



Prot. (Vedi segnatura)

Data (Vedi segnatura)

## Viaggio di istruzione a.s. 2024-2025 – IRLANDA (Athlone)

### Capitolato tecnico

#### Art. 1 - Oggetto

Con il presente Capitolato tecnico l'Istituto Comprensivo n. 7 di Imola intende definire i requisiti tecnici richiesti alle ditte esterne per l'affidamento diretto sotto soglia di rilevanza comunitaria del viaggio di istruzione per l'a.s. 2024-2025 con destinazione IRLANDA, località Athlone.

#### Art. 2 - Finalità

Il viaggio di istruzione per l'a.s. 2024-2025 con destinazione IRLANDA intende raggiungere le seguenti finalità:

- Sviluppare competenze in lingua inglese percependo la lingua come mezzo fondamentale per la comunicazione interpersonale;
- Facilitare la comunicazione in lingua inglese sia tra partecipanti e Tutor che nel gruppo dei pari;
- Potenziare in modo armonico le quattro abilità fondamentali - *Listening, Reading, Writing, Speaking* - mediante l'apprendimento della Lingua inglese *in situazione*.
- Superare le inibizioni degli alunni, interagendo in maniera attiva e propositiva sia con il Tutor che con il gruppo anche attraverso attività di *role playing*.

#### Art. 3 - Tempistica e ambiti di applicazione

Il viaggio avrà destinazione estera IRLANDA e sarà destinato a studenti del plesso Secondaria Orsini prevedendo un totale di n. 55 (di cui due disabili) a cui si aggiungono 6 docenti accompagnatori. Si prevede un pernottamento 6 notti e 7 giorni con partenza in data 14 settembre 2024 dall'aeroporto di Milano Linate alle 11:20 e arrivo a Dublino alle 12:50; ritorno il 20 settembre 2024 dall'aeroporto di Dublino alle 18:00 e arrivo a Milano Malpensa alle ore 21:35. I trasferimenti di andata dall'Istituto Comprensivo all'aeroporto Milano e ritorno dall'aeroporto di Milano

Malpensa all'Istituto Comprensivo tramite Autobus gran turismo sono da intendersi compresi nell'offerta economica. Eventuali variazioni alle caratteristiche suindicate dovranno essere comunicate tempestivamente.

#### **Art. 4 – Modalità di partecipazione**

Il RUP, quale Dirigente Scolastico del presente Istituto nella persona della Dott.ssa ROSSANA NERI, procederà ad una trattativa diretta con la Ditta fornitrice tramite piattaforma MEPA al fine di garantire il prezzo più basso con l'importo distinto per singolo partecipante che tenga conto dei requisiti contenuti nel presente Capitolato tecnico.

A seguito di tale trattativa diretta, la Ditta individuata dovrà dimostrare il possesso dei requisiti tecnici normativi tra i quali il DGUE - Documento Gara Unico Europeo, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria sui trasporti scolastici (C.M. 14/10/1992 n° 291 art.9.8), nonché la garanzia della copertura assicurativa indicata nel presente documento.

#### **Art. 5 – Documentazione tecnica**

La Ditta individuata dovrà accettare i contenuti del presente Capitolato tecnico e presentare la documentazione seguente:

- Offerta economica
- DGUE: Documento Gara Unico Europeo,

Non saranno prese in considerazione documenti incompleti rispetto a quanto richiesto nel presente Capitolato.

La risposta della ditta contenente i suddetti documenti dovrà pervenire **entro 10:00 di giovedì 11/04/2024** tramite piattaforma MEPA e/o posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [boic85600p@pec.istruzione.it](mailto:boic85600p@pec.istruzione.it) .

#### **Art. 6 – Oneri della Ditta individuata**

La Ditta individuata dovrà rispettare tutte le prescrizioni vigenti previste dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di viaggi di istruzione.

