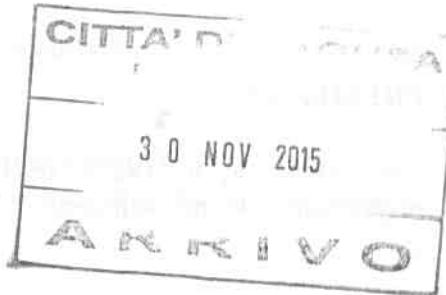


Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: *SCH V-*
TIT - Serv. Trasloco - APB
il 10 DIC. 2015
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Direttivo
(Dott.ssa Irena Mammì)



CITTA' DI RAGUSA
SETTORE V
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro
Generale n. 2605

In data: 09 DIC. 2015

N. 512 SETTORE V

Data 27-11-2015

OGGETTO: Determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio di trasloco archivio storico di Via G.di Vittorio. Appalto cottimo fiduciario art. 125 D.L. 163/2006. Importo complessivo €.32.000,00

Bilancio 2015:

Cap.	Funz.	Serv.	Interv.	Impegno
2193.4	05	01	05	meud. 185/16
2180.1	05	01	01	meud. 186/15

IL RAGIONIERE CAPO

L'anno duemilaquindici, il giorno Venticinque del mese di Novembre, nell'ufficio del settore V, su proposta del Funzionario Tecnico geom. Franco Civello, il Dirigente Ing. Michele Scarpulla, ha adottato la seguente determinazione:

PREMESSO

Che con det. dir. n°2193 del 09/11/2015 il geom Franco Civello è stato nominato progettista, responsabile del procedimento e direttore esecuzione del contratto per il trasferimento dell'archivio storico.

Che l'importo presunto di tale servizio è pari ad €.32.000,00 IVA compresa;

- considerato che si ritiene di dovere provvedere all'affidamento dell'appalto mediante ottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche con il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82, primo comma, lett a del "Codice dei Contratti Pubblici" e con le modalità di cui al regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e per la costituzione e tenuta degli operatori economici approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Ragusa n. 66 del 08-11-2007;
- considerato che l'importo del servizio è inferiore a €.40.000,00, la procedura da applicare sarà quella dell'affidamento diretto ai sensi dell'art.125, comma 8 del D.L. 163/2006 e succ. mod. con il conforto di almeno 5 preventivi a ribasso sull'importo a base d'asta;
- visti gli allegati alla presente determina costituiti da:
- foglio patti e condizioni;

visto il d.lgs. n. 163/2006

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 15 comma 2° del vigente Regolamento di contabilità Comunale che consente al Dirigente di provvedere, di norma, all'utilizzo dei fattori produttivi con "Determinazioni" osservando le formalità di cui all'art.17 comma 1,2,3 e 4 dello stesso Regolamento;

VISTO l'art.47,comma 1,lett."D" dello statuto di questo Comune, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del Bollettino Uff. della Regione Siciliana n°26 del 22/05/93;

CONSIDERATO che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art.53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi al quale si rinvia;

VISTO il successivo art.65 del medesimo Regolamento, in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle Determinazioni Dirigenziali;

DETERMINA

- 1) Approvare il foglio patti e condizioni avente per oggetto il servizio di trasloco archivio storico di Via G.Vittorio, per un importo complessivo di €.32.000,00 di cui €.26.229,51 a base d'asta per il servizio e €.5.770,49 per IVA.
- 2) Provvedere all'affidamento dei lavori di che trattati mediante ottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e con le modalità di cui al regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e per la

costituzione e tenuta degli operatori economici approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Ragusa n. 66 del 08-11-2007.

- 3) Provvedere all'affidamento del servizio con la procedura dell'affidamento diretto ai sensi dell'art.125, comma 8 del D.L. 163/2006 e succ. mod., con il conforto di almeno 5 preventivi a ribasso sull'importo a base d'asta;
- 4) Dare atto che il contratto sarà stipulato a corpo e sottoscritto mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 334 comma 2 del D.L. 163/2006 e succ. mod., ovvero con apposito scambio di corrispondenza con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione del servizio che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
- 5) Prenotare la spesa di €. 32.000,00 iva compresa al Cap.2193.4, Funz.05, Serv.01, Interv.01 - Bil.2015, imp. ~~pront. 185/15~~ e CAP 2180.1 ~~pront. 186/15~~
- 6) Il presente provvedimento dovrà essere pubblicato dal responsabile del Servizio Web nell'apposito sito "Amministrazione trasparente" sottosezione "Opere Pubbliche" art.37 e 38 del D.Lgs n.33/2013.
- 7) Il responsabile del procedimento è il geom. Franco Civello.

IL FUNZIONARIO TECNICO
geom. Franco Civello

IL DIRIGENTE SETTORE V

ing. Michele Scarpulla



Allegato: Foglio patti e condizioni

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Segretario Generale, ai seguenti uffici: RAGIONERIA

IL DIRIGENTE SETTORE V
ING. MICHELE SCARPULLA



SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi degli artt.147 – bis e 153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, e per quanto previsto dall'art.17 del Regolamento di Contabilità, si rilascia visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.

Ragusa 7/12/2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 10 DIC. 2015

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
Salvatore Francesco

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 10 DIC. 2015 al 17 DIC. 2015

Ragusa 18 DIC. 2015

IL MESSO COMUNALE

Parte integrante e sostanziale
delle determinazioni dirigenziale
N. 2605 del 09 DIC. 2015



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.rausa.it

SETTORE V

Decoro urbano – Manutenzione e gestione infrastrutture
P.zza San Giovanni - Tel. 0932 676560–Fax 0932 676560-cell.348/7352418
E-mail f.civello@comune.rausa.it

OGGETTO: Servizio di trasloco archivio storico di Via G.Vittorio.

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

IL FUNZIONARIO TECNICO

(geom. Franco Civello)



Art. 1
Oggetto dell'appalto

Il presente foglio patti e condizioni disciplina il servizio di trasloco dell'archivio storico dall'attuale sede di Via G.di Vittorio alla nuova sede presso la biblioteca comunale di Via Zama al piano interrato e all'ultimo piano. Il servizio in oggetto comprende anche il trasloco di parte dell'archivio storico presso i magazzini del Carmine e comprende anche la sistemazione di scaffalature nei diversi piani della biblioteca.

Art. 2
Ammontare dell'appalto

L'importo complessivo del servizio di trasloco ammonta a €.32.000,00 di cui €.26.229,51 per il servizio €.5.770,49 per IVA.

Nel prezzo si intendono compresi tutti gli oneri derivanti alla Ditta assuntrice dalla accettazione del presente foglio patti e condizioni.

Art. 3
Designazione del trasloco da eseguire

1) Fase 1:

Piano interrato della biblioteca comunale.

- a) Spostamento, all'interno del piano interrato della biblioteca comunale, di ml.150 di faldoni e n°18 scaffali secondo le indicazione della direzione dell'esecuzione del contratto.
- b) Trasloco di ml.700 di faldoni dall'archivio storico di Via G. di Vittorio al piano interrato della biblioteca comunale. I faldoni saranno collocati all'interno degli scaffali compattati secondo le indicazione della direzione dell'esecuzione del contratto.
- c) Trasloco di n°80 scaffali dall'archivio storico di Via G. di Vittorio al piano interrato della biblioteca comunale e installazione secondo le indicazioni della direzione dell'esecuzione del contratto.
- d) Spostamento di n°10 mobili vari all'interno del piano interrato secondo le indicazione della direzione dell'esecuzione del contratto.

2) Fase 2:

Ultimo piano della biblioteca.

- a) Trasloco di ml. 120 di faldoni e n°24 scaffali dall'archivio storico di Via G. di Vittorio all'ultimo piano della biblioteca comunale e posizionamento secondo le indicazioni della direzione dell'esecuzione del contratto.
- b) Trasloco di n°11 tavoli, n°6 sedie, n°3 computer, n°2 schedari in metallo, n°1 cassetiera, n°1 fotocopiatrice, n°3 scale in ferro di media grandezza, n° 40 scatole di carta per fotocopiatrice formato A3 e A4, n°2 trita documenti, n°1 scanner, n°1 fax e varie, dall'archivio storico di Via G. di Vittorio all'ultimo piano della biblioteca comunale e posizionamento secondo le indicazioni della direzione dell'esecuzione del contratto.

