



Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli"

Viale Leonardo da Vinci, 4 - 33100 UDINE tel. 0432/46938 - fax 0432/471803

C.F. 80006880308 – COD. MECC. UDPS010008 e-mail: udps010008@istruzione.it

Istituto Scolastico dotato di personalità giuridica (decr. Provv.le prot. n. 347/A23 bis del 21.06.00)

Prot. n. 3286/C14

Udine 07/06/2022

Alle Agenzie Viaggi/ Tour Operator interessati
All'ALBO d'Istituto
Agli Atti

OGGETTO: Avviso di selezione per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione nel periodo SETTEMBRE 2022- DICEMBRE 2024 non ancora contrattualizzati.

Il Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli" indice un avviso di selezione per la fornitura del servizio, a pacchetto completo, dei VIAGGI D'ISTRUZIONE per i propri allievi nel periodo SETTEMBRE 2022- DICEMBRE 2024

Si invitano, pertanto, codeste Agenzie Viaggi/Tour Operator a prendere parte alla richiesta in oggetto, facendo pervenire a questo Istituto la propria candidatura comprensiva di tutti gli allegati.

La valutazione delle candidature pervenute determinerà l'aggiudicazione ad un'Agenzia/Ditta e quindi l'assegnazione del servizio di organizzazione, a pacchetto completo, di tutti i viaggi che si svolgeranno nel periodo SETTEMBRE 2022- DICEMBRE 2024

Le offerte, a pena di esclusione dalla selezione, dovranno essere redatte secondo le norme generali stabilite nell'allegato Condizioni Generali (All.1).

Nel presentare l'candidatura, l'Agenzia di Viaggi o Tour Operator proponente dovrà:

- dichiarare di impegnarsi alla scrupolosa osservanza degli itinerari indicati dai Docenti per tutti i piani operativi e delle Condizioni Generali (All.1);
- presentare la Documentazione richiesta (All.4, All.5, All.6).

La candidatura dovrà pervenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre le ore 12.00 del 18/06/2022 tramite:

- **POSTA ELETTRONICA:** udps010008@pec.istruzione.it (e per conoscenza a direttore@liceomarinelli.edu.it);

L'Istituto valuterà esclusivamente preventivi/offerte comprendenti tutti i Piani operativi richiesti (All.3).

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine, o fossero consegnate in ritardo, anche di quelle spedite a mezzo raccomandata postale ritenendo non fare fede il timbro postale, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

La candidatura, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata (se non su richiesta dell'Istituto scrivente, per sopravvenute esigenze), né sostituita con altre.

La fornitura del servizio sarà aggiudicata all'Agenzia/Ditta che:

1. avrà presentato la candidatura pienamente rispondente ai REQUISITI D'AMMISSIONE stabiliti nella parte 1 dell'ALLEGATO n.1: CONDIZIONI GENERALI - CANDIDATURA;
2. avrà fornito migliori garanzie, servizi, confort secondo quanto stabilito nella parte 2 dell'ALLEGATO n.1.

ALLEGATI:

All.1 - Condizioni Generali – Candidatura

All.2 - All.3 – All.4 Documentazione dell' Agenzia/Ditta da allegare



Il Dirigente Scolastico
Stefano Stefanelli

CONDIZIONI GENERALI
CANDIDATURA

Il presente capitolato è stilato facendo riferimento allo schema predisposto dalla Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio del M.I.U.R. e dalla FIAVET.

La mancata accettazione di quanto specificatamente espresso nella "PARTE 1" produce l'automatica esclusione della candidatura.

PARTE 1 - ELEMENTI ESSENZIALI PER L'AMMISSIONE DELLA CONDIDATURA.

