



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Piazza Guglielmo Marconi 18 -27042

Tel. 0383.88101 Fax 0383.886182

Web: www.comune.bressanabottarone.pv.it

e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

pec: comune.bressanabottarone@legalpec.it

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE PER IL PERIODO GENNAIO 2017 – LUGLIO 2019

Art. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto l'appalto del servizio di trasporto degli alunni della Scuola di Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado di Bressana Bottarone, nonché il servizio di assistenza alunni sugli automezzi.

Il servizio comprenderà anche la gestione informatizzata della rilevazione delle presenze e degli incassi con sistema pre-pagato.

Il servizio sarà da effettuarsi con appositi, idonei, automezzi scuolabus.

I sotto indicati scuolabus, di proprietà del Comune di Bressana Bottarone, verranno venduti alla Ditta appaltatrice, obbligata all'acquisto, all'atto di aggiudicazione del servizio:

- MERCEDES 609 SORA – Targa PV770887 – Posti 31+2 di proprietà del Comune di Bressana Bottarone.
- MERCEDES 809 SITCAR - Targa DM837HW - Posti 51+2 di proprietà del Comune di Bressana Bottarone.

L'appaltatore non è obbligato ad utilizzare gli automezzi suindicati per l'espletamento del servizio. Deve comunque garantire la disponibilità di personale conducente e di assistenza, nonché di mezzo/i omologato/i ed idoneo/i sia per il servizio ordinario sia, in caso di necessità, in sostituzione temporanea degli scuolabus abitualmente in uso. Naturalmente il servizio dovrà essere comunque garantito nella sua totalità e completezza.

Il servizio dovrà essere effettuato quotidianamente per la scuola di infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, dal lunedì al venerdì e, quando previsto dal calendario scolastico, anche nel giorno di sabato, per i rispettivi plessi del Comune di Bressana Bottarone, sia all'interno che all'esterno del territorio comunale e dovrà essere disponibile ad effettuare anche il trasporto di alunni residenti in altri Comuni convenzionati, che frequentino i plessi scolastici di Bressana Bottarone.

Il servizio dovrà comprendere anche il trasporto per i centri estivi nonché gli spostamenti necessari per il collegamento dei plessi scolastici insistenti sul territorio del capoluogo, alle frazioni (e viceversa) per la partecipazione alle iniziative culturali, sportive, e scolastiche in genere.

Il servizio dovrà comprendere un numero complessivo, per anno scolastico, di:

- n. 30 uscite, ricomprese nel canone e a titolo gratuito entro un raggio di 20 km da Bressana Bottarone, di carattere didattico o per la partecipazione a manifestazioni sportive nell'ambito dell'attività scolastica, le cui modalità di svolgimento saranno concordate di volta in volta;
- n. 3 uscite, da effettuarsi con pullman GT, entro un raggio di 200 km, ricomprese nel canone e a titolo gratuito, di carattere didattico o per la partecipazione a manifestazioni sportive nell'ambito dell'attività scolastica, le cui modalità di svolgimento saranno concordate di volta in volta;
- n. 10 uscite per servizi aggiuntivi ed occasionali (a titolo meramente esemplificativo: grest, centri estivi, manifestazioni varie) all'interno o all'esterno del territorio comunale, le cui modalità di svolgimento saranno concordate di volta in volta.

L'affidamento del servizio avrà durata per il periodo compreso fra il 9 gennaio 2017 ed il 31 luglio 2019.

Il servizio sarà regolato conformemente alle giornate ed agli orari delle attività scolastiche, come deliberato dai competenti organi. I relativi calendari saranno comunicati alla ditta appaltatrice dall'ufficio comunale preposto.

All'inizio del contratto di appalto è previsto che la Ditta aggiudicatrice acquisti gli scuolabus di proprietà del Comune di Bressana Bottarone al prezzo a base d'asta soggetto a rialzo di € 35.000,00 IVA esclusa.

La valutazione delle offerte verrà effettuata sulla base del prezzo più basso per il servizio e al rialzo per l'acquisto degli scuolabus, art. 95 del D. L.vo 50/2016.

Le spese per il passaggio di proprietà sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'importo dell'appalto a base d'asta per l'intero periodo è calcolato in € 208.000,00 (6.000,00/mese x n. 26 mesi + personale di assistenza € 2.000/mese per due persone), oltre IVA (I prezzi sono considerati congrui prendendo a riferimento quelli mediamente praticati negli anni dell'appalto in essere e nella media con quelli praticati, a parità di condizioni, in altre realtà simili della Provincia di Pavia. L'importo degli oneri per la sicurezza è stato stimato in € 6.240,00 oltre IVA e non sarà oggetto dell'offerta in ribasso.

Le scuole servite sono:

- SCUOLA DELL'INFANZIA C. ed E. INDEMINI Via Depretis, 266 – Bressana Bottarone
- SCUOLA PRIMARIA Piazza Guglielmo Marconi – Bressana Bottarone
- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via IV Novembre, 18– Bressana Bottarone

I servizi si svolgeranno in base ai calendari delle attività didattiche stilati dall'Istituto Comprensivo di Bressana Bottarone.

