

## ALLEGATO 5 SPECIFICHE TECNICHE

### 1.1 Caratteristiche particolareggiate dell'acquisto

#### A. Tipo di gite scolastiche richieste:

I sei lotti riguardano l'organizzazione di tipi differenti di gite scolastiche per gli alunni delle Scuole europee.

L'appalto si suddivide in 6 lotti:

Lotto 1: scuole del Belgio

Lotto 2: scuola dei Paesi Bassi

Lotto 3: scuole della Germania

Lotto 4: scuola dell'Italia

Lotto 5: scuola della Spagna

Lotto 6: scuole del Lussemburgo

Suddetti tipi differenti di gite scolastiche sono i seguenti:

- gite sulla neve,
- gite al mare,
- gite nella natura,
- organizzazione di gite «alla carta» (personalizzate)

Il lotto n. 1 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 35.759,00 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 13.437.830,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Il lotto n. 2 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 250 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 450.000,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Il lotto n. 3 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 15.468,00 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 3.456.400,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Il lotto n. 4 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 1.000,00 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 450.000,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Il lotto n. 5 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 1.800,00 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 722.034,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Il lotto n. 6 riguarda l'organizzazione di gite scolastiche per +/- 11.118,00 alunni e la stima dell'importo di tale lotto è di 5.074.000,00 EUR. nell'arco di 4 anni.

Le gite sulla neve, quelle al mare e quelle nella natura sono cosiddette «chiavi in mano». Pertanto, i servizi che l'Appaltatore dovrà prestare e pagare ricomprendono in special modo i seguenti servizi:

- gli alloggi;
- la ristorazione e
- la vigilanza didattica, vale a dire la vigilanza normativa e specifica;
- l'organizzazione di attività e di visite secondo il tema didattico prescritto;
- Il trasporto fino al luogo degli alloggi e sul posto per le escursioni e le attività didattiche, se risulta applicabile.

Le gite «alla carta» si organizzeranno in modo differente da quelle sulla neve, da quelle al mare e da quelle nella natura e ricomprenderanno il trasporto e gli alloggi; tuttavia, potrebbero ricomprendere anche la vigilanza didattica a richiesta e il trasporto a richiesta durante il soggiorno.

Al punto 1.2 si esplicheranno le norme comuni per tutti i tipi di gite. Il punto 1.3 conterrà poi norme relative alle gite sulla neve, a quelle al mare e a quelle nella natura.

## **B. Definizioni:**

**Appaltatore:** Agenzia di viaggi

**Centro d'ospitalità:** Centro degli alloggi

**Amministrazione aggiudicatrice:** Scuole europee

## **1.2. Condizioni d'esecuzione generali per tutte le gite**

### **a Caratteristica generale del servizio da prestare**

I servizi che il contratto concerne ricomprendono tutti i servizi proposti, di norma, da un'agenzia di viaggi in relazione alle gite scolastiche. L'Appaltatore deve rispettare i seguenti requisiti minimi che si considerano essenziali per il corretto perfezionamento del contratto e la qualità del servizio prescritta. I requisiti relativi ad un solo tipo di servizio si applicano per analogia (*mutatis mutandis*) agli altri tipi di servizio (aeroplano, alloggi, treno ecc.).

Si escluderà qualsiasi offerta che non rispetti i requisiti minimi.

Le Scuole europee si attendono di ricevere un approccio orientato al cliente.

L'Appaltatore creerà un indirizzo di posta elettronica dedicato/un elenco di contatti dedicato e controllerà regolarmente su di esso la presenza di nuove richieste dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutte le comunicazioni fra la Scuola e l'Appaltatore si svolgeranno di preferenza via posta elettronica. Se lo scambio si è svolto via telefono, l'Agenzia di viaggi invierà una conferma scritta.

L'Appaltatore è tenuto ad accordare all'Amministrazione aggiudicatrice le tariffe di viaggio per aziende concordate con gli operatori. L'Appaltatore è tenuto a tutelare gli accordi dell'Amministrazione aggiudicatrice emettendo i biglietti/prenotando gli alloggi come da tariffe di viaggio per aziende esclusivamente per gli ordini effettuati a vantaggio dell'Amministrazione aggiudicatrice.

**Si attende dall'Appaltatore che esso avvii, agevoli e negozi accordi supplementari con le compagnie aeree/i vettori/gli hotel/l'operatore** per stabilire i migliori tassi di sconto possibili per l'Amministrazione aggiudicatrice. L'Appaltatore informa l'Amministrazione aggiudicatrice delle pratiche e degli andamenti del mercato che potrebbero determinare ulteriori risparmi per essa, compreso l'utilizzo di strumenti di prenotazione di viaggi con conformità alla politica in materia di viaggi e sorveglianza dell'applicazione della stessa automatizzate.

Preventivi di prezzi dei prodotti (biglietti aerei/ferroviari/dei pullman/delle navi traghetto/dei battelli, prenotazione degli alloggi, servizi per i visti ecc.):

Si attende dall'Appaltatore la formulazione di preventivi destinati all'Amministrazione aggiudicatrice per il prodotto corrispondente al miglior prezzo di mercato disponibile, avvalendosi di diversi strumenti di prenotazione [per es.: motori di prenotazione in linea (online), siti Internet ufficiali degli operatori ecc.].

L'Amministrazione aggiudicatrice ha il diritto di verificare in qualsiasi momento che il prezzo proposto sia il più economico disponibile sul mercato avvalendosi di diversi strumenti di prenotazione [per es.: motori di prenotazione in linea (online), siti Internet ufficiali degli operatori ecc.].

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva comunque il diritto di ordinare i servizi per i viaggi direttamente dai prestatori dei servizi (compagnia aerea/vettore/hotel ecc.) o da altri subprestatori nel caso l'Agenzia di viaggi non sia in grado di prestare il servizio richiesto.

### **b Prezzo**

L'offerente presenta un prezzo per singolo alunno ai fini dell'organizzazione di un soggiorno in conformità della descrizione del lotto corrispondente e nel rispetto delle presenti specifiche.

Il prezzo del soggiorno si calcolerà moltiplicando il numero dei bambini che hanno effettivamente partecipato al soggiorno per il prezzo per singolo alunno.

Il prezzo per singolo alunno ricomprende il prezzo del soggiorno e del viaggio dei docenti.

I prezzi si reputano comprensivi dell'intero servizio, se necessario di tutte le imposte (l'applicazione dell'IVA o l'esenzione dall'IVA soggiace alla legislazione nazionale ed è diversa in ogni Stato membro) o di altri oneri che si devono pagare sui servizi, nonché di tutti i costi inerenti a tutti i servizi ai sensi del contratto.

Si reputa che l'Appaltatore abbia valutato i servizi da prestare e le risorse utilizzate per prestarli in toto e ne abbia stimato il valore. Non ha diritto a pretendere alcun costo supplementare né ad addurre a giustificazione l'inadeguata stima del valore. L'Appaltatore si fa carico di tutte le conseguenze del proprio intervento non appena quest'ultimo ha inizio.

### **c Requisiti generali che l'Agenzia di viaggi deve rispettare**

Durante tutto il corso di validità del contratto, l'Agenzia di viaggi deve dimostrare la propria capacità di rispondere in modo soddisfacente alle esigenze dell'Amministrazione aggiudicatrice per quanto concerne i viaggi consistenti in gite scolastiche, compreso il servizio d'assistenza, nei seguenti settori:

- a) accessibilità via telefono o via posta elettronica, a seconda della scelta della scuola;
- b) prestazione di un servizio professionale di qualità elevata ed erogazione della miglior soluzione possibile;
- c) erogazione di un servizio competitivo che tenga conto della globalizzazione e riduca il costo per l'Amministrazione aggiudicatrice, ad esempio proponendo costantemente e coerentemente alternative dal miglior rapporto qualità/prezzo (se disponibili) oppure altre offerte a base Web;
- d) costante prestazione di un servizio di qualità elevata e ad elevata efficienza, nonché assimilazione degli sviluppi nel settore dei viaggi d'affari;
- e) reattività ai requisiti dell'Amministrazione aggiudicatrice, atteggiamento proattivo ed orientato all'assistenza ai clienti nei confronti delle Scuole e dei rappresentanti dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- f) semplificazione e riduzione delle incombenze amministrative dell'Amministrazione aggiudicatrice;

g) sostegno all'Amministrazione aggiudicatrice ed alle persone che partono per le gite scolastiche prestando un servizio di qualità elevata ed offrendo i migliori prezzi, consigliando i viaggiatori ed assumendo un approccio coordinato nei casi in cui più scuole partano per le gite scolastiche verso la stessa destinazione.

- **Disponibilità del servizio**

I servizi descritti nel contratto devono essere espletati dall'Agenzia di viaggi di preferenza fra le 9:00 e le 18:00 dal lunedì al venerdì (i normali giorni lavorativi dell'Amministrazione aggiudicatrice).

L'Agenzia di viaggi deve disporre, di preferenza, di un servizio di linea diretta telefonica 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 per le richieste urgenti al di fuori dei normali orari di lavoro, in caso d'emergenza o di problemi durante la gita scolastica.

Con riferimento alle richieste urgenti, l'Agenzia di viaggi risponde di preferenza entro 90 minuti dall'orario di ricezione della richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice, se la richiesta è trasmessa dal lunedì al venerdì fra le 9:00 e le 18:00, ed entro 120 minuti dall'orario di ricezione della richiesta se questa è effettuata in un altro giorno/ad un altro orario.

Il personale preposto al servizio possiederà l'adeguata conoscenza (scritta ed orale) delle lingue del lotto corrispondente.

- **Quadro normativo**

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo dell'organizzazione di gite scolastiche soggiacciono all'obbligo di agire in buona fede nei riguardi dell'Amministrazione aggiudicatrice. In sede di decisione sulle disposizioni e i preparativi per la gita scolastica, devono in special modo tener conto di tutti i seguenti fattori:

- l'efficienza ottimale sotto il profilo dei costi ed il principio della sana gestione finanziaria,
- il dovere di diligenza,
- l'assenza di conflitto d'interessi,
- la difesa della reputazione dell'Amministrazione aggiudicatrice,

- **i principi organizzativi generali dell'Amministrazione aggiudicatrice.**

I servizi saranno prestati dall'Agenzia di viaggi tenendo conto dei principi organizzativi generali dell'Amministrazione aggiudicatrice circa il tipo di mezzi di trasporto e degli eventuali massimali per le gite. L'Agenzia di viaggi rispetterà le norme o le istruzioni che possono cambiare durante l'attuazione del contratto quadro (CQ).

I suddetti principi organizzativi generali che disciplinano i mezzi di trasporto comportano, ad esempio, quanto segue:

- di norma, l'Agenzia di viaggi fornirà biglietti dei pullman o biglietti ferroviari nel caso in cui il viaggio d'andata non superi i 400 km (800 km di viaggio fra andata e ritorno) e non ricomprende una traversata marittima effettuabile unicamente in battello. La scelta fra i biglietti dei pullman e i biglietti ferroviari sarà compiuta dalle scuole. In tutti gli altri casi oppure se le persone che partono per una gita scolastica sono autorizzate a viaggiare per via aerea, l'Agenzia di viaggi fornirà i biglietti aerei necessari.
- Le persone che partono per una gita scolastica sono autorizzate a viaggiare per via aerea se il viaggio d'andata e quello di ritorno in treno o in pullman ammonterebbero in totale almeno ad 800 chilometri. Il viaggio per via aerea è consentito per distanze più brevi quando risulti giustificato da motivi di efficienza sotto il profilo dei costi.
- Si porrà particolare attenzione ai soggiorni che possono aver luogo in un ambiente non troppo distante (meno di 300 km) dalla scuola, al fine di ridurre i tempi del trasporto, quando l'attività principale vi si presti.
- Il trasporto avverrà di preferenza di giorno e in treno o in pullman se il viaggio in treno è complesso (numero di cambi di treno ecc.)

Sudette norme interne che disciplinano i massimali sono reperibili nel documento «Allegato "Massimali"».

I massimali indicati all'allegato dovranno essere confermati dalle Scuole una volta effettuato l'ordine da parte delle Scuole stesse.

A seconda del lotto, i massimali comprendono l'IVA. I massimali dei lotti per le Scuole di Bergen (Lotto 2) e di Varese (Lotto 4) sono privi di IVA. Con riferimento alle altre Scuole (Lotto 1; Lotto 3; Lotto 5, Lotto 6) i massimali comprendono l'IVA.

Se si supera il massimale più elevato del lotto, non si rimborserà l'importo salvo esplicita autorizzazione dell'Amministrazione aggiudicatrice in tal senso.

- **Altri requisiti**

I servizi d'Agenzia di viaggi che le presenti specifiche riguardano si devono prestare nel rigoroso rispetto della legislazione nazionale del Paese ove si svolgono le attività.

#### **d) Preparazione del viaggio e informazioni**

L'Agenzia di viaggi fornirà alle Scuole tutte le informazioni necessarie al loro viaggio quali orari, disponibilità, compagnie aeree (comprese le compagnie aeree a basso costo), le tariffe di viaggio disponibili, le condizioni d'utilizzo dei biglietti e le condizioni per le tariffe di viaggio.

Suddetto servizio si organizzerà come segue:

- 1) L'Agenzia di viaggi deve fornire [alle Scuole] tutte le informazioni del caso riguardanti l'organizzazione del loro viaggio, compresi gli orari, le formalità, i prezzi, la necessità del visto ecc. Tali informazioni si forniranno via posta elettronica che indichi con chiarezza i servizi e il prezzo;
- 2) L'Agenzia di viaggi deve confermare alle Scuole le prenotazioni definitive e i rispettivi prezzi, inviando tutte le informazioni inerenti alla prenotazione, compresi i particolari e i dati dell'itinerario e le condizioni d'utilizzo dei biglietti, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione scritta;
- 3) Su richiesta dei docenti/dell'organizzatore della gita e/o dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'Agenzia di viaggi deve fornire i dati e i particolari del trasporto pubblico (compresi i pullman navetta gratuiti organizzati dagli hotel) fra l'aeroporto/la stazione ed il centro urbano.

Al completamento di ciascuna operazione, l'Agenzia di viaggi preciserà chiaramente il prezzo totale da fatturare per il servizio, fornendo una scomposizione particolareggiata del prezzo, se risulta appropriato.

- Conferma e convalida

Per la conferma della prenotazione, l'Agenzia di viaggi richiederà obbligatoriamente un'accettazione via posta elettronica al Direttore della Scuola che richiede i servizi

La conferma della prenotazione si effettuerà avvalendosi degli opportuni mezzi. Essa è sottoscritta soltanto da una persona dell'Amministrazione aggiudicatrice debitamente nominata.

- Biglietti e servizi connessi

L'Agenzia di viaggi fornirà i biglietti e presterà i servizi connessi in sufficiente anticipo, unitamente agli alloggi ed alle altre conferme dei trasporti.

L'agenzia di viaggi fornirà tutti i biglietti e tutte le prenotazioni degli alloggi: inoltre, presterà gli altri servizi connessi richiesti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

L'Agenzia di viaggi proporrà in automatico per ogni viaggio la soluzione che corrisponda più da vicino agli interessi dell'Amministrazione aggiudicatrice, specialmente in termini finanziari, tenendo conto dei costi del viaggio, delle spese degli alloggi e del numero di persone che viaggiano verso la stessa destinazione. Applicherà in automatico i prezzi più bassi in assoluto disponibili sul mercato al momento della prenotazione, in conformità delle norme interne dell'Amministrazione aggiudicatrice.

L'Agenzia di viaggi assicurerà di emettere, come sua normale abitudine, i biglietti più convenienti in assoluto disponibili sul mercato al momento in cui si effettua l'ordine, che rispettino i requisiti delle Scuole, salva espressa richiesta diversa dell'Amministrazione aggiudicatrice.

L'Agenzia di viaggi assicurerà che l'Amministrazione aggiudicatrice riceva sempre i migliori prezzi disponibili in assoluto e, pertanto, la porrà in grado di trarre pieno vantaggio dalle offerte speciali o dai prezzi preferenziali: inoltre, informerà immediatamente l'Amministrazione aggiudicatrice di tali regimi e dispositivi.

Per motivi ambientali e di costi, si accorderà per quanto possibile la preferenza ai biglietti emessi elettronicamente (biglietti elettronici). Se risulta impossibile emettere biglietti elettronici, l'Agenzia di viaggio può utilizzare qualsiasi altro canale o mezzo di fornitura.

L'Agenzia di viaggi darà corso a tutto quanto necessario a tutelare gli interessi dell'Amministrazione aggiudicatrice, se si devono annullare o modificare le prenotazioni. I costi supplementari che scaturiscano da negligenza direttamente imputabile all'Agenzia di viaggi saranno a carico di quest'ultima.



- Pianificazione e scadenze

Stadio	Chi	Quando
<b>Presentazione della domanda e definizione delle principali esigenze. L'Agenzia fornirà un modello da compilare.</b>	Scuola europea	Con 6 mesi d'anticipo
<b>Avviso di ricevimento della domanda</b>	Agenzia di viaggi	3 giorni lavorativi
<b>Progetto iniziale</b> Presentazione del progetto	Agenzia di viaggi	20 giorni lavorativi
<b>Studio del progetto (fondato sul primo stadio)</b> Analisi del progetto iniziale e commenti	Scuola europea	10 giorni lavorativi
<b>Riunione per la discussione del progetto</b> Da organizzarsi su richiesta della Scuola: l'Agenzia di viaggi e il referente didattico di contatto della Scuola s'incontrano in una riunione per discutere i particolari della gita.	Agenzia di viaggi + Scuola europea	D - 5 mesi
<b>Stima del numero di partecipanti</b> Comunicazione del numero di partecipanti previsto e del numero di classi.	Scuola europea	D - 4 mesi
<b>Primo ordine d'acquisto e prima fattura</b> La Scuola emette un primo ordine d'acquisto per il soggiorno. L'Agenzia deve confermare l'ordine entro 5 giorni. Si eseguirà un primo pagamento del 50% della somma dietro ricevimento di una prima fattura.	Scuola europea	D - 2 mesi
<b>Riunione di presentazione con i docenti</b> Da organizzarsi su richiesta della Scuola: l'Agenzia di viaggi e il referente didattico di contatto della Scuola terranno una presentazione della gita per il personale docente che accompagnerà gli alunni. L'Appaltatore fornisce tutti i documenti o tutti i supporti e i mezzi di comunicazione necessari alla presentazione della/e gita/e, al fine di lavorare sulle proprie proposte di programma e di adeguarle al progetto didattico dei docenti. È d'obbligo una presentazione in Power Point.	Agenzia di viaggi + Scuola europea	D - 2 mesi
<b>Iscrizione definitiva</b> Comunicazione del numero di alunni definitivo: numero esatto di classi, di alunni, di accompagnatori. Per le gite che si svolgono prima di dicembre, l'arco di tempo sarà di 6 settimane prima della partenza. Per le altre gite, l'arco di tempo sarà di 2 mesi prima della partenza.	Scuola europea	D - 6 settimane - 2 mesi
<b>Fascicolo informativo sul soggiorno</b> L'Appaltatore fornisce alla Scuola un «pacchetto informativo completo sulla vacanza».	Agenzia di viaggi	D - 1 mese

<p>In special modo, l'Appaltatore fornisce precise informazioni circa la partenza ed il rientro, come pure il numero telefonico del centro dove alloggeranno i bambini.</p> <p>Qualsiasi variazione di tempi ed orari della partenza o del rientro si deve comunicare via telefono e confermare contemporaneamente via posta elettronica.</p> <p>Fornisce altresì un altro pacchetto informativo riservato ai genitori.</p>		
<p><b>Riunione di presentazione per i genitori</b></p> <p>Da organizzarsi su richiesta della Scuola: l'Appaltatore terrà una riunione di presentazione pubblica per ciascun soggiorno. Si inviteranno le famiglie dei bambini partecipanti a presenziare a suddetta riunione.</p> <p>L'Appaltatore assicurerà il rinforzo e l'abbellimento della presentazione tramite qualsiasi supporto che reputi utile (documentazione e supporto fotografici o video).</p> <p>È d'obbligo una presentazione in Power Point.</p>	<p>Agenzia di viaggi + Scuola europea</p>	<p>D – 1 mese</p>
<p><b>Vigilanza</b> Trasmissione dell'elenco dei nominativi degli incaricati della vigilanza, dei curricula vitae (CV) e dei titoli di studio dell'intera squadra di vigilanza.</p> <p>L'Appaltatore fornirà, a richiesta, una copia dei titoli di studio.</p>	<p>Agenzia di viaggi</p>	<p>D – 1 mese</p>
<p><b>Secondo ordine d'acquisto e seconda fattura</b></p> <p>La Scuola emette un secondo ordine d'acquisto per il soggiorno e si eseguirà un secondo pagamento del 50% della somma dietro ricevimento di una seconda fattura.</p>	<p>Scuola europea</p>	<p>D – 1 mese</p>
<p><b>Allergie alimentari</b></p> <p>Trasmissione delle informazioni sui partecipanti affetti da allergie alimentari</p>	<p>Scuola europea</p>	<p>D – 1 mese</p>
<p><b>Assicurazione</b></p> <p>Trasmissione della comprova dell'assicurazione per il soggiorno</p>	<p>Agenzia di viaggi</p>	<p>D – 15 giorni lavorativi</p>
<p><b>Ristorazione</b></p> <p>Trasmissione dei menù per il soggiorno</p>	<p>Agenzia di viaggi</p>	<p>D – 15 giorni lavorativi</p>
<p><b>Biglietti</b></p>	<p>Agenzia di viaggi</p>	<p>D-5 giorni lavorativi tenendo conto delle festività nazionali</p>
<p><b>Inchiesta sulla soddisfazione</b></p>	<p>Scuola europea</p>	<p>15 giorni lavorativi successivi al termine del soggiorno</p>

- Rispetto delle scadenze

Nel caso non si trasmetta un documento obbligatorio di primaria importanza entro i limiti temporali sopraindicati, si può annullare la gita senza alcun diritto dell'Agencia di viaggi a pretendere un qualsiasi risarcimento.

Si può accordare una proroga della scadenza se l'Agencia di viaggi non è in grado di rispettare la scadenza per causa della Scuola o di un evento di forza maggiore.

- Periodo dei soggiorni

Le gite si organizzeranno nei periodi a seguire:

- Settimana bianca didattica: da dicembre a marzo
- Settimana blu didattica: da maggio a giugno
- Settimana naturale didattica: da marzo a giugno.
- Gite alla carta: tutto l'anno

L'Agencia di viaggi e la Scuola si consultano vicendevolmente per stabilire le date delle gite come minimo con 6 mesi d'anticipo.

L'Agencia di viaggi assicura che le classi non partano nei giorni di ripresa della scuola (per es.: il lunedì) immediatamente successivi alle varie vacanze scolastiche bensì almeno il giorno dopo l'inizio della scuola (per es.: il martedì).

Il luogo dei soggiorni e i vari impianti strutturali e di intrattenimento devono essere consoni al tipo di gita richiesto. Si privilegerà la vicinanza del centro proposto al luogo delle attività.

- Programma del soggiorno

L'Agencia di viaggi stila un programma per il soggiorno redatto in collaborazione con i docenti.

Ciascun soggiorno deve rispettare le condizioni specifiche esposte di seguito e i progetti didattici che si redigeranno insieme ai docenti.

Si porrà particolare attenzione ai soggiorni che possono aver luogo in un ambiente non troppo distante (meno di 300 km) dalla scuola, al fine di ridurre i tempi del trasporto quando l'attività principale vi si presti.

In caso di grandi difficoltà nel mantenere il programma iniziale del soggiorno (avverse condizioni meteorologiche, carenza di neve ecc.) ed ammettendo che tali difficoltà non siano tanto gravi da obbligare all'interruzione del soggiorno, l'Appaltatore assicura che si organizzino il più celermente possibile delle attività alternative fino al ritorno della situazione alla normalità o fino al termine del soggiorno, se a ciò obbligano le condizioni incontrate. In previsione di un caso simile, l'Appaltatore propone in anticipo, unitamente alla propria proposta iniziale, un programma d'attività differente da quello pianificato all'inizio nel caso quest'ultimo non possa aver luogo.

- Numero di partecipanti

Il numero di partecipanti può variare fra la richiesta iniziale e l'inizio della gita.

La Scuola comunicherà un numero teorico di partecipanti al momento della richiesta iniziale. La stima del numero di partecipanti si comunicherà 4 mesi prima dell'inizio della gita. La Scuola informerà altresì l'Appaltatore del tasso di ritiro consueto. Il numero di partecipanti definitivo si comunicherà 6 settimane prima della partenza, per le gite che si svolgono prima di dicembre. Per le altre gite, il numero definitivo si indicherà 2 mesi prima della partenza.

Un aumento del numero di partecipanti soggiace all'approvazione dell'Agenzia di viaggi, in funzione della capacità residua del centro d'ospitalità.

- Personale scolastico accompagnatore

Di norma, è presente un solo docente che accompagna ciascuna classe ma tale numero può essere diverso. La maggioranza del personale scolastico accompagnatore non paga il proprio soggiorno. In tal caso, tutti i costi inerenti a tali persone si devono aggiungere a partire dal prezzo corrisposto per singolo alunno.

È altresì possibile che alcuni membri del personale scolastico accompagnatore paghino la propria gita. In tal caso, si stabilirà un apposito costo tenendo conto del costo reale per tali accompagnatori.

I numeri di ciascun tipo di accompagnatore saranno precisati dalla Scuola in sede di comunicazione delle iscrizioni provvisorie e definitive.

### **e. Trasporto**

Il trasporto è organizzato dall'Agenzia di viaggi. Ciascun servizio si presta con un idoneo mezzo di trasporto. Il trasporto si effettua in conformità delle normative vigenti.

L'Agenzia di viaggi offre il trasporto più idoneo in assoluto, tenendo conto della sicurezza e dell'impatto ambientale (pullman, treno, aeroplano o battello) per il luogo del soggiorno e la fascia d'età dei bambini, fino al centro dell'accoglienza, bagagli compresi.

Il trasporto avverrà di preferenza di giorno e in treno o in pullman se il viaggio in treno è complesso (numero di cambi di treno ecc.) oppure se il numero di chilometri che separano la Scuola dal centro dell'accoglienza non supera i 300 km.

In caso d'assoluta necessità (sciopero ecc.), si può organizzare il trasporto in pullman.

- Prelevamento e discesa

La partenza per i soggiorni e il rientro da essi avverranno presso la sede della Scuola.

Il servizio di trasporto comprende il prelevamento dei bambini dalla Scuola al luogo del soggiorno e viceversa, in pullman, in treno, in aereo o in battello, al pari del trasporto necessario alle attività sul posto nel corso del soggiorno (salvo che per le gite alla carta in cui tale servizio si presta su richiesta della Scuola).

- Trasporto in pullman

Per i viaggi in pullman, il servizio ricomprende quanto segue:

- l'assegnazione di due conducenti ad ogni singolo veicolo in partenza dalla scuola per tutta la durata delle trasferte notturne e quando sia prescritto dalle normative per il trasporto diurno;
- si può offrire il trasporto notturno per i viaggi superiori alle 7 ore, pause escluse.
- il vitto e l'alloggio dei conducenti;
- gli eventuali costi di fermo pullman;
- i pedaggi di qualsiasi tipo, pedaggi autostradali compresi.
- Se necessarie, le catene da neve.

Si precisa che i veicoli devono fare il massimo uso possibile della rete autostradale.

Quando le trasferte si effettuano in pullman, i servizi devono ricomprendere la fornitura di veicoli di grandi dimensioni per il trasporto di passeggeri, dotati tutti di cinture di sicurezza. I pullman devono essere dotati d'impianto di condizionamento dell'aria, di servizi igienici e di un sistema efficiente di videodiffusione a più monitor. Sarà a disposizione un assortimento di films nuovi adatti ai bambini.

Tutti i pullman devono essere conformi alla legislazione nazionale in materia di trasporto di bambini.

I conducenti dei pullman saranno obbligati a presentare un certificato di buona condotta nei confronti dei bambini.

Il conducente è responsabile del veicolo e delle persone trasportate, ad esclusione della responsabilità della disciplina, del comportamento dei bambini, del rispetto di dotazioni ed accessori e dell'indossamento delle cinture di sicurezza.

- Altri mezzi di trasporto

Se è presente più di un mezzo di trasporto, l'Appaltatore fornirà ogni trasbordo ed ogni movimentazione dei bagagli necessari nei viaggi d'andata e di rientro.

Il trasporto fra la Scuola e il centro d'ospitalità è organizzato dall'Agenzia di viaggi, ad inclusione della trasferta dalla Scuola alla stazione di partenza e viceversa - nel caso del trasporto in treno - o dalla Scuola all'aeroporto di partenza e viceversa, nel caso del trasporto per via aerea.

- Bagagli

L'Agenzia di viaggi fornirà targhette identificative dei bagagli per i bambini e gli adulti accompagnatori. Tali targhette si consegneranno alla riunione informativa e d'istruzioni per i genitori.

Il trasporto e la movimentazione dei bagagli non siano eseguiti dai bambini o dai docenti: saranno forniti dall'Agenzia di viaggi, salva diversa richiesta della Scuola.

In modo analogo, il trasporto e la movimentazione dei bauli di strumenti per la didattica (da 1 a 2 bauli per singola classe) saranno svolti dall'Agenzia di viaggi porta a porta (Scuola/soggiorno/Scuola) L'Agenzia di viaggi assicurerà la consegna dei bauli sul luogo del soggiorno al più tardi allo stesso orario dell'arrivo del gruppo.

Se è applicato un peso massimo per singolo borsone/bagaglio, l'Agenzia ne informerà le scuole a tempo debito.

Se necessario e se prescritto dalla scuola, l'Agenzia di viaggi fornirà un apposito mezzo di trasporto per i bagagli: inoltre, il costo di tali servizi si deve includere nel prezzo per singolo studente.

### f. Alloggi

Ciascun servizio si presterà con alloggi idonei e di qualità.

In via ideale, gli alloggi si troveranno in un centro dell'accoglienza specializzato con la capacità di accogliere tutti gli studenti e gli accompagnatori.

Per le gite alla carta, gli alloggi si troveranno in via ideale in un hotel o in un ostello della gioventù.

Nel caso dei grandi gruppi, l'Agenzia di viaggi è autorizzata ad offrire più centri degli alloggi l'uno nelle immediate vicinanze dell'altro proponendo una soluzione atta ai problemi di vigilanza e la cui applicazione necessiterà del previo assenso della Scuola.

- Dotazione

I locali saranno in ottimo stato di manutenzione e normale utilizzo. Comprenderanno come minimo quanto segue:

- un salone da pranzo e le dotazioni consuete necessarie al corretto funzionamento;
- camere per i bambini (camere separate per bambini e bambine/ragazzi e ragazze);
- camere singole con servizi igienici (lavabo, WC e doccia) per gli adulti;
- un solo locale per singola classe per l'arco della durata del soggiorno;
- servizi sanitari (docce, lavabi e gabinetti in un numero sufficiente)
- un'infermeria attrezzata;
- sale per le attività e dei giochi.

Le camere si devono mettere a disposizione dei bambini al loro arrivo con i singoli letti rassettati.

Per l'arco della durata del soggiorno, i bambini avranno l'utilizzo dei locali, dei terreni che costituiscono la proprietà, delle dotazioni, degli arredi e dei vari impianti ed accessori.

- Sicurezza

All'inizio del corso, si chiederà a docenti e personale di vigilanza di operare una perlustrazione degli edifici con un rappresentante del centro dell'accoglienza, in modo che si possano spiegare loro i provvedimenti da adottare in caso d'incendio. I docenti individueranno i percorsi di evacuazione e li mostreranno ai bambini.

- Costi

Nel prezzo offerto s'includono tutti i costi di gestione e amministrativi del luogo degli alloggi, nonché i servizi generali (utenze) di riscaldamento, acqua, gas ed elettricità.

- Ristorazione collettiva

Gli alimenti della ristorazione collettiva si prepareranno sul posto. Il centro d'ospitalità favorirà i prodotti alimentari a filiera corta e biologici. Introduce nei menù giornalieri una proporzione di prodotti alimentari biologici che non può essere inferiore alle due componenti per singolo pasto.

Nella ristorazione saranno ricompresi tutti i pasti e tutte le bevande [serviti] fra il momento dell'arrivo al centro e quello della partenza e, a titolo d'esempio:

- la prima colazione;
- il pranzo (il picnic per le gite di un giorno);
- la merenda;
- la cena;
- uno spuntino e/o un pasto se il viaggio si svolge durante un orario dei pasti;
- uno spuntino serale per il personale docente e di vigilanza;

Per tutti gli arrivi al centro dell'accoglienza fra le 14:00 e le 18:00 si servirà presso il centro una merenda di benvenuto.

Ciascun pasto principale consta di un antipasto (antipasto classico o zuppa), di una pietanza principale proteica (carne o pesce), di un contorno d'ortaggi (che consta di un contorno d'ortaggi verdi in ogni altro giorno), di un piatto a base di zuccheri a rilascio lento, di un latticino (formaggio, yogurt ecc.), di un dolce e delle bevande.

Tali pasti si servono in quantità adeguate alla fascia d'età alla quale si eroga la ristorazione.

Il centro d'ospitalità s'impegna a variare i menù il più possibile, in modo che i prodotti alimentari corrispondano alle norme di un'alimentazione equilibrata.

Ai bambini che soffrono di allergie alimentari ed usufruiscono di un progetto d'accoglienza personalizzato si deve dare alloggio e il centro d'ospitalità deve rispettare le diete mediche. Se richiesti, siano a disposizione anche piatti vegetariani.

In via eccezionale, il giorno dell'arrivo e in funzione degli orari dei pullman o dei treni, si può chiedere alle famiglie di preparare un pranzo al sacco per il viaggio.

- *Biancheria da letto e servizio di lavanderia*

Il luogo degli alloggi fornisce le lenzuola, le federe e i piumoni.

Il centro d'ospitalità ha l'obbligo di cambiare le lenzuola a metà del soggiorno, con riferimento ai soggiorni superiori alle 8 notti. Se necessario, si effettueranno il cambio delle lenzuola ed il lavaggio dei capi luridi.

Il centro d'ospitalità fornisce il servizio di lavanderia per la biancheria da letto di piccola pezzatura dei partecipanti almeno una volta durante il soggiorno, con riferimento ai soggiorni pari o superiori ai 6 giorni.

- *Visite dell'Amministrazione aggiudicatrice fuori soggiorno e durante il soggiorno*

Successivamente all'assenso al progetto di gita scolastica iniziale, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di visitare i locali e l'ambiente dove si svolgeranno le attività.

### ***g. Responsabilità civile dei danni a cose.***

La Scuola dispone di una polizza assicurativa della responsabilità civile.

La Scuola e, di conseguenza, i docenti restano responsabili della disciplina degli studenti.

Se uno degli incaricati della vigilanza della Scuola si accorge di un qualsiasi danno provocato durante il soggiorno, deve informare il responsabile del centro d'ospitalità.

Qualsiasi danno materiale sarà oggetto di una relazione in loco, particolareggiata e con il contraddittorio: inoltre, se necessario, si potrà addebitare l'importo alla Scuola che si potrà rivalere di tale importo sull'alunno interessato o sull'assicurazione scolastica.



### **h) Incidenti, spese mediche ed altre spese**

All'interno del centro dell'accoglienza, si fornirà un'infermeria per la cura e l'eventuale isolamento di un minore deciso dalle autorità. Nel centro dell'accoglienza si fornisce un corredo (kit) di pronto soccorso base con i relativi contenuti. Durante il viaggio sarà a disposizione della squadra un corredo di pronto soccorso completo (un corredo per ogni singolo veicolo, nel caso vi siano più veicoli).

Se la Scuola lo richiede, si devono prestare i servizi di un infermiere/un'infermiera nel corso del soggiorno e si deve includere nel prezzo per singolo studente il costo di tali servizi.

### **i) Assicurazione**

L'assicurazione deve coprire l'annullamento delle gite (anche per la situazione di pandemia) e, in via ideale, dovrebbe coprire i seguenti punti:

**1. DECESSO IN SEGUITO AD INCIDENTE**

**2. INVALIDITÀ PERMANENTE IN SEGUITO AD INCIDENTE**

**3. SPESE MEDICHE**

**4. BAGAGLI**

**5. RITARDI DEI BAGAGLI**

**6. RITARDI NEL VIAGGIO**

**7. SOGGIORNO PROLUNGATO IN SEGUITO AD [ATTI DI] TERRORISMO E/O A CALAMITÀ NATURALE**

**8. RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI**

**9. ASSISTENZA/SERVIZI**

**9.1. Fatturazione diretta**

**9.2. Trasporto fino ad un OSPEDALE**

**9.3. Rimpatrio sanitario**

**9.4. Rimpatrio nel luogo di domicilio**

**9.5. Spese d'alloggio supplementari**

**9.6. Visita ad una persona ammalata o ricoverata in ospedale ASSICURATA ALL'ESTERO**

**9.7. Spese di ricerca e di salvataggio**

**9.8. Rimpatrio della salma e trasporto dei BAGAGLI al momento del decesso**

**9.9. Rientro anticipato**

**9.10 Forniture mediche d'emergenza**

**9.11 (Traffico per il) gratuito patrocinio all'estero**

## **10. ANNULLAMENTO E INTERRUZIONE DELLA GITA**

Si prega di accludere le proprie condizioni d'assicurazione alla propria offerta. Suddette condizioni si valuteranno con i criteri della qualità assicurativa.

- ***Assicurazione del centro d'ospitalità***

Il centro d'ospitalità ha la responsabilità civile di qualsiasi danno di qualsiasi tipo che si possa produrre durante l'esecuzione del contratto in conseguenza del proprio personale, delle proprie dotazioni o dei propri veicoli: pertanto si procura una polizza assicurativa della responsabilità civile professionale.

Per ciascun soggiorno, il centro d'ospitalità si procura un'assicurazione che copre quanto segue:

- gli edifici, gli edifici annessi e i fabbricati annessi che accoglieranno i bambini;
- la responsabilità civile che interessa tutte le attività e le persone soggette alla sua responsabilità, nonché il personale di vigilanza e di servizio in caso d'incidenti o di danni di qualsiasi tipo a persone o a cose che si possano produrre durante l'esecuzione del contratto, provocati dal proprio personale o dalle proprie dotazioni. Per i danni alla persona la garanzia è illimitata.

Il centro d'ospitalità fornisce una copia delle polizze assicurative valide per l'anno in questione.

Se il centro si avvale di subappaltatori, s'impegna a fornire copie delle loro polizze assicurative.

### **j. Rimpatrio per motivi disciplinari**

Successivamente a consultazione fra la Scuola e il centro d'ospitalità sul regime e le disposizioni per l'esclusione di un bambino, la Scuola s'impegna ad anticipare tutti i costi del rimpatrio, compresi tutti gli eventuali costi di accudimento dei bambini in assenza dei genitori. La famiglia rimborserà tali costi direttamente alla Scuola.

Se si è assunta la decisione di rimpatriare un bambino per motivi disciplinari, la Scuola deve informare la famiglia della data e dell'orario del rientro del bambini.

### **k. Assistenza all'Amministrazione aggiudicatrice**

- L'Agenzia di viaggi è tenuta a nominare un referente per lo sportello di contatto e un referente per l'assistenza (quando è assente il rappresentante), con un'espressione fluida nelle lingue del lotto, che i dipartimenti competenti dell'Amministrazione aggiudicatrice contatteranno per far fronte a qualsiasi problema amministrativo e contabile che possa sorgere durante l'esecuzione del contratto. È altresì tenuta ad inviare un rappresentante ad un livello adeguato alla riunione convocata dall'Amministrazione aggiudicatrice.
- L'Agenzia di viaggi fornirà all'Amministrazione aggiudicatrice ed alle persone che partono per una gita scolastica qualsiasi informazione d'attualità (sul tipo di un'allerta per i viaggi) che possa sortire ripercussioni sull'organizzazione del viaggio, anche se è già iniziato, in conformità di un regime e di disposizioni da concordarsi con l'Amministrazione aggiudicatrice prima dell'entrata in vigore del contratto.

### **l. Inchiesta sulla soddisfazione**

A 15 giorni lavorativi dal termine di ciascun soggiorno, se l'Amministrazione aggiudicatrice lo desidera, la Scuola europea invierà un'inchiesta sulla soddisfazione all'Agenzia di viaggi con l'obiettivo di ottimizzare la cooperazione e la qualità dei servizi. Se taluni elementi di una gita non sono stati soddisfacenti (alloggi, trasporti, visite ecc.), la Scuola si riserva il diritto di avvalersi di altre opzioni (altri alloggi, altri trasporti, altre visite ecc.) l'anno successivo.