3) Fase 3):

Magazzini Carmine:

Trasloco di ml.400 di faldoni comprensivi di scatoli con documenti, n°56 scaffali, n° 15 armadi in ferro e in legno, n°57 sedie, n°5 tavoli, n° 1 scala e varie dall'archivio storico di

Via G. di Vittorio ai magazzini del Carmine piano terra e posizionamento secondo le indicazioni della direzione dell'esecuzione del contratto.

Tutti gli scaffali dovranno essere installati in sicurezza mediante l'uso anche di staffe o barre ancorate in sicurezza nei muri. Ciascuna fase sarà preceduta dalla consegna di planimetrie con l'indicazione dei lavori da eseguire. La larghezza degli scaffali è di un metro, l'altezza è variabile.

La ditta di trasloco provvederà alla rimozione di qualsiasi materiale di scarto presente nei locali di Via G.di Vittorio, detti locali dovranno essere lasciati liberi da qualsiasi materiale.

Art. 4 Oneri

Il trasloco dovrà prevedere lo smontaggio, il carico, il trasporto, lo scarico, il rimontaggio degli arredi e il posizionamento dei faldoni secondo le indicazioni della D.E. e secondo i responsabili dell'archivio storico.

Le operazioni di trasloco, le cui priorità delle varie fasi saranno indicate dall'Amm.ne, dovranno avere inizio entro gg. 30 dalla data di aggiudicazione, fermo restando diverse esigenze da parte dell'Amministrazione.

Il tempo utile per la ultimazione dei lavori è fissato in gg. 50 dall'inizio del trasloco.

Fra le varie fasi, per esigenze proprie, l'Amm.ne potrebbe sospendere momentaneamente le operazioni di trasloco senza che l'impresa possa avanzare pretese di indennizzi o risarcimenti vari.

Gli uffici interessati dovranno assistere alle operazioni di trasloco, garantendo un costante controllo sulle operazioni di smontaggio e rimontaggio dei mobili.

Art. 5 Consegna del servizio

Alla notifica della avvenuta aggiudicazione da parte della Giunta Municipale, la Ditta assuntrice dovrà entro 30 giorni procedere all'esecuzione del servizio, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile del servizio.

Art. 6 Ordine da tenersi nello sviluppo del servizio

La Ditta svilupperà il servizio nel modo che crederà più conveniente per darle compiute entro il termine stabilito dagli articoli 5 e 7, coordinandole con i lavori previsti negli oneri di cui all'art. 4. In ogni caso i lavori di trasloco non dovranno essere lasciati in condizione di pericolo per l'utenza durante lo svolgimento dei lavori.

L'Amministrazione fa salva la facoltà di modificare l'ordine e il calendario di esecuzione dei lavori in base a quanto fosse imposto dalle circostanze. Il Responsabile del servizio avrà inoltre facoltà insindacabile di sospendere in qualsiasi momento una parte o anche tutti i lavori in corso di esecuzione, sia per esigenze tecniche che in conseguenza di particolari necessità non prevedibili. Il Responsabile del servizio ne informerà immediatamente, con comunicazione scritta e motivata, la Ditta che non potrà avanzare eccezione alcuna o domanda per compensi di sorta non previsti dal presente capitolo.

Art. 7 Tempi utili per dare compiute la fornitura – Penale – Proroghe

Il periodo utile per dare perfettamente compiuto il servizio oggetto dell'appalto è stabilito in giorni 50 (cinquanta) naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di notifica dell'avvenuta aggiudicazione, così come indicato nel precedente art.5.

La locuzione "giorni consecutivi" è da intendersi nel senso che non sarà tenuto conto di qualsiasi ritardo nell'inizio del servizio o di interruzioni durante la esecuzione delle stesse per qualsiasi motivo, fatta eccezione per le sospensioni ordinate dal Responsabile del servizio.

Per ogni giorno di ritardo nella ultimazione del servizio rispetto alla scadenza del periodo utile come sopra stabilito, la Ditta soggiacerà ad una penale di € 50,00 (euro cinquanta), fermo restando il diritto per l'Amministrazione appaltante di rivalersi delle maggiori spese e danni derivanti dal ritardo stesso.

Qualora tuttavia si verificassero circostanze del tutto particolari, sarà facoltà dell'Amministrazione di concedere, a suo insindacabile giudizio, proroghe sul periodo utile per la ultimazione del servizio dietro richiesta scritta e motivata della Ditta.

La data di effettiva ultimazione del servizio risulterà da apposito verbale che il Responsabile del servizio, dopo gli accertamenti del caso, stilerà al completamento dei lavori di cui al presente Foglio Patti e Condizioni, in contraddittorio con la Ditta esecutrice.

Art. 8 Danni per cause di forza maggiore

I danni dipendenti da causa di forza maggiore saranno accertati con la procedura stabilita dall'art. 14 del Capitolato Generale (D.M. 19/04/2000 n.145 e dall'art.139 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

Si fa presente che per causa di forza maggiore si intendono anche scioperi di categoria e pubbliche calamità e non sarà considerata forza maggiore la mancanza, per qualsiasi ragione, di materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio.

Art. 9 Eventuali lavori non previsti

La Ditta esecutrice non può per nessun motivo introdurre variazioni di sorta nella esecuzione del servizio senza averne ricevuto l'ordine da parte della D.E., in caso contrario la Ditta non potrà pretendere alcun aumento di prezzi o indennità per le variazioni effettuate ed anzi sarà tenuta ad eseguire senza alcun compenso le eventuali modifiche che il Responsabile del servizio riterrà opportuno di ordinare, nonché risarcire l'Amministrazione appaltante degli eventuali danni ad essa derivanti per le suddette variazioni. Fanno eccezione i casi di assoluta urgenza nei quali la Ditta dovrà sollecitamente prestarsi a richiesta anche verbale da parte della D.E.. In questi casi l'Amministrazione potrà tuttavia sospendere l'esecuzione dei lavori ordinati d'urgenza, pagando alla Ditta le spese per i medesimi già sostenute all'atto della sospensione.

Art. 10 Pagamenti

Alla Ditta esecutrice verrà corrisposto il pagamento del servizio in una unica soluzione al raggiungimento dell'importo d'appalto. L'importo verrà liquidato all'emissione da parte della D.E del verbale di regolare ultimazione dei lavori previsti e oggetto dell'appalto, di cui all'art.3 del presente Foglio Patti e Condizioni. Nel caso in cui, fra le varie fasi del trasloco, dovesse essere necessario sospendere i lavori per un periodo maggiore di 30 gg., si potrà procedere al pagamento di un acconto dei lavori corrispondente al lavoro eseguito.

La liquidazione della somma spettante avverrà tramite mandato del Tesoriere entro 60 gg dalla presentazione della fattura.

Art. 11
Osservanza delle Leggi

Per quanto non sia in contrasto con le condizioni stabilite dal presente Foglio Patti e Condizioni e dal contratto, l'esecuzione del servizio è soggetto alla legislazione vigente in materia di pubbliche forniture D.L. 163/07 ed in particolare al Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori e per la costituzione e tenuta dell'elenco degli operatori approvato con delibera di C.C. n°66 del 08/11/2007 e di quanto altro anche se non richiamato nel presente foglio patti e condizioni.

Art. 12

Si fa obbligo, alla ditta aggiudicataria, di prelevare quanto indicato all'art.3, compresi gli atti e i fascicoli contenuti nelle scaffalature, con la massima attenzione, in quanto gli stessi, dovranno essere risistemati, in maniera integra e funzionanti, esattamente come all'origine, salvo diversa richiesta degli uffici interessati.