



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO - "Federico II"

Via Nazionale Appia - 81043 CAPUA (CE)

Tel. (0823) 622979 Fax (0823)969417 - Email: cetd130005@istruzione.it

Prot. n° 5245 del 30/12/2014

Spett.le _____

VIA _____

Tel _____

Pec _____

OGGETTO: Progetto C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-104 "Esperienze di lavoro in Inghilterra". Realizzazione di uno stage lavorativo con procedura di acquisizione dei servizi di cui all'allegato IIB del D.Lgs. 163/06, ai sensi degli artt. 20, 21 e 27 del D.Lgs. 163/06.

CIG Z47125F66D

CUP B49J13001240007

A seguito della nota del MIUR prot. N. AOODGEFID\10028 del 25/11/2014 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-104 " tirocini e stage in Italia e nei Paesi Europei" ed il relativo finanziamento, così come da determina del DS dell'Istituto Tecnico Economico Tecnologico "Federico II" prot. n. 5194 del 18/12/2014, si intende affidare la realizzazione di uno stage lavorativo in Inghilterra, con procedura di acquisizione dei servizi di cui all'allegato IIB del D.Lgs. 163/06, ai sensi degli artt. 20, 21 e 27 del D. Lgs. 163/06.

Il servizio dovrà essere realizzato secondo le modalità e le specifiche definite nell'allegata lettera di invito.

Codesta impresa, ove interessata, è invitata a presentare la propria migliore offerta tecnica – economica per la realizzazione dell'attività in oggetto entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 20 gennaio 2015.** Si prega di voler comunicare il mancato interesse a partecipare all'indicata procedura.

Le offerte tecniche – economiche o le eventuali comunicazioni di mancato interesse a partecipare alla procedura, dovranno essere trasmesse al seguente indirizzo:

Istituto Tecnico Economico Tecnologico "Federico II"
via Nazionale Appia, SNC
81043 Capua (CE)

F.to Il Dirigente Scolastico
(Dott. Giovanni DI CICCIO)

LETTERA DI INVITO

Per la realizzazione di uno stage lavorativo in Inghilterra.

Progetto C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-104 “Esperienze di lavoro in Inghilterra”. Procedura di acquisizione dei servizi di cui all'allegato IIB del D.Lgs. 163/06, ai sensi degli artt. 20, 21 e 27 del D.Lgs. 163/06.

CIG Z47125F66D

CUP B49J13001240007

1. Premessa

Il POR FSE Regione Campania 2007/2013, in coerenza con la politica nazionale, pone in primo piano la qualità delle risorse umane coinvolte nel sistema Istruzione.

A tale scopo il contributo del FSE sarà orientato ad iniziative finalizzate ad avere importanti effetti sul miglioramento del servizio scolastico attraverso i seguenti obiettivi specifici:

- Espandere e migliorare gli investimenti nel capitale umano promuovendo **1)** l'attuazione di riforme di sistemi di istruzione e formazione in special modo per aumentare la rispondenza delle persone alle esigenze di una società basata sulla conoscenza e sull'apprendimento permanente; **2)** una maggiore partecipazione all'istruzione e alla formazione permanente anche attraverso azioni intese a ridurre l'abbandono scolastico e la segregazione di genere e ad aumentare l'accesso e la qualità dell'istruzione iniziale.
- Rafforzare la capacità istituzionale e l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale in una prospettiva di riforme; migliorare la regolamentazione e buona governance nel settore dell'istruzione.

2. contesto

Progetto C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-104 “Esperienze di lavoro in Inghilterra”.		
Destinatari	Quattro settimane	Figure professionali
n. 15 alunni del triennio	10 ore sensibilizzazione e Orientamento 160 ore stage in azienda	N. 1 (o più) Tutor aziendale N. 2 (o più) Tutor docenti accompagnatori

Sistemazione: Hotel 3 stelle con trattamento di pensione completa bevande incluse, non sono ammessi pasti a sacco. Sistemazione in camere multiple con servizi privati per gli studenti, singole con servizi privati per i docenti accompagnatori e servizio lavanderia. Agli eventuali spostamenti dovrà comunque provvedere l'azienda.

