



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI BEREguardo**

27021 BEREguardo (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic820002a@istruzione.it C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

Prot. N. 554 / c 37

Bereguardo, 22/01/2015

Autoservizi Garbarini
Via Gramsci,6
27039 Sannazzaro De' Burgondi (PV)
Fax 0382-906751
vlcgar@tin.it

CIG: Z081199B1F

Oggetto: Ordinativo servizio pullman con autista VIAGGI DI ISTRUZIONE per uscita didattica di intera giornata e mezza giornata - a.s. 2014/2015 – 30 aprile 2015 meta Castell'Arquato (intera giornata); 07 maggio 2015 meta Lago Maggiore (intera giornata) – ex D.I. n. 44/2001 e DLVG 163/2006.

Come da Vs preventivo del 11 novembre 2014 si richiede con la presente di effettuare il viaggio sottoindicato:

30 aprile 2015 meta Castell'Arquato (intera giornata)

- partenza alle ore 08.00 dalla Scuola Secondaria di Marcignago (PV)
- ritorno previsto ore 18.00 partenza da Castell'Arquato per la Scuola Secondaria di Marcignago (PV).

utilizzando 1 pullman (64 posti) per 57 alunni e 5 accompagnatori al costo di € 630,00 IVA al. 10% compresa.

07 maggio 2015 meta Lago Maggiore Stresa (intera giornata)

- partenza alle ore 7.30 dalla Scuola Secondaria di Marcignago (PV)
- ritorno previsto ore 19.00 partenza da Stresa per la Scuola Secondaria di Marcignago (PV).

utilizzando 1 pullman (56 posti) per 50 alunni e 4 accompagnatori al costo di € 520,00 IVA al. 10% compresa.

Si specifica:

- la prestazione non darà luogo a nessun rimborso spese;
- i pullman dovranno essere di proprietà della Ditta cui si fa richiesta;
- la fattura della Ditta cui si fa richiesta, in formato elettronico (Codice univoco per la fatturazione elettronica UF931O) redatta in conformità alla normativa vigente, dovrà essere intestata a questo **Istituto Comprensivo**, e sarà liquidata entro 60 gg. previa accettazione delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari più sotto elencati, alla corretta compilazione del relativo modello allegato all'ordine o analogo in Vs possesso, l'indicazione degli estremi bancari/postali al fine del bonifico, salvo regolarità del DURC.

Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

1. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;
2. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Pavia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di tracciabilità comunicano alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
4. Il bonifico, o ogni altro mezzo di pagamento idoneo, deve riportare, per ogni transazione effettuata dalla stazione appaltante e da subappaltatori e subcontraenti, il Codice Identificativo di Gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante;
5. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto", così come previsto ex art. 3, numero 8), capoverso 9-bis, L. n. 136/2010, come modificato dal D.L. n. 187/2010, convertita in L. n. 217/2010.

L'accettazione da parte della ditta fornitrice dell'ordine implica l'accettazione di tutte le condizioni suddette.

Questa ditta dovrà garantire e certificare, all'atto della stipula del contratto ovvero dell'ordine formale, di essere in possesso dei requisiti previsti dalla Circolare Ministeriale 14 agosto 1991, n. 253, di cui si fornisce stralcio:

... omissis ...

c) di esser in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materie di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto 9.6.

... omissis ...

(ovvero)

- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
 - c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mpd. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
 - e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
 - f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno tre miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
 - g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico.
- L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

9.7 - Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

... omissis ...

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, art. 13

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato a norma dell'art. 13, del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è presentata.

<p>Informativa privacy: l'I.C. di Bereguardo (PV) assicura che i dati personali sono trattati come riportato nella propria informativa e come previsto dal D. Lgs. 196/2003. Tali dati su richiesta saranno rettificati, se legittimo cancellati.</p>
--

Si allega modello di dichiarazione ai fini della tracciabilità finanziaria: si prega di restituire compilato e corredato di fotocopia di documento del rappresentante legale;

Al fine dell'estrazione del DURC da parte di questa Scuola, si prega di fornire la matricola INPS e il CCNL utilizzato dalla ditta nei confronti dei dipendenti, oppure di allegare fotocopia di un DURC al fine di estrarre i dati.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Grazia Merlina)