



**REGIONE
LAZIO**

Regione Lazio

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

(art. 23 comma 15 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Oggetto dell'appalto:

**SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO PER LE
STRUTTURE IN USO, A QUALSIASI TITOLO, ALLA
REGIONE LAZIO.**

- *Lotto 1 - Frosinone e Latina*
- *Lotto 2 - Rieti e Viterbo*
- *Lotto 3 – Roma*
- *Lotto 4 – Provincia di Roma*
- *Lotto 5 – Trasloco intera regione*

Oggetto dell'appalto:	1
SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO PER LE STRUTTURE IN USO, A QUALSIASI TIOLO, ALLA REGIONE LAZIO	1
• <i>Lotto 1 - Frosinone e Latina</i>	1
• <i>Lotto 2 - Rieti e Viterbo</i>	1
• <i>Lotto 3 – Roma</i>	1
• <i>Lotto 4 – Provincia di Roma</i>	1
• <i>Lotto 5 – Trasloco intera regione</i>	1
DEFINIZIONI	1
1 PREMESSA	1
2 OGGETTO DEL SERVIZIO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	1
2.1 Sedi di erogazione del servizio e suddivisione in Lotti.....	3
3 IMPORTO DEL SERVIZIO	6
4 DURATA	7
5 MODIFICHE AL CONTRATTO	7
6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
6.1 Struttura organizzativa della Committente.....	9
6.2 Struttura organizzativa dell'OEA.....	10
7 STRUTTURA OPERATIVA E OBBLIGHI DEL FORNITORE	11
7.1 Registro del personale impiegato	13
7.2 Formazione del Personale	14
8 VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO	14
9 DESCRIZIONE SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	15
9.1 Facchinaggio Interno.....	15
9.2 Facchinaggio Esterno	17
9.3 Traslochi.....	18
9.4 Specifiche attività del Presidio Fisso	20
9.5 Ulteriori Attività.....	20
9.6 Imballaggi.....	21

9.7	Automezzi e mezzi speciali.....	22
10	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI OPERATIVI	23
10.1	Servizi di Facchinaggio Interno/Esterno con Presidio Fisso.....	23
10.2	Servizi di Facchinaggio Interno/Esterno e Traslochi a chiamata.....	25
11	REPORTISTICA SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	29
12	GESTIONE IN CASO DI DANNEGGIAMENTO	30
13	MODALITÀ DI PAGAMENTO	31
13.1	Servizi a Presidio.....	33
13.2	Servizi a chiamata	33
14	PENALI PER I SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO.....	33
15	SCIOPERI.....	35



DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico si intende per:

- a) **Stazione appaltante**: la Direzione regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio.
- b) **Committente**: la Regione Lazio.
- c) **Operatore Economico Aggiudicatario (OEA)**: l'Impresa, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) o il Consorzio che risulterà Aggiudicatario del singolo lotto in cui è suddivisa la presente procedura di gara.
- d) **Capitolato Tecnico**: il presente documento.
- e) **Verbale di avvio del servizio**: documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'erogazione dei servizi afferenti gli immobili per il lotto di competenza.
- f) **Responsabile del Procedimento dell'Esecuzione del Contratto (RUP)**: il Responsabile del Procedimento per la fase di esecuzione del contratto nominato dalla Struttura del Committente che sovrintende all'esecuzione del Contratto.
- g) **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**: il Responsabile per l'esecuzione nominato dalla Struttura del Committente che sovrintende all'esecuzione del Contratto.
- h) **Referente Locale (REL)**: il Referente di Lotto o dell'immobile per l'esecuzione del contratto, nominato dal Committente su proposta del DEC.
- i) **Referente della Logistica (RL)**: il Referente nominato dalla struttura del Committente che sovrintende alla gestione logistica degli Uffici.
- j) **Referente del Servizio (RSF)**: il soggetto designato dall'Aggiudicatario quale referente nella gestione della commessa interfaccia con il DEC.



1 PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico, redatto ai sensi dell’art. 23 co. 15 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., definisce le specifiche tecniche per l’espletamento dei Servizi di Facchinaggio e Trasloco per le strutture in uso, a qualsiasi titolo, alla Regione Lazio, suddiviso in 5 (Cinque) Lotti, di cui quattro funzionali, ai sensi dell’art. 3 co. 1 lett. qq) del D.Lgs. 50/2016 ed uno prestazionale ai sensi dell’art. 3 co. 1 lett. ggggg) del medesimo D.Lgs. 50/2016.

Tutte le attività dell’appalto, specificate nel presente Capitolato Tecnico, dovranno essere eseguite secondo le modalità, condizioni e termini stabiliti nello stesso, nel Bando di Gara, nel Disciplinare di Gara e nei documenti allegati.

2 OGGETTO DEL SERVIZIO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L’oggetto dell’appalto è l’affidamento dei Servizi di Facchinaggio e Trasloco per le strutture in uso, a qualsiasi titolo, alla Regione Lazio.

Il servizio di facchinaggio è articolato secondo le esigenze della Stazione Appaltante, in funzione di due tipologie, Interno ed Esterno:

- Per **Facchinaggio Interno** si intende il complesso di tutte le attività che prevedono l’impiego prevalente della sola forza lavoro e di attrezzature semplici per lo spostamento di materiali di varia natura da un punto all’altro all’interno della **stessa sede** (*complesso o edificio*), con l’ausilio di sole attrezzature ordinarie e senza la necessità di mezzi di trasporto;
- Per **Facchinaggio Esterno** si intende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie, che vanno dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione, finalizzate al trasferimento di arredi, effetti personali, apparecchiature elettriche ed informatiche, beni artistici e culturali, attrezzature tecniche e documentazione, svolte tra le diverse sedi della Regione Lazio all’interno **di un medesimo Lotto**, a seguito dell’identificazione di una *sede di origine* e di una *sede di destinazione*, con l’ausilio di attrezzature semplici e autovetture o autocarri cabinati con massa complessiva a pieno carico fino a 35 q.li e volume di carico non inferiore a 10 mc.

Il servizio di Trasloco comprende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie, che vanno dalla preparazione dei beni al trasporto e sistemazione, finalizzate al trasferimento di arredi, effetti personali, apparecchiature elettriche ed informatiche, beni artistici e culturali, attrezzature tecniche e



documentazione, svolte tra le diverse sedi della Regione Lazio all'interno dell'intero territorio regionale, a seguito dell'identificazione di una *sede di origine* e di una *sede di destinazione*, con l'ausilio di attrezzature complesse e fi mezzi speciali.

La procedura è stata suddivisa in cinque Lotti di cui quattro funzionali su base geografica, per i quali è prevista l'erogazione di Servizi di Facchinaggio interno/esterno per le sedi ubicate nelle diverse province della Regione Lazio, e di un Lotto prestazionale dedicato al Servizio di Trasloco per tutte le sedi della Regione Lazio.

In particolare le attività ricomprese nell'oggetto dell'appalto sono:

Lotto	Sedi	Servizio
1	Sedi in Provincia di Frosinone e Latina	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di Facchinaggio interno attivato a chiamata• Servizio di Facchinaggio esterno attivato a chiamata
2	Sedi in Provincia di Rieti e Viterbo	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di Facchinaggio interno attivato a chiamata• Servizio di Facchinaggio esterno attivato a chiamata
3	Sedi nel Comune di Roma Capitale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di Facchinaggio interno attivato a chiamata• Servizio di Facchinaggio esterno attivato a chiamata• Servizio di Facchinaggio interno ed esterno tramite presidio fisso
4	Sedi in Provincia di Roma	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di Facchinaggio interno attivato a chiamata• Servizio di Facchinaggio esterno attivato a chiamata
5	Tutte le sedi in uso alla Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di Trasloco attivato a chiamata

Per ciascun Lotto l'oggetto dell'appalto si intende comprensivo anche di tutte le attività necessarie a garantire la corretta esecuzione del servizio, quali i Servizi di Governo e la formazione del Personale.

Si specifica che l'OEA si impegna a fornire incluso nel prezzo tutti i materiali (imballaggi, nastri ecc.), le attrezzature e le ulteriori attività necessarie all'erogazione del servizio di cui al par. 9.5 e a mettere a disposizione tutti i mezzi indicati al par. 9.7.



2.1 Sedi di erogazione del servizio e suddivisione in Lotti

Lotto 1: Sedi in Provincia di Frosinone e Latina			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata	
N.	Indirizzo	Prov.	Ore Mese	Ore Anno
1	Piazza Volsci, 60 - Atina	FR	100	1200
2	Via E. De Nicola, 93 - Cassino	FR		
3	Via San Pasquale, 65 - Cassino	FR		
4	Via Bixio, 6 - Ceprano	FR		
5	Via Mazzini, 133 - Frosinone	FR		
6	Via Veccia, 23 - Frosinone	FR		
7	Via della Sanità - Località S. Giorgetto Anagni - CPI	FR		
8	Via Volturmo, 7 - 03043 Cassino - CPI	FR		
9	Via Leuciana, 96/98 Pontecorvo - CPI	FR		
10	Via Tiburtina, 321 - Frosinone - CPI	FR		
11	Via Cellaro, 1 - Sora - CPI	FR		
12	Viale Piemonte, 1 - Fondi	LT		
13	Piazza del Popolo, 5 - Latina	LT		
14	Via Duca del Mare, 19 - Latina	LT		
15	Via G. Falcone, 4 - Cisterna di Latina - CPI	LT		
16	Piazza della Repubblica, 4/5 - Fondi - CPI	LT		
17	Via Olivastro Spaventola s.n.c. - Formia - CPI	LT		
18	Via Pier Luigi da Palestrina (L.go Cavalli), 5 - Latina - CPI	LT		
19	P.zza della Repubblica, 1 - Sezze Scalo - CPI	LT		

Lotto 2: Sedi in Provincia di Rieti e Viterbo			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata	
N.	Indirizzo	Prov.	Ore Mese	Ore Anno
1	Via Micangeli, 21 - Borgorose	RI	100	1200
2	Via Flavio Sabino, 27 - Rieti	RI		
3	Piazza Adriano, 21 - Vazia	RI		
4	Via Tavola d'Argento - Rieti	RI		
5	Via Cintia, 87 - Rieti	RI		
6	Via Magliano Sabina, 23 - Rieti	RI		
7	Via Servilla, 1 - Fara Sabina	RI		
8	Via G. De Vito s.n.c. - Poggio Mirteto - CPI	RI		
9	Via M. Rinaldi, 1 - Rieti - CPI	RI		
10	Largo Salvator Allende - Civita Castellana - CPI	RI		
11	Via Andrea Doria, 3 - Tarquinia	VT		



Lotto 2: Sedi in Provincia di Rieti e Viterbo			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata	
N.	Indirizzo	Prov.	<i>Ore Mese</i>	<i>Ore Anno</i>
12	Via della Pace, 8 - Tuscania	VT		
13	Viale Marconi, 29 - Viterbo	VT		
14	Via Maresciallo Mariano Romiti, 80 - Viterbo	VT		
15	Largo Donatori di Sangue - Bagnoregio	VT		
16	P.zza della Libertà,21 - 01028 Orte - CPI	VT		
17	Via Domenico Emanuelli - Tarquinia - CPI	VT		
18	Via C. Colombo 32/34 Canino - CPI	VT		
19	Via Cardarelli - Viterbo - CPI	VT		
20	P.zza G. Fabrizio - Acquapendente - CPI	VT		
21	Via del Castello - Bolsena - CPI	VT		

Lotto 3: Sedi nel Comune di Roma Capitale			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata		Facchinaggio Interno/Esterno a Presidio Fisso		
N.	Indirizzo	Prov.	<i>Ore Mese</i>	<i>Ore Anno</i>	<i>N. Facchini</i>	<i>Ore Mese</i>	<i>Ore Anno</i>
1	Via R. R. Garibaldi, 7, Roma	RM			4		
2	Via Vignali, 14 - Roma	RM			2	1560	18.720
3	Via Anagnina 221 - Roma	RM			2		
4	Via M. Colonna, 27 - Roma	RM					
5	Via Parigi, 11 - Roma	RM					
6	Via Lanciani, 38	RM	200	2.400			
7	Via Laurentina, 637 - Roma	RM					
8	Via Baffigo, 145 - Roma	RM					
9	Via D. Azzolino, 7 - Roma	RM					
10	Via Scorticabove, 77 - Roma	RM					
11	Via J. Torriti, 7 - Roma	RM					
					Non presente		

Lotto 4: Sedi in Provincia di Roma			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata	
N.	Indirizzo	Prov.	<i>Ore Mese</i>	<i>Ore Anno</i>
1	Via Fontanatetta - Civitavecchia	RM		
2	Porto di Civitavecchia Molo 24	RM		
3	Via Mantova, 17 - Palestrina	RM	100	1200
4	Via Gino Forti - Palombara Sabina	RM		
5	Via della Repubblica, 5 - Subiaco	RM		



Lotto 4: Sedi in Provincia di Roma			Facchinaggio Interno/Esterno a Chiamata	
N.	Indirizzo	Prov.	<i>Ore Mese</i>	<i>Ore Anno</i>
6	Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 4 - Velletri	RM		
7	Corso S. Francesco, 28 - Albano Laziale	RM		
8	Via Lussemburgo, s.n.c. - Anzio	RM		
9	Via di valle Foresta, 6 - Bracciano	RM		
10	Largo di Villa Olio, 9/10 - Cerveteri	RM		
11	Via Lepanto, 13 - Civitavecchia	RM		
12	Via Casilina Km 50+200 - Colleferro	RM		
13	Piazzale Aldo Moro, s.n.c. - Frascati	RM		
14	Corso V. Colonna, s.n.c. - Marino	RM		
15	Via Montelucci, 9 - Guidonia Montecelio	RM		
16	Via Val di Fassa, 1/C - Monterotondo	RM		
17	Via San Michele, 87/89 - Morlupo	RM		
18	Via Pontina Vecchia, 12 - Pomezia	RM		
19	Corso Cesare Battisti, 164 - Subiaco	RM		
20	Via Empolitania, 234/236 - Tivoli	RM		
21	Via degli Arcioni, 15 - Palestrina	RM		
22	Corso della Repubblica, 241 - Velletri	RM		

I Servizi di Trasloco di cui al **Lotto 5**, potranno essere richiesti per tutte le sedi sopra elencate della Regione Lazio ubicate nell’intero territorio regionale, oltre alle sedi in Roma di Via Capitan Bavastro, 108, Via del Tintoretto, 432, Via del Giorgione, 129 e Via del Serafico 127 le cui attività sono destinate ad essere trasferite presso la sede di Via Anagnina, 221 – Roma.

Il monte ore previsto per i servizi a “Chiamata” è da intendersi quale limite massimo erogabile per l’espletamento delle prestazioni richieste. Si specifica che il monte ore mensile previsto potrà subire, in fase di esecuzione del contratto, delle variazioni in aumento o diminuzione purché complessivamente non superino il valore del monte ore biennale complessivamente stabilito.



3 IMPORTO DEL SERVIZIO

L’importo dell’appalto a base di gara per i “Servizi di Facchinaggio e Trasloco per le Strutture in uso, a qualsiasi titolo, alla Regione Lazio”, per la durata di 24 mesi è pari complessivamente a € 1.786.560,00 al netto dell’IVA e dei costi per i rischi da interferenza (DUVRI) pari a € 21.440,00

La determinazione dell’importo complessivo dell’appalto e dei singoli Lotti in cui è stato suddiviso è dettagliatamente descritto nell’apposito documento denominato “Relazione Tecnico-Illustrativa e Valore stimato dell’Appalto”.

Di seguito l’elenco dei lotti con i relativi importi distinti per oggetto, al netto di IVA:

N. Lotto	Oggetto del Lotto	Importo a base d’asta (24 mesi)	Oneri per la sicurezza (24 mesi)
1	<i>Servizi di Facchinaggio Interno ed Esterno a chiamata per le sedi in Provincia di Frosinone e Latina</i>	€ 57.600,00	€ 2.880,00
2	<i>Servizi di Facchinaggio Interno ed Esterno a chiamata per le sedi in Provincia di Rieti e Viterbo</i>	€ 57.600,00	€ 2.880,00
3	<i>Servizi di Facchinaggio Interno ed Esterno a chiamata e presidio Fisso per le sedi nel Comune di Roma Capitale</i>	€ 1.013.760,00	€ 5.600,00
4	<i>Servizi di Facchinaggio Interno ed Esterno a chiamata per le sedi in Provincia di Roma</i>	€ 57.600,00	€ 2.880,00
5	<i>Servizi di Trasloco per tutte le sedi ad uso della Regione Lazio</i>	€ 600.000,00	€ 7.200,00
Totale		€ 1.786.560,00	€ 21.440,00

Per quanto attiene ai rischi derivanti da possibili interferenze, la Regione Lazio ha predisposto i relativi documenti per la valutazione dei rischi standard da interferenza individuati rispettivamente nell’Allegato “DUVRI PRELIMINARE – REGIONE LAZIO” dove sono stati stimati gli oneri per la riduzione dei rischi interferenziali, che non sono soggetti a ribasso ai sensi dell’art. 23 co. 16 del D.Lgs. 50/2016:

Il documento di valutazione dei rischi, “DUVRI PRELIMINARE” allegato al Disciplinare di gara, contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto



della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall’esecuzione dei singoli contratti, così come previsto dall’articolo 26, comma 3-ter del D.Lgs. 81/2008.

Tale documento sarà integrato dal Direttore dell’Esecuzione in collaborazione con i soggetti responsabili dei luoghi presso i quali viene erogata la prestazione, prima dell’inizio dell’esecuzione, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l’appalto e quantificando gli eventuali oneri correlati all’integrazione, sottoscritta per accettazione dal Fornitore, è allegata al Contratto di fornitura prima dell’inizio dell’attività.

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all’esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all’attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all’attività svolta dallo stesso.

4 DURATA

La durata contrattuale per ogni singolo Lotto è stata valutata in 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di avvio del servizio, coincidente con la data di sottoscrizione del Verbale di Avvio del Servizio.

Ai sensi dell’art. 106 co. 11 del D.Lgs. 50/2016, qualora, a conclusione del rapporto contrattuale con l’attuale aggiudicatario della presente procedura di gara, non sia intervenuta l’aggiudicazione a favore di un nuovo contraente, la Stazione Appaltante si avvarrà della facoltà di proroga del contratto per ulteriori 12 (dodici) mesi per la conclusione della procedura di scelta del contraente.

5 MODIFICHE AL CONTRATTO

Oltre a quanto disciplinato all’art. 106 co. 12 (c.d. quinto d’obbligo), ai sensi del quale l’Operatore Economico Aggiudicatario è comunque obbligato all’esecuzione del contratto agli stessi prezzi e condizioni offerti in sede di gara, qualora nel corso dell’esecuzione del contratto, il Committente, per motivi legati alla dinamicità nell’organizzazione delle sedi, si riserva la possibilità di ampliare o ridurre il servizio sulla base di nuove esigenze o di una diversa organizzazione dello stesso agli stessi prezzi e condizioni offerti in sede di gara, in applicazione di quanto previsto dall’art. 106 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..



In particolare è possibile che, per uno o più Lotti, possano rendersi necessarie delle modifiche che potranno riguardare le sedi presso cui erogare il servizio rimanendo inalterata la natura generale del contratto e la tipologia delle prestazioni previste.

In tal senso la Committente si riserva in corso di esecuzione, per ciascun Lotto, la facoltà di:

- a) estendere i servizi appaltati a favore di nuove sedi;
- b) sospendere, ridurre o cessare i servizi appaltati presso alcune sedi;
- c) trasferire il servizio cessato su una sede verso la nuova che la sostituisce.

Per quanto sopra si specifica inoltre che:

- nella fattispecie di cui al punto a), la nuova sede sarà assegnato all’Aggiudicatario del Lotto a cui compete territorialmente;
- nella fattispecie di cui al punto c) qualora il trasferimento del servizio da un immobile ad un altro avvenga all’interno del medesimo Lotto territoriale, la continuità del servizio sarà garantita dall’Operatore Economico Aggiudicatario dello stesso. Qualora la chiusura di una sede e l’apertura della nuova ricadano all’interno di Lotti differenti, si procederà alla cessazione del servizio all’interno del Lotto in cui la sede sarà chiusa ed al conferimento del servizio afferente al nuovo immobile all’operatore economico Aggiudicatario del Lotto in cui ricadrà l’immobile di nuova apertura.

Le modifiche di cui sopra non andranno ad incidere sulle tipologie di prestazioni previste nel presente documento ma interverranno complessivamente in termini di quantificazione delle stesse (in aumento o in diminuzione) e per tale motivo le stesse saranno compensate con i medesi prezzi unitari offerti in sede di gara.

6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa per la gestione del servizio sarà costituita, al minimo, dalle seguenti figure professionali.

Da parte della Committente:



- Il Responsabile del Procedimento nella fase di esecuzione (RUP)
- Il Direttore dell’esecuzione (DEC)
- I Referenti Locali del DEC (REL).
- Il Referente della Logistica (RL)

Da parte dell’OEA:

- Il Responsabile del Servizio (RSF).

6.1 Struttura organizzativa della Committente

L’Amministrazione per la gestione dell’esecuzione del contratto nominerà tra i suoi dipendenti il Responsabile del Procedimento nella fase di esecuzione (RUP) e un Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC), unico per l’intero Appalto, il quale sarà supportato nella sua attività dai REL per ciascun Lotto. Il DEC si dovrà attenere a quanto disciplinato dal Codice dei Contratti ed alle indicazioni contenute nella Linea Guida n. 3 emanata dall’ANAC in attuazione del D.Lgs. 50/2016.

Il DEC avrà inoltre il compito di:

- gestire direttamente le prestazioni di Facchinaggio interno/esterno attivate tramite la modalità del Presidio fisso (Lotto 3) nelle fasi di autorizzazione, monitoraggio, controllo, procedure di liquidazione e relative verifiche, nonché applicazione delle penali.
- gestire unitamente al Referente della Logistica (RL) l’attivazione dei servizi di facchinaggio interno/esterno a chiamata per i Lotti da 1 a 4 e per le attività previste nel lotto 5, attraverso l’emissione di Ordini di Servizio (OdS) nei quali dovranno essere specificati il numero di risorse umane, di attrezzature, di materiali e di mezzi d’opera occorrenti per l’espletamento dei servizi richiesti; il DEC emetterà gli ODS allorquando le richieste pervenute abbiano un’entità tale da ottimizzare le risorse messe a disposizione dall’appaltatore;
- validare i consuntivi delle singole prestazioni ed autorizzare il pagamento delle relative fatture e di applicare le Penali previste nel presente Capitolato Tecnico al paragrafo 12.

Il DEC per l’espletamento delle sue attività, potrà avvalersi, nelle singole sedi, di un Referente Locale (**REL**) scelto tra i dipendenti interni all’Amministrazione con sede di lavoro coincidente con quella in cui si esplica il servizio. I **referenti locali**, per ogni immobile, sono incaricati della verifica della



corretta esecuzione di tutti i servizi. Tali nominativi saranno comunicati per iscritto all’Aggiudicatario prima dell’inizio delle attività.

Il DEC si coordinerà con il **referente della Logistica (RL)** con funzione di responsabile “Gestione logistica degli Uffici”. Il DEC autorizzerà le attività concordate con il RL in merito alle prestazioni di Facchinaggio interno/esterno - per i lotti da 1 a 4 - e le prestazioni di trasloco - per il lotto 5 - attivate tramite la modalità **a Chiamata**. Il RL potrà avvalersi dei medesimi referenti Locali nominati dal DEC.

6.2 Struttura organizzativa dell’OEA

Il Responsabile del Servizio (RSF) è la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del contratto nei confronti della Committente.

In particolare, l’Aggiudicatario dovrà garantire, quale figura/funzione minima dedicata alla gestione dell’Appalto (singolo Lotto), la presenza di un **Referente del Servizio (RS)**, quale unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto (qualitativi ed economici) inerenti allo svolgimento delle attività ivi previste e nel dettaglio elencate nel presente Capitolato.

Tale figura, alle dirette dipendenze dell’OEA e avente funzioni di coordinamento e supervisione, dovrà essere soggetto diverso dal personale addetto al servizio di facchinaggio che esegue la prestazione, e dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione del Servizio, alla quale sarà delegata la funzione di:

- gestione e controllo del Servizio;
- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica/modulistica, necessaria all’espletamento del Servizio ed al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche.

In caso di assenza del Referente del Servizio, la stessa dovrà tempestivamente comunicare il nominativo ed il recapito telefonico del soggetto che lo sostituisce.

Sia il Referente che il Sostituto dovranno essere sempre reperibili durante l’orario dei servizi (dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30).



7 STRUTTURA OPERATIVA E OBBLIGHI DEL FORNITORE

L’Aggiudicatario per la corretta erogazione del Servizio, dovrà identificare il personale che comporrà la sua struttura operativa, secondo le caratteristiche minime previste dal presente Capitolato ed il quale dovrà eseguire le prestazioni di propria competenza e secondo le modalità in esso contenute.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome.

L’Aggiudicatario dovrà fornire al proprio personale ogni dispositivo di protezione individuale (DPI) necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività previsti per l’espletamento del Servizio. Ogni variazione di personale dovrà essere tempestivamente comunicata alla Stazione Appaltante prima della presa in servizio dell’operatore.

Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale dell’Aggiudicatario dovrà essere destinato in maniera stabile al Servizio, realizzando così un’organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, evitando spostamenti che possano determinare criticità organizzative e funzionali.

L’Aggiudicatario di ciascun Lotto riconosce al Committente la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte del Committente, l’Aggiudicatario si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di adeguata esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della comunicazione inviata dal Committente e a garantire la continuità dell’erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto. L’esercizio di tale facoltà da parte del Committente non dovrà comportare alcun onere per la stessa.

L’Aggiudicatario dovrà comunicare al Committente ogni evento infortunistico che dovesse verificarsi nell’espletamento del Servizio.



L’Aggiudicatario ha l’obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell’adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza il Committente da ogni responsabilità in merito.

L’Aggiudicatario deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell’anno, la presenza costante dell’entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

L’Aggiudicatario deve provvedere al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione.

La Stazione Appaltante rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra l’Aggiudicatario ed i propri dipendenti o collaboratori.

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. L’uniforme dovrà essere provvista di cartellino di riconoscimento dell’operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del prestatore del servizio fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia. La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.

Il personale dell’Aggiudicatario adibito al servizio ha l’obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l’espletamento dello stesso, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all’organizzazione delle attività svolte dalla Stazione Appaltante.

Nello specifico il personale dell’Aggiudicatario dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

L’Aggiudicatario dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte del Committente.



Il personale dell’Aggiudicatario, che presta servizio nelle strutture del Committente e nelle aree ad essa pertinenti, è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

L’Aggiudicatario dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni del Committente impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della stessa.

L’Aggiudicatario dovrà rispondere civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti del Committente, derivanti da comportamenti imputabili a negligenza, imprudenza, imperizia ed inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline da parte dei propri dipendenti.

7.1 Registro del personale impiegato

L’OEA deve assicurare la predisposizione e il costante aggiornamento di un Registro del personale impiegato nel quale, per ciascuna sede oggetto del servizio, siano riportati i seguenti dati identificativi:

- nominativo delle risorse;
- mansione;
- contratto applicato;
- data di assunzione;
- livello di anzianità e scatti conseguiti.

L’OEA dovrà sempre assicurare l’accesso a tale Registro da parte del Direttore dell’Esecuzione.

Nel Registro dovrà essere indicato il monte ore effettivamente erogato mensilmente da ciascun addetto al servizio presso le strutture del Committente.

L’OEA dovrà a conclusione dell’appalto consegnare all’Amministrazione Contraente la copia dell’ultimo Registro con i dati aggiornati all’ultimo anno di servizio.



7.2 Formazione del Personale

Tutto il personale impiegato dall’Aggiudicatario dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, l’Aggiudicatario si impegna a formare gli operatori con specifici corsi professionali, previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, garantendo che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale.

Relativamente al Servizio in oggetto, l’Aggiudicatario deve, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all’attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- rischi che la propria attività può causare ai dipendenti della Stazione Appaltante. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, possono accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e aggiornati mediante corsi specifici.

8 VERBALE DI AVVIO DEL SERVIZIO

Il Verbale di Avvio del Servizio rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l’attuazione dei servizi richiesti per la durata del contratto afferenti agli immobili del lotto di competenza.

Il DEC della Stazione Appaltante comunica il giorno, l’ora ed il luogo in cui il Fornitore deve presentarsi per avviare le attività dell’appalto mediante la sottoscrizione del Verbale di Consegna. Qualora il Fornitore non si presenti nel giorno stabilito, il DEC procede ad una nuova convocazione, decorsa inutilmente la quale la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto ed incamerare la cauzione.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore (RSF) e la Stazione Appaltante (DEC), e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, salvo diverso accordo tra le parti individuato nello stesso.



Il Verbale contiene il dettaglio degli immobili relativi al lotto il cui servizio è preso in carico dall’OEA.

Dovranno, inoltre, essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che la Stazione Appaltante metterà eventualmente a disposizione del Fornitore, in comodato d’uso, per lo svolgimento delle attività previste (per esempio magazzini) nel Contratto di Fornitura. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all’uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l’obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

9 DESCRIZIONE SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO

Le prestazioni comprese nel presente capitolato tecnico afferiscono al Facchinaggio Interno, al Facchinaggio Esterno e il Trasloco.

I beni oggetto di movimentazione, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, possono essere: scrivanie, armadi, cassettiere, sedute, lampade, lampadari, tavoli di varie misure, pacchi, faldoni, materiale documentale/cartaceo in generale, pareti divisorie, casseforti, suppellettili, tende e tendaggi, palchi e pedane, materiale informatico vario, computer, stampanti, fotocopiatrici, apparecchiature varie e, più in generale, tutto l’allestimento degli uffici necessario a garantire la corretta operatività della Regione Lazio.

9.1 Facchinaggio Interno

Per i lotti da 1 a 4, per prestazione di Facchinaggio Interno si intende il complesso di tutte le attività che prevedono lo spostamento di beni da un punto all’altro all’interno della stessa sede, complesso o edificio.

Le prestazioni che potranno essere richieste relativamente al facchinaggio interno sono di seguito elencate a titolo esemplificativo:

- La preparazione dei beni quali arredi, macchine da ufficio, materiale e faldoni di archivio, effetti personali, materiale informatico e materiali di consumo;
- Lo smontaggio e rimontaggio degli arredi che non possono essere movimentati integralmente.



- La fornitura di scatole da imballo e nastro adesivo di chiusura da fornire al personale regionale per l’inscatolamento della documentazione personale;
- Il posizionamento dei beni ordinato nei di magazzini e stoccaggio di arredi e attrezzature dismesse in modo da evitare danni alle persone ed alle cose;
- La sistemazione di archivi correnti, compreso l’imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- La movimentazione di materiali vari all’interno della sede o complesso;
- La movimentazione delle attrezzature informatiche/materiale hardware dai magazzini regionali ai singoli uffici;
- Il carico, il trasporto e lo smaltimento, a spese dell’Aggiudicatario, dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio.

In caso di spostamento di uno o più dipendenti, le attività d’imballaggio e disimballaggio degli effetti personali e della documentazione cartacea in carico ad essi saranno svolte dai medesimi.

Le attività d’imballaggio e disimballaggio degli arredi e macchine da ufficio saranno cura degli addetti dell’Operatore Economico.

Per le attività di movimentazione di beni informatici è richiesta la conoscenza e capacità di maneggiare apparecchiature informatiche semplici e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i singoli componenti. L’assemblaggio presso la nuova postazione sarà cura del singolo dipendente dell’Amministrazione.

La movimentazione prevede l’impiego della sola forza lavoro composta da minimo 2 facchini e massimo 4 con l’ausilio di attrezzature semplici quali **carrelli a 2 e 4 ruote**.

Le attività relative al servizio di Facchinaggio interno potranno essere attivate sia attraverso la modalità a Chiamata che, per il solo Lotto 3, anche attraverso il presidio fisso.



9.2 Facchinaggio Esterno

Per prestazione di **Facchinaggio Esterno** si intende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie alla movimentazione di beni a seguito dell'identificazione di una sede, complesso o edificio di origine e di una di destinazione all'interno del medesimo Lotto di competenza.

Nell'ambito di tale servizio, rientra l'eventuale trasporto presso l'Archivio Regionale (Via Ardeatina Km 22), di materiali vari destinati all'archiviazione, più eventuale flusso inverso.

Le prestazioni che potranno essere richieste relativamente al facchinaggio esterno sono di seguito elencate a titolo esemplificativo:

- La preparazione dei beni quali arredi, macchine da ufficio, materiale e faldoni di archivio, effetti personali, materiale informatico e materiali di consumo;
- Lo smontaggio e rimontaggio degli arredi che non possono essere movimentati integralmente;
- La fornitura di scatole da imballo e nastro adesivo di chiusura da fornire al personale regionale per l'inscatolamento della documentazione personale;
- Il posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce da traslocare sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto utilizzati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- Il trasporto con mezzi dell'Aggiudicatario dalla sede di origine a quella di destinazione come indicati dal DEC/RL;
- Il posizionamento dei beni trasportati in modo ordinato nella nuova collocazione;
- Il carico, il trasporto e lo smaltimento, a spese dell'Aggiudicatario, dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio;
- La preparazione, il carico, il trasporto, lo scarico e il montaggio/allestimento di materiale per manifestazioni ed eventi che si rendano necessari presso strutture ubicate all'interno del territorio relativo al lotto di competenza.



In caso di spostamento di uno o più dipendenti, le attività d'imballaggio e disimballaggio degli effetti personali e della documentazione cartacea in carico ad essi saranno svolte dai medesimi

Le attività d'imballaggio e disimballaggio degli arredi e macchine da ufficio saranno cura degli addetti dell'Operatore Economico.

Per le attività di movimentazione di beni informatici è richiesta la conoscenza e capacità di maneggiare apparecchiature informatiche semplici e relativi collegamenti (LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, ecc.) avendo cura di scollegare e imballare i singoli componenti. L'assemblaggio presso la nuova postazione sarà cura del singolo dipendente dell'Amministrazione.

La movimentazione richiede l'impiego di minimo 2 e massimo 4 facchini con l'ausilio di **carrelli a 2 e 4 ruote**, autovetture o autocarri cabinati con massa complessiva a pieno carico fino a **35 q.li e volume di carico non inferiore a 10 mc.**

Le attività relative al servizio di Facchinaggio esterno potranno essere attivate sia attraverso la modalità a Chiamata che, per il solo Lotto 3, anche attraverso il presidio fisso.

9.3 Traslochi

In tutti i casi in cui per esigenze della SA derivanti da riorganizzazioni di sedi o comunque eventi eccezionali, quali ad esempio chiusure totali o parziali di uffici, riguardanti la movimentazione di un numero consistente di materiali si procederà alla richiesta di Trasloco all'Appaltatore aggiudicatario del Lotto 5.

Le attività di trasloco potranno interessare uno o più immobili di quelli elencati all'interno dei precedenti Lotti da 1 a 4.

Per prestazione di Trasloco si intende lo svolgimento del complesso di operazioni necessarie alla movimentazione di beni di grossa entità o in grande quantità a seguito dell'identificazione di una sede di origine e di una sede di destinazione all'interno di tutta la Regione Lazio.

Le prestazioni che potranno essere richieste relativamente al trasloco sono di seguito elencate a titolo esemplificativo:



- ✓ La preparazione dei beni quali arredi, macchine da ufficio, materiale e faldoni di archivio, effetti personali, materiale informatico e materiali di consumo;
- ✓ Lo smontaggio e rimontaggio degli arredi che non possono essere movimentati integralmente;
- ✓ La fornitura di scatole da imballo e nastro adesivo di chiusura da fornire al personale regionale per l'inscatolamento della documentazione personale;
- ✓ Le attività d'imballaggio e disimballaggio dei beni;
- ✓ La movimentazione di materiali di archivio e/o magazzino;
- ✓ Il posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce da traslocare sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto utilizzati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose.
- ✓ Il trasporto con mezzi dell'Aggiudicatario dalla sede di origine a quella di destinazione come indicati dal DEC/RL;
- ✓ Il posizionamento dei beni trasportati in modo ordinato nella nuova collocazione;
- ✓ Il carico, il trasporto e lo smaltimento, a spese dell'Aggiudicatario, dei materiali di scarto derivanti dalle attività di trasloco;
- ✓ La preparazione, il carico, il trasporto, lo scarico e il montaggio/allestimento di materiale per manifestazioni ed eventi che si rendano necessari presso strutture ubicate all'interno del territorio regionale.

La movimentazione potrà richiedere, oltre la dotazione minima indicata per il facchinaggio esterno, anche l'ausilio di **autocarri, autoscala, carrelli elevatori**, ed automezzi cabinati con **massa complessiva a pieno carico superiore a 35 q.li** e volume di carico oltre i 10 mc, come descritto al successivo paragrafo 9.7.

Salvo diversa indicazione le operazioni di trasloco potranno effettuarsi in tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì e dovranno, di regola, concludersi nei tempi indicati nel medesimo OdS.



Le attività relative al servizio di Trasloco saranno attivate attraverso la modalità a Chiamata.

9.4 Specifiche attività del Presidio Fisso

Le principali prestazioni che dovrà effettuare il presidio fisso presente nel Lotto 3 sono:

- movimentazione del materiale e/o arredi in “Fuori Uso” presso i magazzini indicati dal DEC;
- smontaggio degli arredi dismessi con cernita del materiale distinguendo gli elementi destinati al macero da quelli di possibile recupero/riuso;
- stoccaggio delle singole parti, quelle destinate al macero e quelle possibili di riuso, in aree appositamente individuate;
- conferimento del materiale destinato alla discarica, distinto per tipologia di rifiuto, in apposti contenitori indicati dal DEC;
- organizzazione, allestimento, modifica e spostamento dei magazzini ed archivi;
- movimentazione di cancelleria od altre forniture di materiale in ingresso/uscita presso la sede;
- movimentazione di materiale precedentemente imballato dagli uffici da destinare agli archivi regionali;
- ulteriori attività indicate dal DEC funzionali alla movimentazione di materiali e/o arredi all'interno del Lotto 3.

Per le attività suindicate il presidio dovrà fornire il materiale di imballaggio ed essere dotato delle attrezzature ordinarie per la movimentazione dei materiali, compreso l'impiego di autovetture o autocarri cabinati con massa complessiva a pieno carico fino ai 35 q.li e volume di carico non inferiore a 10 mc, il cui costo relativo al trasporto è già compensato dalla tariffa oraria definita dalla Stazione Appaltante.

In alternativa il Presidio potrà occuparsi anche delle attività precedentemente elencate ai paragrafi 9.1 e 9.2 su richiesta del DEC ed in maniera coordinata col Referente della Logistica e con l'eventuale ausilio dei mezzi in essi indicati.

9.5 Ulteriori Attività

Ciascuna delle prestazioni descritte prevede l'esecuzione delle seguenti ulteriori attività comprese nel corrispettivo del servizio:



- ✓ **Sopralluoghi** presso i locali di pertinenza, al fine di comprendere la consistenza dei beni oggetto di movimentazione e eventuali modalità specifiche per l’esecuzione della movimentazione;
- ✓ **Fornitura** dei materiali per l’imballaggio dei beni da movimentare: contenitori in cartone, scatole, nastro adesivo, spago, etichette eccetera;
- ✓ **Raccolta**, recupero e/o smaltimento del materiale di imballaggio;
- ✓ **Raccolta e conferimento** dei beni da smaltire nei contenitori indicati dal DEC;
- ✓ **Pratiche** per occupazioni di suolo pubblico con relativi oneri;
- ✓ **Impiego dei mezzi** diversi da quelli indicati al paragrafo 9.7.

9.6 Imballaggi

Il materiale necessario all’imballaggio dei beni da movimentare e degli arredi, e le attrezzature necessarie al montaggio e allo smontaggio degli stessi (scatole di cartone, contenitori, ceste, nastro adesivo, piccola utensileria, ...) dovrà essere fornito dalla Aggiudicataria e sarà compreso all’interno della tariffa oraria offerta in sede di gara sia per il Servizio di Facchinaggio *Interno* ed *Esterno* sia per il Servizio di Trasloco.

Relativamente agli *Imballaggi*, la Stazione Appaltante classificherà le soluzioni tecniche in base ai materiali utilizzati per la costituzione degli imballaggi, premiando maggiormente quelli costituiti da solo materiale riciclato.

Verranno inoltre valutate, in sede di offerta tecnica, le soluzioni che l’OE offrirà al fine di:

- **ridurre quantitativamente il numero di imballaggi**, attraverso il miglioramento della capienza degli stessi;
- **diminuire il peso degli imballaggi**;
- **ottimizzare il volume** attraverso il perfezionamento della confezione.

Si rammenta che il requisito minimo per le scatole d’imballaggio è del tipo “Americana a due onde EB 470x310x370” e deve essere costituito per almeno l’80% in peso da materiale riciclato.



9.7 Automezzi e mezzi speciali

Per l'espletamento dei Servizi di Facchinaggio e Trasloco l'Aggiudicataria dovrà altresì disporre **di vetture ed attrezzature adeguate**, necessarie a garantire la movimentazione dei materiali, nonché la fornitura di tutti gli elementi per l'imballaggio. Tali strumenti, mezzi ed attrezzature, a carico della Ditta Aggiudicataria, devono essere: (i) rispondenti alle norme di buona tecnica ed alle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni; (ii) tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; (iii) dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

A comprova dello stato dei veicoli e della conformità agli *standard* richiesti, la Regione potrà, in qualsiasi momento, richiedere all'Aggiudicatario di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

La Regione per determinate sotto categorie di servizi potrà richiedere, attraverso l'*Ordinativo di Servizio* redatto dal DEC, l'utilizzo di **mezzi speciali**. A tal proposito la Ditta Aggiudicataria dovrà disporre almeno di:

In riferimento al lotto 5, l'Aggiudicatario dovrà disporre di:

- Autocarro cabinato con anta ribaltabile e massa complessiva a pieno carico fino 35 q.li con conducente e volume di oltre i 10 mc con conducente;
- Autocarro cabinato con anta ribaltabile e massa complessiva a pieno carico fino a 90 q.li con conducente;
- Autocarro cabinato con anta ribaltabile e massa complessiva a pieno carico fino a 115 q.li con conducente;
- Autoscala/e fino a 34 m con montacarichi di massa complessiva a pieno carico almeno pari a 150 Kg con operatore
- Carrello elevatore fino 18 q.li elevazione max 10 m.

In relazione ad *Automezzi e mezzi specifici*, la Stazione Appaltante favorirà soluzioni tecniche che proporranno il maggior utilizzo di mezzi di trasporto a **basso impatto ambientale**.



10 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI OPERATIVI

10.1 Servizi di Facchinaggio Interno/Esterno con Presidio Fisso

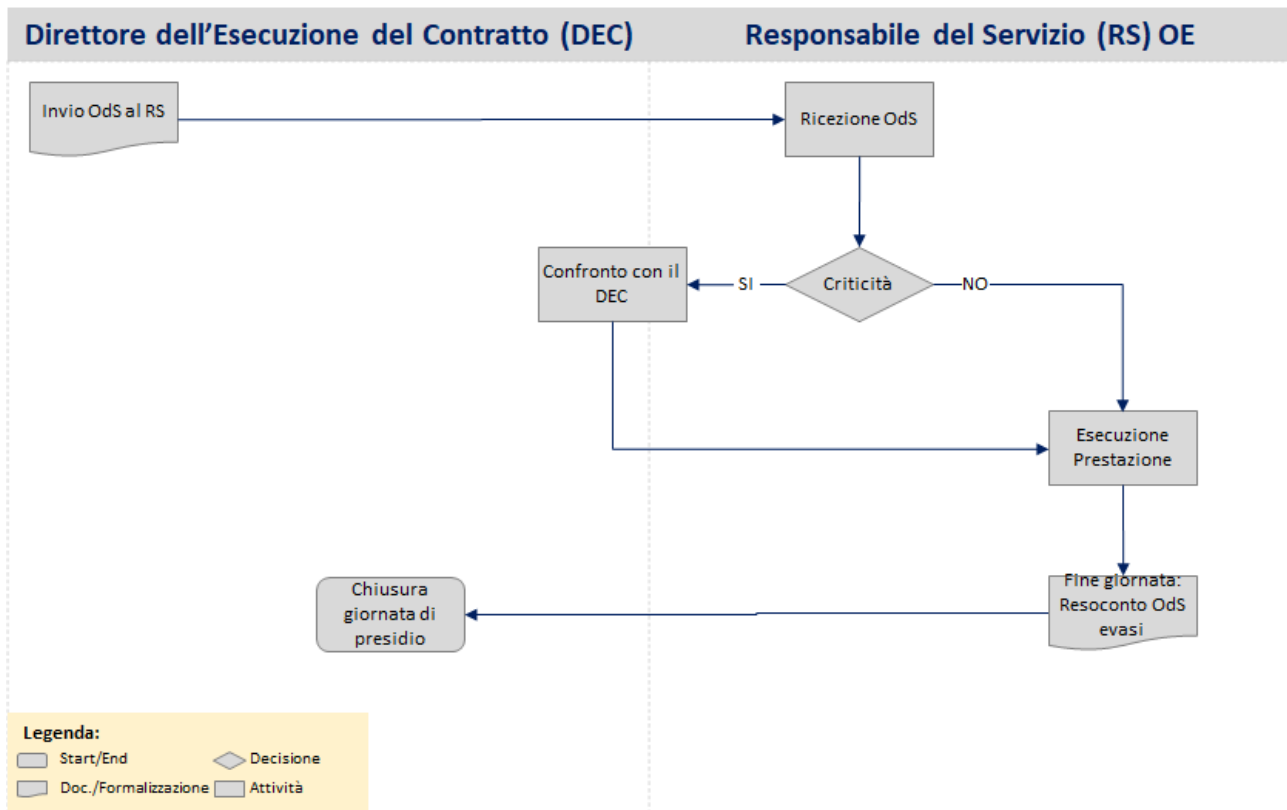
L’erogazione del servizio attraverso la modalità di Presidio Fisso si rivolge esclusivamente al Lotto 3 e prevede la presenza di almeno otto facchini, appartenenti al 6° Livello secondo il CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione, per le giornate lavorative (dal lunedì al venerdì), durante la fascia oraria ricompresa tra le 8:00 alle 17:00, per complessive 9 ore giornaliere. Il personale sarà ubicato:

- n. 4 facchini presso la sede di Roma sita in via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7;
- n. 2 facchini presso la sede di Roma sita in via Anagnina n. 221;
- n. 2 facchini presso la sede di Roma sita in via Vignali n. 14.

