



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E
TRASLOCO 6**

**ALLEGATO 5
CAPITOLATO TECNICO**

Sommario

Articolo 1 -	DEFINIZIONI.....	3
Articolo 2 -	DURATA.....	5
Articolo 3 -	OGGETTO	5
Articolo 4 -	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	5
4.1	ulteriori attività	7
Articolo 5 -	PRESTAZIONI SPECIFICHE.....	8
5.1	Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali	8
5.2	Servizio di presidio fisso	9
5.3	Servizio di deposito e custodia di beni mobili presso magazzini	10
5.4	Inventario e segnalazione danni preesistenti	10
5.5	Conferimento di rifiuti.....	10
Articolo 6 -	PREZZO DEI SERVIZI.....	11
Articolo 7 -	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	12
7.1	ORDINI DI INTERVENTO E RICHIESTE DI INTERVENTO	14
7.1.1	Ordini di intervento	14
7.1.2	Richieste di intervento.....	15
7.2	REFERENTI DEL SERVIZIO.....	16
7.2.1	Referente di Zona	16
7.2.2	Supervisore.....	16
Articolo 8 -	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	16
8.1	Orari di servizio	16
8.2	Personale	17
8.3	Termine del servizio	19
Articolo 9 -	STRUTTURA OPERATIVA E OBBLIGHI DEL FORNITORE	20
9.1	REGISTRO DEL PERSONALE IMPIEGATO.....	21
9.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	21
Articolo 10 -	DOTAZIONI MEZZI - ATTREZZATURE E ALTRO MATERIALE	22
10.1	Imballaggi e pallet.....	23
Articolo 11 -	SERVIZI CONNESSI.....	24
11.1	Attivazione di un numero dedicato/ Call Center	24
11.2	Servizio di reportistica	25
Articolo 12 -	DANNI E RESPONSABILITÀ	25
Articolo 13 -	PENALI.....	26

Premessa

Il presente Capitolato tecnico disciplina il servizio di facchinaggio e trasloco, erogato a favore di Enti territoriali, Amministrazioni, Aziende Sanitarie e di tutti i soggetti presenti nel territorio della Regione Emilia-Romagna di cui alla L. R. 11/2004 art. 19 che ne fanno richiesta, dora in poi Amministrazioni/Amministrazioni contraenti.

Il servizio descritto nel presente Capitolato Tecnico deve essere svolto dal Fornitore con organizzazione di personale, materiali e mezzi necessari all'esecuzione del servizio e delle attività funzionali all'espletamento dello stesso e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 c.c., in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula della Convenzione e dei relativi Ordinativi di Fornitura.

Il Fornitore deve effettuare i servizi oggetto del presente documento e assicurare, altresì, la rigorosa osservanza delle condizioni minime previste dal presente Capitolato Tecnico unitamente alla restante documentazione di gara e alla propria offerta tecnica.

Il Fornitore individua, per ogni amministrazione, un proprio Referente di Zona con cui la stessa Amministrazione si interfaccia per la gestione del servizio (la stessa persona individuata dal Fornitore può essere Referente per una o più Amministrazioni).

Quanto disciplinato dal presente capitolato fa riferimento a tutti i cinque lotti territoriali in cui è suddiviso l'appalto:

- Lotto 1: Servizio di facchinaggio e trasloco per le Amministrazioni della Provincia di Bologna
- Lotto 2: Servizio di facchinaggio e trasloco per le Amministrazioni della Provincia di Ferrara-
- Lotto 3: Servizio di facchinaggio e trasloco per le Amministrazioni della provincia di Forlì-Cesena, Rimini e Ravenna
- Lotto 4: Servizio di facchinaggio e trasloco per le Amministrazioni della provincia di Modena
- Lotto 5: Servizio di facchinaggio e trasloco per le Amministrazioni della provincia di Reggio Emilia, Parma, Piacenza.

Articolo 1 - DEFINIZIONI

Nel prosieguo del presente Capitolato Tecnico si utilizzeranno i seguenti termini aventi le sotto precisate definizioni:

1. Intercent-ER: l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna;
2. Convenzione: l'Atto sottoscritto tra Intercent-ER ed il Fornitore, compresi i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;

3. Fornitore: l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d' Imprese o il Consorzio risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione quadro con l'Agenzia Regionale Intercent-ER, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
4. Amministrazioni Contraenti: le Amministrazioni, le Aziende Sanitarie e tutti i soggetti presenti nel territorio della Regione Emilia-Romagna di cui alla L. R. 11/2004 art. 19 che aderiscono alla convenzione stipulata tra Intercent-ER e il Fornitore, nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima presso le quali il Fornitore si impegna a eseguire i servizi richiesti;
5. Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto): il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni, con il quale le Amministrazioni comunicano la volontà di acquisire il servizio oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione delle prestazioni richieste;
6. Servizio di facchinaggio e trasloco: il servizio di movimentazione interna o fra edifici di beni mobili e materiali vari delle Amministrazioni e tutte le attività funzionali all'espletamento dello stesso disciplinati all'interno del presente capitolato;
7. Richiesta Preliminare di Fornitura: il documento con il quale le Amministrazioni contraenti esprimono interesse per la convenzione e contattano il Fornitore per un successivo incontro tecnico;
8. Verbale tecnico: il documento, sottoscritto dal referente del Fornitore e dal Supervisore dell'Amministrazione, con cui si formalizzano, in via preliminare all'emissione dell'ordinativo di fornitura, le caratteristiche del servizio.
9. Ordine di Intervento: la richiesta da parte dell'Amministrazione al Fornitore dell'attivazione di un'attività di facchinaggio/trasloco che non richiede particolare organizzazione e/o programmazione;
10. Richiesta di intervento: la richiesta da parte dell'Amministrazione al Fornitore dell'attivazione di un'attività di facchinaggio/trasloco, che richiede una organizzazione complessa e/o programmazione;
11. Programma lavori: il programma redatto dal Fornitore anche a seguito di sopralluogo, per l'esecuzione di quanto richiesto in una richiesta di intervento;
12. Sopralluogo: la presa visione preventiva da parte del Fornitore dei luoghi, dei materiali da trasferire, delle situazioni oggetto dell'intervento;
13. Supervisore: la persona designata dall' Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con il fornitore. Il Supervisore ha il compito di vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei servizi richiesti dall'Amministrazione;
14. Referente di zona: la persona designata dal Fornitore come responsabile/coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente Capitolato;

Articolo 2 - DURATA

La Convenzione, per ciascun lotto, avrà durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data della sua sottoscrizione.

Gli Ordinativi di Fornitura potranno essere stipulati dalle Amministrazioni Contraenti solamente durante il periodo di validità della Convenzione e avranno una durata pari a 36 (trentasei) mesi dalla loro emissione.

Resta inteso che per “durata della Convenzione” si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni Contraenti possono emettere Ordinativi di Fornitura. La Convenzione resta comunque valida, efficace e vincolante per la regolamentazione degli OdF e per tutto il tempo di vigenza e durata dei medesimi.

Articolo 3 - OGGETTO

L'Appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di facchinaggio e trasloco unitamente alle ulteriori attività ad esso funzionali descritte nel presente capitolato.

Per lo svolgimento del servizio il Fornitore deve fornire, incluso nel prezzo, il personale, i materiali le attrezzature ed i mezzi necessari all'erogazione del Servizio come disciplinato nel seguito del presente capitolato.

Il servizio potrà essere espletato con le seguenti modalità:

- Facchinaggio interno, ossia movimentazione di beni mobili all'interno di una stessa sede, complesso o edificio dell'Amministrazione contraente;
- Facchinaggio esterno e Trasloco, ossia movimentazione di beni mobili da una sede, complesso o edificio di origine a una sede di indicata dall'Amministrazione contraente;

Il Facchinaggio interno ed esterno potrà essere attivato anche attraverso il **Servizio di Presidio Fisso** disciplinato nel proseguo del capitolato oltre che a chiamata.

Articolo 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I beni/materiali che saranno oggetto di movimentazione interna e/o esterna da parte del fornitore, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono: attrezzature, arredi vari, scrivanie, armadi, cassettiere, sedute, lampade, lampadari, tavoli di varie misure, pareti divisorie casseforti, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane, materiale documentale/cartaceo in generale e faldoni, materiale di archivi, libri e raccoglitori, materiale informatico vario, computer, stampanti, fotocopiatrici, apparecchiature varie e macchine da ufficio. Più in generale la movimentazione

riguarderà tutto l'allestimento degli uffici, locali, laboratori... necessario a garantire la corretta operatività delle Amministrazioni Contraenti.

Le attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che dovranno essere effettuate presso gli uffici delle Amministrazioni contraenti, in immobili di proprietà o in locazione consistono nel:

1. predisporre la preparazione dei beni/materiali oggetto di movimentazione sia interna che esterna all'Amministrazione usando la massima cura;
2. provvedere, per gli arredi/beni che non possono essere movimentati integralmente, alle attività di smontaggio ed imballaggio ponendo attenzione all'integrità dell'arredo stesso;
3. provvedere al disimballaggio e rimontaggio degli arredi/beni nella corretta posizione e nel luogo indicato dall'Amministrazione contraente;
4. movimentare beni/materiali vari all'interno della sede o complesso dell'Amministrazione utilizzando attrezzature e mezzi adeguati all'operazione da compiere;
5. movimentare beni/materiali vari da una sede di origine ad una sede di destinazione indicata dall'Amministrazione contraente utilizzando personale, attrezzatura e mezzi di trasporto idoneo all'operazione da compiere;
6. movimentare mobili ed arredi, che derivate da una risistemazione dei mobili e arredi in occasione di lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione (tinteggiatura stanze, verniciatura pavimenti ecc.), di sistemazione o rinnovo dell'arredo, di redistribuzione interna di mobili e arredi tra i vari uffici;
7. provvedere alla collocazione dei beni e allo stoccaggio di arredi e attrezzature dismesse o nuove nei magazzini o locali indicate dall'Amministrazione avendo cura di posizionarli in modo ordinato e sicuro al fine di evitare danni alle persone ed alle cose;
8. movimentare materiali di archivio e/o magazzino; preparare e distribuire materiale di archivio
9. provvedere alla sistemazione di archivi correnti, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
10. provvedere alla movimentazione delle attrezzature informatiche/materiale hardware dai magazzini delle Amministrazioni ai singoli uffici e/o da ufficio a Ufficio e/o viceversa; per tali

operazioni, salvo diverso accordo tra l'Amministrazione ed il Fornitore, il collegamento e lo scollegamento degli stessi sarà effettuata da soggetti dell'Amministrazione;

11. provvedere alla movimentazione di materiale di cancelleria compresa carta da fotocopia dai magazzini dell'Amministrazione al locale/Ufficio indicato dall'Amministrazione stessa;

12. piccole riparazioni necessarie a seguito dello smontaggio e successivo montaggio di arredi (come riparazione o sostituzione cerniere) e piccoli lavori di falegnameria;

Durante l'attività di facchinaggio esterno e trasloco il fornitore dovrà provvedere inoltre:

- al posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce da traslocare sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto utilizzati, provvedendo alla fornitura se necessario di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- al trasporto dei beni, con mezzi idonei, dalla sede di origine a quella di destinazione indicata dal Referente dell'Amministrazione contraente;
- a posizionare i beni trasportati nella nuova collocazione in modo ordinato utilizzando tutte le misure di sicurezza per non arrecare danno alle persone e/o cose;
- provvedere alla preparazione, al carico, al trasporto, allo scarico e al montaggio/allestimento di materiale per manifestazioni ed eventi che si rendano necessari presso strutture indicate dall'Amministrazione.

4.1 ulteriori attività

Ciascuna delle prestazioni descritte prevede l'esecuzione delle seguenti ulteriori attività da parte del Fornitore comprese nel corrispettivo del Servizio:

- sopralluoghi presso i locali di pertinenza della Amministrazione contraente ai fini della definizione della corretta consistenza dei beni oggetto di movimentazione ed eventuali modalità specifiche per l'esecuzione della movimentazione stessa; i sopralluoghi saranno richiesti dall'Amministrazione per i servizi che richiedono un'organizzazione complessa oppure sarà facoltà del fornitore eseguirlo ogni qualvolta lo ritiene opportuno come disciplinato nel proseguo del capitolato.
- fornitura al dipendente della Amministrazione contraente del materiale necessario per le operazioni di imballo di minuteria, materiale di cancelleria e cartaceo in genere (libri, riviste, documenti), suppellettili e oggetti personali presenti nei propri uffici. Si specifica che salvo di-verso accordo tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, il personale dell'Amministrazione stessa deve provvedere a tali operazioni di imballo. Resta invece a carico del Fornitore la movimentazione dei cartoni/imballi preparati.

- fornitura di tutto il materiale necessario al corretto imballaggio della diversa tipologia di beni da movimentare (scatole, contenitori, spago, imballi vari, pallett...) come disciplinato nel presente capitolato;
- provvedere a proprie spese al carico, al trasporto e allo smaltimento dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio/trasloco. Il fornitore successivamente alle operazioni di movimentazione è tenuto a provvedere ad una pulizia di massima, al recupero degli imballi eventualmente utilizzati, alla selezione di materiali di scarto e alla loro suddivisione con conferimento nei centri di smaltimento autorizzati e/o nei contenitori/isole ecologiche dell'Amministrazione stessa indicati dal Referente dell'Amministrazione.
- Pratiche per occupazioni di suolo pubblico con relativi oneri, autorizzazioni per accessi ZTL o altre autorizzazioni o permessi necessari alla circolazione dei mezzi, loro parcheggio al fine di poter svolgere le attività di movimentazione;

Articolo 5 - PRESTAZIONI SPECIFICHE

Se richiesto dalle Amministrazioni contraenti il Fornitore deve garantire anche i seguenti servizi che saranno disciplinati nel Verbale tecnico qualora le Amministrazioni intenderanno nel corso dell'appalto attivarli:

- Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali (allestimento seggi, installazione tabelloni per la propaganda elettorale...);
- Servizio di presidio fisso;
- Servizio di deposito e custodia di beni mobili presso magazzini;
- Inventario
- Conferimento di rifiuti

5.1 Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali

Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere, secondo le modalità indicate al paragrafo organizzazione del servizio le seguenti prestazioni in occasione di operazioni elettorali:

- prelievo, carico, trasporto, scarico e posa di tabelloni elettorali nei luoghi prestabiliti della città e del forense;
- prelievo, carico, trasporto scarico e montaggio e allestimento di seggi elettorali;
- trasporto di materiale vario elettorale (schede, cancelleria, ecc ...) dai luoghi di deposito alle sedi dei seggi elettorali;

- eventuale sgombero di aule e ripristino;
- ritiro e trasporto di materiale elettorale;
- smontaggio, carico, trasporto e scarico dei seggi e dei tabelloni elettorali, preventivamente puliti da eventuali residui di pubblicità elettorale, nei luoghi di deposito;
- prestazioni di facchinaggio.

Il Fornitore garantisce che le prestazioni di cui al presente paragrafo siano effettuate nei tempi prestabiliti dalle Amministrazioni e per tutte le Amministrazioni Contraenti, interessate contemporaneamente da consultazioni elettorali. Pena l'eventuale applicazione della penale di cui all'art. 13.

5.2 Servizio di presidio fisso

Il servizio consiste nella presenza e disponibilità continuativa di uno o più operatori in giornate, orari e sedi, fissati dalle Amministrazioni Contraenti. A tal fine le Amministrazioni emettono un apposito Ordine di Intervento, nel quale recepiscono quanto definito nel Verbale Tecnico in riferimento a tale tipologia di servizio (n. di persone, ore, giorni, tipologia di attività richiesta, attività in capo all'operatore individuato per il presidio fisso..).

Gli operatori impiegati per attività quali: operazioni di movimentazione interna di beni mobili e materiali; carico e scarico di colli; prelievo e trasporto di beni da e per il magazzino; organizzazione logistica di luoghi di deposito con collocazione, prelievo e riposizionamento di beni in scaffali e mappatura dei beni depositati; preparazione e distribuzione di materiale di archivio, piccoli lavori accessori di falegnameria. Comunque, le attività svolte dall'operatore/operatori impiegati per il servizio di presidio fisso possono essere individuate tra l'elenco delle attività indicate, in via esemplificativa, al paragrafo "caratteristiche del servizio) concordate tra il fornitore e l'amministrazione e comunque rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione inerenti al servizio di facchinaggio e trasloco disciplinato al presente capitolato.

Il personale adibito al servizio in questione si attiene a quanto riportate al paragrafo "Personale" del presente capitolato e riceve indicazioni solo dal Supervisore dell'Amministrazione Contraente.

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

5.3 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 delle Amministrazioni Contraenti. Le Amministrazioni emettono 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.

I magazzini devono essere opportunamente attrezzati con apposite scaffalature (differenziate per la tipologia di materiale da stoccare) conformi alla normativa antinfortunistica, antincendio e ai requisiti disciplinati dal Dlgs n.81 del 09.04.08, nonché ad ogni previsione di legge per l'agibilità degli spazi in possesso del certificato di agibilità, di prevenzione incendi.

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

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

5.4 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 "danni e responsabilità"

Quest'attività potrà essere svolta con strumentazione informatica se offerto dal fornitore in sede di gara.

5.5 Conferimento di rifiuti

Qualora, durante le operazioni di facchinaggio e/o trasloco, sia rilevata la presenza di rifiuti o materiali di scarto, quali: tubi fluorescenti, batterie a piombo, carta, ferro, acciaio, plastica, imballaggi, vetro, legno, apparecchiature fuori uso, il Referente di zona deve provvedere a darne immediata notizia al Supervisore dell'Amministrazione Contraente. Al Fornitore potrà essere richiesto dall'Amministrazione contraente lo smaltimento di tali rifiuti o lo smaltimento di arredi e/o apparecchiature obsolete o fuori uso. In tal caso il Fornitore deve assicurare la selezione, la raccolta, la separazione dei materiali e il trasporto di detti rifiuti, fino al loro recupero, riutilizzo, riciclo o, eventualmente smaltimento, anche avvalendosi di imprese appositamente autorizzate, qualora richiesto dalle normative vigenti, alla cui osservanza il Fornitore deve attenersi.

Le operazioni di recupero, riutilizzo, riciclo devono risultare da relativa attestazione di avvenuto recupero dei materiali, con riferimento alla quantità di materiali (ferro, legno, plastica, carta) recuperati e alle modalità di recupero (riutilizzo, recupero, altre forme di recupero per ottenere materia prima secondaria, fonte di energia).

Per tale attività al fornitore sarà riconosciuto un corrispettivo oltre che per l'attività di facchinaggio (separazione/raccolta rifiuto) e l'attività di trasporto per l'attività di recupero e/o smaltimento secondo quanto riportato al paragrafo corrispettivi.

Articolo 6 - 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:

- ora/uomo per le attività di facchinaggio e trasloco;
- ora/furgone fino a 35 quintali con conducente;
- ora/autocarro fino a 50 quintali con conducente;
- ora/ autocarro fino a 75 quintali con conducente;
- ora/ autocarro fino a 115 quintali con conducente;
- deposito e custodia beni mobili per m3/giorno;
- ora/Carrello elevatore fino a 18 q con elevazione massima 5 m senza operatore
- Canone mese/Carrello elevatore fino a 18 q con elevazione massima 5 m senza operatore
- Ora/piattaforma aerea fino a 28 m con operatore

Restano a carico del Fornitore, remunerati con i corrispettivi di cui sopra, i costi per materiali di imballaggio (cartoni, nastro adesivo, spago, etichette, ecc...) e utilizzo di pallets e transpallets ed i costi per parcheggi e occupazioni di suolo pubblico come disciplinato nel presente capitolato.

Prestazione specifica di smaltimento e conferimento rifiuti:

Per tale prestazione che include le attività previste dal par. 5.5, sarà riconosciuta una remunerazione €/Kg sulla base dei costi per codice CER di cui alla seguente tabella. Resta inteso che tale servizio, se richiesto dall'Amministrazione, è limitato all'attività oggetto dell'appalto come specificato al predetto paragrafo.

Tipologia di rifiuto	Codice CER	Prezzo €/Kg
Ingombranti/materiali misti arredi e vari	20 03 07	0,16 €

Carta Cartone (senza parti interne come buste di plastica o altro)	20 01 01	0,05 €
Materiali cartacei misti (faldoni raccoglitori con ganci di metallo, buste plastica interne) <u>senza distruzione</u>	20 01 01	0,05 €
Materiali cartacei misti (faldoni raccoglitori con ganci di metallo, buste plastica interne) <u>con distruzione (livello base)</u>	20 01 01	0,05 €
Materiali ferrosi	17 04 05 - 17 04 07	0,05 €
Materiali cartucce di stampa	08 03 18	0,60 €
Apparecchiature elettroniche <u>NON pericolose</u>	16 02 14	0,26 €
Apparecchiature elettroniche pericolose	16 02 11	2,31 €
Apparecchiature elettroniche pericolose	16 02 13	0,63 €
Materiali neon	20 01 21	2,00 €
Materiali toner	08 03 18	0,60 €
Legno	17 02 01	0,05 €
Rifiuti misti da cantiere	17 09 04	0,21 €
Apparecchiature fuori uso	16 02 14	0,26 €
Batterie al piombo	16 06 01	0,05 €
Batterie alcaline	16 06 04	0,91 €
cd rom, dvd, floppy disk, vhs	07 02 13	0,25 €
Imballaggi in materiali misti	15 01 06	0,14 €
vernici non pericolose	08 01 12	0,75 €
altre batterie incluse Litio	16 06 05	0,27 €
Batterie nichel cadmio	16 06 02	3,15 €
Filtri non pericolosi	15 02 03	0,87 €
lana di roccia (vetro)	17 06 03	0,75 €
cartongesso	17 08 02	2,31 €

Articolo 7 - ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Le Amministrazioni in via preliminare all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura contattano il Fornitore al fine di concordare un incontro per definire, dettagliare i servizi di cui necessitano, in conformità a quanto disciplinato dal capitolato Tecnico e dall'offerta del Fornitore

Le singole Amministrazioni devono trasmettere al Fornitore una Richiesta Preliminare di Fornitura con la quale manifestano l'interesse al servizio oggetto della convenzione e quindi la necessità di un incontro preliminare all'avvio del servizio.

La Richiesta preliminare non vincola l'Amministrazione contraente che deve comunque individuare, prima dell'incontro, un suo Referente che sia in grado di fornire al Fornitore tutte le informazioni necessarie per l'avvio del servizio (sedi interessate, tipologia di interventi di cui necessita l'amministrazione per le diverse sedi, esigenza di sopralluogo...)

Il Fornitore, **entro 7 giorni solari** dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura ha l'obbligo di concordare con l'Amministrazione interessata la data dell'incontro, che dovrà comunque avvenire entro 15 giorni solari dalla ricezione della Richiesta stessa. All'incontro partecipano, per conto del Fornitore e dell'Amministrazione, almeno le persone designate, rispettivamente, come Referente di zona e Supervisore.

Scopo dell'incontro è formalizzare in un apposito Verbale Tecnico, sottoscritto da entrambe le parti, quanto concordato tra il Fornitore e l'Amministrazione in riferimento alla tipologie di interventi e alle reali esigenze dell'Amministrazione stessa. Il Verbale dovrà contenere a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti informazioni:

1. la situazione logistica dell'Amministrazione (sedi interessate dal servizio, numero di immobili e tipologia, dislocazione sul territorio);
2. le prestazioni di cui l'Amministrazione prevede di usufruire;
3. l'importo dell'Ordinativo di Fornitura, comprensivo di tutti le tipologie di servizi e le prestazioni che si prevede di richiedere nel corso di validità dell'Ordinativo medesimo;
4. eventuali interventi di entità consistente che l'Amministrazione potrà ordinare durante la validità dell'Ordinativo, fermo restando che nulla potrà pretendere il Fornitore a nessun titolo nel caso in cui l'intervento non venga richiesto o eseguito;
5. la data di attivazione del servizio;
6. nel caso di attivazione del **servizio di presidio fisso**, il numero di operatori messi a disposizione per una o più sedi, numero di ore giornaliere, fasce orarie, giorni della settimana prescelti, qualifica dell'operatore sua formazione. L'operatore deve avere la qualifica e la formazione attinente alle mansioni che l'Amministrazione intende affidare ricomprese, si intende, all'interno delle attività disciplinate nel presente capitolato;
7. eventuali interventi che si vogliono attivare in orari serali e notturni, prefestivi e festivi;
8. il personale impiegato dal fornitore (capi squadra, montatori..) per l'appalto
9. le attrezzature, materiali e mezzi che saranno impiegati per l'esecuzione del servizio

10. le forme e le modalità di comunicazione tra Fornitore ed Amministrazione Contraente per quanto riguarda gli Ordini di Intervento e/o le Richieste di Intervento; se offerti dal fornitore in sede di gara per le comunicazioni verranno utilizzati sistemi informatici (collegamenti web, piattaforma del fornitore);

11. le prestazioni che saranno affidate in subappalto nel rispetto di quanto disciplinato in gara;

12. l'individuazione di eventuali delegati del Supervisore e di sostituti del Referente di zona;

A seguito della sottoscrizione del Verbale tecnico, l'Amministrazione Contraente potrà emettere l'Ordinativo di Fornitura, che vincolerà il Fornitore a quanto prescritto nella Convenzione medesima, nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta. Eventuali modifiche a quanto riportato nel verbale tecnico dovranno essere formalizzate attraverso atto aggiuntivo nuovamente sottoscritto.

Il Verbale Tecnico, parte integrante dell'Ordinativo di Fornitura, dovrà riportare anche i prezzi unitari dei servizi offerti dal Fornitore in sede di gara.

7.1 ORDINI DI INTERVENTO E RICHIESTE DI INTERVENTO

Le Amministrazioni a seconda della tipologia di intervento di cui necessitano invieranno al Fornitore, nelle modalità concordate nel verbale tecnico Ordini di intervento e/o Richieste di intervento come di seguito dettagliato. Si precisa che tali richieste potranno essere gestite e monitorate attraverso il sistema informativo del fornitore se offerto in sede di gara,

7.1.1 Ordini di intervento

Per servizi che non richiedono una particolare organizzazione e/o programmazione, le Amministrazioni contraenti al fine di dare avvio al servizio effettuano 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, nelle modalità concordate nel verbale tecnico. Essi devono contenere, di norma, le seguenti informazioni:

- oggetto dell'intervento.
- luogo di esecuzione del servizio (luoghi di prelievo e di destinazione);
- data presunta di esecuzione (dal ___ al___) o data di fine dei lavori se richiesto dalla Amministrazione.
- 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 deve comunicare in forma scritta all'Amministrazione Contraente 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 Contraente, 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 Contraente al Referente di zona del Fornitore almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della prevista esecuzione.

E' facoltà del Fornitore eseguire il sopralluogo per tale tipologia di interventi.

Per la non corretta esecuzione del servizio l'amministrazione contraente potrà applicare le penali di cui all'art. 13.

7.1.2 Richieste di intervento

Per servizi che, invece, richiedono un'organizzazione complessa e/o programmazione, le Amministrazioni Contraenti inviano in forma scritta al Referente di zona una Richiesta di Intervento, al fine di dare avvio al servizio, nella quale precisano oltre che gli elementi previsti per l'ordine di intervento di cui sopra anche la necessità **di sopralluogo**:

Entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di Intervento, il Referente di zona concorda con l'Amministrazione Contraente 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:

1. data di inizio e fine del servizio (dal __ al __);
2. numero complessivo previsto di ore di servizio, al netto delle ore di percorrenza dalla sede del Fornitore alle sedi oggetto della Richiesta di intervento e viceversa;
3. numero di persone che comporrà la squadra di intervento e loro qualifiche (caposquadra, operaio generico, montatore...);
4. elenco e caratteristiche tecniche dei mezzi di trasporto impiegati e per lo specifico servizio;
5. delle attrezzature impiegate per lo specifico servizio;
6. preventivo di spesa, sulla base dei prezzi di aggiudicazione, del servizio distinto per le voci di cui ai punti 2. e 4.

Il Programma Lavori, redatto anche in base ai risultati del sopralluogo, viene trasmesso in forma scritta all'Amministrazione Contraente per l'eventuale accettazione. In caso di accettazione, nei successivi 3 (tre) giorni lavorativi, l'Amministrazione Contraente 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 Contraente non intenda accettare il Programma Lavori redatto dal Fornitore, l'Ordine di Intervento non viene emesso.

Qualora, durante l'esecuzione del servizio, si verificano scostamenti rispetto al preventivo di spesa di cui al precedente punto 6, il Fornitore deve darne immediata comunicazione al Supervisore dell'Amministrazione contraente, per le decisioni conseguenti.

E' fatto obbligo al Fornitore di verificare le modalità di accesso ai luoghi di esecuzione degli interventi e di munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative necessarie quali occupazione di suolo pubblico, autorizzazioni ZTL o altre autorizzazioni al fine di espletare correttamente le attività richieste.

Per la non corretta esecuzione del servizio l'amministrazione contraente potrà applicare le penali di cui all'art. 13.

7.2 REFERENTI DEL SERVIZIO

Per un coordinamento del servizio in oggetto sia il Fornitore che ogni singola Amministrazione contraente dovranno individuare un proprio Referente che si identificherà rispettivamente nelle seguenti figure: Referente di Zona e Supervisore

7.2.1 Referente di Zona

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. Il Referente avrà il compito di coordinamento di tutte le attività e del personale designato per i diversi tipi di intervento. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Referente di zona il Fornitore deve comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto. E facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni contraenti. Per il non corretto adempimento degli obblighi previsti dal paragrafo l'amministrazione contraente potrà applicare le penali di cui all'art. 13.

7.2.2 Supervisore

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.

Articolo 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

8.1 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 dalla sede del Fornitore alle sedi oggetto della Richiesta di intervento e viceversa, **è di ore 2 (due)**. Pertanto al Fornitore devono essere sempre corrisposte almeno due ore di servizio per ogni operatore impiegato.

8.2 Personale

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

Per verificare l'avvenuta formazione ed addestramento del personale relativamente alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ogni Amministrazione potrà richiedere, a campione, la presentazione, per tutta la durata della convenzione, di documentazione a comprova, anche attraverso la presentazione di attestati di partecipazioni a corsi specifici, ad esempio per addetti, preposti, ecc.

Il personale che sarà messo a disposizione dal Fornitore deve essere professionalmente preparato in relazione agli specifici compiti assegnati ed alle proprie mansioni, nonché in numero sufficiente a garantirne l'efficienza. Il Fornitore dovrà quindi garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa concordata per un corretto espletamento del servizio specifico oggetto dell'ordine di intervento, provvedendo a coprire eventuali assenze con una immediata sostituzione di personale in grado di svolgere autonomamente le mansioni svolte dal personale assente.

L'Aggiudicatario ed il proprio personale dipendente dovranno uniformarsi a tutte le direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale.

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

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;
- dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da renderlo identificabile La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.
- sia dotato di ogni dispositivo di protezione individuale (DPI), o in alternativa di idoneo dispositivo di protezione collettiva (DPC) e adotti ogni misura atta a garantire la sicurezza e la salute durante lo svolgimento delle attività previste per l'espletamento del Servizio; Tali dispositivi, se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere concordati ed approvati dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione stessa;
- sia di assoluta fiducia e mantenga la riservatezza in merito a informazioni di cui venisse al corrente durante l'esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione;
- utilizzi sempre i dispositivi di protezione individuale;
- tenga sempre un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agisca, in ogni occasione, con diligenza professionale;
- consegni immediatamente i beni, ritrovati all'interno dell'Amministrazione, qualunque sia il loro valore e stato, al proprio responsabile diretto che provvederà a restituirli all'Amministrazione;
- utilizzi precauzioni e cautele nella movimentazione dei beni e materiali delle Amministrazioni Contraenti al fine di non arrecare danni a persone e/o cose;
- segnali subito al Referente di zona o al Supervisore dell'Amministrazione eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio;
- si attenga esclusivamente alle indicazioni del Supervisore dell'Amministrazione Contraente, o suo delegato;
- eviti per quanto possibile qualsiasi intralcio o disturbo al normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- osservi comportamenti tesi a ridurre il più possibile l'impatto ambientale delle attività, nonché lo spreco di risorse (es. chiusura finestre, spegnimento luci dopo gli interventi, uso razionale ed attento di risorse quali acqua ed energia elettrica, raccolta differenziata, ecc.).

Inoltre

In caso di impiego di personale di **madrelingua** non italiana, comunitario e/o extracomunitario, lo stesso dovrà avere una buona conoscenza della lingua italiana sia scritta che parlata o dovrà essere avviato a corsi per l'insegnamento della lingua italiana;

Il Fornitore, in relazione all'attività da svolgere ed in accordo con l'Amministrazione è tenuto a fornire personale idoneo a svolgere le attività oggetto dell'appalto quali a d esempio:

- autisti, e relativo automezzo.
- operai qualificati quali capisquadra,
- operai generici addetti alle operazioni di carico e scarico dei beni da movimentare.

Il personale di cui sopra dovrà essere sempre munito dell'attrezzatura e mezzi necessari a svolgere le mansioni richieste già dal momento in cui si dà avvio all'attività per cui è chiamato.

In particolare, il personale dovrà sempre essere dotato di trapano, avvitatore cacciaviti, chiavi, brugole, pinze, martello, cinghie, carrello per il trasporto manuale ed ogni altro attrezzo necessario a svolgere la prestazione richiesta.

Il personale messo a disposizione, compreso quello operante nel servizio di facchinaggio con presidio fisso, dovrà essere in grado qualora, occasionalmente si rendano necessari, a svolgere anche alcuni piccoli interventi di manutenzione/falegnameria quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la sostituzione di cerniere per ante di armadi, la riparazione di cornici di quadri, la collocazione di chiodi all'altezza max di 2 metri. Tali piccoli interventi si intendono compresi nel prezzo di aggiudicazione.

Per la non corretta esecuzione del servizio in relazione all'impiego del personale l'amministrazione contraente potrà applicare le penali di cui all'art. 13.

8.3 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 mensile 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 Contraente o suo delegato, al fine di procedere al pagamento.

Anche tale documento ed informazione potrà essere rilevato dal sistema informativo del fornitore sempre se offerto in sede di gara.

Articolo 9 - STRUTTURA OPERATIVA E OBBLIGHI DEL FORNITORE

IL Fornitore, per la corretta erogazione del Servizio, dovrà identificare il personale che comporrà la sua struttura operativa, secondo l'attività di facchinaggio/trasloco richiesta. Il personale del Fornitore dovrà eseguire le prestazioni di propria competenza, nel rispetto delle modalità contenute nel presente Capitolato.

Ogni variazione di personale dovrà essere tempestivamente comunicata alla Amministrazione.

L'organizzazione del Fornitore dovrà tendere a ridurre al minimo possibile la rotazione tra gli operatori nei diversi processi, anche al fine di favorire una migliore conoscenza dei processi specifici e favorire una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione Contraente la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione contraente, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di adeguata esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione Contraente e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto. Pena l'eventuale applicazione delle penali previste all'art. 13. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione contraente non dovrà comportare alcun onere per la stessa.

Il Fornitore è tenuto altresì alla redazione e l'aggiornamento di un apposito registro infortuni per tutta la durata dell'appalto e dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente ogni evento infortunistico che dovesse verificarsi nell'espletamento del Servizio.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione contraente da ogni responsabilità in merito.

Il Fornitore deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL indicato al momento dell'offerta in conformità alla prescrizione del disciplinare di gara e dello schema di convenzione.

Il Fornitore deve garantire per tutta la durata del contratto e in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del Servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione come già disciplinato nel paragrafo "personale".

Ogni singola Amministrazione contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Fornitore ed i propri dipendenti.

9.1 REGISTRO DEL PERSONALE IMPIEGATO

Il Fornitore deve assicurare la predisposizione e il costante aggiornamento di un Registro del personale impiegato nel quale, per ciascuna sede oggetto del Servizio, siano riportati i seguenti dati identificativi: nominativo delle risorse, mansione, contratto applicato, data di assunzione, livello di anzianità e scatti conseguiti.

Nel Registro dovrà essere indicato il monte ore effettivamente erogato mensilmente da ciascun addetto al Servizio presso le strutture dell'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà a conclusione dell'appalto consegnare all'Amministrazione la copia dell'ultimo Registro con i dati aggiornati all'ultimo anno di Servizio.

Il Fornitore dovrà sempre assicurare l'accesso a tale Registro da parte dell'incaricato dall'amministrazione. Tali informazioni dovranno essere sempre reperibili ed aggiornate nel sistema informativo eventualmente offerto dal fornitore in sede di gara

9.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale messo a disposizione dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a formare gli operatori con specifici corsi professionali, garantendo che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale.

Relativamente al Servizio in oggetto, il Fornitore deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- ✓ rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- ✓ rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Amministrazione contraente.

Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e aggiornati mediante corsi specifici. L'ulteriore formazione data agli operatori del Fornitore sarà quella indicata nell'offerta tecnica presentata in sede di gara (come corsi di lingua italiana - corsi specifici sulla sicurezza: corsi di primo soccorso, antincendio - corsi di specializzazione per l'attività da svolgere dei diversi profili offerti per l'appalto ..)

La descrizione delle modalità di formazione, di valutazione e aggiornamento del personale potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione durante tutta la durata dell'appalto, anche attraverso il sistema informativo se offerto.

Articolo 10 - DOTAZIONI MEZZI - ATTREZZATURE E ALTRO MATERIALE

Il Fornitore deve utilizzare, nell'espletamento del servizio, mezzi ed attrezzature adeguate ai servizi da compiere, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Le attrezzature 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 nonché 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, qualora i mezzi utilizzati non siano di sua proprietà dovrà preoccuparsi di verificarne la corretta manutenzione prima dell'utilizzo.

A comprova dello stato dei veicoli e della conformità agli standard richiesti, la singola Amministrazione potrà, in qualsiasi momento, richiedere all'OEA di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati. Tale informazione potrà essere evincibile dal sistema informativo se offerto dal fornitore in sede di gara.

I Mezzi che il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione Contraente devono essere almeno i seguenti:

- autocarri fino a 50 quintali, 75 quintali, 115 quintali, forniti di sponda idraulica;
- furgonati fino a 35 quintali forniti di sponda idraulica se richiesto dal Supervisore dell'Amministrazione;

- 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;

Qualora il Fornitore abbia messo a disposizione mezzi a ridotto impatto ambientale, come dichiarato nell'ambito della propria offerta tecnica, è tenuto ad utilizzare tale tipologia di mezzi, specie riguardo a servizi da prestare in centri urbani. Le Amministrazioni Contraenti, a comprova di quanto sopra, potranno richiedere al Fornitore di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati. Pena l'applicazione delle penali di cui all' art. 13.

Il fornitore dovrà inoltre fornire quali attrezzature: rulli, funi, scale, transpallet, carrelli manuali su gomma e comunque tutte le attrezzature e macchinari offerti in gara; se richiesto dall' L'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà provvedere a presentare le schede tecniche e di sicurezza delle attrezzature/macchinari offerti.

Le Amministrazioni Contraenti potranno 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 all'articolo "danni e responsabilità".

10.1 Imballaggi e pallet

Il fornitore dovrà fornire anche materiale di consumo e imballaggio (scatoloni, casse, nastri, spago e quanto altro necessario all'imballaggio dei beni da movimentare e degli arredi per effettuare le operazioni di carico, scarico e trasporto, salvaguardando l'integrità dei beni trasportati. Tale materiale è compreso all'interno della tariffa oraria offerta in sede di gara sia per il Servizio di Facchinaggio Interno ed Esterno, sia per il Servizio di Trasloco.

Imballaggi:

L'imballaggio (primario, secondario e terziario) deve essere costituito da materiali facilmente separabili a mano in parti costituite da un solo materiale (es. cartone, carta, plastica ecc) riciclabile e/o costituito da materia recuperata o riciclata.

L'imballaggio deve essere costituito per almeno l'80% in peso da materiale riciclato se in carta o cartone, per almeno il 60% in peso se in plastica.

Sono presunti conformi i prodotti provvisti di un'etichetta "FSC® Riciclato" (oppure "FSC® Recycled") o "Riciclato PEFC™" (oppure PEFC Recycled™) con relativo codice di licenza

riconducibile al produttore dell'imballaggio, oppure di una certificazione di prodotto rilasciata da un organismo di valutazione della conformità che attesti il contenuto di riciclato (es. ReMade in Italy® o Plastica Seconda Vita o equivalenti) o di una autodichiarazione ambientale di Tipo II conforme alla norma ISO 14021, verificata da un organismo di valutazione della conformità, che dimostri il rispetto del criterio. Le certificazioni e/o dichiarazioni dovranno essere presentate in sede di esecuzione contrattuale alle Amministrazioni Contraenti.

Gli imballaggi 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. Il piano è quello presentato in sede di gara e le Amministrazioni Contraenti devono essere informate di eventuali modifiche apportate al piano.

Il Fornitore deve utilizzare tecniche e prodotti di imballaggio di quantità e qualità adeguata a garantire l'integrità dei beni e materiali movimentati, tenuto conto delle loro caratteristiche e dei mezzi di trasporto utilizzati, per ciò stesso adoperando particolare cautela nell'imballaggio e nella movimentazione di materiali fragili e beni di pregio economico e/o artistico.

