



## TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER IL VENETO

**Oggetto: Richiesta di offerta tramite RDO MEPA ai sensi dell'art. 36, D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di trasloco, facchinaggio e smaltimento presso discarica autorizzata di mobilio d'ufficio e/o riviste dichiarate fuori uso inerenti la dismissione degli uffici di palazzo Zulian Velluti, razionalizzazione degli uffici di Palazzo Gussoni, sgombero dell'archivio di Mogliano Veneto, nonché trasporto di fascicoli processuali da Palazzo Gussoni all'archivio di Mogliano Veneto.**

**COD CIG: ZC91F94497**

Il Segretario Generale del Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto - con determina n. 42 del 29 agosto 2017, adottata ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, ha avviato, una procedura negoziata, tramite RDO MEPA finalizzata all'affidamento dell'appalto inerente i servizi di trasloco, facchinaggio e smaltimento presso discarica autorizzata di mobilio d'ufficio e/o riviste dichiarate fuori uso inerenti la dismissione degli uffici di palazzo Zulian Velluti, razionalizzazione e sgombero dell'archivio di Mogliano Veneto, sedi del TAR del Veneto, nonché trasporto di fascicoli processuali da Palazzo Gussoni all'archivio di Mogliano Veneto, da aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo su base d'asta, come previsto dall'art. 95, comma 4, lett. b), del D.Lgs 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagine di mercato nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, ai sensi dell'art. 36, comma 1, D.Lgs 50/2016.

L'appalto in oggetto, è regolato dal presente disciplinare di gara nelle modalità, tempi e condizioni meglio specificate in seguito.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto potestativo di apportare riduzioni, modifiche in aumento o in diminuzione della quantità dei servizi oggetto della presente procedura negoziata, senza che da ciò possano sorgere diritti o pretese da parte della Ditta aggiudicataria per indennizzi o risarcimento di sorta.

### **Art. 1 Oggetto della prestazione, relative caratteristiche tecniche, importo a base d'asta e tempistiche nello svolgimento dell'appalto**

1. La procedura ha per oggetto l'affidamento dell'appalto inerente **“i servizi di trasloco, facchinaggio e smaltimento presso discarica autorizzata di mobilio d'ufficio e/o riviste dichiarate fuori uso inerenti la dismissione degli uffici di palazzo Zulian Velluti, razionalizzazione e sgombero dell'archivio di Mogliano Veneto, sedi del TAR del Veneto, nonché trasporto di fascicoli processuali da Palazzo Gussoni all'archivio di Mogliano Veneto”** secondo le modalità, quantità e tempi di esecuzione riportati **agli artt. 3 e 4** del presente disciplinare di gara.
2. Il valore complessivo dell'appalto oggetto del presente disciplinare è di € 19.000,00 (diciannovemila/00) iva esclusa, comprensivo degli oneri per rischi specifici relativi alla sicurezza stimati in € 250,00 (duecentocinquanta/00) e costi di interferenza indicati nel DUVRI in € 259,00 (duecentocinquantanove/00), per un totale complessivo di costi per la

sicurezza di € 509,00 (cinquecentonove/00), non soggetti a ribasso. Pertanto l'importo complessivo dell'appalto comprensivo di iva è pari ad euro 23.180,00 (ventitremilacentoottanta/00)

L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente disciplinare, prende atto e dichiara che gli oneri per rischi specifici relativi alla sicurezza stimati in € 250,00 (duecentocinquanta/00) sono congrui.

3. L'importo a base d'asta è di euro **19.000,00 (diciannovemila/00) al netto dell'I.V.A.** comprensivo degli oneri per rischi specifici e da interferenza indicati nel DUVRI, non soggetti a ribasso è così composto:
  - a) € **2.000,00 (duemila/00) al netto dell'I.V.A** per il servizio descritto **all'art. 3, par 3.1** del presente disciplinare;
  - b) € **17.000,00 (diciassettemila/00) al netto dell'I.V.A** per i rimanenti servizi descritti **all'art. 3, paragrafi 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6** del presente disciplinare.

I servizi oggetto della presente procedura negoziata avranno decorrenza dal 1° ottobre 2017 e si concluderanno entro il 30 giugno 2018 e si svolgeranno secondo le tempistiche indicate al successivo **art. 3** come indicato nei vari servizi.

## **Art. 2 Sede di esecuzione dei lavori**

Il servizio di manutenzione dovrà essere effettuato presso le seguenti sedi:

**Palazzo Gussoni - Cannaregio 2277/78 - 30121 Venezia;**

**Palazzo Zulian Velluti - Cannaregio 2268 - 30121 Venezia;**

**Immobile ad uso archivio di Marocco di Mogliano Veneto - Via Marignana 98.**

## **Art. 3 Individuazione e descrizione dei servizi richiesti.**

### **3.1 TRASPORTO E SMALTIMENTO PRESSO DISCARICA AUTORIZZATA DEI BENI ATTUALMENTE ALLOCATI NELLA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

La Ditta aggiudicataria dovrà con propri mezzi, attrezzature e personale qualificato, trasportare e conferire presso discarica autorizzata, tutti i beni elencati e descritti dettagliatamente nel foglio di lavoro denominato "BENI MAROCCO PER DISC", contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato "ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI", attualmente situati presso la sede di Mogliano Veneto.

Si rende noto, fin da subito, che il conferimento e lo smaltimento presso la discarica autorizzata degli scatoloni contenenti riviste cartacee, potrebbe avvenire a discrezione della Stazione Appaltante, in un momento diverso e non coincidente con lo smaltimento dei rimanenti beni indicati nel foglio di lavoro denominato "BENI MAROCCO PER DISC" sopracitato.

### **3.2 TRASPORTO E SMALTIMENTO PRESSO DISCARICA AUTORIZZATA DEI BENI ATTUALMENTE ALLOCATI NELLE SEDI DEL TAR PER IL VENETO PALAZZO GUSSONI E PALAZZO ZULIAN VELLUTI.**

La Ditta aggiudicataria dovrà con propri mezzi, attrezzature e personale qualificato, trasportare e conferire presso discarica autorizzata, tutti i beni elencati e descritti dettagliatamente nel foglio di lavoro denominato "BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC", contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato "ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI", attualmente situati presso Palazzo Zulian Velluti e Palazzo Gussoni.

Si rende noto fin da subito che il conferimento e lo smaltimento presso la discarica autorizzata degli scatoloni contenenti riviste cartacee, potrebbe avvenire a discrezione della Stazione

Appaltante, in un momento diverso e non coincidente con lo smaltimento dei rimanenti beni indicati nel foglio di lavoro denominato “**BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC**” sopraccitato.

### **3.3 TRASLOCO DI MOBILIO D’UFFICIO DA PALAZZO ZULIAN VELLUTI A PALAZZO GUSSONI E SPOSTAMENTO ALL’INTERNO DI PALAZZO GUSSONI.**

La Ditta aggiudicataria dovrà con propri mezzi, attrezzature e personale qualificato, smontare, traslocare e rimontare secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Stazione Appaltante, tutti i mobili e gli arredi elencati e descritti dettagliatamente nel foglio di lavoro denominato “**DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI**”, contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato “**ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI**”, presenti nelle sedi di Palazzo Zulian Velluti e Palazzo Gussoni. Tali beni dovranno essere posizionati e/o rimontati e se necessario adattarli secondo le nuove esigenze negli uffici di destinazione indicati nel sopraccitato foglio di lavoro denominato “**DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI**”, e comunque secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Stazione Appaltante.

### **3.4 TRASLOCO DI MOBILIO D’UFFICIO DA PALAZZO GUSSONI E PALAZZO ZULIAN VELLUTI PRESSO LA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

La Ditta aggiudicataria dovrà con propri mezzi, attrezzature e personale qualificato, preliminarmente svuotare i mobili ordinando il relativo materiale dentro degli scatoloni, forniti dalla ditta aggiudicataria, chiuderli e numerarli secondo le indicazioni impartite dalla Stazione Appaltante. Successivamente, una volta che il mobilio risulta svuotato, la ditta dovrà smontare, imballare, codificare, secondo indicazioni che saranno impartite dalla Stazione Appaltante, trasportare e posizionare nella sede di destinazione tutti i mobili e gli arredi elencati e descritti dettagliatamente nel foglio di lavoro denominato “**DESTINAZIONE MAROCCO**”, contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato “**ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI**”, presenti nelle sedi di Palazzo Gussoni e Palazzo Zulian Velluti. Tali beni dovranno essere trasportati, ricollocati e posizionati in modo ordinato su dei pallet in legno, forniti dalla ditta aggiudicataria, presso la sede dell’archivio sito in Mogliano Veneto come da indicazioni che saranno impartite dalla Stazione Appaltante.

### **3.5 TRASPORTO DI FASCICOLI PROCESSUALI DALLA SEDE DI PALAZZO GUSSONI ALLA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

La Ditta aggiudicataria dovrà con propri mezzi, attrezzature e personale qualificato, trasportare n. 800 faldoni e 70 scatoloni, elencati e descritti dettagliatamente nel foglio di lavoro denominato “**TRASPORTO FALDONI**”, contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato “**ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI**”, presenti nella sede di Palazzo Gussoni.

Il trasporto dei suddetti faldoni e scatoloni dovrà avvenire con le modalità tecniche ritenute più opportune dalla Ditta aggiudicataria atte a garantire la massima sicurezza nel trasporto in modo da escludere qualsiasi pericolo di smarrimento e/o deterioramento del materiale processuale.

Il materiale sopraccitato dovrà essere trasportato dalla sede di Palazzo Gussoni alla sede dell’archivio di Mogliano Veneto in due viaggi distinti: uno da effettuarsi in occasione del trasporto meglio descritto **al punto 3.4 del presente articolo** per una quantità pari a circa 500 faldoni e 35 scatoloni e un secondo viaggio dovrà essere effettuato entro il primo semestre 2018 per una quantità pari a circa 300 faldoni e n. 35 scatoloni.

### **3.6 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PRESSO LE SEDI DEL TAR DEL VENETO**

Si richiede un servizio di facchinaggio per un monte ore pari a **300 (trecento)** da utilizzare secondo le modalità e tempi di seguito meglio specificate, al di fuori dell'esecuzione di tutti i servizi indicati ai punti precedenti del presente articolo (3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5), secondo le esigenze della Stazione Appaltante. Tale servizio è schematizzato nel foglio di lavoro denominato "FACCHINAGGIO", contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 1**) denominato "**ALLEGATO 1) ELENCO BENI E SERVIZI**".

La Stazione Appaltante potrà richiedere tale servizio prima, durante e dopo la conclusione dei servizi indicati ai punti precedenti del presente paragrafo (3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5), e comunque entro il 30 giugno 2018.

Le sedi interessate a tali prestazioni sono gli uffici di Venezia - Palazzo Gussoni e Palazzo Zulian Velluti ed Archivio di Mogliano Veneto (TV).

Le prestazioni del presente servizio saranno richieste a **chiamata**, con un preavviso minimo di norma di almeno 2 giorni lavorativi ed avranno una durata minima di almeno 4 ore giornaliere per singolo operatore, per un complessivo monte ore di 300 ore lavorative.

Le prestazioni potranno avere carattere continuativo anche per più giornate consecutive o carattere occasionale con prestazioni giornaliere.

Sono richiesti uno o più operatori a seconda delle esigenze della Stazione Appaltante.

Il pagamento avverrà con scadenza trimestrale, per le prestazioni effettivamente eseguite nel periodo antecedente.

