COMUNE DI ROVIGO
www.comune.rovigo.it

**Settore Gestione bilancio e risorse finanziarie,
Tributi, Organismi variamente
partecipati e vigilati**
codice fiscale e partita IVA 00192630291

CAPITOLATO SPECIALE

del servizio di trasloco degli uffici del Settore Servizi Sociali dalla sede attuale di Viale Trieste n. 18 alla nuova, situata in Viale Marconi n. 2 a Rovigo presso l'ex sede del CUR.

SmartCIG Z99399B3BF.

1) OGGETTO DEL CONTRATTO ED AMMONTARE MASSIMO DELLA SPESA

Il servizio in oggetto viene appaltato dal Comune di Rovigo (Stazione Appaltante) e consiste nel facchinaggio e trasporto di arredi, vetrine, suppellettili, fascicoli, fotocopiatori, schedari, p.c., stampanti, materiale cartaceo in genere, ecc.

Richiederà inoltre lo smontaggio di mobili e scaffali, con il loro rimontaggio presso la nuova sede, piccole manutenzioni ed interventi di falegnameria, il conferimento in discarica autorizzata del materiale scartato e l'avvio al macero del materiale cartaceo espressamente indicato dal personale incaricato, con l'eventuale trasferimento in apposito magazzino comunale del materiale ancora utilizzabile.

E' fatto obbligo alle ditte di effettuare preventivamente un sopralluogo presso la sede dove sono attualmente collocati e dove dovranno essere trasferiti i beni oggetto della presente procedura, perché le stesse abbiano una esatta cognizione della quantità e tipologia del materiale da traslocare, nonché dello stato dei luoghi e della loro praticabilità, della possibilità di utilizzo di attrezzature specifiche (autogru, montacarichi, carrello elevatore, ecc.) rispetto a quanto indicato nel presente capitolato.

Il sopralluogo presso le strutture oggetto del servizio in oggetto è quindi obbligatorio e la sua mancata effettuazione è causa di esclusione dalla procedura.

Il sopralluogo potrà essere effettuato previa richiesta da inviarsi all'indirizzo mail economato@comune.rovigo.it riportante i seguenti dati: nominativo ditta; recapito telefonico; indirizzo PEC; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Il sopralluogo potrà essere effettuato dal legale rappresentante della ditta o da procuratore/direttore tecnico in possesso di documento di identità, o da altro soggetto in possesso di documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante.

La stazione appaltante rilascerà l'attestazione di avvenuto sopralluogo come da modello allegato A).

La superficie complessiva dei locali interessati dal presente affidamento (esclusi locali di servizio e di sosta, corridoi, vani scala e servizi igienici) è così suddivisa:

- mq. 700 circa attuale sede del Settore Servizi Sociali di Viale Trieste n. 18, disposti su piano rialzato e piano primo (come da allegata planimetria B);
- mq. 700 circa nuova sede ubicata in Viale Marconi n. 2, disposti su piano rialzato, piano primo e piano secondo (come da allegata planimetria C).

La misura delle superfici indicate è comunque puramente indicativa, in quanto ciascuna ditta dovrà obbligatoriamente effettuare il sopralluogo.

Nella attuale sede di Viale Trieste n. 18 non è presente l'ascensore, mentre nella nuova sede di Viale Marconi n. 2 è installato un ascensore che, tuttavia, non può essere usato come montacarichi.

Il trasloco dovrà essere effettuato indicativamente a partire dal giorno 13 marzo 2023 e dovrà essere completato entro il termine inderogabile del 24 marzo 2023, nel rispetto del cronoprogramma dei lavori di riqualificazione dell'edificio di Viale Marconi n. 2, attualmente in corso di esecuzione a cura del competente Settore Lavori Pubblici, sulla base del quale i termini suindicati potranno subire variazioni per ragioni legate al regolare svolgimento dell'attività degli uffici ovvero a motivazioni di natura tecnica che saranno comunque comunicate all'esecutore del servizio con congruo anticipo.

Le attività in oggetto si svolgeranno prevalentemente nei giorni e negli orari di servizio degli uffici comunali (dal lunedì al venerdì 8.00-14.00/martedì e giovedì pomeriggio 14.30-17.30).

La ditta affidataria è tenuta ad eseguire il servizio con la massima cura e ad attenersi a tutte le disposizioni che saranno impartite dal referente della Sezione Economato individuato come D.E.C. (direttore esecuzione contratto).

Dovrà impiegare personale in numero sufficiente ed idoneo alla prestazione, utilizzando a proprie spese tutte le attrezzature necessarie ad assicurare una perfetta e completa esecuzione del servizio.

E' altresì a carico della ditta affidataria la fornitura del materiale necessario per l'imballaggio (ceste, scatoloni, nastro adesivo, pluriball, ecc.).

Fermo restando che il personale incaricato degli uffici del Settore Servizi Sociali provvederà ad attaccare sui mobili da traslocare delle etichette indicanti il piano e le stanze dove riposizionare i mobili stessi, il trasloco dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

- raccolta ed inscatolamento dei documenti, faldoni e fascicoli, sia dell'archivio corrente che di quello storico, e riposizionamento degli stessi negli armadi e negli scaffali che saranno indicati dal personale incaricato;
- smontaggio e imballaggio di materiale di arredo, ove necessario (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, scaffalature, attrezzatura etc.);
- disinstallazione da parte di tecnici specializzati, smontaggio ed imballaggio di tutte le apparecchiature informatiche, stampanti, fotocopiatrici ecc. presenti nei locali interessati;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce da traslocare sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto usati, allo scopo di evitare danni a persone o cose;
- disimballaggio, montaggio, sistemazione della merce traslocata (compresi interventi di piccola manutenzione e falegnameria) e posizionamento degli arredi, degli scaffali e suppellettili secondo le indicazioni che saranno date dal personale incaricato;
- carico, trasporto e conferimento, a norma di legge, in discariche ecologiche o impianti autorizzati, a spese della ditta affidataria, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo (scatole di cartone vuote e carta da imballaggio utilizzate per il trasloco; eventuali arredi dismessi e materiale cartaceo da avviare al macero espressamente indicati dal personale degli uffici interessati). A tale proposito, si precisa che la ditta affidataria dovrà possedere la documentazione prevista dalla normativa vigente necessaria per il conferimento in discarica autorizzata.

Tutte le autorizzazioni ed i permessi necessari per la regolare esecuzione del servizio in oggetto (quali, ad esempio, l'autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico, i permessi comunali per transito e sosta in zona a traffico limitato, ecc.) dovranno essere richiesti e posseduti dalla ditta affidataria prima di dare inizio all'esecuzione stessa.

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessari per l'esecuzione del servizio (autogru, montacarichi, carrello elevatore, ecc.) dovranno essere tecnicamente efficienti e conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

Tutto il personale impiegato dalla ditta affidataria dovrà essere regolarmente assunto ed operare sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa, la quale è garante dell'idoneità del personale medesimo.

La Stazione Appaltante è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità concernente le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi, che resteranno a carico dell'impresa affidataria, la quale è tenuta altresì ad osservare e a fare osservare al proprio personale le disposizioni normative in merito alla sicurezza dei lavoratori ed all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

La spesa complessiva presunta prevista per il servizio in oggetto è di € 16.000,00, IVA esclusa, con una quantificazione degli oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 400,00, IVA esclusa, **per un importo totale massimo di € 20.008,00, IVA e oneri per la sicurezza compresi**, finanziato con fondi del bilancio comunale.

2) NORME DI SICUREZZA E OBBLIGHI DERIVANTI DAL SERVIZIO IN OGGETTO

La ditta affidataria nell'effettuazione del servizio in oggetto dovrà attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché eseguire con personale appositamente formato ed informato le attività necessarie nei tempi e modi concordati o comunicati dalla Stazione Appaltante o dal referente della Sezione Economato.

Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti, compreso il D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene.

La ditta affidataria si obbliga ad osservare tutte le disposizioni, ad ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dagli usi e consuetudini inerenti la manodopera.

In particolare, ai lavoratori dipendenti occupati nel servizio in questione devono essere garantite le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolge il servizio stesso, anche se non vi sia adesione alle Associazioni stipulanti.

Tutti i lavoratori suddetti devono essere assicurati INAIL contro gli infortuni sul lavoro ed INPS per quanto riguarda le malattie ed i trattamenti previdenziali ed assistenziali.

Qualora la Stazione Appaltante riscontrasse, o venissero denunciate da parte del competente Ispettorato Territoriale del Lavoro o di altri Uffici ed Organi deputati ai controlli ed accertamenti, violazioni delle disposizioni nelle materie sopra elencate, la stessa si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione del mandato di pagamento sino a quando i competenti Uffici non comunicheranno che sia stato corrisposto quanto dovuto ai lavoratori dipendenti ovvero che eventuali vertenze siano state risolte.

La ditta affidataria deve osservare le norme relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che eventualmente dovessero essere emanate durante lo svolgimento del servizio appaltato.

3) RISPETTO NORME DI LEGALITA'

La ditta affidataria si impegna a rispettare altresì tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici, sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17/09/2019, al quale ha aderito il Comune di Rovigo con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020 e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

La ditta affidataria si impegna a comunicare alla Stazione appaltante, ad inizio del servizio, l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento agli assetti societari, che intende coinvolgere direttamente e indirettamente nella realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatori, nonché a titolo di subcontraenti con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'allegato 1, lett. a) del protocollo di legalità. Si impegna a comunicare ogni eventuale variazione al predetto elenco successivamente intervenuta per qualsiasi motivo. Ai sensi di quanto è disposto all'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 l'affidataria è tenuta, inoltre, ad osservare gli obblighi di comportamento e condotta di cui al relativo codice emanato con il citato D.P.R. n. 62/2013 e del successivo codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 18.01.2018. Si impegna altresì all'osservanza della disposizione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro-clausola antipantouflage). L'inosservanza di dette norme comporterà la risoluzione del presente contratto in danno dell'Affidataria stessa.

La ditta affidataria si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogniqualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p. La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p.,319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.; nei due ultimi succitati casi di risoluzione, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione dalla Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante e l'impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. n. 90/2014.

4) INFORMAZIONI SULLA SICUREZZA

La ditta affidataria dovrà osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sono pienamente a carico dell'affidataria tutte le responsabilità relative alla sicurezza ed al rispetto delle normative specifiche.

5) RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIA E ASSICURAZIONE

Nell'effettuazione del servizio, la ditta affidataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato da strumenti, macchinari e/o dal proprio personale, a beni mobili ed immobili di proprietà della Stazione Appaltante o, comunque, da questa detenuti o posseduti a diverso titolo.

La ditta affidataria dovrà, altresì, ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a persone presenti a vario titolo (personale, utenti, ospiti, ecc.) negli ambienti in cui viene svolto il servizio.

Prima di dare inizio alla esecuzione del servizio, la ditta affidataria dovrà consegnare alla Stazione Appaltante una polizza di assicurazione (R.C.T.) contro la responsabilità civile per i danni che potrebbero derivare, oltre alle persone di cui al precedente comma, alla Stazione Appaltante, a terzi, e/o a loro beni/impianti nel corso dell'esecuzione del servizio.

6) AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo di aggiudicazione del servizio, può imporre all'Affidataria l'esecuzione alle stesse condizioni del presente capitolato. In tal caso l'Affidataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice dei Contratti.

La ditta affidataria espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Comune, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dalla ditta affidataria se non sia stata approvata dal Comune di Rovigo.

Qualora siano state effettuate variazioni o modifiche contrattuali, esse non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno, da parte della ditta affidataria, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

7) TERMINI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - PENALITA'

Fermo restando quanto disposto sui termini di esecuzione del contratto espressamente indicati nel presente capitolato, per ogni giorno di ritardo, rispetto a tale termine ovvero ai diversi termini concordati e comunicati per iscritto dal direttore dell'esecuzione del contratto alla ditta affidataria, quest'ultima dovrà pagare alla Stazione Appaltante una penale di € 500,00, che sarà richiesta a mezzo di PEC.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato con versamento diretto alla Tesoreria Comunale ovvero mediante emissione di nota di accredito pari all'importo dovuto. Detto importo andrà a compensazione parziale della fattura emessa dalla ditta per il servizio eseguito ed il cui pagamento, in tali ipotesi, resterà sospeso sino al versamento della penale o sino all'emissione della dovuta nota di accredito. Mancando crediti o essendo gli stessi insufficienti, l'ammontare delle penalità sarà addebitato sulla cauzione.

Analogamente a quanto previsto nel caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione del servizio, sarà applicata una penale variabile (a insindacabile discrezione del direttore dell'esecuzione del contratto) da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ogni contestazione fatta per iscritto dal D.E.C. in conseguenza del mancato rispetto delle modalità di esecuzione del servizio sopra riportate.

In caso di mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'affidataria, il D.E.C., decorso inutilmente il termine assegnato con diffida inviata a mezzo PEC, chiederà l'esecuzione del servizio ad altre ditte. In tale caso la maggiore spesa sostenuta dal Comune sarà addebitata all'affidataria inadempiente, ferma restando la facoltà dell'Ente di ricorrere ad altri mezzi di tutela, se ritenuti più efficaci.

8) CONTROLLI

La Stazione Appaltante, nel corso dell'esecuzione del servizio di trasloco, si riserva la facoltà di effettuare qualsiasi tipo di verifica giudicata utile ad insindacabile giudizio della stessa.

Qualora dal controllo dovessero emergere inadempimenti contrattuali, sarà seduta stante redatto un verbale che dovrà essere sottoscritto, in contraddittorio, anche dal rappresentante nominato dalla ditta affidataria del servizio.

9) RISOLUZIONE

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi, la Stazione Appaltante invierà alla ditta affidataria diffida ad adempiere nel termine di quindici giorni dalla notifica della stessa (effettuata a mezzo di PEC).

Se la ditta affidataria non procederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.

Si procederà, altresì, alla risoluzione del contratto nell'ipotesi in cui l'ammontare delle penali, di cui al precedente articolo 8), superi il valore del 10% dell'importo del contratto.

La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo alla ditta affidataria, della cauzione definitiva.

10) DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.

Il contratto non potrà essere ceduto, a pena di nullità.

11) DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il responsabile della Sezione Economato (Nicoletta Govoni – tel. 0425 206225; email: nicoletta.govoni@comune.rovigo.it) è individuato quale direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Salvo diverse disposizioni, la Stazione Appaltante, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto.

Detto soggetto avrà il compito di controllare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni del presente capitolato e delle pattuizioni concordate in sede di affidamento, nonché di procedere alla verifica di regolare esecuzione del servizio prima del pagamento di ogni fattura.

La ditta affidataria indicherà il nominativo del responsabile che interagirà con la committenza, in nome e per conto della ditta medesima, relativamente all'esecuzione del servizio in oggetto.

12) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria, ai sensi della Legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta del contratto, dovrà comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alle transazioni concernenti il servizio in oggetto, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 8, della Legge n. 136/2010, la ditta affidataria si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente capitolato, il mancato utilizzo, nelle transazioni finanziarie, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010.

In caso di variazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato o delle persone delegate ad operare sugli stessi, la ditta affidataria è tenuta a comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, la ditta affidataria non potrà, tra l'altro, sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

13) MODALITÀ DI PAGAMENTO - INVARIABILITÀ DEL PREZZO.

Il pagamento della prestazione da parte del Comune di Rovigo verrà disposto entro 30 giorni dalla data di presentazione (farà fede la registrazione eseguita dal Protocollo Generale) della fattura in formato elettronico, purché il servizio sia stato completato senza dar luogo a contestazioni o reclami e la ditta affidataria risulti in regola con il D.U.R.C.
Sulla fattura elettronica dovranno essere riportati i seguenti dati:

- intestazione alla Sezione Economato - Comune di Rovigo;
- numero e data del provvedimento di aggiudicazione del servizio;
- la scadenza della fattura;
- gli estremi dell'impegno di spesa assunto;
- il codice identificativo di gara (SmartCIG);
- la dicitura "Scissione dei pagamenti – Art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972".

Il prezzo offerto dalla ditta affidataria in sede di procedura si intende fisso e invariabile fino al completamento dell'intero servizio e non potrà subire variazioni.

