

CAPITOLATO TECNICO
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO

1- OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è il servizio di facchinaggio e trasloco, comprensivo delle seguenti prestazioni, che l’Amministrazione potrà richiedere al Fornitore, in tutto o in parte, in relazione alle sue variabili necessità:

1. smontaggio, imballaggio, movimentazione interna, disimballaggio e rimontaggio di beni mobili (arredi, pareti divisorie, materiale vario d'ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, archivi, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane ecc.);
2. smontaggio, imballaggio, trasporto con adeguati mezzi fra edifici, disimballaggio e rimontaggio di beni mobili (arredi, pareti divisorie, materiale vario d'ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, archivi, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane ecc.);
3. trasporto con adeguati mezzi dei materiali di interesse dell’ Amministrazione;
4. eventuali lavori di selezione di materiali di scarto e conferimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi in centri di raccolta e/o recupero,
5. presidio fisso.

2 - PREZZO DEI SERVIZI

Il prezzo dei servizi, che le Amministrazioni Contraenti corrisponderanno al Fornitore, è determinato dai prezzi offerti in sede di gara, relativamente a:

DESCRIZIONE		UNITÀ DI MISURA
1	Facchinaggio/trasloco (anche per servizio di presidio fisso)	Ora/Uomo
2	Furgone fino 35q con conducente	Ora/Uomo
3	Trasloco archivi e biblioteche	Metro lineare
4	Servizio di deposito e custodia beni mobili per metro cubo al giorno	Metro ³ /Giorno
5	Autoscala fino a 34 m con operatore	Ora/Uomo
6	Carrello elevatore fino a 18 q con elevazione massima 5 m senza operatore	Ora/Uomo
7	Piattaforma aerea fino a 28 m con operatore	Ora/Uomo

Il corrispettivo per materiali di imballaggio (cartoni, nastro adesivo, spago, etichette, ecc...) e utilizzo di palletts e transpalletts è compreso nel costo del Facchinaggio/trasloco. Sono pure a carico del Fornitore eventuali costi per parcheggi e occupazioni di suolo pubblico.

Per quanto riguarda l’uso di attrezzature speciali (quali autogrù, stair robot, cingolati ecc...) non quotate nell’ambito della Convenzione, saranno di volta in volta concordati i relativi prezzi tra il Fornitore e l’Amministrazione contraente, anche avvalendosi dei prezzi previsti nei listini editi da DEI aggiornati all’ultima versione disponibile , vigenti al momento della richiesta.

3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 PROCESSO OPERATIVO

A. Per servizi che non richiedono una particolare organizzazione e/o programmazione, l'Amministrazione effettua specifici Ordini di Intervento, in base alle proprie variabili necessità.

Gli Ordini di Intervento, redatti in forma scritta, vengono trasmessi al Referente di zona individuato dal Fornitore.

Essi devono contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- oggetto dell'intervento;
- luogo di esecuzione del servizio (luoghi di prelievo e di destinazione);
- data ipotetica di esecuzione (dal __ al__);
- data di fine dei lavori;
- ogni altra informazione utile a definire le caratteristiche del servizio richiesto .

Entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento dell'Ordine di Intervento, il Referente di zona del Fornitore deve comunicare in forma scritta all'Amministrazione la data esatta in cui sarà eseguito l'intervento, che deve, comunque, avere luogo nei successivi 7 (sette) giorni lavorativi. Nei casi d'urgenza, segnalati dall'Amministrazione, detto termine di 7 (sette) giorni viene ridotto a 72 (settantadue) ore. L'eventuale disdetta dell'Ordine di Intervento è comunicata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente di zona del Fornitore almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della prevista esecuzione.

B. Per servizi che, invece, richiedono un'organizzazione complessa e/o programmazione, l'Amministrazione invia in forma scritta al Referente di zona individuato dal Fornitore una Richiesta di Intervento , nella quale precisa:

- oggetto dell'intervento;
- luogo di esecuzione del servizio (luoghi di prelievo e di destinazione);
- data ipotetica di esecuzione (dal __ al__);
- data di fine dei lavori;
- eventuale necessità di sopralluogo;
- ogni altra informazione utile a definire le caratteristiche del servizio.

Entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di Intervento, il Referente di zona concorda con l'Amministrazione la data del sopralluogo, che deve essere eseguito nei 7 (sette) giorni lavorativi successivi.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal sopralluogo, il Fornitore deve formulare un programma lavori che comprenda almeno:

- a. data di inizio e fine del servizio (dal __ al__);
- b. numero complessivo previsto di ore di servizio, al netto delle ore di percorrenza dalla sede del Fornitore a quella di prelievo dei beni e dalla sede ultima di destinazione dei beni alla sede del Fornitore;
- c. numero di persone impiegate;
- d. elenco e durata dei mezzi di trasporto impiegati;

- e. elenco delle attrezzature impiegate;
- f. preventivo di spesa del servizio distintamente per le voci di cui ai punti b. e d., sulla base dei prezzi di aggiudicazione;
- g. riferimento alla Richiesta di Intervento.

Il programma lavori, redatto in base ai risultati del sopralluogo, viene trasmesso in forma scritta all'Amministrazione per l'eventuale accettazione. In caso di accettazione, nei successivi 3 (tre) giorni lavorativi, l'Amministrazione emette l'Ordine di Intervento, che recepisce il programma lavori redatto dal Fornitore.

L'eventuale disdetta dell'accettazione, già espressa, è formulata almeno 5 (cinque) giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'esecuzione dell'intervento.

Qualora l'Amministrazione non intenda accettare il programma lavori redatto dal Fornitore, l'Ordine di Intervento non viene emesso ed il Fornitore non potrà pretendere per le operazioni eseguite.

Qualora, durante l'esecuzione del servizio, si verificano scostamenti rispetto al preventivo di spesa di cui al precedente punto f., il Fornitore deve darne immediata comunicazione al Supervisore dell'Amministrazione contraente, per le decisioni conseguenti.

E' facoltà del Fornitore eseguire il sopralluogo anche per gli interventi di cui alla **tipologia sub A**.

E' fatto obbligo al Fornitore verificare le modalità di accesso ai luoghi di esecuzione degli interventi e munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative necessarie.

3.2 - ORARI DI SERVIZIO

Gli interventi verranno di norma eseguiti nei giorni:

- dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 13 e dalle 14 alle 18;
- il sabato dalle 7 alle 14.

Per servizi superiori alle 6 ore consecutive devono essere previsti almeno 30 minuti per la pausa pranzo.

Il Fornitore deve comunque garantire gli interventi anche in orari serali e notturni, pre-festivi e festivi; in tal caso la tariffa oraria di aggiudicazione verrà aggiornata in base alle maggiorazioni previste dai contratti collettivi o dalle norme di riferimento.

Le Amministrazioni contraenti si impegnano a concentrare più servizi nell'arco di una stessa giornata. La durata minima di ogni servizio, al netto dei tempi di percorrenza, secondo quanto meglio precisato al paragrafo 3.1 lett. B è di ore 2 (due). Pertanto al Fornitore devono essere sempre corrisposte almeno due ore di servizio per ogni operatore impiegato

3.3 - PERSONALE

Il personale che sarà messo a disposizione dal Fornitore deve essere professionalmente capace e fisicamente idoneo, a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

Il personale deve essere presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti per l'inizio del servizio in accordo tra il Fornitore e l'Amministrazione.

Inoltre il Fornitore garantisce che:

- il personale sia dotato sempre di apposita divisa e tessera di riconoscimento, corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

- sia di assoluta fiducia e provata riservatezza;
- tenga sempre un comportamento corretto ed educato;
- segnali subito al Referente di zona del Fornitore eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio;
- si attenga alle indicazioni del Supervisore dell'Amministrazione, o suo delegato.

L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di pretendere in qualsiasi momento l'allontanamento degli operatori che non rispondano ai requisiti, ovvero che non tengano i comportamenti sopraindicati.

3.4 - MEZZI E DOTAZIONI

Il Fornitore deve utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine e attrezzature adeguate ai servizi da espletare, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Gli attrezzi e le macchine impiegate per lo svolgimento del servizio devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; adeguate alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali; tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonchè dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il Fornitore deve sottoporre a manutenzione programmata e verifiche periodiche tutte le attrezzature e i mezzi utilizzati e provvedere alla loro sostituzione se obsoleti o malfunzionanti. Egli deve altresì provvedere alle manutenzioni secondo il piano eventualmente presentato nell'ambito della propria offerta tecnica, ai fini del contenimento delle emissioni di CO₂. Amministrazione Contraente ha il diritto di verificare, in qualsiasi momento, il rispetto dei programmi di manutenzione predisposti dal Fornitore.

Le attrezzature messe a disposizione dell'Amministrazione Contraente devono essere almeno le seguenti:

- furgonati fino a 35 quintali;
- autoscale a piani mobili inclinati, di altezza fino a 34 mt. con montacarichi di portata utile per circa 150 kg.;
- carrelli elevatori fino a 18 quintali con elevazione a 5 m a motore a trazione possibilmente elettrica,
- piattaforma aerea fino a 28 m;
- rulli, funi, scale, pallet e transpallet;
- materiale di consumo e imballaggio (scatoloni, casse e quanto altro necessario per effettuare le operazioni di carico, scarico e trasporto, salvaguardando l'integrità dei beni trasportati);
- mezzi autorizzati per il servizio di trasporto rifiuti non pericolosi.

Qualora il Fornitore abbia messo a disposizione mezzi a ridotto impatto ambientale, come dichiarato nell'ambito della propria offerta tecnica, se richiesto dall'Amministrazione, specie con riguardo a servizi da prestare in centri urbani, è tenuto ad utilizzare tale tipologia di mezzi. L'Amministrazione, a comprova di quanto sopra, potranno richiedere al Fornitore di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione del Fornitore mezzi e attrezzature di loro proprietà. Tali mezzi e attrezzature saranno controllati all'inizio e al termine del servizio per verificarne lo stato e, nel caso vengano rilevati danni, troverà applicazione quanto disposto al paragrafo 3.6.

3.5 - INVENTARIO E SEGNALAZIONE DANNI PREESISTENTI

Per servizi di particolare entità, l'Amministrazione Contraente può richiedere al Fornitore, senza oneri aggiuntivi, di stilare una scheda "di movimentazione beni", nella quale vengono indicati i materiali da movimentare, il luogo di prelievo e quello di consegna, al fine di verificare, al termine del servizio, la corrispondenza tra le quantità di beni iniziali e quelle finali.

Il Fornitore ha il diritto di rilevare la presenza di danni o difetti in taluni beni, prima della loro movimentazione, redigendo apposito verbale, sottoscritto dal Referente di zona e dal Supervisore dell'Amministrazione Contraente o suo delegato. Tale verbale solleva il Fornitore dalla responsabilità di cui al successivo paragrafo 3.6.

3.6 - OPERAZIONI DI INSCATOLAMENTO

Salvo diverso accordo tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, sono a carico del personale di quest'ultima le operazioni di inscatolamento di minuteria, documentazione e materiale cartaceo, libri e riviste, suppellettili, materiale di cancelleria e oggetti contenibili in ceste. Resta invece a carico del Fornitore la fornitura dei materiali di imballaggio.

Nel servizio di trasloco archivi e biblioteche, diversamente, le operazioni di inscatolamento e riposizionamento dei materiali sono ricompresi nella tariffa: restano escluse le operazioni di movimentazione interna ed esterna e il trasporto per cui si applicheranno le relative tariffe orarie.

3.7 - IMBALLAGGI

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dal Fornitore e destinati ad attività di recupero di materia prima.

Il Fornitore deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di trasloco e/o facchinaggio.

Egli deve altresì essere dotato di un piano per la gestione degli imballaggi nelle seguenti fasi: trasporto, ritiro, post consegna. L'Amministrazione può richiedere al Fornitore, in qualsiasi momento, di prendere visione di detto piano.

3.8 - REFERENTI

Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione contraente il nominativo di un Responsabile delle operazioni di facchinaggio e trasloco, incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi, il quale fungerà da Referente di zona unico nei confronti dell'Amministrazione Contraente e dovrà essere telefonicamente raggiungibile per sette giorni alla settimana, 24 ore su 24. Il Referente di zona deve essere in possesso di adeguate competenze professionali e di un idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Referente di zona il Fornitore deve comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

L'Amministrazione contraente deve, a sua volta, individuare un Supervisore responsabile dei rapporti con il Fornitore. Al Supervisore è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi commissionati. Il Supervisore può individuare un proprio delegato, cui sono conferiti i medesimi compiti per servizi eseguiti presso strutture decentrate.

3.9 TERMINE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni servizio espletato, il Fornitore deve rilasciare un documento di lavoro numerato e datato dal quale risultino, di norma:

- riferimento all'Ordine di Intervento;
- luogo (presidio, distretto, dipartimento, servizio, sede o altra struttura) dell'Amministrazione Contraente dove è stato eseguito il servizio (luoghi di movimentazione interna, di prelievo e di destinazione);
- data e durata dell'intervento;
- ora di inizio e ora di fine intervento, tenendo conto che in tale computo non sono compresi i tempi dalla sede del Fornitore a quella di prelievo dei beni e dalla sede ultima di destinazione dei beni alla sede del Fornitore;
- numero di operatori impiegati e le ore di attività per il servizio di facchinaggio e trasloco;
- tipo e tempo di utilizzo di tutti i mezzi e le attrezzature impiegate;
- attestazione di corretto montaggio;
- importo del servizio espletato;
- eventuali problematiche e criticità riscontrate.

Per i servizi prestati in via continuativa, quali il presidio fisso, il documento di lavoro viene presentato con cadenza trimestrale e deve riportare: il n. di operatori impiegati, il n. giorni e/o di n. ore di servizio, il tempo di impiego di eventuali attrezzature nonché il corrispettivo complessivo.

Il documento di lavoro deve essere firmato per attestazione dal Supervisore dell'Amministrazione o suo delegato, al fine di procedere al pagamento.

3.10 - CONDIZIONI DI ALCUNE PRESTAZIONI SPECIFICHE

3.10.1 - CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI IN CENTRI DI RACCOLTA

Qualora, durante le operazioni di facchinaggio e/o trasloco, sia rilevata la presenza di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (esempio: tubi fluorescenti, batterie a piombo, carta, ferro, acciaio, plastica, imballaggi, vetro, legno, apparecchiature fuori uso) depositati presso i produttori, il Referente di zona deve provvedere a darne immediata notizia al Supervisore dell'Amministrazione, affinché disponga, o meno, per l'eventuale trasporto.

Se richiesto, il Fornitore deve assicurare la selezione, la raccolta, la separazione dei materiali e il trasporto di detti rifiuti, fino al loro recupero, riutilizzo, riciclaggio o, eventualmente smaltimento, anche avvalendosi di imprese appositamente autorizzate. A tal fine, il Fornitore si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati, in conformità alle norme vigenti in materia;
- predisporre i contenitori in numero adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia;
- provvedere, per quanto di sua competenza, alle operazioni di tracciabilità dei rifiuti secondo quanto statuito dal Decreto Ministeriale 17 dicembre 2009.

Se richiesto, il Fornitore è altresì tenuto a prestare la propria assistenza alle Amministrazioni Contraenti, o chi per loro, in ordine alla compilazione del formulario di cui al comma 2 e del Registro di carico e scarico di cui all'art. 190 del Dlgs. n. 152/2006.

Le operazioni di recupero, riutilizzo, riciclaggio devono risultare da relativa attestazione di avvenuto recupero dei materiali, con riferimento alla quantità di materiali (ferro, legno, plastica) recuperati e alle

modalità di recupero (riutilizzo, recupero, altre forme di recupero per ottenere materia prima secondaria, fonte di energia).

Il prezzo derivante dai servizi di cui al presente capoverso (quali facchinaggio, attività di separazione dei materiali, trasporto, costi connessi al recupero e/o smaltimento) è a carico dell'Amministrazione contraenti e deve risultare dal documento di lavoro di cui al paragrafo 3.9.

Eventuali ricavi dovuti al recupero di materiali, quali ferro, carta, vetro, legno, ecc... sono destinati all'Amministrazione.

3.10.2 - SERVIZIO DI PRESIDIO FISSO

Il servizio consiste nella presenza e disponibilità continuativa di uno o più operatori in giornate, orari e sedi, fissati dall'Amministrazione. Gli operatori vengono impiegati, in via esemplificativa, per operazioni di movimentazione interna di beni mobili e materiali, carico e scarico di colli, prelievo e trasporto di beni di magazzino, anche attraverso l'ausilio di carrelli manuali, muletto, ecc.

Il personale si attiene a tutte le prescrizioni di cui al paragrafo 3.3 "Personale" e riceve indicazioni solo dal Supervisore dell'Amministrazione.

Nei momenti in cui il personale è a disposizione dell'Amministrazione, se non impegnato nella prestazione di servizi, deve sostare negli appositi luoghi da questa indicati ed essere raggiungibile tramite telefono cellulare.

3.10.3 - SERVIZIO DI DEPOSITO E CUSTODIA DI BENI MOBILI PRESSO MAGAZZINI

Il Fornitore deve garantire la disponibilità di spazi in appositi locali di magazzino per il deposito e la custodia di beni dell'Amministrazione. L'Amministrazione emette a tal fine apposito Ordine di Intervento, precisando le quantità e la tipologia dei beni e materiali ed il periodo presunto di durata del deposito.

In qualità di custode il Fornitore assume tutte le responsabilità previste dagli Articoli 1766 e ss. del Codice Civile.

All'Amministrazione dovrà essere garantito l'accesso ai locali-magazzino per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni.

Il prezzo del servizio di cui al presente capoverso, ottenuto dall'applicazione dei prezzi di aggiudicazione, deve risultare dal documento di lavoro di cui al paragrafo 3.9.

3.11 - DANNI E RESPONSABILITA'

E' cura del Supervisore dell'Amministrazione, o suo delegato, verificare, al termine del servizio, la corrispondenza delle quantità dei beni movimentati rispetto a quelle iniziali, nonché accertare la presenza di eventuali danni. Il Fornitore è ritenuto responsabile di ogni danno e/o ammanco che possa derivare ai beni dell'Amministrazione ed a terzi, a causa dell'espletamento del servizio.

L'accertamento danni dovrà essere effettuato in contraddittorio col Referente di zona del Fornitore. A tal fine l'Amministrazione comunica al Fornitore la data e il luogo dell'accertamento, con un preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore.

Gli eventuali ammanchi, invece, verranno segnalati in forma scritta dal Supervisore o suo delegato al Referente di zona del Fornitore.

Qualora il Fornitore non partecipi all'accertamento danni di cui sopra, l'Amministrazione provvederà autonomamente. I dati così accertati saranno comunicati in forma scritta al Fornitore. In mancanza di riscontri entro 3 (tre) giorni lavorativi, dalla comunicazione, sia dell'accertamento danni effettuato, che dell'ammanco, l'Amministrazione potrà senz'altro procedere alla richiesta di risarcimento o di

riparazione del danno, ovvero di reintegro del bene, da parte del Fornitore. Il reintegro di beni facilmente sostituibili dovrà avvenire con beni della stessa tipologia e qualità – o di qualità superiore - mentre, per i beni non facilmente sostituibili, il Fornitore provvederà senz'altro al risarcimento o, se possibile, alla riparazione del danno.

Qualora il Fornitore non dovesse provvedere al risarcimento, alla riparazione o al reintegro del bene mancante, nel termine fissato nella relativa lettera di richiesta, l'Amministrazione sarà autorizzata a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza ed, eventualmente, sulle successive o sul deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro.

4 - SERVIZI CONNESSI

Il Fornitore aggiudicatario di ciascun Lotto deve inoltre garantire l'esecuzione dei servizi di seguito indicati.

4.1 - CALL CENTER

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla stipula del contratto, a mettere a disposizione un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail, attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, ad eccezione di:

- festivi;
- giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio;
- seconda e terza settimana di agosto.