1. L' Agenzia di Viaggi o Tour Operator si impegna, all'atto dell'candidatura, a rispettare le indicazioni della **direttiva CEE n. 314/90**, recepita in Italia dal **D. Lgs. n. 111 del 17/03/1995**, le indicazioni delle **CC.MM. n. 291 del 14/10/1992, n. 623 del 2/10/1996 e n. 623/2002**, fornendo 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'Agenzia di Viaggi.
2. Per i soggiorni l'albergo scelto dovrà essere di categoria almeno tre stelle di buon comfort per livello di qualità e servizi (camere ben arredate e pulite, servizi alberghieri, riscaldamento, condizione di manutenzione delle strutture...).
3. L'ubicazione dell'albergo è tassativamente quella indicata per ciascun viaggio all'atto della stipula del buono d'ordine. Dovranno essere assolutamente indicati il nome, l'ubicazione, il numero di telefono e fax dell'albergo, in modo che l'Istituto possa compiere tutti i preventivi accertamenti che riterrà opportuni e valutare correttamente l'candidatura.
4. I vettori devono essere quelli richiesti per ciascun viaggio e dovrà essere incluso nel preventivo il costo di tutti i servizi richiesti.
5. Ove siano utilizzati pullman, essi dovranno essere di categoria gran turismo, sicuri, efficienti e in perfetto stato di manutenzione, in regola con i controlli di legge e nel rispetto della disposizione della circolare ministeriale n. 291 del 14.10.92 MPI, n. 623 del 2/10/96 MPI e del regolamento CEE. Nelle quote si intenderanno inclusi: carburanti, pedaggi autostradali, ingressi in città, ZTL e parcheggi, IVA, diaria vitto e alloggio autista/i, un secondo autista alle stesse condizioni, se previsto ai sensi della C.M. 291 del 14/10/92.
Gli autobus dovranno essere disponibili per tutti gli spostamenti del gruppo inerenti all'itinerario previsto, inclusi, eventualmente, brevi spostamenti serali.
6. L' Agenzia di Viaggi/Tour Operator dovrà presentare tutte le certificazioni richieste circa l'idoneità di tutti i mezzi impegnati e comunque previste dalle citate Circolari Ministeriali.
7. Dovranno essere indicate dettagliatamente le aziende fornitrici di tutti i mezzi impegnati.
8. Le prenotazioni per le visite dei monumenti (musei, ville, edifici religiosi e altro...), gli ingressi ai suddetti monumenti dovranno essere richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione, secondo quanto specificato per ogni singolo viaggio (All.3). Lo stesso varrà per i servizi di guide ed accompagnatori.

9. Riguardo alle visite guidate, dovranno essere guide turistiche qualificate e specializzate, iscritte agli albi ufficiali e in numero congruo rispetto al numero degli alunni. Nel preventivo deve essere, comunque, sempre indicato il numero di alunni per ogni guida.
10. In calce ad ogni preventivo l'Agenzia fornirà, su richiesta dell'Istituto, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc..., che richiedono il pagamento in loco.
11. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, dovranno essere previste le garanzie assicurative previste dalla normativa vigente comprendenti:
- responsabilità civile professionale secondo la normativa vigente in materia di viaggi e, in particolare, di viaggi d'istruzione;
 - responsabilità civile mezzi utilizzati;
 - responsabilità civile verso terzi per docenti, accompagnatori e studenti anche considerati terzi tra loro;
 - assicurazione contro infortuni;
 - assistenza sanitaria per infortuni e malattie durante il viaggio;
 - garanzia annullamento viaggio da parte di studenti.

Dovranno, altresì, essere comunicati il nominativo della società assicuratrice, gli estremi della polizza assicurativa in corso di validità ed essere **indicati i massimali assicurativi**; non possono essere previste clausole accessorie che comportino oneri per i partecipanti o per l'Istituzione Scolastica.

12. L' Agenzia di Viaggi/Tour Operator, all'atto dell'candidatura, deve dichiarare 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.
13. La Scuola, per delibera dello scrivente, si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio senza alcuna penalità, qualora giudichi l'offerta eccessivamente onerosa.
14. l'eventuale recesso da parte dell'Agenzia di Viaggi/Tour Operator da uno dei viaggi compreso nel Piano comporta l'automatica esclusione da tutto il restante numero di viaggi del Piano.
15. Tutti i servizi dovranno essere comprensivi di I.V.A., tasse, percentuali di servizio e dei diritti d'Agenzia, in modo che il prezzo esposto contenga precisamente la quota pro-capite ed il totale da pagare.

Il presente capitolato viene pubblicizzato sul SITO WEB della SCUOLA al seguente indirizzo:

www.liceomarinelli.edu.it

PARTE 2 - PUNTI DA VALUTARE

L' Agenzia di Viaggi/Tour Operator deve esplicitare le modalità con cui svolgere i punti da valutare.

1. Le sistemazioni negli Hotel saranno in camere singole con servizi per i docenti e in camere a non più di 3-4 letti (non a castello e senza balconi) con servizi per gli studenti; tali indicazioni vanno analiticamente espresse nei preventivi.
- Dovrà essere prevista, per ogni gruppo, la sistemazione di tutti gli studenti in unico albergo, salvo che, in casi eccezionali, dovuti all'entità del gruppo e in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi che comunque dovranno essere vicinissimi.

PUNTI 10

2. In relazione al servizio di pensione completa o di mezza pensione, dovrà essere indicato:
- il tipo di servizio di prima colazione offerto;
 - il tipo di pranzo offerto (in relazione al numero delle portate e al tipo di portate);
 - se le cene sono servite nell'albergo stesso o in ristorante di cui dovrà essere citato il nome ed essere ubicato vicino all'hotel (distante non oltre 300 metri dall'hotel) e, in ogni caso;
 - dovranno essere strutture scelte con cura che offrano un buon standard nel rapporto qualità/prezzo e pranzi accurati;
 - deve essere garantito sempre il pasto idoneo per eventuali problemi di intolleranze alimentari.

PUNTI 20

3. L'Agenzia/Tour Operator deve garantire che la sistemazione alberghiera offerta presenti per vitto e alloggio, sempre i necessari livelli di igienicità e benessere per i partecipanti, che l'alloggio non sia ubicato in zona moralmente poco sicura.

PUNTI 10

4. Si richiede la possibilità di contattare l'Agenzia di Viaggi anche al di fuori dell'orario d'ufficio per eventuali disagi, ritardi e problematiche varie durante il viaggio.
Per i viaggi all'estero si richiede la possibilità di contattare un assistente in loco per eventuali necessità (numero cellulare attivo 24/24 ore per le emergenze).

PUNTI 10

5. Le quote di partecipazione saranno calcolate in relazione al numero presumibile indicato di alunni partecipanti e in relazione alla capienza dei mezzi di trasporto.
In caso di variazione del numero totale dei partecipanti indicato, in media n. 40 studenti, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'Istituzione Scolastica.
Al momento della candidatura andranno indicati eventuali periodi in cui le condizioni presentate nella candidatura possono essere diverse (limiti di ricettività, aumenti di prezzi, mancata disponibilità alberghiera, ecc.).

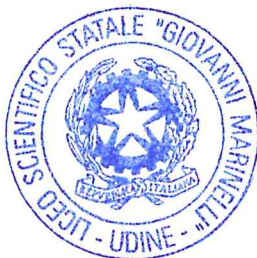
PUNTI 15

6. L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator rilascerà all'Istituzione Scolastica, almeno sette giorni prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (vouchers, titoli di trasporto...). Sui vouchers saranno indicati il nome dell'Istituzione Scolastica, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed i fornitori relativi al viaggio.

PUNTI 15

NOTA FINALE.

Ad avvenuta aggiudicazione, entro 7 giorni dalla data di conferma dei servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata, tra l'Istituzione Scolastica e l'Agenzia di Viaggi/Tour Operator concernente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dalla vigente normativa (D.L.vo del 17/3/1995 n.111). Trascorso suddetto termine dei 7 giorni, la Ditta decadrà dall'incarico.



Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANEL


DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA CANDIDATURA

L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator, all'atto della candidatura, deve presentare la seguente documentazione:

1. Certificazione di qualità per le attività oggetto dell'appalto.
2. Dichiarazione di Agenzia di Viaggi/Tour Operator di rispetto delle condizioni generali del presente capitolato - rispondenza alle normative ministeriali vigenti in materia di viaggi e, in particolare di viaggi d'istruzione. La certificazione richiesta deve essere timbrata e firmata dal rappresentante legale della ditta .
3. Dichiarazione sostitutiva cumulativa amministrativa (All.4);
4. Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 - Tracciabilità dei flussi finanziari (All. 5);
5. copia DURC valido.

All'atto dell'eventuale contratto, la ditta presenterà:

1. Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio - la certificazione può essere prodotta in copia fotostatica e, ai sensi degli art. 18 e 19 del predetto D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, firmata dal rappresentante legale della ditta unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità dello stesso;
2. Tracciabilità dei flussi finanziari - ai sensi di quanto dispone l'art.3 della Legge 13/08/2010 n. 136 ;
3. L'aggiudicatario deve comunicare, prima della stipula del contratto, gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato che si intende utilizzare e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

Tutti i dati personali, di cui l'istituto venga in possesso nel corso del procedimento di evidenza pubblica, saranno trattati ai sensi dell'ex art. 13 D. Lgs. n. 196/03 (abrogato il 25/05/2018) ed ex art. 13 Regolamento EU GDPR 2016/679 e del B.S. 10012:2017.

Il titolare e responsabile del trattamento e del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Stefano STEFANEL.



Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANEL

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA AMMINISTRATIVA

ALLA RICHIESTA PREVENTIVO

Il/ La sottoscritto/a nato/ a il
Residente in Via/Piazza n.
In qualità di dell'Agenzia/Tour Operator
con sede in Provincia cap Via
/Piazza tel fax email
..... con partita IVA n. Certificato di qualità
(sigla): ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste
dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali di Agenzia di Viaggi/Tour Operator per l'attività oggetto del presente appalto, precisando i seguenti estremi:
Iscrizione n. in data presso CCIAA di
Titolare di licenza n. rilasciata da per l'esercizio
dell'Agenzia di Viaggi/Tour Operator: categoria (indicare se A e/o B)
denominata: eventuale iscrizione ad
associazioni di categoria
Rappresentante legale/titolare:
Direttore tecnico:
- di non trovarsi in alcuna delle posizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta
alla delinquenza di tipo mafioso;
- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato
preventivo, nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non avere pronuncia a proprio carico di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di
applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del CPP; per reati che incidono
sull'affidabilità morale, professionale per delitti finanziari;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a
favore degli eventuali dipendenti, secondo la legislazione vigente;
- di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui
all'art. 3 della L. 27/12/1956 n. 1423,
- di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 11, commi 1, lettera a), b), c), d)
ed f) del D.Lgs 358/92;
- che non sussistono rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 del CC con altre imprese
concorrenti all'appalto di cui trattasi.
- Eventuali altre
dichiarazioni:

Si allega alla presente fotocopia di valido documento d'identità controfirmato dal dichiarante.

La presente dichiarazione viene sottoscritta in data ____/____/2022

Timbro e Firma

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO SCIENTIFICO "G. MARINELLI"
Via Leonardo Da Vinci, n. 4
33100 - UDINE
e-mail: udps010008@istruzione.it

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 - Tracciabilità dei flussi finanziari

A seguito dell'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____ in qualità di (*barrare la scelta che interessa*):

☐ Persona fisica/titolare ☐ Legale rappresentante ☐ Procuratore (giusta procura allegata in copia)

dell'impresa _____

con sede legale in _____ via/Piazza _____

n. _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ consapevole

delle sanzioni penali previste e richiamate dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

- che i pagamenti in favore della scrivente ditta relativi ai rapporti contrattuali che potranno instaurarsi in relazione all'**Avviso di selezione per l'organizzazione di Viaggi d'istruzione negli a.a. s.s. 2022/2023 – 2023/2024 da SETTEMBRE a GIUGNO**, dovranno essere effettuati sul conto corrente bancario / postale dedicato, anche non in via esclusiva, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. e di seguito riportato:

Denominazione Istituto di Credito – Agenzia / Ufficio Postale

- **CODICE IBAN (27 caratteri)**

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	Numero Conto Corrente

- che le generalità delle persone delegate ad operare su di esso sono:

Cognome e nome _____ nato a _____ il _____ residente a _____
Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Cognome e nome _____ nato a _____ il _____ residente a _____
Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

DICHIARA INOLTRE

- di assumersi l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche, pena la nullità del contratto e le sanzioni di legge.
- che in caso di accensione di ulteriori e diversi conti correnti bancari o postali "dedicati" ovvero di variazione del conto corrente dedicato sopra indicato provvederà a comunicarne gli estremi identificativi entro 7 (sette) giorni, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare
- di impegnarsi a dare immediata comunicazione alla Scuola ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante (la scuola) della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

(luogo e data)

(timbro e firma)