



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "Luigi Pietrobono"

Piazza Santa Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr)

tel 0775.435157 - fax 0775.434512

codice fiscale 80012730604

email: FRPM080001@istruzione.it

PEC: frpm080001@pec.istruzione.it

✚ Liceo Classico  
✚ Liceo Linguistico  
✚ Liceo Scientifico  
✚ Liceo delle Scienze Umane

Prot. n. 410/C11

Alatri, 6 febbraio 2014

Spett. Agenzia di Viaggi

**Oggetto:** richiesta di preventivo offerta per viaggi di istruzione 3 giorni nell'a.s. 2013/2014.

Visto il POF approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2013/2014

Viste le delibere dei Consigli di classe

Visto il D.I. 44/2001 "Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche"

Visto il D.Lgs 163/2006 "Codice dei Contratti pubblici" e in particolare l'art. 125

dovendo questo Istituto procedere all'assegnazione dei servizi in oggetto, si invita codesta spett. Agenzia a voler far pervenire a questo Istituto, il proprio preventivo offerta, comprensiva di IVA, tasse, percentuali di servizio, per la realizzazione di viaggi di istruzione di 3 o 4 giorni secondo le modalità e le indicazioni specificate nei lotti dell'allegato 3 :

LOTTO	PERIODO	DESTINAZIONE
1	23-30 MARZO	SIENA e VAL D'ORCIA
2	23-30 MARZO	TOUR DELLA CAMPANIA
3	23-30 MARZO	FIRENZE
4	23-30 MARZO	BORGHI E CITTA' D'ARTE

Le offerte, a pena di esclusione, dovranno essere redatte secondo l'itinerario allegato e secondo le norme generali stabilite nell'allegato **Capitolato d'oneri (all. 1)**.

Nel presentare l'offerta, l'Agenzia di Viaggi proponente dovrà dichiarare di impegnarsi alla scrupolosa osservanza dell'itinerario e al Capitolato d'oneri (all. 1), nonché presentare la **documentazione richiesta nell' all. 4 ed all. 5 e all. 6**

In relazione alla privacy, l'Agenzia si obbliga ad osservare e a far osservare la massima riservatezza:

- su informazioni, documenti o altro tipo di materiale provenienti dai soggetti coinvolti nell'espletamento del servizio;
- per tutti i risultati, anche parziali, elaborati in qualsiasi forma (cartacea, informatica, ecc.) della propria attività, salvo che lo stesso Committente ne indichi la diffusione, secondo le modalità giudicate più opportune;
- sulla normativa in materia di riservatezza e di trattamento dei dati, in tutte le occasioni per le quali essa sarà applicabile nell'espletamento delle attività richieste.

Nell'istanza di partecipazione, gli offerenti dovranno sottoscrivere, pena l'esclusione dalla comparazione delle offerte, l'informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

In relazione alla tracciabilità, l'Agenzia assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 delle Legge 13.8.2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. Se individuata come miglior offerente, compilerà la prescritta dichiarazione, relativa al conto corrente su cui dovranno essere effettuati i pagamenti da parte di questo Istituto, nonché i nominativi di coloro che sono autorizzati ad

operare sul conto stesso. La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare ogni eventuale variazione relativa al conto corrente comunicato e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

L'appalto per il viaggio **sarà aggiudicato per ogni singolo lotto** alla ditta che **avrà presentato l'offerta più conveniente** secondo i criteri stabiliti nell'allegata tabella di valutazione (all. 2) e potrà esser aggiudicato anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e congruente.

L'Istituto si riserva altresì di non procedere a nessuna aggiudicazione dei servizi richiesti qualora l'offerta non sia valida e congruente, rimanendo inoltre salvo il diritto dell'Istituto di non aggiudicare uno o più viaggi dopo aver verificato l'adesione delle famiglie degli alunni partecipanti.

Nessun costo o onere sarà riconosciuto dall'Istituto in ragione della mera presentazione dell'offerta.

Le offerte devono pervenire a pena di inammissibilità, esclusivamente per posta raccomandata o postacelere delle Poste Italiane ovvero raccomandata a mano in **un plico, controfirmato e siglato sui lembi, contenente al suo interno n. 3 buste:**

- **BUSTA A** per la documentazione indicata nell'allegato 4 ed allegati 5 e 6
- **BUSTA B** per le offerte tecniche dei 4 lotti
- **BUSTA C** per l'offerta economica distinta per lotti

Il plico deve essere indirizzato al Dirigente Scolastico di questa istituzione, con **la dicitura VIAGGI D'ISTRUZIONE 2013/2014 e l'indicazione della ditta partecipante**, entro e non oltre le **ore 12 di giovedì 20 febbraio 2014** con decadenza di qualsiasi pretesa in caso di ritardo su tale data. Il recapito resta ad esclusivo rischio dell'Agenzia di Viaggi.

Tutti i plichi saranno protocollati al loro arrivo e farà fede **data e ora** del protocollo. Il plico pervenuto oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa non imputabile al concorrente, comporta l'esclusione dalla gara. Tali plichi, pertanto, non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati. Altrettanto dicasi per quelli che non recano all'esterno **l'indicazione della ditta partecipante** (mittente) e **dell'oggetto della gara**.

Le buste verranno **aperte il 21 febbraio 2014 alle ore 11.00** presso la presidenza dell'Istituto Magistrale Statale "L. Pietrobono" sito in Piazza S. Maria Maggiore.

L'affidamento dell'organizzazione del viaggio da parte dell'istituto avverrà tramite lettera d'incarico cui seguirà la stipula di un contratto con l'agenzia, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dall'art. 11 D. L.vo n. 111 del 17/03/1995 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". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'Agenzia che dall'Istituto nelle persone legalmente autorizzate.

Le controversie che dovessero insorgere in relazione all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto saranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria.

Il foro territoriale competente sarà esclusivamente quello di Frosinone.

**Per qualsiasi chiarimento in merito alla presente richiesta ci si potrà rivolgere a questa Istituzione Scolastica al n. 0775/435157 con riferimento all'assistente amm.va Culicelli Loredana.**

Nel rispetto delle precisazioni contenute nelle norme che regolano il funzionamento delle pubbliche amministrazioni, si segnala che il responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore SS.GG.AA. Signor Tuzj Mario.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Simona Scarsella

Si allegano:

- all. 1 Capitolato d'oneri
- all. 2 Tabella di valutazione recante i criteri di aggiudicazione
- all. 3 Itinerari e richieste relative ad ogni singolo lotto
- all. 4 Elenco documentazione richiesta
- all. 5 Fac simile dichiarazione sostitutiva
- all. 6 Fac simile dichiarazione sostitutiva

## ALLEGATO N° 1

### CAPITOLATO D'ONERI TRA ISTITUTO (IS) E AGENZIA VIAGGI (ADV)

(ai sensi del Capitolato d'oneri siglato tra MIUR ed Associazioni di categoria per la fornitura dei servizi agli I.S. in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione e della normativa vigente )

**Art.1** - 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'Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS), 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;

**Art. 2** - L'albergo dovrà essere di categoria almeno tre stelle di buon confort per livello e qualità e servizi (camere ben arredate, servizi alberghieri, riscaldamento, condizione di manutenzione delle strutture.....) provvisti di accessi e servizi per disabili.

**Art. 3** - Le sistemazioni saranno in camere singole con i servizi per i docenti e in camere a non più di 3 / 4 letti con servizi per gli studenti; tali indicazioni vanno analiticamente espresse nei preventivi. Dovrà essere prevista la sistemazione di tutti gli studenti in un unico albergo.

**Art. 4** - L'ubicazione dell'albergo è tassativamente quella indicata per ciascun viaggio, in posizione centrale e ben servito da mezzi pubblici. All'atto dell'offerta, dovrà essere tassativamente indicato il nome, a pena di esclusione dalla gara, l'ubicazione, il numero di telefono e fax dell'albergo, in modo che l'I.S. possa compiere tutti i preventivi

accertamenti che riterrà opportuni e valutare correttamente l'offerta.

**Art. 5** - 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 300metri dall'hotel) e, in ogni caso, dovranno essere strutture scelte con cura che offrano un buon standard nel rapporto qualità/prezzo e pranzi accurati.

Comunque deve essere garantito il pasto idoneo per eventuali problemi di intolleranza alimentare.

**Art. 6** - L'ADV deve garantire che la sistemazione alberghiera offerta presenta, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e benessere per i partecipanti, che l'alloggio non sia ubicato in zona moralmente poco sicura.

**Art. 7** - In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, l'IS comunicherà all'ADV la presenza di tali allievi, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori. Agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori dovranno essere forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia, nonché i mezzi di trasporto idonei.

**Art. 8** - I vettori devono essere quelli richiesti per ciascun viaggio e dovrà essere incluso nel preventivo il costo di tutti i servizi richiesti.

Gli orari ed i mezzi di trasporto richiesti sono specificati nella descrizione dell'itinerario.

La comunicazione dell'entità dei posti richiesti dall'IS ed assegnati dai vettori dovrà essere fornita all'IS dall'ADV all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio.

**Art. 9** - 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 intendono inclusi :

carburanti, pedaggi autostradali, ingressi in città 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.

**Art. 10** - L'ADV dovrà presentare tutte le certificazioni richieste circa l'idoneità di tutti i mezzi impegnati e comunque previste dalle citate Circolari Ministeriali. Dovranno essere indicate dettagliatamente le aziende fornitrici di tutti i mezzi impegnati.

**Art. 11** - Le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;

**Art. 12** - 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.

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 singola guida.

In calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, 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.

**Art.13** - Si richiede la possibilità di contattare l'ADV anche al di fuori dell'orario d'ufficio per eventuali disguidi, ritardi e problematiche varie durante il viaggio.

Per tutta la durata del viaggio si richiede un numero di cellulare attivo 24/24 ore al fine di contattare un assistente in loco per eventuali necessità .

**Art. 14** - In relazione alla capienza dei mezzi di trasporto, l'ADV deve specificare le quote nel caso in cui un gruppo in partenza sia costituito da:

a) 50 paganti; b) 60 paganti; c) 70 paganti.

In caso di variazione del numero totale dei partecipanti indicato, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'IS.

**Art.15** - 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 degli studenti.

Non possono essere previste a tale riguardo clausole accessorie che comportino oneri per partecipanti o per l'IS.

**Art. 16** - L'ADV potrà inserire nella propria offerta qualsiasi ulteriore indicazione che dovesse ritenere utile a meglio specificare l'offerta e potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo altri servizi non espressamente richiesti.

**Art. 17** - L'ADV rilascerà all'IS, almeno cinque giorni prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (vouchers, titoli di trasporto...). Sui vouchers saranno indicati il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed i fornitori relativi al viaggio.

**Art. 18** - La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista (All. 3) per l'effettuazione del viaggio salvo variazioni di costi documentabili e non imputabili all'ADV come aumenti di biglietti aerei.

Tale variazione in aumento non potrà comunque avvenire nei venti (20) giorni che precedono la partenza.

**Art. 19** - La scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio, senza alcuna penalità, qualora l'aumento della quota anche per i motivi suddetti, dovesse superare il 10% con recessione del contratto da parte dell'IS senza penalità e il rimborso a quest'ultima delle somme già versate.

**Art.20** - 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.

**Art. 21** - L'affidamento del viaggio sarà comunicato alla ditta aggiudicataria e pubblicato sul sito della scuola.

**Art. 22** - Ad avvenuta aggiudicazione, entro 7 giorni dalla data di conferma dei servizi da parte dell'IS, si procederà alla stipula del relativo contratto tra l'IS e l'ADV 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 decaderà dall'incarico.

**Art. 23** - Al momento in cui l'ADV confermerà i 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 30 gg dopo il rientro dal viaggio, previa relazione da parte dei docenti accompagnatori e previa acquisizione del DURC. Nel caso in cui il viaggio di istruzione preveda l'uso di mezzi aerei, ferroviari o marittimi, su accordo delle parti, l'IS verserà il costo dei biglietti all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV.

Le commissioni bancarie connesse al pagamento del servizio saranno a carico dell'ADV aggiudicataria come anche l'eventuale registrazione del contratto.

Il presente capitolato viene pubblicizzato sul SITO WEB DELLA SCUOLA.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Simona Scarsella

## CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

*La gara sarà aggiudicata secondo le norme di contabilità di stato e con l'osservanza di quanto previsto dal regolamento di contabilità scolastica decreto n. 44/2001, all'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base degli elementi suddetti.*

### VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA (PREZZO):

All'offerta economicamente più conveniente sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, alle altre verrà assegnato un punteggio decrescente secondo la seguente formula:

$$30 : X = A : B$$

Dove

X = punteggio da assegnare alla ditta esaminata;

A = prezzo della ditta esaminata;

B = prezzo dell'offerta economicamente più conveniente.

### VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA (CARATTERISTICHE DI QUALITÀ):

#### Albergo MAX 25 punti

Categoria tre stelle, tre stelle superiore, quattro stelle

Camere, doppie, triple, quadruple

Ubicazione

Principali caratteristiche della struttura

Mezzi pubblici di collegamento

#### Trattamento ristorazione MAX 20 punti

Colazione a buffet, continentale, quantità portate

Pasto con servizio ai tavoli, pasto self-service, quantità portate

Cena servita in hotel, cena in ristorante esterno all'hotel

#### Servizi e mezzi di trasporto MAX 12 punti

Vettori e mezzi di trasporto, orari dei vettori

Visite ed escursioni

Guide turistiche

Assistenza in corso di viaggio

Altro

#### Assicurazioni e certificazioni MAX 13 punti

Assicurazioni e massimali

Certificazioni

Altro

### ESEMPIO DI AGGIUDICAZIONE

Supponiamo che pervengono le seguenti tre offerte:

Ditta A offerta economica € 900,00

Ditta B offerta economica € 800,00

Ditta C offerta economica € 700,00

Con allegata la documentazione illustrativa degli elementi di qualità

### VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA DITTE TRASPORTO

DITTA	ALBERGO	RISTORAZIONE	TRASPORTO	ASSICURAZIONI	TOTALE
A	15	15	12	13	45
B	20	15	10	10	55
C	15	20	11	10	56

### VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA

Applicando la formula  $30 : X = A : B$ , si ha :

$30 : X = 900,00 : 700,00$  punti 23,33

$30 : X = 800,00 : 700,00$  punti 26,25

$30 : X = 700,00 : 700,00$  punti 30,00

### GRADUATORIA

DITTE	PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA	PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA	PUNTEGGIO TOTALE
A	23,33	45	68,3
B	26,25	55	81,25
C	30,00	56	86

Il contratto sarà quindi stipulato con la DITTA C avendo conseguito il miglior punteggio.

## ALLEGATO 3

### LOTTO 1 - SIENA E LA VAL D'ORCIA

1) **Giorno: ALATRI – SIENA**

Partenza per Siena visita della città: dalla Basilica di San Domenico alla Cattedrale di Santa Maria Assunta per proseguire in piazza del Campo; ingresso al Palazzo Pubblico (da prenotare e prepagare)

Pranzo al sacco

In serata sistemazione in hotel, cena e pernottamento

2) **Giorno: SAN GIMIGNANO – VOLTERRA**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita di San Gimignano

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita di VOLTERRA

Rientro in hotel, cena e pernottamento

3) **Giorno: MONTEPULCIANO - PIENZA**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita del centro cittadino di MONTEPULCIANO

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita di PIENZA

Al termine partenza per il rientro in sede

## LOTTO 2 - TOUR DELLA CAMPANIA

### 1) Giorno: **ALATRI - NAPOLI**

Arrivo a Napoli e visita del centro storico della città: Castel Nuovo, Teatro San Carlo, Galleria Umberto, Piazza Plebiscito, Palazzo Reale (**con ingresso da prenotare**)

Pranzo al sacco

In serata trasferimento in hotel a Salerno o nelle immediate vicinanze . Cena e pernottamento.

### 2) Giorno : **SALERNO – CAVA DE' TIRRENI E ABBAZIA BENEDETTINA DELLA SS. TRINITA'**

Colazione in hotel

Mattina: visita guidata della città di Salerno

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita di Cava de' Tirreni e della Abbazia della SS. Trinità

Rientro in hotel, cena e pernottamento

### 3) Giorno : **VIETRI –PAESTUM**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita di Vietri

In tarda mattinata: partenza per Paestum

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita dell'area archeologica di Paestum

Al termine partenza per il rientro in sede.

## LOTTO 3 - FIRENZE

1) **Giorno: ALATRI – VINCI**

Partenza per Vinci, visita della città natale di Leonardo ( casa e museo)

Pranzo al sacco

Pomeriggio: partenza per Firenze, sistemazione in hotel , da prenotare in zona centrale della città, cena e pernottamento.

2) **Giorno: FIRENZE**

Prima colazione in hotel

Mattina: incontro con la guida e visita della città ( Basilica di Santa Croce, Ponte Vecchio, Piazza della Signoria, Palazzo Vecchio, Santa Maria del Fiore, Battistero e Campanile di Giotto.

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita libera della città

Rientro in hotel, cena e pernottamento

3) **Giorno: FIRENZE**

Prima colazione in hotel

Mattina: incontro con la guida e visita della città( Santa Maria Novella , Cappelle Medicee, Palazzo Pitti , Giardino di Boboli)

Pranzo in ristorante

Pomeriggio: visita della Galleria degli Uffizi

Rientro in hotel , cena e pernottamento.

4) **Giorno: FIRENZE – ALATRI**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita libera della città con passeggiata lungo il fiume Arno, salita al piazzale Michelangelo per ammirare il panorama della città, visita di San Miniato al Monte

Pranzo in ristorante

Nel pomeriggio partenza per il rientro in sede

**N.B.** Prenotare visita di Palazzo Pitti , del Giardino di Boboli, della Galleria degli Uffizi, di Palazzo Vecchio, Santa Croce e Santa Maria Novella

## LOTTO 4 - BORGHI E CITTA' D'ARTE NELLE TERRE MALATESTIANE

### 1) Giorno: **ALATRI-URBINO-RIMINI**

Partenza per Urbino e in mattinata visita guidata della città con ingresso al Palazzo Ducale

Pranzo al sacco

Pomeriggio: trasferimento a Rimini o zone limitrofe, sistemazione in hotel, cena e pernottamento

### 2) Giorno: **SAN MARINO – SAN LEO**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita della città di San Marino

Rientro in hotel per il pranzo

Pomeriggio: visita della Rocca di San Leo

Rientro in hotel, cena e pernottamento

### 3) Giorno: **RAVENNA**

Prima colazione in hotel

Partenza per Ravenna e incontro con la guida per la visita della città (**Prevedere la Ravenna visit card per l'ingresso ai monumenti più importanti della città**)

Pranzo in ristorante a Ravenna

Pomeriggio: Proseguimento della visita della città

In serata rientro in hotel, cena e pernottamento

### 4) Giorno: **RIMINI-GRADARA –ALATRI**

Prima colazione in hotel

Mattina: visita della Rocca di Gradara

Pranzo in ristorante nei pressi di Gradara

Nel pomeriggio partenza per il rientro in sede

## ALLEGATO N. 4

### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'OFFERTA

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

- 1) le dichiarazioni e le certificazioni richieste dalla lettera d'invito – richiesta preventivo viaggi d'istruzione a.s. 2013/2014 (pag.1 del presente documento);
- 2) l'offerta tecnica;
- 3) la dichiarazione sostitutiva (All. 5 e 6) ;
- 4) l'offerta economica;
- 5) Copia DURC valido;
- 6) Dichiarazione c/c dedicato (tracciabilità dei flussi);

La certificazione richiesta deve essere timbrata e firmata dal rappresentante legale della ditta e deve riferirsi chiaramente a tutti i preventivi proposti;

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

Ai sensi di quanto dispone l'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 (Tracciabilità dei flussi finanziari) 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.

Il responsabile unico della gestione del procedimento amministrativo del presente appalto è il Signor Tuzj Mario, DSGA dell'Istituto Magistrale Statale "L.Pietrobono" di Alatri.  
Tutti i dati personali, di cui l'IS venga in possesso nel corso del procedimento di evidenza pubblica, saranno trattati ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

Il responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Signor Tuzj Mario.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Simona Scarsella

## ALLEGATO 5

Al Dirigente Scolastico  
dell' Istituto Magistrale Statale  
"L.Pietrobono" di Alatri

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e  
residente a \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,  
nella qualità di \_\_\_\_\_ della impresa \_\_\_\_\_ di

