



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

CAPITOLATO SPECIALE APPALTO
SERVIZI DI FACCHINAGGIO, TRASLOCO E TRASPORTO PER
LA GALLERIA NAZIONALE DELL'UMBRIA

ART. 1 Oggetto del Capitolato

L'appalto ha per oggetto i servizi di facchinaggio, trasloco, trasporto e relativa sistemazione di arredi, attrezzature varie e movimentazioni logistiche specializzate per la Galleria Nazionale dell'Umbria.

ART.2 Descrizione dei servizi

Tutte le attività dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni e dovranno prevedere:

a) FACCHINAGGIO INTERNO E SUPPORTO ALL'ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI

Obiettivo del servizio è quello di garantire la corretta movimentazione e montaggio/smontaggio di mobilio, dotazioni d'ufficio, strutture di supporto per attività espositive e oggetti vari nel rispetto delle modalità predefinite ovvero da definire a seconda della tipologia di attività richiesta.

Il servizio consiste nell'esecuzione delle movimentazioni e montaggio e smontaggio di beni e materiali e può essere richiesto per le movimentazioni all'interno della Galleria Nazionale dell'Umbria.

Si riporta, nel seguito, un elenco esemplificativo e non esaustivo di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:

- supporto ai tecnici specializzati per lo spostamento di impianti;
- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature e arredi;
- imballo del contenuto degli arredi;
- smontaggio arredi;
- trasporto e consegna al luogo di destinazione;





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

- rimontaggio degli arredi;
- riposizionamento degli arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi e riposizionamento negli stessi arredi;
- verifiche del corretto montaggio degli arredi e collaudi finali;
- ritiro immediato dei 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...).
- c) componenti necessari ad attività espositive (pannelli, lampade, supporti, etc...)

I materiali di cui ai punti a), b) c) devono essere sistemati dai dipendenti del Fornitore in appositi contenitori forniti dal Fornitore stesso.

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.

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.

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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

GALLERIA NAZIONALE DELL'UMBRIA
Corso Vannucci 19 - 06123 Perugia tel. 075 58668415
PEC: mbac-gan-umb@mailcert.beniculturali.it
PEO: gan-umb@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

Attrezzature e macchinari

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.

Modalità di attivazione del servizio

L'Amministrazione, almeno 48 ore prima dell'attività richiesta, fa pervenire al Fornitore una richiesta scritta contenente l'elenco dei materiali da movimentare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

A seguito della richiesta il Fornitore è tenuto a predisporre nelle successive 24 ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione. Tali informazioni devono comprendere:

- l'identificazione delle attività da svolgere;
- la pianificazione/programmazione delle stesse;
- la definizione puntuale ed estimativa delle risorse coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro);
- la definizione del costo complessivo dell'attività;
- l'identificazione della richiesta che l'ha generato.

b) FACCHINAGGIO ESTERNO/TRASLOCHI

Il servizio consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco di arredi e dotazioni d'ufficio presso i luoghi che l'Amministrazione dovesse indicare.

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. Il servizio potrà prevedere la possibilità di trasportare opere d'arte.

Si riporta nel seguito un elenco, esemplificativo e non esaustivo, di attività che possono essere richieste e, di conseguenza, effettuate:





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

- organizzazione del trasloco di suppellettili, attrezzature, arredi;
- definizione delle specifiche delle attività;
- imballo del contenuto degli arredi;
- imballo opere;
- smontaggio arredi;
- prelevamento degli arredi e dotazioni d'ufficio dall'immobile o delle opere dal luogo della cultura;
- carico, trasporto e scarico dei materiali per il trasloco;
- riallocazione degli stessi nel luogo di destinazione;
- aggiornamento delle segnaletiche interne (per uffici);
- piano di comunicazione interno;
- assistenza e coordinamento delle movimentazioni.

Specifiche del servizio

Le attività potranno svolgersi sia durante l'ordinario orario di lavoro che in altri orari (serali, prefestive e festive) senza che ciò dia titolo ad alcuna richiesta di compenso supplementare.

Il Fornitore deve mettere a disposizione, per l'effettuazione del trasloco, supervisione e personale competente, nonché mezzi idonei.

L'Amministrazione, prima dell'esecuzione delle attività di movimentazione, compila una scheda, definita "di movimentazione beni e arredi", nella quale vengono quantificati preventivamente gli articoli da movimentare nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi.

A prestazione avvenuta, è cura del Fornitore, per ciascuna scheda, verificare la rispondenza delle quantità degli articoli effettivamente movimentati rispetto a quelli indicati, riportare eventuali variazioni e sottoporla all'Amministrazione per il benessere.

Il Fornitore deve prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e deve dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dai pesi delle apparecchiature.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per l'ideale protezione di PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili saranno forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni sulla data del trasloco.

Il Fornitore deve, inoltre, prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto. Tutti i materiali devono essere sistemati dai dipendenti del Fornitore in appositi contenitori forniti dal Fornitore stesso.

ART.3 Remunerazione attività a richiesta

L'attività è esclusivamente a richiesta e viene remunerata:

a) FACCHINAGGIO INTERNO E SUPPORTO ALL'ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI

Offrendo un ribasso sul costo ora-uomo di euro 30,00 che deve essere onnicomprensivo di tutti i costi (attrezzature, struttura, etc.) necessari per l'espletamento del servizio

b) FACCHINAGGIO ESTERNO/TRASLOCHI

Offrendo un ribasso sul costo ora-uomo di euro 30,00 che deve essere onnicomprensivo di tutti i costi (attrezzature, struttura, etc.) necessari per l'espletamento del servizio e un ribasso sul prezzo di euro 160,00 per il noleggio dei mezzi di trasporto necessari giornaliero.