In esso si intende compresa e compensata ogni spesa principale e accessoria, ogni consumo, ogni trasporto, ogni tassa e imposta, esclusa l'IVA.

In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto al punto 4.9 della determinazione 7 luglio 2011, n. 4 della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC).

14) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 "GDPR", i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dal presente capitolato è obbligatorio ai fini della partecipazione, pena l'esclusione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti di cui al sopra citato Regolamento europeo.

Nell'espletamento del servizio, gli operatori addetti devono astenersi dal prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza e di qualsivoglia dato personale soggetto a tutela ai sensi del sopra citato Regolamento europeo.

La ditta affidataria si obbliga ad informare i propri dipendenti circa i doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio.

15) CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere a seguito del rapporto contrattuale che si instaurerà per l'esecuzione del servizio in oggetto, sarà competente l'Autorità Giudiziaria del Foro di Rovigo, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ALLEGATI:
A) modello attestazione sopralluogo;
B) planimetria attuale sede uffici di Viale Trieste n. 18;
C) planimetria nuova sede uffici di Viale Marconi n. 2;

SEZIONE ECONOMATO/ASSICURAZIONI
Piazza Vittorio Emanuele II n. 1– 45100 ROVIGO
Tel. 0425 206 225 – Fax 0425 206 239
e-mail: economato@comune.rovigo.it - PEC: economato.comune.rovigo@pecveneto.it
Codice Univoco Ufficio Per Fatturazione Elettronica: UFC34G

ALLEGATO A)

DESIGNAZIONE INCARICATO PER IL SOPRALLUOGO

E VERBALE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

Oggetto: Affidamento del servizio di trasloco degli uffici del Settore Servizi Sociali dalla sede attuale di Viale Trieste n. 18 alla nuova, situata in Viale Marconi n. 2 a Rovigo presso l'ex sede del CUR.

SmartCIG …….

ATTESTATO DI SOPRALLUOGO

A) Il sottoscritto ……, in qualità di titolare o di legale rappresentante della ditta ……., designa per il sopralluogo presso gli immobili interessati da detto servizio il Sig. ……..

Timbro e firma del titolare o
del legale rappresentante della ditta

……..

B) Il sottoscritto……., designato al sopralluogo di cui all'oggetto, dichiara che a seguito del sopralluogo stesso è a conoscenza di tutte le informazioni generali e particolari che possano influire sulla formulazione dell'offerta.

Firma di chi effettua il sopralluogo

……..

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL COMMITTENTE COMUNE DI ROVIGO

C) Si attesta che il sig. ……. per conto della ditta …… **il giorno ……..** ha effettuato il sopralluogo presso gli immobili interessati dal servizio di trasloco in oggetto.

Firma del referente della Sezione Economato

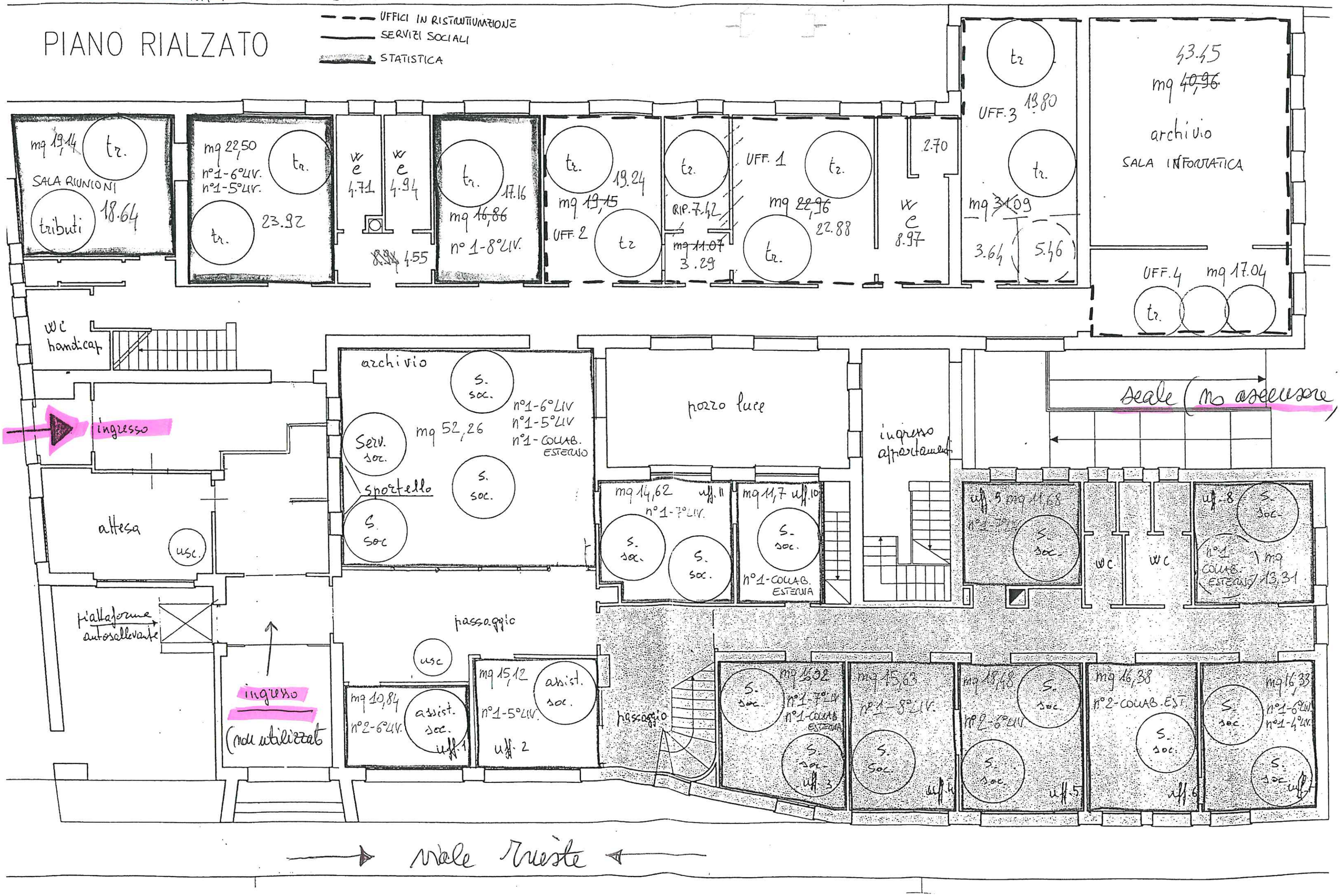
……..

N.B. Il presente modulo va preliminarmente compilato nelle parti contraddistinte dalle lettere A) e B) dal titolare o legale rappresentante della ditta partecipante e consegnato al referente della Sezione Economato al momento del sopralluogo, perché lo compili nella parte C) e lo sottoscriva a sopralluogo avvenuto.

UFFICI COMUNALI VIALE TRIESTE n. 18 Settore Servizi Sociali

PIANO RIALZATO

UFFICI IN RISTRUTTURAZIONE
SERVIZI SOCIALI
STATISTICA



10.55

SERVIZI SOCIALI
AMBIENTE
POLITICHE GIOVANILI

n°1-6°LIV. 1' amb ambiente mq 18,96

n°2-6°LIV. 2' amb amb mq 22,18

3' n°1-7°LIV. mq 11,4 ambiente

4' amb n°1-7°LIV. mq 14,16

wc

wc

RIPOST.

5' mq 12,38 n°1-7°LIV. pol. giov.

wc

mq 9,31 9' assistenza domiciliare n°1-5°LIV.

mq 16,76 n°1-6°LIV. POLIT. GIOVANILI s. sociali diz 6'

mq 19,28 politiche giovanili n°2 COLLABOR. ESTERNI pol giov. 7'

mq 19,32 n° 1-7°LIV. assist. domic. assist. domiciliari 8'

PIANO PRIMO

riunioni mq 35,4 SALA RIUNIONI

Assessore

uscè

mq 10,81 n° 2 COLLAB. ESTERNI p. istr. Assess.

mq 13,32 CENTRALE TECN. CENTR TECNOL. CED

n°2-6°LIV. p. istr. p. istr. mq 18,52

wc

p. istr. p. istr. DIRIGENTE mq 19,00

wc

ASSESSORE mq 21,31 p. istr. p. istr.

ASSESSORE mq 17,03 p. istr. p. istr.

Comune di Rovigo

Regione Veneto

RIQUALIFICAZIONE CON ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA EX SEDE UNIVERSITARIA DI VIA MARCONI

PERIZIA SUPPLETIVA E DI VARIANTE

PROGETTO
PIANTE ALA OVEST
SERVIZI SOCIALI

B 1.2

GIUGNO 2022

SCALA 1: 75

LA SOCIETA' INCARICATA:

SOCIETA' PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE
PROJECT S.C.A R.L.

VISTO IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
Dott. Ing. Michele CAVALLARO

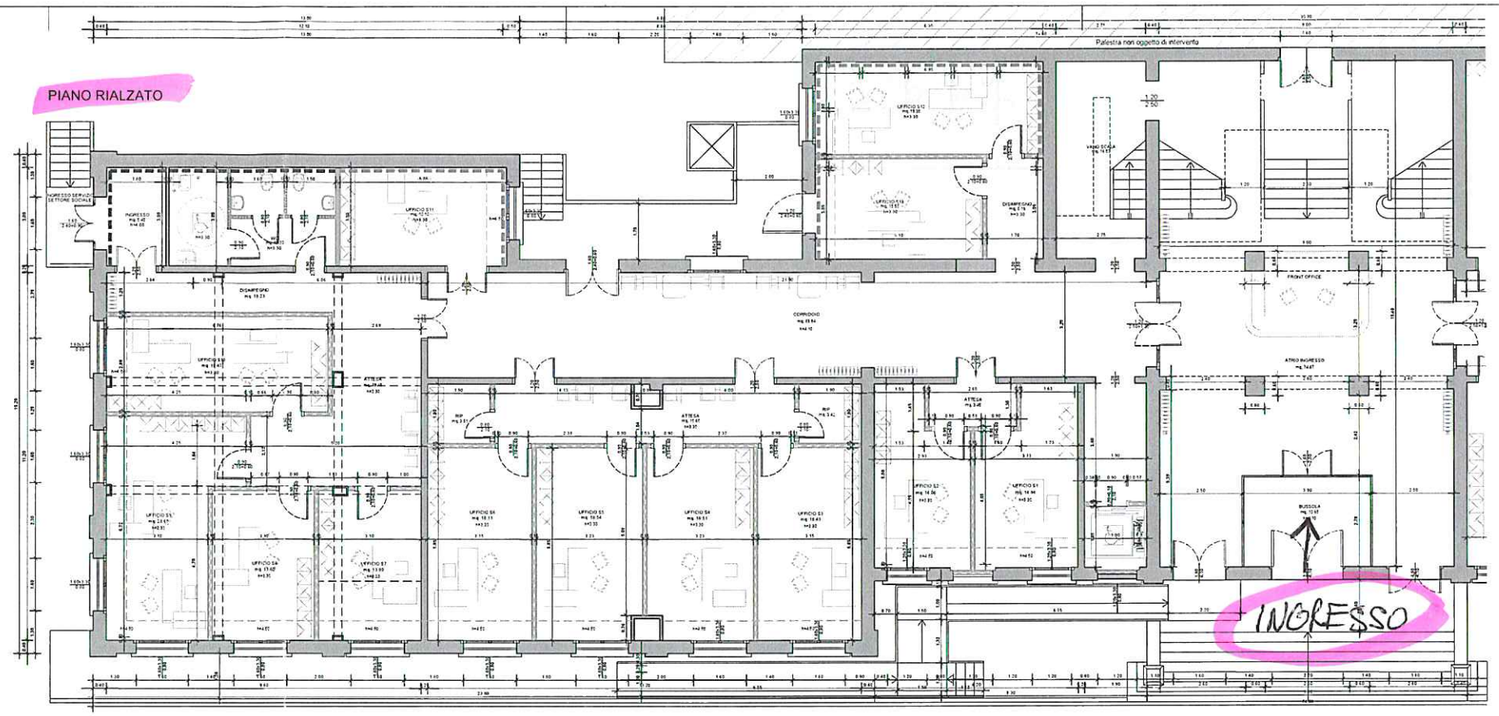
ARCH. PAOLO CATTOZZO - Responsabile progetto ed integrazione
ARCH. PAOLO TUPPA - Direttore dei lavori
ING. LAURO STEFANO - Assistente Direttore
GEOM. MICHELE LELLA - Coordinatore per la Sicurezza



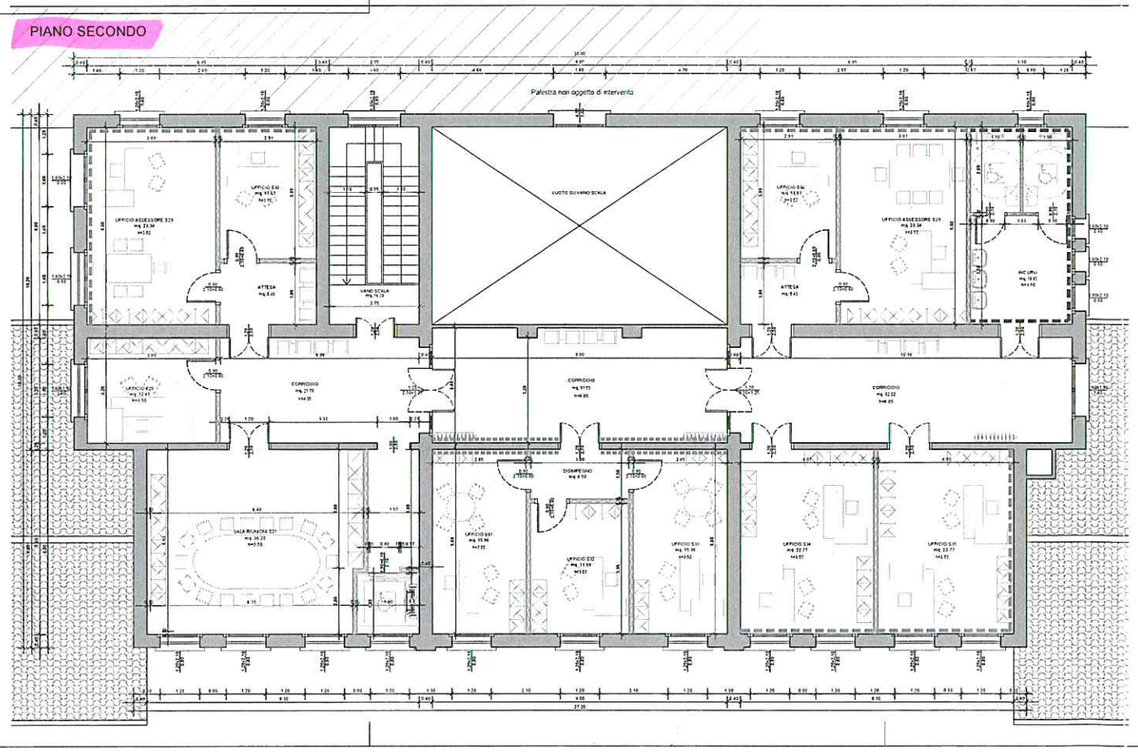
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO	20/19.PE	rev. n.	data	motivo
CQY CERTIQUALITY	REVISIONI A SEGUITO PROGETTO			

- RICOSTRUZIONE MURATURA CON BLOCCHI LATERIZIO
- CUCITURE NUOVA MURATURA CON BLOCCHI CLS
- Parete in cartongesso con doppia lastra e isolamento interno di vetro
- Parete in cartongesso con doppia lastra REI 120 e isolamento interno di vetro
- Parete in cartongesso con doppia lastra ad orditura sfalsata e isolamento interno di vetro
- Pavimento in ghiaia esistente da conservare
- CONSOLIDAMENTO MURATURE CON FRP/FRB
- NUOVE DEFINIZIONI E PARTIZIONI
- Pavimentazione interna con finitura a lastre di cartongesso e isolamento interno di vetro
- Pavimentazione esterna in ghiaia grossa a chiusura tracce e finitura finale
- Velette su controsoffitto con lastra in cartongesso

PIANO RIALZATO



PIANO SECONDO



PIANO PRIMO

