

ALLEGATO 6 AL CAPITOLATO D'ONERI "Servizi" PER L'ABILITAZIONE DEI PRESTATORI DI "Servizi di Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, Gestione Archivi)" ai fini della partecipazione al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Versione 2.0

**Classificazione del documento: Consip Public
Novembre 2017**

Indice

1.	STORIA DEL DOCUMENTO	3
2.	DEFINIZIONI GENERALI	3
3.	DEFINIZIONI SPECIALI	8
4.	CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE	8
5.	SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE	9
6.	MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI.....	9
7.	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI	10
7.1	Servizi di movimentazione e magazzinaggio (sottocategoria 1)	10
7.2	Servizi di trasloco (sottocategoria 2)	10
7.3	Servizi di facchinaggio (sottocategoria 3)	10
7.4	Servizi di gestione degli archivi (sottocategoria 4).....	11
8.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	11
8.1	Per i Servizi di trasloco (Sottocategoria 2):	11
8.1.1	Attività previste	11
8.1.2	Sopralluoghi	13
8.1.3	Modalità di Attivazione	14
8.1.4	Termini di consegna	14
8.1.5	Consuntivazione delle attività	14
8.2	Servizi di Facchinaggio (Sottocategoria 3):.....	15
9.	SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
10.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	17

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Capitolato d'Oneri, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Luglio 2017	1.0	Prima emissione, a seguito di ripubblicazione dei Capitolati d'Oneri MEPA	
Novembre 2017	2.0	Aggiornamento Definizioni generali Modifica numerazione Allegato Accorpamento schede di Rdo	2.0 5.0

2. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione: il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei Fornitori;

Account: l'insieme di dati – User ID e password – associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di verifica della Firma Elettronica;

Area Comunicazioni: l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere ed inviare le comunicazioni nell'ambito del Sistema;

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement fornito dal Gestore del Sistema;

CAM (Criteri Ambientali Minimi): decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) dove vengono definiti i criteri ambientali minimi da inserire nelle procedure d'acquisto per qualificare un appalto come verde. I decreti in vigore sono disponibili nella sezione del sito www.minambiente.it dedicata al Green Public Procurement;

Capitolato d’Oneri: uno dei Capitolati d’oneri (comprensivo dei relativi allegati) per l’Abilitazione dei Fornitori e dei Servizi da questi offerti per la partecipazione al Mercato Elettronico ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Capitolato tecnico: l’allegato al Capitolato d’oneri che contiene la descrizione dei servizi che possono essere affidati dai Soggetti Aggiudicatori e delle modalità con cui essi possono essere offerti dal Fornitore Abilitato;

Catalogo elettronico: l’elenco dei servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all’interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura definita da ciascuna Categoria di Abilitazione e resa disponibile secondo le modalità previste nel Sito;

Categoria di abilitazione: una delle categorie in cui si articolano i Capitolati d’oneri e per la quale il Fornitore può richiedere l’Abilitazione o l’estensione dell’Abilitazione;

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori d’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»;

Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto, concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO o Trattativa Diretta, ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

Consip: la società Consip S.p.A, a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze;

Contratto: il contratto di prestazione del servizio/fornitura del bene/i concluso nell’ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore e disciplinato, in assenza di diverse indicazioni fornite dal Soggetto Aggiudicatore nelle Condizioni Particolari di Fornitura allegata alla Richiesta di Offerta o alla Trattativa Diretta, dalle Condizioni Generali di Contratto allegata al Capitolato d’Oneri;

Direttore dell’esecuzione del contratto: il soggetto eventualmente individuato da ciascun Soggetto Aggiudicatore ai sensi e per gli effetti dell’art. 101 del D.Lgs. 50/2016, relativamente a ciascun contratto di fornitura;

Disponibilità Minima Garantita: il quantitativo garantito di Prodotti espresso per unità di prodotto o di

Servizi di cui il Fornitore assicura la disponibilità in un dato lasso di tempo per gli acquisti mediante Ordine Diretto da parte dei Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, così come indicato nel Capitolato Tecnico. Per il calcolo della Disponibilità Garantita si fa riferimento al numero di Prodotti e/o al valore espresso in Euro dei Servizi per i quali è stato concluso un Contratto tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitore mediante Ordine Diretto (mentre non vengono computati gli acquisti mediante RDO) in un dato periodo di tempo stabilito nel Capitolato Tecnico (es: nel caso in cui la Disponibilità Garantita sia di 1000 prodotti ogni mese, il Fornitore potrà rifiutarsi di eseguire un Ordine Diretto soltanto nel caso in cui nei trenta giorni precedenti al ricevimento dell'Ordine Diretto abbia già venduto 1000 o più unità di prodotto);

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Capitolati d'oneri e i relativi Allegati – i Capitolati Tecnici, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, il Patto di Integrità – le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

Domanda di Abilitazione: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito www.acquistinretepa.it, esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement;

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

Fornitore: indica uno dei soggetti di cui all'art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement;

Gestore del Sistema: il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatore per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement;

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi;

Importo Minimo di Consegna: l'importo minimo eventualmente definito dal Capitolato Tecnico fatturabile per ciascun Punto di Consegna per il quale il Soggetto Aggiudicatore richiede al Fornitore la consegna dei Prodotti e/o l'erogazione dei Servizi mediante Ordine Diretto nel Mercato Elettronico e al di sotto del quale l'Ordine Diretto è privo di efficacia e pertanto il Fornitore non è tenuto ad effettuare la consegna.

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e utilizzare gli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'abilitazione;

Linee Guida all'acquisto: documento eventualmente predisposto e fornito ai Soggetti Aggiudicatori in appendice al presente Capitolato per la predisposizione di specifiche Richieste di Offerta e/o Trattative Dirette nell'ambito della Categoria di Abilitazione;

MEF: il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Mercato Elettronico: il mercato da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, ultimo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici;

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO) o di una Trattativa Diretta (TD);

Operatore Delegato (del Fornitore): il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Ordine Diretto (ODA): la manifestazione di volontà predisposta ed inviata dal Soggetto Aggiudicatore al Fornitore per l'acquisto di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;

Parte: il Punto Ordinate e/o il Fornitore contraente;

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i.;

Prodotto: il Bene offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile/noleggiabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Punto di consegna/erogazione: l'indirizzo indicato nell'Ordine Diretto o nella RDO dal Punto Ordinate presso il quale deve essere effettuata la consegna / erogato il servizio oggetto del medesimo ordinativo e non necessariamente coincidente con quello del Punto Ordinate; in tal senso l'indirizzo del Punto Ordinate può variare dall'indirizzo del Punto di erogazione;

Punto Istruttore: il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Punto Ordinate: il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e per impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali

richiede l'Abilitazione;

Registrazione: il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema;

Regole: il documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Capitolati d'Oneri di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dai Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico;

Responsabile del Procedimento di Abilitazione: il soggetto designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, che provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto di fornitura;

Revoca: il provvedimento che viene adottato da Consip nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore nei casi e con le conseguenze previsti dalle Regole;

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Scheda merceologica: tabella contenente l'elenco delle caratteristiche tecniche e prestazionali, minime ammesse qualora esplicitamente previsto, che descrivono i Beni/Servizi oggetto della Categoria di Abilitazione. La scheda descrive la struttura informativa da utilizzare da parte del Soggetto Aggiudicatore per la predisposizione di Richieste di Offerta o di Trattative Dirette rivolte a Fornitori abilitati;

Servizio: il servizio offerto nel catalogo elettronico (se presente) o comunque acquistabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso il Mercato Elettronico;

Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema): il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

Sito: il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet www.acquistinretepa.it – o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo – dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

Soggetto/i Aggiudicatore/i: (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, che sulla base della normativa applicabile vigente sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;

Sospensione: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema;

Sottocategoria merceologica: rappresenta l'area merceologica di dettaglio della categoria di Abilitazione nella quale il Fornitore, in base alla tipologia delle attività effettuate, esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori.

Trattativa Diretta (TD): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ad un unico Fornitore da lui selezionato tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Utente del Sistema: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

3. DEFINIZIONI SPECIALI

Aree di ritiro/consegna: gli ambiti territoriali in cui il Fornitore si impegna a ritirare e a consegnare i beni oggetto del trasloco; tali aree devono essere scelte dal Fornitore nell'ambito dell'intero territorio nazionale; è facoltà del fornitore specificare aree di ritiro/consegna differenti per singolo Servizio.

