



# COMUNE di BASSANO ROMANO

## Provincia di Viterbo

www.comune.bassanoromano.vt.it  
Tel. 0761636901 - Fax 0761634016

Piazza Umberto I n.6  
C.F.: 80004430569 - P.I.: 00212280564

### AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

#### PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA E SORVEGLIANZA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo ed è finalizzato a ricevere manifestazioni di interesse con invito a presentare offerta per l'affidamento del servizio in oggetto.

L'avviso non determina alcun tipo di vincolo per il Comune di Bassano Romano in quanto non costituisce instaurazione di alcuna posizione giuridica od obbligatoria nei confronti del Comune, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa, ovvero procedere con l'invio della lettera di invito alla presentazione dell'offerta anche in presenza di un'unica manifestazione d'interesse valida.

#### **ELEMENTI PRINCIPALI DELL'AFFIDAMENTO:**

##### **OGGETTO**

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA E SORVEGLIANZA PER GLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI BASSANO ROMANO**, da effettuarsi con l'utilizzo di almeno n. 2 automezzi idonei di proprietà ovvero nella disponibilità dell'affidatario, con una percorrenza media giornaliera per singolo automezzo non superiore ai 100 chilometri.

Oltre agli autisti, è previsto l'obbligo della presenza di n. 1 assistente scuolabus su ogni automezzo per tutti i tragitti di andata e ritorno.

##### **DURATA**

**DAL 7 GENNAIO 2021 ALL'8 GIUGNO 2021, PER UN TOTALE DI N. 102 GIORNI DI SERVIZIO** in regime di settimana corta (dal lunedì al venerdì), in orario antimeridiano e pomeridiano, in conformità alle modalità e tempi del calendario scolastico regionale e agli orari di entrata e di uscita dai plessi stabiliti dalle istituzioni scolastiche, fatta salva la possibilità di modifiche e variazioni in ogni momento a seguito di circostanze imprevedibili o comunque finalizzate a favorire l'adempimento della frequenza scolastica.

##### **IMPORTO PRESUNTO**

**€ 39.950,00 (trentanovemilanovecentocinquanta/00)** comprensivo dei costi necessari per il

rigoroso rispetto dei protocolli e delle normative vigenti relative all'emergenza epidemiologica da Covid-19, Iva esclusa, con oneri per la sicurezza relativa ai rischi da interferenze ai sensi dell'art. 26, comma 3-ter, del D.Lgs 81/2008 pari ad € 0,00 (zero).

### **SOGGETTI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di partecipazione gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 che siano in possesso dei seguenti requisiti:

### **REQUISITI DI ORDINE GENERALE**

- **Insussistenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.**
- **Insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e non essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.**

### **REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

- **Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività inerente il servizio oggetto della presente gara. Per le imprese non residenti in Italia, è richiesta la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'Allegato XVI del D.Lgs. n. 50/2016, con le modalità indicate al comma 3 dell'art. 83 del Codice.**
- Nel caso di cooperative o consorzi di cooperative, oltre all'iscrizione di cui alla precedente lettera a), **iscrizione all'Albo** di cui al D.M. 23/06/2004 o, nel caso di Cooperative sociali, **all'Albo regionale delle Cooperative sociali** istituito ai sensi dell'art. 9, comma 1 della Legge n. 381/1991.
- **Attestato di idoneità professionale** di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 395/2000 e D.M. 28/04/2005 n. 161;
- **Iscrizione nel Registro Elettronico Nazionale (REN)** che autorizza all'esercizio della professione di trasportatore su strada di persone ai sensi del Regolamento (CE) N. 1071/2009.

I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, già costituiti o da costituirsi (art. 45, comma 2, lettere d), e), g), D.Lgs. n. 50/2016), da ciascuno dei soggetti facenti parte del raggruppamento o del consorzio costituito o costituendo;
- nel caso di aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (art. 45, comma 2, lettera f), D.Lgs. n. 50/2016) da ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica;
- nel caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 dal Consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

### **REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (ai sensi dell'art. 83 comma 1 lett. c) D.Lgs. n. 50/2016):**

- Piena disponibilità giuridica ovvero impegnarsi ad avere la disponibilità alla data di avvio dell'esecuzione del servizio e per tutta la durata dell'affidamento di un parco automezzi in regola con la normativa nazionale e regionale in tema di trasporto scolastico e di circolazione degli autoveicoli per lo svolgimento del servizio, composto da:
  - almeno n. 2 (due) automezzi per il trasporto scolastico degli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e, comunque, una quantità di automezzi ed una capienza degli stessi sufficienti a garantire il trasporto giornaliero, sia

in entrata a scuola che in uscita, a tutti gli utenti iscritti, con posti esclusivamente a sedere;

- almeno n. 1 automezzo di scorta.

### **ONERI E OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO**

L’affidatario nell’espletamento del servizio deve garantire la piena esecuzione delle prestazioni secondo gli indirizzi, le modalità di funzionamento, i tempi di intervento e ogni altra disposizione che regoli il servizio sotto il coordinamento dell’ufficio comunale competente, assicurando lo svolgimento dello stesso nel rispetto dei percorsi, delle fermate e degli orari stabiliti.

Nello specifico deve:

- fornire al Comune l’organigramma ed un elenco nominativo del personale addetto al servizio, con gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi, impegnandosi a comunicare preventivamente ogni variazione;
- produrre, prima dell’inizio del servizio, certificato di idoneità del personale impiegato nel servizio secondo la normativa vigente, copia conforme all’originale delle patenti di guida (per i conducenti), dei documenti di identità in corso di validità e dei contratti di lavoro, specificando, nei contratti stessi, il contratto di categoria applicato;
- mantenere, per tutta la durata dell’affidamento, 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 con altro idoneo e abilitato allo svolgimento del servizio;
- dotare tutto il personale di un distintivo visibile affinché sia individuabile l’appartenenza all’organizzazione di gestione del servizio di trasporto;
- munire il proprio personale di telefono cellulare o di altro mezzo che ne consenta la reperibilità, in caso di necessità o urgenza durante il servizio. I numeri di telefono dovranno essere comunicati al Comune e saranno a disposizione sia dell’ufficio comunale preposto, sia delle scuole servite;
- assicurare la continua reperibilità di un proprio Responsabile referente nei giorni di espletamento del servizio ai recapiti (telefonici e di sede) comunicati al Comune;
- utilizzare automezzi di proprietà o nella propria disponibilità giuridica per tutta la durata dell’appalto;
- informare il Comune, nello stesso giorno dell’accadimento, su 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 anche in presenza di causa pendente fra la stessa ed il Comune;
- provvedere alla immediata sostituzione dei mezzi che si dovessero trovare in situazioni di guasto improvviso, coinvolti in incidenti stradali o in altre simili circostanze che dovessero pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, con altri veicoli comunque autorizzati e muniti dei requisiti previsti dalle norme vigenti, dandone tempestiva comunicazione al Comune;
- mantenere gli automezzi in perfetta efficienza meccanica e di carrozzeria;
- rispettare, con spese a proprio carico, le norme di prevenzione della diffusione dell’epidemia da Covid-19 emanate ed emanande dagli organi competenti;
- collaborare con l’ufficio comunale preposto nell’effettuazione di verifiche periodiche sugli elenchi degli iscritti;
- osservare le disposizioni legislative e gli accordi di lavoro che disciplinano lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente e altresì osservare tutte le norme in

materia di assicurazioni sociali, previdenziali ed infortunistiche per tutto il periodo di vigenza dell'affidamento;

- applicare per intero i CCNL di categoria ai propri dipendenti, anche nei confronti dei soci, se trattasi di cooperativa, e garantire condizioni normative e retributive non inferiori a quelle di tali CCNL vigenti;
- presentare, su richiesta del Comune, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi.

L'affidatario inoltre deve far rispettare al proprio personale in servizio gli obblighi di seguito indicati:

- sorvegliare gli alunni, non abbandonando, neppure momentaneamente, i veicoli utilizzati per il trasporto;
- assicurarsi che gli alunni salgano e scendano alle fermate concordate in condizioni di sicurezza;
- verificare che tutti gli alunni occupino un posto a sedere;
- adottare tutte le cautele ed accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica dei trasportati nei momenti più critici del servizio (operazioni di salita e discesa, apertura e chiusura delle porte, partenza del mezzo);
- avvisare preventivamente telefonicamente i genitori qualora vi siano variazioni di percorso improvvise;
- mantenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti degli alunni e dei relativi genitori, nonché di collaborazione con il personale del Comune;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- utilizzare il telefono cellulare durante la guida esclusivamente mediante bluetooth o auricolare;
- non far salire sull'autoveicolo adibito al solo trasporto scolastico persone estranee al servizio stesso, nonché utenti non preventivamente autorizzati dal Comune;
- non caricare persone oltre il numero consentito dalla carta di circolazione;
- non fumare, non bere alcolici e non consentire che sui veicoli si fumi o si beva anche quando questi sono fermi;
- non deviare dal percorso concordato e non effettuare fermate non previste;
- osservare il D.M. 31.1.1997 e ss.mm. e le altre norme, atti ed istruzioni amministrative comunque vigenti in materia di trasporto scolastico e di circolazione stradale;
- adottare le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza dei viaggiatori, in particolare in ciascuno dei momenti più critici del servizio (operazioni di salita e di discesa, chiusura e apertura porte, avvio del pullman, controllo che tutti i bambini siano seduti);
- evitare discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti con l'utenza, mantenere totale riserbo su fatti o circostanze relativi all'utenza di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e riferirne esclusivamente al Responsabile del servizio;
- effettuare un accurato controllo in merito alla presenza, sul dato mezzo di trasporto, dei soli utenti iscritti al servizio per lo specifico percorso, in base alla lista utenti fornita dal Comune, di cui copia sarà conservata a bordo dello scuolabus; riportare immediatamente al Responsabile del servizio la presenza di alunni non iscritti;
- osservare scrupolosamente gli orari e gli itinerari stabiliti e svolgere i servizi richiesti con la massima cura ed attenzione;
- assicurarsi di aver fatto scendere a scuola tutti i bambini presenti sul mezzo e di aver fatto risalire tutti i bambini che sono iscritti ed in ogni caso curare che non vi sia mai abbandono di un minore nel mezzo;
- consegnare i bambini alla discesa solo ai genitori ovvero a personale munito di delega

secondo l'elenco fornito dall'Amministrazione comunale.

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta in lingua italiana, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Avviso, con allegata, a pena di esclusione, copia di documento di identità in corso di validità del/dei dichiarante/i ai sensi del DPR n. 445/2000.

La manifestazione d'interesse, sottoscritta con firma digitale, può essere inviata unicamente a mezzo PEC all'indirizzo [bassanoromano@legalmail.it](mailto:bassanoromano@legalmail.it), **entro le ore 11:00 del giorno 14/12/2020**. L'oggetto del messaggio PEC dovrà indicare la dicitura: ***"Manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico, assistenza e sorveglianza per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Bassano Romano – Periodo 7 gennaio/8 giugno 2021"***.

Il recapito tempestivo dell'istanza rimarrà ad esclusivo rischio del mittente. Il Comune di Bassano Romano declina ogni responsabilità relativa a disguidi di trasmissione, di qualunque natura, che impediscano il recapito della documentazione suddetta entro il termine indicato.

In ogni caso farà fede la data di effettiva ricezione della domanda di partecipazione da parte del Comune di Bassano Romano.

L'amministrazione si riserva di non affidare il servizio ad alcuno qualora nessuno degli offerenti dia sufficienti garanzie di affidabilità'.

### **PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Bassano Romano e sul profilo del Committente: [www.comune.bassanoromano.vt.it](http://www.comune.bassanoromano.vt.it) sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti".

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFO**

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale e Responsabile Area Servizi Istituzionali e Amministrativi Dott.ssa Federica Bifulco.

E-mail: [segretario@comune.bassanoromano.vt.it](mailto:segretario@comune.bassanoromano.vt.it)

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Federica Bifulco