



**ISTITUTO COMPRESIVO DI BOZZOLO**  
**Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)**

-----  
☎ 037691154 - ☎ fax 037691215 - e-mail: segreteria@gov.it - [mnlic82300l@istruzione.it](mailto:mnlic82300l@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [MNIC82300L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MNIC82300L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - <http://www.icbozzolo.gov.it>  
**codice meccanografico** Istituto Comprensivo MNIC82300L - **codice fiscale** 93034830203

## LETTERA D'INVITO

Prot. 4613 A/15

**OGGETTO: Procedura di Richiesta offerta per gara di appalto viaggi d'istruzione.**  
**Codice identificativo di gara 5875597**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Viste** le linee programmatiche del POF per l'a.s. 2014/15;

**Visto** il Regolamento del D. I. n. 44/2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare gli artt.31-36;

**Premesso** che la spesa prevista per la fornitura di servizi è inferiore alla "soglia comunitaria",

**Visto il D.L.vo 163/2006** e successive modifiche ed integrazioni,

**Vista la Delibera** n. 63 del 16/12/2014 del Consiglio di Istituto di approvazione del piano Viaggi Istruzione per l'a.s. 2014/2015

### DETERMINA

di indire una procedura di gara per lo svolgimento di viaggi d'istruzione per l'anno scolastico 2014/2015 come da prospetto allegato **(Allegato1)**

Sono ammessi alla gara solo le Ditte di documentata affidabilità per capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria.

L'acquisizione dei servizi sarà fatta **IN ECONOMIA**, secondo le modalità previste dall'art.125 del D.L.vo 163/2006 e successive modificazioni.

La Ditta sarà individuata con la procedura di **COTTIMO FIDUCIARIO**, previo bando di gara secondo l'art. 125, commi 1 b) -8-9 d) -11 del citato D.L.vo 163/2006.

### TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

- Le offerte dovranno pervenire, pena l'esclusione, presso Istituto Comprensivo di Bozzolo – Via Arini 4/6. **entro le ore 13,30 del giorno 30 gennaio 2015**. in busta perfettamente chiusa recante all'esterno, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: "OFFERTA –NON APRIRE";
- Il recapito resta ad esclusivo rischio del mittente, pertanto la scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali disguidi.
- I nostri uffici osservano i seguenti orari: da lunedì a sabato: dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

All'interno della busta il concorrente dovrà inserire, a pena di esclusione:

### Autocertificazione (Allegato 2):

- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale il medesimo, con riferimento all'oggetto del presente affidamento, accetti incondizionatamente le condizioni di contratto esplicitati nella presente lettera e s'impegni ad uniformarsi alle disposizioni legislative e regolamentari, in vigore al momento dell'esecuzione delle prestazioni;
- Autocertificazione contenente le dichiarazioni relative alle notizie sull'ADV e sull'organizzazione del viaggio.

- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale il medesimo, con preciso riferimento all'oggetto del presente affidamento, accetti incondizionatamente la facoltà di questa amministrazione di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione scritta in caso di inadempimento ai patti concordati ovvero di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni e di provvedere in danno dell'inadempiente valendosi sulla cauzione e su tutte le altre somme ancora dovute all'esecutore per le eventuali prestazioni già effettuate alla data dell'inadempimento;
- Copia della presente lettera sottoscritta dal concorrente per accettazione, in calce all'ultima pagina;
- La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante di codesta ditta, a pena di esclusione, completa di fotocopia del documento di identità;

### **Capitolato d'oneri (Allegato 3)**

La seduta di apertura delle buste e di avvio della comparazione delle offerte avrà luogo il **30 gennaio 2015 alle ore 15,00** presso la sede di questo istituto scolastico.

Il concorrente prescelto sarà destinatario di apposita lettera d'ordine (ovvero, verrà convocato per la stipulazione di una apposita scrittura privata).

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme che regolano il funzionamento delle pubbliche amministrazioni si segnala che il responsabile del procedimento è la DSGA CATTANI BRUNA a cui si può fare riferimento per eventuali ulteriori informazioni.

Per ulteriori informazioni è possibile contattarci:

tel 0376/91154 . fax 0376/91215. E-mail segreteria@icbozzolo.gov.it

Si rimane in attesa di riscontro nei termini menzionati in precedenza.

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:**

- offerta economicamente più vantaggiosa da valutarsi in base agli elementi seguenti:
- Mezzi di trasporto
- Servizi opzionali
- Assicurazione
- Garanzia e assistenza
- Prezzo

Nella valutazione delle singole offerte si terrà conto dei seguenti coefficienti globali massimi:

- caratteristiche di qualità, punteggio massimo 60/100;
- prezzo, punteggio massimo 40/100;
- coefficiente tecnico globale pari a 60 punti al di sotto del quale i servizi non possono ritenersi accettabili.

Per ciascuno dei predetti elementi saranno attribuiti i seguenti punteggi di valutazione tecnica, oscillanti, ciascuno, da un minimo ad un massimo:

- Mezzi di trasporto            fino a 40 punti
- Servizi opzionali            fino a 5 punti
- Assicurazione                fino a 10 punti
- Garanzia e assistenza      fino a 5 punti

La valutazione sarà espressa secondo i seguenti giudizi sintetici di valore e corrispondenti coefficienti numerici compresi tra 0 e 1:

- eccellente                    1,00
- ottimo                         0,80
- buono                         0,60
- discreto                      0,40
- sufficiente                    0,20
- insufficiente                 0,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Patrizia Roncoletta

(Allegato 2)

**AUTOCERTIFICAZIONE**  
**relativa all'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione**

II/La sottoscritto/..... nato/a a ....., il .....  
residente in ..... via ..... n. .... in qualità di  
..... dell'agenzia ..... con sede legale in  
..... via ..... n.....  
telefono n. ...., fax n. ...., telefono cellulare n. .... e  
mail .....PARTITA IVA n. ...., certificato di qualità: SI /  
NO (se SI indicare sigla) .....

**DICHIARA**

- a)** di essere in possesso dell'autorizzazione (indicare Ente)..... all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisando i seguenti estremi:  
Iscrizione n. ...., data ....., presso CCIAA di ..... Titolare di licenza n. ....,  
rilasciata da....., per l'esercizio dell'Agenzia viaggi e turismo: categoria (indicare se A e/o B) ....., denominata .....
- Eventuali altri riferimenti previsti dalla Legge regionale in ordine alla iscrizione.....
- Rappresentante legale/ titolare:  
Cognome e nome ..... luogo ..... data di nascita .....  
indirizzo ....., telefono .....
- Direttore tecnico:  
Cognome e nome ..... luogo ..... data di nascita .....  
indirizzo ....., telefono .....
- b)** di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c)** di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.  
In questo caso dichiara inoltre:
- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
  - che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- d)** di accettare il termine di 20 giorni prima della data di partenza per recedere dal contratto quando si verifichi la mancanza del numero minimo dei partecipanti;
- e)** di assicurare la conformità (per i viaggi all'estero) alla regolamentazione dello Stato membro ospitante;
- f)** di possedere copertura RC verso i consumatori per il risarcimento dei danni di cui agli articoli 15 e 16 del D.Lgs. 111/1995;
- g)** di essere a conoscenza delle condizioni specificate nel capitolato d'onori che si accettano integralmente;
- h)** che l'offerta economica resterà valida ed impegnativa sino alla effettuazione dei viaggi di cui alla lettera d'invito;
- i)** di non avere a carico esecuzioni di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ammissione di concordato o amministrazione controllata, né vi sono procedure avviate in proposito;
- l)** di non aver pendente procedimento per l'applicazione di una procedura di prevenzione (art. 3 della L. 1423/56);
- m)** che non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, oppure di applicazione della pena su richiesta delle parti (art. 444 C.P.P.) per reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale dell'ADV;

- n)** che ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, nonché agli obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse sono assolti regolarmente;
- o)** di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto di lavoro dei disabili oppure, in alternativa, non è tenuta all'osservanza di dette norme, ai sensi della L.68/99;
- p)** di essere in regola con il versamento di imposte, tasse e contributi previdenziali.

Eventuali altre dichiarazioni.....

*Informativa ai sensi dei D.L.vo 30/06/2003 n. 196.*

*I dati dichiarati saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo 30/06/2003 n. 196. Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA della scuola. Si richiama la responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o atti contenenti dati non più rispondenti a verità o ne faccia uso.*

La presente dichiarazione viene sottoscritta in data .....

IL RAPPRESENTANTE LEGALE ADV

(Allegato 3)

**CAPITOLATO D'ONERI**  
**PER L'ORGANIZZAZIONE E L'EFFETTUAZIONE DI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**  
**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO . - ANNO SCOLASTICO 2014/15**

**1. Oggetto**

Il presente capitolato disciplina l'organizzazione e l'esecuzione di visite e viaggi di istruzione, programmati da questa Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS), e risultanti **dagli uniti elenchi (allegato 1)**, contenenti, per ogni viaggio, anche i relativi dati analitici e descrittivi (località destinazione, durata, data inizio e data termine, tipologia alberghi, n. partecipanti, visite a musei o altro, ecc.).

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'IS, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'articolo 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV (v. **allegato 2**).

**2. Preventivo spesa, durata e prezzi**

1. Il preventivo di spesa, calcolato per ogni singolo viaggio, dovrà tener conto dei seguenti elementi indicati nei successivi articoli 3, 4, 5 e 6.

La spesa finale dovrà essere comprensiva di IVA e di tutti i diritti di agenzia in modo che detto prezzo finale contenga precisamente il totale da pagare a carico di ogni studente partecipante al viaggio

2.L'offerta presentata resterà valida fino alla effettuazione del viaggio richiesto, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc.)

3. In calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, pernottamento, biglietti treno, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco.

I suddetti servizi saranno poi 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.

**3. Assicurazioni ( comprensive del fondo garanzia ex art. 21D.Lgs. 111/1995)**

1. Il prezzo del viaggio dovrà comprendere tutte le spese delle coperture assicurative previste dalla vigente normativa, nonché quelle delle ulteriori polizze richieste dall'IS (quali: R.C., assistenza sanitaria e legale, rientro anticipato, smarrimento bagagli, rimborso quota viaggio studenti per gravi e documentati motivi, infortuni quando non coperti dalla polizza della scuola, ecc.).

2. I massimali assicurativi dovranno essere non inferiori a quelli richiesti dall'IS e non potranno essere previste clausole accessorie che comportino ulteriori oneri assicurativi per i partecipanti o per l'IS.

3. L'ADV dovrà dichiarare di essere coperta comunque dall'assicurazione per la responsabilità civile verso i consumatori per il risarcimento dei danni di cui agli articoli 15 e 16 del D.Lgs. 111/1995.

Tanto al fine di consentire a carico del fondo di garanzia di cui all'art.21 del citato D.Lgs. 111/1995, in caso di insolvenza o di fallimento dell'ADV, il rimborso del prezzo versato ed il rimpatrio del consumatore nel caso di viaggi all'estero, nonché per fornire una immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno al comportamento dell'ADV stessa.

**4. Modalità di affidamento del servizio**

1. L'affidamento dell'organizzazione dei viaggi da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera di aggiudicazione della gara almeno 20 giorni prima della data di partenza del primo viaggio in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1.2.2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

## **5. Modalità di calcolo del prezzo**

1. Le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti.

Il numero delle persone effettivamente partecipanti comunicato dall'IS dovrà mantenersi all'interno del numero minimo e massimo a suo tempo comunicati nella scheda descrittiva (**allegato 1**), in caso di difformità, superiore al 10%, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'IS medesima.

## **7. Revisione del prezzo**

1. In conseguenza di norme che portino alla 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, nonché dei cambi valutari superiore al 5% rispetto a quelli in atto al momento dell'offerta sarà consentito all'ADV di chiedere la variazione del prezzo.

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'IS può recedere dal contratto, senza penalità, con diritto al rimborso delle somme già versate alla controparte.

4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei 20 giorni che precedono la partenza.

## **8. Pubblicità, modalità di presentazione offerta e requisiti di partecipazione**

1. L'I.S. inviterà almeno 3 ditte a presentare la loro migliore offerta in merito all'organizzazione ed all'effettuazione di visite e viaggi d'istruzione di cui all'elenco allegato.

2. A pena di esclusione l'offerta dovrà pervenire, alla segreteria della Scuola – Ufficio protocollo -, in BOZZOLO. - via ARINI, n. 4/6. **entro e non oltre le ore 13,30 del giorno 20/01/2014** con decadenza di qualsiasi pretesa in caso di ritardo su tale data.

Il recapito resta ad esclusivo rischio del mittente, pertanto la scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali disguidi.

Gli uffici della scuola osserveranno i seguenti orari: da lunedì a sabato: dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

3. A pena di esclusione, l'offerta dovrà:

- pervenire in plico chiuso, controfirmato su entrambi i lembi di chiusura e recante all'esterno oltre

al nominativo della Agenzia viaggi la seguente dicitura "Offerta per l'organizzazione delle visite e viaggi d'istruzione"

- contenere il costo di ogni viaggio nonché le autocertificazioni richieste.

4. Inoltre, a pena di esclusione, l'ADV dovrà dichiarare di possedere i seguenti requisiti richiesti e riportati **nell'allegato 2** (modello di autocertificazione):

## **9. Valutazione dell'offerta**

La Giunta Esecutiva avrà il compito di valutare le offerte e predisporre un prospetto comparativo delle stesse, indicando altresì qual'è la migliore offerta.

## **10. Aggiudicazione del servizio**

1. Il criterio per la scelta dell'offerta migliore sarà quello del prezzo più basso in relazione ad ogni singolo viaggio.

2. L'ADV aggiudicataria, entro il termine perentorio di quindici giorni, dovrà produrre:

- tutta la documentazione in originale o copia autentica richiesta dalla scuola a dimostrazione del possesso dei requisiti soggettivi, morali e tecnici ed economico-finanziari dichiarati a mezzo di autocertificazione.

Nel caso in cui l'ADV:

- non esegua tempestivamente gli adempimenti di cui sopra,

- non si presenti nel luogo ed alla data fissati per la stipula del contratto definitivo,

- rinunci all'organizzazione del viaggio aggiudicatasi,

- non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara, ovvero il possesso di tali requisiti non risulti conforme alle dichiarazioni presentate, la scuola si riserva la facoltà di dichiararla decaduta e di aggiudicare il contratto al successivo migliore offerente in graduatoria, ovvero di indire una nuova gara.

### **11. Modalità di esecuzione del servizio ed eventuali inadempimenti**

L'IS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

**Nel caso di inadempimento o di inesatta esecuzione del contratto, durante l'effettuazione del viaggio, l'IS, a mezzo del docente accompagnatore responsabile, presenterà immediata contestazione.**

**Entro i successivi 2 giorni lavorativi l'IS presenterà reclamo scritto alla ADV per le successive azioni e transazioni.**

**Negli altri casi l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto saranno presentati con reclamo scritto dall'IS all'ADV per le successive azioni e transazioni, entro 2 giorni lavorativi successivi all'accertamento o all'avvenuta conoscenza del mancato adempimento contrattuale.**

### **12. Mezzi di trasporto**

1. I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con PULLMAN GT/GTL.

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.

### **13. Modalità di pagamento**

Il pagamento verrà effettuato su fattura elettronica assoggettata a IVA a cura della ADV a carico dell' IS

### **14. Divieto di cessione del contratto**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

### **15. Riferimento a norme vigenti**

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia al regolamento di contabilità delle scuole di cui al D.I. 44/2001

### **16. Spese di registrazione**

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti all'aggiudicazione del contratto, compresa la registrazione in caso d'uso, sono a carico dell'ADV.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D. P. R. n. 131/1986.

### **17. Reclami e controversie**

Le notificazioni di decisioni o le comunicazioni dell'Istituto, dalle cui date decorrono i termini per gli adempimenti contrattuali, sono effettuate a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata alla controparte nel domicilio legale indicato nel contratto.

Esse possono essere fatte anche in modo diretto, con consegna al legale rappresentante dell'impresa o suo incaricato che deve rilasciare ricevuta debitamente firmata e datata.

È ammesso l'uso del telefax o della posta elettronica.

Eventuali spese e oneri fiscali inerenti all'aggiudicazione del contratto, compresa la registrazione in caso d'uso, sono a carico dell'ADV.

Per le controversie relative al presente contratto la competenza è del Foro di Mantova

Data, 18/12/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Patrizia Roncoletta