



**ISTITUTO di ISTRUZIONE  
SECONDARIA SUPERIORE  
“E. MAJORANA “**



**93012 GELA (CL) Via Pitagora - Tel. 0933 937424 – Tel/Fax 0933 930464  
c.f. 90012970852 Cod. min. CLIS00600B  
E-mail: clis00600b@istruzione.it – clis00600b@pec.istruzione.it -  
http://www.majoranagela.gov.it**

**All’Albo Pretorio  
Amministrazione  
trasparente  
Al Sito Web di  
Istituto**

Prot. 354/6.7.c

Oggetto: lettera di invito stage a Dublino

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI STAGE A DUBLINO -IRLANDA-  
MEDIANTE LETTERA DI INVITO  
a.s. 2016/2017**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

**Visto** il D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**Visto il D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006** “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;

**Vista** la Determina a contrarre del Dirigente Scolastico del 19/01/2017 prot.n.323/1-8-e con la quale indice una gara d’appalto per stage e viaggi di istruzione della durata di più giorni proposti dai consigli di classe ed inseriti nel Piano dell’offerta formativa;

**Vista** la delibera n.46 del 10/10/2016, di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d’Istituto;

**Invita le ditte in indirizzo alla partecipazione**

della procedura di gara per la fornitura dei servizi di viaggio e soggiorno relativo allo stage a Dublino di due settimane presso college da effettuarsi nei mesi di Marzo-Aprile 2017 per alunni del triennio (circa 30 alunni) e 3 docenti accompagnatori.

Il preventivo dovrà essere formulato secondo il programma di seguito descritto e dovrà contenere quanto segue:

- Vitto e alloggio presso college
- Corso di lingua inglese di 40 ore
- viaggio aereo A/R Catania, Palermo o Comiso /Dublino con bagaglio in stiva
- trasporto in pullman A/R Gela /aeroporto

e secondo le prescrizioni di cui all'allegato Capitolato d'Oneri.

#### **Stazione appaltante**

**ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. MAJORANA " Gela**

**93012 GELA (CL) Via Pitagora, S.N.–**

**Tel. 0933 937424 – Tel/Fax 0933 930464**

**c.f.: 90012970852 -Cod. min.:CLIS00600B**

**E-mail: [clis00600b@istruzione.it](mailto:clis00600b@istruzione.it)**

**[clis00600b@pec.istruzione.it](mailto:clis00600b@pec.istruzione.it)**

**<http://www.majoranagela.gov.it>**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Dirigente Scolastico , Prof.ssa Mirella Di Silvestre.**

#### **TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

Le Agenzie interessate dovranno far pervenire le proprie offerte **entro le ore 13.00 del 30/01/2017**, all'Ufficio protocollo dell'Istituto, secondo le modalità indicate nel Capitolato d'oneri. Il relativo plico, evidenzierà, all'esterno, la ragione sociale della ditta e la seguente dicitura: **"CONTIENE OFFERTA PER VIAGGI DI ISTRUZIONE"** indirizzata come segue:

Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.I.S.S. "E. Majorana"  
Via Pitagora, S.N.  
93012 Gela

#### **Allegati**

1. Capitolato d'oneri
2. Domanda di partecipazione
3. Autodichiarazione
4. Informativa trattamento dati
5. Scheda dello stage

Gela 19-1-2017

f.to Prof.ssa Mirella Di Silvestre

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93"

## CAPITOLATO D'ONERI

### GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZIO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DI UNO STAGE A DUBLINO PRESSO COLLEGE ANNO SCOLASTICO 2016/2017

(ALLEGATO 1)

#### 1. Generalità e oggetto della fornitura

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura del servizio di organizzazione trasporto e servizi turistici connessi, per la realizzazione di uno stage d Dublino, presso college, dalla durata di due settimane, con corsi di lingua straniera destinati agli alunni di terzo e quarto anno della scuola secondaria di secondo grado del nostro Istituto, secondo le prescrizioni delle Circolari Ministeriali n. 291/1992 e n. 623/1996.

#### Art.1

- a) **Realizzazione di uno stage a Dublino dalla durata di due settimane presso college con corso di lingua inglese** Il servizio verrà aggiudicato alla ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa.
- b) **Requisiti, obblighi e modalità di partecipazione**  
L'offerta dovrà avere validità per l' anno scolastico in corso e dovrà essere indirizzata in plico chiuso all'attenzione del Dirigente Scolastico.
- c) **Il plico racchiuderà:**
  - BUSTA "A": sigillata e recante la dicitura "Documentazione Amministrativa", contenente, a pena di esclusione, la documentazione di cui al successivo articolo 3;
  - BUSTA "B", sigillata e recante la dicitura "Offerta Tecnico-Economica" L'offerta dovrà contenere l'indicazione dei costi unitari di tutti i servizi richiesti, comprensivi di IVA.

L'offerta dovrà essere redatta sul modulo di formulazione offerta allegato (all.4).

La Busta "A" e la Busta "B" dovranno essere inserite in un unico plico, chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, recante la dicitura: "CONTIENE OFFERTA PER STAGE A DUBLINO". Il plico, indirizzato al Dirigente Scolastico, **dovrà pervenire entro le ore 13.00 del 03/02/2017**, all'Ufficio protocollo dell'Istituto. Le offerte potranno essere consegnate a mano, a mezzo posta o tramite agenzie di recapito autorizzate.

Non saranno accettate offerte pervenute oltre il limite di tempo sopra indicato e, conseguentemente, il rischio della mancata consegna dell'offerta nei termini indicati resta ad esclusivo carico dell'agenzia partecipante. Non farà fede il timbro postale, ma la data di acquisizione dell'offerta al protocollo della scuola. E' facoltà delle Agenzie richiedere all'Istituto telefonicamente la conferma dell'avvenuta ricezione dell'offerta dopo le ore 13:00 del 03/02/2017. Non saranno valutate offerte incomplete o condizionate o mancanti di uno dei documenti richiesti all'art. 2 o non recanti la firma

del legale rappresentante con la quale l'agenzia offerente accetta senza riserva tutte le condizioni riportate nel presente bando.

## **Art. 2 Documentazione amministrativa**

La busta "A", di cui al precedente art.2, dovrà contenere la seguente documentazione:

- Domanda di Partecipazione al Bando di Gara (all.2)
  - 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;
  - Certificato di Iscrizione alla C.C.I.A.A. non anteriore a tre mesi nel cui oggetto sociale sia esplicitato chiaramente l'esercizio, da almeno tre anni, di attività compatibili con l'oggetto della fornitura;
  - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), rilasciato ai sensi dell'art.7 comma1 del D.M. 24/10/2007, attestante che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri dipendenti;
  - Copia documento di identità valido, di tutti i sottoscrittori, debitamente firmato con grafia leggibile.
  - Dichiarazione sostitutiva cumulativa (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) firmata dal legale rappresentante in cui la Ditta dichiara (all.3):
- a) di impegnarsi a rispettare le prescrizioni delle Circolari Ministeriali n. 291/1992 e n. 623/1996 in materia di visite guidate e viaggi di istruzione fornendo, su richiesta dell'Istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste nelle circolari stesse, in particolare all'art.9 della C.M. 291/1992, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'azienda;
- b) di mantenere fermi i prezzi offerti, in caso di aggiudicazione, sino alla data del 31/12/2017;
- c) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio e delle visite, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- e) che il personale impiegato è dipendente della ditta di trasporti e che avrà rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) che per le visite guidate e per il viaggio di istruzione saranno utilizzati pullman Gran Turismo con le seguenti caratteristiche:
- immatricolati per la prima volta da non oltre nove 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.;
- g) di essere in grado di esibire alle autorità competenti, prima dell'inizio del viaggio d'istruzione o della visita guidata, i seguenti documenti:
- 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;

- certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa 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;
- h) di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- i) che per il viaggio di istruzione, allorché sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, saranno previsti due autisti per potersi alternare alla guida, in osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- j) che in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- k) i viaggi di istruzione dovranno essere effettuati esclusivamente con i mezzi di trasporto richiesti e indicati nel preventivo. Ogni sostituzione che si rendesse necessaria anche nel corso del viaggio deve essere immediatamente comunicata all'Istituto Scolastico in primo luogo per telefono e dopo per e-mail, specificando le motivazioni della sostituzione stessa;
- l) che l'Agenzia non si trovi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo e che non sono in corso azioni per la dichiarazione di una delle predette procedure;
- m) che l'Agenzia non si trovi in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- n) che non sussistano 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;
- o) che l'Agenzia sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- p) che l'impresa non si trova in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione a gare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 358/92 e successive modificazioni;
- q) di non avere procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423;
- r) che non esistano cause ostative alla partecipazione alla gara, di cui all'art. 10 della legge 31/05/1965 n. 575;
- s) di aver preso visione delle condizioni indicate nel bando e nel capitolato e di accettarle incondizionatamente.

### **Art. 3 - Obblighi e oneri della ditta aggiudicataria**

- La fornitura dovrà essere assicurata per l'intero anno 2017 fino al 31/12/2017);
- i preventivi dovranno essere validi sino al termine dell'anno scolastico e fino al 31/12/2017. Si richiama a riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/03/1995 n. 111 e la scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio per cause di forza maggiore e per motivi eccezionali intervenuti (es. condizioni meteorologiche, malattia di una quota significativa dei partecipanti-malattia degli accompagnatori);
- L'affidamento dell'organizzazione del viaggio da parte della scuola avverrà con una lettera di impegno dell'Istituto "E. Majorana" di Gela e verrà stipulato un contratto con l'agenzia, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dall'art. 11 D.L.vo del 17/03/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza

con le norme dettate dal 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’IISS “E. Majorana” di Gela nelle persone legalmente autorizzate;

- In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni e/o docenti in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:- l’Istituto, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all’Agenzia la presenza di allievi e/o docenti in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l’eventuale presenza di assistenti ed educatori. Agli allievi e ai docenti in situazione di handicap e agli assistenti educatori dovranno essere forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente;
- le quote di partecipazione dovranno essere stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto;
- i pullman dovranno restare 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, L’Istituto scolastico si riserva di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l’idoneità dei mezzi utilizzati e la documentazione;
- qualora, durante il viaggio, i docenti rilevino il mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza dei mezzi di trasporto, l’Agenzia sarà tenuta a provvedere ad idonea sostituzione dandone immediata comunicazione all’Istituto;
- in caso di avaria l’Agenzia aggiudicataria dovrà provvedere alla immediata sostituzione del mezzo, sia alla partenza che in itinere;
- L’Agenzia è tenuta a comunicare all’Istituto il nominativo della persona responsabile dell’organizzazione e della realizzazione del viaggio stesso, con il numero di telefono che ne garantisca la rintracciabilità e l’indirizzo e-mail;
- Il saldo avverrà su presentazione delle relative fatture e di una relazione fornita dai docenti accompagnatori entro e non oltre 20 giorni dal rientro dal viaggio.

#### **Art. 4 Valutazione delle offerte e aggiudicazione**

- L’Istituzione scolastica valuterà esclusivamente preventivi/offerte comprendenti tutte le voci richieste;
- non saranno prese in considerazione: offerte condizionate, espresse in modo indeterminato/o prive, anche parzialmente, della documentazione richiesta, offerte parziali ovvero relative solo a parte dei servizi richiesti, offerte che non siano espresse in modo chiaro e dettagliato e prive di una indicazione precisa del costo;
- le Agenzie offerenti che lo ritengano utile possono offrire opzioni migliorative rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico;
- l’Istituzione si riserva la facoltà di non procedere all’aggiudicazione della gara qualora le offerte risultassero palesemente e ingiustificatamente elevate o prive dei requisiti, ovvero di annullare e/o ripetere la gara stessa in presenza di motivi ritenuti validi dall’ente appaltante;
- a parità di condizioni saranno valutati eventuali servizi e caratteristiche aggiuntive o migliorative, assegnando la fornitura alla ditta che mostri di fornire le maggiori garanzie di qualità nell’esecuzione della stessa.



**chiede**

di poter partecipare al bando di gara per la fornitura dei servizi relativi alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione per l'anno scolastico 2016/2017, pubblicato da codesta Istituzione scolastica in data \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto dichiara che la Ditta da lui rappresentata possiede i requisiti indicati dal bando, per la partecipazione alla gara.

Allega i seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## **AUTODICHIARAZIONE**

(ALLEGATO 3)

### **AL BANDO DI GARA PER LA ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI STAGE A DUBLINO -IRALDA**

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della ditta  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, partita IVA  
\_\_\_\_\_, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni  
penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di atti e dichiarazioni mendaci,

### **DICHIARA**

- a) di impegnarsi a rispettare le prescrizioni delle Circolari Ministeriali n. 291/1992 e n. 623/1996 in materia di visite guidate e viaggi di istruzione fornendo, su richiesta dell'Istituzione scolastica, tutte le certificazioni previste nelle circolari stesse, in particolare all'art.9 della C.M. 291/1992, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'azienda;
- b) di mantenere fermi i prezzi offerti, in caso di aggiudicazione, sino alla data del 31/12/2017;
- c) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio e delle visite, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- e) che il personale impiegato è dipendente della ditta di trasporti e che avrà rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

- f) che per le visite guidate e per il viaggio di istruzione saranno utilizzati **autopullman Gran Turismo o minibus** ( si richiedono entrambi i prezzi) con le seguenti caratteristiche:
- immatricolati per la prima volta da non oltre nove 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.;
- g) di essere in grado di esibire alle autorità competenti, prima dell'inizio del viaggio d'istruzione o della visita guidata, i seguenti documenti:
- 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;
  - certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa 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;
- h) di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- i) che per il viaggio di istruzione, allorché sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, saranno previsti due autisti per potersi alternare alla guida, in osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985 il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- j) che in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- k) che l'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;
- l) che l'impresa non si trova in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- m) 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;
- n) che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
  - o) che l'impresa non si trova in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione a gare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 358/92 e successive modificazioni;
  - p) di non avere procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423;
  - q) che non esistono cause ostative alla partecipazione alla gara, di cui all'art. 10 della legge 31/05/1965 n. 575;
  - r) di aver preso visione delle condizioni indicate nel bando e nel capitolato d'oneri e di accettarle incondizionatamente.

Data \_\_\_\_\_

Il dichiarante

---

## INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(ALLEGATO 4)

**Oggetto: Decreto legislativo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

### **Informativa all’interessato**

1. Finalità del trattamento dati:
  - predisposizione comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula di un contratto;
  - esecuzione del contratto e sua gestione amministrativa: elaborazione, liquidazione e corresponsione degli importi dovuti e relativa contabilizzazione;
  - analisi del mercato e elaborazioni statistiche;
  - verifica del grado di soddisfazione dei rapporti;
  - adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
  - tutela dei diritti in sede giudiziaria;
2. il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, di tutela della riservatezza;
3. i dati personali trattati saranno esclusivamente quelli necessari e pertinenti alle finalità del trattamento;
4. i dati personali verranno trattati anche con l’ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, con le modalità e le cautele previste dal D.Lgs. n. 196/2003, conservati per il tempo necessario all’espletamento delle attività istituzionali, gestionali e amministrative;
5. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico;
6. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
7. incaricato al trattamento è l’assistente amministrativo autorizzato all’assolvimento di tali compiti, identificato ai sensi di legge, ed edotto sui vincoli imposti dal D.Lgs. n. 196/2003;
8. i dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni all’istituzione scolastica, prevalentemente rientranti nell’ambito della Pubblica Amministrazione, per fini connessi a compiti istituzionali o funzionali al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi amministrativi e gestionali;
9. il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l’assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, pertanto il mancato consenso al trattamento può comportare il mancato o parziale espletamento di tali obblighi;
10. in ogni momento la Ditta offerente potrà esercitare, ai sensi dell’art. 7 del D. LGS. 196/2003, i propri diritti in materia di trattamento dati personali.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

