

**OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI AEROMOBILI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEI BAGAGLI E DELLA PULIZIA INTERNA, DA ESPLETARE PRESSO L'AEROPORTO CIVILE "V. FLORIO" DI TRAPANI – BIRGI.**

**INDAGINE DI MERCATO. RICHIESTA DI PREVENTIVO**

In relazione all'oggetto e qualora di Vs. interesse, con la presente, Vi invitiamo a formulare la migliore offerta economica per l'effettuazione del servizio di **"ASSISTENZA AGLI AEROMOBILI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEI BAGAGLI E DELLA PULIZIA INTERNA"** da espletare presso l'Aeroporto Civile "V. Florio" di Trapani – Birgi.

Il contratto sarà stipulato "a chiamata" ed "a misura".

In particolare, il preventivo d'offerta per il servizio su indicato è richiesto per un monte ore complessivo pari a n. **4.100**, che si stima verranno impiegate dal personale dell'appaltatore indicativamente dal 01/07/2021 al 31/12/2021, senza che ciò possa costituire per l'appaltatore pretesa alcuna, atteso che trattasi di quantificazione stimata solo in via presuntiva, così come il corrispondente plafond massimo contrattuale che sarà determinato in esito alla migliore offerta economica che perverrà.

Il servizio in parola dovrà essere espletato secondo gli standard qualitativi (modalità di esecuzione) che verranno, di volta in volta, richiesti e previamente concordati con Airgest S.p.A., e dovrà tenere conto delle seguenti condizioni:

**1. Oggetto**

Il presente affidamento disciplina l'espletamento, presso l'Aeroporto Civile "V. Florio" di Trapani – Birgi, dei seguenti servizi:

- Smistamento bagagli area "BHS" e trasporto verso l'aeromobile in partenza;
- Trasporto bagagli tra l'aeromobile e l'aerostazione e caricamento sui nastri riconsegna bagagli in arrivo;
- Carico/scarico bagagli stiva aeromobile;
- Pulizia interne aeromobili.

**2. Modalità di esecuzione dei servizi**

I servizi di cui al presente affidamento dovranno essere prestati sul sedime dell'aeroporto di Trapani Birgi, all'interno dell'orario di operatività dello scalo ed in ottemperanza alle disposizioni emanate dalla Airgest S.p.A..

Le modalità di esecuzione delle attività, oggetto d'affidamento, saranno unicamente impartite dalla Committente attraverso i propri Responsabili/Supervisor. Tali indicazioni saranno fornite al/i Responsabile/i del servizio/Coordinatore/i, indicato/i dall'Appaltatore.

L'Appaltatore garantisce la presenza di un Referente per tutte le attività richieste dal Committente. Tale figura terrà i contatti con i Responsabili/Supervisor del Committente assicurando l'adeguatezza del numero di risorse per il rispetto degli standard qualitativi di seguito indicati, anche in caso di anomalie operative, dirottamenti e ritardi non programmati.

È facoltà insindacabile della Committente intervenire, a propria discrezione e con proprio personale, per rimediare a situazioni che possono causare disservizi per un'attività richiesta e non completamente, o solo parzialmente, soddisfatta dall'Appaltatore, riservandosi le azioni del caso nei confronti dell'Appaltatore stesso.

### 3. Compiti del Responsabile del servizio, referente dell'Appaltatore

Nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa dell'Appaltatore, oltre al Responsabile dell'Appalto, che garantisce l'organizzazione complessiva dell'appalto e rappresenta l'interfaccia primaria con Airgest, l'Appaltatore dovrà garantire la supervisione del servizio da parte di almeno un Referente/Responsabile, in base alla propria autonoma organizzazione, che a titolo di esempio, sarà in particolare responsabile:

- a) di interfacciarsi con la Committenza per il coordinamento dei turni di lavoro;
- b) della programmazione e gestione delle risorse destinate all'appalto, in modo autonomo, garantendo la continuità del servizio in caso di mancanza di personale sul cantiere;
- c) interfacciarsi in modo proattivo con i Responsabili/Supervisor del Committente in presenza di criticità operative (es. modifica alla schedulazione dei voli dovuta ad anticipi, ritardi, dirottamenti, ecc.)
- d) dell'adozione di tutte le misure necessarie all'esecuzione a perfetta regola d'arte dei servizi e, *in primis*, dell'osservanza degli standard qualitativi e di sicurezza prescritti nonché della tutela dell'integrità dei beni dei passeggeri, durante l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto;
- e) far fronte ad esigenze imprevedute ed improvvise (es. carenze di risorse o necessità di risorse aggiuntive a causa di particolari contingenze operative), anche su segnalazione diretta di Airgest.

### 4. Programmazione delle attività

L'Appaltatore è tenuto a rispettare gli orari di servizio stabiliti dalla Committenza.

#### **Orari di operatività:**

Periodo (stimato in via meramente presuntiva): dal 01/07/2021 al 31/12/2021

Programmazione turni su base settimanale/mensile

Gestione in fase tattica degli orari di lavoro causa particolari esigenze operative (ritardi, cancellazioni ecc.)

Le eventuali variazioni operative (cancellazioni, voli aggiuntivi, cambio macchina, dirottamenti e quant'altro) rispetto all'operativo voli programmati, vengono comunicate non appena possibile (anche tramite e-mail) e comunque, in ogni caso, i servizi dovranno essere garantiti con adeguata vigilanza operativa e/o reperibilità telefonica; in tali casi l'organizzazione del servizio dovrà essere effettuata con le modalità, gli standard di qualità ed i tempi di esecuzione previsti.

Tali variazioni non comporteranno, comunque, alcuna maggiorazione del compenso da corrispondere all'Appaltatore.

In situazioni di anomalie operative l'Appaltatore si atterrà alle eventuali variazioni di modalità e priorità fornite dalla Committenza, ivi comprese nuove procedure che comportino o meno variazioni nei tempi di esecuzione dei servizi.

Analogamente all'Appaltatore non spetterà alcun corrispettivo nel caso in cui ci sia la cancellazione di un volo.

Viceversa, all'Appaltatore verrà riconosciuto il corrispettivo nel caso di dirottamento di un volo.

### 5. Descrizione dei servizi

Il servizio riguarda le attività di carico/scarico previste allo smistamento bagagli, che si sostanziano in quanto segue:

- a) prelevare dal nastro i bagagli destinati ai singoli voli, riconoscendoli tramite lettura del numero di volo e destinazione riportate sull'apposita etichetta bagaglio apposta all'atto dell'accettazione. Al momento del carico di ogni singolo bagaglio sul carrello/contenitore, utilizzando i lettori del sistema BRS assegnati, effettuare la lettura del codice a barre posto sull'etichetta di ogni singolo bagaglio.
- b) caricare sul carrello/contenitore previsto per lo stesso volo, maneggiare con cura onde evitare danneggiamenti e assicurarsi che il posizionamento garantisca la stabilità del carico e preservi l'integrità dei bagagli. Di regola, posizionare nella parte inferiore i bagagli più pesanti, voluminosi o con struttura rigida;
- c) effettuare la suddivisione dei bagagli, avendo cura di posizionare i bagagli prioritari o particolari in maniera tale da risultare ben identificabili;
- d) in caso di pioggia, i carrelli devono essere coperti con gli appositi teli, al fine di preservare l'integrità dei bagagli; dopo l'uso i teli devono essere correttamente riposti negli appositi contenitori;