Art. 2 – AMMISSIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla gara i soggetti indicati nell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 - in possesso dei requisiti di ordine generale (compatibili con il tipo di servizio da appaltare) prescritti dall'art. 80 del medesimo D.Lgs.

Ai fini della partecipazione alla gara è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- Assenza di cause di esclusione previste dall'art. 80 D. Lgs. 50/2016. Si precisa che le cause di esclusione riguardano tutti i soggetti, e sono elencati all'art. 80, comma 3 del D. Lgs. 50/2016
- Possesso di adeguata capacità economica e finanziaria, da comprovarsi mediante idonea referenza di un istituto bancario di cui all'all. XVII del D. Lgs. n. 50/2016;

REQUISITI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

- Iscrizione nel registro delle imprese presso la competente C.C.I.A.A. per l'attività oggetto del presente appalto, nel caso di cooperativa, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la C.C.I.A.A., art. 83 D. Lgs. 50/2016;
- possesso delle autorizzazioni di cui alla Legge 01.08.2003 n. 218;

- possesso di attestato di idoneità professionale per il trasporto di persone previsto dal D.Lgs. 395/2000 (già D.M. n. 448/1991) e successivo Decreto di attuazione M. Trasporti n. 161/2005 o equivalente titolo comunitario;
- disponibilità, entro la data di inizio del servizio, di un apposito ufficio operativo e recapito telefonico nonché di una autorimessa per lo stazionamento degli automezzi, che non devono sostare lungo le strade ma essere parcheggiati in autorimessa idonea al ricovero del parco veicolare e provvista di agibilità per tale uso specifico, in proprietà o in affitto con contratto registrato o con altro titolo di possesso legittimo, all'interno del territorio comunale o in territorio limitrofo per tutta la durata dell'appalto;
- dimostrazione, nell'ultimo triennio (2013-2014-2015) di un fatturato relativo al servizio nel settore oggetto della presente manifestazione, non inferiore a Euro 80.000,00 annui IVA esclusa;
- dimostrazione di avere eseguito, negli ultimi tre anni scolastici, in modo diretto, uno o più servizi di trasporto scolastico ordinario per la scuola dell'infanzia, per il primo e il secondo ciclo d'istruzione, in un Comune, per un numero di utenti pari ad almeno 100;
- si precisa che, in caso di partecipazione alla gara di Raggruppamenti di Imprese, tutte le Ditte riunite dovranno essere iscritte al Registro delle Imprese presso le sedi di competenza.

Art. 3 - PROCEDURA DI GARA

Il servizio sarà affidato mediante procedura negoziata da espletarsi ai sensi dell'art. 36, c. 2 lett. b), del D.lgs. 50/2016.

La gara si svolgerà ai sensi dell'art. 95, 4° comma, lett. b) e c) del medesimo D.Lgs. 50/2016, e con le modalità indicate nel Bando di Gara.

Art. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio consiste, in via principale e salve diverse modalità organizzative legate alle necessità del servizio, nel trasporto e assistenza dell'alunno dall'abitazione di residenza o dal domicilio indicato dai genitori oppure nei punti di raccolta stabiliti dall'Amministrazioni Comunale, alla Scuola frequentata, e viceversa.

Dovrà essere garantito posto a sedere per ciascun alunno trasportato. Sarà possibile l'inserimento di nuovi utenti in corso d'anno nei limiti dei posti disponibili.

Al momento della raccolta e al ritorno i genitori devono essere presenti personalmente o mediante persona munita di apposita delega alle operazioni di salita e discesa. Resta inteso che è compito dell'accompagnatore o dell'autista assicurarsi che il bambino venga consegnato a persona autorizzata. Se la persona che si presenta alla consegna del bambino non è conosciuta dall'accompagnatore o dall'autista, questi chiede la presentazione di un documento valido di identità e della delega al ritiro, sottoscritta da un genitore del bambino e con allegata fotocopia di un documento di identità del genitore stesso. In caso di mancata presenza del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà sullo scuolabus e, al termine del percorso, accompagnato presso una struttura comunale individuata dal Responsabile del settore interessato, dove i genitori andranno a riprenderlo. Al verificarsi della terza mancata presenza del genitore o del delegato, il servizio è sospeso.

La ditta dovrà impegnarsi a garantire il trasporto di alunni diversamente abili con mezzi idonei.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di provvedere al trasporto e all'assistenza degli aventi diritto; non è permesso l'accesso agli automezzi a persone estranee al servizio. La salita e la discesa degli alunni dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano in sicurezza, ordinatamente e senza incidenti, per i quali il Comune declina sin da ora ogni responsabilità nel senso più lato.

