

CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO

PREMESSA

Il presente Capitolato descrive le prescrizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività erogate a favore delle Amministrazioni che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

ART. 1 - DEFINIZIONI

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

Intercent-ER	L'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna.
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.
Amministrazioni Contraenti	Le Amministrazioni Pubbliche il cui Punto Ordinante ha emesso un Ordinativo di Fornitura.
Servizio di facchinaggio e trasloco	Il Servizio di movimentazione interna o fra edifici di beni mobili e materiali vari delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'Articolo 19 della Legge Regionale n. 11/2005.
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.
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.
Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto)	Il documento con il quale le Amministrazioni Contraenti aderiscono alla Convenzione usufruendo delle condizioni di cui alla Convenzione, al Capitolato Tecnico e all'Offerta.
Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo	Il documento con il quale le Amministrazioni Contraenti determinano una variazione, nei limiti di un quinto, dell'importo dell'Ordinativo di Fornitura.
Sito	Lo spazio <i>web</i> sul Portale internet all'indirizzo www.intercent.it , dedicato e gestito dalla Agenzia, contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione.
Capitolato Tecnico	Il presente atto contenente le "Specifiche Tecniche" del servizio.
Ordine di Intervento	L'Ordine di interventi di facchinaggio/trasloco, come definiti all'Art. 2 del presente Capitolato Tecnico.
Richiesta di Intervento	La richiesta di interventi di facchinaggio/trasloco, che richiedano organizzazione complessa e/o programmazione, emessa dalle Amministrazioni Contraenti.
Sopralluogo	Presenza preventiva da parte del Fornitore dei luoghi, dei materiali da trasferire, delle situazioni oggetto dell'intervento.
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.

Supervisore

La persona designata dall'Amministrazione come responsabile dei rapporti con il Fornitore.

ART. 2 - OGGETTO

L'appalto ha per oggetto 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, sulla base di quanto specificato nella relativa Convenzione quadro tra Intercent-ER ed il Fornitore di detti servizi.

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, 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, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane ecc.);
3. trasporto con adeguati mezzi di 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 beni mobili presso magazzini;
8. piccoli lavori accessori di falegnameria.

ART. 3 - PERSONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le Amministrazioni che intendano aderire alla Convenzione stipulata tra l'Agenzia Intercent-ER ed il Fornitore per il servizio di facchinaggio e trasloco, previa registrazione all'apposito sito www.intercent.it, emettono una Richiesta Preliminare di Fornitura, alla quale il Fornitore deve dare riscontro nei 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi conseguenti, concordando con

l'Amministrazione stessa apposito incontro, da tenere nei 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi successivi. 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, di norma:

1. la situazione logistica dell'Amministrazione (n. sedi, n. immobili, loro tipologia e dislocazione sul territorio);
2. le prestazioni di cui l'Amministrazione intenderà usufruire;
3. l'importo dell'Ordinativo di Fornitura, comprensivo di tutti i 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 n. di operatori messi a disposizione per una o più sedi, relativo n. ore giornaliere e 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. se l'Amministrazione intenda richiedere l'utilizzo di mezzi di trasporto a basso tasso di emissione;
10. l'eventuale individuazione di delegati del Supervisore.

Il verbale, 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, sulla base del modello predisposto dall'Agenzia Intercent-ER, che vincolerà il Fornitore a quanto prescritto nella Convenzione medesima, nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta.

ART. 4 - DURATA ED IMPORTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

L'Ordinativo di Fornitura (i.e.contratto) deve avere una durata non inferiore a due anni ed importo non inferiore ad Euro 40.000,00 (quarantamila), IVA esclusa. L'importo dell'Ordinativo comprende tutti i servizi e le prestazioni, di cui all'articolo 2, che saranno richiesti nel corso della sua durata. Qualora detto importo venga esaurito prima della scadenza dell'Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione Contraente potrà emettere un nuovo Ordinativo di Fornitura, purché sia vigente la Convenzione tra Intercent-ER e il Fornitore e non sia esaurito l'importo ivi previsto.

L'importo di ogni singolo Ordinativo di Fornitura potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione nei limiti del suo 20% (venti per cento) alle stesse condizioni. L'incremento verrà disposto dalle Amministrazioni Contraenti attraverso l'emissione di un Ordinativo di Fornitura Aggiuntivo, la cui durata sarà uguale alla durata residua dell'Ordinativo di Fornitura precedentemente emesso. Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente deliberi, invece, una riduzione dell'importo dell'Ordinativo, nel corso di validità della Convenzione, essa sarà tenuta a darne comunicazione, oltre che al Fornitore, anche ad Intercent-ER, affinché sia reintegrato l'importo della Convenzione. In tal caso nulla è dovuto al fornitore a titolo di risarcimento.

ART. 5 - 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/uomo per servizi di presidio;
- ora/autocarri fino a 50 quintali con conducente;
- ora/furgonati fino a 35 quintali con conducente;
- uso attrezzature (per es. autoscale a piani mobili inclinati con montacarichi, autogrù, ponteggi, carrelli elevatori, carrelli cingolati);
- trasloco archivi/biblioteche al metro lineare;
- custodia e deposito beni e materiali per m³ per giorno.

Il corrispettivo per materiali di imballaggio (cartoni, nastro adesivo, spago, etichette, ecc...) e l'utilizzo di palletts e transpalletts è compreso nel costo della manodopera. Per quanto riguarda

l'uso di attrezzature speciali, quali: autogrù, ponteggi, autoscale, carrelli elevatori, ecc..., saranno applicati i prezzi previsti nei listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile, detratta la percentuale di sconto offerta dal Fornitore in sede di gara.

Detti prezzi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle prestazioni previste nella Convenzione tra Intercent-ER ed il Fornitore, nel Capitolato Tecnico e nell'offerta economica. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

6.1 PROCESSO OPERATIVO

A) Per servizi che non richiedono una particolare organizzazione e/o una 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 giorni lavorativi prima della prevista esecuzione.

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

- a) oggetto dell'intervento;
- b) luogo di esecuzione del servizio (luoghi di prelievo e di destinazione);
- c) data ipotetica di esecuzione (dal ... al....);
- d) data di fine dei lavori;
- e) necessità di sopralluogo;
- f) 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 del Fornitore 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, nonché di cui al punto e), tenuto conto dei prezzi dei listini DEI, con applicazione della percentuale di sconto offerta in sede di gara ;
- 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.

6.2 ORARI DI SERVIZIO

Gli interventi verranno di norma eseguiti nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 7 alle 13 e dalle 14 alle 18 e 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.

6.3 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 D.Lgs. 626/94 e s.m..

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 cartellino di riconoscimento;
- 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.

6.4 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 (norme CEI o altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; adeguate alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali; tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonchè dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il Fornitore deve sottoporre a manutenzione programmata e verifiche periodiche tutte le attrezzature e i mezzi utilizzati e provvedere alla loro sostituzione se obsoleti o malfunzionanti. L'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, forniti di sponda idraulica;
- furgonati fino a 35 quintali;

- autoscale a piani mobili inclinati, di altezza fino a 30 mt. con montacarichi di portata utile per circa 150 kg.;
- autogrù;
- carrelli manuali anche cingolati, carrelli elevatori a motore abilitati anche a circolare per strade urbane, carrelli cingolati a trazione elettrica adatti al superamento di rampe di scale;
- rulli, funi, scale, pallets e traspalletts;
- 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.

Il Fornitore garantisce che almeno il 30% dei mezzi di trasporto utilizzati per l'esecuzione del servizio sia a basso tasso di emissione. Se richiesto dall'Amministrazione Contraente, specie con riguardo a servizi da prestare in centri urbani, il Fornitore deve utilizzare tale tipologia di mezzi, salve comprovate impossibilità, senza nulla in più pretendere rispetto ai prezzi di aggiudicazione. 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 all'Articolo 9.

6.5 INVENTARIO E SEGNALAZIONE DANNI PREESISTENTI

Per servizi di particolare entità, l'Amministrazione Contraente può richiedere al Fornitore, senza oneri aggiuntivi, di stilare una scheda definita "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 del Fornitore e

dal Supervisore dell'Amministrazione Contraente o suo delegato. Tale verbale solleva il Fornitore dalla responsabilità di cui al successivo Articolo 8.

6.6 OPERAZIONI DI INSCATOLAMENTO

Salvo diverso accordo tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, sono a carico 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.

6.7 RITIRO IMBALLAGGI

Al termine dei lavori di trasloco e/o facchinaggio, il Fornitore deve provvedere al ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, attenendosi alle norme vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

6.8 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.

6.9 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 manodopera di ciascuno;
- 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 ore di servizio, 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.

ART.7 – CONDIZIONI SPECIFICHE DI ALCUNE PRESTAZIONI

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), il Referente di zona del Fornitore 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 e il trasporto di detti rifiuti, fino allo smaltimento definitivo o al recupero, eventualmente avvalendosi di imprese autorizzate. A tal fine, il Fornitore si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- durante il trasporto i rifiuti devono essere accompagnati dal formulario di identificazione, redatto, compilato e firmato a norma dell'Articolo 15 del Dlgs. n. 22/97;
- una copia del formulario, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario, deve essere trasmessa al detentore dei rifiuti;
- durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati, in conformità alle norme vigenti in materia;
- il Fornitore deve predisporre i contenitori in numero adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia;
- l'attività di smaltimento deve conformarsi alle disposizioni vigenti, specie per quanto riguarda il Dlgs. n. 36/2003.

Il Fornitore assume tutte le responsabilità previste dalla legge per il corretto smaltimento dei rifiuti in relazione a quanto previsto al comma precedente.

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.

Il prezzo dei servizi di cui al presente capoverso deve risultare dal documento di lavoro di cui all'Articolo 6.9.

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 Articolo 6.1 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.

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 all'articolo 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 all'Articolo 6.3 "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.

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 cc.

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 all'Articolo 6.9.

ART. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni si impegna affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente ovvero sia dotato degli adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Supervisore o suoi delegati), dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti

nell'area in cui è destinato ad operare, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dei lavori.

PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, dovrà predisporre un piano di sicurezza ai sensi del Dlgs 494/96.

Copia del Piano di valutazione dei rischi dovrà essere consegnata al Responsabile della Sicurezza dell'Amministrazione, ai Rappresentanti dei lavoratori del Fornitore, nonché al Supervisore o suo delegato, prima dell'inizio delle attività relative all'Ordinativo di Fornitura.

ART. 9 - 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.