



Direzione Regionale delle Marche

Ufficio Risorse materiali

**RDO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FACCHINAGGIO, TRASPORTO E
TRASLOCO PER LE SEDI DEGLI UFFICI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE REGIONALE DELLE MARCHE**

CAPITOLATO TECNICO

CIG. 7443583EFF

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale delle Marche – Ufficio Risorse materiali – via Palestro, 15 – 60122 Ancona - Tel.
071.2274311- fax 0650763455 - e-mail: dr.marche.rm@agenziaentrate.it

Allegato a AGE.AGEDRMAR.REGISTRO UFFICIALE.0010794.13-04-2018-U

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Condizioni generali
- Art.3 – Lotto oggetto della prestazione
- Art.4 – Sedi esecuzione del servizio
- Art. 5 – Descrizione delle attività
- Art. 6 – Automezzi, dotazioni e imballaggi
- Art. 7 – Personale
- Art. 8 – Obblighi dell'aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti
- Art. 9 – Coordinamento del servizio
- Art. 10 – Condizioni e modalità di esecuzione del servizio
- Art. 11 – Vigilanza e controlli
- Art. 12 – Conferimento di rifiuti speciali in centri di raccolta
- Art. 13 – Durata del servizio

Art.1 Premessa

L'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale delle Marche ha necessità di procedere all'affidamento del servizio di facchinaggio, trasporto e trasloco per le sedi degli uffici di propria competenza territoriale.

Art.2 Condizioni generali

L'assunzione dell'appalto comporta da parte dell'impresa aggiudicataria la piena conoscenza della normativa che disciplina il servizio in questione.

Nell'esecuzione dell'appalto la stessa è tenuta alla piena osservanza delle condizioni previste nel presente capitolato.

Non è previsto un diritto di esclusiva a favore dell'impresa aggiudicataria: l'Agenzia potrà rivolgersi ad altra ditta, in caso di improvvisa necessità o di operazioni particolarmente complesse.

Art.3 Lotto oggetto della prestazione

L'appalto è articolato in un unico lotto.

Art.4 Sedi esecuzione del servizio

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto l'affidamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco per le sedi degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate, indicate nell'allegato 1 "ELENCO IMMOBILI".

Art.5 Descrizione delle attività

Il servizio si articola in due categorie: facchinaggio interno e facchinaggio esterno.

1. Il facchinaggio interno comprende tutte le attività relative a movimentazioni che devono essere effettuate all'interno degli immobili di cui all'articolo 4 ovvero di quelle che l'Agenzia dovesse acquisire nell'arco temporale di vigenza del contratto.

2. Facchinaggio esterno (trasloco) comprende le attività relative a movimentazioni da effettuarsi da una sede dell'Agenzia ad un'altra ubicata nell'ambito territoriale e anche in quelle che l'Agenzia dovesse acquisire nell'arco temporale di vigenza del contratto.

Si riportano, di seguito, distinte per ciascuna categoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le possibili attività che l'aggiudicataria sarà chiamata a svolgere secondo le indicazioni del personale dell'Agenzia.

Facchinaggio interno:

- movimentazione di documentazione varia e di tutti i tipi;
- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a spostare montati;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc (qualsiasi altro materiale esistente nell'ufficio);

- smontaggio di pareti divisorie, scaffalature metalliche d'archivio, porte e accessori connessi e relativo montaggio delle stesse nei locali indicati;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature per il “fuori uso”;
- sistemazione di archivi correnti, compreso l’imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- quant'altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell'operazione.

Facchinaggio esterno:

- movimentazione di documentazione varia e di tutti i tipi;
- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il rimontaggio;
- movimentazione e montaggio di pareti divisorie e relativi accessori (porte, interruttori, prese, targhe ecc.);
- impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle ed oggetti in genere;
- smontaggio ed imballaggio di materiale di arredo (scrivanie, armadi, librerie, cassettiere, ecc..) con distintivo del numero di riferimento;
- imballaggio di computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.;
- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce traslocata sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l’imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose, senza oneri aggiunti per l’Agenzia;
- trasporto con mezzi dell’aggiudicataria nei luoghi indicati;
- utilizzo di piattaforma e/o carrelli elevatori per il trasporto ai piani;
- disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati;
- posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
- carico e trasporto, a spese dell’aggiudicataria, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo, da smaltire nel rispetto della vigente normativa in materia di rifiuti.

Per le attività di trasloco relative a beni informatici è richiesta la capacità di maneggiare apparecchiature informatiche e relativi collegamenti (LAN,USB, mouse/tastiera, casse, ecc).

Nel computo degli interventi non andranno compresi i tempi di percorrenza dalla sede dell’Impresa a quella dove deve essere effettuato l’intervento e viceversa.

Oltre le attività indicate negli elenchi precedenti, potrebbero essere richieste altre prestazioni, al momento non previste. In tal caso l'appaltatore sarà tenuto a prestare il servizio alle condizioni economiche proposte in sede di offerta.

Il corrispettivo orario, sia del facchinaggio interno che di quello esterno, è comprensivo dei costi per attrezzature e imballaggi necessari al corretto espletamento del servizio.

Nel facchinaggio esterno sono remunerate le prestazioni di ora/automezzo e ora/piattaforma. A titolo esemplificativo, in un’operazione di trasloco che preveda l’utilizzo di n.64 ore/uomo e 16

ore/automezzo, il corrispettivo totale sarà quantificato rispetto a n.80 ore di facchinaggio esterno (trasloco). Le attrezzature impiegate, quali ad esempio i carrelli, saranno invece ricomprese nel costo orario.

Art.6 Automezzi, dotazioni e imballaggi

Le attrezzature e gli automezzi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'esecuzione del servizio l'aggiudicataria dovrà utilizzare automezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti alla categoria Euro 5, ovvero immatricolati dopo il 01.09.2009, qualora rispettino una delle seguenti norme:

- direttiva 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 1999/96/CE Riga C (ECOL.MIGLIORATO),
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga B2,
- direttiva 2001/27/CE Rif. 1999/96/CE Riga C (ECOL.MIGLIORATO),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2005/78/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL. MIGLIORATO),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/51/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL.MIGLIORATO),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2 (Euro 5),
- direttiva 2006/81/CE Rif. 2005/55/CE Riga C (ECOL.MIGLIORATO),
- direttiva 2008/74/CE Rif. 2005/55/CE Riga B2,
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5A),
- regolamento 715/2007 e 692/2008 (Euro 5 con dispositivo antiparticolato).

L'aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre a manutenzione programmata gli automezzi anche al fine del contenimento delle emissioni di CO2. L'Agenzia

ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.

A comprova di quanto sopra, l'Agenzia potrà richiedere all'aggiudicataria di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

Per tutta la durata dell'esecuzione del contratto l'aggiudicataria dovrà garantire una dotazione minima di due automezzi, in modo tale da consentire, anche nel caso di richieste di intervento contemporanee, la puntuale e corretta esecuzione delle attività dedotte nello stesso.

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 dall'Aggiudicataria e destinati ad attività di recupero di materia prima.

L'aggiudicataria deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di facchinaggio.

Art.7 Personale

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, è alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà esistere nei confronti dell'Agenzia.

L'aggiudicataria dovrà rispettare le prescrizioni del C.C.N.L. di riferimento e/o derivanti da accordi sindacali di categoria definiti in ambito regionale.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà:

- indossare divise da lavoro decorose ed uniformi tra loro ed esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art.20, comma 3 del D.lgs. 81/2008;
- registrare la propria presenza presso le sedi ove il servizio è reso, firmando appositi registri di lavoro controfirmati dai referenti dell'Agenzia;
- essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione allo specifico servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi ecc.);
- essere stato formato in relazione alle specifiche mansioni, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Art.8 Obblighi dell'aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti

L'aggiudicataria dovrà ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi inclusi i contratti collettivi di lavoro e gli atti amministrativi.

A tale scopo dovrà assumere a proprio carico ogni onere, compresi quelli assicurativi e previdenziali, restando esclusa qualsiasi responsabilità dell'Agenzia in merito.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, applicare nei confronti del proprio personale condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste nei contratti collettivi di lavoro vigenti per la categoria e nella località in cui viene reso il servizio ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo stipulato successivamente per la categoria.

