuzione punti
1	<i>Servizi aggiuntivi all'utilizzo dello strumento OIL (par. 2 – es. Remote banking con servizi di interfaccia web con visibilità istantanea dell'esito delle operazioni eseguite e dei provvisori ancora da regolarizzare)</i>	<i>Nr/Q.tà servizi</i>	<i>1 Punto di merito per ogni servizio tecnico aggiuntivo rispetto all'OIL – fino ad un massimo di 3 punti</i>
2	<i>Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Istituto (es: fornitura di assistenza tecnica continua su sportello ubicato nello stesso Comune della Scuola, disponibilità continua di assistenza telefonica con orario coincidente con orari di ufficio, assistenza telefonica via nr. Verde/gratuito, formazione e strumenti web a supporto (es. faq) - par. 2)</i>	<i>Nr/Q.tà servizi</i>	<i>1 Punto di merito per ogni servizio aggiuntivo proposto – fino ad un massimo di 4 punti</i>
3	<i>Ulteriori servizi di incasso in aggiunta a quelli già previsti come “de minimum” nel capitolato tecnico (par. 2.6)</i>	<i>Nr/Q.tà servizi</i>	<i>1 Punto di merito per ogni servizio di incasso aggiuntivo rispetto al de minimum - – fino ad un massimo di 3 punti</i>
4	<i>Valute su incassi (par. 2.1) – entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio del messaggio di presa in carico (obbligo di indicare l'opzione - solo una delle 3 sub a-b-c è esprimibile)</i>		
4 a	<i>- prevista il giorno stesso</i>	<i>giorni</i>	<i>1 punto</i>
4 b	<i>- prevista dopo un giorno</i>	<i>giorni</i>	<i>1/2 punto</i>
4 c	<i>- se prevista dopo due giorni</i>	<i>giorni</i>	<i>0 punti</i>
5	<i>Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario successivo a quello dell'invio del messaggio di presa in carico (obbligo di indicare l'opzione - solo una delle 3 sub a-b-c è esprimibile)</i>		
5a	<i>- prevista il giorno stesso</i>	<i>giorni</i>	<i>1 punto</i>

QUALITA' / MERITO TECNICO (Tabella A)		<i>Metrica Punteggio</i>	<i>Criteri di valutazione e attribuzione punti</i>
<i>5b</i>	- prevista dopo un giorno	<i>giorni</i>	<i>1/2 punto</i>
<i>5c</i>	- se prevista dopo due giorni	<i>giorni</i>	<i>0 punti</i>
PUNTEGGIO TOTALE			<i>Sommatoria dei punti attribuiti</i>

4.2 Attribuzione PUNTEGGIO DEL PREZZO DELL'OFFERTA

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

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		<i>Metrica valutazione</i>	<i>Criteri di valutazione e attribuzione punti</i>
1	<i>Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa (par. 2)</i>	<i>% (percentuale)</i>	<i>1 punto ogni 0,1% aggiuntivo rispetto alla media delle offerte pervenute – incrementi inferiori a 0,1 pt % non saranno valutati - Max 1 punto</i>
2	<i>Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2)</i>	<i>€</i>	<i>3 punti ogni 50,00€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 50,00€ non saranno valutate</i>
3	<i>Spese per esecuzione pagamenti ordinati (spese per esecuzione di mandati)</i>	<i>€</i>	<i>1 punto ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 5 punti – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
4	<i>Spese per esecuzione incassi ordinati (spese per esecuzione di reversali)</i>	<i>€</i>	<i>1 punto ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate - Max 5 punti – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
5	<i>Spese annue per attivazione e gestione carta di credito (par. 2.3)</i>	<i>€</i>	<i>0,1 punti ogni 1,00€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 1,00€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese di attivazione saranno pari a zero</i>
6	<i>Oneri di ricarica delle carte prepagate (par. 2.3)</i>	<i>€</i>	<i>0,1 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese di attivazione saranno pari a zero</i>
7	<i>Remunerazione forfettaria annua per custodia e amministrazione di titoli e valori (par. 2.5)</i>	<i>€</i>	<i>0,1 punti ogni 10,00€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 10,00€ non saranno valutate – Max 1 punto</i>
8	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura MAV bancario e postale (par.</i>	<i>€</i>	<i>0,1 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media</i>

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		<i>Metrica valutazione</i>	<i>Criteri di valutazione e attribuzione punti</i>
	2.6)		<i>delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
9	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RID bancario e postale (par. 2.6)</i>	€	<i>0,1 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
10	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite procedura RIBA o tramite incasso domiciliato (par. 2.6)</i>	€	<i>0,1 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
11	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.6)</i>	€	<i>0,1 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 1 punto – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
12	<i>Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.6)</i>	€	<i>0,2 punti ogni 0,10€ di riduzione rispetto alla media delle offerte pervenute riduzioni inferiori a 0,10€ non saranno valutate – Max 2 punti – il punteggio massimo verrà attribuito se le spese pro movimento saranno pari a zero</i>
PUNTEGGIO TOTALE			<i>Sommatoria dei punti attribuiti</i>

Il Punteggio Totale **PTOT** attribuito a ciascuna offerta sarà uguale al rapporto PT_i / PE_i , dove PT_i = somma dei punteggi di merito tecnico/qualitativo dell'Offerta i.esima

PE_i = somma *del reciproco (1 / sommatoria dei punti economici attribuiti)* dei punteggi di merito economico/prezzo dell'Offerta i.esima

In particolare:

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

Si precisa che i valori offerti dovranno essere espressi con un numero di cifre decimali non superiore a 2 (due). In caso di valori espressi con cifre decimali maggiori di due l'Istituto procederà a troncare gli stessi alla seconda cifra decimale, per difetto fino al valore di 0,0049 – per eccesso per valori pari a 0,005 o superiori. Si precisa altresì che, data la struttura della valutazione, i punteggi potranno avere valori negativi senza per questo inficiarne la validità.

Verrà individuata come migliore offerta quella che avrà il PTOT maggiore.

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.**

Si prega di prendere esatta visione degli allegati e si specifica che l'allegato "Offerta tecnica per servizi opzionali" è facoltativo e il mancato invio non causerà esclusione dalla gara.

Le offerte dovranno pervenire in un'unica busta chiusa e firmata sui lembi di chiusura, riportante il Nr. di CIG: Z87254775F, la ragione sociale/ditta/nome della Banca offerente e la dicitura "Procedura per l'affidamento del servizio di cassa a favore dell' Istituto Comprensivo "Milani" Terracina. All'interno della busta principale vanno incluse tre buste (eventualmente 4 buste, se si presentano servizi opzionali come da par. 3 del presente capitolato), a loro volta chiuse e firmate sui lembi di chiusura, contenenti:

- 1. documentazione amministrativa, ovvero del modulo di presa in consegna dell'informativa privacy (Allegato C) e dell'autocertificazione cumulativa di requisiti generali (Allegato D) – riportante all'esterno la dicitura "Contiene documentazione amministrativa" e la ragione sociale/ditta/nome della Banca offerente;**
- 2. presentazione dell'offerta "tecnica" (Allegato A) – riportante all'esterno la dicitura "Contiene offerta tecnica" e la ragione sociale/ditta/nome della Banca offerente;**
- 3. presentazione dell'offerta "economica" (Allegato B) - riportante all'esterno la dicitura "Contiene offerta economica" e la ragione sociale/ditta/nome della Banca offerente;**
- 4. (eventuale e non necessaria) presentazione dell'offerta tecnica per i servizi opzionali (parte dell'Allegato A) – riportante all'esterno la dicitura "Contiene offerta tecnica per i servizi opzionali" e la ragione sociale/ditta/nome della Banca offerente.**