

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO 3

1. PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate alle Amministrazioni che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura e/o mediante successivi Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi.

La procedura di gara è distinta in due Lotti:

- Lotto 1 Servizio di pulizia sanificazione e servizi ausiliari
- Lotto 2 Servizio di facchinaggio e trasloco

2 LOTTO 2 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO 3

3.1 OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è la stipula della Convenzione per la fornitura dei servizi di facchinaggio e trasloco di beni mobili, da prestare a favore delle Amministrazioni di cui all'art. 19 comma 5 della L.R. 11 del 25/05/2005.

La Convenzione avrà durata di 18 mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori 12, come previsto nel Disciplinare di Gara.

Nel corso della durata della Convenzione l'aggiudicatario è obbligato ad accettare gli Ordinativi di Fornitura emessi dai Punti Ordinanti delle Amministrazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo spendibile indicato nel Disciplinare di gara. Ciascun Ordinativo di Fornitura darà origine ad un contratto tra il Fornitore aggiudicatario e le singole Amministrazioni di durata **pari a 36 mesi**. Il Fornitore aggiudicatario è obbligato a dare esecuzione ad Ordinativi di Fornitura di importo maggiore o uguale a **Euro 50.000,00 IVA esclusa**. Resta facoltà del Fornitore, pertanto, dare seguito ad Ordinativi di Fornitura di importo inferiore a quello sopra indicato.

Il servizio comprende le seguenti prestazioni, che le Amministrazioni Contraenti potranno richiedere al Fornitore, in tutto o in parte, in relazione alle loro 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 delle Amministrazioni Contraenti;
4. eventuali lavori di selezione di materiali di scarto e conferimento di rifiuti speciali in centri di

raccolta;

5. facchinaggio in occasione di operazioni elettorali (allestimento seggi, installazione tabelloni per la propaganda elettorale);
6. presidio fisso;
7. deposito e custodia di beni mobili presso magazzini;
8. piccoli lavori accessori di falegnameria.

3.2 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento, in ordine alfabetico, per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Amministrazioni Contraenti /Amministrazioni	Le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'Articolo 19 della Legge Regionale n. 11/2005, il cui Punto Ordinante ha emesso un Ordinativo di Fornitura
Fornitore	L'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il Consorzio risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive una Convenzione con l'Agenzia Regionale Intercent-ER, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura
Ordinativo di Fornitura	Costituisce l'adesione formale delle Amministrazioni contraenti alla Convenzione; attraverso l'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni acquistano i servizi, impegnando il fornitore alla prestazione in essi indicate
Ordine di Intervento	L'Ordine di Intervento di facchinaggio/trasloco, come definito al paragrafo 3.5.1 del presente Capitolato Tecnico
Programma lavori	Il programma redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo, per l'esecuzione di interventi che richiedano organizzazione complessa e/o programmazione
Referente di zona	La persona designata dal Fornitore come responsabile/coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente Capitolato
Richiesta Preliminare di Fornitura	Il documento con il quale le Amministrazioni esprimono interesse per la Convenzione e contattano il Fornitore per un successivo incontro tecnico
Richiesta di Intervento	La richiesta di interventi di facchinaggio/trasloco, che richiedano organizzazione complessa e/o programmazione, emessa dalle Amministrazioni Contraenti
Servizio di facchinaggio e trasloco	Il Servizio di movimentazione interna o fra edifici di beni mobili e materiali vari delle Pubbliche Amministrazioni
Sopralluogo	La presa visione preventiva da parte del Fornitore dei luoghi, dei materiali da trasferire, delle situazioni oggetto dell'intervento
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
Verbale Tecnico	Il documento, sottoscritto dal Referente di zona del Fornitore e dal Supervisore dell'Amministrazione, con cui si formalizzano, in via preliminare all'emissione dell'Ordinativo di fornitura, le caratteristiche del servizio

3.3 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'eventuale attivazione dei servizi in Convenzione, le singole Amministrazioni devono trasmettere al Fornitore una Richiesta Preliminare di Fornitura. 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, 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, contenente le seguenti informazioni:

1. la situazione logistica dell'Amministrazione (numero di sedi, 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. qualora l'Amministrazione richieda un servizio di presidio fisso, il numero di operatori messi a disposizione per una o più sedi, relativo numero di ore giornaliere, fasce orarie, giorni della settimana prescelti;
7. le forme e le modalità di comunicazione tra Fornitore ed Amministrazione Contraente (per quanto riguarda, ad esempio, i modelli di Ordini di Intervento relativi ai vari servizi, e/o di Richiesta di Intervento);
8. le prestazioni che saranno affidate a ditte esterne;
9. l'eventuale individuazione di delegati del Supervisore.

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

A seguito della redazione del Verbale di cui sopra, 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.

3.4 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;
- ora/furgonati fino a 35 quintali con conducente;
- ora/autocarri fino a 50 quintali con conducente;
- ora/autocarri fino a 75 quintali con conducente;
- ora/autocarri fino a 115 quintali con conducente;
- trasloco archivi/biblioteche al metro lineare;
- deposito e custodia beni mobili per m³/giorno;
- utilizzo attrezzature (per es. autoscale a piani mobili inclinati con montacarichi, ponteggi, carrelli elevatori,).

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 o in quelli della CCIAA di Milano, vigenti al momento della richiesta.

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

3.5.1 PROCESSO OPERATIVO

A. Per servizi che non richiedono una particolare organizzazione e/o programmazione, le Amministrazioni contraenti 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. 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 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.

B. Per servizi che, invece, richiedono un'organizzazione complessa e/o programmazione, le Amministrazioni Contraenti inviano in forma scritta al Referente di zona individuato dal Fornitore una Richiesta di Intervento , nella quale precisano:

- 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 richiesto (per esempio se trattasi di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali).

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:

- 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 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 ed il Fornitore nulla 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.

3.5.2 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 3.5.1 lett. B è di ore 2 (due). Pertanto al Fornitore devono essere sempre corrisposte almeno due ore di servizio per ogni operatore impiegato

3.5.3 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 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;
- 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 Contraente, 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.

3.5.4 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 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. 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:

- autocarri fino a 50 quintali, 75 quintali, 115 quintali, forniti di sponda idraulica;
- 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 speciali pericolosi e 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 Contraente, specie con riguardo a servizi da prestare in centri urbani, è tenuto ad utilizzare tale tipologia di mezzi. Le Amministrazioni Contraenti, a comprova di quanto sopra, potranno richiedere al Fornitore di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

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 al paragrafo 3.6.

3.5.5 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 solleverà il Fornitore dalla

responsabilità di cui al successivo paragrafo 3.6.

3.5.6 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.

3.5.7 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. Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere al Fornitore, in qualsiasi momento, di prendere visione di detto piano.

3.5.8 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.

3.5.9 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 Contraente o suo delegato, al fine di procedere al pagamento.

L'importo relativo ad ogni servizio eseguito dal Fornitore viene di volta in volta imputato all'importo dell' Ordinativo di Fornitura.

3.5.10 CONDIZIONI DI ALCUNE PRESTAZIONI SPECIFICHE

3.5.10.1 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 Contraente, 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 delle Amministrazioni contraenti e deve risultare dal documento di lavoro di cui al paragrafo 3.5.9.

Eventuali ricavi dovuti al recupero di materiali, quali ferro, carta, vetro, legno, ecc... sono destinati alle Amministrazioni contraenti.

3.5.10.2 SERVIZIO DI FACCHINAGGIO IN OCCASIONE DI OPERAZIONI ELETTORALI (ALLESTIMENTO SEGGI, INSTALLAZIONE TABELLONI PER LA PROPAGANDA ELETTORALE)

Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 3.5.1 per i servizi sub A e B, le seguenti prestazioni per consultazioni elettorali:

- prelievo, carico, trasporto, scarico e posa di tabelloni elettorali nei luoghi prestabiliti della città e del forense;
- prelievo, carico, trasporto scarico e montaggio di seggi elettorali;
- trasporto di materiale vario elettorale (schede di votazione, 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 nei luoghi di deposito;
- prestazioni di facchinaggio.

Il Fornitore garantisce che le prestazioni di cui al presente paragrafo siano effettuate nei tempi prestabiliti da tutte le Amministrazioni Contraenti, interessate contemporaneamente da consultazioni elettorali.

3.5.11 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 già definito nel Verbale Tecnico di cui al paragrafo 3.3.

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 3.5.3 "Personale" 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.

3.5.12 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.

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.

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 3.5.9.

3.6 DANNI E RESPONSABILITA'

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 col Referente di zona del Fornitore. A tal fine le Amministrazioni Contraenti comunicano 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 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.

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 Contraente 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 della Convenzione, 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.

Gli operatori del Call Center dovranno essere in grado di fornire alle Amministrazioni le informazioni relative ai servizi compresi nella Convenzione, inoltre dei reclami, chiarimenti sulle fatturazioni, etc.

4.2 SERVIZIO DI REPORTISTICA LOTTO 1

Il Fornitore ha l'obbligo di predisporre e trasmettere all'Agenzia su base trimestrale, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre, dei report relativi a:

Richieste Preliminari di Fornitura

Tale report deve contenere almeno le informazioni relative al nome delle Amministrazioni Interessate che hanno inviato nel periodo di competenza del report le Richieste Preliminari di Fornitura, dimensione indicativa degli stabili interessati al servizio, servizi richiesti, ecc.

Piano Dettagliato degli Interventi

Tale report è riepilogativo dei Piani Dettagliati degli Interventi prodotti e deve contenere almeno le informazioni relative al nome delle Amministrazione, servizi richiesti, ammontare totale del canone/prezzi dei servizi richiesti; il nome e la quantità dei prodotti usati per la pulizia. Per eventuali prodotti non citati nell'offerta iniziale deve essere esibita la prova di conformità alle specifiche. Il Fornitore deve inoltre allegare al report i Piani Dettagliati degli Interventi e i Verbali Tecnici presentati a ciascuna Amministrazione, le eventuali modifiche richieste nel corso del servizio.

Ordinativo di Fornitura

Tale report deve contenere almeno le informazioni riguardanti il nome delle amministrazioni che hanno emesso l'ordinativo di fornitura e/o ordinativo di fornitura aggiuntivo, il numero progressivo dell'ordinativo di fornitura anche aggiuntivo generato dal sistema, la tipologia dei servizi attivati, l'importo totale dell'ordinativo di fornitura anche aggiuntivo.

4.3 SERVIZIO DI REPORTISTICA LOTTO 2

Il Fornitore, deve inviare all'Agenzia, su base trimestrale, entro 30 giorni solari successivi a ciascun trimestre di riferimento, i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali; l'Agenzia può richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione potrà altresì essere effettuato dall'Agenzia anche mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative; a tal fine, il Fornitore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di monitoraggio. In particolare i report trimestrali devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'Amministrazione Contraente;
- valore delle fatture inviate alle Amministrazioni;
- servizio richiesti dalle Amministrazioni;
- numero dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema;
- valore dell'Ordinativo di Fornitura;
- ogni altra informazione richiesta dall'Agenzia e/o dall'Amministrazione contraente.