



Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini”

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 - Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43.15 - cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.edu.it e-mail: segreteria@eliovittorini.it

Prot. n. 6 /U/IV.6

Milano, 3 gennaio 2022

Al Sito Web della scuola
All’Albo dell’Istituto
A tutti gli interessati

AVVISO PUBBLICO PER AFFIDAMENTO INCARICO A ESPERTI ESTERNI

Per l’organizzazione di STAGE LINGUISTICO A DUBLINO

CIG Z5C34A55B8

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la determina del Dirigente Scolastico prot. n. 4628/A37a del 29/12/2021;
- ACCERTATO** che la relativa spesa (con versamento a carico delle famiglie degli studenti partecipanti) graverà sull’Attività A5 “Visite, viaggi e programmi di studio all’estero” A25 “Stage Alternanza” del programma annuale **2022**;
- IN ASSENZA** di convenzioni attive in CONSIP per la tipologia del servizio richiesto e considerato che gli stessi non sono rappresentati in MEPA;
- VISTO** l’art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296;
- CONSIDERATO** che l’importo complessivo del servizio richiesto è inferiore a € 40.000,00 e che pertanto è consentito affidamento diretto;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50 del 19.04.2016 e successive modifiche ed in particolare l’art. 36 così come modificato dall’art. 26 del D.Lgs 56 del 19.4.2017;
- VISTE** le Linee guida n. 4 dell’Anac, di attuazione del D. Lgs. n. 50/2016 recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, ...”
- CONSIDERATO** che questo Istituto, nell’ambito delle attività programmate dai Consigli di classe e contenute nel PTOF, intende organizzare per i propri alunni nel corrente anno scolastico uno STAGE LINGUISTICO e Attività WORKING EXPERIENCE (valido come PCTO), a Dublino presso **ATC Language Schools, 34-34 William St S, Dublin 2, D02 T205, Eire**;
- RITENUTO** comunque di dover procedere all’individuazione di possibili operatori economici ai quali affidare il servizio di organizzazione e l’acquisizione di biglietti A/R Milano-Dublino per n. 20 alunni della classe IV E, nel rispetto del criterio di rotazione, trasparenza ed economicità al fine di assicurare all’utenza un servizio affidabile, sicuro e alle migliori condizioni di mercato;
- RITENUTO** di dover individuare gli elementi essenziali del futuro contratto (art. 32. Codice degli appalti), di dover essere nelle condizioni di fare una valutazione oggettiva e una aggiudicazione che garantisca la basilare regola di parità di trattamento tra i concorrenti di ottenere adeguate e coerenti proposte e soluzioni progettuali;
- AL FINE**
- PREMESSO** che il servizio dovrà essere realizzato secondo le modalità e le specifiche definite nel presente disciplinare di gara;

INDICE

una procedura per l'affidamento diretto del servizio di organizzazione di uno **stage linguistico e lavorativo a Dublino da sabato 12 febbraio a domenica 20 febbraio 2022** per gli alunni di questo Istituto, **presso ATC Language Schools, 34-34 William St S, Dublin 2, D02 T205 – Eire**, secondo il capitolato Allegato.

Partecipanti:

N. 20 studenti della classe 4E di questo Istituto (13 maschi e 7 femmine) + N° 2 docenti accompagnatori.

LOCALITÀ

Dublino

MEZZO DI TRASPORTO

VOLO DIRETTO A/R Milano – Dublino. Volo di linea, non low cost (già opzionato con orari operativi indicati nell'Offerta).

Nella città di Dublino, transfer in pullman A/R da e per l'aeroporto per l'intero gruppo (studenti e 2 docenti accompagnatori).

PERIODO:

Soggiorno di 9 giorni, **da sabato 12 febbraio a domenica 20 febbraio 2022** .

A) OFFERTA

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento del servizio previsto dal presente bando gli operatori in possesso dei REQUISITI indicati nello stesso.

I Concorrenti dovranno presentare, **a pena di esclusione**, un'Offerta dettagliata, corredata da tutte le dichiarazioni indicate nel paragrafo "REQUISITI" e da tutte le informazioni richieste nel Capitolato Allegato. Non sarà ammesso in alcun caso un rinvio al bando o la sottoscrizione dello stesso per "accettazione in toto".

In accordo con le norme vigenti, vi preghiamo di indicare le specifiche garanzie di sicurezza relative a trasporto, agli alloggi per gli studenti e per gli accompagnatori e alla sede della agenzia/scuola.

L'offerta dovrà prevedere:

- Il soddisfacimento di tutte le richieste indicate nel presente bando e nel capitolato tecnico;
- Programma delle attività dettagliato come richiesto;
- Assicurazione RC, infortuni, bagagli, annullamento viaggio per malattia o evento imprevedibile o cambio nome;
- Eventuali offerte migliorative relativamente al programma di stage (che saranno valutate solo in via residuale in caso di offerte equivalenti).

In particolare, l'offerta dovrà riportare le seguenti informazioni:

Quota unitaria onnicomprensiva dei servizi indicati di seguito e nel Capitolato allegato.

1. Volo
2. Sistemazione gruppo (alloggio)
3. Sistemazione gruppo (vitto)
4. Sistemazione docenti accompagnatori

5. Transfer
6. Attività PCTO (Business Communication skills: the language of marketing and advertising, CVs, emails, phone calls, interview techniques, etc.) , **presso ATC Language Schools, 34-34 William St S, Dublin 2, D02 T205 – Eire**
7. Visite pomeridiane di carattere economico, politico e storico-culturale (riconducibili a temi legati a Cittadinanza e Costituzione e al confronto generale tra due nazioni importanti, Italia e Irlanda, che condividono i valori democratici dell'Europa)
8. Altri servizi inclusi nel prezzo unitario
9. Servizi esclusi dal prezzo unitario, da indicare a parte

B) TERMINI E CONDIZIONI

L'offerta debitamente compilata **dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 19/01/2022** a mezzo PEC all'indirizzo mips18000p@pec.istruzione.it o a mezzo posta (la raccomandata deve pervenire entro il 14/01/2022) o consegnato a mano, indicando, a pena di esclusione, sia nell'oggetto che nel corpo dell'e-mail o sulla busta la dicitura "*Offerta per organizzazione di uno stage linguistico a Dublino*" e il C.I.G. **Z5C34A55B8**

La busta dovrà recare anche l'indicazione della ditta partecipante (mittente) e, nuovamente, la dicitura "*Offerta per organizzazione di uno stage linguistico a Dublino*" e il C.I.G. **Z5C34A55B8**

Le offerte pervenute dopo il termine sopraindicato non saranno prese in considerazione.

I preventivi verranno esaminati in data 20/01/2022 alle ore 8:15 da apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Si darà luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

L'Istituto si riserva la facoltà di non aggiudicare il servizio ed eventualmente procedere a nuova procedura nel caso in cui non vi siano preventivi ritenuti idonei al soddisfacimento delle esigenze della scuola.

L'aggiudicazione avverrà, conformemente a quanto affermato dalle sopracitate Linee guida n. 4 attuative del Nuovo Codice degli appalti emesse dall'Anac, tramite affidamento diretto adeguatamente motivato.

Per adeguata motivazione, in linea con quanto indicato dall'Autorità, si intenderanno gli aspetti seguenti: in primo luogo, la qualità della prestazione e del servizio offerto oltre alla corrispondenza di quanto prestato alle esigenze della stazione appaltante; le eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e la convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

Il format allegato "CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO" dovrà essere controfirmato e sottoscritto dal Liceo e dall'agenzia aggiudicataria in seguito all'aggiudicazione.

C) REQUISITI

Gli operatori partecipanti alla selezione dovranno fornire la documentazione attestante:

- a. la regolare iscrizione **da almeno tre anni** alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, per lo svolgimento dell'attività specifica attinente il presente avviso;
- b. Assicurazione per annullamento viaggio causa COVID con rimborso della quota di partecipazione; non si prende in considerazione l'opzione di emissione di voucher;**
- c. assenza di cause di esclusione stabilite dall'articolo 80 del D.Lgs. n.50/2016 (Motivi di esclusione);
- d. la rispondenza alle norme, che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, art. 17 della Legge n. 68 del 12/03/1999 e successive modifiche e integrazioni;

- e. il corretto assolvimento degli obblighi contributivi, previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL;
- f. di non avere commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- g. l'ottemperanza agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione vigente;
- h. comprovata esperienza specifica nell'attività oggetto dell'avviso (con presentazione del curriculum professionale nel campo richiesto);
- i. adeguata copertura assicurativa contro i rischi professionali.

La documentazione di cui al presente paragrafo può essere attestata mediante una dichiarazione sostitutiva, in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti, sottoscritta dal legale rappresentante con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

D) SERVIZI AGGIUNTIVI O MIGLIORATIVI

Come precedentemente indicato, l'Operatore concorrente potrà indicare eventuali servizi migliorativi o aggiuntivi che, però, a garanzia di parità di trattamento tra i concorrenti, verranno presi in considerazione solo in via residuale in caso di offerte equivalenti.

E) CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono cause di esclusione:

- a) la mancata osservazione di ciascun obbligo previsto per la presentazione dell'Offerta;
- b) la mancata presentazione della documentazione di gara nonché l'inosservanza di ogni altra prescrizione;
- c) i motivi elencati nell'art. 80 del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i. (Motivi di esclusione);
- d) il recapito del plico oltre il termine perentorio fissato;
- e) la presentazione di offerte incomplete, irregolari, equivocate, difformi, parziali, con varianti e/o condizionate o con riferimento ad offerta relativa ad altro bando;
- f) il mancato possesso dei REQUISITI di partecipazione, che debbono essere posseduti nei termini di scadenza delle offerte, nonché la non veridicità di quanto dichiarato in sede di gara;
- g) la mancata sottoscrizione della documentazione di gara;
- h) lo stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo dell'operatore concorrente o procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni a carico dello stesso;
- i) inadempienza grave dell'Operatore concorrente accertata dall'Amministrazione;
- j) situazioni di non regolarità con il pagamento di imposte e tasse;
- k) situazioni di non regolarità con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore delle maestranze impiegate in Italia;
- l) situazioni di non regolarità con gli adempimenti previsti dalla Legge 68/99 (Diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche e integrazioni;
- m) presentazione di plichi che possano dare adito a dubbi sulla segretezza dell'offerta o sulla sua integrità;
- n) mancata presentazione entro il termine fissato dalla Commissione dei chiarimenti e delle precisazioni richieste durante la gara o presentazione di risposte ritenute insufficienti o non congrue;
- o) qualsiasi altro caso per il quale è prevista, a norma delle vigenti disposizioni in materia, l'esclusione dalla gara.

F) TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 e in applicazione del nuovo regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali in vigore dal 25 Maggio 2018 si informa che:

- a. Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente richiesta di offerta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.
- b. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.
- c. Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.
- d. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico.
- e. Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte.
- f. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03 e Reg.UE 2016/679.

I concorrenti dovranno autorizzare l'Istituto al trattamento dei dati personali.

Si specifica, altresì, che anche l'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli, in alcun modo e in qualsiasi forma, e di non utilizzarli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio richiesto. L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti o collaboratori degli obblighi di riservatezza anzidetta.

G) TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

L'operatore contraente consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla Legge 136/2010, ai sensi dell'art.3 della Legge 13/08/2010 n°136 assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare alla stazione appaltante, tempestivamente, comunque entro 7 giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati previsti dall'art.3 comma 1 della legge suddetta, nonché, nello stesso termine, le generalità (fotocopia della Carta Identità) ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

H) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Albalisa Azzariti (RUP).

I) FORO COMPETENTE

Il foro competente per qualsiasi controversia è quello di Milano.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Albalisa Azzariti

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa
del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n.
39/1993, art 3 c.2)

Allegati:

Allegato 1: Capitolato tecnico

Allegato 2: Capitolato d'oneri. Condizioni generali

Allegato 3: Convenzione PCTO

ALLEGATO 1 – Capitolato tecnico

1 -Offerta economica Stage Linguistico a Dublino da sabato 12 febbraio a domenica 20 febbraio 2022.

Indicare la quota unitaria onnicomprensiva del servizio di stage linguistico presso ATC Language Schools, 34-34 William St S, Dublin 2, D02 T205 – Eire , (come specificato da bando e allegati).

Partecipanti:

**N. 20 studenti della classe 4E di questo Istituto (13 maschi e 7 femmine) +
N° 2 docenti accompagnatori.**

L'offerta dovrà riportare le seguenti informazioni:

Quota unitaria onnicomprensiva dei servizi indicati di seguito/nel Capitolato allegato.

