



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale via De Gasperi - Seveso

Via De Gasperi, 5 - 20822 Seveso (MB)
Tel. 0362 501 796 - Fax 0362 526 989
C.M. MIIC86100V – C.F. 83010540157

mail segreteria: miic86100v@istruzione.it, pec: miic86100v@pec.istruzione.it www.icviadegasperi.gov.it

ALLEGATO – 1

Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione delle "Visite d'istruzione per l'anno scolastico 2018-2019

CIG MASTER: 7789245052

CAPITOLATO D'ONERI

Sommario

Art. 1 Oggetto del servizio	pag. 2
Art. 2 Soggetti ammessi a partecipare	pag. 2
Art. 3 Requisiti di partecipazione	pag. 2
Art. 4 Controllo sul possesso dei requisiti	pag. 2
Art. 5 Orientamento per l'elaborazione dell'offerta tecnica	pag. 3
Art. 6 Orientamento per l'elaborazione dell'offerta economica	pag. 3
Art. 7 Presentazione delle offerte	pag. 3
Busta A - Documentazione amministrativa	pag. 4 – 5 - 6
Busta B - Offerta tecnica format Allegato 5	pag. 6
Busta C - Offerta economica format Allegato 6	pag. 6
Art. 8 Nomina della Commissione di valutazione	pag. 6 - 7
Art. 9 Criteri di aggiudicazione e relativa attribuzione del punteggio	pag. 9
Art.10 Riserva di non dar luogo all'aggiudicazione	pag. 9
Art.11 Riserva di dar luogo all'aggiudicazione alla presenza di una sola offerta	pag. 9
Art.12 Aggiudicazione definitiva	pag. 9
Art.13 Cauzione definitiva	pag. 9
Art.14 Stipula del contratto con l'aggiudicatario	pag. 9
Art.15 Subappalto	pag. 9
Art.16 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 10
Art.17 Modalità di fatturazione e pagamento delle fatture	pag. 10
Art.18 Trattamento dei dati personali ed accesso agli atti	pag. 10
Art.19 Richiesta di eventuali chiarimenti, Responsabile unico del procedimento	pag. 11
Art.20 Norme di rinvio e documenti parte integrante della procedura di gara	pag. 11

DEFINIZIONI

L' "aggiudicatario": il soggetto a cui sarà affidato la realizzazione dei viaggi d'istruzione dell'anno scolastico all'esito della presente procedura negoziata;

Il "Codice degli appalti": il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);

Il "Capitolato d'oneri": il presente capitolato d'oneri che definisce i contenuti fondamentali del servizio da affidare e fissa le procedure per l'aggiudicazione dell'affidamento del servizio;

Il "Capitolato tecnico": il Capitolato tecnico [Allegato 5](#) è il format parte integrante della presente procedura e contiene il dettaglio delle mete e le indicazioni non modificabili della realizzazione dei viaggi d'istruzione;

La "Amministrazione committente": l'Istituto Comprensivo di via De Gasperi di Seveso;

Il "Contratto": il contratto che, all'esito della presente procedura, l'Amministrazione committente stipulerà con l'aggiudicatario;

I "Concorrenti": i prestatori del servizio oggetto della procedura in possesso dei requisiti definiti all'art. 6;

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del servizio

Il servizio oggetto del presente capitolato d'oneri consiste nell'affidamento dei viaggi d'istruzione per l'anno scolastico 2018-2019 come da indicazione analiticamente riportate [nell'allegato 5](#) parte integrante e sostanziale del presente capitolato d'oneri.

REQUISITI, FORMALITA' E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DELLA PROCEDURA

Art. 2 – Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura aperta le imprese o società che siano interessate e che hanno i requisiti richiesti.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Ai fini della partecipazione della presente procedura ciascun concorrente a pena di esclusione deve presentare la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 secondo quanto riportato [nell'Allegato 2](#).

Art. 4 – Controllo sul possesso dei requisiti

L'Istituto ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DPR n. 445/2000, effettuerà verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni presentate in sede di gara.

Le dichiarazioni rese dal partecipante che risulteranno non conformi o non veritiere comporteranno l'esclusione del partecipante, fermo restando altri adempimenti che l'Istituto intraprenderà di natura giuridica e sanzionatoria.

Art. 5 – Orientamenti per l’elaborazione dell’offerta tecnica

L’offerta tecnica, redatta esclusivamente sul format predisposto dall’Istituto -[Allegato n. 5](#) -, deve contenere le soluzioni organizzative per l’esecuzione dei viaggi d’istruzione da affidare secondo le precise indicazioni riportate nel capitolato tecnico, parte integrante del presente capitolato d’oneri. L’offerta tecnica deve essere sottoscritta, a pena d’esclusione, per esteso all’ultima pagina dal legale rappresentante dell’offerente.

Nel caso di raggruppamento temporaneo costituito, l’offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della capogruppo.

L’offerta tecnica vincola l’aggiudicatario dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Art. 6 – Orientamenti per l’elaborazione dell’offerta economica

L’offerta economica, redatta esclusivamente sul format predisposto dall’Istituto -[Allegato n. 6](#) -, deve contenere chiaramente indicato in lettere ed in cifre, il prezzo proposto per la realizzazione delle diverse mete connesse ai viaggi d’istruzione tenuto conto anche delle differenti fasce di partecipazione indicate dall’Istituto. Nell’[Allegato n. 6](#) parte integrante del presente capitolato d’oneri, il prezzo dovrà essere indicato IVA compresa e secondo le disposizioni di legge in materia di viaggi.

In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e il prezzo indicato in lettere, è ritenuto valido quello espresso in lettere.

L’offerta economica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di poteri di rappresentanza, a margine di ogni foglio per sigla e in calce con firma estesa e leggibile.

Nel caso di raggruppamento temporaneo costituito, l’offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della capogruppo a margine di ogni foglio per sigla e in calce con firma estesa e leggibile.

L’offerta economica dovrà rimanere fissa ed invariata a tutti gli effetti dalla scadenza del termine previsto per la presentazione.

L’offerta economica non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte a margine dal partecipante, lasciando in evidenza gli elementi oggetto di correzione.

MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E DELLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Art. 7 – Presentazione delle offerte

L’offerta deve essere inviata tramite PEC e sottoscritta mediante firma digitale dal legale rappresentante o deve essere contenuta in un unico plico, chiuso e sigillato, riportante la denominazione/ragione sociale – indirizzo del mittente- indirizzo di posta elettronica certificata – recante la dicitura:

“Visite d’istruzione a.s. 2018-2019 e dovrà pervenire a pena di esclusione, entro le ore **13:00 del 22/02/2019** al seguente indirizzo: miic86100v@pec.istruzione.it ed in copia all’indirizzo dirigente@icviadegasperi.gov.it

[L’offerta potrà essere anche in forma cartacea con consegna al seguente indirizzo:](#)

Istituto Comprensivo di via De Gasperi – Ufficio Finanziario/Contabile – Primo Piano - Via A. De Gasperi, 5 – 20822- Seveso (MB).

La consegna del plico si eseguirà nei giorni lavorativi dal lunedì al sabato dalle ore **10:00** alle **12:30**.

Al momento della consegna del plico l’incaricato al ritiro procederà con il rilascio della segnatura di protocollo.

Se il plico arriva tramite raccomandata A/R farà fede il timbro postale.

La presentazione del plico dopo il predetto termine, anche per motivi di forza maggiore, determinerà l’esclusione del partecipante dalla gara.

Il plico cartaceo dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione, tre buste separate, ognuna sigillata e controfirmata sui lembi, recanti l’intestazione del mittente e la dicitura:

BUSTA - A “Documentazione amministrativa”

BUSTA - B “Offerta tecnica format [Allegato 5](#)”

BUSTA - C "Offerta economica format Allegato 6"

La Busta "A" DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA dovrà contenere (a pena di esclusione) quanto segue:

1. Domanda di partecipazione alla gara, redatta in conformità all'**Allegato "2"** compilata in ogni sua parte, con la quale il concorrente dovrà dichiarare il possesso dei requisiti prescritti nel bando di gara. Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata copia del documento di identità del dichiarante (legale rappresentante o soggetto munito dei poteri di legale rappresentanza);

2. Dichiarazione sostitutiva – Allegato "3" successivamente verificabile contenente le dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28.12/2000, n. 445 attestanti:

- 1) l'inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; l'autocertificazione dell'insussistenza di cause di esclusione dovrà riguardare tutti:
 - i titolari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di impresa individuale);
 - i soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in nome collettivo);
 - i soci accomandatari ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di società in accomandita semplice);
 - gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica, il socio di maggioranza persona fisica nel caso di società con meno di quattro soci ed i direttori tecnici, ove presenti (se si tratta di altro tipo di società o consorzio);
 - i procuratori speciali con poteri di rappresentanza equiparabili agli amministratori di fatto in virtù del complesso delle attività svolte;
- 2) il possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo con indicazione degli estremi e dei riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- 3) l'iscrizione al Registro Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato per i servizi connessi al turismo scolastico (viaggi di studio e visite guidate compresi il rilascio di titoli di viaggio terrestre e aereo, di pianificazione ed organizzazione del viaggio e dell'assistenza accessoria);
- 4) di essere in regola per quanto attiene agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori ed al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione vigente;
- 5) l'osservanza di tutte le norme dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.L.vo n. 81/2008, nonché specificamente contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- 6) di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali obbligatori per legge e di applicare, nel trattamento economico dei propri lavoratori, la retribuzione prevista dalla legge e/o dai CCNL applicabili;
- 7) di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dal bando di gara e di accettare, in particolare, le penalità in essa previste;
- 8) di impegnarsi a rispettare le prescrizioni previste dalla delle in materia di visite guidate e viaggi di istruzione previste dalla normativa di riferimento: C.M. 14/08/1991, n.253, C.M. 14/10/1992, n.291,D.L.vo 17/03/1995, n.111, DPR 8/03/1999, n.275, DPR n.347 del 6/11/2000, C.M. n.2209 dell'11/04/2012, fornendo, su richiesta dell'Istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste dalla stessa anche mediante autocertificazione sottoscritta dal rappresentante legale della ditta, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- 9) che il personale impiegato nella guida dei BUS avrà sempre rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- 10) che per il servizio richiesto saranno utilizzati esclusivamente BUS Gran Turismo con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ immatricolati per la prima volta da non oltre cinque anni;
 - ✓ regolarmente forniti di cronotachigrafo;
 - ✓ perfettamente efficienti dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico nonché muniti del visto di revisione tecnica annuale rilasciato dalla M.C.T.C.;

- 11) di impegnarsi ad esibire alle autorità competenti di P.S., prima dell'inizio del viaggio d'istruzione o della visita guidata, i seguenti documenti ai fini dei previsti controlli:
 - ✓ carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuata revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - ✓ patente "D" e certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
 - ✓ polizze assicurative, da cui risulti che il mezzo di trasporto è coperto da polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno € 5.000.000 (€ cinquemilioni/00) per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
 - ✓ attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - ✓ presentazione e deposito presso la stazione appaltante, a conclusione di tutte le attività relative al servizio reso, di tutte le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo, dall'ora della partenza all'ora dell'arrivo, del o dei BUS utilizzati per il servizio;
- 12) di garantire che nell'effettuazione del servizio, allorché organizzato in modo tale da tenere in movimento il o i BUS per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, saranno previsti due autisti al seguito, per ciascuno degli automezzi, ai fini dell'alternanza alla guida in osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 ove si prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- 13) di garantire che in tutti i casi in cui il servizio 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 guida;
- 14) di garantire che gli alberghi corrisponderanno alla categoria richiesta nelle ubicazioni richieste, assicurando, altresì, adeguate condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza ai sensi della normativa vigente;
- 15) di garantire la sistemazione del gruppo/scuola in un'unica struttura alberghiera;
- 16) di garantire la disponibilità eventuale a predisporre menù diversificato per soggetti affetti da celiachia o soggetti ad intolleranza (allergia) conclamata per alcuni cibi/bevande;
- 17) di garantire la sistemazione allievi in camere doppie max triple con servizi igienici ad uso esclusivo;
- 18) di garantire la sistemazione accompagnatori in camere singole con servizi igienici ad uso esclusivo;
- 19) di garantire la sistemazione, eventuale, allievi diversamente abili + accompagnatori in camere riservate con servizi ad uso esclusivo;
- 20) di garantire che il servizio sarà effettuato esclusivamente con i mezzi di trasporto indicati nell'offerta e che qualsiasi sostituzione si rendesse necessaria in itinere per giustificati motivi sopravvenuti, sarà immediatamente comunicata alla stazione a mezzo mail PEC;
- 21) che la società/impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo e che non sono in corso azioni per la dichiarazione di una delle predette procedure;
- 22) che la società/impresa non si trova in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- 23) che non sussistono condanne con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato incidente sulla moralità professionale o per delitti finanziari nei confronti di: legali rappresentanti, amministratori nel caso di società per azioni o società a responsabilità limitata, soci nel caso di società a nome collettivo, soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice;
- 24) di aver preso visione delle condizioni indicate nel presente capitolato d'onere e nell'Allegato 5 e di accettarle espressamente ed incondizionatamente.
- 25) di acconsentire, ai sensi e per effetti del Regolamento UE n. 2016/679, al trattamento dei dati per la presente procedura;
- 26) di autorizzare l'istituzione scolastica quale stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni, ai sensi dell'art. 76, comma 2, a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in dichiarazione.

3. Dichiarazione firmata dal legale rappresentante o da persona munita di idonei poteri indicante i numeri di iscrizione INPS ed INAIL e le relative sedi competenti, il contratto collettivo nazionale applicato ai dipendenti, il numero totale dei dipendenti e il numero totale dei lavoratori da destinare al servizio oggetto dell'appalto;

4. Dichiarazione del fatturato globale realizzato negli ultimi tre esercizi al netto di IVA.

5. Dichiarazione di conoscenza della natura dell'appalto secondo lo schema dell'**Allegato "4"**;

6. Documentazione attestante i poteri di firma del soggetto o dei soggetti che sottoscrivono tutti i documenti costituenti l'offerta;

La mancanza anche di un solo documento tra quelli richiesti o l'incompletezza degli stessi comporta l'**esclusione** dalla gara. La documentazione contenuta nella **BUSTA "A"** dovrà essere ordinata in un raccoglitore, inserita in buste trasparenti etichettate con il numero progressivo corrispondente all'elenco di cui sopra.

I documenti contenuti nella BUSTA "A" (a pena di esclusione) non potranno fare alcun riferimento a valori economici offerti.

La Busta "B" OFFERTA TECNICA (a pena di esclusione) dovrà contenere quanto segue:

Offerta tecnica redatta esclusivamente sul format **Allegato 5**, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di poteri di rappresentanza a margine di ogni foglio per sigla e in calce con firma estesa e leggibile;

Copia del documento d'identità del firmatario dell'offerta tecnica ed eventuale atto di delega di firma del rappresentante legale redatto secondo le norme di legge vigenti;

Ogni altro documento utile per esplicitare in dettaglio la realizzazione tecnica oggetto della gara;

La Busta "C" OFFERTA ECONOMICA (a pena di esclusione) dovrà contenere quanto segue:

Offerta economica redatta esclusivamente sul format **Allegato 6**, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di poteri di rappresentanza a margine di ogni foglio per sigla e in calce con firma estesa e leggibile;

L'offerta economica rappresenterà, quindi, in dettaglio il corrispettivo richiesto dal concorrente per l'affidamento dei viaggi d'istruzione.

Così come già descritto per il plico, anche le tre buste, in esso contenute dovranno recare all'esterno, in modo ben visibile, l'indicazione del soggetto concorrente del recapito telefonico e dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata a cui inviare eventuali comunicazioni.

Resta inteso che il recapito del plico rimarrà ad esclusivo rischio del mittente.

Non farà fede la data del timbro postale e non saranno ammesse alla procedura offerte pervenute oltre il termine indicato nel presente Capitolato d'oneri.

Art. 8 – Nomina della Commissione di gara e svolgimento della procedura

Il procedimento di gara e le fasi preliminari all'aggiudicazione si svolgeranno presso la sede dell'Istituto Via A. De Gasperi, 5 – 20822 - Seveso (MB).

Per l'espletamento della procedura di aggiudicazione sarà nominata, ai sensi dell'art. 77, comma 1 del Codice degli appalti, la Commissione di valutazione (di seguito Commissione) composta da tre componenti. Fino all'emanazione che regola l'accesso all'Albo. trova applicazione l'art. 216, comma 12, secondo cui "la commissione continua a essere nominata dalla stazione appaltante"

Tutte le operazioni eseguite dalla Commissione saranno descritte da appositi verbali e si svolgeranno come di seguito illustrato:

La Commissione procederà in seduta pubblica all'apertura dei plichi e della busta **"A"** e valuterà la sussistenza dei requisiti minimi richiesti.

La data della prima seduta pubblica, nonché quella delle successive sedute pubbliche, saranno comunicate ai concorrenti invitati con congruo anticipo e pubblicate contestualmente sul sito internet dell'Istituto **<https://www.icviadegasperi.gov.it/>**

La predetta comunicazione delle sedute pubbliche avrà valore di notifica per tutti i partecipanti.

Alle sedute pubbliche potranno presenziare il legale rappresentante del soggetto partecipante o un incaricato munito di atto di delega e di un documento di riconoscimento del delegante in corso di validità.

Il nominativo del delegato dovrà essere comunicato con anticipo (pena la non ammissione alle sedute pubbliche), a mezzo posta certificata all'indirizzo **miic86100v@pec.istruzione.it** ed in copia all'indirizzo **dirigente@icviadegasperi.gov.it** entro le ore **12:00** del giorno lavorativo antecedente la data della seduta resa pubblica. L'accesso e la permanenza in Istituto in occasione delle sedute pubbliche del rappresentante legale o del delegato saranno subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza in vigore nell'Istituto. Al fine di consentire al personale incaricato di procedere all'identificazione del partecipante, si chiede la presenza in Istituto almeno **30 minuti** prima dell'inizio dei lavori preliminari all'aggiudicazione.

Durante la seduta pubblica ed in conformità con le disposizioni di cui al presente Capitolato d'oneri si procederà con i seguenti adempimenti:

a) Verifica della regolarità formale, integrità dei plichi pervenuti e rispetto dei termini di consegna;

b) Apertura dei soli plichi pervenuti in tempo utile, secondo il loro ordine cronologico, ed esame volto a verificare che al loro interno siano presenti le buste "A", "B" e "C".

Il plico non conforme a quanto prescritto all'art. 4 sarà escluso dalla partecipazione alla gara;

c) Apertura delle buste "A" di tutti i partecipanti secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'Istituto, esame volto alla verifica della documentazione in essa contenuta, numerazione e sigla delle pagine dei documenti esaminati;

Nel corso della stessa seduta pubblica la Commissione procederà con i seguenti adempimenti:

a) comunicazione dell'esito del controllo eseguito sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara e segnalazione della non ammissione per sussistenza di cause di esclusione;

b) apertura delle buste "B", nello stesso ordine utilizzato per l'apertura delle buste "A" e verifica della conformità della redazione secondo il format dell'allegato n. 5.

La Commissione valuterà in una o più sedute riservate le offerte tecniche contenute nelle buste "B" sulla base dei criteri e dei relativi punteggi da attribuire previsti nel presente Capitolato d'oneri.

Terminata la valutazione delle offerte tecniche e attribuiti i relativi punteggi, la Commissione stilerà la graduatoria parziale dei punteggi tecnici ottenuti da ciascun partecipante.

La Commissione comunicherà ai presenti il punteggio ottenuto da ciascun concorrente nella valutazione delle offerte tecniche e successivamente procederà con l'apertura delle buste "C" nello stesso ordine utilizzato per l'apertura delle buste "A" e "B", dando lettura dei prezzi offerti da ciascun partecipante.

In seduta riservata, la Commissione provvederà a stilare la graduatoria definitiva sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche.

La Commissione, in caso di anomalie dell'offerta, potrà chiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate, applicando il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni disciplinato dagli artt. 87 e 88 del Codice degli appalti.

L'offerta delle singole mete connesse ai viaggi d'istruzione che avrà ottenuto il punteggio più elevato sarà selezionata come quella economicamente più vantaggiosa.

In seduta pubblica la Commissione dichiarerà l'aggiudicazione in favore della migliore offerta risultata congrua.

A completamento delle operazioni di cui sopra, la Commissione rimetterà gli atti e i verbali redatti per l'accesso degli aventi diritto ai sensi della legge 241/1990.

Art. 9 – Criteri di aggiudicazione e relativa attribuzione del punteggio

La realizzazione del servizio oggetto della gara sarà affidato ai sensi dell'art. 95, comma 2) del Codice dei Contratti a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da determinarsi mediante l'applicazione dei criteri di valutazione, ordinati in relazione dell'importanza ad essi assegnata.

L'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà, quindi, eseguita in termini assoluti di punteggio e per valori complessivi massimi pari a **punti 100** di cui per l'offerta tecnica massimo **60/100** e per l'offerta economica massimo **40 /100**.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella che avrà ottenuto il punteggio totale maggiore determinato dalla somma dei punteggi parziali.

La gara sarà, quindi, aggiudicata al partecipante che avrà ottenuto complessivamente il maggior punteggio. In caso di parità del punteggio conseguito come somma dei punteggi assegnati per gli elementi di valutazione, sarà privilegiata la percentuale più alta di ribasso dell'offerta economica.

In caso di ulteriore parità si procederà direttamente mediante pubblico sorteggio.

Nella seguente tabella sono riportati i criteri, i punteggi e la metodologia di calcolo per l'attribuzione del punteggio di aggiudicazione.

ABACO DEI CRITERI e DEI PUNTEGGI DI SCELTA DELLA SOCIETA'/IMPRESA MIGLIORE OFFERENTE				
parametri di valutazione	indicatori	punteggi		percentuale su punteggio massimo attribuibile
Anno di immatricolazione Bus G.T.	1 anno	p.8	max. p.8	8%
	2 anni	p.6		
	3 anni	p.4		
	4 anni	p.2		
	5 anni	p.0		
Commissione su prezzo biglietto aereo	0%	p.6	max. p.6	6%
	fino al 3%	p.4		
	fino al 5%	p.2		
Massimali assicurativi per sinistro	fino a € 20 milioni	p.8	max. p.8	8%
	fino a € 15 milioni	p.6		
	fino a € 10 milioni	p.4		
	€ 5 milioni	p.0		
Categoria hotel	****	p.6	max. p.6	6%
	***	p.4		
	**	p.0		
Camere allievi	solo doppie	p.8	max. p.8	8%
	doppie/triple	p.6		
	solo triple	p.4		
Ubicazione hotel	Centrale (entro 2 km dal Centro)	p.5	max. p.5	5%
	semi centrale (2<km>4	p.3		
	Periferico (>4 km)	p.0		
Colazione	continentale	p.5	max. p.5	5%
	italiana	p.3		
Pranzo/cena	ristorante in hotel	p.5	max. p.5	5%
	ristorante viciniore (entro 1 km)	p.3		
	ristorante non viciniore	p.0		
	bevande ai pasti incluse	p.3	max. p.3	3%
Navetta da Scuola a aeroporto e viceversa	Compresa nel costo del viaggio	p. 4	max. p.4	4%
	Non compresa	p. 0		
Navetta da aeroporto a Hotel e viceversa	Compresa nel costo del viaggio	p. 4	max. p.4	4%
	Non compresa	p. 0		
Punteggio massimo offerta tecnica		p. 60	60%	
Punteggio miglior prezzo offerta economica		p. 40	40%	
Punteggio complessivo massimo attribuibile				Punti 100

Metodologia di calcolo punteggio "Offerta Economica"

$P_{medio} = \frac{\text{Prezzo offerto minimo partecipanti} + \text{prezzo offerto su massimo partecipanti}}{2}$

$\frac{P_{mb}}{P_{m\ iesimo}} \times 40 = \text{Punteggio offerta economica}$

Pmb: Prezzo medio più basso
Pm iesimo: Prezzo offerto dal concorrente

Art. 10 – Riserva di non dar luogo all’aggiudicazione

L’Istituto si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di non dare luogo all’aggiudicazione senza che ciò possa comportare pretese di alcun genere da parte dei soggetti partecipanti.

L’Amministrazione Committente si riserva la facoltà di non portare a compimento o di annullare il procedimento di scelta del contraente nel caso venga a mancare l’adesione del numero minimo dei partecipanti indicato nell’allegato del presente Capitolato d’oneri.

Art. 11 – Riserva di dar luogo all’aggiudicazione alla presenza di una sola offerta

L’Istituto si riserva la facoltà di dare luogo all’aggiudicazione anche alla presenza di una sola offerta ritenuta idonea riguardo: all’oggetto, alla finalità del contratto, all’idoneità morale, alla capacità tecnico/ professionale e alla capacità economica/finanziaria dell’Impresa o Società partecipante.

Ai sensi dell’art. 95, comma 12 la presente stazione appaltante non procederà all’aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Art. 12 – Aggiudicazione definitiva

L’aggiudicazione definitiva del servizio di realizzazione dei viaggi di istruzione sarà decretata dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico inviterà l’aggiudicatario, a produrre la cauzione definitiva costituita nelle forme di legge, ai sensi di quanto disposto dall’**art. 13** del presente Capitolato.

L’Istituto si riserva la facoltà di annullare l’aggiudicazione definitiva prima della stipula del contratto qualora a carico dei responsabili della Società aggiudicataria risultino procedimenti o provvedimenti per l’applicazione di misure di prevenzione previste dalle vigenti norme antimafia. L’avviso dell’appalto aggiudicato definitivamente sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituto <https://www.icviadegasperi.gov.it/> e comunicato agli aventi titolo ai sensi dell’art. 76, comma 2, del D. Lgs. n. 50/ 2016.

Art. 13 – Cauzione definitiva

L’aggiudicatario sarà tenuto a prestare in sede di stipulazione del contratto, una fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell’art. 103 del Codice dei contratti, pari al 10% dell’importo contrattuale.

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la revoca dell’affidamento e l’aggiudicazione dell’appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia fideiussoria coprirà gli oneri per il mancato o inesatto adempimento contrattuale e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente pattuite.

Art. 14 – Stipula del contratto con l’aggiudicatario

L’Istituto procederà alla sottoscrizione del contratto con l’aggiudicatario.

La sottoscrizione del contratto dovrà essere eseguita dal legale rappresentante dell’impresa/società o da persona munita di idonei poteri.

Per quanto concerne la forma del contratto, l’Istituto si avvarrà della scrittura privata tra le parti.

Il contratto stipulato tra le parti con la forma di scrittura privata non dovrà contenere alcuna clausola compromissoria per la soluzione di eventuali controversie circa l’applicazione, l’integrazione, l’esecuzione e la risoluzione.

L’aggiudicatario sarà l’unico responsabile nei confronti dell’Istituto appaltante ed inizierà la propria autonoma attività dal giorno successivo alla stipula del contratto.

Questa Amministrazione committente si riserva di risolvere il contratto, ove il numero minimo dei partecipanti venga meno dopo la sua conclusione, ma prima dell’effettuazione del viaggio, costituendo il permanere del numero minimo di adesione condizione sospensiva di efficacia del del contratto ai sensi dell’art. 1353 c.c.

Art. 15 – Subappalto

L'affidatario del contratto non potrà subappaltare la prestazione oggetto della gara. Il contratto non potrà, quindi, essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. N. 50/2016.

Art. 16 – Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario s'impegna sin dalla partecipazione alla stretta osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla leggi N.136/2010 e N. 217/2010.

In particolare si obbliga a:

- utilizzare, ai fini dei pagamenti dovuti all'apertura di un conto corrente bancario o postale, dedicato in via esclusiva alle commesse pubbliche;
- registrare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto stipulato sul conto corrente dedicato sopra menzionato;
- utilizzare ai fini dei movimenti finanziari di cui sopra, lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- inserire nell'ambito delle disposizioni di pagamento il relativo codice identificativo di gara attribuito dall'AVCP alle singole mete costituenti i lotti di gara in fase di registrazione della gara d'appalto come riportato nel contratto stipulato tra le parti;

Art. 17 – Modalità di fatturazione e pagamento delle fatture

Il corrispettivo dovuto per la prestazione connessa al contratto stipulato (sinallagma contrattuale) sarà corrisposto con le seguenti modalità:

- ✓ 40% all'atto della stipula del contratto
- ✓ 40% alla partenza
- ✓ 20% alla conclusione del viaggio e previa verifica della rispondenza del servizio offerto rispetto alle condizioni contrattuali

L'Istituto procederà al pagamento dei corrispettivi dopo il ricevimento della fattura trasmessa con modalità elettronica come previsto dalle recenti norme in materia di fatturazione della Pubblica Amministrazione.

Il saldo del corrispettivo dovuto sarà liquidato entro il termine di **30 giorni (termine ordinatorio)** dal ricevimento della fattura in modalità elettronica.

Resta ferma la facoltà delle parti di concordare all'atto della stipula del contratto, termini di pagamento diversi anche per acconto e saldo.

Art. 18 – Trattamento dati personali ed accesso agli atti

Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) s'informa che titolare dei dati acquisiti ed inerenti alla partecipazione è il Dirigente scolastico pro-tempore.

I dati forniti in risposta al presente bando saranno trattati con sistemi elettronici e manuali, e comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Con l'invio e la sottoscrizione dell'offerta, i partecipanti esprimono il consenso al predetto trattamento.

L'accesso alla documentazione di gara è regolato dal Codice dei contratti pubblici e dalla legge n. 241/1990 e s.m.i..

Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa presso l'Istituto è attribuito ai soggetti interessati, ossia tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso agli atti di gara sarà consentito sia nella forma della visione sia in quella dell'estrazione di copia dei documenti.

A tutela dei segreti tecnici o commerciali si rappresenta che i partecipanti dovranno dichiarare le parti della documentazione prodotta che non dovrà essere accessibile ai terzi.

In caso di presentazione di tale dichiarazione, l'Istituto consentirà l'accesso nei soli casi previsti dal Codice dei contratti pubblici.

Art. 19 – Richiesta di eventuali chiarimenti, Responsabile Unico del procedimento di gara

Eventuali quesiti dovranno pervenire ai seguenti indirizzi:

posta certificata: miic86100v@pec.istruzione.it

e p.c. :all'indirizzo dirigente@icviadegasperi.gov.it

entro il **20/02/2019** con l'indicazione nell'oggetto della e-mail del mittente e della dicitura: **"Visite d'istruzione 2018/2019"**.

L'Istituto s'impegna a rispondere ai quesiti, tramite posta elettronica certificata entro e non oltre il **21/02/2019**.

Le richieste di quesiti/chiarimenti pervenute oltre la scadenza del suddetto termine non saranno prese in considerazione.

Ai sensi dell'art.31 del Codice dei contratti, è individuato nel Dottor Antonio Cangiano, Dirigente Scolastico, il responsabile del procedimento di affidamento dei viaggi d'istruzione.

Art. 20 – Norme di rinvio e documenti parte integrante della procedura di gara

Per quanto non previsto specificatamente dal presente Capitolato d'oneri si fa espressamente rinvio a quanto previsto in materia, dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale.

Parte integrante della gara di affidamento dei viaggi d'istruzione sono i seguenti allegati:

- **Allegato 1:** Capitolato d'oneri e mete analiticamente descritte nell'allegato
- **Allegato 2:** Domanda di partecipazione alla gara d'appalto
- **Allegato 3:** Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000
- **Allegato 4:** Dichiarazione di conoscenza della natura dell'appalto e delle circostanze generali e particolari della sua esecuzione
- **Allegato 5:** Format per la presentazione dell'offerta tecnica
- **Allegato 6:** Format per la presentazione dell'offerta economica

Il Dirigente Scolastico

Dott. Antonio Cangiano

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse