



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E
TRASLOCO 5**

**ALLEGATO 2
CAPITOLATO TECNICO**

SOMMARIO

Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Oggetto e durata dell'appalto	4
Articolo 3 - Attivazione dei servizi	5
Articolo 4 - Prezzo dei servizi	6
Articolo 5 - Organizzazione del servizio	6
5.1 Processo operativo	6
5.2 Orari di servizio	8
5.3 Personale	9
5.4 Mezzi e Dotazioni	9
5.5 Inventario e segnalazione danni preesistenti	11
5.6 Operazioni di inscatolamento	11
5.7 Imballaggi e pallet	11
5.8 Referenti	12
5.9 Termine del servizio	13
Articolo 6 - Condizione di alcune prestazioni specifiche	13
6.1 Conferimento di rifiuti	13
6.2 Servizio di facchinaggio in occasione di operazioni elettorali (allestimento seggi, installazione tabelloni per la propaganda elettorale)	14
6.3 Servizio di presidio fisso	14
6.4 Servizio di deposito e custodia di beni mobili presso magazzini	15
Articolo 7 - Danni e responsabilità	16
Articolo 8 - Servizi connessi	16
8.1 Call Center	16
8.2 Servizio di reportistica	17
8.3 Fatturazione	17
Articolo 9 - Sciopero del personale	17

Premessa

Il presente Capitolato tecnico descrive le condizioni minime che il Fornitore deve rispettare, nel corso dello svolgimento delle attività di facchinaggio e trasloco erogate alle Amministrazioni della Regione Emilia Romagna che ne fanno richiesta mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura e/o mediante successivi Ordinativi di Fornitura Aggiuntivi.

Articolo 1 - Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato tecnico si intende per:

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 con l'Agenzia Regionale Intercent-ER, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
4. Amministrazione/i Contraente/i: le Pubbliche Amministrazioni di cui alla Premessa che utilizzano la Convenzione stipulata tra Intercent-ER e il Fornitore nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima;
5. Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto): il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
6. Capitolato tecnico: il presente documento, compresi tutti i suoi allegati, che contiene le condizioni e le specifiche tecniche della fornitura;
7. Ordine di Intervento: l'ordine di Intervento di facchinaggio/trasloco, come definito nel paragrafo 5.1 del presente Capitolato Tecnico;
8. Programma lavori: il programma redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo, per l'esecuzione di interventi che richiedano organizzazione complessa e /o programmazione;
9. Referente di zona: la persona designata dal Fornitore come responsabile/coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente Capitolato;
10. 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;
11. Richiesta di intervento: la richiesta di interventi di facchinaggio/trasloco, che richiedano organizzazione complessa e/o programmazione, emessa dalle Amministrazioni Contraenti;
12. Servizio di facchinaggio e trasloco: il servizio di movimentazione interna o fra edifici di beni mobili e materiali vari delle Pubbliche Amministrazioni;

13. Sopralluogo: la presa visione preventiva da parte del Fornitore dei luoghi, dei materiali da trasferire, delle situazioni oggetto dell'intervento;
14. 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;
15. 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.

Articolo 2 - Oggetto e durata dell'appalto

L'Appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi di facchinaggio interno (movimentazione all'interno di una stessa sede dell'amministrazione) e facchinaggio esterno (trasloco di beni mobili con movimentazione da una sede di origine a una sede di destinazione), da prestare a favore delle Amministrazioni di cui all'art.19 comma 5 della L.R. 11 del 25.5.2004 ed è suddiviso nei seguenti cinque lotti territoriali:

- 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.

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. sopralluoghi presso i locali di pertinenza della Amministrazioni se richiesto, ai fini della definizione della corretta consistenza dei beni oggetto di movimentazione;
2. 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.);
3. smontaggio, imballaggio, trasporto con adeguati mezzi da una sede di origine ad una sede di destinazione, 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.);

4. pulizia di massima, recupero degli imballi utilizzati, selezione di materiali di scarto e suddivisione con conferimento nei centri di smaltimento autorizzati;
5. facchinaggio in occasione di operazioni elettorali (installazione tabelloni per la propaganda elettorale, allestimento seggi, ecc.);
6. presidio fisso;
7. deposito e custodia di beni mobili, oggetto del trasloco, presso magazzini;
8. piccoli lavori accessori di falegnameria.

Articolo 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 in subappalto;

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 (valutare se inserire copia listino).

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.

Articolo 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;
- deposito e custodia beni mobili per m3/giorno;
- utilizzo altre attrezzature (per es. autoscale a piani mobili inclinati con montacarichi, ponteggi, carrelli elevatori, piattaforme aeree).

Il corrispettivo per materiali di imballaggio (cartoni, nastro adesivo, spago, etichette, ecc...) e utilizzo di pallets e transpallets 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 delle CCIAA competenti per territorio o in mancanza dei listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile.

Articolo 5 - Organizzazione del servizio

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 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 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.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione degli interventi per cause imputabili al fornitore verrà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo del servizio richiesto.

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 presunta di esecuzione (dal ___ al___) o data di fine dei lavori se richiesto dalla Amministrazione;
- 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:

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 impiegate;
4. elenco e caratteristiche tecniche dei mezzi di trasporto impiegati;

5. elenco delle attrezzature impiegate;
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 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' 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.

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, verrà applicata una penale pari allo 0,1 per mille dell'importo del servizio richiesto.

Per ogni giorno lavorativo di ritardo per cause imputabili al Fornitore rispetto alla data di inizio degli interventi, risultante dal programma lavori del Fornitore, verrà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'importo del servizio richiesto.

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 all'articolo 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.

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;
- sia sempre in possesso della dotazione necessaria a svolgere la prestazione richiesta quale avvitatori, carrelli, trapani e quant'altro occorrente;
- utilizzi sempre i dispositivi di protezione individuale;
- tenga sempre un comportamento corretto ed educato;
- non diffonda, in alcun modo, informazioni di cui venisse al corrente durante l'esecuzione delle prestazioni;
- utilizzi precauzioni e cautele nella movimentazione dei beni e materiali delle Amministrazioni Contraenti;
- segnali subito al Referente di zona del Fornitore eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio;
- si attenga esclusivamente 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.

Per riscontrate manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione del servizio(per esempio difetti di montaggio ecc.) una penale fino al 10% dell'importo dell'intervento, risultante dalla relativa fatturazione.

5.4 Mezzi e Dotazioni

Il Fornitore deve utilizzare, nell'espletamento del servizio, attrezzature macchine adeguate ai servizi da compiere, 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

L'Amministrazione Contraente ha il diritto di verificare, in qualsiasi momento, il rispetto dei programmi di manutenzione predisposti dal Fornitore.

Per mancato rispetto dei programmi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature utilizzate dal Fornitore, verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo.

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 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;
- rulli, funi, scale, pallet e transpallet, carrelli manuali su gomma;
- 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);

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.

Per ogni caso riscontrato di mancato utilizzo di mezzi di trasporto a basso tasso di emissione, una penale di € 300,00.

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 7.

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 solleva il Fornitore dalla responsabilità di cui al successivo articolo 7.

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.

5.7 Imballaggi e pallet

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. Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere al Fornitore, in qualsiasi momento, di prendere visione di detto 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 mancato rispetto delle caratteristiche degli imballaggi e dei pallet verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni irregolarità riscontrata.

Per mancato rispetto del piano per la gestione degli imballaggi nelle fasi di progettazione del prodotto, trasporto, ritiro post consegna una penale di € 250,00 per ogni irregolarità riscontrata.

Per mancato ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni una penale di € 200,00 per ogni irregolarità riscontrata.

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.

Per mancata comunicazione del nominativo del sostituto verrà applicata una penale di € 100,00 per ogni giorno di mancata comunicazione.

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.

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 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.

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

Articolo 6 - Condizione di alcune prestazioni specifiche

6.1 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, 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, 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).

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 capitolo 5.9.

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

6.2 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 capitolo 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, 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 da tutte le Amministrazioni Contraenti, interessate contemporaneamente da consultazioni elettorali.

6.3 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 le attività di seguito elencate:

- operazioni di movimentazione interna di beni mobili e materiali;
- carico e scarico di colli;
- prelievo e trasporto di beni di magazzino;
- organizzazione logistica di luoghi di deposito con collocazione, prelievo e riposizionamento di beni in scaffali e mappatura dei beni depositati;
- piccoli lavori accessori di falegnameria anche attraverso l'ausilio di carrelli manuali, muletto, ecc.

Il personale si attiene a tutte le prescrizioni di cui al capitolo 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.

6.4 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.

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 capitolo 5.9.

Articolo 7 - 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 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.

A tal fine il Fornitore deve essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa a beneficio delle Amministrazioni Contraenti e dei terzi, per l'intera durata della Convenzione e di ogni Ordinativo di Fornitura, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura. In particolare detta polizza copre tutti i rischi connessi alle attività contrattuali con massimale per sinistro non inferiore ad € 2.000.000,00. (duemilioni/00) e con validità non inferiore alla durata ultima degli Ordinativi di Fornitura.

Articolo 8 - Servizi connessi

Il Fornitore aggiudicatario deve inoltre garantire l'esecuzione dei servizi di seguito indicati:

8.1 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 il sabato dalle ore 9 alle ore 14 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.

8.2 Servizio di reportistica

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;
- servizi 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.

8.3 Fatturazione

In tutte le fatture emesse dal Fornitore aggiudicatario, **a cadenza mensile**, devono essere evidenti qualora presenti, almeno le seguenti informazioni:

- Dettaglio della prestazione erogata;
- Totale ore uomo con indicazione delle tariffe applicate;
- Totale ore uomo con conducente con indicazione delle tariffe applicate;
- Elencazione dei mezzi utilizzati.

Articolo 9 - Sciopero del personale

1. In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure idonee a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto della Convenzione e comunque deve essere assicurato un servizio di emergenza.

2. In caso di inottemperanza le Amministrazioni Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.
3. Ogni sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni Contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.
4. Le fatture relative al mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate.