



**DETERMINAZIONE - settore Opere per il Territorio e l'Ambiente**

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>n.° 0000555 /PT del 19/07/2019</b>  | <b>Allegati n. 8</b>   | <b>Pagina 1</b>            |
| <b>Responsabile procedimento: Luca Bonfanti</b>  |  | <b>AT2019055500000.DOC</b> |
| <b>Autore:</b>   | <b>Casciano Cristina - Ufficio Controllo e Gestione Amministrativa - 02 91004.474 - segreteria.llpp@comune.paderno-dugnano.mi.it</b> |                            |
| (Classificazione: tit. 6 cl. 5 fascicolo 4 anno 2019)  |  |                            |
| NOTA: avverso alla presente determinazione è ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 60 gg. o entro 120 gg. al Presidente della Repubblica. E' ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 30 gg. se trattasi di appalto di lavori, servizi o forniture. |  |                            |

**Oggetto:** DETERMINAZIONE A CONTRATTARE PER IL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO - SMART CIG: ZF628EB3E7

### IL FUNZIONARIO

Premesso che al fine di riorganizzare e ridistribuire gli uffici posti a piano terra della sede comunale, oltre allo spostamento al 1° piano alcuni ambienti dei Servizi Sociali, si rende necessario prevedere un intervento di facchinaggio e pulizia "chiavi in mano";

Dato atto che il Comune non dispone di proprie risorse umane e materiali per l'organizzazione e la gestione del servizio di facchinaggio e pulizia di detti uffici, in quanto trattasi di servizi che necessitano di un intervento puntuale e mirato eseguito da Impresa specializzata;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 26, comma 3 della Legge n° 488/1999, è stata verificata l'assenza di Convenzioni e accordi quadro attivati dalla Consip SpA e di Convenzioni attivate da ARCA di Regione Lombardia dove rinvenire il servizio in oggetto, pertanto non sussistono prezzi di riferimento o parametri prezzo-qualità per la tipologia del servizio in oggetto;
- il Comune di Paderno Dugnano non è capoluogo di provincia, pertanto, nel rispetto dell'art. 37 del D.Lgs. n° 50/2016, può procedere ad acquisire direttamente ed autonomamente servizi di valore sottosoglia non vigendo, per tali fattispecie, gli obblighi di procedure mediante centrali uniche di committenza;
- la deliberazione n° 1097 del 26/10/2016 dell'ANAC ha approvato le Linee Guida n° 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;

Evidenziato pertanto, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs 18.08.2000, n° 267, per le caratteristiche e l'importo del servizio in oggetto, che:

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di provvedere al riordino ed alla pulizia degli uffici posti a piano terra della sede comunale;

\*aggiornamento n. 4/A chiuso il 02/04/2019

---

Determinazione n. **0000555** /PT del 19/07/2019

---

- l'oggetto del contratto è l'esecuzione di un servizio di facchinaggio e pulizia "chiavi in mano" degli uffici posti a piano terra della sede comunale, da svolgersi in assenza di personale dipendente e senza interferire con altri lavori in corso, pertanto non è previsto il DUVRI;
- il valore a base di gara è di € € 19.000,00, oltre oneri della sicurezza non soggetti al ribasso;
- la modalità di scelta del contraente è quella dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n° 50/2016;
- il criterio di aggiudicazione utilizzato è quello del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n° 50/2016 per i servizi con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- l'obbligazione avrà scadenza entro il 31/12/2019;
- per le caratteristiche e l'importo del servizio non ricorre l'obbligo di costituire garanzia fideiussoria (art. 93, comma 1 ultimo periodo, Codice dei contratti);
- il contratto sarà stipulato tramite corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs n° 50/2016, che si concluderà con la conferma d'ordine;
- il contratto è soggetto al rispetto della Legge 13 Agosto 2010 n. 136, recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- il Rup Luca Bonfanti ha identificato la procedura con Smart CIG: ZF628EB3E7;

Visti gli elaborati relativi ai servizi sopra descritti, redatti dall'arch. Patrizia Semeraro e dal geom. Ivano Ribolini del Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente, consistenti in Relazione, Foglio Patti e Condizioni, elaborati progettuali, QTE ed elenco prezzi dal quale si evince una spesa pari a € 19.000,00, oltre l'importo di € 577,00 per oneri di sicurezza, oltre IVA 22% pari a € 4.306,94 per un importo complessivo di € 23.883,94;

Dato atto che, il Comune si è dotato di un albo fornitori pubblicizzato sul sito dell'Ente, al cui interno sono registrati gli operatori interessati all'esecuzione di prestazioni richieste dal Comune;

Ritenuto di autorizzare la spesa per eseguire gli interventi di facchinaggio e pulizia "chiavi in mano" sopra descritti;

Visto il dispositivo organizzativo prot. n° 20194 del 28/03/2019, che demanda allo scrivente titolare della posizione organizzativa per il Servizio "Opere e Lavori Pubblici - Programmazione", l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa fino all'importo di € 40.000,00;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6 bis della Legge n° 241/1990 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;

Visto il D. Lgs. n° 267/00;

*esaminato quanto sopra esposto,*

## **DETERMINA**

1. Stante le premesse, di approvare la documentazione di progetto per affidare il servizio di facchinaggio e pulizia "chiavi in mano" degli uffici posti a piano terra della sede comunale i cui elaborati sono stati redatti dall'arch. Patrizia Semeraro e dal geom. Ivano Ribolini del Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente, consistenti in Relazione, Foglio Patti e Condizioni, elaborati progettuali, QTE ed elenco prezzi, precisando che le attività dovranno svolgersi in assenza di personale dipendente e senza interferire con altri lavori in corso, pertanto non è previsto il

Determinazione n. **0000555** /PT del 19/07/2019

DUVRI, dai quale si evince una spesa pari a € 19.000,00, oltre l'importo di € 577,00 per oneri di sicurezza, oltre IVA 22% pari a € 4.306,94 per un importo complessivo di € 23.883,94;

2. Di autorizzare la contrattazione ai sensi di legge, precisando:

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di provvedere al riordino ed alla pulizia degli uffici posti a piano terra della sede comunale;
- l'oggetto del contratto è l'esecuzione di un servizio di facchinaggio e pulizia "chiavi in mano" degli uffici posti a piano terra della sede comunale;
- il valore a base di gara è di € € 19.000,00, oltre oneri della sicurezza non soggetti al ribasso;
- la modalità di scelta del contraente è quella dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n° 50/2016;
- il criterio di aggiudicazione utilizzato è quello del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n° 50/2016 per i servizi con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- l'obbligazione avrà scadenza entro il 31/12/2019;
- per le caratteristiche e l'importo del servizio non ricorre l'obbligo di costituire garanzia fideiussoria (art. 93, comma 1 ultimo periodo, Codice dei contratti);
- il contratto sarà stipulato tramite corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs n° 50/2016, che si concluderà con la conferma d'ordine;

3. Di dare atto che la spesa di cui sopra trova disponibilità come riportato nella tabella seguente:

| <i>importo (IVA compresa)</i>  | <i>bilancio</i> | <i>titolo</i> | <i>tipologia</i> | <i>categoria</i> | <i>p.d.c. finanziario</i> | <i>Cap. PEG</i> |
|--------------------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------|---------------------------|-----------------|
| € 23.883,94<br>Cig: ZF628EB3E7 | 2019            | 1             | 1                | 6                | U.1.03.02.09.008          | 1838/266        |

evidenziando che la prestazione sarà conclusa entro l'anno 2019;

4. Di dare atto che il contratto sarà perfezionato ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere che si concluderà con la conferma d'ordine, dando atto che il Rup Luca Bonfanti ha acquisito il seguente Smart CIG: ZF628EB3E7;
5. Di precisare che il sottoscritto RUP è stato incaricato anche quale Direttore d'esecuzione dei servizi sopra descritti, per la cui funzione si avvarrà della collaborazione dell'arch. Patrizia Semeraro e del geom. Ivano Ribolini;
6. Di provvedere all'assolvimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n° 190/2012 e all'art. 29 del D.Lgs. n° 50/2016 nonché agli artt. 23 e 37 del D.Lgs. n° 33/2013;
7. Di evidenziare che il programma dei pagamenti derivanti dal presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n° 267/2000, e che i pagamenti verranno eseguiti nel rispetto della tracciabilità dei pagamenti come previsto dall'articolo 3 , comma 1, della Legge n° 136/2010;

---

Determinazione n. **0000555** /PT del 19/07/2019

---

8. Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000.

Allegati alla presente determinazione:

- 1) Relazione
- 2) Foglio Patti e Condizioni
- 3A) Elaborato grafico Tav. 3/A
- 3B) Elaborato grafico Tav. 3/B
- 3C) Elaborato grafico Tav. 3/C
- 3D) Elaborato grafico Tav. 3/D
- 4) QTE
- 5) Elenco Prezzi

PADERNO DUGNANO, 19/07/2019

***Il funzionario  
Luca Bonfanti***



---

Determinazione n. 555 /PT del 19/07/2019

---

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole

Ai sensi dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della presente determinazione che, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del medesimo decreto legislativo, diviene esecutiva in data odierna.

Contrario

La presente determinazione non è esecutiva.

PADERNO DUGNANO, 19/07/2019

**IL DIRETTORE DEL SETTORE FINANZIARIO**

***F.TO DR. DI RAGO VINCENZO***

Determinazione n. 555 /PT del 19/07/2019

---

RELAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 29/07/2019

Addì, 29/07/2019

Reg. pubbl. n. 1479

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO STAFF SEGRETERIA GENERALE  
F.TO DR.SSA VARNACCIA NICOLETTA



**Città di  
Paderno Dugnano**

ALLEGATO 1

settore Opere per il Territorio e l'Ambiente

---

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

[segreteria.llpp@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.llpp@comune.paderno-dugnano.mi.it)

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA “CHIAVI IN MANO”  
PER SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL’INTERNO DEL MUNICIPIO –  
CIG. ZF628EB3E7**

**RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA**

giugno 2019

## PREMESSA

La sede comunale è costituita da più corpi di fabbrica e recenti interventi di ampliamento hanno consentito, dall'anno 2014, il trasferimento degli Uffici del Corpo della Polizia Locale, degli Assistenti Sociali e dello Sportello Polifunzionale.

Attualmente sono in fase di conclusione i lavori di formazione dei nuovi uffici al primo piano del nuovo corpo di fabbrici (denominato NA) destinati al personale del Servizio Socio-Educativo mentre in esito alla realizzazione del nuovo Sportello Polifunzionale negli ambienti al piano terra del complesso denominato 'Corte Stiria' sono in fase di avvio i lavori di riqualificazione degli uffici siti al piano terra della sede comunale attualmente occupati dai Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali, da realizzare col criterio della "rotazione" in modo tale da non dover mai interrompere i servizi da erogare ai cittadini.

Si rende pertanto necessario avviare l'attività di trasloco delle postazioni di lavoro, dai locali attualmente in uso a quelli di nuova formazione, mediante appalto di servizio di logistica e facchinaggio di tipo **"Chiavi in mano"** che dovrà assicurare, a conclusione dei lavori, la perfetta funzionalità degli ambienti di nuovo allestimento e di quelli sgomberati; si prevede perciò che sia **a carico dell'appaltatore l'esecuzione delle seguenti prestazioni:**

- movimentazione degli arredi (inclusi smontaggio, facchinaggio, rimontaggio, nonché ripristino e/o sostituzione di eventuali elementi danneggiati o mancanti);
- movimentazione di attrezzature d'ufficio;
- movimentazione di documentazione e materiale cartaceo (inclusa la fornitura del materiale da imballo quali ad esempio scatole di cartone, nastro adesivo e materiale protettivo o di riempimento);
- imbiancatura degli uffici liberati dalla mobilia, posti al primo e secondo piano della sede comunale;
- opere di pulizia una tantum per garantire il pieno utilizzo dei locali sgomberati.

Per la tipologia del servizio richiesto l'appalto sarà così articolato:

- **trasloco programmato "Chiavi in mano"** di arredi, attrezzature d'ufficio e documentazione cartacea, attività principale **denominata "FASE 1"**;
- **lavorazioni non programmate** connesse agli interventi della fase 1 o riferite a imprevisti e **denominate "FASE 2"**.

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### **FASE 1 – FACCHINAGGIO "CHIAVI IN MANO"**

Le attività da eseguire a seguito di aggiudicazione sono:

1. Imballaggio del materiale documentale cartaceo;
2. Smontaggio di arredi e mobili vari presenti nei locali della sede comunale: uffici dei servizi demografici al piano terra ed uffici socio-educativi ai piani primo e secondo;
3. Conferimento alle PP.DD. degli arredi dismessi secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione;
4. Facchinaggio e movimentazione di arredi, attrezzature d'ufficio e documentazione cartacea con riposizionamento degli stessi nei nuovi uffici o in ambienti di deposito temporaneo all'uopo individuati;
5. Ripristino o sostituzione di parti di arredo ammalorate;
6. Integrazione di parti mancanti degli arredi;
7. Fornitura e posa di ferramenta, minuterie e serrature eventualmente rotte o mancanti;

8. Rimontaggio degli arredi negli uffici al piano terra e al piano primo;
9. Interventi di falegnameria che dovessero rendersi necessari nel corso del servizio, da effettuarsi tramite manodopera specializzata;
10. Pulizia e sgombero dei locali in modo da potere iniziare i lavori di riqualificazione degli ambienti.

Per tali lavorazioni si richiede la presenza di un numero di personale adeguato per la movimentazione delle scatole con un responsabile incaricato per fare sì che lo spostamento del materiale avvenga nel tempo stabilito.

Il servizio di trasloco comprende:

- la fornitura del materiale da imballo quali scatole di cartone, nastro adesivo, materiale protettivo o di riempimento;
- imballo di faldoni e documentazione cartacea, da eseguirsi sotto la supervisione del personale dell'Amministrazione o di un rappresentante incaricato, inclusa l'identificazione degli stessi sulle scatole chiuse per il trasporto;

La predisposizione all'inscatolamento dei faldoni potrà avvenire anche negli orari di apertura della sede comunale.

Vista la tipologia del servizio e la particolare utenza cui sono destinati gli ambienti di lavoro, è di fondamentale importanza che durante l'esecuzione delle attività i locali vengano tenuti costantemente ordinati e puliti, senza interrompere o costituire intralcio per le attività lavorative.

Nel corso delle attività di trasloco e facchinaggio i locali dovranno essere opportunamente chiusi e segnalati per garantire la sicurezza e la fruibilità degli ambienti esterni all'area di lavoro da parte degli utenti e dei dipendenti comunali.

Le attività di facchinaggio e movimentazione degli arredi, delle attrezzature e della documentazione cartacea della suddetta **Fase 1** dovranno essere articolate in più fasi esecutive, secondo l'ordine impartito dal Direttore d'esecuzione, dal Datore di Lavoro e dal RSPP incaricato.

Si segnala la necessità di programmare opportunamente le varie fasi lavorative e le interferenze al fine di coordinare in maniera opportuna le lavorazioni necessarie con la necessità di garantire la continuità del servizio pubblico ai cittadini.

Ogni sotto fase lavorativa dovrà essere espletata completamente e a regola d'arte, entro un arco temporale massimo di 7 giorni naturali e consecutivi (inclusi sabati, domeniche e festivi).

Al termine dei lavori, tutta l'area oggetto dell'intervento, comprese le altre zone limitrofe coinvolte dai lavori eseguiti (per es. polvere sparsa negli ambienti vicini) dovranno essere immediatamente ed accuratamente pulite dalla polvere, dai materiali di risulta e dagli imballaggi e da quant'altro impedisca il regolare e sicuro utilizzo dei luoghi occupati a causa dei lavori appena conclusi.

Il termine dei lavori di trasloco dai vecchi uffici ai nuovi locali dovrà essere tassativamente eseguito entro 60 giorni dalla data di inizio lavori.

## **FASE 2 - LAVORAZIONI NON PROGRAMMATE**

Le lavorazioni non programmate, sono soprattutto quelle non rientranti nella Fase 1, oppure connesse gli interventi programmati ma riferite a imprevisti, aspetti di dettaglio e/o a carattere d'urgenza determinati da necessità impreviste e lavori di pulizia dei locali svuotati non quantificabili al momento della gara.

Le attività non programmate comprendono:

1. Imbiancatura di uffici e ambienti a seguito di sgombero di arredi e attrezzature, da contabilizzare al MQ

2. Spostamento e facchinaggio ivi compreso lo smontaggio e il montaggio di arredi in altri uffici e ambienti non rientranti nella Fase 1;
3. Opere di pulizia una tantum per consegnare il pieno utilizzo dei locali di cui sopra.

Saranno compensati, contabilizzando le ore impiegate per rendere il servizio richiesto in quanto non risulta possibile quantificare in altri modi il costo del servizio a giudizio della Amministrazione.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni di legge in vigore ed a retribuirlo sulla base delle determinazioni degli oneri derivanti dall'applicazione del vigente CCNL Logistica, trasporto merci e spedizione 2013-2015, e successive modificazioni e degli integrativi territoriali.

Più precisamente, il costo orario dall'amministrazione è quantificato in Euro 18,65 costo medio di un operaio generico maggiorato del 10% per eventuale utilizzo di materiali di consumo per la pulizia.

I conteggi relativi al servizio dovranno essere formulati calcolando le ore effettivamente lavorate presso la sede comunale.

Tutti i lavori dovranno essere svolti secondo le condizioni stabilite dal Foglio Patti e Condizioni, con le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative stabilite di volta in volta dalla direzione lavori della stazione appaltante.

L'aggiudicataria del servizio si impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate le disposizioni in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## **STIMA DEI COSTI**

La spesa complessiva del servizio è pari a **€ 19.577,00** articolato come dal seguente riepilogo:

Lavori a corpo (comprese forniture, assistenze accessorie e manodopera) per complessivi **€ 16.000,00** *(da eseguire secondo crono programma)*

Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso: **€ 577.00**;

**Totale complessivo € 19.577,00 oltre IVA 22% pari a € 23.883,94**



**Città di  
Paderno Dugnano**

ALLEGATO 2

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

settore Opere per il Territorio e l'Ambiente  
segreteria.lpp@comune.paderno-  
dugnano.mi.it

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO – CIG. ZF628EB3E7.**

**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI  
CPV - 98392000-7**

| <i>Soggetto a ribasso:</i> |   | <i>Euro</i>        |
|----------------------------|---|--------------------|
| a.1                        | Importo a corpo - Fase 1                      | € 16.000,00        |
| a.2                        | Importo servizi a misura - Fase 2             | € 3.000,00         |
| a.3                        | Oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza | € 577,00           |
| A                          | Totale appalto (a.1 + a.2 + a.3)              | € 19.577,00        |
| B                          | IVA al 22%                                    | € 4.306,94         |
| A+B                        | Totale servizio                               | <b>€ 23.883.94</b> |

## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPO 1. NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO</b>                                  | <b>3</b>  |
| Art. 1. Oggetto del servizio  | 3         |
| Art. 2. Forma ed ammontare dell'appalto                                       | 3         |
| Art. 3. Descrizione sommaria del servizio                                     | 4         |
| Art. 4. Termini di esecuzione del servizio - cronoprogramma                   | 4         |
| Art. 5. Forma del contratto e relativi documenti                              | 5         |
| Art. 6. Oneri   | 6         |
| Art. 7. Direzione dell'esecuzione della fornitura                             | 7         |
| Art. 8. Penali per inadempienze   | 7         |
| Art. 9. Pagamenti   | 8         |
| Art. 10. Prezzi per lavori non previsti                                       | 8         |
| Art. 11. Disciplina del subappalto e cessione dell'appalto                    | 8         |
| Art. 12. Cause della risoluzione del contratto                                | 8         |
| Art. 13. Osservanza contratti collettivi di lavoro                            | 9         |
| Art. 14. Tracciabilità dei flussi finanziari                                  | 10        |
| Art. 15. Codice comportamento – disposizioni anticorruzione                   | 10        |
| Art. 16. Adempimenti in materia antimafia e in materia penale                 | 11        |
| Art. 17. Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche | 11        |
| Art. 18. Controversie   | 11        |
| <b>CAPO 2. SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO</b>                               | <b>11</b> |
| Art. 19. Specifiche tecniche del servizio                                     | 11        |

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....



## **CAPO 1. NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO**

### **Art. 1. Oggetto del servizio**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di logistica e facchinaggio del tipo "chiavi in mano" finalizzato allo spostamento e alla movimentazione di arredi, attrezzature d'ufficio, documentazione cartacea, ecc. (e tutto quanto visionato in sede di sopralluogo) per la rotazione degli uffici in uso al personale dei Servizi socio-educativo e Demografici in esito ai lavori di riqualificazione e di formazione di nuovi ambienti al piano terra, al piano primo e al piano secondo della sede comunale.

Per servizio di trasloco si intende lo svolgimento del complesso insieme di operazioni necessarie, che vanno dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione, finalizzate al trasferimento da un luogo di origine ad un luogo di destinazione di arredi, effetti accessori, attrezzature avente le caratteristiche dei Servizi di Logistica.

Per la tipologia del servizio richiesto l'appalto sarà articolato in due fasi:

- **"FASE 1" - trasloco programmato "Chiavi in mano"** di arredi, attrezzature d'ufficio e documentazione cartacea, attività principale;
- **"FASE 2" lavorazioni non programmate** sono soprattutto quelle non rientranti nella Fase 1, oppure connesse gli interventi programmati ma riferite a imprevisti, aspetti di dettaglio e/o a carattere d'urgenza determinati da necessità impreviste e lavori di pulizia dei locali svuotati non quantificabili al momento della gara.

Gli interventi devono essere eseguiti dall'impresa a regola d'arte nel rispetto degli ordini e delle disposizioni di servizio che saranno impartiti dal D.L., nonché delle prescrizioni tecniche ed operative coerenti con ogni singola lavorazione.

Verranno computate a corpo per la Fase 1 e a misura per la Fase 2 per le quantità effettivamente da eseguire e contabilizzati in base ai prezzi unitari del Prezziario del Comune di Paderno Dugnano vigente (di cui alla determinazione n. 136/PT del 14/02/2019). Ai prezzi sarà applicato il ribasso offerto.

L'appaltatore dovrà concordare il cronoprogramma sia con l'ufficio tecnico che con il datore di lavoro e il RSPP, garantendo ambienti confinati e sicuri e prevedendo le lavorazioni in orari o giorni vincolati al fine di non interferire le normali attività istituzionali svolte all'interno della sede comunale.

### **Art. 2. Forma ed ammontare dell'appalto**

Il presente servizio è affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs n. 50/2016.

L'ammontare dell'appalto, computato a corpo per la Fase 1 e a misura per la Fase 2, è così suddiviso nel sottostante QUADRO TECNICO ECONOMICO:

|    |                           |                    |
|----|---------------------------|--------------------|
| 1) | Importo a corpo fase 1;   | € 16.000,00        |
| 2) | Importo a misura fase 2   | € 3.000,00         |
| 3) | ONERI PER LA SICUREZZA    | € 577,00           |
| 4) | Totale servizio           | € 19.577,00        |
| 5) | IVA 22% (su 1 e 2)        | € 4.306,94         |
|    | <b>Totale complessivo</b> | <b>€ 23.883,94</b> |

Rimane nella facoltà dell'Amministrazione di variare in meno l'entità economica dell'importo in misura del 1/5 d'obbligo, entro il limite di legge, senza che per ciò la Ditta aggiudicataria possa pretendere compensi all'infuori del pagamento a congruaggio dei soli materiali forniti, in quanto le quantità di materiale

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

necessarie sono determinate sulla base delle specifiche esigenze dell'Amministrazione non conoscibili a priori.

### **Art. 3. Descrizione sommaria del servizio**

Il servizio comprende prevalentemente il trasloco programmato di arredi, compreso smontaggio e rimontaggio, faldoni attrezzature all'interno di uffici della sede comunale, in particolare: secondo rotazione, al piano terra della Sede comunale (servizi demografici), ed ai piani primo e secondo degli attuali uffici socio-educativi, ricollocandoli nei nuovi ambienti posti al 1 piano del nuovo copro di fabbrica in Corte Stiria.

Le attività richieste sono riportate nell'art. 19 del presente FPC e sommariamente di seguito indicate:

- **“FASE 1” - trasloco programmato “Chiavi in mano”**, riferita agli ambienti indicati negli elaborati dove è previsto il facchinaggio di arredi, attrezzature d'ufficio e documentazione cartacea e l'esecuzione di imbiancatura, da remunerare a misura;
- **“FASE 2” lavorazioni non programmate**, riferita ad ambienti del Comune non rientranti nella programmazione degli uffici sopra indicati, ma per i quali può rendersi necessario riallocare/spostare alcuni arredi e/o effettuare alcune imbiancature. Detti uffici saranno indicati dal direttore d'esecuzione; l'esecuzione delle relative lavorazioni sarà eventualmente contestuale e/o successiva all'esecuzione della Fase 1.

Le prestazioni che formano oggetto dell'Appalto sono sinteticamente riassunte come segue:

- movimentazione degli arredi (inclusi smontaggio, facchinaggio, rimontaggio, nonché ripristino e/o sostituzione di eventuali elementi danneggiati o mancanti);
- movimentazione di attrezzature d'ufficio;
- movimentazione di documentazione e materiale cartaceo (inclusa la fornitura del materiale da imballo quali ad esempio scatole di cartone, nastro adesivo e materiale protettivo o di riempimento);
- imbiancatura degli uffici liberati dalla mobilia, posti al primo e secondo piano della sede comunale;
- opere di pulizia una tantum per garantire il pieno utilizzo dei locali sgomberati.

A detti facchinaggi, con smontaggio e rimontaggio degli arredi trasportati, si sommano alcuni altri singoli indicati dall'Ente.

Il servizio comprende anche la fornitura di tutto il materiale necessario all'imballo: scatole di cartone, contenitori, nastro adesivo, materiale protettivo, materiale da imballo per pc, ecc.

Nel corso del servizio potrebbero essere necessari interventi di falegnameria, per smontaggio e rimontaggio arredi da effettuarsi tramite manodopera specializzata.

La ditta, che ha eseguito la presa visione dei luoghi oggetto del servizio, sottoscrivendo il presente Foglio patti e condizioni per accettazione è edotta di ogni circostanza.

### **Art. 4. Termini di esecuzione del servizio - cronoprogramma**

Il servizio complessivo ha la durata massima di mesi 3 (tre), decorrenti dalla data di consegna del servizio stesso, articolato in due fasi di cui la Fase 1 è tassativa con cronoprogramma max di 4 settimane. L'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospendere o rallentare il servizio programmato.

La durata del contratto potrà essere prorogata di un ulteriore mese per convenienza organizzativa ed economica dell'Ente, in ragione di esigenze non programmabili (fase 2).

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

Il servizio della **fase 1** ha carattere vincolante e tassativo e dovrà iniziare entro 3 gg dalla data di comunicazione di aggiudicazione.

*Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore predispose e consegna alla direzione esecutiva un proprio programma esecutivo delle attività, elaborato in relazione alle proprie dotazioni, alle proprie scelte imprenditoriali e alla propria organizzazione. Tale programma deve riportare le previsioni circa il periodo di esecuzione e deve essere coerente con i tempi contrattuali di ultimazione e deve essere approvato dalla direzione d'esecuzione, mediante apposizione di un visto, entro tre giorni dal ricevimento. Trascorso il predetto termine senza che la direzione d'esecuzione si sia pronunciata, il programma esecutivo dei lavorazioni si intende accettato, fatte salve palesi illogicità o indicazioni erronee chiaramente incompatibili con il rispetto dei termini di ultimazione.*

Il servizio di spostamento degli arredi del materiale cartaceo e dell'attrezzatura da ufficio per rotazione e trasferimento degli uffici indicati come **Fase 1** dovranno essere articolati in più fasi, secondo l'ordine impartito dalla direzione d'esecuzione. Le lavorazioni saranno svolte in aree specifiche opportunamente delimitate, senza poter interrompere l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Ogni sottofase lavorativa dovrà essere espletata completamente e a regola d'arte, entro un arco temporale massimo di 7 giorni naturali e consecutivi (inclusi sabati, domeniche e festivi).

Il termine dei lavori di trasloco dai vecchi uffici ai nuovi locali (**Fase 1**) dovrà essere tassativamente eseguito entro 28 giorni dalla data di inizio del servizio per potere consegnare i locali all'Amministrazione.

La Stazione appaltante si riserva il diritto di ordinare l'esecuzione dei lavorazioni per distinte fasi di lavoro anche con interruzione tra una sotto fase e la successiva per esigenze di servizio dell'amministrazione

Si precisa che i lavorazioni da effettuare, potranno essere realizzati anche nei giorni festivi e nei mesi estivi (luglio ed agosto inclusi)

Il programma esecutivo dell'appaltatore deve essere coerente con il piano di sicurezza e di coordinamento del cantiere, eventualmente integrato ed aggiornato e può essere modificato o integrato dalla Stazione appaltante, mediante ordine di servizio, ogni volta che sia necessario alla miglior esecuzione del servizio e delle prestazioni richieste.

La Fase 2 potrà essere svolta sia contemporaneamente alla Fase 1 e anche nei giorni successivi.

#### **Art. 5. Forma del contratto e relativi documenti**

Il contratto sarà stipulato ai sensi art. 32 del D.Lgs 50 del 2016 secondo lo scambio di corrispondenza commerciale, con le modalità precisate nella lettera d'invito.