4. CODICI CPV ASSOCIATI ALLA CATEGORIA DI ABILITAZIONE

I codici CPV che possono essere oggetto di procedure di acquisto nell'ambito della Categoria di abilitazione di cui al presente Capitolato tecnico sono i seguenti:

#	Codice CPV	Descrizione CPV
1	63110000-3	Servizi di movimentazione e magazzinaggio
2	98392000-7	Servizi di Trasloco
3	63100000-0	Servizi di Movimentazione, Magazzinaggio e servizi affini
4	79995100-6	Gestione degli Archivi

5. SOTTOCATEGORIE MERCEOLOGICHE

La sottocategoria rappresenta l'ambito di interesse merceologico nel quale il Fornitore esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori per ottenere l'elenco degli Operatori Economici da poter invitare alle proprie RdO.

La presente Categoria di Abilitazione si articola nelle seguenti sottocategorie merceologiche:

- *Sottocategoria 1: Servizi di movimentazione e magazzino*
- *Sottocategoria 2: Servizi di Trasloco*
- *Sottocategoria 3: Servizi di Facchinaggio*
- *Sottocategoria 4: Gestione degli Archivi*

Il Fornitore dovrà selezionare almeno una delle Sottocategorie previste durante la procedura di Abilitazione. Esse potranno essere modificate nell'apposita sezione del sito da parte del Fornitore abilitato senza necessità di una nuova Domanda di Abilitazione.

6. MODALITÀ/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI

La presente Categoria, in ragione delle caratteristiche dei servizi che ne sono oggetto, **non** prevede la disponibilità delle **Schede di Catalogo**.

I servizi pertanto potranno essere oggetto delle procedure di acquisto solo attraverso Richiesta di Offerta (RDO) e Trattativa Diretta (TD), utilizzando le **Schede di RDO** sotto elencate. Grazie ad esse, il Soggetto Aggiudicatore potrà procedere all'affidamento esclusivamente attraverso una Richiesta di Offerta (RdO) o una Trattativa Diretta (TD), definendo nelle "Condizioni Particolari" da allegare alla procedura i dettagli merceologici della Fornitura.

SCHEDE DI RDO

NOME SCHEDA	CPV ASSOCIATI
Servizi di Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione Merci, Magazzino, Gestione Archivi)	Da #1 a # 4

7. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

7.1 Servizi di movimentazione e magazzinaggio (sottocategoria 1)

Per servizi di movimentazione e magazzinaggio si intendono quei servizi di deposito e/o custodia e/o stoccaggio e/o movimentazione di beni dell'Amministrazione presso sedi del Fornitore o sedi dell'Amministrazione stessa, con eventuale utilizzo di mezzi ed attrezzature tecniche di proprietà dell'Amministrazione o messi a disposizione dal Fornitore.

7.2 Servizi di trasloco (sottocategoria 2)

Per servizio di trasloco si intende lo svolgimento del complesso insieme di operazioni necessarie, che vanno dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione, finalizzate al trasferimento da un luogo di origine ad un luogo di destinazione di arredi, effetti personali, beni artistici e culturali, attrezzature tecniche e della documentazione di un soggetto, persona fisica o giuridica, ente pubblico o privato.

Sono incluse tutte le operazioni necessarie per la prestazione completa di un servizio di trasloco, ovvero, come meglio specificato al par. 7.2, il sopralluogo tecnico, le operazioni preparatorie di imballaggio (ed eventuali smontaggio) degli arredi, l'imballaggio ed inscatolamento degli effetti personali, movimentazione del materiale da traslocare attraverso i percorsi più idonei, carico e stivaggio in autocarri furgonati idonei per il trasloco, trasporto dal luogo di origine al luogo di destinazione, scarico, movimentazione e collocazione del materiale traslocato nel nuovo domicilio o sede del committente, con eventuali operazioni di rimontaggio.