Pallets:

Devono essere utilizzati pallet di legno riciclato almeno al 60% o di legno certificato PEFC o FSC o equivalente o pallet in materiale diverso dal legno (es. plastica almeno 60% di materiale riciclato).

I pallet devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento.

Le certificazioni o altra documentazione a comprova dei requisiti richiesti dovranno essere presentati in sede di esecuzione contrattuale alle Amministrazioni Contraenti.

Penali:

Per la non corretta esecuzione del servizio l'amministrazione contraente potrà applicare le penali di cui all'art. 13.

Articolo 11 - SERVIZI CONNESSI

Il Fornitore aggiudicatario deve inoltre garantire le seguenti attività connesse alla Convenzione stipulata:

11.1 Attivazione di un numero dedicato/ Call Center

Il Fornitore, oltre ad attivare un numero dedicato come disciplinato dalla convenzione per gestire le urgenze, si impegna, alla stipula della Convenzione, a mettere a disposizione un numero di telefono

attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 17, il sabato dalle ore 7 alle ore 14, ad eccezione giorni festivi;

Attraverso l'utilizzo del numero dedicato le Amministrazioni potranno ottenere:

- risposte ed eventuali richieste di informazioni sul servizio e/o sull'Ordinativo di fornitura.
- inoltrare reclami ed informazioni sulla fatturazione.

Tali informazioni potranno essere garantite alle Amministrazioni anche attraverso altre tipologie di supporto se offerte dal fornitore in sede di gara (quale utilizzo del sistema informativo offerto).

11.2 Servizio di reportistica

Il Fornitore si impegna ad effettuare a favore delle Amministrazioni e dell'Agenzia un'attività di reportistica fornendo dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali, come riportato in convenzione.

Inoltre, se offerto dal fornitore in sede di gara il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione potrà essere effettuato dalle Amministrazioni contraenti mediante l'utilizzo di tecnologie e soluzioni organizzative proposte dal fornitore medesimo, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo se offerto in sede di gara.

Articolo 12 - DANNI E RESPONSABILITÀ

E' cura del Supervisore dell'Amministrazione Contraente, 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 Contraente ed a terzi, a causa dell'espletamento del servizio.

L'accertamento danni dovrà essere effettuato in contraddittorio dall'Amministrazione col Referente di zona del Fornitore e dovrà risultare da un verbale come disciplinato in convenzione art. 34.

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 Contraente 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.

A tal fine il Fornitore deve essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa a beneficio anche delle Amministrazioni Contraenti e dei terzi, per l'intera durata della presente Convenzione e di ogni Ordinativo di Fornitura come previsto all'art.25 dello schema di Convenzione.

Articolo 13 - PENALI

Oltre quanto disciplinato nello schema di convenzione di seguito si riportati i livelli minimi di Servizio attesi di cui al presente Capitolato tecnico e le penali previste per i casi di mancato rispetto del livello atteso.

N.	Inadempimento	Importo penale
1	Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali. Ritardi rispetto alla data di inizio degli interventi (art 5.1 Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali)	€ 150,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
2	Ordini di intervento. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione degli interventi per cause imputabili al fornitore (art. 7.1.1 Ordini di intervento)	€ 150,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
3	Richieste di intervento: per ogni giorno lavorativo di ritardo per cause imputabili al Fornitore rispetto al termine previsto per l'esecuzione del sopralluogo o per la presentazione del programma lavori da parte del Fornitore. (art. 7.1.2 Richieste di intervento)	€ 150,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
4	Richieste di intervento: per ogni giorno lavorativo di ritardo per cause imputabili al Fornitore rispetto alla data di inizio degli interventi, risultante dal programma lavori del Fornitore. (art. 7.1.2 Richieste di intervento)	€ 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
5	Per ogni episodio di non reperibilità del referente del servizio responsabile del servizio (art. 7.2.1 Referente di zona)	penale pari allo 0,1 per mille del valore dell'Ordinativo di Fornitura;
6	Riscontrate manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione del servizio o comunque qualsiasi inesattezza nell'adempimento così come richiesto (per esempio difetti di montaggio o altre manchevolezze nell'esecuzione delle attività previste dal Capitolato.) (art. 7.1 Ordini di intervento e richieste di intervento)	penale fino al 0,1 per mille dell'ordinativo di fornitura
7	Per ogni episodio di verificata mancata formazione e aggiornamento per ogni singolo operatore in relazione alle norme sulla sicurezza Testo Unico 81 s.m.i., all'utilizzo di strumenti e macchinari e sul corretto uso dei	penale pari allo 0,1 per mille del valore dell'Ordinativo di Fornitura;

	DPI e comunque su mancata formazione e aggiornamento dichiarati in sede di offerta. (Art. 8.2 Personale)	
8	Relativamente al personale per ogni episodio rilevato di: <ul style="list-style-type: none"> • comportamento non corretto da parte del personale impiegato, (ad es. divisa non conforme) • mancata sostituzione in caso di assenza. • mancata sostituzione entro il termine previsto all'art.9. • mancato rispetto dell'orario da parte del personale individuato. • non reperibilità del personale individuato nelle fasce orarie stabilite. (Art. 8.2 Personale – Art. 9 Struttura)	penale pari allo 0,1 per mille del valore dell'Ordinativo di Fornitura;
9	Mancato utilizzo, se offerti, di mezzi di trasporto a basso tasso di emissione. (Articolo 10 - Dotazioni mezzi - attrezzature e altro materiale)	€ 300,00 per ogni mezzo verificato non conforme
10	Relativamente agli imballaggi: <ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto delle caratteristiche degli imballaggi e di quanto offerto in sede di gara; • mancato rispetto del piano per la gestione degli imballaggi nelle fasi di progettazione del prodotto, trasporto, ritiro post consegna; • mancato ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni. (Art. 10.1 Imballaggi e pallet)	penale pari allo 0,3 per mille dell'ordinativo di fornitura