\_\_\_\_\_, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive integrazioni e  
modificazioni, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di atti e  
dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- 1) di accettare integralmente tutte le norme e condizioni generali contenute nella lettera d'invio per la gara nell'annesso capitolato d'onori e negli atti richiamati;
- 2) che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio I.A.A. di \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_  
Codice e Descrizione dell'attività inerenti alla fornitura della gara \_\_\_\_\_;  
Numero registro Imprese \_\_\_\_\_;
- 3) che l'impresa ha il seguente numero di partita I.V.A. \_\_\_\_\_ ed il seguente codice  
fiscale \_\_\_\_\_;
- 4) che gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza sono \_\_\_\_\_  
ovvero che non vi sono altri amministratori con potere di rappresentanza oltre al dichiarante (barrare la dicitura che non  
interessa);
- 5) 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;
- 6) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo (pullman GT), di tutti i requisiti di sicurezza  
contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- 7) di assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio sia per il vitto, i necessari livelli di  
igienicità e di benessere per i partecipanti, nonché di assicurare che l'alloggio non dovrà essere ubicato in località  
moralmente poco sicure e/o lontane dai luoghi da visitare;
- 8) di assicurare la conformità (per i viaggi all'estero) alla regolamentazione dello Stato membro ospitante;
- 9) che l'offerta economica resterà valida ed impegnativa sino all'effettuazione dei viaggi di cui all'allegata lettera  
d'invito dell'I.S. fatte salve le eccezioni disciplinate ai punti 18) e 19) del Capitolato d'onori;
- 10) l'inesistenza nei confronti dell'impresa e dei rappresentanti legali della stessa delle cause di esclusione di cui all'art.  
38, comma 1, D.lgvo 163/2006 e successive integrazioni;
- 11) di non avere pendente procedimento per l'applicazione di una procedura di prevenzione (art.  
3 della L. 1423/56);
- 12) 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;
- 13) di essere in regola con il versamento di imposte, tasse e contributi previdenziali;
- 14) di essere in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;
- 15) di non trovarsi, con altri concorrenti di gara, in situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del  
codice civile;
- 16) di non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta  
alla delinquenza di tipo mafioso;
- 17) di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 29/9/1973, n° 602 per importi pari o superiori ad  
€ 10.000,00, importo comprensivo di I.V.A. (DM. 40 del 18/1/2008);
- 18) di accettare le condizioni di pagamento stabilite da definire in sede di stipula del contratto. Il  
pagamento, comunque, dovrà essere effettuato previa verifica di eventuali inadempienze di  
cui al citato art. 48/bis del D.P.R. 29/9/1973, n° 602.

Data, \_\_\_\_\_

Timbro e Firma  
del Legale Rappresentante della Ditta

\_\_\_\_\_

Allegare fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità debitamente datata e firmata.

ALLEGATO 6

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Statale Magistrale  
"L.Pietrobono" di Alatri

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_

codice  
fiscale \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_  
della impresa \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, ai sensi  
degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive integrazioni e modificazioni,  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di atti e  
dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara sotto la propria personale responsabilità che in merito ai  
viaggi di cui ad invito prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

1) l'Agenzia è coperta dall'assicurazione RC verso i consumatori per il risarcimento dei danni di cui  
agli art. 15 e 16 del D.Lgvo 111/1995 attuazione della Direttiva n. 90/13/CEE concernente i viaggi;

2) l'organizzazione dei viaggi è coperta da Assicurazione per infortuni ed Rc, assistenza sanitaria,  
rientro anticipato, smarrimento bagaglio, rimborso quota viaggio studenti per gravi e documentati  
motivi della Compagnia \_\_\_\_\_ Polizza n. \_\_\_\_\_

per i seguenti massimali:RC \_\_\_\_\_ infortuni \_\_\_\_\_

3) I mezzi di trasporto (Pullman Gt) sono coperti da Assicurazione per infortuni ed RC della  
Compagnia \_\_\_\_\_ Polizza n. \_\_\_\_\_

per i seguenti massimali:RC \_\_\_\_\_ infortuni \_\_\_\_\_

(N.B. Dichiarazioni entrambe obbligatorie)

4) I viaggi sono organizzati come da C.M. n. 291/92 punti 9.7 lett. a), b), c) e 9.10 lett. a), b), c), n.  
623/96 e successive integrazioni.

5) Autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa di cui al D.L.vo  
n.196/2003.

In Fede

(il Legale rappresentante della Ditta)

-----

Allegare fotocopia di documento di identità del dichiarante in corso di validità debitamente datata e firmata