Per le uscite didattiche, nel limite numerico e di distanza indicati al precedente art. 1 non sarà addebitato al comune alcun corrispettivo; per le eventuali ulteriori uscite sia dentro che fuori il territorio comunale, precedentemente concordate con l'Amministrazione Comunale, la ditta aggiudicataria dovrà conteggiare a carico del Comune i chilometri percorsi. Il programma delle uscite estranee al normale servizio di trasporto giornaliero, sarà comunicato dal Comune alla ditta aggiudicataria, con almeno otto giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento, con l'indicazione del numero previsto di partecipanti, degli orari e dei luoghi di destinazione. Ogni mese la ditta aggiudicataria invierà all'Amministrazione Comunale il riepilogo delle uscite effettuate.

Gli eventuali pedaggi per l'effettuazione delle gite scolastiche sono a carico dell'appaltatore.

L'Appaltatore, prima dell'inizio dell'anno scolastico, predisporrà, in ragione dell'utenza, il piano annuale di trasporto, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale. Il piano annuale di trasporto potrà essere suscettibile di modifiche ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mentre eventuali modifiche proposte dall'appaltatore dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione. Per consentire all'appaltatore di predisporre un adeguato piano annuale di trasporto, prima dell'inizio del servizio, l'Amministrazione Comunale fornirà l'elenco degli utenti, nonché le tabelle dei percorsi e degli orari con riferimento al servizio "in corso". Per gli anni successivi tale compito sarà a totale carico della ditta aggiudicataria.

L'eventuale introduzione di punti di raccolta, su proposta dell'appaltatore, deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatta salva la possibilità di attivazione del servizio di pre-scuola da parte del Comune, i percorsi, le fermate e gli orari sono stabiliti per tutta la durata dell'anno scolastico, ad eccezione delle eventuali variazioni legate a nuove esigenze dell'Amministrazione Comunale e/o del servizio (purché comunque sempre approvate dall'Amministrazione Comunale), tenendo presente i seguenti limiti:

- i bambini dovranno giungere alla scuola di destinazione almeno 5 minuti prima dell'orario scolastico; - il tempo d'attesa successivo al termine delle lezioni non potrà superare i 5 minuti;
- i tempi di percorrenza non devono superare i 60 minuti, salvo casi eccezionali da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

L'eventuale ed eccezionale variazione dell'orario di arrivo, dovrà essere tempestivamente comunicata dall'Amministrazione Comunale per l'organizzazione del servizio di sorveglianza con l'Istituzione Scolastica.

La ditta aggiudicataria è tenuta altresì ad adeguarsi alle eventuali variazioni degli orari di entrata e uscita dalle scuole che dovessero verificarsi durante l'anno scolastico nei singoli plessi a seguito di scioperi, assemblee sindacali, riunioni del personale della scuola o altre circostanze preventivamente comunicate dall'Amministrazione appaltante.

L'Appaltatore dovrà, in caso di temporanea chiusura al traffico della rete viaria per interventi di manutenzione o in ogni altro caso dovuto a cause di forza maggiore, effettuare le necessarie deviazioni dagli itinerari per garantire il normale espletamento del servizio, dandone tempestiva comunicazione agli utenti e al Comune. Nessun ulteriore costo sarà posto a carico del Comune nel caso in cui tali deviazioni comportino una maggiore produzione chilometrica.

L'Amministrazione avrà la facoltà, durante il periodo di affidamento del servizio, di richiedere a suo insindacabile giudizio, previa comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, la variazione dei percorsi senza che la ditta possa sollevare obiezioni, né chiedere integrazioni dell'importo contrattuale, qualora i percorsi variassero in aumento o in diminuzione nel limite del 5%. In caso di variazioni in più o in meno del chilometraggio superiori a detta percentuale, il corrispettivo verrà aumentato o diminuito in misura pari ad € 1,20/Km.

Durante il trasporto, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la sorveglianza dei trasportati.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre gestire il servizio di raccolta delle richieste di iscrizione e di tutte le attività connesse (es. predisposizione dei moduli, comunicazioni alle famiglie, ecc.) con proprio personale.

Art. 5 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE E SOSPENSIONE DEI SERVIZI

Il servizio scuolabus si svolge tutti i giorni di lezione della scuola di infanzia, primaria e secondaria di primo grado previsti dal calendario scolastico, eccettuate le festività o le sospensioni dovute a ragioni di vario ordine (elezioni, scioperi, fattori climatici, chiusura della scuola).

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del personale docente in ogni plesso, il servizio scuolabus verrà svolto anticipatamente o posticipatamente, previa comunicazione da parte del responsabile del servizio competente del Comune.

La data di inizio dell'anno scolastico è comunicata per scritto alla ditta aggiudicataria dal responsabile del servizio competente, mentre l'intero calendario scolastico è trasmesso alla ditta nei dieci giorni successivi l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Per nessun motivo l'appaltatore potrà sospendere o ridurre di sua iniziativa i servizi oggetto del presente contratto.

Art. 6 - AUTOMEZZI ADIBITI ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio sarà da effettuarsi con appositi, idonei, automezzi scuolabus.

La ditta dovrà impegnarsi a garantire il trasporto di alunni diversamente abili con mezzi idonei.

Art. 7 – COMUNICAZIONE INCIDENTI

La Ditta appaltatrice è tenuta, di volta in volta, a dare immediata comunicazione formale di tutti gli incidenti verificatisi come sinistri, collisioni ed altro, qualunque importanza rivestano ed anche quando nessun danno si sia verificato.

Qualora detti incidenti siano riconducibili alla responsabilità dei conducenti, la Ditta dovrà comunicare all'Amministrazione i provvedimenti adottati nei loro confronti.

Art. 8 – PERSONALE – NORME COMPORTAMENTALI

La ditta aggiudicataria, si impegna ad utilizzare, nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza che sia in possesso dei requisiti necessari previsti per legge per l'espletamento del servizio. Tale personale ha l'obbligo, nell'espletamento delle proprie mansioni, di tenere un contegno dignitoso, consono alla natura del servizio.

Durante lo svolgimento dei servizi, al personale è vietato:

- usare parole volgari, anche se nell'intento di richiamare all'ordine gli utenti;
- fare salire sull'autoveicolo adibito al solo trasporto scolastico persone estranee al servizio stesso, nonché utenti non preventivamente autorizzati;
- caricare persone oltre il numero consentito dalla carta di circolazione;
- fumare, bere bevande alcoliche, usare il telefono cellulare durante la marcia;
- deviare dal percorso concordato;
- effettuare fermate non previste;
- non effettuare le fermate previste;

Il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a segnalare comportamenti non idonei sugli scuolabus da parte degli utenti del servizio.

L'appaltatore è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, delle condizioni di idoneità alla mansione per lo svolgimento del servizio richiesto al proprio personale.

Art. 9 – SCIOPERI

In caso di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore questi è tenuto a darne comunicazione preventiva e tempestiva all'Ente e a tutti gli utenti del servizio, secondo le modalità della legislazione vigente in materia di scioperi; in tali casi la ditta è tenuta comunque a fornire i servizi giudicati essenziali dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO ALLA DITTA APPALTATRICE

L'appaltatore provvederà a recuperare il prezzo del trasporto direttamente dagli utenti mediante l'applicazione a ciascuno di essi della tariffa a loro carico, definita annualmente dall'Amministrazione Comunale, al netto di eventuali riduzioni concesse dalle Amministrazioni, in base alle fasce ISEE.

La parte rimanente per la quale interviene il Comune di Bressana Bottarone, costituita dalla differenza tra la quota addebitabile agli utenti, derivante dalla tariffa stabilita annualmente o in base alla fascia ISEE, e il costo effettivo del trasporto, sarà fatturata mensilmente all'Amministrazione.

Successivamente l'Appaltatore eseguirà il servizio mediante idonei automezzi (non necessariamente i mezzi appena acquisiti dall'Ente) e personale.

Le fatture riferite al servizio saranno emesse dall'appaltatore con la periodicità prevista al secondo comma del presente articolo e dovranno riportare l'indicazione del numero di utenti serviti, distinti per tipo di utenza.

Il Comune provvederà al pagamento delle suddette fatture entro 30 (TRENTA) giorni dal loro ricevimento.

Le quote di pertinenza degli utenti non pagate, dovranno essere gestite dalla Ditta Appaltatrice nei modi previsti agli articoli successivi.

Come previsto all'art. 1 all'inizio del contratto di appalto la Ditta aggiudicatrice acquisterà gli scuolabus di proprietà del Comune di Bressana Bottarone al prezzo a base d'asta, soggetto a rialzo, di € 35.000,00 IVA esclusa, per il quale il Comune di Bressana Bottarone emetterà relativa fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla data di emissione.

Art. 11 – ASSICURAZIONE E TUTELA DEGLI UTENTI E DI TERZI

La Ditta aggiudicataria è responsabile verso il Comune e i terzi dell'esecuzione del servizio, dell'operato e del contegno degli operatori e dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi, nel corso dello svolgimento dell'attività e imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa a carico del Comune.

Essa dovrà pertanto procedere a stipulare polizza assicurativa con massimali non inferiori a € 10.000.000,00 (dieci milioni di euro) per ogni automezzo:

- per danni e responsabilità civile verso terzi che possono derivare agli operatori o essere da questi causati agli utenti, a terzi, ai loro beni o strutture durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità;
- copertura dei rischi connessi al trasporto degli alunni che vengono considerati terzi trasportati.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Nei confronti del personale, sia esso dipendente o socio, la ditta appaltatrice è tenuta all'applicazione delle normative inerenti il rapporto di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi assicurativi assistenziali e previdenziali, a norma delle disposizioni in materia.

L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, della struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'appaltatore deve effettuare il servizio con personale idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, adeguato per capacità professionale e numericamente idoneo alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.

La ditta appaltatrice si impegna, altresì, alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia, ecc; ciò allo scopo di evitare disservizi, nell'espletamento del trasporto.

All'Amministrazione è concessa qualsivoglia forma di vigilanza volta ad accertare l'osservanza delle norme del presente contratto.

I dipendenti o associati adibiti al servizio di conducente dovranno altresì possedere tutti i requisiti richiesti dalla Motorizzazione Civile ed altre disposizioni legislative in merito, indispensabili per detta mansione.

Art. 13 – INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DELL'UTILIZZO DEL SERVIZIO SCUOLABUS

Per la rilevazione dell'utilizzo del servizio di trasporto, l'Appaltatore dovrà utilizzare un sistema informatico di gestione che preveda la modalità di pre-pagato, un software con titolarità di licenze d'uso e dell'hardware necessario al funzionamento del sistema (POS per la gestione degli incassi).

L'Appaltatore dovrà utilizzare tale sistema informatico, facendosi carico per tutta la durata dell'appalto dei relativi canoni di manutenzione ed assistenza, anche telefonica (canoni di utilizzo in ASP, hosting data base e backup dei dati, manutenzioni hardware e software, eventuali upgrade e licenze aggiuntive assistenza ed helpdesk telefonico, spostamento/installazione pos ed eventuale formazione presso i punti di ricarica convenzionati, sms all'utenza, etc.), comprese le spese necessarie per l'eventuale gestione separata di portafogli riguardante altri servizi per i quali dovesse venir attivato il sistema del "pre-pagato"; dovrà, altresì, fornire, a proprie spese, i moduli e servizi necessari (iscrizioni on-line, pagamento on-line o mediante carta di credito/bancomat, invio SMS all'utenza, ecc.).

L'Appaltatore dovrà predisporre un'adeguata formazione all'utilizzo del software a tutto il personale coinvolto nella gestione.

Il sistema dovrà permettere all'Amministrazione di Bressana Bottarone:

- la visione/stampa del numero degli utenti per tipologie
- i dati consuntivi ed il corrispettivo riscosso, per ogni periodo di fatturazione, che evidenzii il numero di utenti appartenenti a ciascuna fascia di reddito
- la visione/stampa della situazione di ogni codice (in particolare dovrà essere previsto idoneo sistema di segnalazione dei codici in situazione negativa)
- la gestione integrale degli addebiti relativi ad altri eventuali servizi.

Art. 14 – RILEVAZIONE UTILIZZO DEL SERVIZIO E RISCOSSIONE DEI CORRISPETTIVI

L'Appaltatore dovrà provvedere, mediante proprio personale, alla rilevazione dell'utilizzo del servizio di ogni singolo utente e al relativo inserimento a sistema, in modo da addebitare il relativo costo in relazione alla tariffa assegnata.

A questo scopo l'Appaltatore dovrà predisporre procedure, strumenti e momenti di formazione al proprio personale.

L'Appaltatore dovrà, altresì, prevedere idonea procedura per la segnalazione di eventuali modifiche al servizio, per uscite anticipate straordinarie o ingressi posticipati; tali modifiche dovranno essere inserite a sistema, a cura della ditta appaltatrice, entro la medesima giornata.

La forma di gestione della riscossione dei corrispettivi prevede un sistema di codici a ricarica. I codici ricaricabili da utilizzare per il servizio dovranno essere predisposti, da parte della ditta appaltatrice, entro l'inizio dell'anno scolastico al fine di poterne illustrare agli utenti il funzionamento e la gestione, nonché di consentirne la consegna alle famiglie.

Nel mese di settembre e comunque prima dell'inizio di ogni anno scolastico, la ditta appaltatrice provvederà, sulla base delle indicazioni delle Amministrazioni, all'aggiornamento della banca dati utenti.

La ditta appaltatrice potrà confermare gli stessi punti di ricarica già presenti sui territori o sceglierne di nuovi, o gestirli in proprio, ma uniformemente distribuiti sul territorio e che dovranno rappresentare una comodità per gli utenti in termini di orari. La ditta appaltatrice dovrà provvedere alla sottoscrizione di opportuni contratti/convenzioni di servizio con i punti di ricarica, i cui eventuali costi saranno totalmente a suo carico.

Si precisa che i punti di ricarica selezionati, utilizzando lo stesso supporto informatico (POS), dovranno poter incassare per conto del Comune di Bressana Bottarone, i corrispettivi relativi al servizio svolto.

Il credito acquistato dall'utenza deve essere trasmesso giornalmente al sistema centrale tramite modem e linea telefonica e concorre ad aggiornare algebricamente il saldo individuale; tale saldo sarà decrementato mensilmente all'atto della rilevazione della presenza dell'alunno sullo scuolabus.

Dovrà essere prevista la possibilità per l'utenza di conoscere la situazione del credito residuo o di credito esaurito sul codice, tramite collegamento via internet, protetto da login e password rilasciati dalla ditta appaltatrice. Tale sistema deve essere accessibile anche grazie ad un link presente sul sito del Comune di Bressana Bottarone.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere alla gestione dei reclami e/o delle segnalazioni da parte dell'utenza connessi al servizio di trasporto e, a tal fine, dovrà comunicare all'Amministrazione, prima dell'inizio del

servizio, il soggetto incaricato alla gestione degli stessi, nonché i recapiti telefonici o indirizzi di posta elettronica a cui le famiglie potranno rivolgersi.

Gestione corrispettivi/insoluti

In caso di mancata ricarica del codice, il sistema dovrà comunque permettere la fornitura del servizio all'utente.

Con l'aggiudicazione del servizio, il Comune di Bressana Bottarone trasferisce alla Ditta Appaltatrice le prerogative proprie della pubblica amministrazione in materia di riscossione coattiva delle somme dovute dagli utenti morosi. A tale fine spetta alla Ditta Appaltatrice la rilevazione nominativa degli utenti morosi e la relativa escussione per via ingiuntiva, per il recupero delle somme dovute, senza pregiudizio alcuno per l'Amministrazione di Bressana Bottarone.

La Ditta Appaltatrice è tenuta ad effettuare almeno n. 2 (due) solleciti scritti all'utente insolvente, con le modalità che ritiene più opportune ma sempre nel rispetto della privacy e delle norme vigenti in materia. Decorso inutilmente il tempo relativo ai solleciti, la Ditta Appaltatrice trasmetterà tutta la documentazione all'Amministrazione di Bressana Bottarone, che valuterà nel termine di giorni trenta l'eventuale riconoscimento di situazioni sociali per le quali determinerà in che misura farsi carico. Le insolvenze che l'Amministrazione non riconoscerà come onere sociale proprio, saranno rimosse coattivamente dalla Ditta Appaltatrice che dovrà comunicare preventivamente alla famiglia l'eventuale sospensione dal servizio dell'alunno.

Per l'Amministrazione di Bressana Bottarone dovrà essere possibile, in qualsiasi momento, prendere visione di tutta la documentazione, anche cartacea, predisposta al riguardo.

E' richiesto inoltre che di qualsiasi comunicazione e/o contatto con l'utenza sia data informazione all'Amministrazione interessata, al fine di monitorare il rapporto con l'utenza.

Gestione banca dati utenti/tariffe

L'Amministrazione di Bressana Bottarone, all'inizio dell'appalto, trasmetterà alla Ditta Appaltatrice il database contenente l'anagrafica degli utenti. Entro l'inizio dell'anno scolastico trasmetterà l'elenco degli utenti a cui verrà attribuita una tariffa differenziata.

I dati dovranno essere trattati unicamente per l'espletamento del servizio in oggetto, non potranno essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti, come previsto dalle vigenti leggi sulla privacy.

In caso di decadenza dell'appalto o di sua scadenza naturale, la/le banca/banche dati dovrà/dovranno essere trasmessa/e al Comune che ne detiene la proprietà.

Alla scadenza dell'appalto la Ditta Appaltatrice dovrà trasferire, ove acquistate, e senza alcun onere aggiuntivo, le licenze d'uso del software all'Amministrazione interessata.

La Ditta Appaltatrice dovrà gestire attraverso il sistema informatizzato tutti i dati anagrafici e gestionali ai sensi del D.L. 30/06/2003 n.196, convertito con modifiche dalla L. 26 febbraio 2004, n. 45, con particolare attenzione ai dati sensibili quali dati sanitari, etico-religiosi, amministrativi e di pagamento.

Comunicazioni all'utenza

La ditta appaltatrice dovrà provvedere, facendosene totalmente carico:

- alla trasmissione all'utenza di periodici estratti-conto (almeno trimestrali) riportanti la situazione delle presenze e dei pagamenti/ricariche effettuati nel corso dell'anno scolastico; tale comunicazione dovrà essere trasmessa, in ogni caso, alla chiusura di ogni anno scolastico;
- alla comunicazione/avviso all'utenza, tramite messaggio SMS su un telefono cellulare indicato ed autorizzato preventivamente da parte della famiglia, generato automaticamente dal sistema, quando il credito residuo risulti inferiore ad una soglia decisa dall'Amministrazione;
- alla comunicazione all'utenza delle informazioni relative al servizio che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico.

Art. 15 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria del servizio, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative come pure osservare tutti i regolamenti, le norme, le prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti di lavoro e di quanto altro possa interessare il servizio.

L'Impresa aggiudicataria deve inoltre osservare le disposizioni legislative e gli accordi di lavoro che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente e deve altresì osservare tutte le norme in materia di assicurazioni sociali, previdenziali ed infortunistiche per tutto il periodo di vigenza dell'appalto, nonché di far rispettare gli obblighi che fanno capo ai dipendenti dei mezzi riportati al precedente art. 8.

L'aggiudicatario è tenuto a procurarsi ogni licenza, permesso, autorizzazione necessaria per il regolare svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto. Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, l'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale e comunale o che potessero venire eventualmente emanate durante il corso del contratto.

E' obbligo dell'impresa aggiudicataria:

- informare tempestivamente l'Amministrazione comunale circa eventuali inconvenienti e/o incidenti che si dovessero verificare durante l'effettuazione del servizio o di qualsiasi altro fatto che abbia coinvolto mezzi, utenti, terze persone, nonché per quanto concerne l'eventuale interruzione, sospensione o variazione del servizio;
- impegnarsi ad assicurare comunque il servizio oggetto del presente appalto anche in presenza di causa pendente fra la stessa ed il Comune.

