

ORIGINALE

REGIONE CALABRIA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE

DETERMINA N° 024 / Dipartimento M. A. A./Ufficio A. B. e S.

Oggetto: Indizione procedura negoziata per l'affidamento del servizio di trasloco, sistemazione e ricollocazione arredi e materiale di archivio degli Uffici del Dipartimento di Prevenzione.

In data 09 GEN. 2013, nella Sede del Dipartimento Area Amministrativa/Ufficio A. B. e S., sita in Crotone c/o Centro Direzionale "Il Granaio" di Via M. Nicoletta;

Su conforme proposta del Responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Dirigente Responsabile del competente Ufficio;

Acquisito il parere di regolarità contabile;

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
MACRO AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che questa Azienda Sanitaria Provinciale ha stipulato contratto preliminare per assumere in locazione un immobile ubicato in Crotone alla Via Saffo, per il trasferimento degli Uffici del Dipartimento di Prevenzione attualmente allocati presso il Centro Direzionale "Il Granaio" e nella Struttura in Via Nazioni Unite in Crotone;

CHE si rende necessario individuare, mediante avviso da pubblicare sul sito web dell'Azienda, una ditta abilitata all'espletamento di detto servizio;

CHE il Servizio deve essere reso in conformità all'avviso ed al Capitolato Speciale d'Appalto ai quali la ditta affidataria dovrà scrupolosamente attenersi; VISTO, l'art. 125, comma 11 del D.lgs. 163/06 e s.m.i.

Visto il Regolamento Aziendale per l'acquisizione in economia di beni e servizi, approvato con deliberazione n. 639 del 07/11/2011;

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

1. INDIRE procedura negoziata per l'affidamento del servizio di trasloco, sistemazione e ricollocazione arredi e materiale di archivio degli Uffici del Dipartimento di Prevenzione, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 163/2006;
2. APPROVARE l'avviso ed il relativo Capitolato Speciale d'Appalto, da pubblicarsi sul sito WEB dell'Azienda in favore di tutte le ditte interessate che operano nel settore;

3. DISPORRE che il Direttore dell'Ufficio Tecnico e Patrimonio tramite suo delegato renda disponibile l'elenco inventariale dei beni del Dipartimento di Prevenzione alle ditte che ne faranno richiesta e di fornire l'assistenza per l'esecuzione dei sopralluoghi e che con il responsabile individuato dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione sovrintenda alle operazioni di trasloco;
4. Dare atto che la spesa presumibile di €. 12.000,00 , oltre IVA , sarà impegnata al momento dell'aggiudicazione;
5. Nominare responsabile del procedimento la Dott.ssa Paola Grandinetti ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 163/06;

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Paola Grandinetti

Paola Grandinetti

Il Responsabile Ufficio A.B e S.  
Dott. Pietro Ingarozza

Pietro Ingarozza

Il Direttore del Dipartimento M.A.A.  
Dott. Giuseppe Fico

Giuseppe Fico

=====

UFFICIO AFFARI GENERALI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il 09 GEN. 2013 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 0041 e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento

Valter Cosentino

Valter Cosentino

Il Direttore dell'Ufficio AAGG

Il Dirigente Amministrativo Responsabile  
(D.ssa Elena GIORDANO)

Elena Giordano



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DI ARCHIVIO DEGLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE PRESSO I LOCALI DI VIA SAFFO IN CROTONE**

**Art.1**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di sistemazione e ricollocazione degli arredi e del materiale di archivio presente negli Uffici del Dipartimento di Prevenzione di cui agli elenchi redatti dall'Ufficio Inventario aziendale e consultabili presso l'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio – Centro Direzionale “ Il Granaio”, Scala C, piano 4°.

**Art. 2**

La ditta appaltatrice, a seguito di sopralluogo presso le varie sedi di ubicazione, darà atto di essere a perfetta conoscenza della quantità di beni mobili e della documentazione da trasferire presso i locali di Via Saffo. Conseguentemente nessuna obiezione l'appaltatore stesso potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso del trasferimento della documentazione sopraddetta, degli arredi e di ogni altro bene mobile in dotazione agli Uffici, presso la nuova sede.

**Art.3**

Il servizio oggetto del presente appalto riguarda:

1. Presa in carico iniziale del materiale - Prelievo, imballo e trasporto dei fascicoli e delle pratiche dalla Sede di attuale ubicazione ai nuovi locali. Il materiale ed il servizio necessario per la presa in carico saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

I fascicoli saranno inscatolati secondo l'attuale classificazione; su ogni scatola sarà riportato un modulo a dettaglio con gli identificativi dei fascicoli contenuti.

2. Deposito. Collocazione a scaffale del materiale ritirato o altre soluzioni tecniche.

3. Presa in carico, imballo e trasporto degli arredi e delle apparecchiature tecnico-economali ed informatiche dalla sede di attuale ubicazione alla specifica destinazione, presso i locali di Via Saffo, che sarà indicata dal referente di ogni Ufficio interessato; successiva sistemazione di quanto trasportato negli spazi di destinazione.

**Art.4**

Il trasferimento dovrà svolgersi in base al calendario che sarà predisposto dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione e, comunque, entro il tempo massimo di giorni 15 ( quindici) decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio del servizio che verrà inoltrata dal competente Ufficio.

**Art.5**

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli obblighi e le condizioni previste dal presente capitolato. L'appaltatore dovrà impegnarsi ad effettuare il

servizio a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'impresa o di un suo legale rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona si riserva di controllare l'espletamento del servizio con le modalità che riterrà più opportune. All'uopo per ogni Ufficio che dovrà trasferirsi verrà nominato un referente il cui nominativo sarà comunicato alla Ditta aggiudicataria.

#### **Art.6**

Saranno a carico della Ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento del servizio appaltato.

L'Azienda si riserva la facoltà di proibire l'uso di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili, agli arredi.

#### **Art.7**

L'appaltatore dovrà obbligarsi:

- all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali vigenti nel periodo contrattuale;
- a corrispondere, al personale alle proprie dipendenze, la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi, stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale e da accordi regionali o provinciali - con esclusione di quelli aziendali - stipulati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative nonché a dare totale e puntuale applicazione alle norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dai suddetti contratti e accordi collettivi.

La ditta appaltatrice dovrà impegnarsi ad esibire a richiesta dell'Azienda la documentazione autentica attestante l'osservanza di tutti gli obblighi di cui sopra.

All'Azienda spetta comunque la facoltà di effettuare opportuni accertamenti presso il competente Ispettorato del Lavoro.

Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta non abbia ottemperato a qualcuno dei suddetti obblighi, l'Azienda potrà operare in sede di pagamento delle fatture una trattenuta cautelativa pari al 35% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'Azienda per le somme come sopra trattenute.

In caso di reiterata inadempienza nella materia di cui ai punti precedenti, l'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare l'affidamento del servizio per colpa dell'appaltatore.

#### **Art. 8**

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi all'osservanza delle norme che garantiscono la sicurezza delle persone addette al servizio. Qualsiasi danno arrecato a persone o cose durante l'esecuzione dei lavori o per cause ad essi inerenti dovrà essere riparato o risarcito direttamente dalla impresa appaltatrice.

A tal fine l'appaltatore dovrà obbligarsi alla stipulazione di apposita polizza con una primaria Compagnia di Assicurazione, di gradimento dell'Azienda, che copra i rischi di responsabilità civile per danni a cose e/o a persone comunque arrecati nello svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore ad Euro 1.500.000,00 (unmilioneemezzovirgolazerozero).



**Art. 9**

L'Azienda corrisponderà in via posticipata, dietro presentazione di regolare fattura in originale, il compenso dovuto alla Ditta aggiudicataria, quale risultante dall'atto di aggiudicazione comprensivo di ogni onere connesso. L'I.V.A. verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'Azienda in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 10**

L'appaltatore sarà sottoposto, per ogni inadempienza agli obblighi assunti per l'espletamento del servizio di trasloco, diversa da quella descritta all'art. 7 - che fosse riscontrata e contestata, ad una penale variabile dall'1% (uno per cento) al 5% (cinque per cento) dell'importo di aggiudicazione. La misura della penale nei limiti delle percentuali suddette sarà stabilita insindacabilmente dall'Azienda in relazione alla entità delle infrazioni rilevate ed alla loro frequenza. La penale sarà applicata con semplice comunicazione e senza formalità particolari. Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo, anche nel caso di contestazioni o gravame.

**Art. 11**

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'appaltatore, l'Azienda, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente art. 10, provvederà, ove lo riterrà opportuno, alla esecuzione, in danno, dei servizi sospesi, addebitando alla ditta appaltatrice la spesa eccedente l'importo di aggiudicazione, salva ogni altra ragione od azione.

**Art. 12**

E' assolutamente vietato il subappalto o la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del servizio oggetto del presente appalto, sotto pena di revoca dell'affidamento, di perdita della fideiussione e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni. I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall'Azienda e comunicati senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

Il Legale Rappresentante

---

Timbro e firma per accettazione





**UFFICIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**  
**TEL. 0962-924991 – Telefax 0962-924992**

### **A TUTTE LE DITTE INTERESSATE**

Procedura Negoziata per l'affidamento del Servizio di trasloco degli arredi e del materiale di archivio degli Uffici del Dipartimento di Prevenzione presso i locali di Via Saffo in Crotona.

Questa Azienda Sanitaria Provinciale deve affidare, a ditta abilitata ad operare nel settore, il servizio di trasloco, sistemazione e ricollocazione degli arredi e del materiale di archivio presente negli Uffici del Dipartimento di Prevenzione.

I locali presso i quali dovrà essere effettuato il trasferimento sono ubicati in Crotona – Via Saffo, in prossimità dell'Ufficio Postale, in parte al piano terra rialzato ed in parte al 4° e 5° piano.

Gli Uffici da trasferire sono i seguenti:

- Medicina legale attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio" 1° Piano;
- Epidemiologia Statistica attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio";
- U.O. Igiene Pubblica attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio";
- U.O. Igiene degli Alimenti attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio";
- U.O. Tutela Ambientale attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio";
- Ufficio Amministrativo di Direzione attualmente c/o Centro Direzionale "Il Granaio";
- U.O. SPISAL attualmente ubicata alla Via M. Nicoletta, n. 95, piano 2°;
- Educazione Sanitaria attualmente ubicata c/o la Struttura di Via Nazioni Unite;
- Medicina dello Sport ubicata c/o la Struttura di Via Nazioni Unite;

L'inventario dei beni da traslocare può essere visionato presso l'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio – Centro Direzionale "Il Granaio", Via M. Nicoletta, Crotona, scala C, piano 4°, nelle ore d'ufficio.

Le modalità di esecuzione del Servizio sono contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto, allegato al presente avviso e ne forma parte integrante.

Le ditte partecipanti dovranno far pervenire la seguente documentazione:

- 1- Autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti:
  - a) l'iscrizione della ditta alla competente CC.I.AA.
  - b) che la ditta non si trovi in una delle situazioni di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g), h), i), dell'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 163/06;
  - c) presa visione di tutti gli uffici che devono essere trasferiti e della nuova sede di Via Saffo in Crotona;
  - d) che la ditta è in possesso della Polizza Assicurativa che copra i rischi di responsabilità civile per danni a cose e/o persone, comunque arrecati nello svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore ad Euro 1.500.000,00 (unmilionececinquecentomila/00);
  - e) deposito cauzionale provvisorio, da costituirsi nei modi di legge, di Euro 240,00;
  - f) dichiarazione di presa visione dei beni e degli uffici da traslocare;

La mancanza di uno dei documenti richiesti comporterà l'inappellabile esclusione dalla gara.

La suddetta documentazione dovrà essere inserita in un plico recante all'esterno, oltre al mittente, la seguente dicitura: "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

L'offerta, chiusa in un plico con nastro adesivo o ceralacca recante all'esterno la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" dovrà essere inclusa, unitamente al plico contenente la documentazione amministrativa, in un altro plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore **12 del giorno** \_\_\_\_\_ al seguente indirizzo: AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE – UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE Via Mario Nicoletta – CENTRO DIREZIONALE "IL GRANAIO" – Scala B – Piano 3° int. B1 – 88900 CROTONE.

Il suddetto Ufficio rimane aperto al pubblico dalle ore 10:30 alle ore 13:30 di tutti i giorni feriali, sabato escluso.

Il plico oltre all'indirizzo del mittente e del destinatario, dovrà recare, ben visibile, la seguente dicitura:

"UFFICIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – OFFERTA GARA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DI ARCHIVIO DEGLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE.

L'aggiudicazione avverrà in base al criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006, determinato mediante ribasso sull'importo posto a base di gara di Euro 12.000,00 (dodicimila/00).

L'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta conveniente.

L'Azienda si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, di non dar luogo ad alcuna aggiudicazione qualora l'offerta non fosse ritenuta idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Il pagamento avverrà entro novanta giorni dalla data di ricezione della fattura che, comunque, dovrà essere emessa soltanto alla conclusione del servizio.

Ufficio Acquisizione Beni e Servizi  
Il Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Paola Grandinetti