Nell'erogazione del servizio di trasloco sono incluse anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla movimentazione di merci in ambiti pubblici e privati, in relazione a persone, animali, piante, edifici, strutture e cose.

7.3 Servizi di facchinaggio (sottocategoria 3)

Per servizio di facchinaggio e movimentazione merci si intende la prestazione di lavoro semplice e diretta, che prevede l'impiego della sola forza di lavoro, di uno o più facchini, per lo spostamento di oggetti e merci di varia natura da un punto all'altro di un ambiente di lavoro, senza che occorra la prestazione di trasporto e senza che si intervenga sullo stato fisico (natura, classificazione, forma, peso, struttura, protezioni, ecc.) degli stessi oggetti e merci.

7.4 Servizi di gestione degli archivi (sottocategoria 4)

Per servizi di gestione degli archivi si intende l'insieme, non necessariamente completo, dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto di materiale documentario in forma di unità di archiviazione (es. scatole, fascicoli, ecc.).

8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

8.1 Per i Servizi di trasloco (Sottocategoria 2):

Il personale impiegato in un servizio di trasloco deve essere formato per lo smontaggio e rimontaggio degli oggetti, qualora richiesto, per l'imballaggio, per la movimentazione, per lo stivaggio del materiale da traslocare nel vano dell'autocarro o del contenitore adibito al trasloco. Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza. Il materiale per l'imballaggio e le attrezzature da impiegare devono essere selezionate per l'uso durante il trasloco. Gli automezzi adibiti al trasloco devono essere autocarri furgonati allestiti con le caratteristiche tecniche che li abilitano per il particolare uso. L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività del Soggetto Aggiudicatore. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro. Nel caso in cui il Soggetto Aggiudicatore non abbia segnalato, all'Allegato A al Capitolato, la presenza di oggetti o sostanze che non possono essere individuate dal Fornitore, secondo l'ordinaria diligenza professionale, l'impresa si intende sollevata da qualsiasi responsabilità, mentre il Soggetto Aggiudicatore potrà essere chiamato a rispondere dei danni causati al Fornitore stesso o a terzi.

8.1.1 Attività previste

Il trasloco consiste in tutte quelle attività necessarie al trasferimento di oggetti da un luogo di origine a un luogo di destinazione:

1. Operazioni di preparazione al trasloco (smontaggio, imballaggio);
2. Movimentazione del materiale da traslocare;
3. Carico, stivaggio, trasporto e scarico nel luogo di destinazione, compresa l'eventuale attività di rimontaggio dei mobili;
4. Eventuale servizio di custodia e deposito temporaneo dei beni oggetto del trasloco.

Operazioni di preparazione al trasloco: consistono nell'inscatolamento di tutti gli oggetti da traslocare, le suppellettili, i contenuti dei mobili e tutti gli effetti personali in genere, la protezione e lo smontaggio di tutti i mobili che lo richiedano.

Tutti gli oggetti da traslocare vengono imballati; viene impiegato materiale speciale, quale pluriball (multistrato in carta e plastica con bolle d'aria) in fogli o bobine, scatole in cartone (multistrato con caratteristiche adeguate per consentire la sovrapposizione e contrastare ogni possibile deformazione) di varie conformazioni e dimensioni, nastro adesivo in rotoli, eventuali casse o gabbie in legno, o altri materiali speciali. Sono esclusi interventi sugli impianti, di qualsiasi natura.

Quando necessario va redatto un inventario operativo che registra il numero progressivo e lo stato fisico degli oggetti da traslocare, a preparazione effettuata.

Movimentazione del materiale: questa attività consiste nella movimentazione degli oggetti attraverso i pianerottoli, gli ascensori o montacarichi, le scale, gli anditi dell'immobile e i percorsi esterni fino al luogo del parcheggio dell'autocarro; in alcuni casi può essere necessario impiegare una piattaforma esterna che permette il trasferimento del materiale da traslocare da una finestra.

Tutti gli oneri relativi allo svolgimento di questa attività sono totalmente a carico del Fornitore, compreso l'eventuale nolo delle attrezzature necessarie.

Carico, stivaggio, trasporto e scarico: gli oggetti da traslocare vengono caricati su autocarri furgonati idonei per il trasloco. Il Fornitore dovrà prestare particolare cura alla composizione, alla densità del carico e alla distribuzione dei pesi.

Lo scarico, movimentazione e collocazione del materiale traslocato nel nuovo domicilio del cliente dovranno essere effettuati con le stesse modalità con cui viene effettuato lo smontaggio e movimentazione nei luoghi di origine.

Sono esclusi gli interventi all'impianto elettrico ed idraulico, rimontaggi di tende, quadri, mensole, accessori a parete, il riempimento dei mobili con il proprio contenuto e ogni altro intervento estraneo al trasloco.

E' inoltre onere del Fornitore l'asportazione ed il trasporto ai centri di raccolta pubblici dei materiali di risulta e degli imballaggi, da eseguirsi nel rispetto della normativa vigente.

Eventuale servizio di custodia e deposito: il Servizio di Custodia e deposito dei beni traslocati prevede l'esecuzione delle operazioni di scarico dei beni dall'autocarro, la movimentazione e la sistemazione del materiale traslocato in contenitori da magazzino, in legno o in metallo, di varie dimensioni, ovvero in apposite aree recintate o in box e la sistemazione degli stessi nel deposito.

Nel Servizio è inclusa una adeguata assicurazione dei beni tenuti a deposito, limitata ai soli rischi di furto e incendio.

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.

8.1.2 Sopralluoghi

A causa della specificità delle attività da effettuare sulla base dell'entità e della tipologia degli oggetti da traslocare, dei luoghi da praticare e delle esigenze del Soggetto Aggiudicatore, l'attività di sopralluogo preliminare, sia nel luogo di ritiro che in quello di consegna, è obbligatoria ai fini dell'attivazione del Servizio ed è finalizzata alla determinazione puntuale delle specifiche del Servizio stesso.

Come precedentemente indicato, nel servizio di trasloco sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una copertura assicurativa per i rischi relativi alla responsabilità civile verso terzi per eventuali danni a persone, cose ed immobili negli ambienti di lavoro impegnati dalle operazioni di trasloco e per la responsabilità vettoriale.

Il Fornitore è obbligato ad effettuare un sopralluogo preliminare presso l'immobile o gli immobili di ritiro e di consegna, nei tempi previsti dal Soggetto Aggiudicatore che fa la Richiesta di Offerta, salvo diversi accordi tra le parti.

Durante il sopralluogo il traslocatore effettua la ricognizione del materiale da traslocare (mobili, suppellettili, oggetti fragili, piante, ecc.), dei luoghi da praticare (parcheggi, percorsi interni ed esterni all'immobile) e rileva le esigenze del cliente, con particolare riferimento ai tempi legati al trasloco. Nello specifico viene rilevato:

- la quantità degli oggetti da traslocare e il relativo volume; la quantità e la tipologia degli oggetti fragili e delicati e di eventuali oggetti di valore, pezzi pesanti o piante;
- gli smontaggi e i rimontaggi da effettuare;
- le caratteristiche dei luoghi da praticare, l'agibilità dei parcheggi, dei percorsi interni ed esterni dell'immobile, le distanze da percorrere nella movimentazione del materiale, la possibilità di utilizzare ascensori, montacarichi o la necessità di impiegare piattaforme elevatrici (scale a motore) o altre macchine per la movimentazione (es. traslatori, robot scalatori, gru, ecc.);
- le esigenze specifiche del Soggetto Aggiudicatore in relazione alle tempistiche del trasferimento, i cicli di funzionamento degli uffici da trasferire, per funzione organica, ecc.

I sopralluoghi preliminari vengono effettuati nel rispetto delle modalità e dei termini disciplinati dal Soggetto Aggiudicatore nella Richiesta di Offerta.

A seguito di ciascun sopralluogo viene redatto e sottoscritto da entrambe le parti un Verbale di Sopralluogo, che riassume tutte le evidenze emerse durante lo stesso, secondo le modalità riportate all'Allegato B.