Art. 16 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Per l'esecuzione del servizio, oltre a quanto prescritto in altri punti del presente capitolato, l'appaltatore si impegna a provvedere a sue spese:

a) a fornire il personale necessario (sia quello addetto alla guida che il personale addetto all'assistenza), che dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per lo svolgimento dei servizi appaltati ed in perfetto stato sia fisico che psichico;

b) a fornire il personale di telefono cellulare per comunicazioni di servizio;

c) a fornire all'Amministrazione Comunale l'organigramma del personale e tenere aggiornato un elenco nominativo del personale addetto al servizio, con gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi, impegnandosi a comunicare preventivamente ogni variazione. L'appaltatore dovrà inoltre mantenere, per tutta la durata del contratto, il rapporto unità impiegate - qualifica professionale - ore di lavoro prestate, ritenuto valido per il corretto espletamento quotidiano del servizio, mediante sostituzioni di personale per qualsiasi motivo assente;

d) alla promozione di iniziative atte ad evitare ogni interruzione del servizio stesso, con particolare riferimento a situazione di scioperi e vertenze sindacali;

e) alle spese per la fornitura del carburante e a tutti gli altri materiali di consumo;

f) alle spese per l'acquisto dei prodotti e della strumentazione necessaria per la pulizia dei mezzi;

g) alla fornitura del vestiario e dei dispositivi di sicurezza per il personale, in riferimento a quanto previsto dalla legge;

h) al passaggio di proprietà degli scuolabus acquistati e al bollo di proprietà, se in scadenza;

i) all'assicurazione dei mezzi e del personale addetto all'espletamento del servizio;

l) all'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione;

m) a tutte le spese necessarie alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi

n) a tutte le spese relative alla gestione informatizzata del servizio

Art. 17 – VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune, a mezzo di un proprio rappresentante, potrà procedere, in qualsiasi momento, a controlli sul servizio svolto ed avrà la possibilità di impartire direttive all'appaltatore in ordine allo svolgimento del servizio.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare i controlli che saranno ritenuti opportuni, in particolare per accertare l'idoneità dei mezzi di trasporto, del personale posto alla guida degli automezzi e del personale di assistenza, secondo le modalità previste dalla legge.

In caso di difformità, l'appaltatore dovrà dar corso immediato alle eventuali prescrizioni su tali servizi.

Art. 18 – INFORTUNI, DANNI E ASSICURAZIONI

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza alcun onere o intervento da parte del Comune e salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento e usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose. Ogni responsabilità per danni, che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o alle persone, sarà, senza riserve ed eccezioni, a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore garantisce il Comune da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi assunti, al servizio affidato, ivi compresi danni a cose e a persone, interessi e diritti, sollevando in tal senso l'Amministrazione Comunale ed i tecnici preposti da ogni responsabilità civile e penale.

Art. 19 – ELEZIONE DI DOMICILIO DELLA DITTA APPALTATRICE

A tutti gli effetti del contratto, la ditta appaltatrice dovrà eleggere domicilio legale presso il Comune di Bressana Bottarone.

Art. 20 – VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

In caso di variazione della ragione sociale, la ditta aggiudicataria dovrà documentare, con copia autentica degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

Art. 21 – FINANZIAMENTO – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il servizio oggetto del presente appalto è finanziato in parte con i proventi derivanti dalle tariffe deliberate dall'Ente appaltatore e praticate a carico degli utenti direttamente dall'impresa aggiudicataria, e in parte con fondi propri del Comune.

Il Comune si impegna a:

- liquidare all'impresa aggiudicataria le competenze ad essa spettanti per il servizio reso;
- comunicare, prima dell'inizio dell'appalto tutti i dati relativi agli utenti delle scuole dell'obbligo ammessi a usufruire del servizio;
- comunicare con congruo anticipo eventuali variazioni dei percorsi successivi alla stesura annuale del piano annuale di trasporto previsto a carico dell'appaltatore.

Art. 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE

L'importo sarà pagato in rate mensili posticipate su presentazione di regolari fatture elettroniche, indirizzate, per la quota di servizio di competenza, entro 30 gg. dalla data di presentazione all'Ufficio Protocollo, ferma restando la verifica della regolarità contributiva (acquisizione DURC).

L'appaltatore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 7 Legge n. 136/2010 si obbliga a comunicare, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati al presente appalto, nonché, entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, relativi al presente appalto. L'appaltatore accetta espressamente che il presente contratto si risolva di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. Infine, per consentire l'esercizio della verifica di cui all'art. 3 comma 9 della citata legge, l'appaltatore si obbliga a comunicare alla Stazione Appaltante gli eventuali contratti sottoscritti con subcontraenti.

L'appaltatore si impegna altresì a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura UTG della Provincia di Pavia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 23 – SANZIONI PER INADEMPIMENTI

L'appaltatore nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a Leggi e Regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'appaltante.

L'Amministrazione Comunale eventualmente interessata, applicherà le seguenti penali:

- in caso di mancata esecuzione di un servizio o ritardo ingiustificato di 10 minuti o più rispetto al piano concordato, il Comune potrà applicare una penale di € 100,00 per ogni violazione; la sanzione potrà essere raddoppiata in caso di comportamento recidivo;
- in caso di mancato rispetto di ogni singolo punto del capitolato, non rientrante nella fattispecie prevista dalla lettera a) del presente articolo, il Comune potrà applicare una penale fino ad un massimo di €. 1.500,00.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza.

L'appaltatore, nei cinque giorni dalla data di notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà l'Amministrazione su proposta del responsabile del servizio. Tali penali saranno trattenute dall'Amministrazione direttamente dal pagamento della fattura mensile.

Qualora la ditta appaltatrice, espressamente diffidata, non ottemperi agli obblighi assunti nei modi e nei tempi utili, il Comune interviene con mezzi contingenti, addebitando le maggiori spese all'impresa inadempiente.

Art. 24 – ESECUZIONE D'UFFICIO

Nel caso si verifichino deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'amministrazione che avrà rilevato l'irregolarità o l'abuso, potrà fare eseguire d'ufficio il servizio o quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'appaltatore, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

Art. 25 – GARANZIE

L'appaltatore deve costituire, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva del servizio e per tutta la durata del contratto, un deposito cauzionale definitivo pari **10%** dell'importo contrattuale. La restituzione della cauzione avverrà solo nel momento in cui l'aggiudicatario avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali.

La polizza deve essere rilasciata da compagnia di assicurazione autorizzata all'esercizio nel ramo cauzioni. Tale polizza dovrà contenere nell'oggetto il servizio di cui al presente capitolato.

La cauzione dovrà essere incondizionata, prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

La cauzione definitiva sarà a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione definitiva risultasse insufficiente.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto e fino all'accertamento della correttezza della gestione.

Art. 26 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto viene stipulato entro trentacinque giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva, salvo il maggior termine occorrente per l'acquisizione della prescritta documentazione.

La stipulazione del formale contratto resta subordinata all'accertamento che l'impresa non si trova in particolare in nessuna delle condizioni ostative a contrattare con la pubblica amministrazione.

Nelle eventuali more della stipula di formale atto di cottimo l'impresa si impegna ad iniziare il servizio con decorrenza 9 gennaio 2017 pena la decadenza dell'aggiudicazione.

Art. 27- CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto. E' consentito il subappalto nel limite del 30% dell'importo contrattuale, previa autorizzazione dell'Ente.

Art. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore, qualora il servizio stesso non fosse compiuto nel termine stabilito o si fossero verificate gravi irregolarità e negligenze in genere e nel caso di sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse.

In tal caso, all'appaltatore sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione, però dell'ammontare delle penali per i ritardi eventualmente già maturati al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni di conseguenza dell'inadempimento da parte dello stesso appaltatore dei suoi impegni contrattuali.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato all'appaltatore secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 29 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente al contratto, ove l'Amministrazione comunale fosse attore o convenuto, resta inteso fra le parti la competenza del Foro di Pavia, con rinuncia di qualsiasi altro, salve le fattispecie di giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 30 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dalle ditte in occasione della partecipazione alla gara di cui al presente capitolato saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Bressana Bottarone per le finalità di gestione della gara e, per quanto riguarda l'aggiudicatario, saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena esclusione dalla gara.

Con riferimento alla comunicazione dei dati che il Servizio Scolastico trasferirà all'aggiudicatario al fine del corretto espletamento dei servizi, l'aggiudicatario risponderà come Responsabile esterno del trattamento degli stessi.

ART. 31 - CLAUSOLA SUL RISPETTO DEL PATTO DI INTEGRITÀ

L'appaltatore si impegna al puntuale rispetto del codice di comportamento approvato dal Comune di Bressana Bottarone con delibera G.C. N. 11 del 29.01.2014, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Una copia del codice sarà consegnato all'appaltatore all'atto di sottoscrizione del contratto.

Art. 32 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Contratto è soggetto oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e con particolare riferimento al rispetto della

normativa in materia di trasporti pubblici e al possesso dei requisiti per i conducenti adibiti al servizio appaltato.

L'appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi, derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Art. 33 – SPESE

Qualsiasi spesa inerente il contratto o a questo consequenziale, nessuna esclusa od eccettuata, sarà a carico della ditta appaltatrice.

La stessa inoltre assume a suo completo ed esclusivo carico, tutte le imposte e tasse relative al contratto di cui trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivatogli nei confronti del Comune.

Art. 34 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'assunzione del servizio, oggetto del presente capitolato, comporta la piena incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e nelle disposizioni di cui sopra.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente capitolato, l'appaltatore avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione potrà in circostanze eccezionali, sentito il responsabile del servizio e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità del servizio.

Art. 35 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Raffaella Fasani

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993*