- **Offerta economica** - Il contenuto dell'offerta economica di cui all'articolo precedente dovrà essere mantenuto identico sino alla conclusione del contratto. Gli itinerari proposti dovranno essere esclusivamente quelli descritti nel programma. Non saranno accettate, in data successiva all'offerta e comunque entro la data di stipula del contratto, variazioni di prezzo se non per aumenti documentati di carburante o di tariffe autostradali e/o aeroportuali. L'Istituto si riserva il diritto di annullare il viaggio qualora l'aumento della quota, anche per i motivi suddetti, non dovesse essere congrua. In tal caso la Ditta si impegna a restituire, senza

pretendere nulla, gli acconti versati. Tutti i servizi dovranno essere comprensivi di IVA e dei diritti d'Agenzia.

- **Pernottamento** - il pernottamento sarà presso famiglie, selezionate dall'Ente formativo estero individuato nella Proposta progettuale, in camere doppie o multiple (max triple). A studenti e accompagnatori si dovrà garantire il servizio di pensione completa comprendente colazione e cena in famiglia. Per il pranzo si dovrà garantire un pasto da asporto preparato dalla famiglia ospitante (packed lunch).

L'ubicazione degli alloggi dovrà essere vicina all'Ente formativo, diversamente si dovranno prevedere collegamenti con navetta escludendo l'uso di mezzi pubblici. Studenti e accompagnatori dovranno pernottare a breve distanza in modo da rendere agevole l'accompagnamento dei gruppi nei rispettivi alloggi specialmente nel ritiro serale.

- **Attività formative** - L'ente formativo, selezionato dalla Ditta, dovrà garantire per alunni e docenti un corso di lingua inglese di 20 lezioni da 45 minuti secondo un progetto didattico che erogato a gruppi possibilmente di max. 12 studenti. Le lezioni dovranno svolgersi al mattino con docenti madrelingua inglese abilitati all'insegnamento della lingua agli stranieri. Il gruppo di studenti dovrà essere distinto sulla base del livello di competenza iniziale nella lingua Inglese valutato mediante test preliminare. Si preferisce un contesto formativo che comprenda studenti di nazionalità diverse da quella italiana. Al termine del corso è richiesto il rilascio dell'attestato di frequenza e del certificato finale attestante il livello di Inglese raggiunto dallo studente secondo il quadro comune europeo valido per i crediti scolastici.

- **Attività extra in loco** - L'Ente formativo individuato dovrà garantire per l'intero gruppo, oltre al corso di lingua Inglese, le seguenti attività ricreative da svolgersi in aggiunta alla lezione mattutina di inglese:

- Walking tour della cittadina di Athlone con guida professionale;
- Gaelic Sports con istruttori qualificati;
- Selfie Scavenger Hunt in Athlone town con staff della scuola irlandese;
- Traditional Irish Dancing lesson con istruttori qualificati;
- Visita ad Athlone Castle and Luan Art Gallery con staff della scuola irlandese;

Nella giornata di domenica 15 settembre 2024, nella quale non sono previste lezioni presso la scuola di Inglese, dovrà essere organizzata una escursione di intera giornata a Dublino con bus privato e guided walking tour dei principali luoghi di interesse della città (esclusi ingressi) con staff della scuola irlandese.

Per le visite guidate si dovrà ricorrere soltanto a personale accreditato presso i luoghi da visitare indicati nella Proposta progettuale definitiva.

- **Trasferimenti** - la Ditta individuata dovrà garantire lo spostamento degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori in un unico gruppo dall'Istituto Comprensivo n. 7 di Imola agli aeroporti italiani di partenza e ritorno tramite Autobus Gran turismo. In Irlanda dovrà

essere garantito il Trasferimento a/r dall'aeroporto di Dublino al punto di incontro con le famiglie ospitanti e/o alla struttura scolastica individuata.