La stessa dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.

In caso di violazione degli obblighi in questione, l'Agenzia si riserva di non liquidare le fatture. L'aggiudicataria dovrà tenere indenne l'Agenzia da ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Agenzia dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa avanzata nei propri confronti da parte di dipendenti dell'aggiudicataria.

Art.9 Coordinamento del servizio

Il coordinamento dell'appalto sarà attuato dall'Ufficio Risorse Materiali della Direzione Regionale, che, tra l'altro:

- autorizzerà gli interventi di facchinaggio esterno, previa verifica della congruità tecnico-economica, sulla base di un preventivo e di un programma di lavori;
- autorizzerà gli interventi di facchinaggio interno sulla base delle richieste formulate dagli uffici;
- applicherà le penali, nei casi previsti.

Invece il controllo dell'esecuzione dell'appalto sarà effettuato dai singoli uffici, tramite i propri referenti, che dovranno tra l'altro:

- organizzare il sistema dei controlli sull'effettuazione del servizio;
- verificare la corrispondenza tra i nominativi degli operatori comunicati dall'Aggiudicataria, come specificato all'art.10 del presente capitolato, con i cartellini indossati dagli stessi inviandone tempestivamente copia all'ufficio Risorse materiali;
- controfirmare i rapporti di lavoro rilasciati dall'aggiudicataria, che avranno valore di attestati di regolare esecuzione del servizio reso, da inviare all'Ufficio Risorse Materiali per essere allegati alle fatture (ovvero rilasciare il certificato di regolare esecuzione);

Nell'esecuzione del servizio i dipendenti dell'aggiudicataria dovranno attenersi alle indicazioni fornite dall'ufficio Risorse Materiali e dagli uffici interessati dai servizi.

Art.10 Condizioni e modalità di esecuzione del servizio

Tutti i servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato nonché negli altri documenti di gara, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

L'aggiudicataria dovrà acquisire a proprie spese e per tempo i permessi e le autorizzazioni necessari per accedere a zone a traffico limitato, previste da regolamenti regionali, provinciali e comunali ecc.. (ad esempio, presso le sedi di Urbino Via Viti n.3 e di Ancona Corso Mazzini, che si trovano nel centro storico cittadino, l'impresa dovrà preliminarmente acquisire i necessari titoli autorizzativi da parte del competente Comando di Polizia Locale), tenendo indenne l'Agenzia da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Nel servizio sono anche comprese le attività di smontaggio, montaggio, sistemazione di ambienti, trasporto di materiale vario, presso le strutture dell'Agenzia dislocate nelle Marche.

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte, salvo casi eccezionali, nei giorni e negli orari di apertura delle sedi dell'Agenzia.

Per le prestazioni lavorative che dovranno svolgersi eccezionalmente nella giornate di sabato e/o festivi non è prevista alcuna maggiorazione tariffaria.

I servizi saranno erogati in base alle effettive necessità, il pagamento delle prestazioni sarà effettuato a consuntivo sulla base delle ore effettivamente richieste dall'amministrazione ed erogate dalla società.

Le singole attività di facchinaggio verranno richieste di volta in volta secondo necessità e tramite specifici ordinativi di lavoro secondo le seguenti modalità:

- ✓ per le richieste di intervento relative a facchinaggio interno l'aggiudicataria sarà contattata dagli Uffici Risorse Materiali di norma entro le ore 14:00 del giorno precedente l'intervento;
- ✓ per le richieste di intervento relative a facchinaggio esterno prima dell'effettuazione di ciascun intervento verrà richiesto specifico "Programma dei lavori" nel quale dovrà essere indicato il numero di giornate/uomo, numero giornate di utilizzo di automezzi e/o piattaforme e la spesa totale. La Società, al fine di formulare il "Programma dei lavori", potrà effettuare i sopralluoghi coordinandosi con l'Ufficio Risorse Materiali.

Qualora il "Programma di lavori" venga autorizzato dal competente ufficio, verrà inviata all'aggiudicataria l'accettazione dello stesso almeno 48 ore prima della data di inizio lavori. Per le prestazioni con piattaforma aerea la richiesta sarà inoltrata di norma almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla prestazione stessa.

L'aggiudicataria, tramite pec, comunicherà alla Direzione Regionale Ufficio Risorse Materiali (e per conoscenza agli uffici interessati dal servizio) entro le ore 16.00 del giorno antecedente a quello concordato per l'esecuzione del servizio i nominativi delle persone che intenderà impiegare e che dovranno essere autorizzate ad entrare nei locali dell'Agenzia.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare all'inizio ed al termine del lavoro giornaliero apposito registro predisposto dall'Agenzia sin dall'inizio dell'appalto ai fini del controllo degli accessi ai locali.

L'aggiudicataria nell'esecuzione del servizio dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni a persone e cose restando comunque responsabile degli oneri conseguenti.

L'aggiudicataria, a propria cura e spese, dovrà provvedere:

- all'assicurazione del personale impiegato nel servizio;
- al risarcimento dei danni cagionati da detto personale all'Agenzia e/o a terzi;
- a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dall'Agenzia.

Art.11 Vigilanza e controlli

L'esecuzione delle prestazioni dedotte nell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dei soggetti incaricati dall'Agenzia e, qualora sia ritenuto opportuno, potrà essere chiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'aggiudicataria.

Per l'esecuzione del servizio l'aggiudicataria dovrà rispettare la programmazione ed i termini concordati con l'ufficio Risorse materiali e con i singoli uffici sedi dei servizi.

Qualora il servizio non venga eseguito in conformità al presente capitolato, l'Agenzia ne darà formale comunicazione all'aggiudicataria che dovrà provvedere entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della comunicazione ad adottare gli opportuni provvedimenti al fine di risolvere le criticità riscontrate; in caso di mancato adempimento dell'aggiudicataria si applicheranno le disposizioni che disciplinano le penali ed il recesso, contenute nelle Condizioni particolari di RDO e nelle condizioni generali di contratto allegate al bando di abilitazione Consip "Servizi".

L'Agenzia, qualora nei primi quattro mesi di vigenza del contratto valuti che il servizio non sia stato svolto in maniera soddisfacente, ha facoltà di risolvere il contratto a proprio insindacabile giudizio.

Art. 12 Conferimento di rifiuti speciali in centri di raccolta

Qualora durante le operazioni di facchinaggio 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), l'operatore deve provvedere a darne immediata notizia al Responsabile del Servizio che provvederà a comunicarlo all'Ufficio Risorse Materiali affinché disponga, o meno, per l'eventuale trasporto.

Con specifica richiesta di preventivo potrà essere chiesto all'aggiudicataria di 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, l'aggiudicataria dovrà attenersi alle disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, dovrà essere iscritta al Sistri ed essere dotata di tutta la strumentazione necessaria (black-box sui veicoli utilizzati, dispositivo USB) ovvero avvalersi di altra società che rispetti tali requisiti.

Inoltre, durante la raccolta ed il trasporto, dovrà imballare ed etichettare in conformità alla normativa vigente i rifiuti pericolosi e predisporre un numero di contenitori adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia.

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

Entro 100 giorni dovrà essere trasmessa agli Uffici Risorse Materiali la fotocopia dell'eventuale Formulario di identificazione rifiuti (o idoneo documento/dichiarazione) dal quale è desumibile che la società appaltatrice ha provveduto a proprio nome al corretto smaltimento dei rifiuti.

La gestione dei rifiuti ordinari derivanti dalle operazioni di facchinaggio rimane a totale carico dell'affidatario.

La Società accetta di comparire come detentore/produttore dei rifiuti sopra citati, sollevando l'Agenzia da ogni responsabilità.

Art.13 Durata del servizio

La durata del servizio è di 12 mesi dalla data della stipula del contratto, fatte salve le condizioni previste all'articolo 4 delle Condizioni particolari di RDO

IL DIRETTORE REGIONALE

Rossella Rotondo

Firmato digitalmente

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente