



## ISTITUTO COMPrensIVO "L. LOTTO"

Via Madonna di Loreto, 2 - 62015 Monte San Giusto (MC) - Tel. 0733 837336 - Fax 0733 835176 - Cod. Fisc. : 80008180434

E-mail: [mcic82100x@pec.istruzione.it](mailto:mcic82100x@pec.istruzione.it) - [mcic82100x@istruzione.it](mailto:mcic82100x@istruzione.it) - Cod. Mecc. MCIC82100X-

Sede operativa accreditata dalla Regione Marche per Obbligo Formativo/Formazione Superiore/Formazione Continua

Spett.. Agenzia Viaggi

**Oggetto: richiesta preventivo di spesa per viaggio di istruzione a Rovereto-Trento-Mantova 31 marzo, 01 e 02 aprile 2020 - GIORNI 3**

Questo Istituto, nell'ambito delle attività programmate dai consigli di classe e contenute nel POF, intende organizzare un viaggio di istruzione da effettuarsi in 3 giorni per l'anno scolastico in corso secondo il capitolato e le norme di partecipazione alla gara in oggetto:

1. VIAGGI DI ISTRUZIONE DI TRE GIORNI CIG numero ZC92BA59F1

### TIPOLOGIA DELLA GARA

**BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA**, ai sensi dell'art. 60 comma 3 del D. Lgs 50/2016 per la realizzazione di viaggi d'istruzione a.s. 2019/2020.

La scelta dell'Agenzia offerente il servizio avverrà tenendo conto dell'offerta più vantaggiosa rispetto al rapporto prezzo/qualità/quantità dei servizi, fermo restando che la Scuola sceglierà l'Agenzia che, a suo insindacabile giudizio, sarà ritenuta più idonea.

### NATURA DEI SERVIZI RICHIESTI

Alloggio in struttura alberghiera almeno 3 stelle con trattamento di mezza pensione (colazione e cena) o di pensione completa (si rinvia alla tabella dei viaggi, **All. n. 5**). Le camere, sia per i docenti accompagnatori sia per gli studenti, devono disporre di servizi igienici interni e non in comune, prevedendo camere singole per i docenti accompagnatori e camere multiple con non più di 4 posti letto per gli alunni.

Card per metropolitane o autobus cittadini per gli spostamenti nelle città, qualora richiesti.

Assicurazione medico/bagaglio per allievi e accompagnatori durante tutto il periodo del viaggio.

Gratuità per i docenti (**almeno** una gratuità ogni 15 partecipanti – quarto docente se prezzo pieno o scontato).

Non dovranno essere previsti "pranzi al sacco" con cestini da viaggio (se non specificamente richiesti).

Gli hotel dovranno essere ubicati **in zone il più possibile vicino ai luoghi/monumenti da visitare.**

Dovranno essere garantite la fornitura di **acqua minerale in bottiglia ai pasti (in hotel e altri ristoranti)** la prima colazione a buffet (self service), nonché al pranzo e/o alla cena almeno un primo, un secondo con contorno e frutta o dolce: **inviare per iscritto la proposta del menù specificando la tipologia di bevanda inclusa, anche per i pranzi al ristorante.**

Corretto vitto qualora fossero presenti studenti o accompagnatori affetti da intolleranze e/o disturbi alimentari o per motivi religiosi. Dovranno essere presentati a parte i costi dei transfert e delle guide (guide turistiche locali come da programma).

Prenotazioni e ingresso per escursioni con accesso a monumenti, musei, centri ecc. (come da richieste) incluse nei costi previsti per allievo. Potrà essere preso in considerazione un leggero spostamento di date in caso di difficoltà di prenotazione.

## TERMINE, PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il plico contenente le offerte e la relativa documentazione, debitamente sottoscritte, **pena l'esclusione dalla gara**, dovrà pervenire all'ufficio protocollo dell' I.C. "LORENZO LOTTO" DI MONTE SAN GIUSTO – 62015 (MC) **entro le ore 13 del 11 febbraio 2020** consegnato a mano o a mezzo raccomandata A/R o mediante Corriere espresso autorizzato. Non saranno accettate domande inviate oltre detto termine (**non farà fede la data del timbro postale**). Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente; **non saranno ammessi alla gara** i concorrenti i cui plichi perverranno all'Amministrazione dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione degli stessi plichi e sopra indicato, anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi.

**Non saranno prese in considerazione le offerte**, anche se sostitutive o aggiuntive di quelle precedentemente inviate, che pervengano all'Amministrazione appaltante dopo la scadenza del termine sopra indicato. **Non saranno valutate** offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti dal capitolato o non recanti la firma del legale rappresentante con la quale si accettano senza riserve tutte le condizioni riportate nel capitolato.

**A pena di esclusione** il plico dovrà essere indirizzato al Dirigente Scolastico di questa Amministrazione e dovrà riportare la seguente dicitura: "Contiene preventivo di spesa per la **realizzazione di "VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S. 2019/2020"**".

Il Plico e le buste dovranno avere l'**indicazione della ditta partecipante** (mittente) e **dell'oggetto della gara** (contiene preventivo di spesa per servizio trasporto viaggi d'istruzione a.s. 2019-2020), dovranno tutti essere chiusi, sigillati e firmati su tutti i lembi di chiusura a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni. Al fine della identificazione della provenienza delle buste, queste dovranno recare all'esterno il timbro dell'offerente o altro diverso elemento di identificazione. Le buste interne dovranno riportare, inoltre, chiaramente leggibili, oltre all'oggetto della gara, le seguenti indicazioni, una per ciascuna busta:

• **Busta A: Documentazione Amministrativa e Busta B: Offerta Economica .**

Vi dovranno quindi essere **due** buste sigillate separate, una per la documentazione amministrativa ed una per l'offerta tecnico-economica, tutte all'interno di un plico sigillato.

Il programma del viaggio realizzato in conformità con quanto previsto dal capitolato. **Ogni agenzia potrà includere nel pacchetto servizi aggiuntivi non previsti dalla descrizione della scheda.**

L'offerta dovrà contenere:

- nome e indirizzo dell'albergo e una mappa che ne evidenzia la posizione;
- il dettaglio dei servizi offerti.

L'offerta dovrà contenere anche :

**n. 1 busta chiusa (A)** contenente la seguente documentazione amministrativa :

- dichiarazione di aver esaminato le condizioni contenute nella lettera di invito e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza alcuna riserva;
- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, indicando gli estremi della licenza di categoria A, illimitata o B (art. 9.3 CM 291/92) secondo la legge regionale in ordine all'iscrizione nell'apposito registro elenco del titolare e del direttore tecnico secondo l'art. 9.7(DBC e 9.10 (DBC) della stessa C.M. Tale autorizzazione dovrà essere esibita in originale o copia autentica all'atto della sottoscrizione del contratto , fac-simile allegato 2.
- di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 D.Lgs.vo 163/2006 con dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 in allegato alla presente - fac-simile allegato 1.

**n. 1 buste chiusa (B)**, con dicitura esterna: **GITA CLASSI TERZE**

**GITA CLASSI TERZE – giorni 3:** Rovereto/Trento/Mantova

Sezioni A-B-C-D

Tot. alunni: **da 47 a 57 circa + 4 docenti**

L'offerta, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre dopo la presentazione.

L'Agenzia non dovrà pretendere alcun costo aggiuntivo per la presentazione dell'offerta.

La valutazione comparativa delle offerte pervenute si svolgerà con apposita Commissione Tecnica nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Verranno esclusi dalla Gara coloro che presenteranno offerte difformi dal capitolato in allegato.

L'apertura dei plichi e delle buste in esse contenute avverrà in seduta pubblica il **12 febbraio 2020 alle ore 10.00** presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, all'interno della sede dell'Istituto – Via Madonna di Loreto, 2 – 62015 Monte San Giusto - MC.

Si comunica che potrà partecipare alla seduta pubblica il titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente o persona dallo stesso autorizzata per iscritto: la persona delegata a presenziare alla seduta pubblica deve consegnare al personale dell'amministrazione scolastica:

- fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità;
- fotocopia non autenticata del documento d'identità del delegante;

La gara sarà aggiudicata all'Agenzia di Viaggi che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i parametri ed i criteri allegati alla presente: l'attribuzione dei punteggi viene effettuata in **120/120** punti

A parità di punteggio si effettuerà un sorteggio tra gli aggiudicatari.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte l'oggetto dell'appalto sotto pena di risoluzione dello stesso nonché del risarcimento di ogni conseguente danno.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

Si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del servizio qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente od idonea o economicamente congrua o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

L'Istituto comunicherà, entro cinque giorni lavorativi, l'aggiudicazione provvisoria del viaggio.

In seguito verrà stipulato apposito contratto mediante scrittura privata fra codesto Istituto e l'Agenzia aggiudicataria.

Il pagamento verrà effettuato previa fattura assoggettata ad IVA emessa dall'Agenzia aggiudicataria e a carico di questo Istituto.

Il contratto che verrà stipulato dalle parti è regolato dalla Legge Italiana. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto ed eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra l'amministrazione aggiudicatrice e l'aggiudicatario, non componibili in via amichevole, saranno demandate al giudice ordinario e al Foro Competente.

Si ricorda infine che le dichiarazioni non veritiere e false sono punibili ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

#### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Il presente bando viene reso pubblico mediante:

- pubblicazione sul sito web della scuola, [www.lorenzolotto.edu.it](http://www.lorenzolotto.edu.it), nella sezione Amministrazione Trasparente Bandi di Gara e all'Albo on line.

L'Istituto Scolastico fa presente, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Allegati:

1. Documentazione amministrativa: facsimile dichiarazione sostitutiva (ALL.1)
2. Tabella criteri di valutazione dei servizi e di attribuzione dei punteggi (ALL.2)
3. Norme per la partecipazione alla gara con facsimile capitolato d'oneri Circ MIUR 645/2002 (ALL.3)
4. Itinerario viaggio (ALL.4).

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Edoardo Iacucci

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 12/02/1993*

## CAPITOLATO D'ONERI

### TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI

#### **Art. 1**

L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM.291 del 14/10/92 e n.623 del 2/10/96, fornendo all'Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS) tutte le certificazioni

richieste dalle circolari stesse, mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV.

#### **Art. 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 di valuta, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, ingressi ecc.) si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/03/95 n.111;

#### **Art. 3**

In calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi ai musei o siti archeologici, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione.

Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori;

#### **Art. 4**

L'affidamento dell'organizzazione del viaggio d'istruzione da parte dell'IS dovrà avvenire con una lettera d'impegno e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, concernente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/03/95 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. 129/18. Detto contratto dovrà essere sottoscritto dai rappresentanti legale delle parti.

#### **Art. 5**

Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi:

- destinazione, durata, data di inizio e conclusione;
- nome e cognome del rappresentante legale dell'ADV;
- tipologia e caratteristiche mezzi di trasporto;
- categoria turistica albergo, tipologie camere ed i pasti forniti;
- itinerario, visite ed escursioni.

#### **Art. 6**

Le quote di partecipazione a carico degli alunni saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di alunni paganti e alla capienza dei mezzi di trasporto. Il numero delle persone effettivamente partecipanti comunicato dall'Istituzione Scolastica dovrà mantenersi all'interno del Numero minimo e massimo a suo tempo comunicati, in caso di difformità superiore al 10%, il costo sarà ricalcolato e portato a conoscenza dell'istituzione Scolastica. Le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni 15 paganti e frazione superiore a 6.

Ai docenti accompagnatori e ai docenti e/o agli assistenti educatori accompagnatori di ragazzo disabile saranno accordate le gratuità di viaggio.

#### **Art.8**

I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. Per i viaggi in pullman l'offerta verrà quotata sulla base del "pullman pieno". Inoltre in caso di utilizzo del pullman, lo stesso rimarrà a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo inerenti l'itinerario e indicato nella scheda descrittiva del viaggio.

Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, IVA, diaria e vitto autista, eventuale secondo autista, nelle circostanze previste dalla C.M. 291/92.

L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio e avvalendosi dell'autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati. Sempre per i viaggi in pullman è richiesta la comunicazione della/e compagnia/e di noleggio, allegando anche una dichiarazione nella quale la stessa si impegna a

fornire, se richiesta, i dati previsti dalla citata C.M. art. 9.8 (lettere a/l) e integrazioni; va comunque indicato il massimale assicurativo degli automezzi della compagnia indicata.

#### **Art.9**

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 utilizzati. Nel caso vengano denunciati (entro e non oltre la prima settimana) danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificare l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV per la rivalsa nei confronti delle famiglie degli alunni come previsto dal Regolamento di Istituto.

#### **Art. 11**

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 docente 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 informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

#### **Art. 12**

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;
- b. agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori dovranno essere forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

#### **Art. 13**

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente contratto, si rinvia alla normativa vigente in materia , con particolare riferimento al D.lgs del 17/3/95, n.111, relativo all'Attuazione della direttiva n.314/90/CEE concernente i viaggi, nonché alle norme dettate dal D.I. 129/18 concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrati contabili delle Istituzioni Scolastiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Edoardo Iacucci

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3. comma 2 del d.lgs. n. 39 del 12/02/1993*