#### **Art. 4 Elenco dei lavori, delle prestazioni, delle attività da erogare e tempistiche di realizzazione.**

##### **4.1 TRASPORTO E SMALTIMENTO PRESSO DISCARICA AUTORIZZATA DEI BENI E SCATOLONI CONTENENTI RIVISTE CARTACEE ATTUALMENTE ALLOCATI NELLA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

**Tipologie di beni:** mobilio d'ufficio di vario genere, scaffalature in ferro, cassaforte corazzata, tavoli di lavoro per uffici e scatoloni contenenti materiale cartaceo, riviste fascicolate e non fascicolate, per le quali non è necessaria la triturazione ma è necessario il trasporto diretto dall'archivio presso discarica autorizzata. Non è consentito lo stazionamento dei predetti beni in luoghi accessibili al pubblico.

**Servizi:**

**Smontaggio** dei beni elencati, se necessario;

**Trasporto con mezzi idonei** presso discarica autorizzata;

**Attestazione** di avvenuto smaltimento presso una discarica autorizzata;

**Tempistica di realizzazione:** entro dieci giorni lavorativi dall'affidamento dell'appalto, ad eccezione dello smaltimento degli scatoloni contenenti materiale cartaceo che potrebbe essere conferito in discarica in un momento diverso dal conferimento degli altri beni sopradescritti.

##### **4.2 TRASPORTO E SMALTIMENTO PRESSO DISCARICA AUTORIZZATA DEI BENI E SCATOLONI CONTENENTI RIVISTE CARTACEE ATTUALMENTE ALLOCATI NELLE SEDI DEL TAR PER IL VENETO PALAZZO GUSSONI E PALAZZO ZULIAN VELLUTI.**

**Tipologie di beni:** mobilio d'ufficio di vario genere, tavoli di lavoro e mobilio d'arredo per uffici e scatoloni contenenti materiale cartaceo, riviste fascicolate e non fascicolate, per le quali

non è necessaria la triturazione ma è necessario il trasporto diretto dall'archivio presso discarica autorizzata. Non è consentito lo stazionamento dei predetti beni in luoghi accessibili al pubblico.

**Servizi:**

**Smontaggio** beni elencati, se necessario;

**Trasporto acqueo e via terra** presso una discarica autorizzata;

**Attestazione** di avvenuto smaltimento presso una discarica autorizzata;

**Tempistica di realizzazione:** entro dieci giorni lavorativi dall'affidamento dell'appalto, ad eccezione dello smaltimento degli scatoloni contenenti materiale cartaceo che potrebbe essere conferito in discarica in un momento diverso dal conferimento degli altri beni sopradescritti.

4.3 **TRASLOCO DI MOBILIO D'UFFICIO DA PALAZZO ZULIAN VELLUTI A PALAZZO GUSSONI E SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DI PALAZZO GUSSONI.**

**Tipologie di beni:** mobilio d'ufficio di vario genere, librerie, credenze, tavoli di lavoro per uffici e arredi similari.

**Servizi:**

**Smontaggio** con raccolta in buste di plastica, fornite dalla Ditta aggiudicataria, delle viti proprie degli arredi che serviranno per il rimontaggio che dovranno accompagnare il mobile smontato;

**Trasporto a mano o con attrezzature idonee** da Palazzo Zulian Velluti presso l'attiguo Palazzo Gussoni e/o spostamento all'interno di Palazzo Gussoni secondo le indicazioni impartite dalla Stazione Appaltante;

**Rimontaggio e adattamento se necessario** nell'ufficio di destinazione presso Palazzo Gussoni.

**Tempistica di realizzazione:** entro quindici giorni lavorativi dall'affidamento dell'appalto.

4.4 **TRASLOCO DI MOBILIO D'UFFICIO DA PALAZZO GUSSONI E PALAZZO ZULIAN VELLUTI PRESSO LA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

**Tipologie di beni:** mobilio d'ufficio di vario genere, librerie, credenze, tavoli di lavoro per uffici e arredi similari.

**Servizi:**

**Smontaggio** con raccolta in buste di plastica, fornite dalla Ditta aggiudicataria, delle viti proprie degli arredi che dovranno essere conservate all'interno dell'imballaggio del mobilio di riferimento;

**Imballaggio** con Pluriball e sigillatura di ogni parte, singola o accoppiata, sul quale dovrà essere apposto l'etichetta identificativa fornita dalla Stazione Appaltante in maniera visibile;

**Trasporto acqueo e via terra** presso la sede dell'archivio di Mogliano Veneto (TV) Via Marignana n. 87, frazione di Mogliano Veneto;

**Posizionamento** ordinato secondo le indicazioni che saranno fornite dalla Stazione Appaltante, presso l'archivio, posizionando i beni su dei pallet, forniti dalla ditta esecutrice dei lavori, in modo che i beni non assorbano umidità.

I materiali per gli imballaggi e i pallet sono a carico della Ditta aggiudicataria.

**Tempistica di realizzazione:** entro quindici giorni lavorativi dall'affidamento dell'appalto.

#### **4.5 TRASPORTO DI FASCICOLI PROCESSUALI DALLA SEDE DI PALAZZO GUSSONI ALLA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO.**

**Tipologie di beni:** faldoni dorso 18 cm e scatoloni con dimensioni circa 40Lx 50P x 50 H.

##### **Servizi**

**Imballaggio e Trasporto acqueo e via terra** presso la sede dell'archivio di Mogliano Veneto (TV) Via Marignana n. 87, frazione Marocco di Mogliano Veneto, con le modalità tecniche ritenute più opportune dalla Ditta aggiudicataria atte a garantire la massima sicurezza nel trasporto in modo da escludere qualsiasi pericolo di smarrimento e/o deterioramento del materiale processuale.

**Posizionamento** ordinato secondo le indicazioni che saranno fornite dalla Stazione Appaltante, presso l'archivio.

I materiali per gli imballaggi sono a carico della Ditta aggiudicataria.

**Tempistica di realizzazione:** entro venti giorni lavorativi dall'affidamento.

#### **4.6 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PRESSO LE SEDI DEL TAR DEL VENETO**

Per la descrizione dei tempi e modalità di espletamento del presente servizio, si richiama quanto esposto **all'art. 3 par. 3.6** del presente disciplinare di gara, ribadendo che tale servizio **è svincolato** dalle attività di trasloco relative ai servizi indicati ai punti descritti all'art. 3 paragrafi 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5.

**Tempistica di realizzazione del servizio di facchinaggio:** ribadito che il servizio di cui trattasi è a chiamata secondo le modalità indicate all'art. 3 par. 3.6, si evidenzia che deve essere messo a disposizione della Stazione Appaltante entro tre giorni lavorativi dall'affidamento dell'appalto.

Si sottolinea che tutti i servizi indicati e meglio descritti agli **artt. 3 e 4** del presente disciplinare di gara, avendo riguardo le esigenze della Stazione Appaltante, saranno calendarizzati e richiesti secondo un cronoprogramma, redatto dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e concertato con la Ditta aggiudicataria.

#### **Art. 5 Obbligazioni del contraente.**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi gli oneri fiscali (IVA ESCLUSA), le imposte e le tasse, gli oneri per la sicurezza, gli eventuali oneri relativi alle spese di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale. Il contraente è tenuto ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente disciplinare.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare, per le attività dell'appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate allo svolgimento del servizio. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli

in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

La Ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni relative alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, predisponendo, ove necessario, idonee misure di protezione e dotando il personale di eventuali e appositi indumenti e mezzi di protezione individuale per garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti; dovrà adottare inoltre tutti i procedimenti e le cautele atti ad assicurare l'incolumità delle persone e dei terzi.

In particolare, la Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare prima della stipula del contratto il POS (Piano Operativo per la Sicurezza) relativo ai servizi oggetto della presente procedura di gara.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto mezzi ed attrezzature atti a far fronte a qualsiasi esigenza inerente le varie operazioni relative alle prestazioni richieste senza arrecare danno alcuno né all'interno delle strutture né agli spazi esterni.

La Ditta aggiudicataria dovrà nel caso dotarsi di tutti i permessi necessari per il corretto espletamento del servizio, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante e senza che la stessa se ne debba fare carico.

Tutte le attrezzature utilizzate per il servizio in propria dotazione e disponibilità dovranno essere conformi alle norme europee ed essere rispondenti alle norme di sicurezza previsti dalla vigente normativa e compatibili con l'uso dei locali.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della custodia dei propri mezzi e proprie attrezzature utilizzate per il servizio e la Stazione Appaltante non sarà in alcun caso responsabile di danni e/o furti agli stessi mezzi e alle stesse attrezzature.

La Ditta aggiudicataria dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché le attrezzature, i mezzi e le modalità operative utilizzate, non comportino alterazioni o danni al patrimonio dell'Amministrazione e ai immobili oggetto del contratto.

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose nello svolgimento del servizio, sollevando il TAR da ogni qualsivoglia responsabilità. E' infatti, a carico della Ditta aggiudicataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Ditta e restando del tutto esonerato il TAR. A tal riguardo la Ditta aggiudicataria dovrà produrre prima della stipula del contratto, copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a terzi, a cose o a persone e/o animali compresa la responsabilità civile che deriva dal carico, trasporto e scarico dei beni oggetto dell'appalto, con un massimale unico non inferiore a € 2.500.000,00 per sinistro, con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso fino al 30 giugno 2018. La Ditta aggiudicataria in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

## **Art. 6 Requisiti per la partecipazione alla gara.**

Pena l'esclusione dalla procedura, in quanto elementi essenziali dell'offerta, il concorrente deve soddisfare le condizioni del possesso dei requisiti di seguito riportati:

a) iscrizione per l'attività inerente all'oggetto del presente appalto alla C.C.I.A.A. competente per territorio in conformità con quanto previsto dal comma 3 dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di operatore non tenuto all'obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A., il titolare o il legale rappresentante deve allegare dichiarazione di insussistenza del suddetto obbligo;

b) l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

### **Art. 7 Termine di presentazione dell'offerta e periodo di validità della stessa .**

Per partecipare alla gara l'operatore economico dovrà far pervenire, l'offerta e la relativa documentazione entro e non oltre il termine previsto nella RDO MEPA.

L'offerta sarà vincolante per l'offerente per 120 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

### **Art. 8 Modalità di scelta del contraente, criterio di aggiudicazione ed anomalia.**

La modalità di scelta del contraente avverrà tramite procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici del settore, con utilizzo del Mercato Elettronico, individuati sulla base di una indagine di mercato nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.

Il metodo di aggiudicazione dell'appalto sarà quello del criterio del minor prezzo su base d'asta, ai sensi dell'art. 95, comma 4 lett. b), del D.Lgs 18/4/2016 n. 50.

Sarà applicato l'art. 97, del D.Lgs 18/4/2016 n. 50, "Offerte anormalmente basse".

### **Art. 9 Sopralluogo.**

Si consiglia ai partecipanti alla gara di effettuare un sopralluogo presso le sedi di esecuzione del servizio oggetto dell'appalto per poter prendere visione del materiale e degli immobili dove è allocato il materiale stesso.

Il sopralluogo, qualora richiesto dalla ditta partecipante alla gara, dovrà essere effettuato da un rappresentante legale o da soggetto diverso solo se munito di delega **entro e non oltre il giorno 12 settembre 2017 ore 12.00** previo appuntamento da concordare con il Rag. Mattia Rossi al numero di telefono 041 2403957 o all'indirizzo di posta elettronica [mattia.rossi@giustizia-amministrativa.it](mailto:mattia.rossi@giustizia-amministrativa.it) o con il Rag. Claudio Bertato al numero di telefono 041 2403948 o all'indirizzo di posta elettronica [c.bertato@giustizia-amministrativa.it](mailto:c.bertato@giustizia-amministrativa.it).

Le sedi del TAR VENETO sono le seguenti:

-Palazzo Gussoni Cannaregio 2277/2278;

-Palazzo Zulian Velluti Cannaregio 2268 (attiguo con Palazzo Gussoni);

-Archivio di Mogliano Veneto via Marignana n. 98;

Del sopralluogo, eventualmente effettuato, verrà rilasciata attestazione.

### **Art. 10 Fatturazione.**

Il rilascio della fattura in formato elettronico, avverrà a conclusione dell'esecuzione dei vari servizi indicati **all'art 3** del presente disciplinare.

Si precisa, fin da subito, che il costo relativo al servizio di cui all'art 3 par. 3.1 del presente disciplinare denominato "**TRASPORTO E SMALTIMENTO PRESSO DISCARICA AUTORIZZATA DEI BENI ATTUALMENTE ALLOCATI NELLA SEDE ADIBITA AD ARCHIVIO SITO IN MOGLIANO VENETO**" deve essere oggetto di **apposita fattura** da inviarsi con le modalità innanzi citate e dovrà riportare un imponibile pari all'importo indicato nella cella "**F16**" contenuta nel foglio di lavoro denominato "**BENI MAROCCO PER DISC**", presenti nel file Excel denominato "**ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA**"

Ciascuna fattura dovrà contenere espresso riferimento al contratto, al **CIG. ZC91F94497**, nonché al Codice Fiscale della Società ed al Codice IPA: **JD7GV2**.

Le fatture non in regola con le norme fiscali vigenti o emesse in contrasto con le previsioni del presente atto, non saranno ritenute valide e, pertanto, saranno rifiutate.

**Le fatture dovranno essere di volta in volta corredate da una dichiarazione sintetica della Ditta aggiudicataria che indichi le prestazioni eseguite alle quali si riferisce la fattura**

### **Art. 11 Tempi e modalità di pagamento.**

Il pagamento sarà eseguito entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, appositamente indicato dalla Società ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s. m. i. (**ALLEGATO B) MODELLO COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE DEDICATO**)

La ditta aggiudicataria, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Amministrazione le variazioni che si dovessero verificare circa le modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche qualora le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, la ditta aggiudicataria non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi nei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

### **Art. 12 Modalità di presentazione delle offerte.**

Gli operatori economici dovranno presentare la propria offerta, entro e non oltre l'orario ed il termine perentorio indicati nella RDO.

Tutti i documenti richiesti, ivi comprese l'offerta economica, dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante o suo procuratore (in tal caso va allegata la scansione della procura).

Oltre alle dichiarazioni dovrà essere fornita anche copia alla scansione di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

L'offerta sarà composta da n. 2 (due) buste virtuali:

- 1) **Una prima busta virtuale**, denominata "**BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE**" la quale dovrà **contenere**, i seguenti allegati:
  - a. Il presente Disciplinare di Gara firmato digitalmente per accettazione;
  - b. Protocollo di integrità e anticorruzione, reso e sottoscritto dal legale rappresentante con poteri di sottoscrizione della Società (o dal Titolare dell'Impresa individuale), con firma digitale. **ALLEGATO A) DICHIARAZIONE PATTO DI INTEGRITA'**;
  - c. Comunicazione in ordine agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010, sottoscritto con firma digitale. **ALLEGATO B) MODELLO COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE DEDICATO**;
  - d. DUVRI firmato digitalmente per presa visione e accettazione. **ALLEGATO C) DUVRI TAR DEL VENETO**;
  - e. **Dichiarazione attestante il possesso della polizza assicurativa** di RCVT di cui all'art. 15, comma 6, del presente disciplinare o, in assenza, impegno a stipulare la stessa in caso di

aggiudicazione della presente gara, resa e sottoscritta dal legale rappresentante con poteri di sottoscrizione della società (o dal titolare dell'impresa individuale) con firma digitale

- 2) *Una seconda busta virtuale*, denominata “**BUSTA 2 – OFFERTA ECONOMICA**” la quale assieme al modello generato dal sistema ME.PA (contenente l'importo complessivo dell'offerta) **dovrà contenere, a pena di esclusione, l'ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA**” contenente il dettaglio di tutti i costi, indicati a corpo o a misura, per ciascuna prestazione richiesta, che concorrono alla determinazione dell'offerta complessiva. L'offerta economica complessiva riportata sul modello generato dal ME.PA, dovrà indicare lo stesso importo risultante nel Foglio di lavoro denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**”, contenuto nel file Excel (**ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA**”, nella cella “**B9**” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO OFFERTA ECONOMICA**”, totale che verrà calcolato automaticamente avendo inserito i dati nei fogli precedenti del medesimo file.

### **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL DENOMINATO “DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA”**

L'**ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA** è un File Excel composto da n. 7 fogli di lavoro denominati:

- 1) “**BENI MAROCCO PER DISC**” contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.1 e 4.1 del presente disciplinare;
- 2) “**BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC**” contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.2 e 4.2 del presente disciplinare;
- 3) “**DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI**” contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.3 e 4.3 del presente disciplinare;
- 4) “**DESTINAZIONE MAROCCO**” contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.4 e 4.4 del presente disciplinare;
- 5) “**TRASPORTO FALDONI**” contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.5 e 4.5 del presente disciplinare;
- 6) “**FACCHINAGGIO**” contenente il dettaglio del servizio descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.6 e 4.6 del presente disciplinare;
- 7) “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” riporta in automatico, mediante formule preimpostate e protette, il riepilogo complessivo dei parziali dei precedenti 6 fogli di lavoro.

In questo foglio l'Operatore economico dovrà limitarsi solamente a riportare nel modello generato dal sistema ME.PA, a **pena di esclusione**, l'importo presente nella cella corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO OFFERTA ECONOMICA**” del presente foglio di lavoro denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**”.

I due importi devono corrispondere, quindi sul modello dell'offerta economica generato dal sistema ME.PA, al riquadro riservato all' “**OFFERTA ECONOMICA**”, nella riga denominata “**VALORE DELL'OFFERTA PER IL LOTTO 1**” dovrà essere indicato lo stesso importo presente nella cella “**B9**” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO OFFERTA ECONOMICA**” del foglio di lavoro denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” contenuto nel file denominato “**ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA**”.

**ATTENZIONE:** il valore risultante nella cella “**B9**”, derivante dalla somma di tutti i servizi descritti all'art. 3, non può essere superiore alla base d'asta complessiva indicata per la presente procedura di gara e più precisamente all'art. 1, comma 3, del presente disciplinare. Qualora nella cella “**B9**” risultasse un valore superiore verrà visualizzato il seguente messaggio “**NON PUO' ESSERE MAGGIORE DELLA BASE D'ASTA**” e quindi l'offerta non potrà essere considerata valida.

Infine in questo foglio l'operatore economico dovrà indicare gli oneri per la sicurezza, già compresi nell'offerta e quindi già contenuti all'interno dell'importo risultante automaticamente nella cella **"B9"**.

L'operatore economico dovrà inserire solamente nella cella **"B11"**, corrispondente alla riga denominata **"INDICAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA, AFFERENTI ALL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'IMPRESA, GIA' COMPRESI NELL'OFFERTA"** i relativi oneri che devono essere anche indicati nel modello generato dal ME.PA.

Gli altri oneri per rischi specifici e di interferenza sono già indicati nelle celle **"B12"** e **"B13"**.

## ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO DEL FILE EXCEL DENOMINATO ALLEGATO 2) DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

**1) Compilazione foglio di lavoro denominato "BENI MAROCCO PER DISC"** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.1 e 4.1 del presente disciplinare;

In questo foglio è presente l'elenco dei beni allocati nella sede di Mogliano Veneto da conferire in discarica come specificato nei paragrafi precedenti.

L'operatore economico dovrà indicare il prezzo unitario per ciascuna tipologia di beni da conferire, con riferimento al servizio richiesto, inserendo il valore in ciascuna cella corrispondente alla tipologia di bene della relativa colonna denominata **"PREZZO UNITARIO"** (celle da **"E4"** a **"E15"** contenuta nel foglio di lavoro denominato **"BENI MAROCCO PER DISC"**, Automaticamente il programma riporterà i valori totali nella colonna (**COSTO UNITARIO x QUANTITA'**) e riporterà anche il totale complessivo nella cella **"F16"** corrispondente alla riga denominata **"TOTALE COMPLESSIVO BENI MAROCCO PER DISC"**.

**ATTENZIONE:** il valore risultante nella cella **"F16"**, derivante dalla somma di TUTTI i beni da conferire e smaltire in discarica presenti nell'elenco di questo foglio di lavoro non può essere superiore ad € **2.000,00** (duemila) come indicato all'art. 1, comma 3, lett. a), del presente disciplinare. Qualora nella cella **"F16"** risultasse un valore superiore, verrà visualizzato il seguente messaggio **"NON PUO' ESSERE MAGGIORE DELLA BASE D'ASTA PREVISTO PER QUESTO SERVIZIO"**.

Il valore presente nella cella **"F16"** corrispondente alla riga **"TOTALE COMPLESSIVO BENI MAROCCO PER DISC"** verrà in automatico riportato nel foglio denominato **"RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA"** nella cella dedicata (**B3**).

**2) Compilazione foglio di lavoro denominato "BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC"** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.2 e 4.2 del presente disciplinare;

In questo foglio è presente l'elenco dei beni allocati nelle sedi di Palazzo Gussoni e Palazzo Zulian Velluti da conferire in discarica come specificato nei paragrafi sopra citati.

L'operatore economico dovrà indicare il prezzo unitario per ciascuna tipologia di beni inserendo il valore in ciascuna cella corrispondente alla tipologia di bene della relativa colonna denominata **"PREZZO UNITARIO"** (celle da **"E4"** a **"E22"** contenuta nel foglio di lavoro denominato **"BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC"**. Automaticamente il programma riporterà i valori totali nella colonna (**COSTO UNITARIO x QUANTITA'**) e riporterà anche il totale complessivo nella cella **"F23"** corrispondente alla riga denominata **"TOTALE COMPLESSIVO BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC"**.

Il valore presente nella cella “**F23**” corrispondente alla riga “**TOTALE COMPLESSIVO BENI GUSSONI VELLUTI PER DISC**” verrà in automatico riportato nel foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” nella cella dedicata (**B4**).

**3) Compilazione foglio di lavoro denominato “DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI”** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.3 e 4.3 del presente disciplinare.

In questo foglio è presente l’elenco dei beni allocati nella sede di Palazzo Zulian Velluti che devono essere traslocati a Palazzo Gussoni e dei beni che devono essere spostati all’interno di Palazzo Gussoni come specificato nei paragrafi sopra citati.

L’operatore economico dovrà indicare il prezzo a corpo del servizio descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.3 e 4.3 del presente disciplinare, nella cella “**E88**” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO A CORPO DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI**”.

Il valore presente nella cella “**E88**” corrispondente alla riga “**TOTALE COMPLESSIVO A CORPO DESTINAZIONE VELLUTI GUSSONI**” verrà in automatico riportato nel foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” nella cella dedicata (**B5**).

**4) Compilazione foglio di lavoro denominato “DESTINAZIONE MAROCCO”** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.4 e 4.4 del presente disciplinare.

In questo foglio è presente l’elenco dei beni allocati nella sede di Palazzo Zulian Velluti e Palazzo Gussoni che devono essere trasportati presso l’archivio di Mogliano Veneto, come specificato nei paragrafi sopra citati.

L’operatore economico dovrà indicare il prezzo a corpo del servizio descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.4 e 4.4 del presente disciplinare, nella cella “**E48**” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO A CORPO DESTINAZIONE MAROCCO**”.

Il valore presente nella cella “**E48**” corrispondente alla riga “**TOTALE COMPLESSIVO A CORPO DESTINAZIONE MAROCCO**” verrà in automatico riportato nel foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” nella cella dedicata (**B6**).

**5) Compilazione foglio di lavoro denominato “TRASPORTO FALDONI”** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.5 e 4.5 del presente disciplinare.

In questo foglio è presente il numero dei faldoni e degli scatoloni allocati nella sede di Palazzo Gussoni che devono essere trasportati presso l’archivio di Mogliano Veneto, come specificato nei paragrafi sopra citati.

Considerato che il trasporto di faldoni avverrà in due momenti diversi, e più precisamente una quantità pari a n. **500** faldoni e n. **35** scatoloni dovranno essere trasportati con destinazione l’archivio di Mogliano Veneto in occasione del trasloco di Palazzo Zulian Velluti, mentre n. **300** faldoni e n. **35** scatoloni verranno trasportati con destinazione l’archivio di Mogliano Veneto in una data che sarà indicata nel corso dell’appalto e comunque entro il primo semestre 2018. L’operatore economico dovrà indicare il prezzo a corpo per ciascun trasporto di faldoni e scatoloni nelle celle “**D5**” corrispondente alla riga denominata “**PRIMO TRASPORTO FALDONI DORSO 18 CM E SCATOLONI 40L X 50 P X 40 H**” e “**D6**” corrispondente alla riga denominata “**TRASPORTO DA EFFETTUARSI ENTRO 1° SEMESTRE 2018 FALDONI DORSO 18 CM E SCATOLONI 40L X 50 P X 40 H**”.

Automaticamente il programma riporterà i valori totali nella cella “**D7**” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO TRASPORTO FALDONI**”.

Il valore presente nella cella “D7” corrispondente alla riga “**TOTALE COMPLESSIVO A CORPO TRASPORTO FALDONI**” verrà in automatico riportato nel foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” nella cella dedicata (B7).

6) **Compilazione foglio di lavoro denominato “FACCHINAGGIO”** contenente il dettaglio dei beni e servizi descritto agli artt. 3 e 4 paragrafi 3.6 e 4.6 del presente disciplinare.

In questo foglio dovrà essere indicato il costo orario unitario sulla relativa cella “C5” sottostante la colonna denominata “**COSTO UNITARIO ORARIO**” corrispondente alla riga denominata “**ORE DI MANODOPERA**”, che riporterà automaticamente il valore totale nella cella “D5” della colonna denominata “**COSTO ORARIO COMPLESSIVO**” della medesima riga e nella cella “D6” corrispondente alla riga denominata “**TOTALE COMPLESSIVO FACCHINAGGIO**”.

Il valore presente nella cella “D6” corrispondente alla riga “**TOTALE COMPLESSIVO FACCHINAGGIO**” verrà in automatico riportato nel foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” nella cella dedicata (B8).

7) Il foglio denominato “**RIEPILOGO OFFERTA ECONOMICA**” si compila automaticamente.

### **Art. 13. Procedura di soccorso istruttorio.**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio come disposto dell’art. 83, comma 9, d.lgs. 50/2016.

### **Art. 14 - Organizzazione del servizio.**

1. Nell’ambito del servizio in appalto vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:

1.1 Il **Referente del servizio**, ovvero la persona, dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dalla Ditta aggiudicataria della gestione di tutti gli aspetti del servizio oggetto dell’appalto. Il Referente del servizio rappresenta l’interfaccia unica della ditta verso la Stazione Appaltante e deve essere sempre reperibile. Al Referente del servizio sono delegate dalla ditta appaltatrice in particolare, le funzioni di:

- Propositive, nei confronti del **Direttore dell’esecuzione del contratto**, circa l’organizzazione dei vari servizi e il coordinamento di tutte le attività e le obbligazioni a carico dell’impresa e previste dall’appalto;
- Controllo relativamente alle attività effettuate ed alle relative fatture emesse;
- informazione e reportistica nei confronti della Stazione Appaltante;

1.2 Al **Direttore dell’esecuzione del contratto**, ovvero il responsabile per l’Amministrazione dei rapporti con l’Impresa, viene demandato il compito di redazione del cronoprogramma e di verifica e controllo della corretta e puntuale esecuzione del servizio secondo il cronoprogramma stesso.

1.3 Sarà cura della Stazione Appaltante, dopo la stipulazione del contratto comunicare le date per il sopralluogo nelle sedi interessate dal servizio, al fine di redigere il verbale di cooperazione e coordinamento e di condivisione del cronoprogramma.

2. Per ogni comunicazione e modificazione del servizio od altro ancora, l’Amministrazione richiede la messa a disposizione di un indirizzo di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni che dovranno essere lette “in tempo reale” anche dal Referente del servizio.

## **Art. 15. Responsabilità dell'impresa e polizza assicurativa.**

1. Ogni e qualunque responsabilità, sia civile, sia penale, sia economica, relativa e conseguente all'esecuzione del servizio affidata alla ditta e gli eventuali danni a persone od a cose derivanti dal servizio oggetto dell'appalto medesimi, siano essi danni generati da attività in corso di esecuzione, da opere provvisoriale, da incuria, da mancato od incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa od incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera, ecc., saranno assunti dall'Impresa nella persona del suo legale rappresentante sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.
2. Per quanto sopra ogni eventuale contravvenzione alle vigenti disposizioni di qualsiasi natura relative alle prestazioni affidate all'Impresa farà capo alla stessa ed al suo legale rappresentante.
3. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.
4. Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa; è altresì compresa la responsabilità per danni cagionati al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.
5. L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, in proprio o tramite il proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. La responsabilità indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Impresa dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.
6. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere, derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo la Ditta aggiudicataria dovrà produrre prima della stipula del contratto copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (dell'Amministrazione e/o terzi a qualsiasi titolo presenti), con un massimale unico non inferiore ad euro 2.500.000,00 per sinistro, per persona e per animali o cose, con validità dalla data di aggiudicazione definitiva fino al 30 giugno 2018, termine ultimo di cessazione di tutti i servizi previsti dalla presente procedura.

## **Art. 16 Operatori addetti ai servizi - obbligo presentazione POS.**

1. Prima dall'inizio dei lavori la Ditta aggiudicataria comunicherà per iscritto al Responsabile per l'esecuzione dell'Amministrazione il nominativo del Referente per la Ditta aggiudicataria nello svolgimento del servizio oggetto di gara.
2. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e attrezzature in dotazione, dotato di adeguate competenze professionali per la gestione di tutte le situazioni dovessero presentarsi.
3. La Ditta aggiudicataria dovrà presentare, altresì, prima della stipula del contratto il POS (Piano Operativo per la Sicurezza) relativo ai servizi oggetto della presente procedura di gara.

## **Art. 17 Divieto di cessione del contratto, cessione dei crediti, subappalto.**

1. E' fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa.
2. E' fatto assoluto divieto all'impresa aggiudicataria di cedere in subappalto il servizio in oggetto.

3. In caso di inadempimento da parte del contraente degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di risolvere di diritto il contratto.

4. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dalla Ditta aggiudicataria nei confronti dell'Amministrazione nel rispetto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **Art. 18 Recesso.**

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal contratto nel caso di sopravvenuta perdita da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 80 del D.lgs. n. 50/2016.

In aggiunta ai commi precedenti, l'Amministrazione- in ragione di quanto previsto all'art.1, comma 1, D.L. 6 luglio 2012, n. 95 - ha diritto di recedere in qualsiasi tempo, previa formale comunicazione all'appaltatore, con preavviso non inferiore a quindici giorni, nel caso in cui Consip S.p.A. stipuli una convenzione con parametri migliorativi rispetto a quelli del presente contratto.

La Stazione Appaltante altresì si riserva il diritto potestativo di anticipare la scadenza del contratto al verificarsi di ragioni di pubblico interesse, con un preavviso di almeno 60 giorni. In tal caso verrà liquidato il corrispettivo stabilito contrattualmente commisurato all'effettivo servizio prestato.

### **Art. 19 Cauzione.**

Ai sensi della Circolare n. 3 del 19/06/2017 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa, in considerazione della tipologia, natura ed entità dell'appalto oggetto del presente disciplinare di gara, l'offerente viene sollevato dall'obbligo della presentazione della cauzione provvisoria prevista ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara.

Si dà atto che, espletata la procedura di cui trattasi, l'offerente che risulta aggiudicatario si obbliga, con la sottoscrizione del presente disciplinare a presentare, ai fini della sottoscrizione del contratto, una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'[articolo 1957, secondo comma, del codice civile](#), nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante e dovrà valere per tutta la durata del contratto.

### **Art. 20. Penali.**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a corrispondere all'Amministrazione delle penali, qualora si rilevassero dei ritardi nell'esecuzione dei servizi oggetto della presente procedura negoziata, con riferimento al cronoprogramma concertato con la ditta aggiudicataria.

Dette penali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno, potranno essere applicate per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, secondo il cronoprogramma sopracitato e sono commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni previste. Le stesse sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto per grave inadempimento. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, dovranno essere contestati per iscritto. L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora, a giudizio dell'Amministrazione, dette deduzioni non siano accoglibili,

ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato potranno essere applicate al contraente le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto alla società contraente a qualsiasi titolo. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il contraente dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

### **Art 21 Obbligo della riservatezza e sicurezza.**

La Ditta aggiudicataria non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali viene eventualmente a conoscenza durante l'espletamento delle attività. La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare, nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, tutti i principi, contenuti nelle disposizioni normative vigenti, relativi al trattamento dei dati personali e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisiti, assicurando che tali dati vengono considerati riservati e come tali trattati.

### **Art. 22 Aggiudicazione e adempimenti successivi.**

L'aggiudicazione è immediatamente vincolante per la ditta aggiudicataria, mentre per il Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto è subordinata all'avvenuto accertamento sul possesso dei requisiti dichiarati, nonché alla verifica dell'eventuali offerte risultate anomale ai sensi del d.lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara qualora l'offerta non dovesse rispondere a quanto richiesto ovvero dovesse venir meno il motivo dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e conveniente per la stessa.

L'Amministrazione, comunque, può ritenere l'offerta non conveniente, quindi, non procedere all'aggiudicazione anche quando siano state osservate tutte le norme previste, senza che il soggetto interessato abbia nulla a che pretendere.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso di sospendere, revocare o rinviare la presente gara, senza che ciò determini alcun diritto da parte delle imprese offerenti.

Qualora prima della stipula del contratto, emerga che una o più dichiarazioni non risultino veritiere o esatte, l'Amministrazione procederà ad aggiudicare l'appalto alle imprese successivamente classificate, ove ritenuto conveniente.

La stipulazione del contratto avverrà in modalità elettronica.

### **Art. 23 Soluzione delle controversie – Foro Competente – Domiciliazione delle parti.**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, saranno risolte dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Venezia, previo esperimento del tentativo di accordo bonario, ai sensi dell'art. 206, d.lgs. n. 50/2016.

### **Art. 24 Norme Generali di rinvio.**

Il presente appalto è regolato, per quanto in esso non espressamente previsto, dalle vigenti disposizioni di legge, dal codice civile, oltreché dalle norme richiamate in premessa ed inoltre:

1. R.D. 18 novembre 1923, n. 2240, e al R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
2. Regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, di cui al decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012;
3. Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 3 del 19 giugno 2017
4. Legge di stabilità 11 dicembre 2016, n. 232;
5. D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 coordinato con il D. Lgs n. 56/2017.

Venezia, 29 agosto 2017

Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott.ssa Miranda Antonietta Consoletti

Servizio Ragioneria  
Istruttore Mattia Rossi  
Tel. 041/2403957  
e-mail [mattia.rossi@giustizia-amministrativa.it](mailto:mattia.rossi@giustizia-amministrativa.it)  
pec: [contabilita\\_spese\\_ve@ga-cert.it](mailto:contabilita_spese_ve@ga-cert.it)