Assicurazione multi rischi per tutti i partecipanti, accompagnatori inclusi per tutta la durata dello stage: (annullamento / interruzione viaggio; medico/sanitaria; RCT docenti; RCT studenti).

Trasferimenti bus Capua—Aeroporto A/R. Volo Italia-Città di destinazione A/R. Trasferimento Aeroporto A/R College/Hotel in pullman privato. I mezzi di trasporto utilizzati per i vari trasferimenti devono rispondere ai requisiti previsti dalle circolari MPI n. 291 del 14/10/92 e n.623 del 2/10/96. I trasferimenti A/R dei tutor scolastici che si alterneranno durante le quattro settimane dello stage saranno a cura dell'Azienda (due tutor scolastici per tre turni da dieci giorni).

Un computer a disposizione dei Tutor presso la residenza con accesso ad internet per immettere i dati nella piattaforma ministeriale + stampante.

Programma dettagliato per il tempo libero con visite a luoghi di interesse storico artistico culturale.

Le esperienze in azienda dovranno essere coerenti con le figure e/o con gli obiettivi professionali di riferimento.

Lo stage sarà articolato in:

10 ore di attività preparatorie di sensibilizzazione e orientamento affidate a un tutor scolastico che opererà in accordo con un tutor aziendale. Tali attività saranno dedicate alle informazioni circa l'organizzazione dell'azienda, la qualità, la normativa sulla sicurezza, la tutela della salute e dell'ambiente. Affronteranno, inoltre, le tematiche del mondo del lavoro in generale e del profilo professionale prescelto;

160 ore di stage in azienda e/o aziende (coordinate dal tutor didattico e aziendale).

Periodo: marzo – luglio 2015.

L'Azienda

Lo stage deve essere effettuato in Inghilterra. L'azienda che si intende proporre deve preferibilmente possedere esperienza nel campo della realizzazione di stage lavorativi per studenti, garantire la presenza di tutor aziendali che siano in grado di svolgere attività di orientamento in aula e attività di stage in azienda.

Tutor designato dall'azienda

L'Istituto acquisirà e valuterà il relativo curriculum vitae del o dei tutor aziendali. Il tutor aziendale svolge le funzioni di:

1. collaborare con i tutor scolastici per la pianificazione delle attività didattico-formative.
2. pianificare e facilitare i percorsi d'inserimento e di apprendimento in azienda;
3. prevedere inizialmente un periodo di sensibilizzazione/orientamento con lezioni teoriche;
4. garantire la qualità e l'efficacia del percorso di formazione coprogettato dalla Scuola e dall'Azienda;
5. gestire le relazioni con i soggetti esterni all'Azienda;
6. esaminare ed applicare le normative che disciplinano i processi produttivi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
7. verificare e valutare insieme al tutor scolastico, al facilitatore, al responsabile della valutazione le attività ed i progressi degli studenti e l'efficacia del processo formativo;
8. collaborare con il Gruppo Operativo di Piano in tutte le attività previste (organizzative, logistiche e didattiche);
9. partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
10. espletare le attività di somministrazione e tabulazione dei materiali di esercitazione, test di valutazione in entrata, in itinere e finali;
11. predisporre la relazione finale sull'intervento svolto e la scheda analitica delle competenze acquisite per ciascun allievo;
12. compilare il registro didattico nelle parti di sua competenza;
13. inserire i dati di propria competenza nel Sistema Gestione dei Piani.

Al tutor aziendale è assegnato un compenso lordo onnicomprensivo di € 30,00/ora per 160 ore, per un totale quindi di € 4.800,00.

Qualora si verificasse la necessità di coinvolgere più tutor aziendali, il compenso onnicomprensivo sopracitato sarà ripartito tra i tutor coinvolti in modo proporzionale al monte ore impiegato.

3. Obiettivi e Finalità

L'azione è finalizzata a fornire una esperienza orientativa e formativa per facilitare il proseguimento negli studi e/o l'ingresso nel mondo del lavoro mediante il raccordo fra il sistema dell'istruzione e la realtà produttiva, con l'attuazione di stage aziendali a supporto dei percorsi formativi istituzionali, che favoriscano:

- a) l'acquisizione di attitudini ed atteggiamenti finalizzati all'orientamento dei giovani per l'inserimento nei vari ambiti delle attività professionali;
- b) l'apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli lavorativi;
- c) l'acquisizione e lo sviluppo di sapere tecnico-professionali in contesti produttivi;
- d) l'acquisizione di competenze relazionali, comunicative ed organizzative;
- e) la socializzazione nell'ambito della realtà lavorativa;
- f) l'utilizzo efficace di esperienze integrative in azienda all'interno del percorso formativo;
- g) la rimotivazione degli allievi in difficoltà nei confronti dei percorsi formativi, anche con l'apporto e il coinvolgimento del mondo del lavoro;
- h) il raccordo con il contesto territoriale per il sostegno di iniziative di sviluppo locale;
- i) l'esperienza di percorsi innovativi di alternanza scuola – lavoro, a supporto dei percorsi curricolari della scuola secondaria superiore, da effettuarsi anche in altri contesti territoriali e nei paesi Europei;
- j) la preventiva concertazione con le istituzioni territoriali, con le parti sociali e con le strutture del sistema produttivo;
- k) le modalità innovative di attestazione delle competenze acquisite e/o la certificazione e riconoscimento di crediti formativi.

L'integrazione degli interventi nell'ambito del percorso formativo sarà assicurata tramite:

- la certificazione delle competenze acquisite durante lo stage per la valutazione complessiva curricolare (scrutini) dei singoli alunni, prodotta congiuntamente dai tutor didattico e aziendale;
- il riconoscimento dei risultati come credito formativo spendibile direttamente nel sistema scolastico, fornendo un'attestazione analitica delle competenze per l'eventuale inserimento nel sistema della formazione professionale o nel mercato del lavoro (modello Europass).

4. Contenuti

- Pianificazione fabbisogno risorse umane
- Gestione delle risorse: analisi, mappatura e valutazione
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tutela della privacy
- Analisi di bilancio
- Contabilità generale analitica
- Sistemi informatici aziendali

L'azienda provvederà a rilasciare per ogni studente l'attestato finale che documenti le competenze acquisite durante lo stage.

Per quanto non esplicitamente riportato si farà riferimento al bando MIUR Prot. n. AOODGAI/11547 del 08-11-2013.

5. Importo a base d'asta

L'importo a base di gara è soggetto solo a ribasso. Non sono ammesse offerte in aumento o condizionate.

Il prezzo di offerta non potrà in nessun caso superare i seguenti importi, che saranno onnicomprensivi di qualsiasi onere fiscale, previdenziale o contributivo:

Logistica (Vitto, alloggio e trasferimenti)	€ 57.375,00
Tutor aziendale n.160 ore	€ 4.800,00

Relativamente alle spese per il solo vitto e alloggio occorrerà indicare il costo giornaliero pro-capite per ogni allievo da defalcare dall'importo globale in caso di assenza. Ogni spettanza sarà liquidata direttamente ai soggetti interessati solo dopo il rilascio di fatturazione. Nella fatturazione devono essere incluse le quote pro capite degli allievi.

6. Adempimenti relativi alla presentazione delle offerte e della documentazione richiesta per l'ammissione alla procedura

L'offerta tecnica, l'offerta economica e la relativa documentazione, redatta in lingua italiana contenuta, a pena di esclusione, in un unico plico chiuso, controfirmato su tutti i lembi di Chiusura, sigillato con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni; recante all'esterno la denominazione, l'indirizzo, il numero di telefono e di fax del proponente e la dicitura Progetto C-5-FSEPAC_POR_CAMPANIA-2013-104 “**Esperienze di lavoro in Inghilterra**”. CIG Z47125F66D - NON APRIRE”, dovrà pervenire a cura, rischio e spese del concorrente, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 20 gennaio 2015 al seguente indirizzo:**

Istituto Tecnico Economico Tecnologico “Federico II”
via Nazionale Appia, SNC
81043 Capua (CE)

Il plico potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnato a mano da un incaricato dell'impresa (soltanto in tale ultimo caso verrà rilasciata apposita ricevuta con ora e data della consegna). Nel caso di consegna a mano gli orari di ricevimento sono i seguenti: giornate non festive, ore 09:00 – 12:00.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Scolastico, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione. Il plico pervenuto oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa non imputabile all'operatore economico, comporta l'esclusione dalla gara. Farà fede esclusivamente il protocollo in entrata dell'Istituto Scolastico. Pertanto, l'Istituto Scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di mancato o ritardato recapito del plico.

Il plico dovrà contenere al proprio interno, tre buste separate, ciascuna delle quali chiusa, sigillata con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, recante ciascuna l'intestazione del mittente e l'indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

Busta A) “Documentazione”

Nel plico A) dovranno essere inseriti, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

- a) Domanda di partecipazione (redatta secondo l'allegato a "Istanza di partecipazione");
- b) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 (redatta secondo l'allegato b "Dichiarazioni"), successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:
1. l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
 2. il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
 3. di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.;
 4. di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs 81/2008;
 5. di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
 6. di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità previste;
 7. di aver giudicato il prezzo a base d'asta e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata;
 8. di acconsentire, ai sensi e per effetti del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;
 9. di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all'art.79, comma 5 D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii a mezzo fax al numero indicato in dichiarazione).
- c) Deposito cauzionale (art.75 D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.) pari al 2% dell'importo posto a base d'asta di € 57.375,00 (cinquantasettemilatrecentosettantacinque/00) per un importo pari a **€ 1.147,50** (millecentoquarantasette/50), a copertura della mancata sottoscrizione del contratto, prestato in uno dei modi previsti dall'art. 1 della legge 10/06/1982 n. 348 e ss.mm.ii. Nel caso di fideiussione bancaria o assicurativa, la stessa dovrà avere una validità di almeno 180 giorni e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 10 giorni, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. Il deposito cauzionale provvisorio sarà restituito agli offerenti che non sono risultati aggiudicatari, contestualmente all'esito della gara, comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva.
- d) Copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio per attività inerenti alla presente procedura, con dicitura antimafia di data non anteriore a 3 mesi rispetto alla data di scadenza della presente procedura. Il certificato potrà essere reso attraverso una dichiarazione sostitutiva, successivamente verificata, resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante: 1) numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese, 2) denominazione e forma giuridica, 3) indirizzo della sede legale, 4) oggetto sociale, 5) durata, se stabilita, 6) nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575. In caso di soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese, tale circostanza dovrà essere

espressamente attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4), 5) e 6), con l'indicazione dell'Albo o diverso registro in cui l'operatore economico è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575. In caso di operatori economici non tenuti all'iscrizione alla CCIA o ad alcun albo o registro, è sufficiente la presentazione della copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all'oggetto della presente procedura.

e) Copia della lettera di invito e della relativa nota di trasmissione firmate in ogni pagina per accettazione piena ed incondizionata delle relative statuizioni.

L'Istituto Scolastico si riserva di richiedere all'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, prova del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto le verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti mediante apposita dichiarazione.

Busta B) “*Offerta Tecnica*”

Nella busta B) dovrà essere inserita la seguente documentazione: n. 1 copia originale dell’offerta tecnica, debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del concorrente e sottoscritta all’ultima pagina, pena l’esclusione, con firma per esteso e leggibile; curricula vitae del gruppo di lavoro debitamente sottoscritti in originale e con relativi documenti di riconoscimento in corso di validità.