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati:

- Il presente Foglio Patti e Condizioni, sottoscritto dalla Ditta per accettazione;
- l'Elenco Prezzi Unitari;
- il Prezziario del Comune di Paderno Dugnano vigente alla data di presentazione dell'offerta;
- gli elaborati di progetto;
- l'offerta economica della Ditta;
- il patto di integrità del Comune di Paderno Dugnano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 28 luglio 2016, sottoscritto dalla Ditta per accettazione in sede di gara.
- Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) che verrà redatto per le prestazioni eventualmente interferenti con il personale dell'Ente;

Il contratto è regolato dal presente Foglio patti e condizioni, dalle disposizioni del Codice Civile in materia e di tutte le norme afferenti all'esecuzione delle gare pubbliche e regolanti la materia stessa.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

Il presente foglio di patti e condizioni sarà soggetto a registrazione in caso d'uso. Ogni costo conseguente alla stipula del contratto è a carico dell'affidatario.

#### **Art. 6. Oneri**

##### **a. APPALTATORE:**

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente Foglio patti e condizioni ed i relativi oneri. L'Appaltatore è tenuto ad effettuare a proprie cure e spese la guardiana degli ambienti e la custodia dei materiali. L'appaltatore è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e delle persone e dei soggetti dalla medesima incaricati (fornitori, noleggiatori o imprese terze) per la prestazione in appalto, di quelli che potrebbero essere subiti ed arrecati da terzi estranei alle lavorazioni introdottisi nel cantiere, nonché della malafede o della frode nella somministrazione o nell'impiego dei materiali.

La Ditta aggiudicataria deve rientrare nei requisiti dell'azienda del settore Legno, Arredamento, Mobili, in quanto sarà tenuta ad effettuare tutte le attività connesse al servizio affidatole:

- Operazioni di preparazione al trasloco (smontaggio, imballaggio);
- Movimentazione del materiale da traslocare;
- Carico, stivaggio, trasporto e scarico nel luogo di destinazione, compresa l'attività di rimontaggio dei mobili;
- Verifica della piena funzionalità dei medesimi dopo il rimontaggio;
- Riscontro inventariale della consistenza dei beni trasportati e rimontati, oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla movimentazione di merci in ambiti pubblici.

Durante le varie lavorazioni, fino alla riconsegna dell'ambiente riattrezzato al Comune, in qualità di custode il Fornitore del servizio assume tutte le responsabilità previste dagli Articoli 1766 e ss. del Codice Civile.

Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività del Comune.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Qualifiche del personale richiesto:

- 1 operaio specializzato provetto cat. B (caposquadra e referente del cantiere) che sappia coordinare altri lavoratori e trasmettere loro le opportune conoscenze del mestiere; che sappia porre in opera arredi su misura di elevato pregio e/o difficoltà, coordinando, se del caso, altri lavoratori relazionandosi opportunamente con il direttore di esecuzione e le altre imprese presenti in cantiere; gli operai specializzati provetti, che avendo svolto un percorso di apprendistato o avendo acquisito comunque una specifica preparazione tecnico-pratica e particolari capacità ed abilità attraverso scuole o istituti professionali o mediante corsi di istruzione equivalente o provenendo da categoria inferiore, eseguono lavorazioni manuali e/o su macchina di costruzione la riparazione, manutenzione, modifica e installazioni di arredi coadiuvando, se richiesto, addetti di

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

livello inferiore dotata di approfondita capacità di interpretazione del disegno tecnico; tali lavoratori sono in grado di effettuare e valutare gli esiti dei collaudi ove necessari;

- 1 operaio Categoria "D Montaggio di mobili e/o infissi, le cui Parti richiedono aggiustamenti o adattamenti semplici e di finitura. Montatori che effettuino la messa in opera completa di mobili, infissi, avvolgibili o parquet/pavimenti in legno in genere e che sappiano eseguire ove occorra, i necessari e semplici adattamenti richiesti dalla caratteristiche ambientali della sede della posa in opera.
- 2 Categoria "E" sulla base delle semplici indicazioni tecniche ricevute, al lavoratore è richiesto di saper riconoscere i particolari ed il procedimento per eseguire l'attività assegnata in una specifica fase dell'attività aziendale che potrà essere nell'ambito della produzione, assemblaggio, installazione presso i clienti o dei servizi.

#### b. AMMINISTRAZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione i seguenti oneri: la messa a disposizione dei locali; lo spostamento e il facchinaggio delle attrezzature informatiche (PC, monitor, stampanti, ecc.); l'energia elettrica ed i prelievi d'acqua; la disponibilità dell'utilizzo dei bagni della sede municipale; l'esenzione di canoni per l'occupazione di suolo pubblico connesso al presente appalto e la facilitazione delle attività di carico-scarico; il supporto e la messa a disposizione dei documenti necessari ed utili per facilitare le operazioni di rilievo e misura finalizzate alla compiuta definizione di tutta la fornitura; l'accesso gratuito alla piattaforma comunale per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti provenienti dal cantiere comunale del presente appalto.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 7. Direzione dell'esecuzione della fornitura**

La funzione di Direttore di esecuzione del servizio è affidata ad apposita persona del Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente che si avvarrà, per il trasloco, della collaborazione di referenti dei Servizi Demografici e Socio-Educativi.

A conclusione della verifica da parte del Comune, lo stesso sottoscrive il Verbale di Conformità che attesta l'esecuzione a regola d'arte dei Servizi e quindi l'accettazione degli stessi. La verifica di conformità delle prestazioni sarà ultimata entro il giorno successivo dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

Al termine delle operazioni giornaliere verrà dato un nulla osta della conformità delle prestazioni eseguite con la redazione di un rapportino dei lavorazioni effettuati e delle ore impiegate da ciascun addetto.

Al termine dell'appalto verrà redatto formale certificato di verifica di conformità. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Appaltatore, che dovrà anche mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari a eseguirla.

#### **Art. 8. Penali per inadempienze**

La penale di ritardo per l'inizio del servizio è fissata:

- per la fase 1, è di € 500,00 (lettere cinquecento,00) per ogni giorno di ritardo delle prestazioni;
- per la fase 2, La penale di ritardo per il mancato rispetto delle scadenze differenziate di varie prestazioni, previste dal capitolato speciale d'appalto, è fissata nella percentuale dell'1 per mille dell'ammontare netto dell'importo delle singole prestazioni per ogni giorno di ritardo.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alla penale di cui sopra il risarcimento dei danni per le maggiori spese che si devono sostenere a causa dei ritardi imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

### **Art. 9. Pagamenti**

Il pagamento complessivo dei lavori verrà effettuato secondo la seguente modalità:

- fase 1, a corpo, al termine della stessa;
- fase 2, a misura: al termine delle prestazioni previste nel contratto;

previo accertamento tecnico e contabile sull'esatta e completa esecuzione del lavoro affidato entro 30 giorni dalla consegna della contabilità sottoscritta dal DL e dall'impresa, previa presentazione di fattura elettronica.

Il pagamento è assoggettato alla L. 136 del 2010 (tracciabilità).

E' prevista l'anticipazione ai sensi di legge previa presentazione di garanzia fideiussoria.

### **Art. 10. Prezzi per lavori non previsti**

Per determinare i prezzi per l'esecuzione della fase 2 si farà riferimento al il Prezziario del Comune di Paderno Dugnano vigente alla data di presentazione dell'offerta cui sarà applicata la percentuale di ribasso contrattuale.

Nel caso in cui manchino le voci cercate, si procederà al concordamento dei nuovi prezzi, ovvero a discrezione della D.L. si provvederà in economia con operai, mezzi d'opera e provviste forniti dall'impresa.

### **Art. 11. Disciplina del subappalto e cessione dell'appalto**

L'affidamento in subappalto di parte degli interventi è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. 50 del 2016 e deve essere indicato in sede di offerta, successivamente, è soggetto alle procedure di autorizzazione della Stazione appaltante, ed è subordinato al rispetto delle disposizioni vigenti.

In particolare, il subappalto o il cottimo è autorizzabile a condizione che i concorrenti all'atto dell'offerta o l'affidatario, nel caso di varianti in corso di esecuzione, all'atto dell'affidamento, abbiano indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare o concedere in cottimo.

E' vietata la cessione del contratto.

### **Art. 12. Cause della risoluzione del contratto**

Il Comune ha il diritto, in qualsiasi tempo, di recedere dal presente contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite (il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni già eseguite), nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a., ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del presente contratto.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

Il diritto di recesso non sarà esercitato qualora l'appaltatore acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni Consip s.p.a.

In caso di inadempimenti della ditta che abbiano comportato l'applicazione di tre penali, l'Amministrazione ha la facoltà di recedere dal contratto affidando, in danno della ditta stessa, l'esecuzione della parte residuale del servizio, con riferimento alla durata contrattuale, alla seconda ditta che segue nella graduatoria di gara o ad altro soggetto economico di propria fiducia scelto con procedura d'urgenza e alle condizioni che risulteranno più conveniente.

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si rivarrà sul deposito cauzionale a titolo di penale e addebiterà la maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

### **Art. 13. Osservanza contratti collettivi di lavoro**

Il Fornitore del servizio del servizio sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro. Il costo medio orario della manodopera deve essere conforme al costo del lavoro, così come determinato periodicamente, nelle apposite Tabelle, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fatte salve eventuali agevolazioni o riduzioni previste o consentite dalla legge. Tale costo orario è onnicomprensivo di tutti i costi (per attrezzature, struttura, etc.) necessari al corretto espletamento del servizio.

L'Appaltatore si impegna all'osservanza, verso i dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, degli obblighi derivanti dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore, dagli accordi integrativi dello stesso e dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali con l'assunzione di tutti gli oneri relativi. Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Appaltatore, l'Amministrazione provvederà al pagamento delle somme dovute dall'Impresa utilizzando gli importi dovuti all'Impresa per il servizio eseguito e, se necessario, incamerando la cauzione definitiva. Qualora l'irregolarità denunciata dagli Enti non sia riconosciuta dall'Appaltatore, in attesa dell'accertamento definitivo della sua posizione, si procede all'accantonamento del 20% sui pagamenti dei corrispettivi se il servizio è in corso di esecuzione ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se il servizio è già ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. In caso di irregolarità del subappaltatore, accantonamento e sospensione del saldo saranno effettuati nella misura massima dell'importo autorizzato per il subappalto.

Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando non sarà accertato definitivamente che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione, né avrà titolo ad alcun risarcimento o riconoscimento di interessi.

Qualora gli importi così trattenuti non risultassero in grado di coprire l'intero debito dell'Appaltatore, ovvero qualora l'inadempienza dell'Appaltatore sia accertata dopo l'ultimazione del servizio, l'Amministrazione si riserva di trattenere gli importi che risultassero dovuti agli istituti assicurativi e previdenziali sulla rata di saldo e sulla cauzione definitiva. Vi è inoltre l'obbligo per i datori di lavoro di applicare ai lavoratori stranieri distaccati in Italia, durante il periodo di prestazione di lavoro per l'esecuzione del servizio, le medesime condizioni di lavoro previste da disposizioni legislative,

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

regolamentari e amministrative, nonché dal C.C.N.L. di riferimento applicabili ai lavoratori nazionali occupati nello stesso posto di lavoro. Ai lavoratori stranieri distaccati spettano gli stessi diritti previdenziali e assicurativi dei lavoratori nazionali, fatte salve eventuali convenzioni in materia di sicurezza sociale. L'Appaltatore si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi di cui ai precedenti commi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. All'applicazione e al rispetto dei contratti e accordi predetti debbono obbligarsi anche le imprese eventualmente non aderenti alle associazioni stipulanti e indipendentemente dalla struttura e dimensione delle imprese stesse e da ogni altra loro qualificazione giuridica, economica e sindacale. Pagamento delle retribuzioni. Nel caso in cui vi fosse ritardo nel pagamento delle retribuzioni (compresi gli accantonamenti e le contribuzioni) da parte di qualunque ditta autorizzata a operare nell'ambito del servizio, l'Amministrazione attuerà la procedura che prevede, al verificarsi di determinate condizioni, il pagamento diretto delle retribuzioni ai lavoratori da parte della stazione appaltante con la relativa detrazione dell'importo delle stesse dalle somme dovute all'appaltatore in esecuzione del contratto

#### **Art. 14. Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'affidatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, obbligandosi a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato.

Il mancato rispetto di tale legge comporta la risoluzione espressa del contratto per grave inadempimento contrattuale e la contestuale informazione alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

#### **Art. 15. Codice comportamento – disposizioni anticorruzione**

L'appaltatore si obbliga al rispetto del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e s.m.i. reperibile anche sul sito internet del comune di Paderno Dugnano all'indirizzo [www.comune.paderno-dugnano.mi.it/Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/AmministrazioneTrasparente/Disposizioni%20generali).

La violazione degli obblighi ivi previsti, comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Ai sensi della normativa vigente, l'appaltatore attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'appaltatore stesso, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'appaltatore ha sottoscritto il Patto d'integrità della stazione appaltante ed ha, inoltre, l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, coinvolte in maniera diretta ed indiretta nella realizzazione dell'appalto con riguardo alle forniture ed ai servizi ritenuti "sensibili" di cui all'elenco sotto riportato, nonché ogni eventuale variazione dello stesso elenco, successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Elenco delle attività imprenditoriali ritenute "sensibili":

- trasporto di materiali a scarica;
- trasporto e smaltimento rifiuti;
- noleggio di veicoli e di macchinari;
- servizio di autotrasporto;
- fornitura di servizi, di logistica, di supporto.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....



### **Art. 16. Adempimenti in materia antimafia e in materia penale**

Si prende atto che in relazione al soggetto appaltatore non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale, in base alla comunicazione antimafia (art. 84, comma 2, del D.Lgs. n. 159/2011), rilasciata dalla Prefettura.

L'appaltatore dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Art. 17. Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica [rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it).

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it) nella home page, sezione Privacy.

### **Art. 18. Controversie**

Per ogni controversia l'Autorità Giudiziaria competente in via esclusiva è quella del Foro di Monza.

L'offerente dichiara pertanto di eleggere il domicilio per l'esecuzione del presente appalto presso il Comune di Paderno Dugnano.

## **CAPO 2. SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO**

### **Art. 19. Specifiche tecniche del servizio**

La fase principale denominata "Fase 1" comprende: lo smontaggio, l'imballo, il trasloco degli arredi e dei materiali/suppellettili contenuti negli uffici indicati negli elaborati grafici, con il riposizionamento, il montaggio, la verifica di stabilità e di completezza degli arredi rimontanti, la fornitura ove necessario di eventuali accessori mancanti o da riparare per renderli pienamente funzionali, e le connesse pulizie per dare gli ambienti completi e fruibili.

La fase denominata "Fase 2" è riferita a interventi non programmati e/o a carattere d'urgenza determinati da necessità impreviste e lavorazioni di pulizia dei locali svuotati non quantificabili al momento della gara.

#### **Descrizione del servizio**

#### **FASE 1 – FACCHINAGGIO “CHIAVI IN MANO”**

Le attività da eseguire a seguito di aggiudicazione sono:

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

1. Imballaggio del materiale documentale cartaceo;
2. Smontaggio di arredi e mobili vari presenti nei locali della sede comunale: uffici dei servizi demografici al piano terra ed uffici socio-educativi ai piani primo e secondo;
3. Conferimento alle PP.DD. degli arredi dismessi, nonché di materiale cartaceo e suppellettili secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione;
4. Facchinaggio e movimentazione di arredi, attrezzature d'ufficio e documentazione cartacea con riposizionamento degli stessi nei nuovi uffici o in ambienti di deposito temporaneo all'uopo individuati;
5. Ripristino o sostituzione di parti di arredo ammalorate;
6. Integrazione di parti mancanti degli arredi;
7. Fornitura e posa di ferramenta, minuterie e serrature eventualmente rotte o mancanti;
8. Rimontaggio degli arredi negli uffici inclusa verifica della piena funzionalità dei medesimi dopo il rimontaggio;
9. Interventi di falegnameria che dovessero rendersi necessari nel corso del servizio, da effettuarsi tramite manodopera specializzata;
10. Pulizia e sgombero dei locali in modo da potere iniziare i lavori di riqualificazione degli ambienti.

Per tali lavorazioni si richiede la presenza di una squadra di personale adeguato formata da un minimo 4 persone (come descritto Art. 6 del presente FPC) per la movimentazione delle scatole con un responsabile incaricato per fare sì che lo spostamento del materiale avvenga nel tempo stabilito.

Il servizio di trasloco comprende la fornitura di:

- materiale da imballo quali scatole di cartone, nastro adesivo, materiale protettivo o di riempimento;
- materiale di consumo ed attrezzature idonee per il rimontaggio degli arredi "chiavi in mano" quali minuteria, ferramenta ed altri eventuali elementi che risultassero danneggiati o mancanti (es serrature con chiavi, guide, cerniere, mensole, spalle, schienali, ante, ecc.);
- materiale di consumo ed accessori per la pulizia di fino degli ambienti riallestiti, al termine delle lavorazioni di trasloco.

Vista la tipologia del servizio e la particolare utenza cui sono destinati gli ambienti di lavoro, è di fondamentale importanza che durante l'esecuzione delle attività i locali vengano tenuti costantemente ordinati e puliti, senza interrompere o costituire intralcio per le attività lavorative.

Le attività di facchinaggio e movimentazione degli arredi, delle attrezzature e della documentazione cartacea della suddetta Fase 1 dovranno essere articolate in più fasi esecutive, secondo l'ordine impartito dal Direttore d'esecuzione, dal Datore di Lavoro e dal RSPP incaricato.

Si segnala la necessità di programmare opportunamente le varie fasi lavorative e le interferenze al fine di coordinare in maniera opportuna le lavorazioni necessarie con la necessità di garantire la continuità del servizio pubblico ai cittadini.

Ogni sotto fase lavorativa dovrà essere espletata completamente e a regola d'arte entro un arco temporale massimo di 7 giorni naturali e consecutivi (inclusi sabati, domeniche e festivi).

La predisposizione all'in scatolamento di faldoni e documentazione cartacea potrà avvenire anche negli orari di apertura della sede comunale e sarà eseguita sotto la supervisione del personale dell'Amministrazione o di un rappresentante incaricato, inclusa l'identificazione degli stessi sulle scatole chiuse per il trasporto.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

Nel corso delle attività di trasloco e facchinaggio i locali dovranno essere opportunamente chiusi e segnalati per garantire la sicurezza e la fruibilità degli ambienti esterni all'area di lavoro da parte degli utenti e dei dipendenti comunali; il rimontaggio degli arredi nei locali di nuovo allestimento potranno avvenire durante l'orario di apertura della sede comunale.

Al termine dei lavori, tutta l'area oggetto dell'intervento, comprese le altre zone limitrofe coinvolte dai lavori eseguiti (per es. polvere sparsa negli ambienti vicini) dovranno essere immediatamente ed accuratamente pulite dalla polvere, dei materiali di risulta e degli imballaggi e da quant'altro impedisca il regolare e sicuro utilizzo dei luoghi occupati a causa dei lavori appena conclusi.

### **“FASE 2” - lavorazioni non programmate**

sono soprattutto quelle non rientranti nella Fase 1, oppure connesse gli interventi programmati ma riferite a imprevisti, aspetti di dettaglio e/o a carattere d'urgenza determinati da necessità impreviste e lavori di pulizia dei locali svuotati non quantificabili al momento della gara

Sono soprattutto quelle non rientranti nella Fase 1, oppure connesse gli interventi programmati ma riferite a imprevisti, aspetti di dettaglio e/o a carattere d'urgenza determinati da necessità impreviste e lavori di pulizia dei locali svuotati, inizialmente non previsti per consegnare il pieno utilizzo dei locali. Le lavorazioni non programmate potranno riguardare interventi finalizzati allo spostamento ivi compreso lo smontaggio e il montaggio di arredi presenti in altri uffici e opere di pulizia una tantum; saranno pertanto compensate contabilizzando le ore impiegate per rendere il servizio richiesto in quanto non è possibile quantificare in altri modi il costo del servizio a giudizio dell'Amministrazione. La ditta aggiudicataria è obbligata ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni di legge in vigore ed a retribuirlo sulla base delle determinazioni degli oneri derivanti dall'applicazione del vigente CCNL Logistica, trasporto merci e spedizione 2013-2015, e successive modificazioni e degli integrativi territoriali.

Più precisamente, il costo orario è quantificato in Euro 18,65 (costo medio di un operaio generico maggiorato del 10% per orari straordinari, secondo il CCNL AREA LEGNO-LAPIDEI per i lavoratori dipendenti delle aziende dei settori Legno, Arredamento, Mobili.

I conteggi relativi al servizio non “a corpo” saranno formulati calcolando le ore effettivamente lavorate presso la sede comunale.

### **Condizioni comuni per entrambe le fasi 1 e 2:**

Le lavorazioni negli ambienti vuoti possono essere effettuate anche negli orario d'ufficio, avendo cura di contenere le interferenze di passaggio ed effettuando le attività di facchinaggio e di trasporto interno, dai vecchi uffici ai nuovi uffici, negli orario di chiusura per pausa, oppure nei giorni pomeridiani di chiusura della sede comunale (mercoledì dalle 13,00/19,00-venerdì 13,00/19,00.)

Ogni lavorazione dovrà comprendere materiali di consumo ed attrezzature idonee per: il rimontaggio degli arredi “chiavi in mano”, completi di eventuali accessori mancanti (es serrature con chiavi, mensole,), e per la pulizia di fino degli ambienti riallestiti, al termine delle lavorazioni di trasloco.

La predisposizione all'in scatolamento dei faldoni potrà avvenire anche negli orari di apertura della sede comunale.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....

L'aggiudicataria del servizio si impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate le disposizioni in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione antinfortunistica, con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Sono esclusi gli interventi all'impianto elettrico ed idraulico, rimontaggi di tende, quadri, mensole, accessori a parete, il riempimento dei mobili con il proprio contenuto e ogni altro intervento estraneo al trasloco.

E' inoltre onere del Fornitore del servizio l'asportazione ed il trasporto ai centri di raccolta pubblici dei materiali di risulta e degli imballaggi, da eseguirsi nel rispetto della normativa vigente.

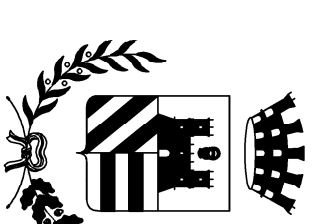
\*\*\*\*\*

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, sottoscrivendo il presente Foglio Patti e Condizioni, la ditta dichiara di voler accettare in modo specifico tutte le clausole di tutti gli articoli del presente Foglio patti e Condizioni.

---

Per accettazione

Timbro e firma del Legale Rappresentante ..... Data .....



**Città di  
Paderno Dugnano**

**Settore Opere per il territorio e l'Ambiente  
Servizio Opere e Lavori Pubblici**

Il Direttore di Settore: Arch. Franca Rosselli

Oggetto:

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER  
SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO**

Descrizione:

**Layout arredi uffici Settore Servizi alla persona  
STATO DI FATTO**

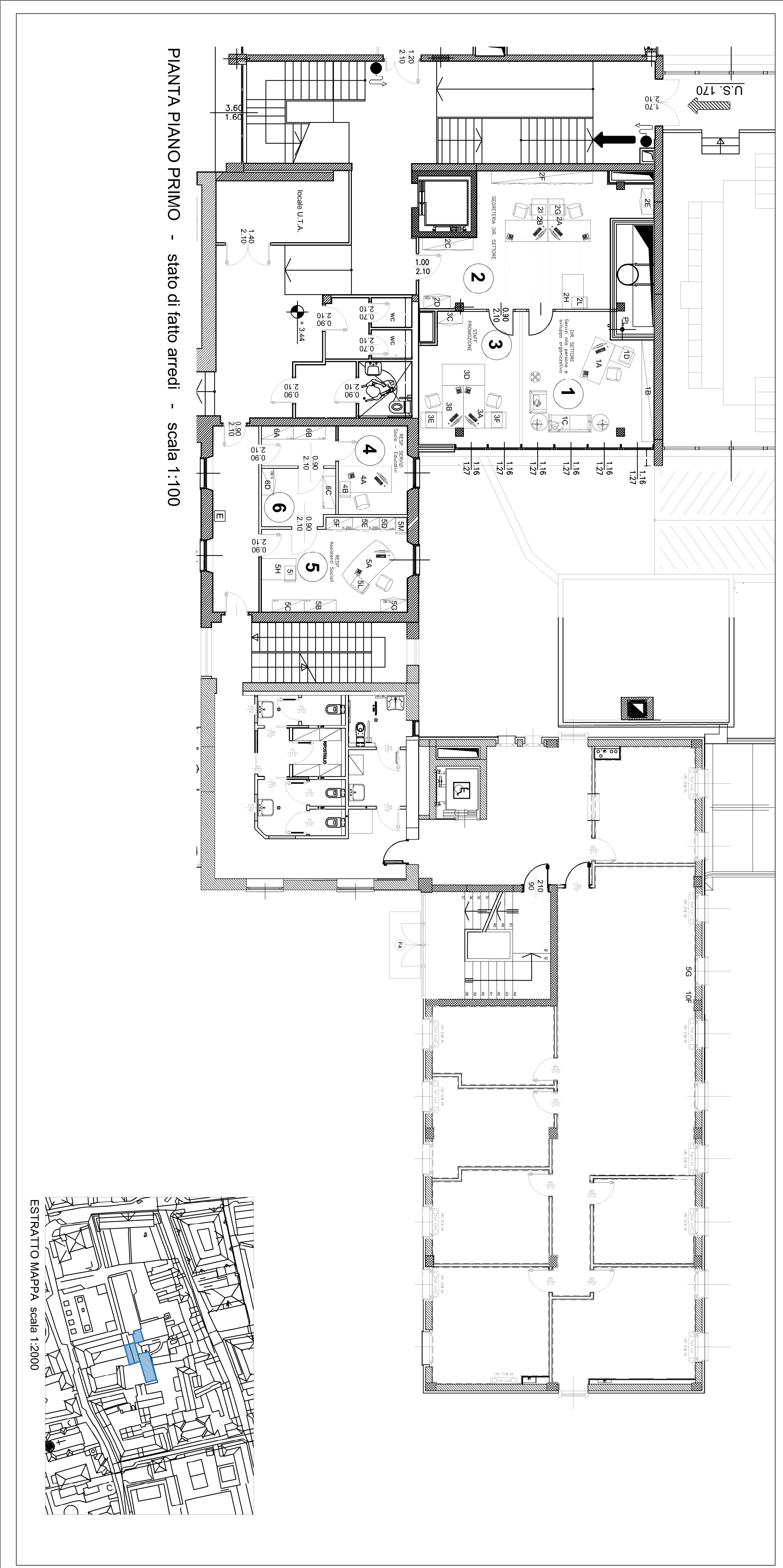
**Pianta Piano Primo**

**Data: Giugno 2019**

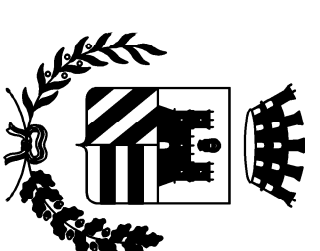
scala 1:100

**TAVOLA  
1**

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente  
Comune di Paderno Dugnano  
Via A. Grandi, 15  
20037 Paderno Dugnano (MI)  
Tel.: 02.91004469  
Fax: 02.91004406  
Web site: [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)







**Città di  
Paderno Dugnano**

**Settore Opere per il territorio e l'Ambiente  
Servizio Opere e Lavori Pubblici**

Il Direttore di Settore: Arch. Franca Rosselli

**Oggetto:**

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER  
SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO**

**Descrizione:**

**Layout arredi uffici Settore Servizi alla persona  
Stato di fatto**

**Pianta Piano Secondo**

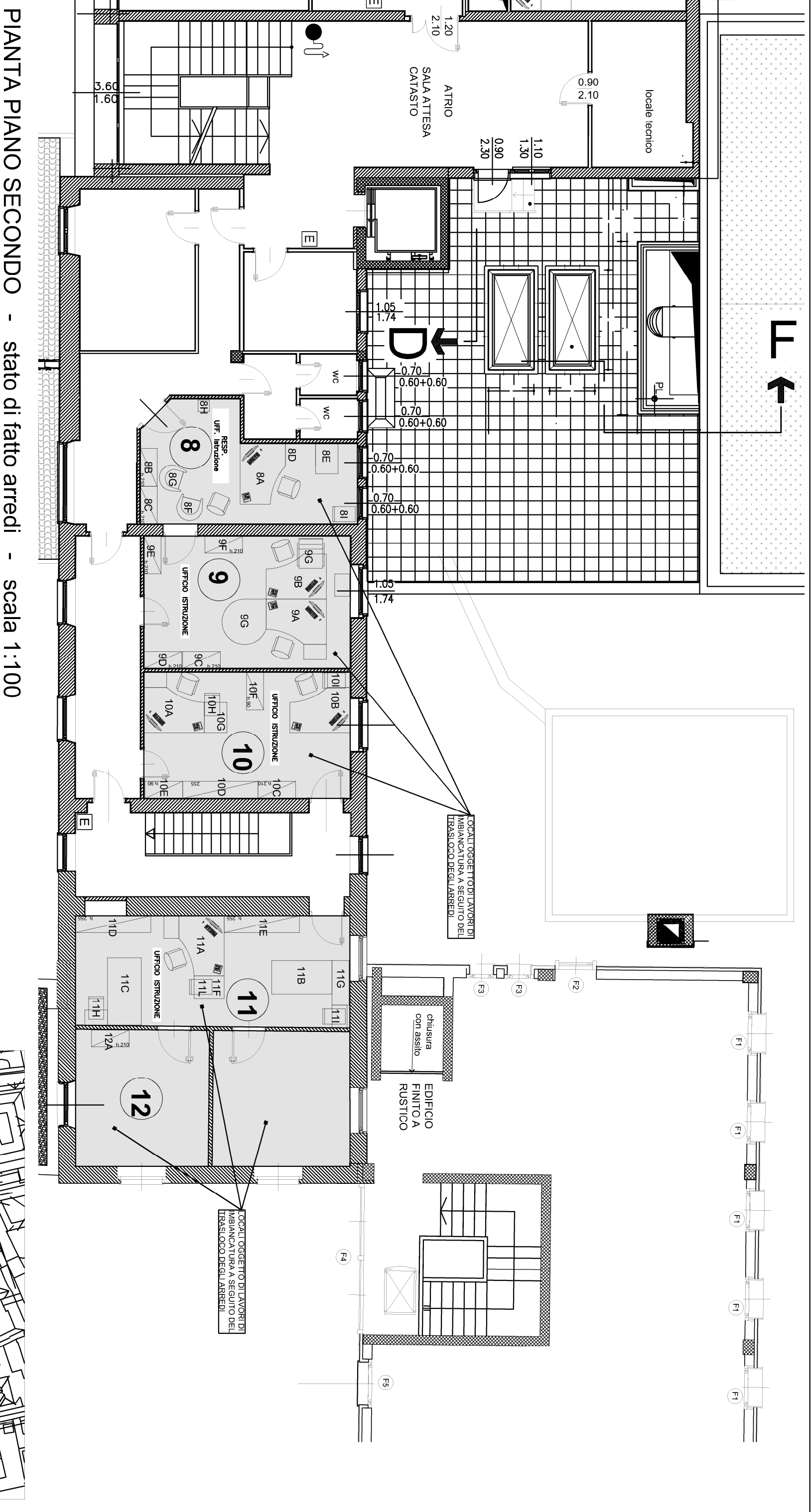
**Data: Giugno 2019**

scala 1:100

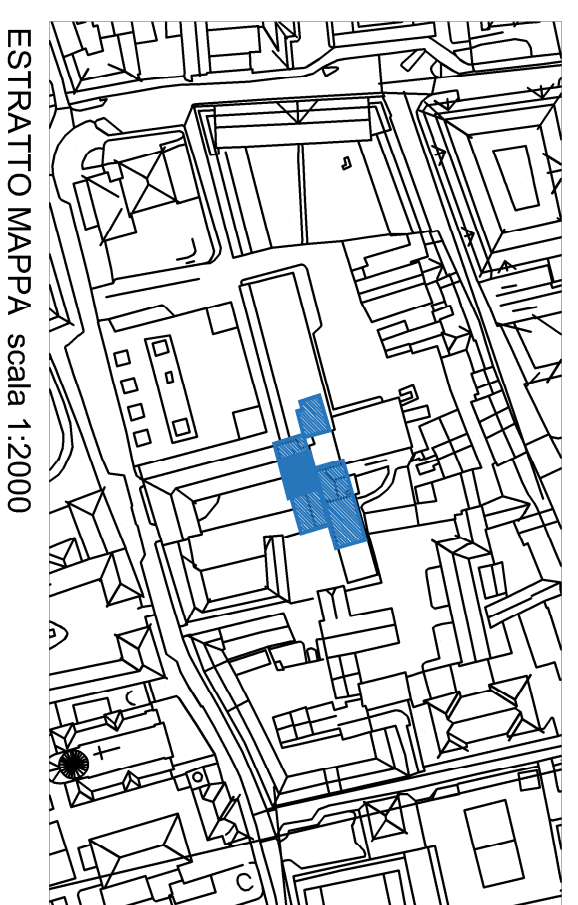
**TAVOLA**

**2**

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente  
Comune di Paderno Dugnano  
Via A. Grandi 15  
20037 Paderno Dugnano (MI)  
Tel.: 02.91004469  
Fax: 02.91004406  
Web site: [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)



PIANTA PIANO SECONDO - stato di fatto arredi - scala 1:100



ESTRATTO MAPPA scala 1:2000





**Città di  
Paderno Dugnano**

**Settore Opere per il territorio e l'Ambiente  
Servizio Opere e Lavori Pubblici**

Il Direttore di Settore: Arch. Franca Rosselli

Oggetto:

**SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER  
SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO**

Descrizione:

**Layout arredi uffici di nuova formazione Settore Servizi alla  
persona - STATO FINALE**

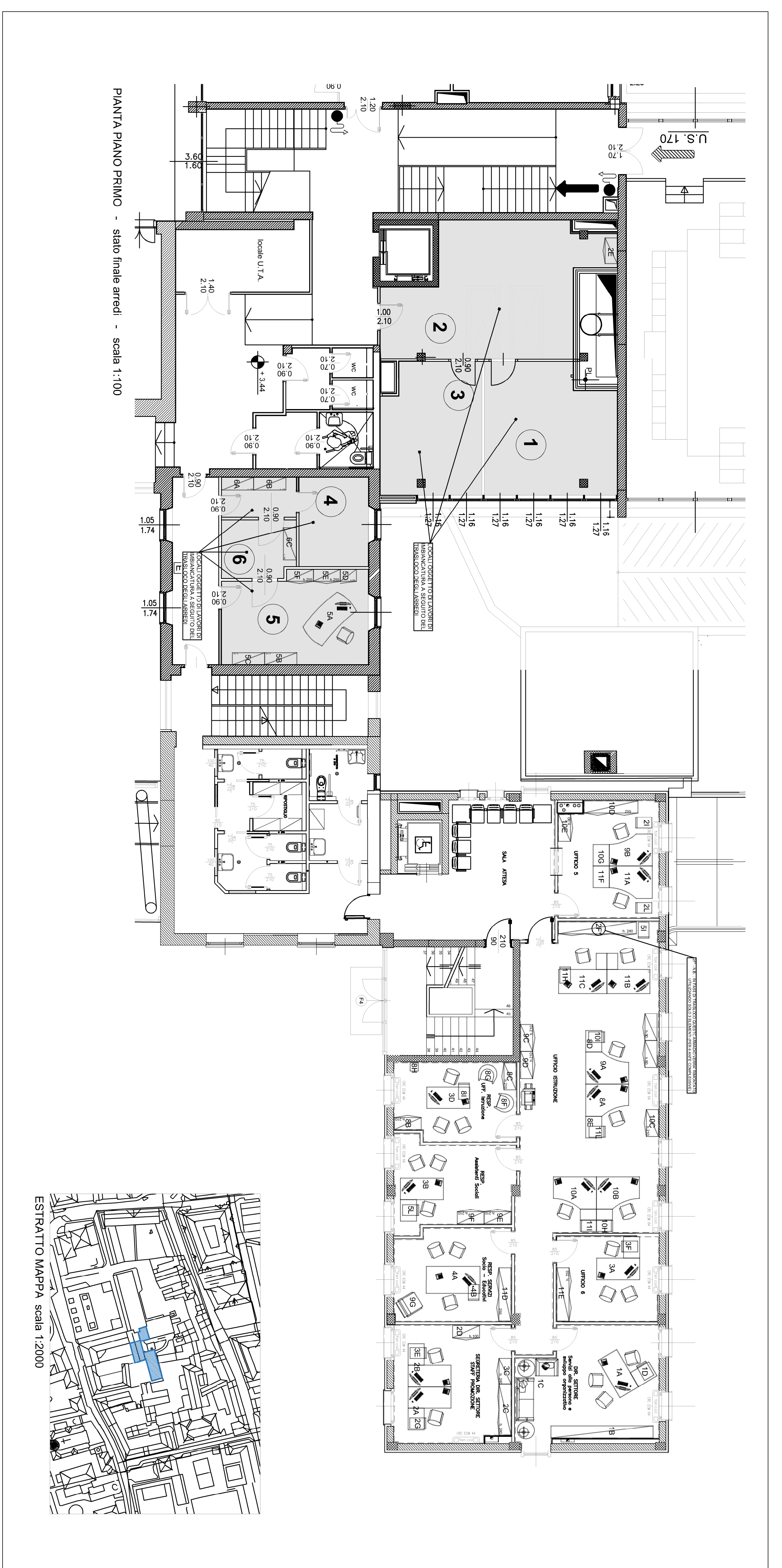
**Pianta Piano Primo**

**Data: Giugno 2019**

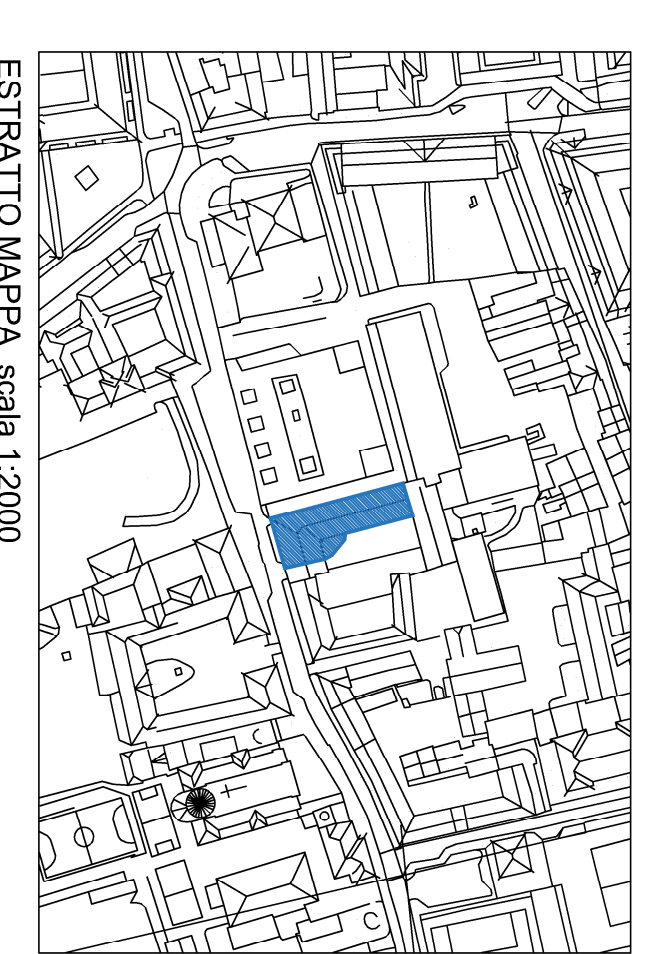
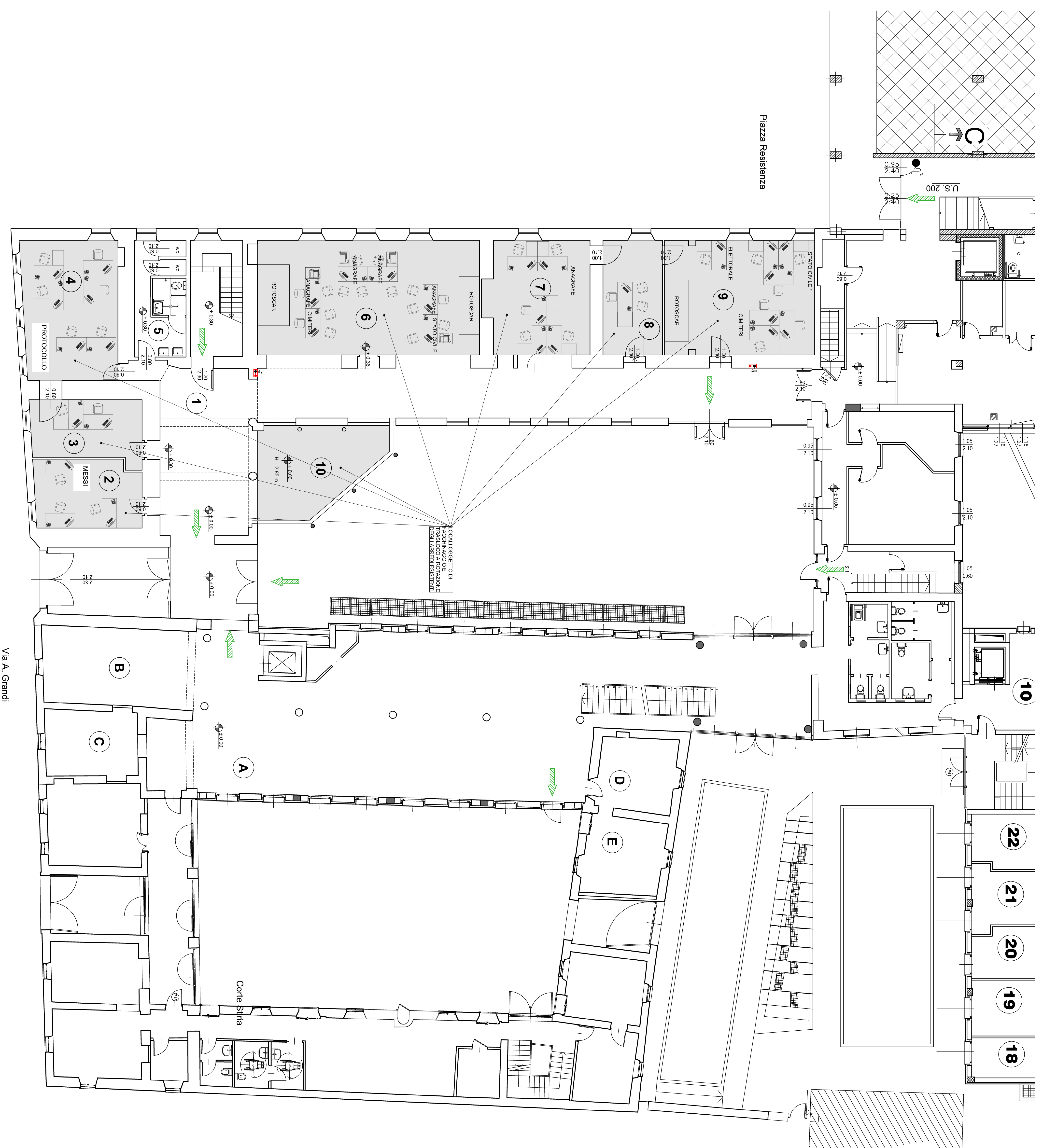
scala 1:100

**TAVOLA  
3**

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente  
Comune di Paderno Dugnano  
Via A. Grandi, 15  
20037 Paderno Dugnano (MI)  
Tel.: 02.91004469  
Fax: 02.91004406  
Web site: [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)







ALLEGATO 3D



**Città di  
Paderno Dugnano**

**Settore Opere per il territorio e l'Ambiente  
Servizio Opere e Lavori Pubblici**

Il Direttore di Settore Arch. Franca Rossetti

**Oggetto:**  
SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER  
SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO

**Descrizione:**  
Individuazione uffici oggetto del servizio di facchinaggio -  
STATO DI FATTO

**Pianta Piano Terra**

**Data:** Giugno 2019  
scala 1:100  
**TAVOLA  
4**

Settore Opere per il Territorio e l'Ambiente  
Comune di Paderno Dugnano  
Via A. Grandi 15  
20037 Paderno Dugnano (MI)  
Tel: 02.91004469  
Fax: 02.91004406  
Web site: www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Via A. Grandi



|                                 |
|---------------------------------|
| <b>QUADRO TECNICO ECONOMICO</b> |
|---------------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| <b>Progetto esecutivo</b> |
|---------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Servizio di:</b> | <b>FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO – CIG. ZF628EB3E7</b> |
|---------------------|---|

| <b>Servizio (soggetti a ribasso)</b> | <b>Importo</b>     |
|--------------------------------------|--------------------|
| a) a corpo (soggetti a IVA 22%)      | € 16.000,00        |
| a) a misura (soggetti a IVA 22%)     | € 3.000,00         |
| <b>SOMMANO</b>                       | <b>€ 19.000,00</b> |

| <b>Oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)</b> | <b>IMPORTO</b>  |
|---|-----------------|
| a) a misura (soggetti a IVA 22%)                      | € 577,00        |
| <b>SOMMANO</b>  | <b>€ 577,00</b> |

**TOTALE IMPORTO APPALTO** € **19.577,00**

| <b>Somme a disposizione della Stazione Appaltante</b> | <b>IMPORTO</b> |
|---|----------------|
|---|----------------|

|           |  |   |          |
|-----------|--|---|----------|
| <b>1</b>  | lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto, ivi inclusi i rimborsi previa fattura;   | € | -        |
| <b>2</b>  | rilievi, accertamenti e indagini;  | € | -        |
| <b>3</b>  | allacciamenti e/o reti ed impianti per forniture e pubblici servizi (assistenze per predisposizioni - smontaggio cavi elettrici);                | € | -        |
| <b>4</b>  | imprevisti;  | € | -        |
| <b>5</b>  | acquisizione aree o immobili e pertinenti indennizzi;  |   |          |
| <b>6</b>  | accantonamento incentivo per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 D.Lgs 50 del 2016   | € | 391,54   |
| <b>7</b>  | spese tecniche (secondo D.M. 17 giugno 2016, D.Lgs 50/2016 ex D.M. 143 del 31 ottobre 2013)  |   |          |
| <b>a)</b> | <i>relative al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, comprese spese 25% e contributi previdenziali 4%</i>        | € | -        |
| <b>8</b>  | spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento e di verifica e validazione; | € | -        |
| <b>9</b>  | eventuali spese per collaudi specialistici, compresa IVA;  | € | -        |
| <b>10</b> | spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche;  |   |          |
| <b>a)</b> | contributo per Autorità  | € | -        |
| <b>11</b> | I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge  |   |          |
| <b>a)</b> | <i>IVA 22% su importo lavori e oneri sicurezza</i>   | € | 4.306,94 |
| <b>b)</b> | <i>IVA 22% su spese tecniche</i>   | € | -        |

**TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE** € **4.698,48**

**TOTALE Q.T.E.** € **24.275,48**

## COMUNE DI PADERNO DUGNANO

## SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PULIZIA "CHIAVI IN MANO" PER SPOSTAMENTO DI ALCUNI UFFICI ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO – CIG. ZF628EB3E7

## ELENCO PREZZI UNITARI

| Numero                                     | N. Elenco Prezzi | DESCRIZIONE DEI LAVORI   | U.M. | PREZZO UNITARIO |
|--|------------------|--|------|-----------------|
| <b>OPERE DA ESEGUIRE A MISURA "FASE 2"</b> |                  |  |      |                 |
| 1  | 2C.24.710.0010.b | Raschiatura, da supporti murari che vengono conservati, compresi piani di lavoro ed assistenze murarie generali di vecchie pitture degradate ed esfoliate, rimozione di chiodi, ganci.                                 | mq   | 3,53            |
| 2  | 2C.24.710.0020   | Rasatura con stucco emulsionato di superfici interne intonacate a civile o a gesso, con carteggiatura. Compresi piani di lavoro ed assistenze murarie: una mano  | mq.  | 8,98            |
| 3  | 1C.24.100.0020.a | Trattamento di superfici, prima di eseguire rasature, stuccature o pitturazioni, compresi piani di lavoro interni ed assistenze murarie.<br>Con applicazione a rullo o pennello di:<br>- primer in dispersione acquosa | mq.  | 2,23            |
| 4  | 1C.24.120.0010.a | Tinteggiatura a due riprese, su superfici interne in intonaco civile o lisciate a gesso, già preparate ed isolate; compresi piani di lavoro interni ed assistenze murarie:<br>- con tinta a tempera                    | mq.  | 3,22            |