Prot. n. 2975/C14 Bergamo, 26/06/2017

**Spett.**

**Credito Valtellinese – Filiale di Bergamo**

**Via Zambonate, 40**

**24121 Bergamo**

 **Pec: cvbergamo@peccreval.it**

Oggetto: PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER CONVENZIONE SERVIZIO DI

 CASSA PER LA DURATA DI MESI 36. - DECORRENZA 01/11/2017 – 31/10/2020

Premesso che a seguito di delibera della Regione Lombardia n.1762 del 08 maggio 2014 e la delibera della Provincia di Bergamo n. 141 del 5 maggio 2014 e del decreto USR Lombardia n. 1004 del 05 giugno 2014

**in data 1 settembre 2014 è stato istituito il C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - Bergamo** con sede in via Ozanam, 27 Bergamo.

Il CPIA in quanto istituto scolastico statale soggiace al regolamento di contabilità n. 44 del 2001, pertanto la gestione del servizio di tesoreria deve essere svolto da un Istituto bancario cassiere a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione di cassa, così come stabilito e secondo lo schema di convenzione definito dal MIUR Ministero istruzione Università e Ricerca (circ. n. 9834 del 20.12.2013).

Essendo la scuola di nuova formazione si vuole qui riassumere in linea di massima la sua struttura che risulta composta da quattro punti di erogazione del servizio, leggasi Costa Volpino, Villongo, Donadoni-Carcere e Pesenti.

In questa complessità vengono istituiti vari corsi per il raggiungimento del livello della lingua italiana, corsi conclusivi del primo ciclo di istruzione, corsi per titolo di scuola superiore, e altri corsi superiori articolati in corsi serali di lingue straniere (inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, arabo, giapponese, russo, cinese) culturali (cinema, letteratura, comunicazione), esami di certificazioni europee di informatica, questi tra quelli più significativi nel funzionamento dell’istituzione CPIA.

Si forniscono i seguenti dati storici:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esercizio Finanziario | Periodo | Mandati | Reversali | Saldo di cassa inizio esercizio | Saldo di cassa fine esercizio |
| 2014 | 1.09.2014 - 31.12.2014 | 0 | 11 | 0 | 40.573,09 |
| 2015 | 1.01.2015 – 31-12-2015 | 640 | 79 | 40.573,09 | 176.605,60 |
| 2016 | 1.01.2016 – 31.12.2016 | 637 | 95 | 176.605,60 | 313.242,74 |
| 2017 | 1.01.2017 - 26.06.2017 | 335  | 43 | 313.242,74 | 328.583,41 |

 Si invita, pertanto, codesta Spettabile Azienda di credito/Ente a fare pervenire la propria offerta **presso la sede legale dell’istituto c/o Istituto “C. Pesenti” in Via Ozanam, 27 24126 Bergamo entro e non oltre le ore 12,00 di martedì 25 luglio 2017**.Tale termine è perentorio e il mancato rispetto dello stesso comporterà automaticamente l’esclusione dalla procedura. L’esclusione verrà disposta altresì nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa.

 Il plico contenente l’offerta, il cui recapito è ad esclusivo rischio del mittente, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, a pena di esclusione, l’indicazione del mittente e della seguente dicitura: “CONTIENE OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA”.

Il plico medesimo dovrà contenere **DUE buste**, a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Su ognuna delle due buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l’oggetto, a pena di esclusione.

 - *La prima busta*, recante in forma evidente la dicitura **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, dovrà contenere, a pena di esclusione, l’autocertificazione dell’offerente relativa ai dati generali, utilizzando il modulo **ALLEGATO 3 – AUTOCERTIFICAZIONE DATI GENERALI** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente lettera di invito.

 Tale autocertificazione, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà essere sottoscritta in forma leggibile dal titolare o dal legale rappresentante ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente l’impresa concorrente e dovrà essere corredata, a pena di esclusione, della fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/i sottoscrittore/i. Qualora la dichiarazione sia resa da un delegato dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, anche fotocopia della relativa delega.

 - *La seconda busta*, recante in forma evidente la dicitura “**OFFERTA TECNICA**” e “**OFFERTA ECONOMICA**”, dovrà contenere le dichiarazioni di offerta redatte utilizzando il modulo **ALLEGATO 4** – **DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA** e il modulo **ALLEGATO 5** – **DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA**, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente lettera di invito.

 L’offerta tecnica e l’offerta economica dovranno essere sottoscritte su ogni foglio dal rappresentante dell’Istituto, ovvero da persona abilitata ad impegnare legalmente il concorrente, con firma leggibile e per esteso.

 Le dichiarazioni relative all’offerta tecnica ed economica non dovranno contenere abrasioni o cancellature; dovranno essere redatte in lingua italiana e nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dall’offerente per la predisposizione.

 Non saranno prese in considerazione offerte condizionate, ambigue, indeterminate, anche solo in una parte del contenuto delle stesse.

 L’offerta è immediatamente impegnativa per l’impresa aggiudicataria mentre l’istituto rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto.

 L’aggiudicazione del servizio avverrà con il sistema della procedura ristretta negoziata, espletata ai sensi dell’art. 34 D.I. 44/2001, a favore dell’istituto/ente che avrà presentato l’offerta alle migliori condizioni di mercato (art. 16 D.I.44/2001).

 Le offerte saranno valutate secondo il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, richiamato nel CAPITOLATO TECNICO – ALLEGATO 2 (allegato alla presente lettera di invito a costituirne parte integrante e sostanziale) che ne definisce anche i criteri e i parametri di valutazione, sia di merito tecnico che di merito economico.

 Il servizio verrà affidato all’ Istituto bancario che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato, determinato dalla sommatoria del punteggio di merito tecnico con quello di merito economico.

 In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio ai sensi dell’art. 77, comma 2 del R.D. n. 827/1924.

 Si darà luogo all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

In caso di eventuale rinuncia da parte del soggetto aggiudicatario, il servizio sarà affidato all’ istituto di credito che, nell’ordine, avrà totalizzato il punteggio complessivo successivo più conveniente.

 L’ Istituto si riserva il diritto di non procedere affatto ad aggiudicazione qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea all’oggetto del Capitolato Tecnico (Allegato 2).

 La commissione costituita ai sensi dell’articolo 84 del D.lgs.163/2006, in data **martedì** **8 agosto 2017 alle ore 12,00** - presso la sede legale dell’istituto in Bergamo, Via Ozanam, 27 procederà in seduta pubblica all’apertura dei plichi contenenti l’**AUTOCERTIFICAZIONE DEI DATI GENERALI** **(Allegato 3),** la **DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA** **(Allegato 4)** e la **DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA** **(Allegato 5)** al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti.

 I lavori della commissione proseguiranno nella medesima giornata, in seduta riservata. Saranno valutate le offerte tecniche e quelle economiche e si procederà all’ assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicati nel **CAPITOLATO TECNICO** (Allegato 2), procedendo poi, per ciascun concorrente, a sommare i punteggi delle offerte tecniche con quelle economiche e a stilare un prospetto comparativo delle offerte.

 Completate le anzidette operazioni a cura della commissione, il Dirigente scolastico sottoporrà la documentazione all’esame del Commissario Straordinario per la delibera di scelta del contraente a favore del miglior offerente. Successivamente, previa verifica di tutti gli atti, il Dirigente scolastico disporrà l’aggiudicazione definitiva del servizio di cassa con apposito provvedimento da inviare all’aggiudicatario e agli altri candidati ammessi alla procedura entro il 25 agosto 2017.

 Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente procedimento il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell’area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L’aggiudicatario sarà pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

 Con l’accettazione incondizionata delle prescrizioni della presente lettera di invito e relativi allegati e dello schema di Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell’aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato per la gestione del servizio affidatogli.

**VARIANTI** – Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella presente richiesta di offerta.

 Il Dirigente Scolastico

 Miriam Sebastiana ETZO

 Firma autografa con l’indicazione a stampa

 del nominativo del soggetto responsabile

ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3 c. 2

**ALLEGATI:**

**1 -SCHEMA DI CONVENZIONE** per la gestione del servizio di cassa delle Istituzioni Scolastiche Statali (allegato 1), di cui alla nota MIUR prot. n. 9834 del 20/12/2013.

**2 - CAPITOLATO TECNICO** per l’affidamento del servizio di cassa a favore dell’Istituto

**3 - AUTOCERTIFICAZIONE DATI GENERALI**

**4 - DICHIARAZIONE DI OFFERTA TECNICA**

**5 - DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA**

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell’art. 13 D.lgs. 196/03 si informa che:

- I dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono unicamente alle finalità relative alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;

 - Il conferimento dei dati è obbligatorio e l’eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.

- Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

- Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

- Incaricati del trattamento sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti componenti della commissione di valutazione delle offerte.

- In applicazione del D.Lgs. 196/2003, per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati, l’Istituto adotta idonee misure di sicurezza con riferimento:

 -     all’ambiente

 -     al sistema utilizzato per elaborare i dati

 -     ai soggetti incaricati per le operazioni relative al trattamento

* Ai soggetti titolari dei dati sono riconosciuti i diritti definiti dall’art 7 D.Lgs. 196/2003

 Il Dirigente Scolastico

 Miriam Sebastiana ETZO

 Firma autografa con l’indicazione a stampa

 del nominativo del soggetto responsabile

ai sensi del D.Lgs 39/1993 art. 3 c. 2