

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)
Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132
Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprendivoostellato.gov.it
Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Prot. n. 5118 /B15

Ostellato, 5dicembre 2019

Spett.le Agenzia Viaggi/Trasporto

AGENZIA TRASPORTO “LA VALLE” – FERRARA commerciale@lavalletrasporti.it
TRASPORTO MANGHERINI AUTOSERVIZI S.N.C.- FERRARA info@mangherini.it
TRASPORTO VEZZALI – COPPARO (FE) Vezzali.viaggi@libero.it
TRASPORTO CORBUS DI CORNACCHINI EGIDIO E MARIO S.N.C. – PILASTRI (FE) info@corbus.it
POLLINI AUTOSERVIZI S.N.C. di Pollini Stefano e Giuseppe ALFONSINE (RA) pollinisnc@cert.cna.it

OGGETTO: BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PER VIAGGIO DI ISTRUZIONE DEL 22 MAGGIO 2020 PRESSO FICO EATITALY DI BOLOGNA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Codice dei Contratti d.Lgs 50/2016; il D.Lgs 56 del 19/04/2017;

Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Visto il D.P.R. n. 275/99 – regolamento dell'autonomia;

Considerate le linee guida ANAC;

Vista la proposta dei Consigli di Classe e del Collegio Docenti relativa alla programmazione dei viaggi di istruzione per l'a.s. 2019/2020;

Vista la delibera del Consiglio di istituto n. 63 del 04/11/2019;

Visto il Regolamento di Istituto;

Tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di pubbliche forniture e servizi sotto la soglia di rilievo comunitaria

INDICE GARA

per la fornitura di servizi di trasporto per la realizzazione dei viaggi di istruzione in Italia di cui all'allegato n. 3 .

1) INDICAZIONI GENERALI

L'aggiudicazione del servizio avverrà secondo il criterio **del prezzo più basso**. L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare il viaggio oggetto della presente gara se nessuna offerta risulti conveniente, idonea, troppo onerosa per le famiglie in relazione all'oggetto del contratto o non in linea con le garanzie di sicurezza. Ad affidamento avvenuto verrà comunicata alle agenzie partecipanti alla gara d'appalto l'avvenuta aggiudicazione provvisoria trascorsi i termini di legge si provvederà all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto.

Il presente avviso di gara d'appalto, in ciascun paragrafo ed allegato, fa esplicitamente parte integrante del contratto che regola il rapporto tra l'ADV aggiudicatrice dell'appalto e l'IS. La partecipazione alla gara di appalto comporta, anche solo tacitamente, l'accettazione incondizionata di quanto espresso nel presente documento.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al D. L. del 17/03/1995 n°111, relativo all'attuazione della direttiva 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso". In qualsiasi altro caso, restano valide le disposizioni del Codice Civile.

L'Agenzia dovrà presentare la sua migliore offerta. In particolare dovrà indicare: il costo in Euro per il noleggio del pullman GT (comprensivo di IVA – pedaggi – ingressi in città e parcheggi, eventuale secondo autista se previsto, così come indicati nell'allegato 3).

2) GARANZIE RICHIESTE

Ai concorrenti è richiesto il possesso dei requisiti richiesti per esercitare la professione che deve essere provato, pena l'esclusione dalla gara, con le modalità, le forme ed i contenuti previsti nella presente lettera d'invito.

In particolare, pena l'esclusione dalla gara, i concorrenti invitati devono presentare:

- istanza di partecipazione (allegato n. 1);
- dichiarazioni in autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 – (allegato n. 2);
- patto di integrità (con allegati A e B – DURC).

DOCUMENTAZIONE E CONDIZIONI OBBLIGATORIE RICHIESTE

La ditta fornitrice dovrà produrre , pena la recessione dal contratto, prima di ogni uscita, la seguente documentazione;

- copia della patente D e della carta di qualificazione del conducente (CQD) del o dei conducenti;
- copia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza dei cronotachigrafi da parte di un'officina autorizzata;
- copia della licenza regionale/comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli di noleggio;
- copia della carta di circolazione degli automezzi da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);
- attestazione che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza.

La ditta di autotrasporti potrà presentare una dichiarazione di autocertificazione, debitamente sottoscritta del legale rappresentante, che sostituisce in tutto o in parte i sopra elencati documenti. L'autocertificazione può anche avere carattere annuale e valere per più iniziative.

NON E' AMMESSO L'USO DEL CELLULARE DA PARTE DELL'AUTISTA DURANTE LA GUIDA.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui all'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, in materia di procedure da adottare nel caso in cui l'impresa vincitrice dell'appalto fallisca o venga a trovarsi in condizioni di indisponibilità.

3) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Pena l'esclusione dalla gara l'offerta dovrà essere contenuta in plico sigillato e controfirmato su entrambi i lembi di chiusura e recante all'esterno, oltre al nominativo dell'impresa mittente, la seguente dicitura: **“Offerte per visite guidate/viaggi di istruzione a.s. 2018/19”**.

L'offerta, corredata della documentazione richiesta in forma cartacea (redatta in lingua italiana) dovrà pervenire mediante Raccomandata A.R., o corriere espresso autorizzato oppure tramite Posta Prioritaria, oppure con consegna diretta **all'Istituto Comprensivo “Ostellato”, via Marcavallo, 35/b – 44020 OSTELLATO (FE) entro e non oltre le ore 12,00 di sabato 21 dicembre 2019. NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE.** L'offerta può pervenire all'istituto anche tramite posta certificata (PEC). In tutti i casi farà fede il Protocollo di ingresso.

Non saranno considerate valide le domande inviate via E-mail o via fax. Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre i termini stabiliti, qualunque sia la motivazione.

Il recapito dell'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente e l'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali disguidi. Il plico dovrà contenere n. 2 buste ugualmente sigillate e controfirmate su entrambi i lembi di chiusura, sulle quali dovranno comparire le seguenti diciture:

- * **Busta N. 1 “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”;**
- * **Busta N. 2 “OFFERTA ECONOMICA”.**

4) CONTENUTO DELLE BUSTE

La Busta N. 1 “Documentazione amministrativa” deve contenere, relativamente alla impresa partecipante, i documenti e le dichiarazioni, in autocertificazione, prescritte dal precedente **paragrafo 2 “GARANZIE RICHIESTE”**.

Le dichiarazioni, che possono essere redatte anche in forma cumulativa, saranno sottoscritte dal legale rappresentante della Ditta concorrente e rese su carta libera non soggetta ad autenticazione ed accompagnate da copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore (rif. A Legge 15/01/1968 N.15 e successive modifiche).

La busta N. 2 “Offerta economica” deve contenere la proposta corrispondente al viaggio di istruzione in oggetto (allegato 3).

I prezzi indicati nell'offerta non potranno subire variazioni in aumento per effetto di erronee previsioni della Ditta di autotrasporti e dovranno avere validità fino al termine dei viaggi.

5) PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'apertura delle buste avverrà il giorno lunedì 23 dicembre 2019 alle ore 12 .00, presso la sede dell'Istituto.

La Commissione Tecnica, designata dal Dirigente Scolastico alla presenza della Giunta Esecutiva ed in seduta pubblica procederà alla verifica e alla apertura dei plichi sigillati, all'esame delle Buste n. 1 contenenti la documentazione amministrativa e verifica dell'accertamento della regolarità ai

fini dell'ammissione o dell'esclusione dei concorrenti. Alla seduta potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese concorrenti invitate o loro delegati per iscritto.

Successivamente la Commissione Tecnica procederà all'apertura delle Buste n. 2 contenenti le offerte tecnico – economiche presentate dai concorrenti ammessi alla gara.

L'aggiudicazione avverrà, ad opera della Commissione Tecnica, con il sistema del **prezzo più basso**, in presenza comunque delle caratteristiche di sicurezza indicate nel presente bando gara, in base a quanto previsto dall'art.83, c.1, lett. b) del D. Lgs. 163/2006, art. 95 del D. Lgs. 50/2016 attraverso la comparazione delle stesse.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare il viaggio oggetto della presente gara.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta; non sono ammesse offerte in variante.

A parità di punteggio, sarà data precedenza all'Agenzia che abbia fornito servizi di livello pienamente positivo in sede di precedenti affidamenti da parte dell'istituto ed, in caso di ulteriore parità il servizio sarà affidato all'agenzia tramite sorteggio.

6) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Allegretta.

7) INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 E DEL D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE 216/679) contenente disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti, o che comunque verranno acquisiti durante lo svolgimento del procedimento instaurato dal presente bando, sono oggetto di trattamento nel rispetto della succitata normativa.

Per la partecipazione alla procedura di gara il conferimento dei dati è obbligatorio, per cui l'eventuale mancanza di consenso potrà comportare l'esclusione dalla gara stessa.

I dati personali identificativi, sensibili e giudiziari potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati quali collaboratori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni, ove necessario e nei limiti strettamente pertinenti al proseguimento delle finalità sopra descritte.

Si informa, infine, che in relazione ai dati personali possono sempre esercitati i diritti previsti dall'art. 7 con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Distinti saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonietta Allegretta



CAPITOLATO D'ONERI TRA L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LE AGENZIE DI VIAGGI

1. L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV.

Il rappresentante legale dichiara che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e integrato dall'art. 20, comma 3, del D.L. 13 maggio 1991, n. 152, convertito dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e dall'art. 22, comma 1, del D.L. 8 giugno 1992, n. 306, convertito dalla legge 7 agosto 1992, n. 356.

2. La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all'ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L. vo del 17/3/1995 n. 111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1). La scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio qualora l'aumento della quota, anche per motivi suddetti, dovesse superare il 10% della stessa. In tal caso l'agenzia si impegna a restituire, senza nulla pretendere, gli acconti che fossero già stati versati relativamente ai viaggi annullati. L'Agenzia deve, al momento dell'offerta, impegnarsi specificatamente al rispetto di tali condizioni.

3. In ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo a servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc.. I relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori. Eventuali richieste informative per l'effettuazione di specifiche attività saranno precisate a parte nel preventivo.

4. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IS, avverrà con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dall'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate.

5. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori /tutor/docenti o eventualmente familiari;

b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori/tutor/docenti o eventualmente familiari o loro delegati dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia.

c) In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di soggetti che presentino allergie alimentari, l'IS si impegna a darne tempestiva comunicazione all'ADV; chi fornirà i pasti si impegna a confezionare i pasti speciali nel rispetto delle allergie segnalate.

6. Le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di partecipanti paganti come indicato nei singoli lotti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di partecipanti previsto ed effettivo, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima.

7. Lo/gli albergo/ghi dovrà/anno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/anno indicato/i (nome, indirizzo, telefono/fax/mail, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole con servizi privati, gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti o frazione) ed a più letti (massimo 4 di norma) **con servizi privati** per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla

disponibilità dello/gli albergo/ghi, comporteranno un supplemento. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo. L'ubicazione dovrà essere il più vicino ai luoghi da visitare, fatte salve le richieste diverse da parte dell'IS.

8. In relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i convenzionati o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i).

9. I viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati con i mezzi di trasporto richiesti. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio. L'ADV è responsabile della prenotazione dei mezzi di trasporto e dell'emissione dei corrispondenti titoli di viaggio.

10. Ove siano utilizzati *autopullman*, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, IVA, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992. L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati. Sempre per i viaggi in pullman è richiesta la comunicazione del nominativo della/e compagna/e di noleggio e una dichiarazione con la quale fornisce i dati previsti dalla citata C.M. art. 9.8 (lettere a/l) e integrazioni e nello specifico:

attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa con un massimale di almeno 10 milioni di euro per pullman fino a 34 persone; oltre, almeno 25 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;

11. Al momento dell'arrivo presso lo/gli albergo/ghi, l'IS., nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto. Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate per successive azioni e transazioni. L'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV riscontreranno immediatamente ed in contraddittorio gli stessi. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV.

12. Le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti o loro frazione.

13. Il pagamento avverrà, nei modi e nei tempi stabiliti fra le parti, su presentazione delle relative fatture. Tali modalità fanno parte integrante del contratto. Nel caso in cui il viaggio di istruzione preveda l'uso di mezzi aerei e/o ferroviari e/o marittimi, il costo dei relativi biglietti, su accordo delle parti, sarà versato dall'IS all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV.

14. L'ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'IS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L'IS dovrà, il più tempestivamente possibile, comunque, entro e non oltre cinque giorni dal rientro, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché di servizi di cui non si è usufruito.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17/3/1995, n. 111, relativo all' "Attuazione della direttiva n. 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".

APPENDICE

Nota 1 – Art. 11, D.L.vo del 17 marzo 1995, n. 111 – Revisione del prezzo

1. La revisione del prezzo forfettario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti è ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione del costo del trasporto, del carburante, dei diritti e delle tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato.

2. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare.

3. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.

4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

Nota 2- Art. 7, D.L.vo del 17 marzo 1995, n. 111 – Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici

Il contratto contiene i seguenti elementi:

a. destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine;

b. nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;

c. prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore;

d. importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo; il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopravvenuto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;

e. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;

f. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art. 21;

g. mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;

h. ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;

i. itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;

j. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;

- k. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- l. eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo;
- m. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;
- n. *termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni contrattuali di cui all'art.12.*