### **m. Obbligo della riservatezza**

Oltre agli articoli inerenti alla riservatezza presenti nel contratto, l'Agenzia di viaggi e la totalità del suo personale devono trattare come informazione strettamente riservata qualsiasi informazione che possano acquisire nel quadro dell'esecuzione del presente contratto.

Si deve ottemperare a tale impegno successivamente alla scadenza del contratto.

### **n. Gestione amministrativa**

L'Agenzia di viaggi è tenuta a documentare e a conservare in sicurezza nei propri archivi lo storico completo di ciascuna richiesta scritta di servizi per cinque anni, dal momento in cui si richiedono le informazioni iniziali fino al momento in cui si completa l'operazione. A richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'Agenzia di viaggi deve fornire suddette informazioni particolareggiate senza alcun compenso.

Su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'Agenzia di viaggi deve fornire informazioni analitiche particolareggiate circa i servizi prestati e fatturati.

Alla luce della politica di protezione dell'ambiente dell'Amministrazione aggiudicatrice, si può chiedere all'Agenzia di viaggi, durante l'esecuzione del contratto, di fornire informazioni circa l'impatto ambientale del viaggio e qualsiasi miglioramento sia stato apportato in relazione all'attuazione del contratto.

### **o. Regime finanziario.**

Il compenso dell'agenzia di viaggi per i propri servizi si dovrà versare soltanto ed esclusivamente mediante spese di transazione (operazione), vale a dire un prezzo unitario ad importo fisso per singola transazione completata. Il prezzo unitario ad importo fisso deve ricomprendere:

le prenotazioni, l'emissione di biglietti e la modifica o l'annullamento delle prenotazioni per quanto segue: aeroplano, treno, pullman, alloggi. Le spese di transazione coprono le spese di gestione per tutti i servizi che si richiedono all'Agenzia di viaggi. I prezzi unitari coprono tutti i costi (diretti o indiretti) connessi al servizio prestato, nonché tutte le informazioni prelieve che consentono di eseguire l'operazione (per es.: richieste di tariffe di viaggio aereo su rotte diverse o date dei viaggi diverse ecc.) e qualsiasi altra informazione che l'Amministrazione aggiudicatrice possa connettere ai servizi che si presteranno, si stanno prestando e sono stati prestati, senza alcun limite.

Le richieste d'informazioni sulle tariffe di viaggio, sulla disponibilità ecc. che non sfociano in un'operazione completata non si devono fatturare all'Amministrazione aggiudicatrice. Soltanto le operazioni completate porteranno al compenso.

Al fine di assicurare la trasparenza del compenso, l'Agenzia di viaggi stabilisce un prezzo netto per il rimborso delle spese direttamente collegate al viaggio (quali i biglietti); inoltre, l'Agenzia di viaggi s'impegna a trasferire all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi commissione o sconto che ottenga. L'Agenzia di viaggi è tenuta ad informare l'Amministrazione aggiudicatrice di qualsiasi cambiamento delle condizioni riguardanti tale questione durante l'esecuzione del contratto.

L'offerente s'impegna a trasferire all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi commissione in conformità del regime e dei provvedimenti esposti alla sottostante lettera «p. fatturazione».

### **p. Fatturazione.**

I servizi effettivi e i prezzi effettivi degli stessi corrispondono al livello dichiarato e non superano i preventivi dei loro prezzi forniti dall'Appaltatore.

La fattura contenga:

- il nome della classe (per le gite che comprendono un'intera classe di età si emetterà una fattura unica) e dei docenti.
- Il riferimento fornito al momento della conferma delle prenotazioni.
- Una breve descrizione: itinerario, luogo e nome dell'hotel (alloggi), trasferta da e per l'aeroporto, trasferta da e per il centro urbano + date
- Costo dei biglietti: costo per singolo partecipante e numero dei partecipanti
- Spese per il servizio.

Se la fattura contiene importi non dovuti, l'Amministrazione aggiudicatrice richiederà una nota di credito dell'Agenzia di viaggi.

A seconda del lotto, i prezzi devono essere al netto di tutti i dazi, di tutte le imposte e di tutti i diritti e le quote.

L'applicazione dell'IVA o l'esenzione dall'IVA soggiace alla legislazione nazionale ed è diversa in ogni Stato membro.

L'Amministrazione aggiudicatrice avrà l'accesso a tutti gli atti, a tutti gli archivi (a prescindere dal supporto: elettronico, magnetico ecc.), a tutta la corrispondenza, a tutte le ricevute, a tutte le fatture e a tutti gli altri documenti, in possesso dell'Agenzia di viaggi o da essa ottenibili, relativi all'esecuzione del contratto. Quanto sopra si applica altresì ai documenti inerenti alle commissioni.

### **q. Risarcimento**

Se, per motivi di grave negligenza imputabili all'Agenzia di viaggi e che escludono la «forza maggiore», trapela che l'Agenzia non ha prestato i servizi fondamentali (trasporto, destinazione, natura delle attività pianificate) in conformità della gita scolastica concordata, si negozierà un risarcimento con l'Agenzia di viaggi.

Suddetto risarcimento è applicabile soltanto qualora l'Agenzia non abbia dimostrato la diligenza dovuta per adottare in modo proattivo, se necessario, adeguati provvedimenti preventivi volti ad assicurare o a ripristinare il livello di servizio prescritto il più celermente possibile. Suddetto risarcimento negoziato copra i danni che la scuola ha subito.

### **1.3. Condizioni generali per l'esecuzione dei servizi relativi alle gite sulla neve, al mare e nella natura**

- **Tipo di visita**

Questo genere di vacanze organizzate è cosiddetto «chiavi in mano». Pertanto, i servizi che l'Appaltatore dovrà prestare e pagare ricomprendono in special modo i seguenti servizi:

- alloggi;
- ristorazione e
- vigilanza didattica, vale a dire vigilanza normativa e specifica
- l'organizzazione di attività e di visite secondo il tema didattico prescritto;
- il trasporto fino al luogo degli alloggi e sul posto per le escursioni e le attività didattiche, se risulta applicabile.

L'organizzazione delle gite scolastiche si opererà nel rispetto delle normative vigenti nel luogo del soggiorno.

- **Vigilanza della gita**

Per tutta la durata del soggiorno, compreso il viaggio, la struttura d'ospitalità fornirà la vigilanza nel rigoroso rispetto delle normative vigenti in merito al numero d'incaricati della vigilanza ed alle loro qualifiche, in conformità della legislazione locale.