- **Voli:** Per i voli aerei la compagnia low cost dovrà comprendere nella tariffa le tasse aeroportuali e il bagaglio di 20Kg nonché l'emissione delle carte di imbarco senza costi aggiuntivi.
- **Assistenza di viaggio** - La Ditta dovrà garantire l'assistenza telefonica per l'intero gruppo dall'inizio del viaggio in Italia, durante l'intero soggiorno in Irlanda e fino al ritorno in Italia.
- **Coperture assicurative** - La Ditta individuata dovrà garantire la copertura assicurativa per l'assistenza medica e di viaggio per tutti i partecipanti e per tutto il periodo di erogazione del servizio. In particolare la copertura della polizza assicurativa dovrà comprendere rischi per infortunio, responsabilità civile e danni a terzi, smarrimento/furto/deterioramento bagaglio, assistenza medica h24 e viaggio a/r per tutore/familiare in caso di emergenza, spese di annullamento/cancellazione viaggio fino a 24h prima della partenza, costi per il trasporto sanitario e per il biglietto di rientro anticipato in Italia.

Nel caso in cui la data del viaggio dovesse coincidere con uno sciopero che andrà ad interessare il servizio concordato, sarà cura della Ditta programmare le opportune alternative di viaggio senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Le gratuità devono essere in ragione di n. 6 docenti accompagnatori. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, devono essere previste le garanzie assicurative prescritte dalla normativa vigente. Vanno indicati i massimali assicurativi e non possono essere previste clausole accessorie che comportino oneri per i partecipanti o per l'Istituto. Saranno valutate anche speciali formule di assistenza che non comportino oneri aggiuntivi.

- **Risoluzione** - la Ditta aggiudicatrice, qualora non riuscisse a organizzare il viaggio nel rispetto di tutte le clausole del presente Capitolato, oltre ad essere rimossa immediatamente dall'incarico, non sarà più invitata a partecipare a future gare; in tal caso questo Istituto si riserva di aprire un contenzioso con la Ditta interessata per richiedere risarcimento di eventuali danni prodotti dalla mancata organizzazione del viaggio. Nel caso in cui si verificasse tale ipotesi l'incarico dell'organizzazione del viaggio sarà assegnato alla Ditta che avrà consegnato un'offerta economica alternativamente migliore.

#### **Art. 7 - Cause di esclusione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012 il presente Capitolato tecnico stabilisce la formale obbligazione della Ditta invitata all'indagine di mercato in oggetto al rispetto dei punti seguenti:

1. a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o

- beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione;
2. a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato o addetto o chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
  3. ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di gara;
  4. ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Capitolato e degli obblighi in esso contenuti;
  5. a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
  6. a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della procedura in parola.

La Ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Capitolato Tecnico, dovranno essere applicate le sanzioni della risoluzione del contratto.

Il contenuto del presente Capitolato tecnico resterà in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Capitolato dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Il presente Capitolato tecnico deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce dal Legale Rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi.

La mancata consegna di tale Capitolato tecnico debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dal procedimento.

#### **Art. 7 – Pubblicità e trasparenza**

Il presente Capitolato tecnico viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo Online del sito istituzionale raggiungibile al seguente link:  
<https://www.ic7imola.edu.it/>

#### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali – Informativa**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 DI IMOLA, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Neri Rossana;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Zampetti Massimo. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: [info@privacycontrol.it](mailto:info@privacycontrol.it)

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti degli interessati sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Segreteria – Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile ai seguenti recapiti: TEL.: 0542/685100, PEO [boic85600p@istruzione.it](mailto:boic85600p@istruzione.it) - PEC [boic85600p@pec.istruzione.it](mailto:boic85600p@pec.istruzione.it)

La Dirigente Scolastica

F.to Dott.ssa Rossana Neri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

### ***Sezione del Capitolato Tecnico da compilare a cura dell'operatore economico***

---

Il sottoscritto Legale Rappresentante della Ditta invitata all'indagine di mercato

DICHIARA

- di aver compilato e inviato l'offerta economica;
- di aver compilato e inviato il DGUE;
- di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del presente Capitolato tecnico.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

---

*Pena esclusione, il Rappresentante Legale dovrà firmare il presente documento mediante firma elettronica certificata. Se privo di firma elettronica certificata, dovrà stampare il presente documento in cartaceo, firmare, scansionare e allegare ad esso la copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità per l'invio via mail all'indirizzo di Istituto [boic85600p@pec.istruzione.it](mailto:boic85600p@pec.istruzione.it)*