CAPITOLATO TECNICO – "ALLEGATO 6" AL CAPITOLATO D'ONERI "SERVIZI" PER L'AMMISSIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI SEGUITO INDICATE DEL SETTORE MERCEOLOGICO "SERVIZI DI LOGISTICA (TRASLOCHI, FACCHINAGGIO, MOVIMENTAZIONE MERCI, MAGAZZINO, GESTIONE ARCHIVI)", AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Categoria 1: **Servizi di facchinaggio interno movimentazione merci e magazzino**
- Categoria 2: **Servizi di gestione degli archivi**
- Categoria 3: **Servizi di trasloco**

VERSIONE 2.0

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC
GIUGNO 2022

Indice

1. STORIA DEL DOCUMENTO 3
2. DEFINIZIONI GENERALI 3
3. DEFINIZIONI SPECIALI 3
4. CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI AMMISSIONE E CODICI CPV ASSOCIATI 3
4.1 Categorie di Ammissione 3
4.2 Codici CPV associati alle Categorie di ammissione 3
4.3 Descrizione delle Categorie: 4
4.3.1 Categoria 1:“Servizi di facchinaggio interno movimentazione merci e magazzino” 4
4.3.2 Categoria 2:“Servizi di gestione degli archivi” 4
4.3.3 Categoria 3:“Servizi di trasloco” 5
5. MODALITA’/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI 5
6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO 5
6.1 Servizi di Facchinaggio: 5
6.2 Servizi di Gestione degli archivi: 7
6.3 Servizi di trasloco: 9
6.3.1 Attività previste 9
6.3.2 Sopralluoghi 11
6.3.3 Modalità di Attivazione 12
6.3.4 Termini di consegna 12
6.3.5 Consuntivazione delle attività 12
7. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE 13
8. PREZZI 14

1. STORIA DEL DOCUMENTO

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

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Gennaio 2022	1.0	Prima emissione, a seguito di ripubblicazione dei Capitolati d'Oneri MEPA	-
Giugno 2022	2.0	Aggiornamento tabella codici CPV	

2. DEFINIZIONI GENERALI

Ai fini del presente Capitolato Tecnico valgono le definizioni contenute nell'articolo 2 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (Allegato B del Capitolato d'Oneri).

3. DEFINIZIONI SPECIALI

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

4. CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI AMMISSIONE E CODICI CPV ASSOCIATI

4.1 Categorie di Ammissione

Il presente Settore Merceologico si articola nelle seguenti Categorie di Ammissione:

- *Categoria 1:* ***Servizi di facchinaggio interno movimentazione merci e magazzino***
- *Categoria 2:* ***Servizi di gestione degli archivi***
- *Categoria 3:* ***Servizi di trasloco***

L'Operatore Economico dovrà selezionare almeno una delle Categorie previste nella procedura di Ammissione al MEPA.

4.2 Codici CPV associati alle Categorie di ammissione

I codici CPV che possono essere oggetto di procedure di acquisto nell'ambito delle Categorie di ammissione relative al Settore Merceologico di cui al presente Capitolato tecnico sono i seguenti:

"CATEGORIA 1: SERVIZI DI FACCHINAGGIO INTERNO MOVIMENTAZIONE MERCI E MAGAZZINO"

#	Codice CPV	Descrizione CPV
1	63100000-0	Servizi di Movimentazione, Magazzinaggio e servizi affini
2	63110000-3	Servizi di movimentazione e magazzinaggio

"CATEGORIA 2: SERVIZI DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI"

#	Codice CPV	Descrizione CPV
1	79995100-6	Gestione degli Archivi

"CATEGORIA 3: SERVIZI DI TRASLOCO"

#	Codice CPV	Descrizione CPV
1	98392000-7	Servizio di Trasloco

4.3 Descrizione delle Categorie:

4.3.1 Categoria 1:"Servizi di facchinaggio interno movimentazione merci e magazzino"

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

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

4.3.2 Categoria 2:"Servizi di gestione degli archivi"

Per servizi di gestione degli archivi si intende l'insieme, non necessariamente completo, dei servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto di materiale documentario in forma di unità di archiviazione (es. scatole, fascicoli, ecc.). Queste attività possono essere completate da un servizio di descrizione sommaria degli archivi attraverso la produzione di elenchi di consistenza del materiale trasferito (es. n. scatole, n. pezzi contenuti, tipologia del materiale).

Qualora il servizio interessi un archivio rientrante nella definizione di bene culturale ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22-1-2004 n. 42 nell'esecuzione della relativa attività deve essere garantita la presenza di un

professionista in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale in conformità a quanto disposto dall'art. 9 bis del citato decreto.

4.3.3 Categoria 3:"Servizi di trasloco"

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

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

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

Qualora lo spostamento e il trasferimento interessi un archivio o un bene rientrante nella definizione di bene culturale ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22-1-2004 n. 42 nell'esecuzione della relativa attività deve essere garantita la presenza di un professionista in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale in conformità a quanto disposto dall'art. 9 bis del citato decreto.

5. MODALITA'/STRUMENTI DI ACQUISTO DEI SERVIZI

Il presente Settore Merceologico, in ragione delle specifiche caratteristiche dei Servizi che ne sono oggetto, prevede che tutti i CPV elencati al *paragrafo 4.2* possano essere negoziati esclusivamente attraverso una Richiesta di Offerta (**RdO**) o una Trattativa Diretta (**TD**).

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

6.1 *Servizi di Facchinaggio:*

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

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità dell'Operatore Economico provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.
Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, l'Operatore Economico dovrà compilare un elenco in cui dovranno essere elencati i colli da movimentare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo. Tale elenco dovrà essere sottoscritto dall'incaricato dell'Operatore Economico e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare. Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio, lo stesso elenco dovrà essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dall'Operatore Economico.
L'Operatore Economico è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693), per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti all'Amministrazione.
Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dall'Operatore Economico a proprio carico e devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.
Il servizio deve infine assicurare la razionale gestione delle postazioni di lavoro, pianificata in accordo con il Soggetto Aggiudicatore, in funzione delle richieste e di prevedibili mutamenti/evoluzioni delle esigenze.
In fase di Richiesta di Offerta o in un tempo congruo antecedente l'intervento richiesto, il Soggetto Aggiudicatore dovrà far pervenire all'Operatore Economico l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.
L'Operatore Economico è invitato ad effettuare un sopralluogo preliminare presso l'immobile o gli immobili nei quali verrà svolto il servizio, nei tempi previsti dal Soggetto Aggiudicatore che predispone la Richiesta di Offerta, salvo diversi accordi tra le parti. Durante il sopralluogo l'Operatore Economico effettua la ricognizione dell'eventuale materiale da movimentare, dei luoghi da praticare e rileva le esigenze del cliente. A seguito di ciascun sopralluogo, deve essere redatto e sottoscritto da entrambe le parti un Verbale di Sopralluogo, che riassume tutte le evidenze emerse durante lo stesso.

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

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

L'Operatore Economico sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro. Il costo medio orario della manodopera deve essere conforme al costo

del lavoro, così come determinato periodicamente, nelle apposite Tabelle, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fatte salve eventuali agevolazioni o riduzioni previste o consentite dalla legge.
Tale costo orario è onnicomprensivo di tutti i costi (per attrezzature, struttura, etc.) necessari al corretto espletamento del servizio.
Il personale deve essere dotato dell'abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro ed in relazione alla normativa vigente per la sicurezza.
L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività del Soggetto Aggiudicatore. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Nel caso in cui il Soggetto Aggiudicatore non abbia segnalato la presenza di oggetti o sostanze che non possono essere individuate dall'Operatore Economico, secondo l'ordinaria diligenza professionale, l'impresa si intende sollevata da qualsiasi responsabilità, mentre il Soggetto Aggiudicatore potrà essere chiamato a rispondere dei danni causati all'Operatore Economico stesso o a terzi.

6.2 Servizi di Gestione degli archivi:

Obiettivo del servizio è l'insieme delle attività inerenti lo spostamento, il trasferimento o la collocazione, la custodia, il trasporto e la gestione fisica di materiale documentario in forma di unità di archiviazione (es. scatole, faldoni ecc.).
Le attività possono intendersi come acquisibili anche separatamente e non necessariamente come servizio completo e possono riguardare, insieme o singolarmente:

- lo spostamento di materiale documentario condizionato (in unità di conservazione quali ad es. faldoni) da una porzione ad un'altra di un deposito di conservazione (in particolare da una scaffalatura ad un'altra o da una stanza ad un'altra),
- il trasferimento di porzioni di archivi da una sede di conservazione di origine ad un'altra di destinazione (tra edifici diversi). Quest'ultimo servizio deve prevedere che le unità di conservazione siano inscatolate secondo i criteri sotto indicati,
- lo stoccaggio a cura dell'Operatore Economico per un periodo definito e secondo modalità di collocazione e recupero concordate con l'Amministrazione.

In tutti i casi le attività possono avvenire con utilizzo di mezzi e attrezzature tecniche di proprietà dell'Amministrazione o con strumentazione, a norma, messa a disposizione dall'Operatore Economico.
Tali attività di tipo logistico, che interessano gli archivi, devono essere svolte da personale adeguatamente formato a gestire le fasi di trattamento della documentazione riservando particolare attenzione alla sua organizzazione fisica e al suo ordinamento.
Durante le attività' di tipo logistico può' rendersi necessaria una attività' di gestione degli archivi finalizzata alla stesura di elenchi di trasferimento/collocazione che descriva la quantità dei pezzi movimentati (scatole, faldoni etc.) e ai contenuti in termini di tipologie documentarie presenti.

Se il servizio riguarda uno spostamento di unità di archiviazione (faldoni) all'interno di una stessa sede, da uno scaffale all'altro, l'Operatore Economico dovrà garantire l'uso di attrezzature adeguate quali carrelli professionali di spostamento (utilizzati per la movimentazione di libri e unità d'archivio); dovrà trattare la documentazione e le unità con l'adeguata cura necessaria ad evitare la perdita del condizionamento dato alle stesse unità d'archivio. La documentazione dovrà poi essere collocata su scaffalature, a norma, nel rispetto dell'ordine dettato dall'Amministrazione acquirente.

Se il servizio riguarda il trasferimento di materiale tra due sedi diverse della stessa Amministrazione le operazioni ricadono nel Servizio di trasloco (6.3) e nelle attività previste dalle sue sotto voci, ma con la necessità di utilizzare – soprattutto nel caso di archivi storici – sistemi di imballaggio adeguati che non mettano a rischio la buona conservazione delle unità archivistiche e che ne preservino l'integrità fisica. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici di cui al Decreto 22 gennaio 2004, n. 42) non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione da parte dell'Amministrazione al Ministero per le finalità di vigilanza.
Infine se il servizio riguarda l'immagazzinamento e lo stoccaggio di archivi cartacei (la cosiddetta conservazione in outsourcing), l'Amministrazione si dovrà accertare non solo che la fase di trasferimento e trasporto sia gestita secondo le indicazioni del servizio di "trasferimento del materiali" ma anche che i locali destinati alla collocazione e conservazione siano specificatamente attrezzati, dotati di ogni tipo di impianto di sicurezza (antincendio, antintrusione ecc.) e con scaffalatura a norma. L'Operatore Economico deve altresì garantire che la movimentazione del materiale, che avviene ogni volta che l'Amministrazione ne manifesti la necessità, segua le attività e il flusso concordato dettagliatamente (presa in carico, prelievo, ricollocazione ecc.) con l'Amministrazione, al momento della definizione del contratto. Il prelievo deve essere finalizzato ad un rapido e preciso recupero del materiale documentale e nel rispetto dell'organizzazione dell'archivio. L'affidamento ad un Operatore Economico della conservazione in outsourcing deve essere autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio che approverà anche la progettazione dell'intervento.
Tutte le operazioni di spostamento e/o trasferimento, presa in carico ecc. dovranno essere concordate e supervisionate da personale competente dell'Amministrazione o indicato da essa, personale i cui requisiti professionali rispondano al dettato dell'art. 9bis del Codice dei Beni culturali (dlgs. 42/2004).
Nel caso in cui lo spostamento, riguardi archivi che l'amministrazione ha già' descritto nei suoi sistemi di gestione degli archivi, la fase di gestione acquistata con il servizio di logistica dovrà' prevedere un aggiornamento delle collocazioni degli stessi.

Si potrà' rendere utile anche la produzione di uno strumento topografico che elenchi la documentazione (per scatola o per faldone) con riferimento alla nuova collocazione fisica.

L'attività' relativa alla gestione degli archivi potrà' riguardare anche la predisposizione dello scarto d'archivio: la preparazione cioè, (su indicazione della amministrazione e previa ricezione di nulla osta da parte del soprintendente competente per territorio), di documentazione da separare dal resto dell'archivio e collocata per il ritiro da parte degli incaricati delle operazioni di macero.

In questo caso gli elenchi di scarto possono essere redatti esclusivamente a cura di un archivista che conosca l'archivio e che operi con il coordinamento della soprintendenza archivistica.

6.3 Servizi di trasloco:

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

Per le operazioni di spostamento e trasferimento di archivi e di beni rientranti nella definizione di bene culturale ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22-1-2004 n. 42 , deve essere garantita la presenza e la supervisione di un professionista in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale in conformità a quanto disposto dall'art. 9 bis del citato decreto.

Qualora lo spostamento interessi beni culturali, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs n. 42/2004 , dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, l'Amministrazione deve preventivamente denunciare al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto.

6.3.1 Attività previste

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

1. Operazioni di preparazione al trasloco (smontaggio, imballaggio);
2. Movimentazione del materiale da traslocare;

3. Carico, stivaggio, trasporto e scarico nel luogo di destinazione, compresa l'eventuale attività di rimontaggio dei mobili;
4. Eventuale servizio di custodia e deposito temporaneo dei beni oggetto del trasloco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In qualità di custode l'Operatore Economico assume tutte le responsabilità previste dagli Articoli 1766 e ss. del Codice Civile.

All'Amministrazione Contraente dovrà essere garantito l'accesso ai locali-magazzino per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni.

6.3.2 Sopralluoghi

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

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

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

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

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

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

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

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

- il numero di persone che intende impiegare;
- le attrezzature e i mezzi che ritiene necessario utilizzare;
- le tempistiche mediante le quali effettuare il trasloco che tenga conto delle esigenze del Soggetto, la fasatura con il trasferimento delle utenze con la disattivazione, il distacco, il riallaccio e la riattivazione dei sistemi informatici, e con le altre operazioni funzionali in un trasloco.

6.3.3 Modalità di Attivazione

I beni oggetto del trasloco saranno "consegnati" da ciascun Soggetto Aggiudicatore/Punto Ordinante in contraddittorio con l'Operatore Economico; di tale consegna sarà redatto dall'Operatore Economico apposito Verbale di Attivazione del Servizio, firmato dal Soggetto Aggiudicatore e dall'Operatore Economico.

In particolare dovranno essere indicate l'ubicazione dell'edificio/i di ritiro e di consegna, le consistenze dei beni oggetto del trasloco ed eventuali peculiarità dei beni e/o dei luoghi interessati.
La presa in consegna segna quindi l'inizio dell'erogazione dei servizi di Trasloco da parte dell'Operatore Economico.

6.3.4 Termini di consegna

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

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

6.3.5 Consuntivazione delle attività

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

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

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

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

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

Il Soggetto Aggiudicatore ha la facoltà di richiedere all'Operatore Economico chiarimenti rispetto a quanto riportato nella Scheda Consuntivo Prestazione, nonché il risarcimento o di riparazione del danno accertato, ovvero di reintegro del bene, da parte dell'Operatore Economico. Tali richieste interromperanno la decorrenza del termine di accettazione della prestazione. Ogni qualvolta l'Operatore Economico debba effettuare un ulteriore intervento deve presentare la Scheda Consuntivo Prestazione. Il nuovo termine sarà di giorni 10 dalla presentazione dei chiarimenti o dalla presentazione della nuova Scheda Consuntivo Prestazione.
Si fa presente che l'impresa è responsabile della perdita e dell'avaria delle cose consegnatele per il trasloco, dal momento in cui le riceve al momento in cui le consegna, se non prova che la perdita e l'avaria sono derivate da caso fortuito, forza maggiore o dal loro imballaggio se quest'ultimo è stato effettuato dal Soggetto Aggiudicatore.
A seguito del danno accertato, il risarcimento dovuto dall'impresa è regolato dalle responsabilità vettoriali.
L'impresa non può avvalersi della limitazione della responsabilità prevista a suo favore ove sia fornita la prova che la perdita o l'avaria dei beni sono stati determinati da dolo o colpa grave sua propria ovvero dei suoi dipendenti e preposti, ovvero di ogni altro soggetto di cui essa si sia avvalsa per l'esecuzione del trasporto, quali soggetti abbiano agito nell'esercizio delle loro funzioni.
A conclusione della verifica da parte del Soggetto Aggiudicatore, lo stesso sottoscrive il Verbale di Conformità che attesta l'esecuzione a regola d'arte dei Servizi e quindi l'accettazione degli stessi. All'emissione del Verbale di Conformità, il Soggetto Aggiudicatore autorizzerà l'Operatore Economico alla fatturazione entro il termine di massimo di 30 giorni solari e consecutivi dalla data del suddetto Verbale.

7. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

L'attività di controllo è lo strumento a disposizione del Soggetto Aggiudicatore per verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Durante la predisposizione e/o l'erogazione dei Servizi, il Soggetto Aggiudicatore si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche sulla loro efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti a verificare la piena e corretta esecuzione del presente contratto. Il Operatore Economico si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
L'esito positivo dei controlli non esonera il Operatore Economico da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

8. PREZZI

I corrispettivi di tali servizi non sono quantificati, ma verranno specificati dal Operatore Economico solo in sede di risposta alla RDO e/o TD: l'Operatore Economico, in fase di predisposizione della propria offerta, determinerà l'importo complessivo necessario per i servizi richiesti.