A seguito dei sopralluoghi, nella formulazione della propria offerta, il Fornitore è invitato a redigere e presentare al Soggetto Aggiudicatore anche le modalità operative di esecuzione del trasloco, ovvero:

- il numero di persone che intende impiegare;
- le attrezzature e i mezzi che ritiene necessario utilizzare;

- le tempistiche mediante le quali effettuare il trasloco che tenga conto delle esigenze del Soggetto, la fasatura con il trasferimento delle utenze con la disattivazione, il distacco, il riallaccio e la riattivazione dei sistemi informatici, e con le altre operazioni funzionali in un trasloco.

8.1.3 Modalità di Attivazione

I beni oggetto del trasloco saranno “consegnati” da ciascun Soggetto Aggiudicatore/Punto Ordinante in contraddittorio con il Fornitore; di tale consegna sarà redatto dal Fornitore apposito Verbale di Attivazione del Servizio, firmato dal Soggetto Aggiudicatore e dal Fornitore.

In particolare dovranno essere indicate l’ubicazione dell’edificio/i di ritiro e di consegna, le consistenze dei beni oggetto del trasloco ed eventuali peculiarità dei beni e/o dei luoghi interessati.

La presa in consegna segna quindi l’inizio dell’erogazione dei servizi di Trasloco da parte del Fornitore.

8.1.4 Termini di consegna

Il Soggetto Aggiudicatore deve indicare le tempistiche necessarie per il completamento del trasloco, comprese tutte le fasi intermedie necessarie. In caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione delle attività di trasloco oggetto dell’Ordine è prevista una penale come previsto nelle Condizioni Generali.

Il Soggetto Aggiudicatore si impegna a rendere i locali liberi da ogni impedimento che ostacoli le attività di trasloco nei termini stabiliti; in caso contrario il Soggetto Aggiudicatore dovrà avvertire, anche via fax o posta elettronica, il Fornitore almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per l’esecuzione delle attività. Qualora tale avviso non venga dato tempestivamente il ritardo non sarà imputabile al Fornitore.

8.1.5 Consuntivazione delle attività

A completamento del trasloco, ovvero quando tutti i beni da traslocare sono stati ricollocati nel luogo di destinazione, Il Fornitore dovrà redigere e consegnare al Soggetto Aggiudicatore la Scheda Consuntivo Prestazione. Tale documento dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- i riferimenti del Contratto;
- la data di inizio e fine dell’esecuzione delle prestazioni richieste;
- l’elenco dei beni traslocati;
- l’importo complessivo.

La Scheda di Consuntivo Prestazione, compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore, come attestazione dell'avvenuta esecuzione dei Servizi prestati.

L'accettazione dei Servizi dovrà avvenire, a cura del Soggetto Aggiudicatore, entro 10 giorni dalla conclusione della prestazione.

Entro tale periodo il Soggetto Aggiudicatore avrà cura di verificare la corrispondenza delle quantità dei beni movimentati rispetto a quelle iniziali, nonché accertare la presenza di eventuali danni.

Il Soggetto Aggiudicatore ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti rispetto a quanto riportato nella Scheda Consuntivo Prestazione, nonché il risarcimento o di riparazione del danno accertato, ovvero di reintegro del bene, da parte del Fornitore. Tali richieste interromperanno la decorrenza del termine di accettazione della prestazione. Ogni qualvolta il Fornitore debba effettuare un ulteriore intervento deve presentare la Scheda Consuntivo Prestazione. Il nuovo termine sarà di giorni 10 dalla presentazione dei chiarimenti o dalla presentazione della nuova Scheda Consuntivo Prestazione.

Si fa presente che l'impresa è responsabile della perdita e dell'avaria delle cose consegnate per il trasloco, dal momento in cui le riceve al momento in cui le consegna, se non prova che la perdita e l'avaria sono derivate da caso fortuito, forza maggiore o dal loro imballaggio se quest'ultimo è stato effettuato dal Soggetto Aggiudicatore.

A seguito del danno accertato, il risarcimento dovuto dall'impresa è regolato dalle responsabilità vettoriali.

L'impresa non può avvalersi della limitazione della responsabilità prevista a suo favore ove sia fornita la prova che la perdita o l'avaria dei beni sono stati determinati da dolo o colpa grave sua propria ovvero dei suoi dipendenti e preposti, ovvero di ogni altro soggetto di cui essa si sia avvalsa per l'esecuzione del trasporto, quali soggetti abbiano agito nell'esercizio delle loro funzioni.

A conclusione della verifica da parte del Soggetto Aggiudicatore, lo stesso sottoscrive il Verbale di Conformità che attesta l'esecuzione a regola d'arte dei Servizi e quindi l'accettazione degli stessi. All'emissione del Verbale di Conformità, il Soggetto Aggiudicatore autorizzerà il Fornitore alla fatturazione entro il termine di massimo di 30 giorni solari e consecutivi dalla data del suddetto Verbale.

8.2 Servizi di Facchinaggio (Sottocategoria 3):

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione di mobili, dotazioni d'ufficio e attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore dovrà compilare un elenco in cui dovranno essere elencati i colli da movimentare, il loro numero ed il materiale contenuto in

ogni collo. Tale elenco dovrà essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare. Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio, lo stesso elenco dovrà essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693), per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti all'Amministrazione.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Il servizio deve infine assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con il Soggetto Aggiudicatore, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze.

In fase di Richiesta di Offerta o in un tempo congruo antecedente l'intervento richiesto, il Soggetto Aggiudicatore dovrà far pervenire al Fornitore l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

Il Fornitore è invitato ad effettuare un sopralluogo preliminare presso l'immobile o gli immobili nei quali verrà svolto il servizio, nei tempi previsti dal Soggetto Aggiudicatore che predispone la Richiesta di Offerta, salvo diversi accordi tra le parti. Durante il sopralluogo il Fornitore effettua la ricognizione dell'eventuale materiale da movimentare, dei luoghi da praticare e rileva le esigenze del cliente. A seguito di ciascun sopralluogo, deve essere redatto e sottoscritto da entrambe le parti un Verbale di Sopralluogo, che riassume tutte le evidenze emerse durante lo stesso.

Nella formulazione della propria offerta, il Fornitore è invitato a redigere e presentare al Soggetto Aggiudicatore le modalità operative di esecuzione del servizio. In particolare:

- il numero di persone che intende impiegare;
- le attrezzature e i mezzi che ritiene necessario utilizzare;
- le tempistiche mediante le quali effettuare il servizio, tenendo conto delle esigenze del Soggetto Aggiudicatore.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro. Il costo medio orario della manodopera deve essere conforme al costo del lavoro, così come determinato periodicamente, nelle apposite Tabelle, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fatte salve eventuali agevolazioni o riduzioni previste o consentite dalla legge.

Tale costo orario è onnicomprensivo di tutti i costi (per attrezzature, struttura, etc.) necessari al corretto espletamento del servizio.

Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività del Soggetto Aggiudicatore. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Nel caso in cui il Soggetto Aggiudicatore non abbia segnalato la presenza di oggetti o sostanze che non possono essere individuate dal Fornitore, secondo l'ordinaria diligenza professionale, l'impresa si intende sollevata da qualsiasi responsabilità, mentre il Soggetto Aggiudicatore potrà essere chiamato a rispondere dei danni causati al Fornitore stesso o a terzi.

9. SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, il Fornitore metterà a disposizione dei Punti Ordinanti:

- una casella di posta elettronica,
- un numero di fax dedicato,
- un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i gg. dell'anno lavorativo esclusi sabato, domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali.

Tale tipologia di servizi offerti alle amministrazioni è fruibile solo per le seguenti finalità:

- chiarimenti sulle modalità di ordine e di erogazione dei servizi;
- stato degli ordini in corso e dell'erogazione dei servizi.

Sono comunque fatti salvi gli obblighi di informazione e comunicazione nei confronti di Consip, tra cui in particolare quelli relativi alla fase di esecuzione del Contratto, di cui alle Regole del Mercato Elettronico

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 i Responsabili del Procedimento per l'attività di verifica di conformità al Capitolato Tecnico dei servizi offerti dal singolo fornitore abilitato sono Barbara Ricci, Daniela Vangelista e Alessandra Di Maria.

Resta ferma la competenza di ciascun Soggetto Aggiudicatore contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento e l'eventuale direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D. Lgs. 50/2016e s.m.i. e, relativamente a ciascuna procedura di acquisto svolta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e al relativo contratto di fornitura.