ART. 4 Organizzazione del servizio

Nell'ambito delle attività previste nel presente Capitolato, si identificano alcune figure/funzioni chiave;

per il Manutentore:

Il Responsabile del Servizio ovvero la persona fisica, nominata dal Manutentore, quale referente del servizio stesso. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste dal presente Capitolato;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla Stazione Appaltante;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Stazione Appaltante;

Il Gestore del Servizio ovvero la figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto relativo all'affidamento del servizio stesso. Oltre ad essere in possesso dei requisiti di formazione e preparazione previsti dalle normative vigenti, incluse anche quelle che potranno entrare in vigore durante la durata del contratto, dovrà svolgere la funzione di interfaccia unica verso la Stazione Appaltante ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel Contratto. Al Gestore del Servizio sono, in particolare, delegate le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel presente Capitolato e nel relativo contratto e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto della Stazione Appaltante, nonché le proposte di attività a guasto o a richiesta della stessa;
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- raccolta e fornitura alla Stazione Appaltante delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

Il Supervisore, ovvero il responsabile per la Stazione Appaltante dei rapporti con il Manutentore e, pertanto, interfaccia unica e rappresentante della Stazione Appaltante stessa nei confronti di quest'ultimo.

ART. 5- Durata e modalità di pagamento

Il servizio avrà durata di anni uno (1) a decorrere dalla data di affidamento del servizio salvo disdetta a mezzo raccomandata da parte di una delle due parti.





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

La fatturazione avverrà bimestralmente (a bimestre scaduto);

La liquidazione avverrà tramite nulla osta che attesti l'avvenuta e corretta prestazione;

Dovrà essere prodotto DURC in corso di validità pena la sospensione della liquidazione del corrispettivo;

La ditta dovrà comunicare il conto corrente dedicato alla Amministrazioni Pubbliche;

La ditta dovrà adempiere agli obblighi derivanti dalla tracciabilità dei flussi finanziari;

ART. 6- Oneri del Fornitore

Sono a carico del Fornitore, oltre a quanto stabilito nel presente capitolato anche gli obblighi di seguito elencati:

- ogni mezzo e attrezzatura necessari all'esecuzione delle attività previste dal presente Capitolato;
- utilizzo di personale specializzato debitamente formato e abilitato;
- la ditta è responsabile della perfetta esecuzione dei servizi utilizzando maestranze regolarmente iscritte nei libri paga e assicurate contro gli infortuni e iscritte c/o Enti previdenziali e assicurativi esentando la committenza da eventuali inadempienze della ditta;
- le maestranze impiegate dovranno aver frequentato idonei corsi di formazione esentando la committenza da eventuali inadempienze della ditta;

ART. 7- Consegna locali, penali e revoca

- salvo cause di forza maggiore e comunque entro 7 giorni, la stazione appaltante consegnerà le apparecchiature e presidi alla ditta esecutrice;
- la ditta dovrà eseguire le attività previste nel pieno rispetto della normativa vigente ;
- l'andamento della esecuzione dell'incarico potrà essere soggetto a controlli da parte della stazione appaltante;
- in caso di inosservanza di qualsiasi norma verrà applicata una sanzione di € 100,00 (cento/00)



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

GALLERIA NAZIONALE DELL'UMBRIA
Corso Vannucci 19 – 06123 Perugia tel. 075 58668415
PEC: mbac-gan-umb@mailcert.beniculturali.it
PEO: gan-umb@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
Galleria Nazionale dell'Umbria

- in caso di sospensioni del servizio o mancato rispetto dei tempi di intervento verrà applicata una sanzione di € 200,00 (duecento/00 euro) con riserva, da parte della committenza di far intervenire altra ditta ponendo a carico dell'assuntore eventuali maggiori oneri derivanti dal disservizio;
- le sanzioni e/o penali verranno detratte dal canone fissato per il servizio in oggetto;
- Nel caso di inadempienze gravi e/o reiterate la committenza (qualora le sanzioni e/o penali raggiungano il 10% dell'incarico) potrà disporre la revoca dell'affidamento.

ART. 8- Riconsegna e rilascio Dichiarazioni di conformità

- le cose oggetto di affidamento dovranno essere riconsegnate in perfetto stato di conservazione, salvo il normale deperimento d'uso;
- eventuali interventi (preventivamente autorizzati) dovranno essere accompagnati da dichiarazione di conformità ai sensi del D.M. 37/08, munita degli allegati obbligatori.

ART. 9 - Piano di sicurezza -Subappalti e Assicurazioni

- La ditta ha l'obbligo di consegnare, prima dell'effettivo inizio delle attività, tutta la documentazione prevista dal D.lvo 81/08, incluso il Piano Operativo di Sicurezza (POS), l'avvenuta denuncia agli Enti previdenziali;
- È fatto divieto assoluto di subappalto di parte o tutte le attività previste nel presente affidamento, pena la rescissione e risarcimento dei danni in aggiunta alle sanzioni di legge;
- La ditta dovrà produrre polizza assicurativa che copra l'Amministrazione dai danni subiti a causa di danneggiamenti e/o distruzione totale o parziale di opere d'arte, impianti e quanto altro contenuto all'interno dei locali oggetto della manutenzione, nonché "Responsabilità civile verso terzi" per tutta la durata dell'incarico con massimale non inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila/00euro) sollevando di fatto la committenza da ogni responsabilità e da ogni onere derivante.

ART. 10- Controversie

Eventuali controversie saranno definite dall'autorità giudiziaria competente del foro di Perugia.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

GALLERIA NAZIONALE DELL'UMBRIA
Corso Vannucci 19 – 06123 Perugia tel. 075 58668415
PEC: mbac-gan-umb@mailcert.beniculturali.it
PEO: gan-umb@cultura.gov.it