L’offerta tecnica (max 10 cartelle di formato A4, esclusi i curricula vitae) dovrà descrivere dettagliatamente i contenuti dell’attività offerta e la struttura del Gruppo di Lavoro con l’indicazione dell’elenco delle risorse umane che saranno impegnate nello svolgimento delle attività.

Non sono ammesse offerte parziali e condizionate, né contenere alcun riferimento all’offerta economica.

L’offerta tecnica vincolerà l’aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Busta C) “*Offerta Economica*”

La busta C dovrà contenere, chiaramente indicato in cifra e lettere, il prezzo offerto per l’espletamento del servizio (IVA INCLUSA), con l’indicazione espressa della validità dell’offerta stessa, non inferiore a 180 giorni e con l’espresso impegno a mantenerla valida ed invariata fino alla data in cui l’Istituto Scolastico sarà addivenuto alla stipula del contratto.

Tale documentazione deve essere timbrata e siglata in ogni pagina e sottoscritta dal rappresentante legale del concorrente.

7. Criteri di aggiudicazione

L’aggiudicazione del servizio, avverrà sulla base dell’offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disciplinato dall’ **art. 83 del D.Lgs 163/2006**, mediante l’assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti ripartito secondo i parametri di seguito indicati:

Qualità Offerta Tecnica	Punteggio massimo 90
Offerta Economica	Punteggio massimo 10

Qualità Offerta Tecnica

Il punteggio relativo all'offerta tecnica sarà attribuito sulla base delle seguenti voci:

REQUISITO		PUNTEGGIO MASSIMO
Completezza del percorso formativo - lavorativo presentato dall'Azienda		20
Esperienza nel settore di riferimento nella realizzazione di progetti PON FSE, Alternanza Scuola-Lavoro e similari (punti 1 per ogni esperienza fino al max di 10 punti)		10
Proposta coerente e dettagliata di fasi, obiettivi, attività, risorse umane, tempi, risultati		10
Qualità della sistemazione logistica	Struttura in località turistica	5
	Struttura in località di interesse culturale	5
	Struttura in zona centrale	5
Qualità del gruppo di lavoro preposto	Tutor Aziendali: titoli culturali coerenti col progetto	10
	Gruppo di Lavoro: precedenti esperienze coerenti col progetto	5
Offerta delle escursioni di una intera giornata e di mezza giornata	Con guida a seguito	5
	Con prezzo d'ingresso compreso	5
	Varietà e interesse	5
Servizi Aggiuntivi: (rappresentazione teatrale in lingue, serate a tema, ...)		5

Il punteggio relativo alla Qualità Offerta Tecnica sarà dato dalla somma dei punteggi delle singole voci. Ai fini della graduatoria complessiva, alle offerte che conseguiranno un punteggio minore di 50 verranno attribuiti 0 (zero) punti.

Offerta Economica

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$Punteggio(OffertaEconomica) = \frac{R_x}{R_{max}} \cdot 10$$

Dove:

R_x = Ribasso dell'offerta "x" (differenza tra la somma a base di gara e la somma proposta dall'offerta "x").

R_{max} = Ribasso più elevato tra le offerte pervenute (differenza tra la somma a base di gara e la somma proposta dall'offerta più bassa).

La somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ognuno dei due parametri (Qualità Offerta Tecnica e Offerta Economica) determinerà la graduatoria finale.

A parità di punteggio complessivo, si procederà all'aggiudicazione del servizio all'offerente che avrà ottenuto il più alto punteggio sulla base della qualità dell'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità di punteggio saranno valutati tutti gli ulteriori titoli presentati dalle Aziende

offerenti, assegnando il servizio a quella in grado di fornire le maggiori garanzie di qualità nell'espletamento dello stesso. Qualora neppure in questo modo si riesca a procedere all'aggiudicazione, si procederà a sorteggio.

L'Istituto Scolastico si riserva di procedere all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché ritenuta conveniente e congrua da parte dell'Istituto.

8. Condizioni contrattuali

L'affidatario del servizio si obbliga a garantire l'esecuzione del contratto in stretto rapporto con l'Istituto Scolastico, secondo la tempistica stabilita.

L'affidatario si impegna, altresì, ad osservare ogni ulteriore termine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l'adempimento della prestazione, nonché gli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

9. Cauzione

A garanzia degli impegni contrattuali, l'aggiudicatario presta la cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione del contratto a mezzo polizza fideiussoria, assicurativa o bancaria, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 113 del D.Lgs 163/2006.

La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata delle attività e sarà svincolata, previa verifica ed accettazione da parte dell'Istituto Scolastico, delle attività svolte. In caso di polizza fideiussoria, la firma dell'agente che presta cauzione dovrà essere autenticata ai sensi delle disposizioni vigenti, o autocertificata ai sensi delle disposizioni vigenti. Essa dovrà, inoltre, prevedere, espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'accettazione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della medesima entro 15 gg, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Dovrà, inoltre, avere efficacia per tutta la durata del contratto e successivamente alla scadenza del termine, sino alla completa ed esatta esecuzione da parte dell'affidatario di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto medesimo, nonché a seguito di attestazione di regolare esecuzione da parte della stazione appaltante. La garanzia sarà, pertanto, svincolata sola a seguito della piena ed esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.

10. Divieto di cessione ed ipotesi di subappalto

L'aggiudicatario è tenuto ad eseguire in proprio il servizio. Pertanto, non sono previste ipotesi di cessione o subappalto.

11. Pagamenti

Il corrispettivo verrà liquidato con le seguenti modalità:

- **20%** dell'importo complessivo aggiudicato, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, previa presentazione di regolare fattura o documento contabile equipollente e di un piano di lavoro che specifichi le metodologie proposte per la realizzazione del servizio e le modalità organizzative e di un cronogramma delle attività del servizio;

- **60%** dell'importo complessivo aggiudicato, entro 60 giorni dalla stipula del contratto, previa presentazione di regolare fattura o documento contabile equipollente e di un report che evidenzi lo stato di avanzamento lavori ed eventuali criticità circa la realizzazione delle attività del servizio.
- **20%** dell'importo complessivo aggiudicato, a titolo di saldo, previa presentazione di regolare fattura o documento contabile equipollente e di un report finale delle attività realizzate;

Il pagamento dei suddetti importi da parte dell'Istituto Scolastico è subordinato al ricevimento dei fondi da parte del MIUR.

12. Penali e risarcimento danni

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, l'Istituto Scolastico, in relazione alla gravità dell'inadempimento, potrà irrogare una penale fino a un massimo del 10% dell'importo contrattuale (IVA ESCLUSA).

E' fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituto Scolastico.

13. Risoluzione e recesso

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, l'Istituto Scolastico potrà intimare all'affidatario, a mezzo raccomandata A/R, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali, entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 cc, senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

E' fatto salvo, altresì, il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituto Scolastico.

In ogni caso, l'Istituto Scolastico si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione scritta con 15 gg di preavviso rispetto alla data di recesso.

14. Riservatezza delle informazioni

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.) i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dall'Istituto Scolastico esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

15. Proprietà dei prodotti e servizi forniti

Tutte gli elaborati prodotti durante l'esecuzione delle ricerche saranno di proprietà esclusiva dell'Istituto Scolastico, l'aggiudicatario potrà utilizzare, in tutto o in parte tali prodotti, previa espressa autorizzazione da parte dell'Istituto Scolastico.

16. Obblighi dell'affidatario

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);
- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara (CIG 5854721C99) e il codice unico di progetto (CUP B48F13000860007);
- L'obbligo di comunicare all'Istituto Scolastico gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- Ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco. Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato all'Istituto Scolastico. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

17. Definizione delle controversie

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Istituto Scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Santa Maria Capua Vetere (CE)

18. Rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invio si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs 163/2006 ed il relativo regolamento di attuazione (*Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207*)

19. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Dott. Giovanni DI CICCIO - Tel 0823 622979 fax 0823 969417 e-mail cetd130005@istruzione.it.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Giovanni DI CICCIO)