



## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

**Affidamento del servizio di trasporto del materiale elettorale e di allestimento dei seggi, oltre al servizio di pulizia presso tutte le strutture sedi elettorali (prima, e dopo le consultazioni), presso i Centri di raccolta delle Municipalità, del Parco Quadrifoglio e del Magazzino di v. F.lli Lumière per le elezioni del Presidente della Giunta Regionale e dei membri del Consiglio Regionale della Campania – anno 2015**

## CONDIZIONI GENERALI

La società aggiudicataria di ogni lotto è tenuta all'osservanza del codice di comportamento adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. 254 del 24/4/14, art. 2 comma 3 che dispone l'applicazione del codice anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli.

Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del predetto codice, la controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16/ter del Dlgs 165/2001.

Si ritiene che le sanzioni applicabili all'impresa affidataria in caso di violazione di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, possano quantificarsi in una percentuale variabile dallo 0,5% al 5% dell'importo contrattuale. La percentuale da applicarsi, compresa nel suindicato range, verrà determinata dal RUP in relazione alla gravità della suddetta violazione, sulla scorta di indicatori di valutazione quali, a mero titolo semplificativo, danno all'immagine, danno effettivo nell'esecuzione della prestazione, recidività, etc.

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di movimentazione e trasporto del materiale elettorale, di allestimento e conseguente disallestimento dei seggi elettorali, oltre al servizio di pulizia presso tutte le strutture sedi elettorali (prima durante e dopo le elezioni), presso i Centri di raccolta delle Municipalità, del Parco Quadrifoglio e del Magazzino di v. F.lli Lumière da effettuarsi per le elezioni regionali

### **Art. 2– Durata**

Il contratto dura per la singola tornata elettorale con i termini e le modalità di cui al presente capitolato.

### **Art. 3 – Importo**

L'importo complessivo dell'appalto è così composto:

- costo del servizio soggetto a ribasso d'asta..... € 205.000,00
- IVA .....€ 45.100,00
- oneri per la sicurezza per rischi da interferenze pari a zero

E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di estendere il servizio ad attività pertinenti l'oggetto dell'appalto.

Per motivi di assoluta urgenza e necessità, entro il limite del 20%, la ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare le determinazioni che ne derivino, senza richiedere indennità di sorta, o rescissione contrattuale.

### **Art. 4 – Descrizione della prestazione e modalità di svolgimento**

Il servizio consiste nell'espletamento, entro i termini perentori ed inderogabili sotto indicati, delle seguenti attività:



#### Servizio di trasporto e consegna dell'arredo elettorale

A partire dal 15° giorno prima della data fissata per le elezioni e fino al giovedì che precede il giorno fissato per le elezioni l'affidatario dovrà provvedere a prelevare gli arredi elettorali dai depositi comunali, trasportarli presso i circa 240 luoghi di riunione e depositarli previ accordi con i Capi di istituto, nei luoghi messi a disposizione. Il servizio scolastico continuerà a svolgersi normalmente, in tutti i locali scolastici prescelti dal Comune a sedi di sezione elettorale, senza alcuna interferenza da parte dell'affidatario.

Il servizio di trasporto/consegna dovrà essere svolto con un numero adeguato di automezzi furgonati e/o con centina o telone, strutturalmente adeguati al servizio richiesto, di dimensioni varie tali da poter garantire l'accesso a tutti i luoghi di riunione e di portata adeguata al trasporto degli arredi, con relativo autista;

Le suppellettili da trasportare per l'allestimento dei seggi elettorali sono le seguenti:

- cabina – pieghevole in alluminio (cm. 190 x cm. 97 peso circa kg. 10)	pz. 3600
- sedia (h cm. 73 larg. cm. 49 peso circa kg. 5)	pz. 4000
- transenna (cm. 200 x cm. 100 peso circa kg. 15)	pz. 1700
- tavolo con piedi pieghevoli (cm. 125 x cm. 80 peso circa kg. 17)	pz. 1700
- cassetta (cm. 60 x cm. 40 x cm. 25 peso circa kg. 3)	pz. 1105
- urna (scatola di cartone)	pz. 890
- paratia in alluminio – pieghevole (cm. 315 x cm. 200 peso circa kg. 40)	pz. 4
- cabina mobile pieghevole in alluminio (cm. 130 x cm. 100 peso circa kg. 8)	pz. 60

#### ☐☐ Servizio di allestimento seggi

A partire dalle ore 6.00 del venerdì precedente le elezioni e fino alle ore 6.00 del sabato, l'affidatario dovrà provvedere ad allestire gli 885 seggi ordinari ed i circa 220 seggi esteri, sgomberando le suppellettili e quant'altro impedisca l'allestimento del seggio nelle varie sezioni elettorali prescelte dall'Amministrazione per lo svolgimento delle Elezioni, effettuando il servizio di pulizia dei locali adibiti a sede elettorale.

I circa 885 seggi collocati nelle scuole di proprietà comunale potranno essere allestiti dalle ore 15.00 di giovedì.

Il seggio dovrà essere allestito come da Tabella "A" indicata in seguito, dotato di idonea illuminazione per singola cabina e dovrà essere dotato di kit scorte (lampadine, catenacci, occhielli);

Nell'ambito del montaggio del seggio, l'affidataria dovrà provvedere:

- ad eventuali sostituzioni delle cerniere, messa in opera di occhi a vite per lucchetti e piccole riparazioni di falegnameria o di ferro.
- allo sbarramento e chiusura dei vani ove necessario con legname messo a disposizione dalla stessa impresa, senza ulteriori oneri per l'appaltante.
- a piccole riparazioni agli infissi dei seggi ed idrauliche per i servizi igienici in uso ai seggi.

Per ogni luogo di riunione dovrà essere, altresì, collocata nelle immediate vicinanze della postazione del Delegato, una scarpetta con tre punti di prelievo di energia elettrica.

Il materiale non compreso nell'elenco delle suppellettili di cui al punto 1 è a carico dell'affidatario.

Tabella "A" allestimento di un singolo seggio:

- montaggio di nr. 4 cabine;
- montaggio di nr. 2 tavoli;
- posizionamento di nr. 6 sedie;
- posizionamento di nr. 2 transenne;
- posizionamento di nr. 1 cassetta;
- montaggio e posizionamento di nr. 1 urna (scatola di cartone);
- posizionamento dei manifesti e segnaletica.

#### Servizio di disallestimento seggi

A partire dalle ore 6.00 del lunedì successivo alle elezioni ed entro le ore 22.00 della medesima giornata, previo accordo con i custodi e salvo diversa segnalazione da parte del Servizio CUAG- Area Acquisti, l'affidatario dovrà provvedere a disallestire gli 885 seggi ordinari ed i circa 220 seggi esteri, riposizionando le suppellettili e quant'altro sgomberato in precedenza ed effettuando il servizio di pulizia.

Gli arredi saranno posizionati nei medesimi luoghi messi a disposizione dai Capi di istituto.

#### Servizio di trasporto e riconsegna dell'arredo elettorale

Entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio l'affidatario dovrà provvedere al prelievo, carico e trasporto degli arredi elettorali nei depositi comunali previa verifica e riparazione del materiale danneggiato.

Il servizio di trasporto/consegna dovrà essere svolto con un numero adeguato di automezzi furgonati e/o con centina o telone, strutturalmente adeguati al servizio richiesto, di dimensioni varie tali da poter garantire l'accesso a tutti i luoghi di riunione e di portata adeguata al trasporto degli arredi, con relativo autista.

### **Art. 5 – Obblighi dell'affidatario**

La ditta affidataria avrà l'obbligo di:

1. concordare con i responsabili di commessa ogni iniziativa non prevista dal C.S.A.;
2. redigere con il Committente un piano di esecuzione lavori;
3. comunicare al Committente la forza lavoro in base alle qualifiche ed inoltre il personale impegnato a tempo determinato per la quale si dovrà produrre attestazione di fine rapporto, sollevando il Committente da qualsiasi obbligo;
4. nominare nr. 5 responsabili di zona, muniti di telefonini, i quali saranno l'interfaccia con i responsabili di commessa per la stazione appaltante;
5. comunicare per iscritto l'elenco degli automezzi adeguati alle prestazioni del servizio, allegando le relative assicurazioni per danni verso terzi e patenti di conducenti, in corso di validità; i suddetti automezzi dovranno essere di tipo ecologico in caso di Ordinanze Sindacali circa limitazione al traffico;
6. dimostrare di possedere scorte adeguate e concordare con il Committente circa il materiale occorrente per il lavoro in oggetto;
7. concordare con i responsabili dell'Amministrazione appaltante eventuali lavori di potenziamento delle luci delle sedi elettorali;
8. concordare con l'appaltante il materiale occorrente per l'allestimento dei seggi depositati presso i vari magazzini dell'Amministrazione, compreso il trasporto cabine, sedie, tavoli e transenne;
9. ritirare il materiale da affiggere nei seggi presso il magazzino indicato secondo il programma di esecuzione stabilito;
10. osservare le disposizioni circa l'ubicazione delle suppellettili sgomberate;
11. intervenire su richiesta del Committente per interventi urgenti nell'arco massimo dei 30 minuti successivi alla chiamata garantendo la presenza di adeguato numero di elettricisti, idraulici, operai e autisti per tutta la durata delle operazioni elettorali;
12. ripristinare eventuali danni inerenti l'allestimento dei seggi che dovessero verificarsi durante il montaggio, smontaggio e trasporto;
13. ripristinare eventuali danni agli impianti elettrici, agli impianti idraulici, alle sedi elettorali e alle immediate vicinanze dei luoghi di riunione (cortile dell'edificio scolastico, corridoi

- adiacenti ai singoli seggi, ecc.) segnalati dai Capi di istituto entro il giorno 29/5/2014;
14. dotare il personale impiegato durante i lavori di casacche con la dicitura “*Servizio Elettorale*” e tesserini d'identificazione con foto, dati anagrafici e qualifica, nonché l'identificazione della ditta;
  15. disporre di auto e/o furgoni e autisti per i responsabili designati dall'appaltatore;
  16. disporre di ulteriore personale per eventuali sostituzioni in caso di indisponibilità o di non gradimento, da parte della stazione appaltante, di quello impiegato;
  17. garantire la forza lavoro, determinata in ugual misura e qualifica, anche durante le pause del pranzo e/o cena;
  18. integrare la forza automezzi in caso di fermo improvviso degli stessi;
  19. dotare il personale impiegato di attrezzature adeguate alle loro mansioni;
  20. garantire maestranze specializzate, durante il montaggio dei seggi, per qualsiasi inconveniente dovesse verificarsi nello svolgimento del lavoro;
  21. garantire l'attuazione del piano di sicurezza che sarà presentato;
  22. comunicare per iscritto al Committente il nominativo del proprio responsabile della Legge 626 (dipendente dell'appaltatore);
  23. non eccedere per nessuna ragione le disposizioni emanate per lavori da effettuare;
  24. essere attrezzato in caso di ripristino di materiale che dovesse risultare danneggiato;
  25. garantire che l'illuminazione di ogni cabina dovrà essere conforme alla normativa CEE e dovrà essere certificata secondo la Legge 46/90 per ogni plesso interessato;
  26. supportare il Committente con la presenza continua presso la sede appaltante, di persona con ampi poteri decisionali.

#### **Art.6 – fatturazione e pagamento**

Il fornitore fatturerà alla stazione appaltante il prezzo aggiudicato per il servizio oggetto della gara con le modalità e le condizioni generali di contratto.

La fatturazione dovrà essere elettronica e intestata come segue:

codice ufficio 5009 codice univoco ufficio CY37ZW nome ufficio Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare - Area Acquisti – via San Liborio, n.4 – 80132 Napoli – P. IVA 01027650639. Comune di Napoli Tel. 0817956650 fax 0817956671.

La ditta aggiudicataria dovrà riportare in fatturazione il riferimento al numero d'ordine. Le fatture emesse saranno pagate a norma di legge attestata la regolarità del servizio reso.

Il foro competente per eventuali controversie è quello di Napoli.

#### **Art. 7 – Penalità**

Fatte salve le penalità stabilite dal protocollo di legalità, il Servizio CUAG provvederà ad indicare, a suo insindacabile giudizio una penale da un minimo di €.100,00 ad un massimo di €. 1000,00 per ogni anomalia riscontrata nel servizio. L'importo delle penalità applicate sarà detratto dai pagamenti dovuti e/o dalla cauzione. Nei casi in cui le garanzie non fossero sufficienti, l'Amministrazione si rivarrà nei modi di legge.

L'applicazione delle penalità non esclude per l'Amministrazione il ricorso alla risoluzione del contratto, fermo restando il diritto a chiedere il riconoscimento dei danni.