



### GARA D'APPALTO STAGE ESTIVI A.S. 2014/2015

Il Liceo Scientifico "G. Terragni" di Via Segantini, 41 – Olgiate Comasco, indice una gara d'appalto rivolta alle agenzie di viaggi in indirizzo, al fine di organizzare per i propri studenti nel corrente anno scolastico 2014/2015 gli stage estivi :

N	META	OPZIONE	DURATA	MEZZO DI TRASPORTO
1	Germania ( Berlino)	4 docenti	Dal 6 al 19 settembre 2015	Aereo
	Germania ( Berlino)	3 docenti	Dal 6 al 19 settembre 2015	Aereo
2	Gran Bretagna (Bristol airport)	==	Dal 6 al 19 settembre 2015	Aereo
3	Gran Bretagna (Londra aereoporto di Heathrow)	==	Dal 6 al 20 settembre 2015	Aereo

Si invitano le agenzie di viaggi interessate a far pervenire al suddetto Liceo la loro offerta in busta chiusa, con indicazione "contiene offerte relative STAGE ESTIVO" entro le ore 11.00 del 16.03.2015.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre i termini stabiliti, qualunque sia la motivazione e/o che non pervenissero in busta chiusa.

Le offerte devono essere formulate tenendo conto di tutti i servizi richiesti nei prospetti allegati al presente bando e devono essere presentate utilizzando il file denominato FAC SIMILE DI PROSPETTO DI OFFERTA allegato al bando.

L'indicazione del costo del viaggio deve essere per singolo alunno; nei casi previsti va inoltre specificato il costo per ogni adulto pagante.

L'aggiudicazione della gara avverrà entro e non oltre il 19.03.2015.

La fornitura di servizi è aggiudicata per ogni singolo lotto ad insindacabile giudizio del Liceo all'Agenzia che abbia presentato l'offerta più economica e rispettosa di OGNI punto del capitolato. Ad affidamento avvenuto verrà comunicata alle agenzie partecipanti alla gara d'appalto l'assegnazione.

Con l'agenzia aggiudicataria si procederà alla stipula del contratto mediante scrittura privata.

Sono parte integrante della seguente gara il Capitolato d'Oneri qui di seguito riportato, i Prospetti analitici delle offerte (MO 15.18-RICHIESTE PREVENTIVO PER VIAGGIO DI ISTRUZIONE ) e il Modulo FAC SIMILE PROSPETTO DI OFFERTA (MO 16.41)



Il Dirigente Scolastico

(Luigi Villa)



## **CAPITOLATO D'ONERI TRA ISTITUTO E AGENZIA DI VIAGGI**

**1.** L'Agenzia di viaggi (di seguito denominato 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 del Liceo, 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.

**2.** La validità dei preventivi è riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all'ADV. Si richiama a riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/03/1995 n°111. La scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio qualora l'aumento della quota, anche per i motivi suddetti, dovesse superare il 10%. In tal caso l'agenzia si impegna a restituire, senza nulla pretendere, gli acconti che fossero stati già versati relativamente ai viaggi annullati. L'agenzia deve, al momento dell'offerta, impegnarsi specificatamente al rispetto di tali condizioni.

**3.** L'affidamento dell'organizzazione del viaggio da parte del Liceo avverrà con una lettera di impegno del Liceo stesso e sarà stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dall'art. 11 D.L.vo del 17/03/1995 n°111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate D.I. n°44 del 01/02/2001 concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" e con quanto previsto dalla L. 136/2010.

Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dal Liceo nelle persone legalmente autorizzate.

**4.** In caso di partecipazione allo scambio culturale di alunni in situazione di handicap, devono essere osservate le seguenti indicazioni:

- Il Liceo Terragni, 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;
- agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori dovranno essere forniti servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

**5.** I viaggi di istruzione devono essere effettuati con i mezzi di trasporto richiesti.

**6.** Ove siano utilizzati i pullman, gli stessi devono restare 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 e alloggio dell'autista ed eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. 291 del 14/10/1992. Il Liceo Terragni 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 (effettuati in Italia) 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.

**7.** Ai docenti accompagnatori devono essere accordate le gratuità di viaggio. In caso di adulto pagante l'ADV deve specificare la quota a carico in base alle indicazioni fornite (es: camera singola...).

**8.** Al momento della conferma da parte di ADV dei servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, sarà versato un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà su presentazione, delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio. Nel caso in cui il viaggio d'istruzione preveda l'uso di mezzi aerei e ferroviari e/o marittimi, il costo dei relativi biglietti, su accordo delle parti, sarà versato dal Liceo all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV.

**9.** L'ADV rilascerà al Liceo, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher devono essere indicati: il nome del Liceo, l'entità dei gruppi, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. Il Liceo, nelle persone dei responsabili accompagnatori, 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 al Liceo Terragni 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. Il Liceo dovrà



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

**10.** 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".