

CAPITOLATO

**RELATIVO ALL'ISTITUZIONE DEL MERCATO
ELETTRONICO SO.RE.SA. PER LA CATEGORIA**

“SERVIZI DI LOGISTICA”

CAPITOLATO LOGISTICA

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

1	PREMESSA.....	3
2	ELENCO CPV OGGETTO DI AMMISSIONE	3
3	REQUISITI MINIMI DEI SERVIZI OFFERTI.....	3
3.1	Descrizione dei servizi	4
3.2	Requisiti dell'imballaggio	5
3.3	Verifica di conformità	6
4	ULTERIORI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI L'OFFERTA.....	6
5	OBBLIGHI DEL FORNITORE	7
6	PENALI.....	8
7	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
8	CONTATTI	9

CAPITOLATO LOGISTICA

Pag. 2 di 9

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

1 PREMESSA

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, la partecipazione al “Mercato Elettronico di So.Re.Sa” con riferimento ai “**SERVIZI DI LOGISTICA**”, che riguarda in particolare i servizi di movimentazione e magazzinaggio ed i servizi di trasloco e facchinaggio, come oltre specificati.

Il presente capitolato prescrive i requisiti minimi che dovranno avere i servizi oggetto di fornitura in risposta alle Richieste di Offerta (RdO) effettuate dalle Pubbliche Amministrazioni aggiudicatrici. Tale documento è stato approvato con Determinazione a contrarre del Direttore Generale di So.Re.Sa. n. 1 del 08/01/2020 ed è stato pubblicato sul Profilo di Committente (<http://www.soresa.it>), in *home page*, nella sezione “*Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti/Mercato Elettronico*”.

2 ELENCO CPV OGGETTO DI AMMISSIONE

Di seguito si riportano i codici CPV oggetto di ammissione di cui al presente Capitolato che gli operatori economici, in base alla tipologia dei servizi offerti, possono selezionare in sede di compilazione dell’istanza. Tali codici identificano la Categoria merceologica (fino al IV livello a cinque cifre) del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), basato su una struttura ad albero, e sono gli ultimi elementi (foglie) dei percorsi indicati nella tabella che segue.

Codice CPV	Descrizione
63000000-9	Servizi di supporto e ausiliari nel campo dei trasporti; servizi di agenzie di viaggio
63100000-0	Servizi di movimentazione, magazzinaggio e servizi affini
63110000-3	Servizi di movimentazione e magazzinaggio
98392000-7	Servizi di trasloco

3 REQUISITI MINIMI DEI SERVIZI OFFERTI

I servizi devono essere erogati nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato ed essere conformi alle norme nazionali e internazionali, legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore merceologico a cui i servizi appartengono, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto. Per quanto applicabili devono essere rispettate le norme EN ISO vigenti per la gestione della qualità.

CAPITOLATO LOGISTICA

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it

3.1 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I. Movimentazione e magazzinaggio

Per movimentazione e magazzinaggio si intendono i servizi di spostamento dei beni dell'Amministrazione ed il loro eventuale deposito presso i locali del Fornitore o dell'Amministrazione stessa. Non è previsto il trasporto esterno.

II. Trasloco e facchinaggio

a. Servizio di trasloco

Il servizio riguarda lo spostamento di beni mobili dell'Amministrazione da un luogo ad un altro e prevede l'eventuale smontaggio e rimontaggio di mobili, l'imballaggio con materiale idoneo (ad esempio scatole in cartone o in legno, nastro adesivo, ogni altra tipologia di materiale necessario; per ulteriori dettagli cfr. successivo paragrafo "Requisiti dell'imballaggio"), il carico e lo scarico merci e, se richiesto, può essere previsto il deposito temporaneo dei beni traslocati in appositi luoghi, quali box, magazzini, etc.. Non sono previsti interventi sugli impianti.

Sopralluogo preliminare

Il sopralluogo preliminare è obbligatorio ai fini dell'attivazione del servizio di trasloco per una precisa definizione delle specifiche e delle modalità di erogazione. Il sopralluogo dovrà essere effettuato sia nella sede di origine che in quella di destinazione dei beni traslocati. La tempistica è definita nella richiesta di offerta, salvo diversi accordi tra le parti. A seguito di sopralluogo viene redatto e sottoscritto da entrambe le parti un verbale di sopralluogo contenente i dettagli del servizio oggetto di richiesta ed ogni altra evidenza ritenuta significativa.

L'amministrazione è tenuta ad avvertire il Fornitore almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per l'esecuzione delle attività qualora ci siano situazioni ostative, diversamente il ritardo non sarà imputabile al Fornitore.

Esecuzione del servizio

Verrà redatto un verbale di attivazione del servizio in cui son indicate le sedi di ritiro e di consegna, la specificazione dei beni e la tempistica del servizio. Tale verbale dovrà essere sottoscritto in contraddittorio dall'amministrazione e dal fornitore e la data di sottoscrizione costituirà la data di inizio dell'erogazione del servizio stesso.

Salvo diverso accordo tra le Parti, il servizio dovrà essere attivato tra le ore 9:00 e le ore 18:00, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

b. Servizio di facchinaggio

Il servizio prevede l'impiego di personale per la movimentazione di beni da un luogo ad un altro nel medesimo complesso o edifici, senza servizio di trasporto e senza interventi sullo stato fisico degli oggetti e delle merci movimentati (es. smontaggio).

Nella Richiesta di Offerta viene indicato l'elenco dei materiali da movimentare, le sedi di prelievo e di destinazione e la tempistica.

Nella formulazione della propria offerta, il Fornitore indica all'Amministrazione aggiudicatrice le modalità operative di esecuzione del servizio, tra cui:

- 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 dell'amministrazione richiedente.

Il sopralluogo è facoltativo, se però ritenuto necessario dovrà essere redatto verbale di sopralluogo con le medesime modalità viste al paragrafo precedente. Gli imballaggi devono essere effettuati con materiale idoneo ad evitare ogni danno ai beni da movimentare. (cfr. paragrafo "Requisiti dell'imballaggio").

Il Fornitore dovrà compilare un elenco del numero di colli (1 di n) e del materiale contenuto in ognuno di essi che sarà sottoscritto dall'amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare. La corrispondenza del materiale consegnato con quanto contenuto nell'elenco sarà poi verificata al momento della consegna.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà applicare le penali previste in tutti i casi di inadempienza del fornitore.

3.2 REQUISITI DELL'IMBALLAGGIO

Gli imballaggi utilizzati nei servizi devono rispondere ai requisiti di cui all'All. F, della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., così come più specificatamente descritto nelle pertinenti norme tecniche. Le parti in plastica utilizzate per l'imballaggio primario devono essere marcate in conformità della direttiva 94/62/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 1994, sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio, o della norma DIN 6120, parti 1 e 2, in combinazione con la norma DIN 7728, parte 1. Qualunque dicitura apposta sull'imballaggio primario per dichiarare che quest'ultimo è composto di materiale riciclato deve essere conforme alla norma ISO 14021 "Etichette e dichiarazioni ambientali - Asserzioni ambientali auto-dichiarate (etichettatura ambientale di Tipo II)". Inoltre l'imballaggio deve recare chiare istruzioni sull'esatta dose raccomandata, in caratteri e formato di dimensioni ragionevolmente sufficienti e in risalto rispetto a uno sfondo visibile, oppure rese attraverso un pittogramma.

3.3 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Il fornitore, al termine del servizio reso, redige un verbale di consuntivazione delle attività contenente:

- riferimenti del contratto
- data inizio e data fine
- oggetto della prestazione (con eventuale elenco dei beni)
- importo

Fermo restando la possibilità da parte dell'amministrazione aggiudicatrice di verificare la corretta esecuzione dei servizi prestati durante lo svolgimento del contratto, entro 10 giorni dal rilascio del verbale di consuntivazione, il direttore dell'esecuzione effettua la verifica di conformità dei servizi resi ai sensi di quanto stabilito dall'art. 102 D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i...

In caso di esito negativo il Fornitore dovrà intervenire ai fini del buon esito del controllo successivo, pena l'applicazione delle penali previste e oltre indicate.

In caso di esito positivo l'amministrazione aggiudicatrice emette e sottoscrive il verbale di conformità che attesta l'esecuzione a regola d'arte dei servizi e quindi l'accettazione degli stessi. Entro 30 giorni solari e consecutivi dalla data del verbale, il Fornitore può procedere alla fatturazione.

Sono fatti salvi i vizi non facilmente riconoscibili per i quali il fornitore non è esonerato da responsabilità.

4 ULTERIORI INFORMAZIONI CARATTERIZZANTI L'OFFERTA

Al fine di agevolare la selezione dei Fornitori da parte dell'Amministrazione Aggiudicatrice in sede di RdO, e di consentire agli Operatori Economici di meglio qualificare i propri servizi, il Fornitore può inserire ulteriori informazioni caratterizzanti i servizi offerti per le diverse categorie merceologiche. Tali informazioni vengono inserite contestualmente alla Domanda di Ammissione così come descritto nel paragrafo "*Informazioni aggiuntive per le classi merceologiche*" del documento "*Mercato Elettronico - Manuale per invio richiesta di ammissione*" scaricabile dal Sito. Ove applicabile, è possibile inserire le seguenti informazioni aggiuntive:

1. **INSTALLAZIONE\CONFIGURAZIONE:** In questo campo il Fornitore può indicare se per il servizio offerto è prevista l'attività aggiuntiva di installazione e/o configurazione.
2. **SERVIZIO ASSISTENZA AGGIUNTIVO:** In questo campo il Fornitore può indicare se per il servizio offerto è previsto un servizio di assistenza e supporto in aggiunta alle ordinarie garanzie previste dalla legge.

3. NOTE: Questo campo è liberamente "editabile" ed aggiunge al Fornitore la possibilità di inserire ulteriori informazioni sui servizi oggetto di ammissione.

5 OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contrattuali. E' responsabile, secondo le norme del codice civile, per la perdita o l'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti all'amministrazione.

E' a carico del Fornitore la fornitura delle attrezzature e dei macchinari necessari per lo svolgimento del servizio che dovranno essere rispondenti alle norme di buona tecnica, in conformità a quanto stabilito dal D.lgs 81/2008, ed essere adeguati alla tipologia di trasporto da effettuare. Sono altresì a carico del Fornitore lo smaltimento dei materiali di risulta e degli imballaggi, da eseguirsi nel rispetto della normativa vigente e le eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, l'assicurazione di Responsabilità Civile per i rischi connessi al servizio.

Il Fornitore si obbliga a dare immediata comunicazione al Punto Ordinate di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Le attività contrattuali da svolgersi presso le sedi del Punto Ordinate dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici; il Fornitore si impegna, pertanto, a eseguire le predette prestazioni senza recare intralcio, disturbo o interruzioni all'attività lavorativa in corso, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dal Punto Ordinate.

Il Fornitore si impegna a consentire al Punto ordinate di effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, le verifiche della corretta esecuzione dei servizi prestati.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale adeguatamente formato ed idoneo ai servizi da prestare. Il personale potrà accedere agli uffici del Punto Ordinate nel rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza e di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Fornitore verificare le relative procedure. Nel caso in cui l'amministrazione non abbia segnalato la presenza di oggetti o sostanze che non possono essere individuate dal Fornitore, secondo l'ordinaria diligenza professionale, l'impresa si intende sollevata da qualsiasi responsabilità, mentre l'amministrazione aggiudicatrice potrà essere chiamata a rispondere dei danni causati al Fornitore stesso o a terzi.

Il Fornitore si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, igiene, sicurezza ed infortunistica. In particolare 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 di abbigliamento idoneo, per l'uniformità e il decoro, nonché conforme alla normativa vigente per la sicurezza.

L'inosservanza di uno solo dei precedenti requisiti potrà essere causa di esclusione del Fornitore dal Mercato Elettronico di So.Re.Sa.

6 PENALI

In caso di inadempienze da parte del fornitore, l'amministrazione aggiudicatrice provvederà all'applicazione delle seguenti penali:

- 50 € per ciascun giorno di ritardo rispetto al termine stabilito per la conclusione del servizio;
- 50 € in caso di esito negativo della verifica di conformità, per ciascuna ripetizione dell'attività di verifica;
- 50 € per ogni difformità riscontrata, anche parziale, nell'esecuzione del servizio rispetto a quanto contrattualizzato.

L'importo complessivo delle penali non potrà comunque superare il limite del 10% del valore contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Resta inteso che l'amministrazione aggiudicatrice potrà risolvere il contratto qualora l'importo delle penali applicate superi il 10% del contratto.

L'amministrazione contesterà, per iscritto, gli eventuali inadempimenti al fornitore che potrà inviare le proprie deduzioni entro 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione. L'accoglibilità delle deduzioni è valutata ad insindacabile giudizio dell'amministrazione giudicatrice. Gli eventuali crediti derivanti dall'applicazione delle penali possono essere compensati con i corrispettivi dovuti al fornitore.

Il pagamento delle penali non esonera il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente, fatta salva la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di risolvere i contratti nei casi in cui sia consentito.

7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Si precisa la competenza di ciascuna Amministrazione Aggiudicatrice contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., relativamente a ciascuna procedura di negoziazione svolta nel Mercato Elettronico di So.Re.Sa. ed al relativo contratto di fornitura.

8 CONTATTI

Esclusivamente per richiedere approfondimenti e\o chiarimenti relativi al presente Capitolato, è possibile utilizzare la *“Procedura di invio di un quesito”*, così come descritto nel relativo paragrafo del *“Mercato Elettronico - Manuale per invio richiesta di ammissione”* scaricabile dal Sito.

CAPITOLATO LOGISTICA

SO.RE.SA. S.p.A. con unico Socio

Sede Legale: Centro Direzionale Isola F9 - 80143 Napoli

Capitale sociale: Euro 500.000,00 i.v.

Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Napoli n. 04786681215

Tel. 081 21 28 174 – Fax 081 75 00 012 - www.soresa.it