titolare della ditta \_\_\_\_\_,

- dichiara di aver ricevuta la informativa fornita dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e si impegna a comunicare per iscritto ogni eventuale correzione, integrazione e/o aggiornamento dei dati forniti;
- acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

## SCHEDA DELLO STAGE

### ALLEGATO 5

- corso di inglese di 40 ore di lezione tenuto da insegnanti madrelingua abilitati all'insegnamento a studenti stranieri
- materiale didattico e certificato finale di frequenza al corso
- alloggio in college con trattamento di pensione completa per gli alunni in camera doppia (eccezionalmente tripla)
- alloggio in college per gli insegnanti pensione completa in camera singola
- trasporto A/R aeroporto di Dublino/centro città
- abbonamento ai mezzi pubblici (BUS+LUAS+DART)
- assicurazione responsabilità civile, infortuni, bagaglio, annullamento viaggio

#### **Criteria per la scelta del miglior offerente:**

Il criterio di aggiudicazione della gara sarà quello dell'offerta economicamente più conveniente art. 83 del D. Lgs 163/2006 comprendente l'offerta economica e l'offerta tecnica. L'offerta economica-max 30 pt. -sarà calcolata secondo la seguente formula: Punteggio = prezzo offerta più basso / 30 prezzo offerto dalle singole agenzie.

#### **L'offerta tecnica - max 20 pt -sarà calcolata sulla base della seguente tabella:**

<b>TIPOLOGIA SERVIZIO</b>	<b>PUNTEGGI ATTRIBUIBILI</b>	<b>DESCRIZIONE SERVIZIO</b>
SISTEMAZIONE ALUNNI	n. 2 alunni per stanza <b>pt.2</b> n. 3 alunni per stanza <b>pt.1</b>	Sistemazione in camere del college con trattamento di pensione completa
SISTEMAZIONE DOCENTI	Camera singola c/o college <b>pt. 2</b>	alloggio presso college per gli insegnanti pensione completa in camera singola
SCUOLA	ATC Dublino <b>pt. 3</b>	Corso di Inglese di 20 ore di lezioni settimanali per un totale di 40 ore
ASSISTENZA IN AEROPORTO	Autobus DA e PER aeroporto <b>pt.1</b>	L'assistenza in aeroporto di un assistente/accompagnatore
POSIZIONE Collage GRATUITA'	DUBLINO ( Irlanda) <b>pt. 3</b> Due docenti <b>pt. 2</b>	
VOLO	Diretto DA e PER Catania o Comiso <b>pt. 3</b>	Voli diretti di linea
ASSICURAZIONE MEDICO	Assicurazione medico <b>pt. 1</b>	
BAGAGLIO	Assicurazione bagaglio <b>pt. 1</b>	
ASSICURAZIONE R.C	Assicurazione R.C. <b>pt. 1</b>	
ASSICURAZIONE ANNULO VIAGGIO		Si richiedono informazioni sulle garanzie della polizza

		<p>assicurativa relative a: Responsabilità civile professionale ai sensi delle prescrizioni e degli obblighi assicurativi di cui al D.Lgs 111 del 17/03/1995 a ratifica della direttiva CEE 90/314 del 13/06/1990 concernente viaggi, vacanze e circuiti “tutto compreso” nonché quelli della Convenzione Internazionale relativa al contratto di viaggio firmata a Bruxelles il 23/04/1970 ratificata con legge n.1084 del 27/12/1977. Assicurazione rischi (Spese mediche, rientro sanitario, viaggio di un familiare, perdita o deterioramento del bagaglio, etc</p>
--	--	---