La struttura d'ospitalità fornirà quanto segue

1. il personale di vigilanza: un direttore e/o un responsabile qualificato in conformità delle normative vigenti. Egli rappresenterà il referente dell'Appaltatore presso il centro dell'accoglienza.
2. Il centro fornirà il personale (cuochi, addetti al lavaggio delle stoviglie, personale di servizio ecc.) necessario all'andamento del soggiorno senza intoppi.
3. La squadra dell'animazione: il numero di animatori qualificati da fornire per singola classe sarà definito dalla legislazione nazionale vigente nel luogo del soggiorno. Gli animatori delle attività saranno presenti ogni giorno del soggiorno.
4. Animatori delle attività specializzati: animatori delle attività specializzati qualificati o collaboratori esterni qualificati vigileranno le attività specifiche o sportive in conformità delle normative vigenti.
5. L'assistente sanitario: gli assistenti sanitari qualificati saranno presenti nel numero prescritto dalle normative vigenti.

Le Scuole europee accolgono studenti di parecchie nazionalità; risulta quindi importante che la squadra dell'animazione sia in grado di parlare almeno una delle lingue prescritte per ogni lotto specifico. Nella propria domanda, la scuola preciserà il numero di studenti che necessitano di un animatore in ciascuna delle due lingue citate in ciascun lotto.

Per il lotto 6, la squadra dell'animazione sarà tenuta a parlare francese, inglese e/o tedesco.

Gli animatori:

- aiutano i bambini o li vigilano nel centro od alle escursioni;
- organizzano attività extra-curricolari e l'intrattenimento serale;
- vigilano gli alunni di sera e di notte;
- vigilano i bambini nel corso delle incombenze quotidiane (alzarsi, lavarsi, mangiare ecc.).

Il centro d'ospitalità è responsabile dell'assunzione del personale di vigilanza e degli istruttori.

Per le attività che necessitano di titoli di studio specifici, l'Appaltatore fornirà altresì fotocopie di tali titoli di studio.

Per le attività che necessitano dell'assenza di precedenti penali ai sensi del diritto [del luogo] dove si organizza la gita scolastica, l'Appaltatore fornirà alla scuola la comprova di tale assenza.

La squadra degli incaricati della vigilanza si assoggetta all'autorità del docente responsabile della classe. Deve mantenere il contatto con il docente ed assisterlo prima della partenza della classe.

Il centro d'ospitalità assicura che il proprio personale rispetti gli obiettivi didattici e d'insegnamento perseguiti.

Il centro d'ospitalità fornisce il personale necessario a tutte le attività durante il soggiorno.

Il centro d'ospitalità, quale datore di lavoro, rimane responsabile soltanto della gestione e della responsabilità del proprio personale per tutta la durata dei servizi. Sono a carico del centro d'ospitalità l'assunzione, gli stipendi, i contributi previdenziali sociali e le pensioni del personale gestionale, sanitario e di servizio. Il personale del centro d'ospitalità, come pure il personale in subappalto dello stesso, non si equipara in alcun modo ai dipendenti della Scuola.

- **Attività**

Se la Scuola lo richiede, il centro d'ospitalità organizzerà quanto segue nel corso dell'intero soggiorno:

- attività specifiche collegate al progetto del docente;
- attività tradizionali quali feste serali, giochi su piccola scala e su larga scala, sport vari, giochi al chiuso ed all'aperto, attività manuali, laboratori vari ecc.;
- escursioni varie in linea con il progetto del docente e che consentano la scoperta dell'ambiente quali camminate, visite, gite ecc.

L'elenco delle attività ha carattere non esaustivo. Lo si fornisce come indicazione e sarà oggetto di un progetto preliminare particolareggiato perfezionato o adeguato insieme ai docenti.

Nel prezzo offerto s'includeranno le visite, le escursioni e gli altri viaggi durante il soggiorno.

Il centro d'ospitalità fornirà tutto il materiale e tutte le attrezzature necessari alle attività, in special modo i dispositivi di protezione [ginocchiere, bombolette aerosol antidolorifiche (ghiaccio spray), caschi da sci ecc.] nel rigoroso rispetto delle normative vigenti.

#### **A. SETTIMANA BIANCA DIDATTICA - CONDIZIONI SPECIFICHE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

L'**obiettivo principale** della gita sono l'apprendimento e la pratica dello sci alpino.

#### **Per questa gita:**

in via ideale, il centro dell'accoglienza sarà situato vicino alle piste (al massimo 15 minuti di pullman )

Il numero delle sessioni di sci alpino sarà pari come minimo a 5.

È compresa la fornitura delle attrezzature tecniche [scarponi da sci, sci, bastoncini da sci (racchette), caschi ecc.] e delle tessere d'accesso alle sciovie (ski passes).

**Attività richieste:** organizzazione di gruppi sciistici per opera di istruttori formati ed attività inerenti al tema [per es.: visite a luoghi inerenti al tema (funivia/funicolare, visita al paese, museo, fattoria, caseificio, segheria ecc.) e ad altri luoghi tipici della regione; introduzione agli sports su ghiaccio, corsa sulle racchette da neve (ciaspolata), corse con i cani da slitta, sci alpino e scoperta dei compiti del soccorso piste, introduzione alla vita degli animali montani in inverno ecc.]

Il tema predominante sarà fondamentalmente lo sport ma si può modificare tale argomento predominante.



In via ideale, il centro dell'accoglienza dispone di un deposito-sci ai piedi delle piste oppure, in mancanza di esso, adotta tutti i provvedimenti necessari ad assicurare la movimentazione ed il trasporto degli sci e delle altre attrezzature, in modo che i bambini non li debbano trasportare.

In caso di manto nevoso insufficiente, il centro d'ospitalità offre una soluzione alternativa o un'attività equivalente.

Se la scuola lo richiede, saranno a disposizione in loco dei pullman per gite giornaliere.

## **B. SETTIMANA BLU DIDATTICA - CONDIZIONI SPECIFICHE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

**L'obiettivo principale** della gita è la fornitura di attività con il mare e l'acqua o vicino ad essi (quali la vela, la vela da terra, il kayakismo ecc.).

### **Per questa gita:**

Il centro dell'accoglienza si troverà vicino al mare, al lago o al centro ricreativo (non più di 10 minuti di pullman)

**Attività richieste:** laboratori organizzati con specialisti in linea con il progetto pedagogico, osservazione di animali, sports acquatici, visite ecc.

È compresa la fornitura di materiali ed attrezzature tecniche per le attività.

## **C. SETTIMANA NATURALE DIDATTICA - CONDIZIONI SPECIFICHE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

**L'obiettivo principale** della gita sono le attività a contatto con la natura [realizzazione di un fuoco, ricerca di erbe officinali ed aromatiche, cucina all'aperto, animali nella natura e nell'acqua (stagno ecc.), pesca, costruzione di un rifugio nella foresta ecc.]

**Per questa gita:**

Il centro dell'accoglienza si troverà vicino ai boschi, ad un lago o al centro ricreativo (non più di 10 minuti di pullman)

**Attività richieste:** laboratori organizzati con specialisti in linea con il progetto pedagogico, osservazione di animali, sports acquatici, visite, organizzazione di serate speciali per gli alunni ad opera degli animatori

È compresa la fornitura di materiali ed attrezzature tecniche per le attività.