

Allegato 1

PROCEDURA NEGOZIATA EX. ART. 36 COMMA 2 LETT B) DEL D.LGS. 50/2016, TRAMITE RDO SUL MEPA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DI TRASLOCO E FACCHINAGGIO DI UNA PARTE DI ARREDI E BENI MOBILI DELL’ISTITUTO, DALLA SEDE DI FIRENZE DA VIA BUONARROTI N.10 A VIA LOMBROSO N.6/11.

CIG: 7082418439

CAPITOLATO TECNICO

INDIRE

Codice fiscale 80030350484

Posta elettronica certificata: indire@pec.it

Codice IPA: UF46QB

Sommario

Premessa	3
Art. 1 - Quadro normativo	3
Art. 2 - Oggetto dell'appalto.....	3
Art. 3 - Organizzazione del servizio.....	5
Art. 4 - Sicurezza	5
Art. 5 – Penalità e risoluzione del contratto	6
Art. 6 – Danni a persone o cose	7
Art. 7 – Accertamento danni	7
Art. 8 - Personale addetto al servizio	7
Art. 9 - Sopralluogo	8

Premessa

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento del servizio di trasloco e facchinaggio di una parte degli arredi e beni mobili della sede INDIRE di Firenze da via Buonarroti n°10 a via Lombroso n°6/11.

INDIRE bandisce il presente appalto secondo la disciplina di cui al Dlgs 50/2006, scegliendo come procedura per la scelta del contraente la RdO tramite MePA (Procedura negoziata ex. art. 36 comma 2 lett b).

L'aggiudicazione avverrà col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 1 - Quadro normativo

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto deve essere assicurato dal Fornitore in conformità al contenuto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell'espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso la parte contraente.

Il fornitore si impegna altresì ad ottemperare a tutto quanto previsto dal Decreto 6 giugno 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare (pubblicato in GU il 10.07.2012) in materia di "*guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici*", anche in ossequio a quanto stabilito dall'art. 30 comma 3 del d.lgs. 50/2016.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di trasloco e facchinaggio di una parte degli uffici dell'Istituto (arredi e beni mobili) dalla sede di Via Buonarroti n°10 a Via Lombroso n°6/11, Firenze.

Il servizio prevede il trasferimento di materiale cartaceo, delle scaffalature e classificatori che lo contengono, di arredi e mobili e di macchinari (pc, monitor, stampanti, etc..)

Dovranno essere forniti i seguenti servizi:

- manovalanza operai con l'impiego di personale regolarmente assicurato secondo le norme di legge attualmente in vigore. E' da tenere in considerazione che la fornitura del servizio può esser eseguita anche fuori dalle normali ore lavorative;

- fornitura di materiale d'imballo (scatole o casse, nastro adesivo, nylon a bolle, film da imballaggio, pedane in legno etc..);
- smontaggio ed imballo dei beni mobili presenti che dovranno essere trasferiti nel nuovo locale (armadi, sedie, scrivanie, etc...) e successivo rimontaggio;

I beni mobili in questione sono individuati come segue:

1. n° 35 scrivanie,
2. n°33 cassettiere;
3. n°28 armadi,
4. n°1 armadio cm 947x48 (l X p);
5. n°1 tavolo rotondo,
6. n°2 sedie ergonomiche,
7. n°1 LIM,
8. n°1 cassettera 6 cassetti.

Si specifica che le quantità indicate sono da considerarsi come indicative, in quanto il servizio è da intendersi a corpo; ove si rendesse necessario in corso di esecuzione del contratto, in caso di un aumento o una diminuzione dei quantitativi superiore al 20%, un aumento o una diminuzione delle prestazioni l'Amministrazione si riserva il diritto di procedere, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto;

- trasferimento materiale cartaceo, documenti, fascicoli, pc, monitor etc... appositamente posizionato su pedane in legno e ancorato con pellicola in plastica.

Si consideri che le postazioni da traslocare sono pari a circa n°120 unità e l'inscatolamento dei beni che compongono la postazione dovrà esser eseguito con l'aiuto del personale INDIRE che provvederà a supervisionare la catalogazione degli scatoloni da traslocare.

- Spolveratura dei faldoni (chiusi) e del materiale cartaceo in genere nonché della scaffalatura e degli armadi prima del trasporto al nuovo locale;
- la prestazione deve esser eseguita con idonei mezzi di trasporto (furgoni/autocarri con pedana idraulica, ecc.);
- le eventuali autorizzazioni presso il Comune devono essere richieste a cura ed a carico dell'operatore.

Al termine del trasporto, i faldoni andranno riposizionati sugli scaffali o all'interno degli armadi su indicazione del personale dell'Ente.

Il servizio dovrà altresì comprendere il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti non pericolosi residuati dall'attività di trasloco.

Art. 3 - Organizzazione del servizio

Di seguito vengono descritte le principali figure delle quali entrambe le parti si devono dotare.

Per il Fornitore: Il Responsabile del Servizio: è il referente dei servizi previsti nel Contratto nei confronti di INDIRE. Tale figura è dotata di adeguate competenze tecnico professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- Programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto;
- Gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate da INDIRE;
- Controllo delle attività effettuate e della gestione della fatturazione;
- Raccolta e fornitura a INDIRE delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance;

Il Fornitore dovrà comunicare a INDIRE **entro la data di decorrenza del contratto** tramite PEC all'indirizzo legale.indire@pec.it

1. il nominativo del/dei responsabili per il servizio
2. il numero di telefono fisso, mail e cellulare dove è possibile contattare il Responsabile del Servizio, che si impegna ad essere reperibile, per via telefonica, tutti i giorni feriali nella fascia oraria tra le 09.00 e le 18.00.

Qualora il Fornitore modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio, è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'intervenuta modifica.

Per INDIRE Il Referente del contratto, nominato da INDIRE è il responsabile per INDIRE dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione del contratto. Al referente del contratto viene demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard e dei livelli di servizio richiesti nel presente Capitolato.

Il referente di INDIRE per la sede di Firenze (Palazzo Gerini) è la dott.ssa Francesca Sbordonì, in qualità di funzionario dell'area Affari Generali della sede di INDIRE di Firenze, contattabile al n. **055.2380504 e all'indirizzo mail f.sbordonì@indire.it**

Entro la data di inizio del servizio l'aggiudicatario si impegna a partecipare ad una riunione con il referente di INDIRE sopra indicato e con il Responsabile del Servizio dallo stesso nominato, per l'organizzazione del servizio.

Art. 4 - Sicurezza

Ai sensi e nel rispetto di quanto sancito dal DLgs 50/2016 e dal D.lgs. 81/2008 l'aggiudicatario deve:

- ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti (DPI);
- adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- conservare la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi, nei modi e nel rispetto delle nuove prescrizioni in proposito introdotte dal DL 112/2008, come convertito in Legge 6/08/2008, n. 133 e s.m.i., anche per quanto attiene le novità introdotte in materia di istituzione e tenuta del "Libro Unico del Lavoro";
- dotare tutto il personale assegnato al servizio di portierato oggetto del presente appalto di un tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. art. 26, DLgs 81/2008), da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- comunicare a INDIRE i rischi specifici che verranno introdotti nell'ambiente di svolgimento dei servizi espletati, in quanto derivanti dai servizi stessi;
- ad impiegare personale dipendente (inquadrate nel rispetto dei CCNL di riferimento) o soci lavoratori aventi capacità professionali adeguate al servizio da svolgere e sottoposti a sorveglianza sanitaria da parte di medico competente, ai sensi del DLgs 9 aprile 2008, n. 81, nonché debitamente e adeguatamente formati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi e del citato DLgs n. 81;
- all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;

Art. 5 – Penalità e risoluzione del contratto

Nel caso in cui le prestazioni siano eseguite in modo non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, dalla lettera di invito e da quanto presentato in sede di offerta tecnica, INDIRE provvederà, in forma scritta (con trasmissione a mezzo PEC) a contestare all'Aggiudicatario le inadempienze riscontrate; quest'ultimo dovrà, in ogni caso, far pervenire (tramite PEC all'indirizzo legale.indire@pec.it) le proprie deduzioni entro 15 giorni dalla partecipazione della contestazione.

Qualora, a giudizio di INDIRE, dette deduzioni non siano accettabili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali di seguito descritte:

- non espletamento, anche per un solo giorno, del servizio di TRASLOCO, (fatta eccezione per lo sciopero) € **400,00** [la penale sarà applicata moltiplicandola per ciascuna sede dove il servizio non è stato eseguito e per ciascuno dei giorni di interruzione del servizio stesso];

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e, in ogni caso, l'Amministrazione si riserva di fare eseguire da altri il mancato e/o incompleto servizio a spese dell'Aggiudicatario contestato, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione.

Qualora, infine, l'Aggiudicatario reiteratamente non esegua le prestazioni o le esegua in modo non conforme a quanto previsto dal Capitolato di Appalto e/o dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, INDIRE potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Fermo restando quanto sin qui in proposito previsto, l'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di avvalersi della risoluzione di diritto del contratto (ex art. 1456 Codice Civile) senza che da tale risoluzione possano comunque conseguire all'Aggiudicatario diritti o pretese di sorta, nel caso di impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione.

L'Amministrazione, risolvendo il contratto, incamererà la cauzione definitiva fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 6 – Danni a persone o cose

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e/o soci lavoratori ed alle attrezzature dell'Aggiudicatario, che possono derivare da comportamenti di persone ad essa estranee. L'Aggiudicatario è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione; in ogni caso, deve provvedere a proprie spese alla riparazione e/o alla sostituzione dei beni danneggiati.

Art. 7 – Accertamento danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Contratto per l'aggiudicatario e del referente del contratto per INDIRE competente per sede (così come individuati dall'art. 5 del presente Capitolato); a tale scopo INDIRE comunicherà all'Aggiudicatario stesso, il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentirgli la presenza. Qualora l'Aggiudicatario non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento, INDIRE procederà autonomamente.

Tale accertamento costituirà titolo sufficiente per la richiesta di risarcimento dei danni.

Art. 8 - Personale addetto al servizio

Il servizio oggetto del presente appalto verrà svolto dal soggetto aggiudicatario con proprio personale, anche in affiancamento al personale dell'Ente e, ancorché svolto all'interno degli uffici delle sedi INDIRE e Erasmus+, non comporterà vincoli di subordinazione né obbligo del rispetto dell'orario di lavoro del

personale dell'Amministrazione non potendosi in nessun caso configurare rapporti di impiego e/o diritti corrispondenti.

Nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori, al di là del rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, dovranno inoltre:

- possedere capacità fisiche e professionali per l'apprezzabile effettuazione delle proprie mansioni;
- godere del pieno gradimento da parte dell'Amministrazione che, con idonea motivazione, potrà sempre esigere l'allontanamento degli operatori che ritiene inadeguati;
- divulgare notizie in merito a dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento dell'attività;

Art. 9 - Sopralluogo

Al fine di una corretta formulazione dell'offerta, le imprese concorrenti A PENA DI ESCLUSIONE dovranno effettuare un sopralluogo negli edifici oggetto di gara, ESCLUSIVAMENTE nei seguenti giorni ed orari:

MERCOLEDÌ 24/05/2017 - GIOVEDÌ 25/05/2017 – VENERDÌ 26/05/2017 orario 9.00 – 16.30 previo appuntamento da concordare con:

- per la sede INDIRE, Palazzo Gerini, via M.Buonarroti n. 10 -
- Arch. Ilenia Vannini (i.vannini@indire.it – 055.2350324)
- Sig. Alessandro Albiani (a.albiani@indire.it tel: 055.2380321).
- per la sede INDIRE, via Lombroso n. 6/11
- Dott. ssa Rita Bernabei (r.bernabei@indire.it – 055.2350376)

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Francesca Sbordoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.