

## CONTRATTO DI APPALTO DI SERVIZI

TRA

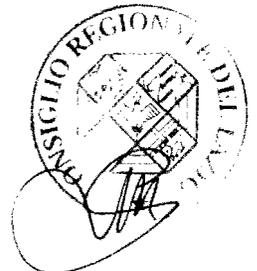
- il Sig. Nazzareno Cecinelli nato a Cori il 28 marzo 1945, C.F. NZRCCN28C45D003B, in rappresentanza del Consiglio regionale del Lazio C.F. 80143490581, che interviene, nella stipula del presente atto nella qualità di Direttore del Servizio Amministrazione, Bilancio, Affari Generali e domiciliato per la carica in Roma, Via della Pisana n. 1301;

E

- La Sig.ra Pina Gemma nata a Arce (FR) il 29.08.1949, C.F. GMMPNI49M69A363P che interviene nella stipula del presente atto, quale Presidente del Consorzio Euro Global Service, con sede legale in Roma 00168 - Via Valle dei Fontanili n. 254 P.I. 07422281001, ed ivi domiciliato per la carica.

### PREMESSO

- che con determinazione n. 171 del 06.03.2009, il Servizio Amministrazione, Bilancio, Affari Generali ha indetto una trattativa privata per l'affidamento del Servizio di Facchinaggi, traslochi e servizi accessori nella sede del Consiglio Regionale del Lazio e sue pertinenze;
- che con determinazione n. 347 del 19 maggio 2009 è stata nominata la commissione aggiudicatrice per l'appalto in epigrafe;
- che con verbale del giorno 19 giugno 2009 la Commissione Aggiudicatrice ha sottoscritto l'affidamento dell'appalto del



Aggiudicatrice ha sottoscritto l'affidamento dell'appalto del Servizio di Facchinaggi,, Traslochi e Servizi Accessori al Consorzio Euro Global Service, con sede in Roma 00168, Via Valle dei Fontanili 254;

Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue:

**Art. 1**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

**Art. 2 - Oneri dell'appaltatore**

Il servizio ha per oggetto qualsiasi prestazione di lavoro necessaria per traslochi di arredi di ufficio in genere, comprese le fasi di smontaggio-imballaggio-rimontaggio, nonché di suppellettili, di materiale di cancelleria ecc., il riordino, il riadattamento e l'archiviazione di fascicoli e quant'altro in dotazione degli uffici e degli archivi del Consiglio regionale del Lazio

L'appaltatrice si obbliga ad effettuare prestazioni di facchinaggio e lavori connessi che si rendessero urgenti e necessari per il funzionamento degli uffici del Consiglio Regionale.

Il servizio, di norma, si effettuerà nella sede del Consiglio regionale , sito in Roma, in Via della Pisana 1301, e negli altri uffici siti in Roma, in Via del Giorgione n. 18 – piano 7° e 8°, in Via Lucrezio Caro n. 67, Via Poli n. 29, Via della Mercede n. 57 e Via Pio Emanuelli n. 1.

Eccezionalmente, tramite appositi ordinativi, dette prestazioni potranno effettuarsi, per esigenze del Consiglio stesso, anche altrove, nel medesimo Comune, ovvero in altro Comune, della stessa o di diversa Provincia. Il servizio potrà essere effettuato tutti i giorni



lavorativi sulla base del seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00, tenuto conto delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria.

Rimangono quindi esclusi il sabato, la domenica e le altre giornate festive, salvo i predetti casi di urgenza. In tale ultima ipotesi l'Amministrazione è tenuta a dare preavviso scritto all'appaltatrice almeno quarantotto ore prima della richiesta della prestazione e a liquidare le prestazioni agli stessi patti e condizioni dell'offerta presentata nella trattativa.

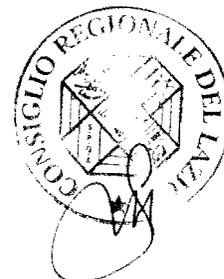
### **Art. 3 - Durata del servizio**

Il servizio affidato ha la durata di anni uno a decorrere dal 15 luglio 2009 fino al 15 luglio maggio 2010. E' ammesso il recesso anticipato dell'Amministrazione, nel qual caso la stessa dovrà dare preavviso scritto all'Impresa almeno due mesi prima della data indicata per il recesso. A tal fine troverà applicazione l'art. 1671 c.c.

### **Art. 4 - Oggetto delle prestazioni**

Il servizio dal punto di vista organizzativo dovrà prevedere:

1. un congruo numero di lavoratori messi a disposizione a richiesta del Servizio Amministrazione, Bilancio e Affari Generali, idonei e professionalmente capaci alle prestazioni di cui all'art. 2, in rapporto alle diverse esigenze che di volta in volta saranno rappresentate.
2. Un furgone cabinato di media portata per le esigenze di piccoli



- trasporti del Consiglio Regionale del Lazio e delle sue pertinenze;
3. Un idoneo automezzo di media portata messo a disposizione con relativo autista, abilitato alle prestazioni richieste;
  4. Una fornitura di cartoni da imballo e quanto connesso alla regolare esecuzione delle prestazioni, nonché all'integrità del materiale da trasportare;
  5. Ogni altra formalità e prestazione necessaria al migliore e funzionale espletamento del servizio, secondo le condizioni del presente contratto.

