

# **CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TRASLOCO E FACCHINAGGIO DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO**

## **PREMESSA**

Il presente capitolato definisce le specifiche tecniche per lo svolgimento del servizio di trasloco e facchinaggio per le esigenze dell’Università di Camerino e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere eseguito dall’operatore economico aggiudicatario.

## **ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L’appalto ha ad oggetto lo svolgimento dei servizi di trasloco e facchinaggio da effettuarsi per le esigenze dell’Università di Camerino. Le prestazioni di facchinaggio e trasloco potranno essere richieste dal Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC), durante l’intero periodo di validità del contratto, presso tutte le strutture dell’Università di Camerino, comprese quelle inagibili a seguito degli eventi sismici del 2016, mediante personale, attrezzature ed automezzi idonei.

Le prestazioni potranno essere richieste presso tutte le sedi dell’Università di Camerino, comprese quelle di Ascoli Piceno, Civitanova Marche, Matelica e San Benedetto del Tronto.

I servizi di trasloco e facchinaggio comprendono le seguenti attività:

- 1) Servizio di trasloco: 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, materiale librario, effetti personali, beni artistici e culturali, attrezzature tecniche, scientifiche e materiale documentario dell’Università, ecc. Il servizio riguarda anche il trasporto e lo smaltimento presso le isole ecologiche comunali e intercomunali. In particolare, si tratta di trasloco di uffici, archivi, biblioteche, depositi, aule, comprensivi di trasporto e facchinaggio da effettuarsi da una struttura ad un’altra, sia nel comune di Camerino che tra e nelle sedi distaccate. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le possibili attività che l’Aggiudicatario sarà chiamato a svolgere, secondo le disposizioni che saranno impartite dal DEC:
  - a. smontaggio, imballaggio, movimentazione interna, disimballaggio e rimontaggio dei beni mobili (arredi, pareti divisorie, materiale vario d’ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, archivi, suppellettili, tende, ecc.);
  - b. smontaggio, imballaggio, trasporto con adeguati mezzi fra edifici e depositi appositamente indicati, disimballaggio e rimontaggio di beni mobili (arredi, pareti divisorie, materiale vario d’ufficio, attrezzature, libri e raccoglitori, archivi, suppellettili, beni artistici e

culturali, attrezzature tecniche, scientifiche e materiale documentario dell'Università ecc.);

- c. imballaggio e trasporto stampanti, fotocopiatrici, telefoni, scanner, ecc;
  - d. discesa e carico sui e da mezzi di trasporto;
  - e. posizionamento accurato ed ancorato di tutti i beni oggetto di trasferimento sulle attrezzature utilizzate e sui mezzi di trasporto usati, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio allo scopo di evitare danni agli stessi;
  - f. eventuali lavori di selezione di materiali di scarto e conferimento di rifiuti in centri di raccolta comunali e appositi centri di smaltimento rifiuti provvedendo, per quanto di competenza, alle operazioni di tracciabilità dei rifiuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - g. smaltimento di materiale obsoleto (arredi, mobili, carta e cartone, ecc.) presso centri di raccolta autorizzati;
  - h. allestimento per eventi culturali, mostre, concorsi ecc.;
  - i. disimballaggio, montaggio e sistemazione dei beni traslocati e posizionamento ordinato nella nuova collocazione;
  - j. impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle e materiale cartaceo o librario in genere, codificando e marcando;
  - k. movimentazione delle attrezzature di contenimento (armadi, classificatori, scaffalatura, ecc.) compreso lo smontaggio e imballaggio;
  - l. trasporti presso altre sedi universitarie ubicate nella regione Marche;
  - m. montaggio di palchi e messa in opera di transenne e stesura guida di rappresentanza in occasione di cerimonie e manifestazioni in genere;
  - n. sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi per il fuori uso su indicazione del personale dell'Università di Camerino;
  - o. inscatolamento di minuteria, documentazione e materiale cartaceo, libri e riviste, suppellettili, materiale di cancelleria e oggetti contenibili in ceste o scatoloni.
2. Servizi di facchinaggio interno: si intende la prestazione di lavoro semplice e diretta, che prevede l'impiego della sola forza 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, con l'ausilio di sole attrezzature ordinarie, 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.
3. Presidio semipermanente a servizio dell'Amministrazione Generale: si intende la prestazione

di lavoro semplice e diretta, che prevede l'impiego della sola forza lavoro, di un singolo facchino, per lo spostamento di oggetti e merci di varia natura da un punto all'altro di un ambiente di lavoro, con l'ausilio di sole attrezzature ordinarie, 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. La prestazione prevede la permanenza fisica di una persona in apposito spazio ricavato in Rettorato, per 750 ore annuali, indicativamente 18 ore settimanali per circa 42 settimane, da concordarsi col DEC. Il servizio mira alla risoluzione di micro-necessità che diffusamente si presentano nelle sedi vicine al Rettorato.

### **Art. 2 - DURATA ACCORDO**

L'accordo quadro avrà una durata di 3 (tre) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione, con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di 2 (due) anni, ovvero una minore durata qualora l'importo dell'accordo venga esaurito prima della scadenza.

L'appaltatore dovrà garantire l'esecuzione dei servizi di cui all'art. 1 che saranno affidati dal DEC entro il termine di validità dell'accordo.

### **Art. 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

I servizi in oggetto, richiesti dal DEC, verranno svolti dall'Appaltatore a favore dell'Università in tutte le sedi dell'Ateneo, sia nel comune di Camerino che nelle sedi collegate di Ascoli Piceno, Civitanova Marche, Matelica e San Benedetto del Tronto. Le prestazioni si dovranno svolgere anche nelle strutture dichiarate inagibili a seguito degli eventi sismici del 2016.

Come luogo di svolgimento del servizio si intendono anche le ulteriori sedi che saranno acquisite dall'Ateneo nel corso di validità del presente contratto.

### **Art. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasloco e facchinaggio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

a) **Servizi con l'impiego di operai e mezzi d'opera**, che comprenderanno: interventi con una o più squadre operative, a richiesta del DEC, composte da minimo 2 unità di personale, con camion e automezzo, sgombero per la pubblica discarica; tali servizi verranno commissionati con ordine scritto trasmesso mediante e-mail e dovranno essere svolti non oltre i cinque (5) giorni lavorativi successivi alla trasmissione dell'ordine; in ogni caso, i tempi di esecuzione saranno definiti, di volta in volta, sulla base dell'entità di arredo o materiali da movimentare e/o trasferire;

b) **Servizi di solo facchinaggio**, con squadre operative, con e senza uso di mezzi. L'intervento potrà

essere richiesto con un preavviso di 24 ore commissionato con ordine scritto trasmesso mediante e-mail e, se possibile, anche anticipato telefonicamente;

c) **Servizi di solo facchinaggio urgente**, con squadre operative, con e senza uso di mezzi. Il servizio potrà essere richiesto telefonicamente e poi commissionato con ordine scritto trasmesso tramite e-mail, entro le ore 17 del giorno precedente a quello in cui lo stesso deve essere eseguito.

I servizi di cui ai punti a), b) e c) potranno comprendere piccoli interventi di falegnameria e carpenteria che non necessitano di competenze particolari.

Laddove se ne reputerà la necessità, gli interventi saranno preceduti da un sopralluogo effettuato dal DEC o suo incaricato e da un Responsabile dell'impresa appaltatrice per concordare il programma dettagliato del servizio.

È fatto divieto di usare gli impianti elevatori (ascensori) presenti negli edifici, salvo diverse specifiche autorizzazioni puntuali impartite dal DEC/delegato incaricato al controllo del servizio richiesto. La ditta, quindi, dovrà disporre di mezzi idonei per il ritiro ai piani di carico e scarico del materiale da movimentare.

#### **Art. 5 - ORARIO DEL SERVIZIO**

Gli interventi di trasloco e facchinaggio ordinari dovranno essere effettuati, di norma, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, salvo esigenze particolari che richiedano gli interventi anche nei giorni festivi e prefestivi. Alcuni interventi che possono comportare particolare disagio per il personale universitario e per l'attività didattica o che possono compromettere in modo significativo la disponibilità degli immobili interessati, dovranno essere eseguiti, su richiesta del DEC/delegato al di fuori degli orari di fruizione degli immobili e, in casi particolare, di sabato e nei giorni festivi, senza costi aggiuntivi, fatti salvi gli aumenti delle tariffe orarie di aggiudicazione sulla base delle maggiorazioni previste dai contratti collettivi o dalle norme di riferimento.

Gli interventi motivati da eventi e/o manifestazioni o che derivano da eventi imprevedibili, attivati su chiamata, potranno richiedere il servizio oltre gli orari o nei giorni stabiliti nel capoverso precedente e senza costi aggiuntivi.

#### **Art. 6 - PERSONALE**

L'impresa appaltatrice dovrà avvalersi per l'esecuzione dei lavori di personale di assoluta fiducia, professionalmente adeguato ai servizi da svolgere e di provata riservatezza dal momento che alcuni interventi possono comportare il maneggiamento di pratiche e documenti posti nei vari uffici. Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia e correttezza ed agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso. Il personale è inoltre strettamente

tenuto alla riservatezza ed al rispetto della vigente normativa sulla privacy.

L'Università si riserva la facoltà di chiedere all'Appaltatore la sostituzione del personale impiegato nell'appalto nei casi in cui lo ritenga inadeguato al servizio, anche a causa dell'inosservanza delle prescrizioni di cui al presente capitolato. L'Appaltatore dovrà provvedervi entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta scritta da parte del DEC.

Il personale che sarà messo a disposizione dall'Appaltatore deve essere a conoscenza della modalità di esecuzione del servizio e formato sulle misure di sicurezza previste dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

Il personale deve essere presente sul posto di lavoro negli orari stabiliti per l'inizio del servizio in accordo tra l'Appaltatore e il DEC. Inoltre, l'Appaltatore garantisce che:

1. il personale sia dotato sempre di apposita divisa e tessera di riconoscimento, corredata di fotografia e contenete le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
2. sia di assoluta fiducia e provata riservatezza;
3. utilizzi sempre i dispositivi di protezione individuale;
4. tenga sempre un comportamento corretto ed educato;
5. utilizzi precauzioni e cautele nella movimentazione dei beni e materiali dell'Ateneo;
6. segnali subito al DEC eventuali anomalie che si rilevino durante lo svolgimento del servizio;
7. si attenga esclusivamente alle indicazioni del DEC o suo delegato;
8. sia stato addestrato e formato ai sensi del D.lgs. n. 81/08.

Il personale impiegato dovrà essere dotato di attrezzature da lavoro conformi alla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alla specifica tipologia del servizio reso (scarpe antinfortunistiche, guanti da lavoro, caschi protettivi, carrelli per il trasporto carichi, ecc.), richiesti per legge e/o da disposizioni ministeriali in ragione della persistenza dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

L'Università si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento l'allontanamento degli operatori che non rispondano ai requisiti ovvero che non tengano i comportamenti sopraindicati.

#### **Art. 7 - MEZZI E DOTAZIONI**

L'Appaltatore deve utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchine e attrezzature adeguate ai servizi da espletare, di proprietà o nella sua disponibilità (autocarri, montacarichi, furgonati, autoscale, piattaforma aerea, carrello elevatore, transpallet, roll, trapani, carrelli, argani, avvitatori, ecc.) in numero adeguato al servizio richiesto.

Gli attrezzi e le macchine impiegate per lo svolgimento del servizio devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, adeguati

alle caratteristiche dei materiali da trasportare e compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato nonché dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'Appaltatore deve sottoporre a manutenzione programmata e verifiche periodiche tutte le attrezzature e i mezzi utilizzati e provvedere alla loro sostituzione se obsoleti o malfunzionanti.

Le attrezzature messe a disposizione dall'Appaltatore devono essere almeno le seguenti: autocarri forniti di sponda idraulica con autista idonei all'utilizzo richiesto e/o furgonati con autista; montacarichi esterno elettrico per carichi ingombranti; montacarichi interno; materiale di consumo e imballaggio di diverse dimensioni a richiesta dell'Ateneo (scatoloni, casse e quanto altro necessario per effettuare le operazioni di carico, scarico e trasporto, salvaguardando l'integrità dei beni trasportati).

L'Università si riserva il diritto di verificarne, in qualsiasi momento, l'idoneità e la rispondenza a quanto prescritto dalle vigenti normative e dal presente capitolato.

**Il concorrente, tenuto conto della propria proposta di attrezzature e macchinari presentata in fase di offerta tecnica, si impegna ad applicare per l'impiego di detti macchinari il ribasso percentuale proposto nella propria offerta economica (vedasi "Tariffario prezzi unitari" allegato al modulo "Offerta economica").**

#### **Art. 8 - IMBALLAGGI**

Gli imballaggi (scatole di cartone, nastro adesivo e plasti-ball, etichette colorate adesive e rimovibili, carta antiurto, ecc.) devono essere forniti dall'Appaltatore a richiesta del DEC. L'Appaltatore deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di trasloco e/o facchinaggio e per nessuna ragione il materiale da smaltire potrà essere depositato, anche temporaneamente presso i locali dell'Università.

Deve altresì essere dotato di un piano per la gestione degli imballaggi nelle seguenti fasi: fornitura, utilizzo, ritiro, ecc.

L'Appaltatore deve utilizzare tecniche e prodotti di imballaggio di quantità e qualità adeguata a garantire l'integrità dei beni e materiali movimentati, tenuto conto delle loro caratteristiche e dei mezzi di trasporto utilizzati, adoperando particolare cautela nell'imballaggio e nella movimentazione di materiali fragili e beni di pregio economico e/o artistico.

#### **Art. 9 - COORDINATORE DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore deve comunicare al DEC il nominativo di un coordinatore delle operazioni di facchinaggio e trasloco, incaricato della programmazione, organizzazione e coordinamento dei

servizi, il quale fungerà da coordinatore unico nei confronti dell'Università e dovrà essere reperibile in tutte le fasi dello svolgimento del servizio. Il coordinatore deve essere in possesso di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del coordinatore, l'Appaltatore deve comunicare il nominativo di un sostituto.

Qualora ricorrano gravi e giustificati motivi ed in caso di inadeguatezza alle esigenze dell'appalto, il DEC, previa motivata comunicazione all'Appaltatore, ha diritto ad esigere la sostituzione del referente, senza che per questo motivo spetti alcun indennizzo all'appaltatore o al referente.

L'appaltatore è comunque responsabile dei danni causati dall'imperizia o negligenza del referente e risponde nei confronti della stazione appaltante per la malafede o la frode dello stesso nell'esecuzione del contratto.

La Stazione appaltante, a sua volta, individua un direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) al quale è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi commissionati. Il DEC potrà individuare un proprio assistente.

In relazione all'esecuzione di singoli interventi riguardanti manifestazioni, eventi, allestimenti, ecc, i soggetti di riferimento dell'Università saranno oltre al DEC, anche i referenti/delegati indicati all'interno dello specifico ordine di intervento.

#### **Art. 10 - SERVIZIO DI TRASLOCO - MODALITÀ OPERATIVE**

Il servizio può essere avviato solo dal DEC tramite apposita richiesta scritta (mail o tramite il sistema informativo proposto dall'operatore).

La richiesta mira a concordare una data per il sopralluogo preliminare congiunto e a fornire i dati essenziali all'appaltatore per definire l'intervento.

Dopo il sopralluogo congiunto, l'Appaltatore farà pervenire il preventivo di spesa in forma scritta (mail o tramite il sistema informativo adottato). Il preventivo deve contenere tutti gli elementi che possano consentire al DEC di esprimere una congruità economica.

Il DEC verifica che ci sia capienza contrattuale all'interno dell'importo massimo autorizzato per l'Accordo Quadro; successivamente verifica che ci sia capienza effettiva nei capitoli di bilancio. Dopo la verifica contabile, il DEC certifica la congruità economica del preventivo e ne autorizza la spesa comunicandolo in forma scritta all'Appaltatore (mail o tramite il sistema informativo).

Al termine di ogni servizio espletato, l'Appaltatore deve rilasciare un Rapporto di lavoro numerato e datato dal quale risultino, di norma le seguenti informazioni:

1. riferimento all'ordine di intervento e al costo autorizzato;
2. sedi dove è stato eseguito il servizio;

3. data e durata dell'intervento;
4. ora di inizio e ora di fine intervento, tenendo conto che in tale computo non sono compresi i tempi di spostamento da e verso la sede dell'Appaltatore;
5. numero di operatori impiegati e le ore di attività per servizio di facchinaggio e trasloco;
6. tipo e tempo di utilizzo di tutti i mezzi e le attrezzature impiegate;
7. attestazione di corretto montaggio;
8. eventuali problematiche e criticità riscontrate.

Il documento di lavoro deve essere vistato per presa visione dal DEC o suo delegato. L'Appaltatore dovrà trasmettere trimestralmente un rapporto riepilogativo degli interventi effettuati nel trimestre di riferimento, allegando i rapporti di lavoro firmati, che saranno soggetto di verifica da parte del DEC prima del pagamento della fattura. Il DEC ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore chiarimenti riguardo a quanto rendicontato.

#### **Art. 11 - SERVIZIO DI FACCHINAGGIO - MODALITÀ OPERATIVE**

Il servizio può essere avviato dal DEC o da suoi assistenti autorizzati, il cui elenco sarà trasmesso all'Appaltatore prima dell'avvio del servizio con possibilità poi di integrazioni/modificazioni in corso di esecuzione. La richiesta può essere telefonica o scritta.

La contabilizzazione dell'intervento avverrà moltiplicando il costo orario offerto ( $C_H$ ) in sede di gara per le ore (h) realmente utilizzate per il numero di operai/mezzi (n) ovvero:

$$C = C_H \times h \times n$$

Il DEC verifica trimestralmente l'andamento della spesa complessiva e ne dà comunicazione ai suoi assistenti. Quando il budget disponibile, determinato dal massimo valore dell'accordo Quadro ridotto dalla proiezione finale del servizio 3) e dei servizi 1) e 2) già eseguiti, raggiunge una soglia inferiore a due volte la spesa media trimestrale riscontrata nei trimestri precedenti, anche il servizio di facchinaggio potrà essere richiesto solo dal DEC che vigila sulla spesa complessiva e garantisce il non superamento dell'importo massimo possibile contrattualmente e che ci sia capienza effettiva nei capitoli di bilancio.

Al termine di ogni servizio espletato, l'Appaltatore deve rilasciare un Rapporto di lavoro numerato e datato dal quale risultino, di norma le seguenti informazioni:

1. riferimento di chi ha effettuato la richiesta di intervento;
2. sedi dove è stato eseguito il servizio;
3. data dell'intervento;



4. finalità dell'intervento

5. numero di operatori impiegati e le ore di attività per servizio di facchinaggio;

6. eventuali problematiche e criticità riscontrate.

Il documento di lavoro deve essere vistato per presa visione dal DEC o dal suo ASSISTENTE che ha autorizzato l'intervento. L'Appaltatore dovrà trasmettere trimestralmente un rapporto riepilogativo degli interventi effettuati nel trimestre di riferimento, allegando i rapporti di lavoro firmati, che saranno soggetto di verifica da parte del DEC prima del pagamento della fattura. Il DEC ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore chiarimenti riguardo a quanto rendicontato.

#### **Art. 12 - SERVIZIO DI PRESIDIO SEMIPERMANENTE - MODALITÀ OPERATIVE**

Il servizio consiste in 750 ore annue da espletare dalla sede del Rettorato a servizio delle sedi più vicine allo stesso. L'operatore stazionerà presso un locale di appoggio indicato dall'Ateneo e sarà a servizio delle esigenze di facchinaggio/trasloco più minute e continue che si dovessero presentare. Le richieste di intervento saranno rivolte direttamente all'operatore dal DEC, dalla Segreteria del Rettore/Direttore o da altri assistenti del DEC preventivamente comunicati all'Appaltatore.

Il DEC verifica che la capienza contrattuale massima sia immediatamente decurtata dal costo complessivo del servizio 3) indicato in sede di gara. In questo modo sarà possibile per il DEC vigilare sulla capienza per gli altri servizi da autorizzare in corso di esecuzione.

Entro il 15 del mese precedente, il DEC comunica all'Appaltatore le ore richieste per il mese successivo e la loro distribuzione nelle singole giornate. Ogni verifica e cambiamento successivi dovranno essere concordati fra le parti congiuntamente.

L'Appaltatore dovrà trasmettere trimestralmente un rapporto riepilogativo delle ore effettuate nel trimestre di riferimento, che saranno soggetto di verifica da parte del DEC prima del pagamento della fattura. Il DEC ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore chiarimenti riguardo a quanto rendicontato.

#### **Art. 11 - ONERI DELL'APPALTATORE**

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri e la richiesta dei permessi necessari per il transito e la sosta dei mezzi ed attrezzature nelle aree soggette ad autorizzazione pubblica. Sono a carico dell'appaltatore gli eventuali oneri per l'occupazione del suolo pubblico.

Nell'erogazione del servizio di trasloco sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle cosiddette zone rosse istituite in seguito agli eventi sismici del 2016, 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.

È altresì inteso che restano a carico dell'Appaltatore eventuali ripristini dovuti ad uno scorretto o approssimativo montaggio degli arredi nonché la riparazione dei danni provocati dall'Appaltatore nell'espletamento del servizio stesso. Tutte le imperfezioni esistenti rilevate dall'Appaltatore prima dell'intervento dovranno essere segnalate per iscritto al tecnico di Unicam incaricato di seguire le operazioni di trasferimento, contrariamente tutti i difetti riscontrati in fase di ultimazione dei lavori saranno imputati all'Appaltatore stesso.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal DEC, nonché a comunicare allo stesso ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

## **ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO - DUVRI**

L'Appaltatore è tenuto ad osservare, e a far osservare al personale dipendente, le disposizioni vigenti sulla sicurezza nei posti di lavoro, dotando il personale di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele previste dalle norme, atte a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze - preliminare - contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., è riportato in allegato al presente capitolato. Tale documento, una volta individuato l'affidatario del servizio, sarà oggetto di verifica nel corso della riunione di coordinamento che si terrà tra l'Appaltatore e l'Università prima della stipulazione del contratto.

Struttura referente di Unicam per le misure di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro è l'Ufficio Logistica, Patrimonio e Prevenzione.

## **ART. 13 - CONFERIMENTO DI RIFIUTI IN CENTRI DI RACCOLTA**

L'Università, nell'ambito delle operazioni di trasloco e facchinaggio di cui al presente capitolato, potrà richiedere operazioni di selezione, raccolta, separazione di materiali di scarto e rifiuti e anche il loro trasporto, recupero, riciclo ed eventuale smaltimento o conferimento in discarica autorizzata. Al fine dei servizi inclusi nel presente capitolato, l'Impresa esecutrice deve conferire in discarica esclusivamente i soli rifiuti e/o materiali classificati come non pericolosi, mentre deve accantonare secondo le indicazioni del DEC/delegato e lasciare in loco o nel luogo indicato, eventuali rifiuti classificati come pericolosi. Il materiale cartaceo degli uffici amministrativi, su indicazione del

Dec/delegato, deve essere conferito in discarica autorizzata con rilascio di avvenuta distruzione.

Al fine di una corretta gestione degli interventi di conferimento dei rifiuti presso centri di raccolta, l'Impresa esecutrice è tenuta a comunicare tempestivamente, ed in ogni caso preliminarmente all'avvio del trasporto, al DEC/delegato in relazione allo specifico intervento i seguenti dati:

- Indicazione della targa del/i mezzo/i adibiti al trasporto dei rifiuti, al fine della verifica del possesso dell'autorizzazione per il/i mezzo/i di trasporto (riconosciuto/i tramite la targa) al ritiro dei rifiuti oggetto di conferimento (classificati tramite il codice CER);
- Indicazione dell'impianto di destinazione del rifiuto (Ragione Sociale, P. IVA, codice fiscale ed indirizzo completo), al fine della verifica del possesso di autorizzazione dell'Impianto di destinazione a ricevere il rifiuto/CER oggetto di conferimento.

L'Impresa esecutrice è, inoltre, tenuta a dare assistenza all'Università nella redazione del Formulario di Identificazione Rifiuto (FIR), contenente le informazioni corrette soprattutto rispetto a CER e quantità di rifiuti che vengono ritirati. La prima copia deve essere consegnata al delegato/DEC (individuato in relazione allo specifico intervento) al momento dell'avvio del trasporto, mentre la quarta deve essere restituita con la firma per accettazione dell'impianto a cui è destinato il rifiuto, al fine dei necessari adempimenti e conservazione.

Si richiama in ogni caso l'Appaltatore all'osservanza integrale della normativa vigente in materia di trattamento trasporto e smaltimento rifiuti (in particolare, D. Lgs. 152/2006 e D. Lgs. 205/2010).

#### **ART. 14 - SCHEDA DI TRASPORTO**

Nel caso di interventi di facchinaggio e trasloco esterno (trasferimento tra due o più sedi dell'Università) è obbligatoria la redazione da parte dell'Università di apposita scheda di trasporto da conservarsi a cura del vettore a bordo del veicolo adibito al trasporto. Tale scheda sarà inviata in allegato all'ordine di intervento del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

Pertanto, prima dell'avvio del trasporto, l'appaltatore è tenuta ad accertarsi della presenza a bordo del mezzo della scheda di trasporto e, qualora la stessa non sia stata ricevuta in allegato all'ordine di intervento, deve segnalarlo al DEC affinché provveda.

L'Università non potrà pertanto essere ritenuta responsabile per eventuali addebiti e/o contestazioni da parte delle Autorità competenti qualora il trasporto venga eseguito senza la necessaria scheda di trasporto.

#### **ART. 15 - RESPONSABILITÀ, RISARCIMENTO DANNI E GARANZIE ASSICURATIVE**

L'Appaltatore assume ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose che potrebbero derivare per fatto della stessa Impresa e dei suoi lavoratori e/o automezzi durante l'esecuzione del servizio.

Sono a carico dell'appaltatore:

a) l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni responsabilità sulla stessa Impresa appaltatrice.

b) il risarcimento degli eventuali danni arrecati all'Università e a terzi per manchevolezze e trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali, stipulando a tal fine, per tutta la durata dell'appalto, una Polizza assicurativa RCT/RCO a garanzia della responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose, comprensiva dell'estensione di danni da incendio, per un massimale unico non inferiore a euro 5.000.000,00 per sinistro e per persona. La presentazione della preindicata polizza condiziona la stipulazione del contratto; la non presentazione della medesima sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione.

Il Direttore Generale

Ing. Andrea Braschi