



**CAPITOLATO TECNICO**

**Servizi di facchinaggio presso la sede dell'Agenzia Italiana del Farmaco - CIG  
85498252CA - CUI S97345810580202000020**

## OGGETTO

Affidamento del servizio di facchinaggio e movimentazione degli arredi e delle dotazioni d'ufficio nelle sedi AIFA, ubicate in Roma.

### SEDI:

Le sedi dell'Agenzia, ubicate in Roma, sono attualmente le seguenti:

- Via del Tritone n. 181
- Via del Tritone n. 169
- Via Silvio D'Amico n. 40

I Servizi dovranno essere prestati presso tali sedi ovvero presso ogni eventuale ulteriore e/o diversa sede, sempre all'interno del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale, che dovesse essere in futuro individuata dall'AIFA.

### DURATA:

Il contratto avrà durata di 24 mesi a partire dal mese di gennaio 2021, salva diversa indicazione di AIFA.

## 1. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

### 1.1 ATTIVITA' ORDINARIA

Il servizio di facchinaggio dovrà essere espletato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 16:30, esclusi i giorni di festività infrasettimanale e fatto salvo quanto in appresso indicato per l'attività straordinaria a richiesta, impiegando n. 1 FTE (Full Time Equivalent).

Fermo restando il numero di ore giornaliere di copertura dei servizi come sopra indicato, detta fascia potrà essere modificata dall'AIFA in funzione di eventuali esigenze connesse allo svolgimento delle attività lavorative.

Il presidio del facchino sarà presente, di norma, presso la sede di via del Tritone n. 181, salva diversa indicazione di AIFA.

I Servizi di facchinaggio relativi alle attività ordinarie di presidio risultano essere i seguenti:

- movimentazione di arredi e attrezzature d'ufficio, compreso lo smontaggio e il montaggio degli stessi sia all'interno delle sedi che tra le sedi;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, etc. secondo necessità dell'Agenzia tra le sedi;
- spostamento/allestimento di postazioni di lavoro con conseguente trasporto di materiale di ufficio e materiale di cancelleria, etc. sia all'interno delle sedi che tra le sedi;
- rifornimento con carta formato A4 e A3 delle fotocopiatrici e stampanti presenti presso la sede di AIFA, prelevando il materiale dai magazzini a disposizione dell'AIFA;
- rifornimento delle postazioni dei dipendenti con materiale di cancelleria prelevando lo stesso dai magazzini a disposizione dell'AIFA;
- spostamento di materiale cartaceo in scatole su richiesta degli uffici, ad eccezione del materiale da/per l'archivio corrente sito al piano interrato;
- predisposizione del materiale cartaceo da smaltire, secondo le modalità comunicate dall'AIFA;
- qualsiasi ulteriore attività di facchinaggio necessaria per la regolare esecuzione del servizio.

I Servizi non includono il trasporto di arredi e attrezzature d'ufficio, ove necessari di furgone o camion.

### 1.2 ATTIVITA' STRAORDINARIA A RICHIESTA

All'interno del contratto possono essere richieste come attività straordinarie, servizi extra di facchinaggio, in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento ovvero attività che, per

Pagina 2 di 4

volume e impegno, non possono essere svolte dal personale impiegato per i servizi ordinari di presidio.

Le suddette attività straordinarie risultano dunque essere delle prestazioni aggiuntive da eseguirsi con personale supplementare, anche al di fuori della fascia oraria sopra indicata e/o di sabato e/o in giorni festivi, remunerate attraverso un corrispettivo extra canone, per un importo massimo non garantito di euro 10.000,00, oltre IVA. L'AIFA, pertanto, potrà procedere a richiedere tali attività straordinarie all'Affidatario, ma non è previsto il diritto di esclusiva in favore dell'Affidatario, potendo l'AIFA rivolgersi, a propria insindacabile scelta, ad altro operatore economico debitamente selezionato.

In particolare, i servizi c.d. "attività straordinaria su richiesta" saranno remunerati alla tariffa oraria indicata dall'Affidatario nell'Allegato C.

La richiesta di attività straordinarie verrà formulata da AIFA al referente del fornitore, individuato all'art. 6 dello Schema di Contratto, con un preavviso di 2 giorni.

Non è prevista la remunerazione delle attività straordinarie che, nel periodo contrattuale, non sono state richieste.

## **2. PERSONALE ADDETTO**

Il personale che verrà messo a disposizione dall'Affidatario per l'espletamento del Servizio in oggetto dovrà essere:

- idoneo a svolgere tali prestazioni;
- di provata capacità, onestà e moralità;
- dotato di apposita divisa idonea alla mansione svolta, adeguata alla stagione e costantemente mantenuta in condizioni decorose, da indossare obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- dotato dei previsti DPI;
- dotato di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione dei servizi;
- informato circa le disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro negli ambienti di lavoro AIFA (si rimanda in merito al DUVRI allegato);
- tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. È facoltà del Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'AIFA chiedere all'Affidatario di allontanare dal servizio i propri dipendenti che durante lo svolgimento dei servizi abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro ed in contrasto con il codice di comportamento emesso con delibera del Consiglio di Amministrazione di AIFA n. 24 del 16 settembre 2019.

In ogni caso di assenza del personale "titolare" addetto ai Servizi (ad es. per ferie, malattia, ecc), l'Affidatario provvederà alla sua immediata e tempestiva sostituzione con altra risorsa in possesso della necessaria esperienza e qualificazione professionale.

In tali casi l'Affidatario sarà tenuto a comunicare le sostituzioni di personale con 3 giorni di preavviso al fine di consentire un regolare accesso dello stesso ai locali dell'Agenzia, salvo casi eccezionali di comprovata impossibilità.

Per una corretta gestione delle sostituzioni anche ai fini delle necessarie autorizzazioni all'accesso in AIFA, è fatto obbligo all'Affidatario di comunicare ad AIFA, prima della data di decorrenza del Contratto, il nome del "titolare" e la lista degli eventuali "sostituti".

### 3. CONDIZIONI GENERALI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi dovranno espletarsi in modo da non intralciare il regolare svolgimento delle attività lavorative degli uffici dell'Amministrazione.

Sono esclusi dal servizio di facchinaggio mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

### 4. MATERIALI E ATTREZZATURE

Per l'espletamento di tali servizi, l'Affidatario è tenuto a fornire al proprio personale le attrezzature adeguate, necessarie a garantire la movimentazione dei materiali e lo smontaggio degli arredi (a titolo esemplificativo carrello portapacchi, utensileria, ecc.), nonché tutti gli elementi per l'imballaggio.

Le scatole e il nastro da imballaggio dovranno essere forniti su richiesta e in base alle necessità.

Tutte le attrezzature utilizzate nell'ambito del servizio devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed alle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

L'AIFA declina ogni responsabilità nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

L'AIFA mette a disposizione dell'Affidatario appositi locali presso la propria sede, destinati a deposito delle attrezzature.

### 5. DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI

L'esecuzione dei servizi dovrà essere conforme a quanto indicato nel presente capitolato tecnico, nella Lettera di invito e nello Schema di Contratto.

Si è tenuti, altresì, all'integrale osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in vigore dal 25 maggio 2018 e al D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di tutela dei dati personali) laddove non configgente con detto Regolamento.

Il servizio dovrà essere svolto nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE e in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

### 6. CONTROLLI INTERNI

L'Affidatario si impegna a nominare una persona con funzioni di referente per il controllo di tutte le operazioni del servizio. Il referente, come individuato all'art. 6 dello Schema di Contratto, deve essere reperibile, anche attraverso telefono, cellulare, PEC, e-mail, sarà responsabile dell'organizzazione e in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il referente dell'impresa affidataria dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa.

Qualora il **Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'AIFA**, rilevi delle carenze nell'esecuzione dei servizi, ne darà comunicazione al responsabile, il quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate. Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'AIFA si riserva il diritto di applicare quanto previsto agli artt. 10 e 12 del Contratto in tema di risoluzione dal contratto e applicazione delle penali.