



AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DI ARREDI, APPARECCHIATURE, MATERIALE
CARTACEO VARIO, MATERIALE FUORI USO, PER TRASFERIMENTO SEDE DELL'ENTE
CIG. Z370ABCA10

CAPITOLATO TECNICO

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto dell'appalto è costituito dalle operazioni di trasporto e relativa sistemazione di arredi, apparecchiature, materiale cartaceo vario e materiale fuori uso dalla attuale Sede a nuova Sede.

Le prestazioni si intendono erogabili nel territorio della città di Bergamo.

2. LE PRESTAZIONI

In particolare, le prestazioni oggetto del Contratto sono:

- sopralluoghi conoscitivi presso l'immobile ed il sito 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'Affidatario secondo le modalità ed indicazioni di cui al presente Capitolato Tecnico e alla documentazione di gara.

3. CARATTERISTICHE E SPECIFICHE DELLE PRESTAZIONI

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

- arredi ed attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi componibili e non, pareti attrezzate, scaffali, lampade, lampadari, quadri, macchine per ufficio, casseforti, armadi blindati, 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, stampanti, condizionatori mobili, televisori e apparecchiature in genere;
- eccetera.

Sono escluse dalle operazioni citate materiali pericolosi e rifiuti.

4. LINEE GUIDA DI CARATTERE GENERALE

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

Lo svolgimento delle prestazioni dovrà essere effettuato dall'Affidatario secondo le modalità qui esposte.

Tutte le attività oggetto del presente Capitolato, le quali comportano, com'è noto, movimentazione/i, trasporto e trasloco di beni mobili dovranno essere svolte dall'Affidatario in conformità agli accordi presi con il Responsabile dell'Amministrazione, fermo restando l'impegno a rispettare modalità e tempi concordati con il medesimo Responsabile.

4.1 PRESCRIZIONI E CONDIZIONI PARTICOLARI PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni dell'Affidatario dovranno essere effettuate seguendo le istruzioni impartite per ogni ordinativo dal Responsabile designato dall'Amministrazione.

Il personale dell'Affidatario 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'Affidatario 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, non sono compresi nei corrispettivi che saranno liquidati dall'Affidatario, gli importi relativi ad oneri comunali per l'eventuale occupazione del suolo pubblico.

4.2 SOPRALLUOGHI

Lo svolgimento dei sopralluoghi è funzionale allo svolgimento ottimale delle prestazioni principali deducibili in Contratto.

Detto svolgimento, a seconda della natura, caratteristiche e quantità delle prestazioni, potrà essere svolto su richiesta sia della Stazione Appaltante sia dell'Affidatario e, comunque, soltanto ove ricorrano presupposti operativi e necessità comprovate.

I sopralluoghi saranno svolti senza intralcio per le attività svolte negli immobili e negli uffici interessati dalle prestazioni nelle date e negli orari comunicati che il Responsabile dell'Amministrazione per le prestazioni avrà concordato con il Responsabile dell'Affidatario.

I sopralluoghi del personale dell'Affidatario potranno avvenire esclusivamente in presenza di funzionari dell'Ente, nei giorni lavorativi e negli orari indicati nell'avviso di gara.

Il Responsabile dell'Affidatario, a seguito di ciascun sopralluogo, dovrà attestare, mediante apposito Rapportino di Servizio che il sopralluogo è stato eseguito ed il personale dello stesso Affidatario, ha visionato i beni ed i materiali da trasferire.

4.3 IMBALLAGGIO E RELATIVI COLLI

L'Affidatario 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'Ente.

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

Per materiali fragili quali computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, lampadari, ecc., sarà cura e responsabilità dell'Affidatario 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.

4.4 LO 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.

I computer, le attrezzature informatiche ed elettroniche saranno scollegate dall'alimentazione e dalla rete a cura di personale dell'Ente. L'Affidatario troverà le apparecchiature già disconnesse e pronte per essere imballate.

4.5 IL TRASPORTO

Il trasporto concernerà i beni di cui al par. 3. Esso 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 (pianerottoli, androni, percorsi pedonali, ascensori, ecc.), consentendo il passaggio di persone e automezzi, durante lo svolgimento delle prestazioni.

Non è assolutamente consentito trasportare i beni ed i colli negli ascensori degli edifici dell'Ente, salvo diversa esplicita autorizzazione dei funzionari incaricati dello stesso. 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.

4.6 FACCHINAGGIO INTERNO

Detta prestazione consiste nell'esecuzione delle movimentazioni dei beni e materiali di cui al paragrafo 3 all'interno degli edifici di pertinenza dell'Ente.

Essa dovrà essere svolta senza l'ausilio di automezzi di trasporto e per tutte le esigenze in cui occorrerà ricorrere solo a manodopera di fatica e, ove necessario, a carrelli trasportatori, dovrà essere svolta

garantendo la corretta movimentazione di mobilio, dotazione di ufficio, cartoni, faldoni, documenti, attrezzature varie, nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di intervento richiesto.

Il facchinaggio interno, secondo le necessità dell'Ente, 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 dell'Affidatario provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

L'Affidatario è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693) per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati, ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni cagionati al patrimonio dell'Ente.

4.7 IL RIMONTAGGIO E IL POSIZIONAMENTO DEI BENI

Dette prestazioni dovranno essere effettuate a perfetta regola d'arte e comprendono la rimozione di eventuali residui, il cui smaltimento, comunque, rimane a cura dell'Affidatario.

Il rimontaggio dovrà essere effettuato impiegando correttamente tutti i componenti degli arredi ed oggetti in precedenza smontati, salvo diverse indicazioni del Responsabile dell'Amministrazione.

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'Affidatario è fatto obbligo di segnalare ai funzionari dell'Ente 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.

Effettuato il trasporto dei computer, delle attrezzature informatiche ed elettroniche nella stanza di destinazione l'Affidatario dovrà provvedere al disimballo e all'asporto di tutti gli imballaggi. La riconnessione dei computer, delle attrezzature informatiche ed elettroniche sarà eseguita a cura di personale dell'Amministrazione.

Sarà cura dell'Affidatario provvedere, a proprie spese, alla rimozione degli imballi e dei materiali risultanti dal trasloco (cartoni, plastiche, ecc.).

5. VERIFICHE FINALI DELLE PRESTAZIONI

Al fine della protezione degli investimenti di cui alle prestazioni relative alla presente gara la Direzione dell'Ente ed il Responsabile dell'Amministrazione svolgeranno le verifiche finali relative alle prestazioni ordinate.

Esse hanno lo scopo di controllare l'effettuazione delle prestazioni a regola d'arte e secondo le istruzioni impartite dal personale competente.

Ove durante le operazioni di verifica emergano difformità tali da generare contestazioni da parte dell'Ente, l'Affidatario sarà tenuto a ripetere a regola d'arte le prestazioni non effettuate o effettuate in difformità, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di verifica non superata.

6. DURATA DELLA PRESTAZIONE

Le operazioni di trasloco, salvo diversa determinazione dell'Ente, saranno da effettuarsi entro gg 30 dall'aggiudicazione definitiva.

7. DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI

Attuale Sede:

Via Angelo Maj n. 16 in Bergamo

Nuova Sede:

Via Casalino n. 15 in Bergamo.

8. PREZZO

Il prezzo a base d'asta, per l'intero servizio, è di **€ 20.000,00** (euro ventimila/00) IVA esclusa di cui **€ 1.000,00** (euro mille/00) IVA esclusa per il costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale, non soggetto a ribasso d'asta.

L'importo complessivo a base di gara, al netto dell'IVA, risulta pertanto:

Per trasloco: EURO 19.000,00

Per oneri sicurezza da interferenze, non soggetti a ribasso: EURO 1.000,00

Totale: EURO 20.000,00

Il contratto è stipulato a corpo, senza differenziazione di piano e di località.

9. NORME SICUREZZA E OBBLIGHI DERIVANTI DA RAPPORTI DI LAVORO

L'Affidatario nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, deve attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nonché eseguire con personale appositamente formato ed informato le attività necessarie nei tempi e nei modi concordati o comunicati dal Responsabile dell'Amministrazione. Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti compreso il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene.

L'Affidatario si obbliga ad osservare tutte le disposizioni, ad ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dagli usi e consuetudini inerenti la manodopera.

10. PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA – D.U.V.R.I.

Andranno osservate le disposizioni di cui all'art. 131 D.Lgs. 163/2006 e le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Ai fini della promozione della cooperazione e del coordinamento in materia di sicurezza sul lavoro, l'Ente redigerà il documento unico di valutazione del rischio da interferenze DUVRI, in cui sarà riportata la valutazione dei rischi dovuti alle interferenze tra l'attività del Committente e dell'impresa appaltatrice e le relative misure di sicurezza tecniche e gestionali adottate o adottabili per eliminare o ridurre tali rischi (art. 26 del D.Lgs. 81/2008). Tale documento sarà allegato al contratto di appalto.

L'Affidatario, prima dell'effettivo inizio dei lavori, dovrà comunque presentare il Piano Operativo di Sicurezza, con i contenuti riportati nell'allegato XV al D.Lgs. 81/2008, strutturato a seconda delle attività da svolgere in relazione all'appalto.

Sono pienamente a carico dell'Affidatario tutte le responsabilità relative alla sicurezza ed al rispetto delle normative specifiche.

11. PRESTAZIONI EVENTUALI - CONFERIMENTO DI RIFIUTI SPECIALI IN CENTRI DI RACCOLTA

Qualora, durante le operazioni di trasloco, sia rilevata la presenza di rifiuti speciali e/o pericolosi il Referente dell'Affidatario deve provvedere a darne immediata notizia al Responsabile dell'Amministrazione, affinché disponga, o meno, per l'eventuale trasporto.

Con specifica richiesta di preventivo, potrà essere chiesto all'Aggiudicatario di assicurare la selezione, la raccolta, la separazione di materiali e il trasporto di detti rifiuti, fino allo smaltimento definitivo o al recupero, eventualmente avvalendosi di imprese autorizzate. A tal fine, l'Aggiudicatario si attiene alle disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- durante il trasporto i rifiuti devono essere accompagnati dal formulario di identificazione, redatto, compilato e firmato a norma dell'art. 193 del Dlgs. n. 152/2006;
- una copia del formulario, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario, deve essere trasmessa al detentore dei rifiuti;
- durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati, in conformità alle norme vigenti in materia;
- deve predisporre i contenitori in numero adeguato alla quantità di rifiuti prevista per ogni tipologia;
- l'attività di smaltimento deve conformarsi alle disposizioni vigenti, specie per quanto riguarda il Dlgs. n. 36/2003.

L'Affidatario assume tutte le responsabilità previste dalla legge per il corretto smaltimento dei rifiuti ed è altresì tenuto a prestare la propria assistenza all'Ente in ordine alla compilazione del suddetto formulario.

Bergamo, 15 luglio 2013

IL DIRETTORE

f.to dott.ssa Barbara Aguzzi