



Direzione Regionale delle Marche

Ufficio Risorse materiali

**NUOVA RDO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO
PER LE SEDI DEGLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIREZIONE
REGIONALE DELLE MARCHE – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE
PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A CINQUE OPERATORI ECONOMICI
SUL MERCATO ELETTRONICO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

CAPITOLATO TECNICO

CIG: ZB323CC93A

- 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 interno per le sedi degli uffici di propria competenza territoriale, per un totale stimato di 1.800 ore.

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 del servizio di facchinaggio, interno per le sedi degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate, indicate nell'allegato 1 “ELENCO IMMOBILI”.

Art.5 Descrizione delle attività

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.

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:

- 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.

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.

Il corrispettivo orario è comprensivo dei costi per attrezzature e imballaggi necessari al corretto espletamento del servizio.

Art.6 Dotazioni e imballaggi

Le attrezzature e gli imballaggi impiegati devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni.

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 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 sulle operazioni che saranno effettuate;
- 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.

Nel servizio sono anche comprese le attività di smontaggio, montaggio, sistemazione di ambienti, trasporto di materiale vario all'interno delle 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 interno verranno richieste di volta in volta secondo necessità e tramite specifici ordinativi di lavoro: l'impresa sarà contattata dall'Ufficio Risorse Materiali di norma entro le ore 14:00 del giorno precedente l'intervento.

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 essere munito di idonei cartellini di riconoscimento e 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.

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 allegato 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.

Ferme restando le operazioni di selezione, raccolta e separazione dei materiali che sono comunque a carico dell'affidataria, con specifica richiesta di preventivo potrà essere chiesto alla stessa o ad altra ditta di assicurare 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, nel rispetto del limite di 1800 ore stimato e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4 delle Condizioni particolari di RDO.

IL CAPO UFFICIO REGGENTE
Carmine Caso

Firmato digitalmente

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente