
***Capitolato per il servizio trimestrale di facchinaggio interno per l'Azienda
Ospedaliera di Cosenza***

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Sommario

Art. 1. - Oggetto e importo del servizio.	3
Art. 1.2. – Modalità di esecuzione	4
Art. 1.3 – Personale adibito al Servizio	4
Art. 1.3.1 - Divise del Personale.	5
Art. 1.3.2 – Comportamento del Personale.	6
Art. 1.4 – Corrispettivo del Servizio	6
Art. 2.- Condizioni cui è soggetta la fornitura.	6
Art. 3. – Avvio del Servizio e verifica di regolare esecuzione.	6
Art. 4. - Verifica dei requisiti	7
Art. 5. - Riserve dell’Amministrazione.....	7
Art. 6. - Fatturazione e Pagamenti	7
Art. 7. - Penali	7
Art. 8. - DUVRI e altri rischi	7
Art. 9. - Norma finale.....	8

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Art. 1. - Oggetto e importo del servizio.

L'affidamento di cui al presente documento viene effettuato con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 con il criterio del prezzo più basso.

L'affidamento ha per oggetto il servizio supplementare di facchinaggio che consiste nell'esecuzione delle movimentazioni di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni sia all'interno degli immobili, sia fra i diversi Stabilimenti Ospedalieri.

Il dettaglio delle attività da svolgere sarà individuato dal DEC che lo concorderà con il Fornitore.

Il servizio consiste nella presenza di personale, durante orari che dovranno essere stabiliti nel Verbale di Consegna del Servizio, con il compito di:

- **Movimentare arredi:** Gli arredi dovranno essere prelevati sul posto e sistemati nei siti in cui sono destinati. Nello spostamento degli arredi è compreso anche l'eventuale smontaggio e rimontaggio di quelli di grosse dimensioni, per poterne consentire i transiti attraverso vani di porte e scale di dimensioni limitate. Gli arredi fissi costruiti ad “Hoc”, come scaffalature e librerie tutt'altezza ancorate alla murature, banconi, sportellerie, ecc, dovranno essere smontati e rimontati comprendendo che eventuali opere murarie, da fabbro ed altre opere.
- **Movimentazione apparecchiature ed attrezzature:** Le attrezzature e le apparecchiature dovranno essere prelevate sul posto e sistemate nei siti in cui sono destinati.
- **Movimentazione materiale cartaceo racchiuso in faldoni:** Lo svuotamento degli scaffali dovrà essere eseguito secondo l'ordine di posizione tenendo conto delle segnature apposte al dorso dei faldoni. La determinazione e l'ordine del materiale da trasferire saranno stabiliti dal personale dell'Amministrazione Contraente. Il materiale cartaceo contenuto nei faldoni deve essere trattato in modo che non avvengano dispersioni o danneggiamenti. Tali materiali dovranno essere prelevati sul posto e sistemati nei siti in cui sono destinati. Tali materiali dovranno essere inseriti in contenitori a chiusura ermetica prelevati, trasportati e ricollocati con l'adozione di tutte quelle previste per il trasporto del materiale in questione. I contenitori dovranno essere tali da non permettere infiltrazioni d'umidità tali da non danneggiare il materiale contenuto, non devono al loro interno presentare asperità d'alcun tipo, quali chiodi, schegge di legno, ecc, essere di dimensioni tali da non provocare eccessivo carico verticale rispetto al contenuto.
- **movimentazione materiale sanitario, strumentario, farmaci.** Tali materiali in base alla loro tipologia dovranno essere imballati con contenitori idonei e di dimensioni tali da non provocare eccessivo carico verticale rispetto al contenuto e con strutture idonee e trasportati con mezzi idonei alla loro tutela.
- **movimentazione materiale igienico sanitario dai depositi ai reparti** per consentire il rifornimento dei dispenser a cura di diversa ditta;
- **Supportare tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;**
- **Ritirare immediatamente i residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.**

I colli da spostare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiti da:

- a) minuteria, pacchi di documentazione e/o materiale cartaceo, macchine per ufficio, altri materiali vari collocabili in ceste;
- b) arredi e attrezzature (es. scrivanie, poltrone, sedie, armadi verticali, banconi, etc.).

I materiali di cui al punto a) devono essere sistemati seguendo le indicazioni dei dipendenti dell'Amministrazione Contraente in appositi contenitori forniti dal Fornitore.

In caso di movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (computer, apparecchiature tecniche, video, quadri, etc.) sarà cura e responsabilità del Fornitore provvedere ad effettuare gli imballaggi idonei ad evitare ogni danno o avaria.

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione Contraente presso cui si trova il materiale da spostare.

Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art.1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione Contraente.

All'interno del Verbale di Consegna del Servizio verranno individuate le specifiche degli orari e delle attività che dovrà svolgere quotidianamente il personale addetto al servizio.

Art. 1.2. – Modalità di esecuzione

Il servizio deve essere erogato nelle modalità richieste dall'Amministrazione Contraente secondo l'orario e il calendario specificato nel Verbale di Consegna del Servizio.

Gli addetti al servizio devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare sempre la massima disponibilità;
- indossare il tesserino di riconoscimento;
- non fumare durante l'orario di lavoro.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore 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.

Art. 1.3 – Personale adibito al Servizio

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, identifica il personale che compone la sua struttura operativa per la corretta erogazione dei Servizi. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, concordati con l'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore dovrà indicare in apposito elenco i dati anagrafici e i nominativi dei dipendenti addetti ai servizi, con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte.

Per ogni dipendente dovrà inoltre essere fornito:

- Curriculum vitae aggiornato;
- Fotocopia documento di identità;
- Documentazione sanitaria come oltre dettagliato;
- Eventuali attestazioni necessarie per la mansione specifica assegnata;
- Attestazioni dei corsi di formazione obbligatori secondo la normativa vigente;
- Estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

La stessa documentazione dovrà essere presentata entro 3 (tre) giorni in caso di modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale.

Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata all'Amministrazione Contraente prima della presa in servizio dell'operatore.

E' necessario che tutto il personale impiegato dal Fornitore interloquisca correttamente in lingua italiana

Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà essere:

1. in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge: sono comunque raccomandate le vaccinazioni antiepatite A e B e quella antinfluenzale;

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

2. sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. Gli accertamenti diagnostici integrativi della visita medica, saranno quelli indicati dalla Direzione Sanitaria dell'Amministrazione contraente di concerto con il medico competente del Fornitore e nel rispetto del D.Lgs 81/08.

3. provvisto di dispositivi di protezione individuali, ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive integrazioni e modificazioni. Tali dispositivi, dovranno essere concordati ed approvati dall'Amministrazione e dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dallo stesso nel rispetto del D.Lgs 81/08.

Solo qualora il servizio fosse eseguito in contemporaneità con l'attività nei reparti e o zone cosiddette “controllate” RIA che presentino possibili rischi di esposizione a radiazioni ionizzanti il personale dovrà essere adeguatamente formato e dotato di dosimetro a badge.

In tal caso, per ottenere il dosimetro, fornito dal Fornitore, è necessario che il Medico Competente dello stesso certifichi l'idoneità del lavoratore.

Il controllo dosimetrico sarà effettuato da parte dell'Esperto Qualificato della Fisica Sanitaria dell'Amministrazione. Dovranno pertanto essere osservate le disposizioni del D.Lgs. 230/95 in materia di radiazioni ionizzanti e successive integrazioni e modificazioni e del DM 13 luglio 1990, n. 449 in materia di documenti relativi alla sorveglianza fisica e medica della radioprotezione.

In ogni momento lo ritenga necessario, l'Amministrazione potrà disporre l'accertamento dei requisiti di cui sopra.

La verifica dei documenti sanitari relativi alle vaccinazioni, nonché di ogni altra documentazione sanitaria relativa al personale che si ritenga utile esaminare, verrà effettuata periodicamente dall'Amministrazione di concerto con il medico competente del Fornitore.

Gli operatori vittime di infortunio sul lavoro provocato da oggetti taglienti e/o pungenti contaminati da materiale biologico, dopo aver ricevuto le prime cure e gli interventi profilattici ed i prelievi per gli esami sierologici, si dovranno rivolgere al Medico Competente del Fornitore per i successivi controlli.

Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente ogni evento infortunistico.

Il Fornitore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Art. 1.3.1 - Divise del Personale.

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori. Il colore dovrà essere differente da quello dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'uniforme dovrà essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia.

La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro. E' fatto divieto al Fornitore di affidare al proprio personale il lavaggio degli indumenti da lavoro presso la propria abitazione.

Il Fornitore deve quindi assumersi l'obbligo di provvedere al lavaggio degli indumenti da lavoro del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi.

Tutto il materiale monouso o multiuso utilizzato come dispositivo di protezione individuale (maschere antigas, mascherine, copri scarpe, cuffie, guanti, tute, sovracamici, etc.), sarà a carico del Fornitore.

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Art. 1.3.2 – Comportamento del Personale.

Il personale del Fornitore adibito ai servizi avrà l'obbligo di riservatezza in merito a quanto potrà venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi con particolare riferimento alle informazioni relative ai pazienti ed all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore dovrà:

- ☐ mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- ☐ non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione.

I dipendenti del Fornitore, che presteranno servizio nelle strutture dell'Amministrazione e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione. In particolare, il Fornitore dovrà curare che il proprio personale:

- a) indossi la divisa e sia munito di cartellino di riconoscimento;
- b) abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- c) rispetti il divieto di fumare;

Il Fornitore risponderà civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Art. 1.4 – Corrispettivo del Servizio

Il corrispettivo per la remunerazione delle attività del servizio di Facchinaggio è costituito dal pagamento di un canone mensile stimato sulla base del dato storico per servizio analogo di € 38.000,00 oltre IVA, pertanto l'importo complessivo a base d'asta del presente affidamento trimestrale è di € 114.000,00 oltre IVA.

Art. 2.- Condizioni cui è soggetta la fornitura.

L'impresa affidataria si assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, e accetta le condizioni contrattuali.

Art. 3. – Avvio del Servizio e verifica di regolare esecuzione.

L'inizio del servizio è previsto entro 1 settimana dall'ordine.

Il servizio dovrà essere svolto presso tutti gli Stabilimenti dell'Azienda Ospedaliera incluse le Sedi Amministrative e gli Ambulatori distaccati.

La Responsabile Unica del Progetto, che coincide con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, D.ssa Eva De Rose effettuerà la verifica di regolare esecuzione, e rilascerà il successivo certificato di regolare esecuzione, al fine di trasmettere la documentazione utile all'amministrazione per l'accettazione delle fatture.

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Art. 4. - Verifica dei requisiti

Per il possesso dei requisiti di carattere generale dell'impresa si fa riferimento al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico presente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Art. 5. - Riserve dell'Amministrazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di:

- a) non procedere all'affidamento se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- b) sospendere, reindire la procedura per l'affidamento, non procedere all'affidamento motivatamente;
- c) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

Art. 6. - Fatturazione e Pagamenti

A seguito dell'emissione dell'ordine NSO da parte dell'Amministrazione, la/le fattura/e elettronica/che sarà/saranno intestata/e a:

Azienda Ospedaliera di Cosenza

Via San Martino snc, Cosenza

Partita IVA: 01987250782

Codice IPA _____

La fatturazione è soggetta alle disposizioni relative allo split payment dell'IVA introdotte dall'art 1, comma 629 della legge n 190/2014 e, pertanto, dovrà recare la seguente dizione: “Fattura soggetta a scissione dei pagamenti a norma dell'art 1, comma 629 della legge n 190/2014”.

Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare il CIG _____ e il CUP _____ (se necessario).

Il pagamento della/e fattura/e sarà effettuato tramite bonifico bancario entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della stessa, previa verifica degli accertamenti amministrativi di legge e previa emissione del certificato di regolare esecuzione emesso dal RUP/DEC.

L'impresa si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge del 13 agosto 2010 n. 136 “Piano straordinario contro le mafie” e successive modifiche.

Art. 7. - Penali

Qualora si riscontrino ritardi nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione potrà applicare penali in misura giornaliera compresa tra lo 0,3%00 e l'1%00 dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

Tali penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale.

Inoltre se le inadempienze accertate dovessero ripetersi o qualora fossero di tale gravità da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, l'Amministrazione Ospedaliera potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 122 comma 3 del DLgs 36/2023.

Art. 8. - DUVRI e altri rischi

Non sono stati rilevati rischi da interferenza e pertanto non è stato redatto il DUVRI. L'Azienda Ospedaliera di Cosenza non risponderà di eventuali danni a terzi imputabili allo svolgimento dell'attività da parte della ditta affidataria.

U.O.C Provveditorato Economato e Gestione Logistica

Art. 9. - Norma finale

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Capitolato sia con riferimento alla procedura sia con riferimento ai rapporti contrattuali dalla stessa derivanti, sia con riferimento alla fatturazione, si rinvia a quanto disposto dalla normativa internazionale, nazionale, regionale, ivi compresa quella che dovesse successivamente intervenire, per quanto applicabile.

Per accettazione (con firme digitali oppure timbro e firma olografa)

Denominazione Operatore Economico
La/Il Legale Rappresentante
Sig.ra/Sig. / Dr.ssa/Dr. _____

IL RUP