



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
International Examinations

Cambridge International School

Liceo Ginnasio Statale "G. Garibaldi"
Tel.091589624 - Fax 0916110757
Via Canonico Rotolo n°1
Cod. Fiscale 80025620826
[e-mail: papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it)
www.liceogaribaldi.gov.it
Palermo

Spett.le Agenzia

Oggetto: Richiesta preventivo

Si trasmette il capitolato d'appalto di questo Liceo per lo stage in Gran Bretagna programmato per l'anno scolastico 2016/17 e la cui attuazione dovrà avvenire nei mesi di Marzo/Aprile c.a. esclusa la settimana delle vacanze pasquali con partenza la **domenica**.

Si raccomanda che le offerte pervengano, a pena di esclusione, tramite raccomandata a mano, intestata al Dirigente Scolastico del Liceo classico "G. Garibaldi" di Palermo, entro le ore 13.00 del giorno 04 febbraio 2017. Le buste devono essere sigillate e devono riportare la scritta "Contiene preventivo di stage"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria Catalano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993

Capitolato d'appalto per lo stage in Gran Bretagna

1. L'agenzia di viaggi 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, tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della [C.M. n. 291/92](#), anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'agenzia. L'agenzia stessa é tenuta ad assicurare, altresì, di quanto previsto dal D.L. n. 111 del li 7/03/1995 in materia di "Viaggi organizzati tutto compreso".
2. La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio.
3. In calce ad ogni preventivo l'agenzia fornirà; su richiesta dell'istituto scolastico, 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. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti o accompagnatori. Non saranno accettate, in data successiva all'offerta, variazioni di prezzo se non per aumenti delle tariffe ferroviarie o aeree. La scuola si riserva comunque di annullare il viaggio qualora l'aumento della quota dovesse superare il 5%. In tal caso l'agenzia si impegna a restituire, senza nulla pretendere, gli acconti che fossero già stati versati relativamente ai viaggi annullati.
4. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'istituto scolastico, dovrà avvenire con una lettera d'impegno della scuola stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'agenzia, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'agenzia che dall'istituto scolastico nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'istituto scolastico di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all' art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.349 del 23 luglio 1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico.
5. In caso di partecipazione allo stage di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 - a. l'istituto scolastico, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'agenzia la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;
 - b. agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia.

6. Modalità di viaggio:

voli **diretti** da Palermo a Londra e ritorno. Si intendono inclusi tutti i trasferimenti per/e dall'aeroporto alla scuola.

- il costo del volo si intende comprensivo del bagaglio in stiva. (includendo almeno: bagaglio a mano di 8kg e 23Kg bagaglio in stiva.)

7. Località:

- Cambridge con la possibilità di fare una escursione a Londra;
- Dublino;
- Località nel sud dell'Inghilterra, distante non più di 2 ore dall'aeroporto di arrivo con possibilità di fare un'escursione a Brighton o Oxford o Cambridge.

Nel caso delle prime due mete, viene richiesto il giorno dell'arrivo il sightseeing di Londra con 2/3 fermate prima del trasferimento nella destinazione scelta.

8. Corso di lingua di simulazione aziendale, valido per l'alternanza scuola lavoro:

test d'ingresso per il corso di inglese di 20 ore settimanali, improntato sul rafforzamento dell'abilità di comunicazione in ambito professionale, attraverso simulazione di situazioni lavorative. Il corso si dovrà svolgere al mattino da lunedì a venerdì con ore di 45 minuti per 5 giorni presso una scuola inglese accreditata dal British Council per stranieri con livelli differenziati di non più di 15 alunni per classe. Si richiedono visite aziendali nel settore di interesse, il materiale didattico e a fine corso il certificato attestante il numero di ore dell'esperienza formativa che concorreranno al raggiungimento del monte ore richiesto dalla legge 107, valido anche per il credito formativo.

Si richiede inoltre:

- Assicurazione di responsabilità civile;
- Assicurazione per furti e smarrimento bagagli;
- Assicurazione per danni e terzi;
- Assicurazione infortuni;
- Assicurazione contro annullamento rinuncia da parte dei partecipanti con rimborso totale senza penalità;
- abbonamento settimanale ai mezzi pubblici per studenti e accompagnatori;
- una gita di un'intera giornata a Brighton o Oxford secondo la località prescelta con staff inglese esperto e accompagnatori italiani (il programma deve essere concordato prima);
- attività pomeridiane come il town walk il primo pomeriggio;
- tre attività serali: bowling, karaoke night e disco night con la presenza dello staff inglese in luoghi adeguatamente idonei ed attrezzati;
- gratuità per docenti accompagnatori compreso volo aereo A/R
- depliant/ mappe della località prescelta;
- liste dei nomi degli studenti con gli accoppiamenti di studenti e accompagnatori;
- Numeri di telefono di riferimento per qualsiasi necessità.

Si ravvisa l'opportunità che, per esigenza di trasparenza vengano dettagliati i vari costi.

Si richiede inoltre che, in conformità a quanto prevede la normativa sul turismo scolastico vengano esclusi gli spostamenti notturni, tenendo in debito conto il tempo occorrente tra il luogo di soggiorno e l'aeroporto. Si ribadisce che questo può costituire motivo di esclusione dalla gara.

Si prevede un numero di partecipanti tra gli 80 e i 100 alunni, pertanto è necessario prevedere tre o due gruppi con un numero massimo di 35/40 partecipanti.

9. Il soggiorno deve essere della durata di 7 notti e 8 giorni (da domenica a domenica).
10. Si richiede il preventivo per l'alloggio dell'intero gruppo in college non distante dal centro abitato delle località prescelte e presso famiglie.
11. Nel caso di alloggi in famiglia:

Le sistemazioni per i docenti saranno in albergo di categoria 3 stelle, in camere singole con il trattamento di pensione completa (colazione, pranzo e cena) e in famiglia a due o tre letti per gli studenti. La famiglia potrebbe essere scelta anche dai docenti che lo desiderano. La sistemazione del gruppo avverrà nella stessa area. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile alla scuola (massimo 15 minuti di cammino a piedi o max 10 minuti in autobus). In caso non si dovesse rispettare questa richiesta, il contratto potrà essere scisso anche a pochi giorni dalla partenza, in considerazione che famiglie ed indirizzi vengono resi noti a poche ore dalla partenza. Le famiglie o taxi preleveranno studenti e accompagnatori presso la scuola della località prescelta e viceversa il giorno della partenza. La scuola dovrà possedere spazi al chiuso dove depositare i bagagli e dove aspettare per essere prelevati, dalle famiglie o dal bus per raggiungere l'aeroporto.

10. In relazione ai servizi di pensione completa per tutto il periodo di permanenza, dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti a scuola, o in college o in qualche altro luogo di ristoro sempre nei pressi della scuola. Se verrà fornito il pasto caldo nella canteen della scuola o college o il voucher per l'acquisto del pranzo. Indicare il costo di acquisto del voucher che non potrà essere inferiore a 10 sterline. L'agenzia è tenuta a dare assicurazioni circa la qualità e la quantità del cibo fornito sia dalle famiglie che dalla scuola.
11. Per i trasferimenti in pullman si richiede che i mezzi utilizzati siano classificati come GT di recente costruzione (perfettamente funzionanti) e gli autisti siano esperti delle strade da percorrere ed aiutare tutta la scolaresca a caricare e scaricare i bagagli.
13. Le gratuità saranno calcolate in ragione di n. 1 ogni 15 paganti. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, dovrà essere fornita la garanzia assicurativa Europe Assistance o garanzia equivalente.
14. In calce ad ogni preventivo l'agenzia potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo ad altri servizi inclusi nel prezzo o soggetti a supplemento.
15. L'offerta deve pervenire a mezzo raccomandata a mano, in busta chiusa sigillata, intestata al Dirigente Scolastico del Liceo Classico "Garibaldi", via Canonico Rotolo n. 1, Palermo, entro le ore 13:00 del 04/02/2017. La busta deve riportare la scritta "Contiene preventivi di stage".
16. Si richiede l'assoluto rispetto del programma della settimana oltre che tutti i dettagli degli indirizzi, delle attività serali e l'escursione di una intera giornata il sabato, prima della partenza. Tutti i programmi devono essere confermati ed esplicitati almeno 15 gg. prima della partenza.
17. L'agenzia rilascerà all'istituto scolastico, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). L'istituto scolastico, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto).

Si precisa che la scuola sceglierà l'agenzia che a suo insindacabile giudizio verrà ritenuta più idonea, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come da scheda allegata e si procederà all'incarico anche con l'acquisizione di una sola offerta. Sarà versato, al momento che l'agenzia confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto. Il saldo avverrà, su presentazione delle relative fatture ed in assenza di contenzioso, entro e non oltre dieci giorni dal rientro dal viaggio.

Palermo, 19/01/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria Catalano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993