- e) scaricare, e successivamente ricaricare sui carrelli, i bagagli eventualmente soggetti a controllo radiogeno con macchine radiogene fuori dalla linea automatizzata o soggetti a verifica di security alla presenza del passeggero;
- f) movimentare i bagagli da nastro a nastro, da macchina per il controllo radiogeno a nastro/carrello o viceversa;
- g) prelevare un bagaglio senza etichetta e trasportarlo nella zona di raccolta dopo aver opportunamente informato il personale del Handler incaricato dei servizi di assistenza, seguendo le sue indicazioni;
- h) in caso di voli cancellati e/o malfunzionamenti del sistema BHS, secondo le indicazioni del personale del Committente, garantire il servizio di facchinaggio per la gestione dei bagagli Rush/"left behind"/disguidati soggetti a controllo radiogeno;
- i) liberare dai bagagli i nastri trasportatori in caso di guasto e/o fermo macchina;
- j) per ciascun volo, al momento in cui l'Handler incaricato dei servizi di assistenza comunica all'Appaltatore la chiusura dell'attività di accettazione, quest'ultimo verifica la corrispondenza tra il totale dei bagagli caricati sui carrelli/contenitori per singolo volo e quelli risultanti dai modelli di report BRS e/o bingo card (se richiesti o in caso di malfunzionamenti del sistema BRS), comunicandone l'esito all'Handler incaricato dei servizi di assistenza e consegnando contestualmente i modelli BRS e/o "bingo card". In caso di discrepanza, l'Appaltatore procederà, di concerto con l'Handler, alla verifica dell'anomalia, confrontando le etichette dei singoli bagagli caricati con quanto riportato sui moduli "bingo card" o moduli BRS;
- k) in caso si ravvisasse la presenza di bagagli danneggiati o anomali, avvisare tempestivamente l'Handler incaricato dei servizi di assistenza.
- l) Pulizia interna degli aeromobili: sistemazione cinture di sicurezza di ogni singolo sedile; passaggio aspirapolvere; rimozione polvere cabina con le apposite procedure indicate dal vettore; pulizia tavolini di appoggio poltrone; pulizie bagni; pulizie cappelliere aeromobile; rimozione immondizia; pulizia oblò comparto passeggeri.

## 6. Personale

Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e professionale, garantendo assoluta riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, informando tempestivamente Airgest di quanto accaduto. Nel caso venissero rinvenuti oggetti, comprese somme di denaro, questi dovranno essere consegnati al D.E.C. di Airgest che si attiverà in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti;

Nel caso in cui l'Appaltatore debba, durante lo svolgimento del servizio, adibire nuovo personale (anche in sostituzione di quello iniziale) dovrà darne comunicazione scritta con debito anticipo al Committente.

L'Appaltatore è tenuto a predisporre e consegnare, su semplice richiesta del Committente, l'elenco nominativo delle persone che hanno operato per ciascun volo.

Gli elenchi devono essere conservati presso l'Appaltatore per almeno 12 mesi.

Il personale dovrà essere debitamente istruito sulle modalità di esecuzione dei servizi, in relazione alle mansioni a ciascuno attribuite.

A tal fine l'appaltatore dovrà provvedere alla formazione qualificata ed aggiornamento del personale a proprie spese, in particolare in materia di sicurezza e movimentazione delle merci pericolose e delle altre attività ritenute di particolare delicatezza, quale la movimentazione di carichi speciali e bagagli particolari.

Il personale dovrà essere debitamente istruito sul contenuto dei piani di emergenza aeroportuali, evacuazione dell'area BHS e terminal in caso di incendio, terremoti o allagamenti.

## 7. Condizioni di pagamento e Fatturazione:

- Posticipata, dietro certificato di regolare esecuzione del servizio da parte di Airgest S.p.A., a 30 gg dffm.

L'offerta economica dovrà essere formulata in termini di **costo orario (€) offerto per singola ora di lavoro**

**richiedibile da Airgest al personale dell'appaltatore**, espresso in cifre ed in lettere, con tre cifre decimali.  
L'offerta economica dovrà includere tutti gli oneri connessi al servizio, quali:

- Retribuzione del lavoratore (inclusi tutti i ratei che si maturano obbligatoriamente in relazione all'esistenza del rapporto di lavoro, oltre TFR e versamento degli oneri previdenziali e assicurativi previsti per legge);
- Assenze per malattie e infortuni;
- Assicurazione per responsabilità civile verso terzi, per responsabilità civile verso prestatori di lavoro;
- Costi di sostituzione del personale;
- Oneri per la formazione/qualificazione.

I luoghi di esecuzione del servizio sono siti presso il sedime civile dell'aeroporto di Trapani – Birgi.

L'accesso ad alcune delle aree e locali di pertinenza del Committente, ove le risorse dell'affidatario del servizio espletano la propria attività lavorativa, è soggetto alle vigenti prescrizioni normative, integralmente desumibili all'indirizzo <http://www.airgest.it/norme-di-accesso/>. Gli oneri economici relativi al rilascio dei titoli di accesso è a carico del Committente.

I permessi di accesso al sedime civile aeroportuale, per il personale dell'Appaltatore, dovranno essere richiesti, a cura e spese dello stesso Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà produrre tutta la relativa documentazione necessaria ed assumerà, a proprio carico, l'alea del mancato e/o ritardato conseguimento del permesso e le relative conseguenze e responsabilità, incluse quelle previste per il ritardo e/o il mancato espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Il personale impiegato per l'esecuzione del servizio di che trattasi deve avere le necessarie certificazioni di avvenuta formazione in materia di:

- Security Categoria 8 e Categoria 13
- Gestione delle merci DGR Categoria 8.
- Safety di Airside aeroportuale

N.B.: Ai fini dell'avvio operativo del servizio, sarà richiesto all'aggiudicatario della presente indagine di mercato il possesso della "Certificazione di prestatore di servizi a terra" ( come previsto dalla circolare ENAC APT 02B, relativamente alla Cat. 3, Cat. 5.4 e alla Cat. 6.1 limitatamente alla pulizia interna degli aeromobili) in corso di validità presso almeno un aeroporto nazionale e deve ottenere dalla competente Direzione Aeroportuale ENAC la certificazione sull'Aeroporto di Trapani prevista dalla predetta circolare.

In occasione della presentazione dell'offerta economica il partecipante ha facoltà di indicare se ha nella propria disponibilità mezzi di Rampa da utilizzarsi per l'esecuzione dei servizi oggetto di questa richiesta di offerta.

Il personale dell'Appaltatore dovrà dotarsi di tutti gli altri permessi, autorizzazioni e/o abilitazioni richiesti dalla normativa in vigore e/o dagli Enti preposti (ENAC, Polizia, ecc.) eventualmente emanate anche in corso di contratto (a titolo esemplificativo e non già esaustivo: attestato relativo ai rischi airside di cui al "Regolamento UE 139/2014, Allegato III, ADR.OR.D.010 e ADR.OR.D.025", giusto corso di "Aerodrome Safety", erogato da AIRGEST S.P.A., propedeutico e necessario, al pari della formazione in materia di Aviation Security, al rilascio del permesso di accesso in airside e della patente aeroportuale, nel caso in cui il servizio affidato venga svolto in airside).

Ai fini dell'eventuale accettazione del preventivo in oggetto, si richiede che il riscontro sia inviato tramite e-mail all'indirizzo [protocollo@pec.airgest.it](mailto:protocollo@pec.airgest.it), recante in oggetto la dizione **"ASSISTENZA AGLI AEROMOBILI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEI BAGAGLI E DELLA PULIZIA INTERNA"** da espletare presso l'Aeroporto Civile "V. Florio" di Trapani – Birgi, entro il **10/05/2021 ore 15:00**.

**Avvertenze:**

Qualora si riscontrasse discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello espresso in lettere è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente aggiudicatore.

**L'offerente è impegnato fin dal momento della presentazione dell'offerta e per i successivi 180 giorni a decorrere dalla data di scadenza fissata per la ricezione delle offerte.**

**La presente non impegna in alcun modo questo Ente aggiudicatore, il quale si riserva la facoltà di procedere o meno all'affidamento del servizio di che trattasi senza che codesto operatore economico abbia nulla a reclamare o pretendere.**

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti:

- per i profili strettamente operativi del servizio oggetto d'affidamento, al Responsabile Operations, Curatolo Caterina (Mob. +39.349.268.5476 – [c.curatolo@airgest.it](mailto:c.curatolo@airgest.it));

Certi di un Vs. cortese sollecito e positivo riscontro si porgono distinti saluti.

**AIRGEST SPA**

**Il Direttore**

**Dott. Michele Bufo**