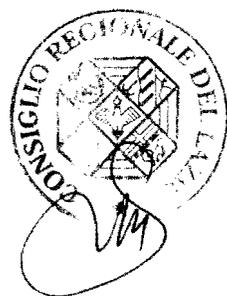
Le prestazioni dovranno avere inizio entro le 24 ore successive alla data di richiesta formulata con apposito ordinativo dal Funzionario Responsabile degli Affari Generali con un numero sufficiente di lavoratori per la migliore e più celere esecuzione del servizio.

#### **Art. 5 - Oneri della ditta**

La ditta appaltatrice dovrà avere assicurato i propri dipendenti secondo la normativa vigente in materia, agli istituti assicurativi competenti, e pertanto, resta responsabile di ogni incidente, danno o altro verificatosi in relazione alle prestazioni ordinate. Faranno carico alla stessa tutti gli oneri assicurativi, previdenziali od assistenziali di cui sopra.

Il Consiglio regionale è esonerato da qualsiasi responsabilità inerente i rischi di cui sopra, anche se dovuti ad evento fortuito e a causa di forza maggiore.

La ditta deve far tenere con cadenza mensile i mo. DM10 e/o in



alternativa, apposita dichiarazione attestante il personale alle proprie dipendenze con l'elenco nominativo e le relative qualifiche e con l'attestazione che lo stesso è assicurato nelle forme di legge. L'Amministrazione si riserva di controllare tale dichiarazione in qualunque tempo, dichiarando automaticamente risolto il contratto in danno in ogni caso di inadempimenti.

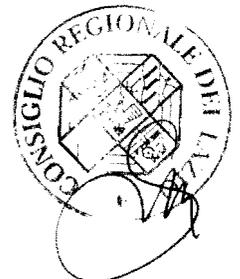
La ditta deve garantire divise omogenee e adeguata moralità dei propri dipendenti ed è data facoltà all'Amministrazione di depennare in qualsiasi momento eventuali nominativi che a suo insindacabile giudizio non rispondessero a criteri idonei di comportamento, di decoro estetico e di etica morale e civile.

Resta a carico della ditta ogni eventuale danno e molestia che nel corso dell'appalto potesse derivare al Consiglio regionale, alle cose, e alle persone dagli anzidetti dipendenti e da terzi per fatto o colpa dei dipendenti medesimi o da terzi.

E' fatto obbligo alla ditta adottare di propria iniziativa tutti i provvedimenti e le cautele ai fini antinfortunistici dei propri dipendenti nonché di evitare di asportare documenti dagli uffici (libri, registri, ecc.) e di far osservare ai propri dipendenti il riserbo sugli atti di cui prendono cognizione e conoscenza in rapporto al servizio espletato.

La ditta deve corredare il proprio personale di apposito tesserino di riconoscimento da portarsi a vista con foto, da parte di detto personale sin dal momento di accesso agli uffici regionali.

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria subappaltare anche parzialmente il servizio di cui al presente appalto.



diretta responsabilità della ditta e sotto la diretta sorveglianza di un dipendente regionale appositamente incaricato e facente parte dell'Ufficio Servizi Generali, il quale potrà dare al personale incaricato del servizio tutti gli ordini e le opportune indicazioni per la migliore esecuzione del servizio stesso.

#### **Art. 8 - Pagamento**

La liquidazione delle fatture delle prestazioni rese e non contestate, saranno effettuate a presentazione del relativo titolo, corredate dai buoni di lavoro e di prestazione, predisposti dal Servizio Amministrazione, Bilancio, Affari Generali, sui quali sarà apposta dichiarazione della regolare esecuzione della prestazione stessa e delle ore effettivamente impiegate dagli operai dichiarati a firma del Responsabile del servizio ricevente, dal visto attestante la conformità ai termini contrattuali a firma del funzionario regionale appositamente incaricato.

Resta inteso che, al fine della emissione delle fatture e della verifica dei relativi costi, il tempo si intende quello intercorrente dal momento di arrivo nella sede di Via della Pisana 1301, al termine dei lavori di che trattasi presso il medesimo ufficio, quindi comprensiva dei tempi di percorrenza per raggiungere il luogo della prestazione, se diverso, mentre per le prestazioni fuori del Comune di Roma, si intende quello intercorrente dal momento di partenza dell'unità lavorativa o automezzo messo a disposizione dalla sede del Consiglio regionale, fino al rientro presso la stessa.

