

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE, TRASPORTO E FACCHINAGGIO DEGLI ARREDI SCOLASTICI IN DOTAZIONE AI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI, SCUOLE D’INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI NEL PERIODO MARZO 2019 - FEBBRAIO 2022

INDICE

ARTICOLI	DENOMINAZIONE	PAG
Art. 1	- Oggetto del Capitolato Speciale.....	1
Art. 2	- Documentazione allegata.....	1
Art. 3	- Planimetrie delle sedi scolastiche oggetto dei servizi appaltati.....	1
Art. 4	- Scuole comunali e statali. Servizi di Facchinaggio e Manutenzione arredi	1
Art. 5	- Coordinamento prestazioni di servizio appaltate	2
Art. 6	- Servizio di Facchinaggio interno ed esterno con servizio di trasporto al bisogno	2
Art. 7	- Manutenzione Arredi scolastici	3
Art. 8	- Attrezzature.....	5
Art. 9	- Listino materiali specifici per manutenzione arredo in legno	5
Art. 10	- Magazzino stoccaggio arredi	6

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO SPECIALE

Il presente Capitolato Speciale dettaglia quanto di seguito indicato:

- **le specifiche tecniche** delle prestazioni di servizio oggetto del presente appalto così come elencate all’art. 1 dello schema di contratto.

ART. 2 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Capitolato Speciale i seguenti Allegati:

Scheda per richiesta servizio di Facchinaggio (allegato 1);

Scheda per richiesta servizio di Manutenzione arredi (allegato 2);

ART. 3 – PLANIMETRIE DELLE SEDI SCOLASTICHE OGGETTO DEI SERVIZI APPALTATI

Le Planimetrie delle sedi scolastiche oggetto del presente appalto possono essere visionate/richieste al bisogno presso l’Ufficio “Ristorazione e Servizi ausiliari scolastici”.

ART. 4 – SCUOLE COMUNALI E STATALI. SERVIZI DI FACCHINAGGIO E MANUTENZIONE ARREDI

Sono interessati in merito tutti gli ordini di scuola di seguito elencati e tutte le scuole, di cui all’ **allegato A** dello schema di contratto:

Servizi educativi comunali: 16 sedi scolastiche

- ◆ N. 7 Nidi d’infanzia;
- ◆ N. 6 centri d’infanzia;
- ◆ N. 3 scuole d’infanzia.

scuole statali: 63 scuole

- ◆ N. 23 scuole d’infanzia (di cui 1 con riserva di istituzione);
- ◆ N. 24 scuole primarie;
- ◆ N. 16 scuole secondarie di primo grado statali.

TOTALE SCUOLE COMUNALI E STATALI: N. 79

ART. 5 – COORDINAMENTO PRESTAZIONI DI SERVIZIO APPALTATE

Il Coordinatore tecnico generale di cui all’art. 25 dello schema di contratto dovrà garantire la gestione coordinata delle richieste di servizio complementari tra loro, coordinando le fasi di attivazione dei relativi servizi. Tale referente dovrà coordinare, in particolare, in caso di lavori di manutenzione, trasferimenti di sedi scolastiche, inaugurazione di nuove sedi ecc., le fasi di realizzazione delle prestazioni richieste

(facchinaggi, trasporti e manutenzioni) in modo da consentire il rispetto dei tempi previsti dall'Amministrazione per l'avvio/ripristino delle attività scolastiche.

Art. 6 - SERVIZIO DI FACCHINAGGIO INTERNO ED ESTERNO CON SERVIZIO DI TRASPORTO AL BISOGNO

Il servizio prevede la movimentazione al bisogno di tutti i beni mobili e durevoli in dotazione alle sedi scolastiche di cui sopra con facchinaggio, eventuale personale di fatica ed automezzo.

Sono compresi, pertanto, gli arredi, le attrezzature ed il materiale vario in dotazione alle aule, alle presidenze, alle segreterie, ai laboratori, alle biblioteche, ai locali accessori ed al servizio di ristorazione scolastica. In relazione a detto materiale, il servizio prevede i seguenti interventi:

- Spostamento all'interno della sede scolastica;
- Trasferimento tra scuole;
- Ritiro dalla/e scuola/e e trasferimento al magazzino comunale;
- Prelievo dal magazzino comunale e trasferimento alla/e scuola/e
- Ritiro dalla/e scuola/e e trasporto al deposito per la rottamazione;
- Distacco e riattacco in sicurezza dei seguenti arredi in concomitanza del loro spostamento interno e/o esterno: attaccapanni, mensole, piccole scaffalature, pannelli e quant'altro materiale necessari di dimensioni contenute;
- **i servizi estivi, preventivi e successivi, a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi scolastiche. NOTA BENE: nella fase successiva del ripristino locali ed arredi i tempi, che intercorrono tra l'ultimazione dei lavori e l'avvio delle attività didattiche, sono solitamente molto brevi, motivo per cui l'impresa è tenuta a garantire una concentrazione straordinaria di mezzi e personale per consentire il regolare inizio delle attività didattiche.**
- Varie ed eventuali.

Procedura

Il servizio scolastico inoltra la richiesta d'intervento all'Ufficio "Ristorazione e Servizi Scolastici" mediante la scheda allegata al presente Capitolato di Appalto (**ALLEGATO N. 1**) per segnalare l'esigenza ed acquisire l'autorizzazione in merito. In caso di nulla osta a procedere, detto Ufficio provvederà a trasmettere la scheda di cui sopra all'Impresa appaltatrice.

La scheda in questione, correttamente compilata in ogni sua voce dall'appaltatore e da quest'ultimo sottoscritta unitamente alla Referente (servizi scolastici comunali) Collaboratrice di plesso (servizi scolastici statali) della scuola per convalida dell'avvenuta regolare prestazione e della durata dell'intervento effettuato, deve essere allegata alla relativa fattura. **La mancanza di detto allegato o la relativa, non corretta compilazione non consentirà la certificazione e conseguente liquidazione della fattura di riferimento.**

Tempi e modalità di intervento

L'intervento deve essere compatibile con lo svolgimento delle attività didattiche e con l'orario di apertura delle sedi scolastiche e del magazzino comunale.

A tal fine la procedura prevede quanto segue:

- Trasferimenti di materiale all'interno del plesso scolastico: l'impresa appaltatrice concorda direttamente con il servizio scolastico la data e l'orario dell'intervento da effettuare;
- In tutti gli altri casi sopra elencati: l'impresa appaltatrice concorda con l'Ufficio "Ristorazione e Servizi scolastici" i tempi e le modalità di intervento.

La modulistica sopra citata prevede, in entrambi i casi, l'indicazione dei tempi e delle modalità d'intervento (eventuale personale di fatica e mezzo di trasporto). L'Impresa appaltatrice deve utilizzare al bisogno adeguato mezzo di trasporto provvisto di telaio di copertura da utilizzare sempre in caso di pioggia.

IL PERSONALE ADDETTO DEVE ESSERE IDONEO ALLA MANSIONE E TRATTARE CON ESTREMA CURA ED ATTENZIONE IL MATERIALE DA MOVIMENTARE.

IL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO DOVRÀ INOLTRE SVOLGERSI IN MANIERA COORDINATA CON IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ARREDI SCOLASTICI TRATTANDOSI DI SERVIZIO AD ESSO COMPLEMENTARE.

IL MANUTENTORE DOVRÀ VALUTARE, SUL PIANO TECNICO E SENZA AGGRAVIO FINANZIARIO PER L'ENTE, SE GLI ARREDI AVVIATI ALLA ROTTAMAZIONE POSSANO ESSERE RESI NUOVAMENTE IDONEI ALL'USO ATTRAVERSO UN INTERVENTO DI MANUTENZIONE. IN CASO AFFERMATIVO, LA VALUTAZIONE DEGLI ARREDI DOVRÀ ESSERE COMUNICATA ALL'UFFICIO RISTORAZIONE E SERVIZI SCOLASTICI UNITAMENTE AL RELATIVO PREVENTIVO DI SPESA; L'UFFICIO PREPOSTO ATTIVERÀ IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE SOLO DOPO AVER VALUTATO LA CONVENIENZA DELL'INTERVENTO.

ART. 7 - MANUTENZIONE ARREDI SCOLASTICI

Il servizio prevede la manutenzione del seguente materiale:

- Arredi scolastici con la sola esclusione degli arredi e delle attrezzature in acciaio inox in dotazione al servizio mensa;
- Giochi interni alla scuola;
- Vario ed eventuale.

Il servizio prevede la seguente tipologia di interventi:

Arredo in legno e Materiale vario

- Riparazioni;
- Incollo di tavoli, banchi, sedie, armadi, ripiani, cassetti e quant'altro in dotazione al servizio scolastico, che presenti detta necessità;
- Sostituzione cerniere, listelli e materiale vario similare
- Ripristino installazione mensole, stecche, attaccapanni, pannelli vari in caso di eventuale distacco dalla loro abituale collocazione;
- Fissaggio a parete di scaffalature preesistenti in caso di necessità;
- Rafforzamento sportelli, zampe;
- Ripristino verniciatura
- Varie ed eventuali

Giochi interni alla scuola

- Riparazioni
- Sostituzione viti, listelli, ganci
- Ripristino verniciatura
- Incollo
- Rafforzamento sportelli, zampe;
- Varie ed eventuali

GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SOPRA ELENCATI DEVONO ESSERE ESEGUITI:

- UTILIZZANDO MATERIALE ADEGUATO ALLA TIPOLOGIA DEI BENI OGGETTO DEGLI INTERVENTI MEDESIMI IN MODO TALE DA CONSERVARNE LA CONFORMITÀ E LE CONDIZIONI DI SICUREZZA;
- UTILIZZANDO MATERIALI CERTIFICATI SECONDO LE PIÙ RECENTI NORME SULLA SICUREZZA;
- UTILIZZANDO VERNICI O COLLE RISPONDENTI AI REQUISITI MINIMI AMBIENTALI APPROVATI CON D.M. N. 21 DEL 22/02/2011;
- SENZA APPORTARE MODIFICHE STRUTTURALI ED ESTETICHE NON AUTORIZZATE DALLA STAZIONE APPALTANTE.

Procedura

Il servizio scolastico inoltra la richiesta d'intervento all'Ufficio "Ristorazione e Servizi Scolastici" mediante la scheda allegata al presente Capitolato Speciale (**Allegato N. 2**) per segnalare l'esigenza ed acquisire l'autorizzazione in merito. In caso di nulla osta a procedere, detto Ufficio provvederà a trasmettere la scheda di cui sopra all'Impresa appaltatrice, che concorderà direttamente con il servizio scolastico la data e l'orario dell'intervento da effettuare.

La scheda in questione, correttamente compilata in ogni sua voce dall'appaltatore e da quest'ultimo sottoscritta unitamente alla Referente (servizi scolastici comunali) Collaboratrice di plesso (servizi scolastici statali) della scuola per convalida dell'avvenuta regolare prestazione e della durata dell'intervento effettuato, dovrà essere allegata alla relativa fattura.

L'APPALTATORE DOVRÀ INOLTRE ATTESTARE IN CALCE ALLA SCHEDA IN QUESTIONE CHE L'INTERVENTO IN QUESTIONE È STATO ESEGUITO A REGOLA D'ARTE, MANTENENDO LA CONFORMITÀ DEL BENE OGGETTO DELLA PRESTAZIONE.

N.B.: La mancanza di detto allegato o la relativa, non corretta compilazione non consentirà la certificazione e conseguente liquidazione della fattura di riferimento.

I rifiuti solidi urbani prodotti nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto devono essere raccolti negli appositi sacchi per la nettezza urbana nelle modalità nel rispetto della **normativa del Comune di Livorno in materia di raccolta differenziata. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, servizi igienici, canaline di scarico, ecc.).**

L'appaltatore assume il compimento del servizio con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio. Dovrà pertanto garantire la disponibilità, anche mediante contratti di locazione o leasing, di ogni veicolo, attrezzatura ed immobile necessario all'esecuzione del servizio.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le attrezzature ed i materiali necessari per l'esecuzione del servizio a perfetta regola d'arte. Il medesimo dovrà disporre di tutto ciò che riguarda le attrezzature, gli utensili, i dispositivi, gli strumenti, scale, ecc. che dovranno essere rispondenti alle normative di sicurezza e alle leggi antinfortunistiche vigenti.

Art. 9 – LISTINO MATERIALI SPECIFICI PER MANUTENZIONE ARREDO IN LEGNO

L'appaltatore dovrà presentare all'Ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici il listino con i prezzi di mercato del materiale specifico indicato in prosieguo.

Per materiale specifico si intende: cerniere per ante, serrature per mobili in legno con chiave doppia, serrature per armadi e stipetti in metallo con chiave doppia, ruote per cassettiere o brandine, vernici complete di schede tecniche e di sicurezza e rispondenti ai requisiti minimi ambientali approvati con D.M. n.21 del 22/02/2011, maniglie, pomelli, tacchetti antirumore, stecche murarie, fasce paracolpi, tasselli e viti speciali.

Tutto il suddetto materiale dovrà essere certificato secondo le più recenti norme sulla sicurezza. Gli interventi di manutenzione degli arredi in legno potrebbero richiedere l'acquisto di tale materiale specifico, che dovrà essere fatturato a parte rispetto al corrispettivo orario del servizio. In tal caso l'appaltatore dovrà emettere la relativa fattura contenente l'elenco dettagliato degli interventi effettuati, il corrispettivo orario del servizio e la spesa sostenuta per l'acquisto del materiale utilizzato, allegando alla medesima il relativo elenco di dettaglio , che dovrà risultare congruo rispetto al servizio prestato. L'Ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici riconoscerà il pagamento del solo materiale effettivamente utilizzato.

Art. 10 – MAGAZZINO STOCCAGGIO ARREDI

E' fatto obbligo all'appaltatore di avere in disponibilità un magazzino ubicato nel territorio del Comune di Livorno per far fronte ad eventuali richieste, senza alcun onere a carico della stazione appaltante, di stoccaggio arredi scolastici da avviare alla manutenzione e/o da conservare in attesa della loro collocazione definitiva.

Il presente atto è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n.82/2005, da

(d.ssa Susanna Cenerini)

Comune di Livorno – Dip. n. 2 “Servizi alla Città”
Settore “Educazione, Istruzione e Politiche Giovanili”
Ufficio Ristorazione e Servizi scolastici

N° _____ (a cura Uff. Rist. e Serv. sc.)

ALLEGATO N. B1

SERVIZIO DI FACCHINAGGIO

(A cura del richiedente)

OGGETTO DELL'INTERVENTO :

SPOSTAMENTO INTERNO

SPOSTAMENTO TRA SCUOLE/MAGAZZINO

Destinatario dell'intervento /NIDO/ SCUOLA _____
VIA _____ TEL _____
DATA _____

Richiede il trasferimento dei seguenti beni DA _____
A _____

N.	DESCRIZIONE DEL/I BENE/I

La Resp.le Uff. Direzione
o delegato
(serv. educ. com.li)

Il Dirigente scolastico
o delegato
(scuole statali)

Uff. Rist. e Serv. sc
V° si autorizza
La Responsabile o delegato

(A cura dell'impresa appaltatrice)

DATA PRESTAZIONE	DURATA PRESTAZIONE	ADDETTI AL FACCHI NAGGIO	MEZZO UTILI ZZAT O	TOTALE ORE LAVORO
	Dalle ore Alle ore	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N°	SI NO 	N°

PER L'IMPRESA APPALTATRICE

Il Responsabile

A) Spostamento interno La Referente o la Collaboratrice di plesso _____ (Timbro e Firma)

PER IL SERVIZIO SCOLASTICO

B) Spostamento tra scuole La Ref./Coll.di plesso servizio che trasmette	La Ref./Coll.di plesso Servizio che riceve
_____ (Timbro e Firma)	_____ (Timbro e Firma)
(Timbro e Firma)	

N.B.La presente scheda dovrà essere allegata alla relativa fattura

**Comune di Livorno – Dip. n. 2 “Servizi alla Città”
Settore “Educazione, Istruzione e Politiche Giovanili”
Ufficio Ristorazione e Servizi scolastici**

N° _____ (a cura Uff. Rist. e Serv. sc.)

ALLEGATO B2

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ARREDI

(A cura del richiedente)

OGGETTO DELL'INTERVENTO : ARREDO IN LEGNO
ARREDO VARIO

Destinatario dell'intervento NIDO/ SCUOLA _____	
VIA _____	TEL _____
DATA _____	

RICHIESTA

PIANO	LOCALE	N°	TIPOLOGIA MATERIALE	DESCRIZIONE INTERVENTO

ARREDO IN GARANZIA SI NO

La Resp. Uff. Direzione
o delegato
(serv. Educ. Com.li)

Il Dirigente scolastico
o delegato
(scuole Statali)

Uff. Rist. e Serv. sc
V° si autorizza
La Responsabile o delegato

(Timbro e Firma)

(Timbro e Firma)

(Timbro e Firma)

(A cura dell'impresa appaltatrice)

DATA PRESTAZIONE	DURATA PRESTAZIONE	TOTALE ORE LAVORO
	dalle ore alle ore	n°

Per l'impresa appaltatrice
Il Responsabile

Per il Servizio scolastico
La Referente o la Collaboratrice di plesso

(Timbro e Firma)

(Timbro e Firma)

Dichiarazione (A cura dell'impresa appaltatrice per interventi su materiale non in garanzia)

Si dichiara che l'intervento richiesto è stato eseguito a regola d'arte, mantenendo la conformità del/i bene/i oggetto della prestazione.

Per l'impresa appaltatrice
Il Responsabile

(Timbro e Firma)

N.B.: la presente scheda dovrà essere allegata alla relativa fattura