1. Per il gruppo, volo di LINEA **DIRETTO** A/R Milano-Dublino, con voli già opzionati che prevedano obbligatoriamente **Andata** nella fascia oraria 12:00-16:00 e **Ritorno** nella fascia oraria 09:00-12:00. Operativo già opzionato e transfer in pullman a Dublino da e per l'aeroporto. Pagamento: costo biglietti aerei alla stipula del contratto con emissione di mandato e relativo bonifico, successivi pagamenti da definire in sede di stipula contrattuale e comunque con almeno il 30% successivamente al rientro dallo stage.
2. Sistemazione studenti (alloggio): Gli studenti dovranno essere sistemati in famiglie (madrelingua inglese) selezionate residenti in quartieri sicuri facilmente raggiungibili dalla sede dell'istituto ospitante o dai luoghi di interesse formativo da visitare in non più di 30 minuti.

Le coppie femminili NON possono risiedere in famiglie dove è presente solo un adulto maschio e dovranno essere alloggiate il più possibile vicino al BUS STOP/METRO STATION. Si richiede una distribuzione degli alloggi che tenga anche conto del criterio che gli studenti e, in particolare, le studentesse siano alloggiate in zone non troppo periferiche per evitare inutili rischi nel ritorno a casa la sera con il buio.

Gli studenti (13 maschi e 7 femmine) saranno divisi nel modo seguente: le femmine saranno divise in 2 doppie + 1 tripla e i maschi in 10 doppie + 1 tripla.

Le famiglie dovranno essere di moralità certa, disponibili all'effettiva ospitalità e aperte al dialogo con gli studenti.

Le famiglie ospitanti sono tenute a controllare i rientri degli allievi nella residenza al termine delle attività programmate ed a comunicare significativi ritardi al responsabile, in loco, della gestione STUDENTI/FAMIGLIA/SCUOLA OSPITANTE.

La sistemazione dovrà essere di buon livello, garantendo pulizia e servizi adeguati.

La famiglia ospitante dovrà provvedere ad accogliere e a riaccompagnare gli studenti assegnati al ***Luogo d'incontro*** stabilito, sia il giorno dell'arrivo sia il giorno della partenza.

E' richiesta la presenza costante di una persona dello staff in loco che gestisca i rapporti

STUDENTI/FAMIGLIA/SCUOLA OSPITANTE assicurando che quanto effettivamente fornito corrisponda a quanto previsto. In particolare, si richiede assistenza diretta della scuola per quanto riguarda lo smistamento degli allievi alle famiglie ospitanti all'arrivo.

Sono necessari uno o due contatti di emergenza in loco 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per l'immediata soluzione di eventuali problematiche o disservizi.

I docenti accompagnatori all'arrivo dovranno essere accompagnati all'hotel dopo aver consegnato gli studenti alle famiglie, nel luogo di incontro, e nel giorno di rientro in Italia dovranno essere portati al luogo d'incontro con gli studenti per recarsi in **aeroporto**.

Almeno venti giorni prima della partenza il Concorrente aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione scolastica tutti i dati riferiti al viaggio e alle famiglie che alloggeranno gli studenti (nomi e indirizzi). Il mancato rispetto della deadline prevederà una penale di 50.00 euro giornaliera.

3. Sistemazione studenti (vitto): in famiglia con pensione completa (colazione e cena in famiglia + packed lunch) con la seguente specifica:

- packed lunch a pranzo contenente due sandwich, bibita, frutta e dolce.
- cena alle ore 20:00 per entrambe le settimane.
- **nell'offerta deve essere compresa e assicurata la possibilità di diete speciali per alunni con diete speciali per problematiche di salute o per scelta etica (p.es. celiaci, vegetariani, vegani).**
- la famiglia deve preparare tutti i pasti della giornata e non può fornire agli studenti denaro contante per l'acquisto dei medesimi - per tutta la durata del soggiorno compreso l'arrivo e la partenza.

4. Sistemazione docenti accompagnatori:

- B&B 2 o 3 stelle, con sistemazione in camera singola, con bagno privato raggiungibile a piedi dalla scuola in non più di 20/25 minuti, vicino ad una stazione metro e comunque servita in modo ottimale da mezzi pubblici, **ubicata nella zona dell'istituto scolastico ospitante e strategicamente collegata con i mezzi di trasporto alla zona in cui alloggiano gli studenti.**
La sistemazione dei docenti deve prevedere camere silenziose, in modo da garantire la possibilità di riposo notturno, che rispecchino le dimensioni minime di 12mq + bagno di 3 mq, con armadio e spazio necessario per il bagaglio.
- Trattamento di prima colazione (Irish breakfast) e buono pasto giornaliero per ciascun docente di 50 EURO utilizzabile per pranzo e cena (per esigenze organizzative e logistiche non può essere offerta la mezza pensione e neanche la sistemazione in famiglia).
- E' necessario fornire in sede di offerta il nome della struttura e il relativo indirizzo.
- Gratuità per 2 docenti accompagnatori.

5. Transfer

Si richiede transfer:

- per gli studenti in pullman dall'aeroporto di Dublino al **Luogo d'incontro** con le famiglie e, inoltre, per i due docenti accompagnatori, transfer per raggiungere hotel dopo aver consegnato gli studenti alle famiglie;
- per gli studenti in pullman dal **Luogo d'incontro** con le famiglie all'aeroporto ;

- per i due docenti accompagnatori, dall' hotel al luogo di incontro con le famiglie e da lì all'aeroporto ;

6. Attività valida per PCTO: Stage “Working Experience”

Attività richiesta valida per PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento):

"The World of Work Program" : *Business Communication skills: the language of marketing and advertising, CVs, emails, phone calls, interview techniques,*

con i seguenti requisiti:

- a) Lezioni settimanali dal lunedì al venerdì, per 4 o 5 ore al giorno per due settimane di stage per un totale di almeno 50-60 ore. **Termine giornaliero delle attività mattutine ore 14:00** (per consentire successive attività pomeridiane).
- b) Lezioni, con insegnanti madrelingua, di Business English, project works, workshops, work modules.
- c) Visite in ambienti amministrativi e/o imprenditoriali (Es. Guinness Storehouse) e presso luoghi di interesse politico e storico-culturale, con ore certificate.
- d) **Tipologia di attività lavorative:** linguistica/amministrativa, in nessun caso settori commerciali-charity shops.
- e) Materiale didattico.
- f) Assistenza staff del Concorrente aggiudicatario/della Scuola di Lingua
- g) Placement Test e Final Test (con livelli e ore di PCTO conteggiate).
- h) Attestato di Working Experience **valido per Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), con indicazione del numero di almeno 30 ore a settimana di formazione effettuate.** Il format allegato di “CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO” dovrà essere controfirmato e sottoscritto dal Liceo e dall'agenzia aggiudicataria in seguito all'aggiudicazione.
- i) È necessario che i docenti e gli studenti siano informati prontamente al mattino in caso di disguidi presso l'istituto ospitante o le sedi istituzionali dell'itinerario sociale (es. ritardo apertura, temporanea chiusura o altri impedimenti che non consentano agli studenti di iniziare o effettuare le attività formative quotidiane).

7. Visite pomeridiane (Economia, Cultura e Cittadinanza)

Es. Guinness Storehouse, la sede Google a Dublino, gli uffici della Bank of Ireland, ecc. (per quanto riguarda l'aspetto imprenditoriale). Oppure Trinity College, Dublin Castle, National Gallery, St Patrick's Cathedral, ecc. (per quanto riguarda l'aspetto storico, politico e culturale).

Entrambe le tipologie di visite pomeridiane dovranno essere certificate poiché si riferiscono chiaramente sia alle attività di PCTO, sia ad argomenti riconducibili a Cittadinanza e Costituzione.

A questo proposito si chiede di evitare attività extra o opzionali, non incluse nella quota di partecipazione di ogni studente. I docenti accompagnatori, tuttavia, saranno disponibili a valutare eventuali proposte in particolare per il weekend.

8. Altri servizi inclusi nel prezzo unitario

- **Abbonamento mezzi pubblici** per gli studenti e gli insegnanti accompagnatori, inclusi nella quota per studente; **gli abbonamenti devono permettere di raggiungere con tutti i mezzi pubblici tutte le aree pertinenti alle abitazioni degli studenti, all'istituto ospitante e alle sedi previste per le visite pomeridiane e coprire l'intera durata del soggiorno stage** (da sabato 12 febbraio a domenica 20 febbraio 2022).
- n. 1 o 2 Rappresentanti del Concorrente aggiudicatario in loco o della Scuola di Lingua, disponibili 24 ore su 24, 7 giorni su 7 per gestire imprevisti o emergenze.
- Copertura assicurativa: indicare le coperture assicurative incluse (Assicurazione RC, assicurazione medica, assicurazione bagaglio), i massimali assicurativi per sinistro.
- Assicurazione per annullamento viaggio causa COVID con rimborso della quota di partecipazione; non si prende in considerazione l'opzione di emissione di voucher;
- Tasse e IVA.

9. Servizi esclusi dal prezzo unitario, da indicare a parte

Assicurazione facoltativa per annullamento stage per comprovati motivi e cambio nome. Precisare i termini, penalità ed entità di rimborso allo studente in caso di mancata presentazione alla partenza, annullamento o rinuncia al viaggio.

Si chiede di evitare attività extra o opzionali, non incluse nella quota di partecipazione di ogni studente. I docenti accompagnatori, tuttavia, saranno disponibili a valutare le eventuali proposte che dovessero arrivare dallo staff dell'istituto ospitante, in particolare, come già detto, per il weekend.

10. Gestione procedure di contrasto al covid-19:

Poiché le istituzioni scolastiche non possono chiedere agli studenti se essi siano vaccinati o meno, in quanto il Garante della Privacy l'ha escluso, non possiamo garantire che tutti i partecipanti studenti siano vaccinati con la terza dose, mentre possiamo dare tale assicurazione per gli accompagnatori. L'offerta dovrà pertanto specificare con chiarezza se sarà previsto o meno l'accompagnamento degli eventuali studenti non vaccinati a svolgere tamponi, a carico dei referenti in loco o della famiglia ospitante, come sarà gestita la procedura di eventuali casi positivi emersi nel corso dello stage, se e come i costi sanitari inerenti saranno coperti dal Servizio Sanitario Pubblico Irlandese in caso di ospedalizzazione della persona positiva. Infine, l'Agenzia di Viaggi dovrà collaborare con i docenti organizzatori comunicando in tempo reale eventuali novità in merito alle procedure sanitarie entrate in vigore in Irlanda. In ogni caso, dovranno essere rispettate tutte le procedure di contenimento del contagio in atto in Italia nei giorni 12 – 20 febbraio e nel contempo anche tutte le procedure in atto in Irlanda; in caso di difformità, prevarrà la misura più prudente.

Saranno da preferirsi famiglie ospitanti vaccinate con tutte e tre le dosi; se così non fosse, sarà obbligatorio il possesso della certificazione verde da parte loro in corso di validità.

ALLEGATO 2 - Capitolato d'oneri tra il L.S.S. VITTORINI e le AGENZIE DI VIAGGIO CONDIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

L'agenzia, in quanto fornitrice dei servizi di viaggio, vitto e alloggio, si impegna a rispettare tutte le norme delle CC.MM. 291 del 14.10.92, n° 623 del 2.10.96 e successive integrazioni e a fornire all'Amministrazione scolastica, contestualmente ai preventivi, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse in particolare quelle di cui all'art. 9 ai punti 9.7 (lettere a/b/c) e 9.10 (lettere a/b/c) della citata C.M. anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'agenzia.

Art. 2 – Preventivo spesa, durata e prezzi

La validità dei preventivi presentati sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all'ADV: si richiama al riguardo l'art 11 del D. L.vo n. 111/1995.

Non saranno accettate, in data successiva all'offerta, (pena la revoca dell'incarico e restituzione delle somme eventualmente versate come acconto), variazioni di prezzo se non aumenti di tariffe ferroviarie o aeree.

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 e tutti i servizi offerti dovranno essere rispondenti alle richieste effettuate.

Art. 3 – Alloggio e Vitto

L'ADV deve assicurare che la sistemazione offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità, di benessere e di sicurezza per i partecipanti.

La sistemazione in hotel/famiglia degli studenti e degli accompagnatori sarà curata e selezionata, così come la somministrazione del vitto.

L'albergo dovrà essere della categoria richiesta. Lo stesso sarà indicato (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV nella proposta/offerta di partecipazione al bando.

La sistemazione del gruppo avverrà, per gli studenti, in famiglia in camere a 2 letti e, per i Docenti accompagnatori, in albergo e in camere singole con servizi privati e buono pasto giornaliero.

Le sistemazioni vanno analiticamente espresse nei preventivi. Si invitano comunque le agenzie ad offrire condizioni diverse solo in casi eccezionali e per motivazioni chiaramente documentate.

I servizi familiari/alberghieri, il riscaldamento, la condizione di manutenzione delle strutture, devono essere adeguati alla categoria richiesta per i preventivi, e **rispondenti alle disposizioni di legge vigenti in materia di igiene e sicurezza.**

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.

Almeno venti giorni prima della partenza l'ADV dovrà comunicare all'Amministrazione scolastica tutti i dati riferiti al viaggio e alle famiglie che alloggeranno gli studenti (nomi e indirizzi). Il mancato rispetto della deadline prevederà una penale di 50.00 euro giornaliera. Inoltre dovrà essere assicurato che le famiglie ospitanti sono in possesso di green pass europeo, con preferenza per chi l'ha conseguito con tre dosi di vaccino.

Art. 4 – Mezzi di trasporto

I vettori saranno quelli richiesti per ciascun viaggio: va chiaramente incluso nel preventivo il costo di tutti i servizi richiesti.

I viaggi in aereo debbono essere effettuati con voli di compagnie aeree di bandiera o aderenti alla I.A.T.A..

Ove siano utilizzati i pullman, di categoria gran turismo forniti di tutti i comfort con massimali a norma di legge, **gli stessi saranno 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 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 dichiarazione della/e compagnia/e di noleggio, di tutti 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. Gli automezzi debbono rispondere alle condizioni di sicurezza previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 5 – Assicurazioni (Comprehensive del Fondo garanzia ex art. 21 D.Lgs 111/1995)

Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, devono essere previste le garanzie assicurative previste dalla normativa vigente, indicando il nominativo della società assicurative, ed eventuali polizze di assistenza. **Vanno tassativamente indicati i massimali assicurativi** e non possono essere previste clausole accessorie che comportino

oneri per i partecipanti o per l'Amministrazione scolastica.

L'ADV deve 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.

L'ADV deve prevedere, come servizio incluso nel prezzo, la stipula di un'Assicurazione per annullamento viaggio causa COVID con rimborso della quota di partecipazione; non si prende in considerazione l'opzione di emissione di voucher per il liceo o gli studenti.

Art. 6 – Altri servizi

In calce ad ogni preventivo l'agenzia potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo altri servizi non espressamente richiesti **e quindi soggetti a supplemento.**

Deve altresì essere indicato, per i viaggi all'estero, il nominativo del corrispondente, il suo recapito per ogni evenienza e un numero di cellulare attivo 24/24 ore per le emergenze.

Deve essere specificata la procedura che sarà adottata per l'eventuale necessità di tamponi durante il soggiorno, in quanto non possiamo assicurare che tutti gli studenti siano vaccinati con le tre dosi.

Deve essere indicata la procedura che sarà adottata nel caso in cui uno studente risultasse positivo al Covid e le coperture sanitarie in tal caso previste.

Art. 7 – Aggiudicazione del servizio

Fermo restando che la Scuola si riserva il diritto di scegliere l'agenzia che a suo insindacabile giudizio verrà ritenuta più idonea, verranno escluse dalla gara le offerte difformi dalle condizioni del presente capitolato (generali e relative ad ogni singolo viaggio). L'affidamento dell'organizzazione dei viaggi sarà comunicato, da parte dell'IS, con una lettera di aggiudicazione della gara.

Art. 8 - Modalità di pagamento

Al momento in cui l'ADV confermerà i servizi prenotati, sarà versato il corrispettivo con le seguenti modalità:

- nel caso in cui il viaggio preveda l'uso di mezzi aerei, ferroviari o marittimi, previo accordo scritto delle parti, l'IS verserà l'importo relativo all'emissione dei biglietti all'atto della presentazione della relativa fattura;
- il saldo sarà versato al momento che l'ADV presenterà le relative fatture e comunque entro e non oltre 30 giorni dal rientro dal viaggio, subordinatamente alla mancanza di contenzioso.

Art. 9 - Penalità per eventuale ritiro

L'ADV dovrà precisare i termini, penalità ed entità di rimborso allo studente in caso di mancata presentazione alla partenza, annullamento o rinuncia al viaggio.

Art. 10 - Il viaggio è subordinato all'approvazione da parte degli organi competenti.

Art. 11 - Riferimento a norme vigenti

Per quanto non specificamente richiamato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17.03.1995, n. 111, relativo all'attuazione della direttiva n. 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".

L'Agenzia Viaggi

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Albalisa Azzariti

.....

Si prega di restituire copia firmata per presa visione