Le principali prestazioni che dovrà effettuare il Presidio Fisso sono relative prevalentemente al servizio di Facchinaggio interno come descritto al paragrafo 9.1 e potranno essere incaricati di prestazioni relative al facchinaggio esterno come descritte al paragrafo 9.2.

La dislocazione dei facchini potrà essere variata a seconda delle esigenze della Committente con opportuno preavviso da parte del DEC. Le specifiche prestazioni verranno comunicate all’OEA attraverso appositi **Ordini di Servizio (OdS)**.

Si riporta di seguito il processo di attivazione di una prestazione di Facchinaggio interno/esterno con presidio fisso:



Al fine della attivazione delle prestazioni, si allega agli Atti di gara il Modello OdS_1, in particolare il DEC giornalmente consegnerà agli operatori un prospetto contenente per ciascun intervento le seguenti informazioni:

- Numero dell'Ordinativo di Servizio;
- Luogo dell'intervento (sede, n° stanza, piano, telefono, palazzina, magazzino, ...);
- Luogo di destinazione (sede, n° stanza, piano, telefono, palazzina, magazzino, ...);
- Orario per l'espletamento del servizio;
- Nominativo di un referente a cui il personale dell'Aggiudicatario potrà rivolgersi nella fase di espletamento del servizio;
- Materiali necessari per la movimentazione (scatole, nastro per imballaggio, attrezzatura, etc.);
- Elenco dei materiali da movimentare;
- Numero di facchini stimato per l'intervento (entro il limite delle 8 unità previste per il presidio).



Al termine della giornata lavorativa, il Referente del Servizio della Ditta Aggiudicataria dovrà restituire al DEC una copia degli OdS evasi.

In caso di criticità riscontrate durante l'espletamento del servizio il Referente del Servizio della Ditta Aggiudicataria dovrà contattare immediatamente il DEC al fine di definire le modalità operative per la risoluzione delle stesse.

10.2 Servizi di Facchinaggio Interno/Esterno e Traslochi a chiamata

Per i lotti da 1 a 4, con la modalità di attivazione della prestazione **a chiamata** la Stazione Appaltante potrà richiedere tutte le prestazioni di facchinaggio interno ed esterno come descritte rispettivamente ai paragrafi 9.1. e 9.2, almeno 48 ore prima dell'orario di inizio dell'esecuzione del servizio e, qualora necessari il sopralluogo, il medesimo dovrà essere effettuato secondo i termini stabiliti dalle successive fasce di priorità.

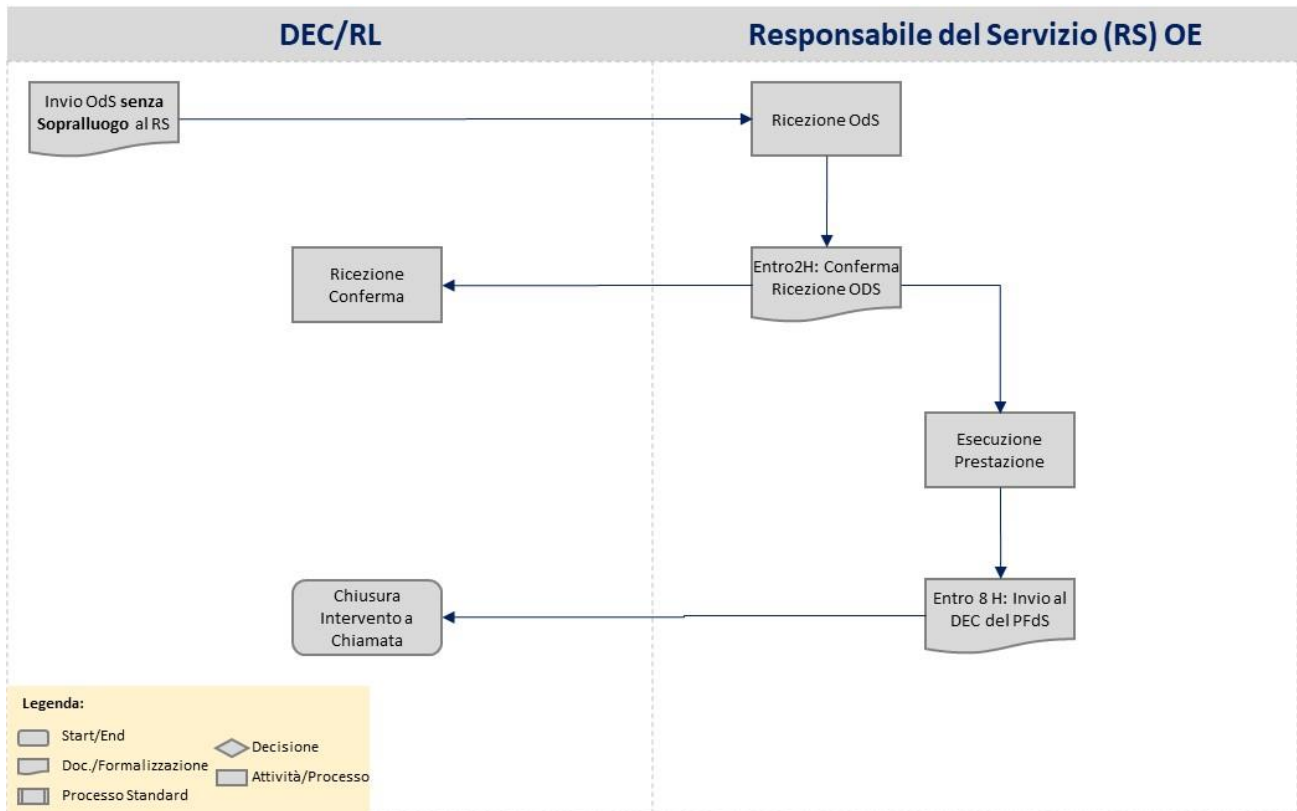
L'erogazione del servizio di Facchinaggio Interno/Esterno espletato attraverso la modalità a **Chiamata** prevede che l'Aggiudicatario garantisca la disponibilità **di risorse/facchini nel numero minimo richiesto dalla Stazione Appaltante con l' Ordinativo di Servizio (OdS) del DEC**, appartenenti al 6° Livello, secondo il CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione, di cui uno con ruolo di Caposquadra e Autista, per assolvere alle esigenze della SA nelle giornate lavorative (*dal lunedì al venerdì*), durante la fascia oraria ricompresa tra le 8:30 e le 17:30.

Per il lotto 5, con la modalità di attivazione della prestazione **a chiamata** la Stazione Appaltante potrà richiedere tutte le prestazioni di trasloco come descritte al paragrafo 9.3. almeno 48 ore prima dell'orario di inizio dell'esecuzione del servizio e, qualora necessari il sopralluogo, il medesimo dovrà essere effettuato secondo i termini stabiliti dalle successive fasce di priorità.

Il servizio verrà attivato attraverso l'emissione, e la trasmissione da parte del DEC su richiesta del Responsabile della Logistica, mezzo mail o altro sistema appositamente adottato, di un **Ordinativo di Servizio (OdS)**. Alla ricezione dell'ordinativo, il Referente del OEA dovrà attenersi alle indicazioni contenute nello stesso trasmettendo entro 2 ore dalla ricezione, mezzo mail o altro sistema appositamente adottato, una conferma per accettazione. Terminato l'intervento attivato tramite il Servizio a Chiamata, il Referente dell'OEA trasmette al RL, il **Prospetto Finale del Servizio (PFdS)**.



Tale modalità di attivazione si distinguerà ulteriormente a seconda della necessità, indicata dal RL, della necessità di svolgere l’attività di Sopralluogo precedentemente alla movimentazione del materiale. **Si riporta di seguito il processo di attivazione di una prestazione di Facchinaggio/Trasloco a chiamata senza sopralluogo:**



Al fine dell’attivazione del servizio si allega agli atti di gara il Modello OdS - da parte del Referente della Logistica, vidimato dal DEC, dove saranno indicate le seguenti informazioni:

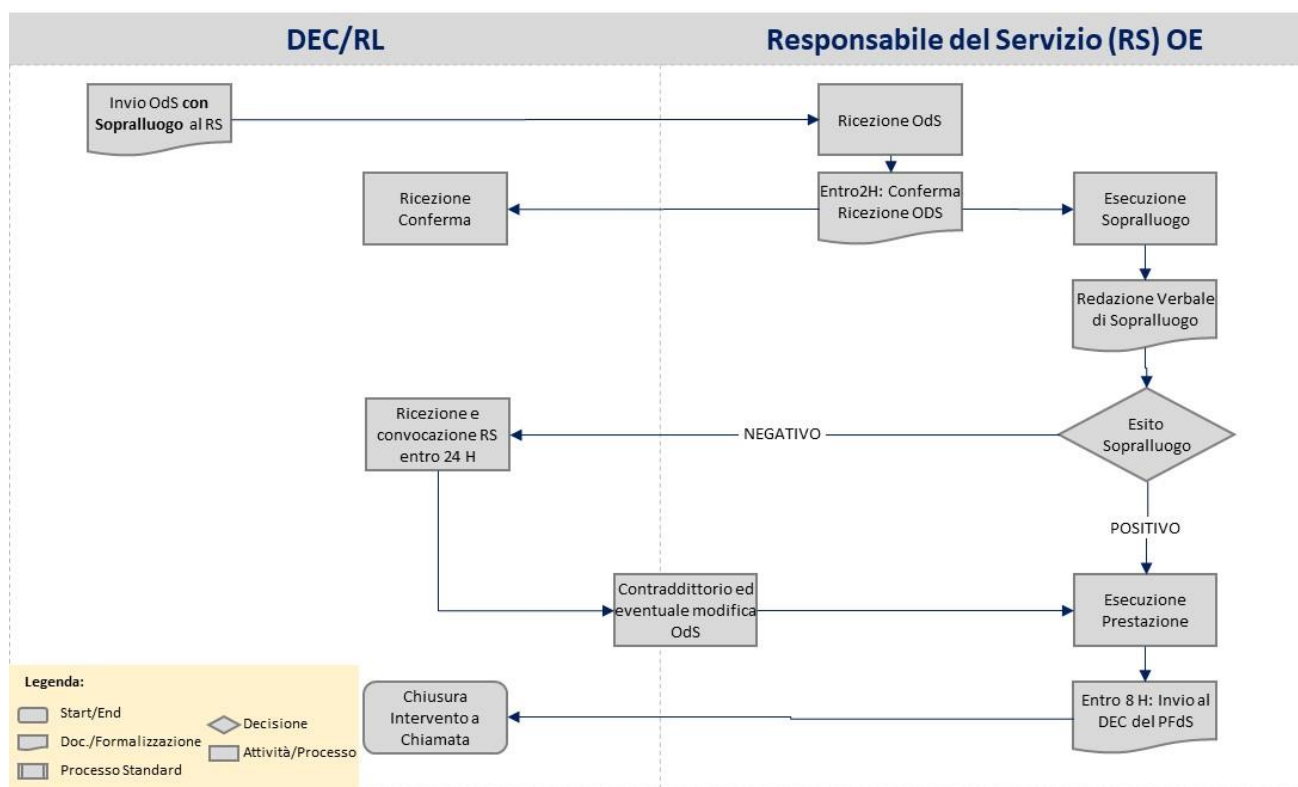
- Numero dell’Ordinativo di Intervento;
- Sede di partenza (*sede, n° stanza, n° piano, telefono, palazzina/edificio, ...*);
- Sede di destinazione (*sede, n° stanza, n° piano, telefono, palazzina/edificio, ...*);
- Urgenza dell’intervento (*alta, media, bassa*);
- Richiesta di sopralluogo per l’intervento (*si, no*);
- Orario per l’espletamento del servizio;
- Nominativo di un referente, a cui il personale della Ditta Aggiudicataria potrà rivolgersi nella fase di espletamento del servizio;



- Mezzi, attrezzature e materiali necessari per la movimentazione (*scatole, nastro per imballaggio, attrezzature varie, ...*);
- Elenco dei materiali da movimentare;
- Numero di facchini stimato per l’intervento (*minimo 2 – massimo 4*);
- Numero delle ore di facchinaggio complessive stimate per l’intervento;
- Per il solo Lotto 5 di Trasloco - Mezzi speciali da impiegare (*montascale...*).

Alla ricezione dell’ordinativo, il Referente del Servizio di Facchinaggio della Ditta Aggiudicataria dovrà attenersi alle indicazioni contenute nello stesso trasmettendo **entro 2 ore dalla ricezione**, mezzo mail o altro sistema appositamente adottato, una conferma per accettazione.

Qualora nell’OdS sia richiesto il sopralluogo presso i locali in cui svolgere il servizio, **si attiverà il seguente processo di attivazione di una prestazione di Facchinaggio/Trasloco a chiamata con sopralluogo**:



In tal caso, l’Aggiudicatario dovrà provvedere secondo la tempistica/priorità individuata dal DEC in:



- ALTA entro le 8 ore;
- MEDIA entro le 24 ore;
- BASSA entro le 48 ore.

In esito all'attività di sopralluogo, il Referente del Servizio di Facchinaggio della Ditta Aggiudicataria redigerà apposito *Verbale di Sopralluogo Lavori* – Vedi Modello VdSL Allegato -in cui saranno esplicitate le modalità operative per l'espletamento dell'intervento come da Modello OdS Allegato e lo trasmetterà, **entro e non oltre le 4 ore dal sopralluogo**, per mezzo *mail o altro sistema appositamente adottato*, al DEC.

Ricevuto il verbale di sopralluogo il DEC, congiuntamente al Referente della Logistica, effettuerà un'analisi al fine di valutare la congruità delle ore di facchinaggio, del numero delle risorse e dei mezzi impiegati. In caso di **riscontro positivo**, invierà, con analogo mezzo, la conferma di avvenuta accettazione alla Ditta Aggiudicataria che avvierà l'esecuzione secondo il medesimo ordine di priorità indicato per il sopralluogo o secondo la tempistica indicata dal DEC nel medesimo OdS.

In caso di **riscontro negativo** il DEC, di concerto con il Referente della Logistica, convocherà entro le 24 ore successive il Referente del Servizio di Facchinaggio della Ditta Aggiudicataria al quale comunicherà le proprie osservazioni e modifiche stabilendo in contraddittorio le nuove modalità operative che saranno nuovamente sottoscritte dalle parti.

In caso di criticità riscontrate durante l'espletamento del servizio, il Referente del Servizio di Facchinaggio della Ditta Aggiudicataria dovrà segnalare immediatamente le stesse al DEC al fine di consentire laddove possibile la risoluzione delle stesse.

Terminato l'intervento attivato tramite il Servizio a Chiamata, il Referente del Servizio di Facchinaggio ovvero di Trasloco della Ditta dovrà compilare e trasmettere al DEC, entro e non oltre 8 ore dalla fine del servizio, il Prospetto Finale Del servizio in cui verranno indicate le seguenti informazioni:

- Numero Ordinativo di Intervento;
- Luogo in cui è stato prestato il servizio di facchinaggio;
- Data, ora di inizio intervento, ora di conclusione intervento, Totale delle ore di facchinaggio;



- Numero di facchini coinvolti nell'esecuzione delle attività di facchinaggio;
- Elenco delle attrezzature e dei mezzi speciali impiegati.

Si precisa che:

- a) per l'espletamento del Servizio di Facchinaggio Esterno, i costi relativi al trasporto eseguito con i mezzi ordinari (tra i quali un automezzo per il trasporto del materiale fino ad una massa complessiva a pieno carico di 35 q.li) **sono compresi all'interno della tariffa presentata nell'offerta economica;**
- b) per l'espletamento del servizio di trasloco le attività saranno compensate attraverso la remunerazione della manodopera, comprensiva della fornitura di materiale ed attrezzature per il regolare svolgimento del servizio (materiali da imballaggio, utensili ecc.), nonché dei mezzi speciali impiegati come indicati nell'offerta economica.

Per l'espletamento dei Servizi di Facchinaggio Esterno e di Trasloco si evidenzia che:

- a) **non saranno riconosciuti in alcun caso rimborsi autostradali;**
- b) **non saranno riconosciuti in alcun caso rimborsi chilometrici;**
- c) **non sono riconosciute eventuali spese per parcheggi, concessioni e autorizzazioni, licenze e permessi per accessi connessi alle attività svolte.**

11 REPORTISTICA SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Per le categorie di servizi descritte nel paragrafo 9.1 e 9.2, la Ditta Aggiudicataria dovrà stilare mensilmente e trasmettere, tramite e-mail o altro mezzo appositamente adottato, **entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese**, agli Uffici del DEC presso la Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio, un Foglio Riepilogativo relativo alle prestazioni erogate nel mese di riferimento, distinte per categoria di servizio:

- Servizi a chiamata:
 - Facchinaggio Interno;
 - Facchinaggio Esterno;
 - Per il solo lotto 5, Trasloco.
- Per il solo lotto 3, Servizio a presidio fisso:
 - Facchinaggio Interno;



- Facchinaggio Esterno.

Il riepilogo dovrà essere corredato delle informazioni relative alle **ore lavorate dal personale** coinvolto nelle attività ed all'eventuale **attrezzatura utilizzata** da parte degli operatori.

Il Foglio riepilogativo **dovrà essere coerente** con le informazioni contenute nei Prospetti finali del servizio eseguiti consegnati agli uffici regionali.

12 GESTIONE IN CASO DI DANNEGGIAMENTO

Il Servizio di Facchinaggio dovrà essere eseguito in modo da non danneggiare i *locali* interessati dalle attività, le *eventuali tappezzerie*, i *mobili*, le *attrezzature* e, più in generale, *i beni ed i materiali movimentati* e tutti gli altri oggetti presenti nelle sedi della Regione Lazio.

La Ditta Aggiudicataria sarà considerata responsabile, secondo le norme del codice civile (*Art. 1693*) per la **perdita o il danneggiamento dei materiali/beni movimentati** e tenuta al risarcimento integrale degli stessi nei confronti della Regione e/o di terzi.

Ad accettazione dell'*Ordinativo di Servizio*, e preliminarmente a qualunque attività di Facchinaggio, sarà onere della Aggiudicataria prendere visione dei beni/materiali e delle dotazioni da movimentare ed esaminarli al fine di (i) constatarne l'integrità (ii) segnalare, laddove opportuno, ogni danno preesistente.

Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito integralmente alla Ditta Aggiudicataria.

Al fine di una puntuale e corretta gestione di eventuali danni, La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere ad:

- assicurare il personale impiegato nel servizio;
- far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni interne emanate dalla Regione;
- provvedere alla delimitazione o, se nel caso, alla recinzione delle aree di lavoro e all'adozione dei procedimenti idonei a garantire il rispetto delle norme di sicurezza in relazione alla peculiarità del lavoro;
- ottenere tutte le autorizzazioni, i permessi e più in generale le concessioni necessarie nel caso in cui le aree di manovra si svolgano su suolo o spazio pubblico e/o privato;



- verificare le modalità di accesso ai luoghi di esecuzione degli interventi e munirsi di tutte le autorizzazioni amministrative necessarie, provvedendo altresì all’assunzione dei relativi costi. In tal caso i costi e le procedure per l’ottenimento delle relative autorizzazioni sono ad integrale carico della Ditta Aggiudicataria;
- adottare le misure di prevenzione e protezione dai rischi specifici esistenti nell’area o da quelli derivanti dall’eventuale interferenza con i del servizio delle altre imprese, tra le quali quelle contenute nel DUVRI.

In ogni caso l’Appaltatore dovrà, ai sensi dell’art. 103 co. 7 del D.Lgs. 50/2016, costituire e consegnare alla stazione appaltante almeno dieci giorni prima della consegna del servizio anche una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell’esecuzione del servizio.

La medesima polizza dovrà assicurare la stazione appaltante anche contro la responsabilità civile per danni causati a terzi.

I massimali di assicurazione dovranno essere pari a:

	Massimale per danni subiti dalla SA	Massimale per danni verso terzi
LOTTO 1	€ 500.000,00	€ 500.000,00
LOTTO 2	€ 500.000,00	€ 500.000,00
LOTTO 3	€ 500.000,00	€ 500.000,00
LOTTO 4	€ 500.000,00	€ 500.000,00
LOTTO 5	€ 500.000,00	€ 1.500.000,00

La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.

13 MODALITÀ DI PAGAMENTO

La fatturazione dei servizi resi dall’OEA è mensile o trimestrale come indicato nei paragrafi successivi, pertanto, prima dell’emissione della fattura elettronica, entro il giorno 5 del mese designato emette il prospetto di fattura relativa alle attività erogate nel periodo precedente. Ciascuna



prospetto di fattura deve indicare i riferimenti al Lotto ed ai singoli immobili con indicato il numero di ore erogate e le attività.

L'importo del corrispettivo può essere eventualmente ridotto dalla Committente in relazione all'applicazione delle Penali di cui al paragrafo 14 ovvero per incongruenza con i dati di riepilogo delle attività svolte.

La Committente, entro 5 (cinque) giorni dalla presentazione della citata documentazione procede all'accettazione espressa del documento potendo richiedere dei chiarimenti e/o della documentazione integrativa e/o una revisione della documentazione già presentata.

A seguito della fornitura dei chiarimenti e/o della consegna della documentazione integrativa e/o revisionata, la Committente ha come nuovo termine di approvazione espressa ulteriori (cinque) 5 giorni dalla consegna.

Terminato il procedimento di valutazione del prospetto di fattura il fornitore può emettere il relativo documento elettronico.

Nella fattura devono essere esplicitati:

- L'importo del corrispettivo, anche disaggregato per Sede e per Servizio;
- Gli eventuali conguagli derivanti dalla compensazione di crediti dell'Amministrazione Contraente dovuti all'applicazione delle Penali di cui al Capitolo 10;
- L'aliquota IVA;
- Eventuali altri conguagli.

La Committente si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e della modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il corrispettivo si riferisce ai Servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Le fatture mensili da prodursi da parte del Fornitore, devono riferirsi esclusivamente al periodo e ai Servizi effettivamente prestati.



Eventuali spese per il pagamento delle fatture sono a carico del Fornitore.

13.1 Servizi a Presidio

Le attività espletate secondo la modalità di Presidio Fisso saranno remunerate attraverso un canone mensile corrisposto all’Aggiudicatario sulla base di emissione di apposite fatture preventivamente validate dal DEC e liquidate dal RUP in fase di esecuzione.

In particolare tale fattispecie sarà relativa al solo Lotto 3 secondo gli importi massimi annuali stabiliti dalla Stazione Appaltante, ai quali saranno applicati i ribassi offerti in sede di aggiudicazione.

13.2 Servizi a chiamata

Le attività per il servizio di Facchinaggio Interno/Esterno e di Trasloco espletate mediante la modalità a Chiamata saranno remunerate a consuntivo delle attività svolte in un trimestre.

In particolare il DEC, con il supporto del Responsabile della Logistica e sulla base delle attività effettivamente svolte e secondo il numero ed ore di risorse impiegate, ricavabili dai Report sulle attività eseguite, provvederà alla verifica dell’ammontare oggetto di liquidazione, alla validazione del prospetto di fattura delle somme richieste dall’Aggiudicatario propedeutica alla liquidazione della fattura a cura del R.U.P. nei limiti degli importi annuali di aggiudicazione.

Al fine della remunerazione delle attività di trasloco all’OEA i corrispettivi saranno calcolati sulla base del listino prezzi allegato al Capitolato al netto del ribasso offerto in sede di gara.

Agli importi massimi di cui sopra si dovranno aggiungere trimestralmente una quota pari a 3/12 di oneri della sicurezza stabiliti per ciascun Lotto dalla Stazione Appaltante.

14 PENALI PER I SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASLOCO

A tutela del corretto espletamento del servizio di Facchinaggio e Trasloco e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali l’Amministrazione procederà all’applicazione delle penali previste ai sensi dell’art. 113-bis co. 4 del D.Lgs. 50/16 commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all’importo del contratto o alle prestazioni del contratto.

Per i lotti da 1 a 4 le penali saranno applicate come segue:



1. In caso di Assenza del numero di facchini minimo di cui al paragrafo 10.1 del presente Capitolato Tecnico, per il servizio del facchinaggio a presidio fisso verrà applicata una penale di € 180,00/gg per ogni facchino mancante oltre alla detrazione del costo giornaliero della risorsa assente;
2. Ritardi per gli interventi erogati in modalità “a chiamata”, rispetto alle condizioni di cui al punto 10.2 del Capitolato Tecnico: € 50,00 per ogni ora di ritardo nell’esecuzione del servizio, tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate;
3. In caso di Assenza del numero di facchini minimo approvato per l’esecuzione di uno specifico servizio di cui al paragrafo 10.2 del presente Capitolato Tecnico, per il servizio del facchinaggio a chiamata o trasloco verrà applicata una penale di € 180,00/gg per ogni facchino mancante; tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate;
4. Erogazione del servizio con mezzi/attrezzature, di cui al punto 9.7 del Capitolato Tecnico, inferiore alle caratteristiche richieste/accettate o non adeguati all’intervento di facchinaggio richiesto: € 150,00 per ogni giorno di intervento, tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate;

Per il solo lotto 5:

1. Mancato arrivo dell’automezzo richiesto/accettato, di cui al punto 9.7 del Capitolato Tecnico, per lo svolgimento delle attività di Trasloco: penale pari al doppio della tariffa giornaliera offerta per l’utilizzo dell’automezzo; tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate;
2. Ritardi per gli interventi erogati in modalità “a chiamata”, rispetto alle condizioni di cui al punto 9.2 del Capitolato Tecnico: € 50,00 per ogni ora di ritardo nell’esecuzione del servizio, tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate;
3. Erogazione del servizio con mezzi/attrezzature, di cui al punto 9.7 del Capitolato Tecnico, con caratteristiche inferiori o non adeguati all’intervento di facchinaggio richiesto: € 150,00 per ogni giorno di intervento non adeguatamente effettuato tenendo conto che il servizio verrà remunerato a consuntivo sulla base delle risorse ed il numero di ore effettivamente prestate.



Saranno applicate le penali anche il caso in cui l’OEA esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e negli allegati richiamati ovvero agli impegni assunti in fase di gara nella propria offerta Tecnica; in tali casi verranno applicate all’OEA le penali, nella misura pari all’1% del importo complessivo del servizio richiesto oggetto di contestazione, sino al momento in cui il servizio verrà effettivamente erogato in conformità alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l’OEA dall’adempimento dell’obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l’obbligo di pagamento della medesima penale.

L’Amministrazione può applicare al Fornitore delle penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore complessivo del Contratto per singolo lotto; l’OEA prende atto, in ogni caso, che l’applicazione delle penali non preclude il diritto dell’Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

15 SCIOPERI

Qualora nel corso della durata del contratto si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale, l’OEA è tenuto a darne preventiva comunicazione al Direttore dell’esecuzione. Tuttavia, l’Amministrazione opererà sul canone mensile le trattenute corrispondenti alle ore di servizio non prestato.