



istituto superiore "g. terragni" – olgiate comasco



GARA D'APPALTO VIAGGI DI ISTRUZIONE a.s. 2016/2017

L'Istituto Superiore " G. Terragni " di Via Segantini, 41 – Olgiate Comasco, indice un bando a procedura aperta, al fine di organizzare per i propri studenti nel corrente anno scolastico 2016/2017 i viaggi di istruzione sotto elencati.

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione sono regolati dalle norme contenute nel D.I. n.44 del 01/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), dal Dlg.vo n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori e forniture per la pubblica Amministrazione).

Nr. LOT TO	N. CIG	Classi	n. alunni partecipanti	n. adulti esterni (paganti)	n. docenti (gratuità)	Meta	N. pernott.	Mezzo di trasporto
1	ZF41C2915C	5BL 5B 5A	58	0	4	VIENNA - MAUTHAUSEN	4	PULLMAN

Si invitano le agenzie di viaggi a far pervenire al suddetto Istituto la loro offerta in busta chiusa, con indicazione "contiene offerte relative ALLA PROCEDURA APERTA per il bando viaggi di istruzione" entro le ore 13,00 del **27 gennaio 2017**.

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 che deve essere intestato, timbrato e firmato da un responsabile dell'Agenzia.

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

I plichi pervenuti saranno aperti, in seduta pubblica alle ore 09.00 del 30 /01/2017 presso la Sede dell'istituzione scolastica (Ufficio di Presidenza) in Via Segantini 41 Olgiate Comasco dal Dirigente Scolastico coadiuvata dalla Commissione Tecnica, formata dalla DSGA, dall' ass. amm. Responsabile acquisti e dalla docente referente, alla eventuale presenza del legale rappresentante, ovvero di persona munita di specifica delega nonché di copia del documento di identità del delegante e del delegato, di ciascun partecipante che vorrà essere presente.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente e nessun compenso verrà riconosciuto alle agenzie partecipanti per le spese sostenute per la compilazione dell'offerta.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, la firma sui lembi e la denominazione dell'impresa concorrente. **Non verranno aperti i plichi pervenuti via PEC.** Il suddetto plico deve contenere al suo interno, due buste sigillate e firmate sui lembi, così strutturate: **Busta n. 1** - Gara per l'organizzazione viaggi di istruzione - "Documentazione Amministrativa";

Busta n. 2 - Gara per l'organizzazione viaggi di istruzione - "Offerta economica".

LA BUSTA N. 1 - "Documentazione Amministrativa" dovrà contenere, pena l'esclusione, una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti tecnico-economici dell'offerente per la partecipazione alla gara, resa nella forma dell'autocertificazione secondo le modalità di cui agli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, firmata dal legale rappresentante della Ditta offerente e corredata da copia del documento di identità in corso di validità alla data di sottoscrizione della stessa (la verifica del possesso dei requisiti sarà effettuata da questo Istituto prima della stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario), in cui la Ditta dichiara:

- i principali dati dell'offerente: denominazione, natura giuridica, codice fiscale e partita IVA, sede legale ed operativa;
- l'iscrizione alla CCIA ed il relativo numero;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di essere in regola, in adempimento alle disposizioni dell'art. 17 l.68/99, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili nonché di apposita dichiarazione dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza delle norme medesime (oppure dichiarazione che attesti la propria condizione di non assoggettabilità ai predetti obblighi);
- di accettare tutte le condizioni previste nel bando di gara senza riserva alcuna;
- la matricola INPS per consentire la richiesta del DURC;
- l'assunzione degli obblighi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, e delle responsabilità ex-lege da parte dell'agenzia stessa e l'attenersi scrupolosamente alla normativa vigente;
- consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 96 del D.lgs. 196/2003.

LA BUSTA N. 2 - "Offerta economica" dovrà contenere l'offerta in conformità alla scheda tecnica allegata.



••E' nulla l'offerta priva di sottoscrizione o recante correzioni e/o cancellazioni.

VALUTAZIONE OFFERTE PERVENUTE

L'amministrazione scolastica procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base degli elementi, dei parametri e dei criteri indicati dalla tabella seguente.

VALORE ECONOMICO DELLA GARA Prezzo (IVA Compresa) da formulare come costo complessivo per alunno partecipante. II punteggio viene attribuito secondo la formula: $40 \times \text{Prezzo Minimo} / \text{Prezzo Offerto}$ (arrotondato all'unità superiore o inferiore) In caso di parità di punteggio attribuito si valuterà il valore alla terza cifra decimale Es: Vostra offerta € 650,00 - Prezzo minimo offerto € 540,00 $40 \times 540 = 21.600 / 650 = 33,23$ Punteggio attribuito 33	Punti 40
SISTEMAZIONE DEGLI STUDENTI - hotel rispondente o superiore agli standard richiesti e centrale (max 2 km dal centro) - cena presso l'hotel - cena presso un ristorante convenzionato nelle vicinanze dell'hotel(max 500 mt.)	Punti 20 Punti 10 Punti 5

La fornitura di servizi è aggiudicata all'Agenzia che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa determinata sulla base della tabella sopra riportata e rispettosa di OGNI punto del capitolato. La mancanza di uno o più elementi richiesti nella scheda di richiesta preventivo allegata al presente bando, costituisce esclusione dalla gara. L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare il lotto oggetto della presente gara. Ad affidamento avvenuto verrà comunicata alle agenzie partecipanti alla gara d'appalto l'assegnazione dei singoli viaggi.

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 dei singoli viaggi (link dall'elenco viaggi) e il Modulo FAC SIMILE PROSPETTO DI OFFERTA.

Il Dirigente Scolastico

(F.to Luigi Villa)

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93



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 dell'Istituto, 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 per l'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 dell'Istituto avverrà con una lettera di impegno dell'Istituto 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 dall'Istituto nelle persone legalmente autorizzate.

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

- L'Istituto 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. Gli alberghi devono essere della categoria richiesta e nelle ubicazioni richieste L'ADV deve indicare nome, indirizzo, telefono/fax/mail dell'albergo, specificando le fermate dei mezzi di trasporto ubicate nelle vicinanze. Le sistemazioni devono essere:

- per i docenti in camere singole con servizi privati, gratuite (salvo diversa indicazione esplicitata nella richiesta di preventivo),
- per gli studenti in camere e a più letti (a 2, 3 o max. 4 letti) con servizi privati.

La sistemazione del gruppo deve essere categoricamente in un unico albergo che risponda ai requisiti di sicurezza.

In caso all'atto dell'offerta l'ADV non sia in grado di indicare nel dettaglio tutto quanto previsto al punto 5., l'ADV aggiudicataria deve fornire tutte le indicazioni di cui sopra (nome, indirizzo, telefono/fax/mail dell'albergo, specificando le fermate dei mezzi di trasporto ubicate nelle vicinanze) PRIMA della stipula del contratto. Il mancato rispetto di tale clausola o una difformità rispetto ai parametri sull'albergo richiesti in sede di gara può determinare la revoca dell'aggiudicazione.

6. In relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione deve essere indicato – coerentemente con la richiesta della scuola - se i pasti sono serviti nell'albergo stesso, in ristorante convenzionato o con cestino da viaggio (quest'ultimo se richiesto).

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

8. 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. L'Istituto 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.

9. 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...).

10. 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, al 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 dall'Istituto all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV.



11. L'ADV si impegna a garantire la propria responsabilità per ogni voce inerente l'organizzazione del viaggio (struttura alberghiera, ristorazione, servizio pullman...) e a comunicare un unico nominativo e recapito telefonico a cui il docente promotore potrà rivolgersi per qualsiasi problema si presentasse durante il viaggio e il soggiorno.

12. L'ADV rilascerà all'Istituto, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher devono essere indicati: il nome dell'Istituto, l'entità dei gruppi, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'Istituto, 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 all'Istituto 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. L'Istituto dovrà informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

13. 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".