



Procedura aperta per l'affidamento del servizio di facchinaggio, movimentazione e trasporto interno ed esterno presso la sede ASI di Roma.

CIG 75625562A3

CAPITOLATO TECNICO



INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il Capitolato Tecnico relativo alla fornitura del servizio di Facchinaggio interno ed esterno con movimentazione e trasporto, da espletarsi presso la Sede ASI di via del Politecnico - Tor Vergata in Roma.

Il presente Capitolato specifica l'oggetto della fornitura, i requisiti dei servizi richiesti in termini di contenuti e di durata, nonché gli ambienti di riferimento.

Vengono inoltre definite le modalità di erogazione dei servizi e le condizioni della fornitura cui l'Assuntore incaricato dovrà attenersi.

Il compenso della prestazione oggetto del presente Capitolato Tecnico, risultante dall'esito della procedura selettiva, sarà così articolato:

- il Servizio Ordinario del Presidio di Facchinaggio interno ed esterno sarà remunerato con prezzo a canone fermo e fisso;
- i Servizi Straordinari di Facchinaggio interno ed esterno saranno remunerati, nei limiti di un Plafond massimo di spesa, secondo le tipologie ed i criteri definiti in Capitolato.

La gestione del contratto avverrà sotto la sorveglianza e la supervisione del R.U.P. dell'ASI il quale si avvarrà del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC)

OGGETTO DELL'APPALTO

Facchinaggio interno ed esterno

L'Agenzia Spaziale Italiana in relazione alle proprie esigenze operative di funzionamento, intende realizzare il Servizio di facchinaggio, movimentazione, prelievo e trasporto di beni, nonché servizi di logistica varia di carattere ordinario e straordinario.

Il servizio di **facchinaggio interno** è teso ad assicurare presso la sede di via del Politecnico - Tor Vergata in Roma, le attività di facchinaggio, movimentazione e trasporto tramite presidio fisso con il numero di unità di personale e con le modalità di intervento e di orario in seguito descritte.

Come verrà meglio specificato avanti, è richiesta la presenza e disponibilità continuativa di quattro operatori presso la sede ASI di Roma in via del Politecnico — Tor Vergata, costituenti il presidio fisso di facchinaggio. Il personale messo a disposizione dall'Assuntore deve essere professionalmente capace e fisicamente idoneo nonché a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio e delle misure di sicurezza previste dalla vigente normativa.

Il personale del presidio fisso deve essere presente sul posto di lavoro dal lunedì al venerdì (salvo festività infrasettimanali e di chiusura programmata dell'Ente), negli orari stabiliti per l'effettuazione del servizio in accordo tra l'ASI e l'Assuntore, indicativamente fissati nel periodo 7,00/13,00 -13,30/15,30 per n. 3 addetti, mentre il quarto addetto dovrà essere presente indicativamente tra le ore 7,00 e le ore 13,00.

Gli operatori vengono impiegati secondo quanto specificato più analiticamente nei successivi paragrafi, per operazioni di movimentazione interna di beni mobili e materiali, carico e scarico di colli, prelievo e trasporto di beni di magazzino, anche attraverso l'ausilio di carrelli manuali, muletto, ecc., nonché servizi di logistica varia in sede di carattere ordinario e straordinario come ad esempio eventi e/o manifestazioni.

Il facchinaggio interno può comprendere le seguenti attività:

- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- trasporto e consegna al luogo di destinazione;
- rimontaggio degli arredi;



- riposizionamento degli arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
- verifiche circa il corretto montaggio degli arredi e verifiche finali.

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.

Il personale si atterrà a tutte le prescrizioni ed indicazioni fornite dal DEC ASI.

Nei momenti in cui il personale è a disposizione dell'ASI, se non impegnato nella prestazione di servizi, deve sostare negli appositi luoghi da questa indicati ed essere raggiungibile tramite telefono cellulare.

Il servizio di **facchinaggio esterno** consiste nella movimentazione e trasporto nonché montaggio e smontaggio di stand e/o altro, presso altre sedi dislocate sul territorio nazionale con eventuale ausilio di mezzi provvisti di sponda idraulica.

I servizi di facchinaggio esterno dovranno prevedere in via prioritaria l'impiego delle ore ordinarie di lavoro del personale di Presidio. In caso di servizi esterni comportanti particolari oneri, compresi l'effettuazione di ore di straordinario del personale del Presidio, ovvero l'utilizzazione di personale extra Presidio, verranno commissionati dall'ASI singoli e specifici interventi. Gli oneri aggiuntivi relativi a tali interventi, come meglio specificato al successivo paragrafo, verranno remunerati accedendo al Plafond dedicato.

Prestazioni

Le prestazioni oggetto del servizio sono:

- sopralluoghi conoscitivi presso gli immobili ed i siti di partenza e di arrivo dei beni da trasferire;
- fornitura, ove necessario, di idonei e sufficienti contenitori in cartone, unitamente al nastro adesivo per protezione, conservazione e movimentazione dei beni da trasportare;
- smontaggio dei mobili e di tutte le suppellettili da traslocare;
- trasporto dei beni dall'immobile di partenza a quello di destinazione;
- facchinaggio;
- rimontaggio e posizionamento degli arredi e delle suppellettili.

Tali prestazioni saranno svolte dall'Assuntore secondo le modalità ed indicazioni di cui al presente Capitolato Tecnico e alla documentazione di gara.

I beni oggetto delle operazioni di trasporto, trasloco e facchinaggio potranno essere costituiti da:

- arredi ed attrezzature (es. scrivanie, banchi, poltrone, divani, sedie, armadi componibili e non, pareti attrezzate, scaffali, lampade, lampadari, macchine per ufficio etc.);
- minuteria, pacchi di documenti, faldoni, materiale cartaceo in genere ed altri materiali vari collocabili in scatoloni;
- biblioteche;
- archivi generali;
- materiali informatici (PC, monitor PC, periferiche varie);
- fotocopiatrici, condizionatori mobili, televisori e apparecchiature in genere;

Sono escluse dalle operazioni citate le opere d'arte, materiali pericolosi e rifiuti.

L'esecuzione delle prestazioni da parte dell'Assuntore dell'appalto dovrà essere realizzata in modo tale da garantire agli utenti il minimo intralcio alle attività istituzionali e correnti ed essere svolta in maniera efficiente, efficace nonché a perfetta regola d'arte.

Le attività oggetto del presente Capitolato, le quali comportano, com'è noto, movimentazione/i, trasporto e



trasloco di beni mobili dovranno essere svolte dall'Assuntore in consonanza agli accordi presi con il Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) dell'ASI.

Il personale dell'Assuntore dovrà adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni e alle strutture; a tal fine dovrà utilizzare i mezzi di trasporto ritenuti più idonei e dotati di adeguata portata, nonché di speciali sistemi di protezione e bloccaggio dei carichi.

L'Assuntore dovrà provvedere a propria cura e spese alla richiesta di eventuali autorizzazioni presso gli uffici competenti per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali zone a traffico limitato o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasloco. Pertanto, il corrispettivo contrattuale è comprensivo dei costi relativi ad oneri comunali per l'eventuale occupazione del suolo pubblico.

Imballaggio e relativi colli

L'Assuntore è tenuto a fornire i materiali idonei alle operazioni di imballaggio che dovessero essere necessarie ai fini del trasferimento dei beni e degli oggetti dell'Amministrazione.

I materiali che la Ditta Affidataria dovrà impiegare per proteggere i beni da trasferire dovranno essere conformi alle disposizioni di legge nazionali e regionali obbligatorie in vigore al momento dello svolgimento delle operazioni.

I cartoni da utilizzarsi per imballare i beni dovranno essere forniti dall'Assuntore su esplicita richiesta e ordinazione dell'Amministrazione e, rispetto alle altre prestazioni indicate e computate in fattura, saranno forniti gratuitamente e saranno separatamente indicati per quantità e qualità.

Le merci e i materiali soggetti a movimentazione e trasloco saranno sistemate dal personale incaricato dell'Assuntore in dette scatole di cartone ovvero nei contenitori di plastica di proprietà dell'Assuntore.

Per materiali fragili quali computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, lampadari, ecc., sarà cura e responsabilità dell'Assuntore provvedere ad effettuare le operazioni di imballo con materiali idonei onde evitare ogni danno e avaria al materiale.

Lo spostamento di archivi generali deve essere effettuato integralmente dall'impresa affidataria. La nuova collocazione deve avvenire nel rispetto del medesimo ordine di classificazione e posizionamento preesistente, salve le eventuali diverse disposizioni date in loco dall'incaricato preposto.

Smontaggio

Tale attività dovrà essere prestata a regola d'arte ed in modo tale da preservare i beni da smontare da danni ai materiali (abrasioni, rotture, ecc.) e smarrimenti. alle parti ed ai rivestimenti che li compongono. Essa potrà comprendere, ove necessario ai fini dell'imballaggio, facchinaggio e trasporto, lo smontaggio di viti, bulloni, ganci, cerniere, serrature, maniglie, cablaggi, ecc. che dovranno essere accuratamente riposte e conservate in appositi involucri da accludere agli imballi relativi agli oggetti cui appartengono.

Trasporto

Il trasporto dovrà essere svolto impiegando appositi mezzi di trasporto, in numero sufficiente e di portata adeguata, al fine di preservare l'integrità dei beni ritirati.

Le prestazioni di trasporto dovranno essere svolte:

- con personale qualificato e idoneo a svolgere il servizio;
- fornendo e posando le segnalazioni nei punti prescritti e, comunque, applicando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza;
- avendo la massima cura affinché in ogni momento sia garantita l'agibilità di tutti gli spazi comuni (pianerotoli, androni, percorsi pedonali, ascensori, ecc.), consentendo il passaggio di persone e automezzi,



durante lo svolgimento delle prestazioni.

Non è consentito trasportare i beni ed i colli negli ascensori degli edifici dell'Amministrazione, salvo diversa esplicita autorizzazione del DEC. In caso di deroga dalla suddetta norma generale, gli ascensori dovranno essere utilizzati osservando i relativi limiti di carico e senza che possa loro esser cagionato danno e/o avaria.

Rimontaggio e il posizionamento dei beni

Dette prestazioni dovranno essere effettuate a perfetta regola d'arte e comprendono la rimozione dei relativi sfridi, il cui smaltimento, comunque, rimane a cura dell'Amministrazione.

Il rimontaggio dovrà essere effettuato impiegando correttamente tutti i componenti degli arredi ed oggetti in precedenza smontati.

Il posizionamento degli arredi e di tutti gli oggetti trasportati/traslocati dovrà essere conforme alle indicazioni del Responsabile dell'Amministrazione e, comunque, essere svolto in modo tale che gli arredi e gli oggetti posizionati non costituiscano pericolo attuale e prospettico per l'incolumità del personale presente negli uffici e gli ambienti.

All'Assuntore è fatto obbligo di segnalare ai Servizi dell'Amministrazione qualsiasi rischio concernente il verificarsi di eventi a persone e/o cose negli uffici e negli ambienti in cui sono riposizionati gli arredi e gli oggetti.

Servizio Ordinario del Presidio/Canone a prezzo fermo e fisso

Il servizio ordinario del presidio di facchinaggio e movimentazione verrà effettuato, con il numero di addetti e con le modalità di seguito descritte:

Personale del presidio in servizio: 4 unità di addetti

Ore di lavoro al giorno: 8 h su 3 addetti; 4 h su 1 addetto per complessive 28 ore giornaliere.

L'effettuazione del servizio ordinario del presidio di facchinaggio e movimentazione avrà luogo nella fascia oraria 07,00/15,30, su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, salvo festività infrasettimanali e di chiusura programmata dell'Ente.

Il servizio ordinario del presidio di facchinaggio e movimentazione è remunerato a canone mensile, con prezzo fermo e fisso.

Servizi Straordinari del Presidio/Plafond

In aggiunta al Servizio ordinario del Presidio di facchinaggio e movimentazione articolato come sopra descritto, è possibile per ASI chiedere prestazioni aggiuntive da remunerare a parte, attraverso risorse disponibili su un Plafond dedicato.

Le attività comprese nelle spese a plafond rientrano tra le seguenti tipologie:

- a. ore di lavoro straordinario per attività di facchinaggio interno ed esterno svolte dal personale addetto al Presidio;
- b. ore di lavoro per attività di facchinaggio interno ed esterno svolte dal personale extra presidio in forza alla ditta appaltatrice, ad integrazione delle attività ordinarie del Presidio;
- c. oneri aggiuntivi connessi all'effettuazione di singoli servizi di facchinaggio esterno.

Gli interventi comportanti l'utilizzazione di ore di lavoro straordinario del personale del Presidio (lettera a.), ovvero l'impiego di ore di lavoro di personale extra Presidio (lettera b.), verranno richiesti ed autorizzati da ASI attraverso specifica comunicazione da parte del DEC o del RUP.

L'effettuazione dei singoli servizi di facchinaggio esterno (lettera c.) e la quantificazione dei relativi oneri a gravare sul Plafond, avverrà previo esperimento della seguente procedura:



- L'ASI comunica, con congruo anticipo (di massima 5 giorni) al contraente l'intenzione di commissionare un intervento di facchinaggio esterno comportante oneri aggiuntivi;
- la comunicazione deve contenere i seguenti elementi:
 - Il luogo, la data e gli orari di effettuazione dell'intervento;
 - la descrizione delle operazioni di movimentazione, trasporto e allestimento richieste;
 - la quantificazione delle risorse umane e strumentali necessarie per il servizio richiesto;
- sulla base degli elementi forniti dall'ASI e dei criteri di quantificazione sottoriportati, il contraente predispone apposita proposta economica dettagliando le singole voci componenti il prezzo finale del servizio richiesto;
- la proposta deve essere formulata sulla base delle causali e dei criteri di seguito riportati:

Ore di lavoro straordinario del personale di Presidio	al tasso orario fissato dal contratto (corrispondente al valore di € 18,82 ridotto nella percentuale di ribasso offerta in sede di gara) per il numero di ore quantificato nella proposta. Su tale tasso verranno applicate eventuali maggiorazioni, sulla base delle tabelle di categoria, in caso di orario notturno, festivo, notturno/festivo);
Oneri relativi all'eventuale impiego di operaio extra presidio	al tasso orario fissato dal contratto (corrispondente al valore di € 19,50 ridotto nella percentuale di ribasso offerta in sede di gara) per il numero di ore quantificato nella proposta. Su tale tasso verranno applicate eventuali maggiorazioni, sulla base delle tabelle di categoria, in caso di orario notturno, festivo, notturno/festivo);;
Noleggio dell'automezzo a freddo con le caratteristiche risultanti dall'offerta (al minimo 35 Q.li con sponda idraulica).	al tasso giornaliero fissato dal contratto (corrispondente al valore di € 220,00 ridotto nella percentuale di ribasso offerta in sede di gara) per il numero di giorni quantificato nella proposta;
Oneri per spese di trasferta relative a: <ul style="list-style-type: none"> – vitto e alloggio; – pedaggi autostradali; – carburante; – coperture assicurative. 	Preventivo forfettario predisposto facendo riferimento alle tariffe ed ai prezzi correnti.

- l'ASI verificata la congruità della proposta economica in relazione ai prezzi definiti contrattualmente, comunica di accettare la proposta, autorizzando l'effettuazione del servizio sulla base delle condizioni economiche concordate.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'Assuntore, entro dieci giorni dalla stipula contrattuale, provvederà a designare ed a comunicare al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'ASI i nominativi del responsabile e del personale impiegato nei servizi con il relativo curriculum.

Di contro ASI provvederà a comunicare il nominativo del Direttore Esecutivo del contratto presente presso la sede.

ASI, attraverso il RUP, si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.

Nell'ambito del plafond previsto, il RUP ASI provvederà alla definizione della programmazione relativa ai servizi oggetto dell'appalto.