



**FORNITURA DI ARREDI PER UFFICI 3**

**ALLEGATO 5**

**CAPITOLATO TECNICO**

## INDICE

PREMESSA .....	3
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
ARTICOLO 3 - ORDINATIVO DI FORNITURA E RICHIESTE DI CONSEGNA.....	4
ARTICOLO 4 - LUOGHI DI CONSEGNA.....	5
ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI CONSEGNA.....	5
ARTICOLO 6 - LAVORI COMPLEMENTARI DI SMONTAGGIO E MONTAGGIO E RITIRO USATO .....	6
ARTICOLO 7 - CORRISPONDENZA DELLE CONSEGNE .....	7
ARTICOLO 8 - CONTROLLI E RECLAMI.....	8
ARTICOLO 9 - GARANZIA.....	9
ARTICOLO 10 - PEZZI DI RICAMBIO .....	9
ARTICOLO 11 - REFERENTI.....	10

## PREMESSA

Il presente Capitolato tecnico descrive le condizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività funzionali alla fornitura degli arredi di cui all'Art. 2, a favore delle Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna che ne facciano richiesta, mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura.

## ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato tecnico si intende per:

- a) Intercent-ER: l'Agenzia Regionale deputata all'acquisto di beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna;
- b) Convenzione: l'Atto sottoscritto tra Intercent-ER ed il Fornitore, compresi i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- c) Fornitore: l'Impresa o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o la Rete d'Impresa o il Consorzio risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione con l'Agenzia Regionale Intercent-ER, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- d) Amministrazione/i Contraente/i: le Pubbliche Amministrazioni di cui alla Premessa che utilizzano la Convenzione stipulata tra Intercent-ER e il Fornitore nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima;
- e) Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto): il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni con il quale le Amministrazioni comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- f) Capitolato tecnico: il documento, compresi tutti i suoi allegati, che contiene le condizioni e le specifiche tecniche della fornitura;
- g) Allegato 3 - Modulo Offerta Economica Busta C: il documento per la formulazione dell'offerta economica, nel quale sono indicati i quantitativi acquistabili per ogni articolo.

## ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di arredi per ufficio, aventi le caratteristiche descritte nell'Allegato A) al presente Capitolato tecnico.

La fornitura è divisa nei tre seguenti lotti:

- Lotto 1 “Fornitura di arredi in legno per uffici”;
- Lotto 2 “Fornitura di arredi in metallo per uffici”;
- Lotto 3 “Fornitura di sedie”.

Tutti i prodotti forniti devono corrispondere ai prodotti offerti in sede di gara ed essere idonei all’uso al quale sono destinati ed atteso dagli utilizzatori.

Le “Quantità triennali” di cui agli “Allegati 3 - Modulo Offerta Economica Busta C” sono da considerare indicative. Pertanto, nel corso di vigenza della Convenzione, le Amministrazioni Contraenti possono richiedere, per ogni articolo, quantità superiori o inferiori, secondo le esigenze che matureranno nelle diverse istituzioni o servizi o in merito alle priorità individuate dalle Amministrazioni stesse, ai prezzi di aggiudicazione. Il Fornitore si impegna a soddisfare tali richieste, fermo restando quanto previsto dall’art. 4 dello Schema di Convenzione.

Potranno anche essere effettuati ordini per articoli accessori (es: tappi, mensole, maniglie, pomoli, allunghi, pezzi di ricambio ,rivestimenti, ecc..) nonché per articoli opzionali (es: piani in cristallo, sportellini copri fori, gambe regolabili in altezza, ecc.. ) con applicazione della percentuale di sconto offerta in sede di gara sui prezzi del listino in vigore al momento della partecipazione alla gara.

### **ARTICOLO 3 - ORDINATIVO DI FORNITURA E RICHIESTE DI CONSEGNA**

Le Amministrazioni Contraenti per aderire alla Convenzione, stipulata tra l’Agenzia Intercent-ER ed il Fornitore, previa registrazione all'apposito sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), emettono un Ordinativo di Fornitura, secondo quanto descritto nell’art. 5 dello Schema di Convenzione.

Nel corso della durata contrattuale, tramite Richieste di Consegna, esse quantificano di volta in volta i propri fabbisogni emergenti ed indicano il luogo / i luoghi di consegna. Nelle Richieste di Consegna, le amministrazioni Contraenti indicano:

- § il codice e la descrizione degli articoli;
- § le quantità per singoli articoli;
- § il prezzo unitario e totale IVA esclusa;
- § il/i luogo/ghi di consegna;
- § le date presunte e gli orari di consegna;
- § i nominativi dei loro referenti;

§ eventualmente il n. del buono d'ordine emesso o dei buoni d'ordine emessi per la fornitura, sulla base dei sistemi di contabilità adottati dalle Amministrazioni medesime.

Il Fornitore si obbliga ad eseguire le consegne a norma del successivo art 5.

Le Richieste di Consegna vengono inoltrate a mezzo di fax o posta elettronica, in base agli accordi intercorrenti tra il Fornitore e le Amministrazioni Contraenti.

Il Fornitore deve dare riscontro del ricevimento della Richiesta di Consegna entro 2 (due) giorni lavorativi.

#### **ARTICOLO 4 - LUOGHI DI CONSEGNA**

La consegna degli arredi deve avvenire presso le sedi di volta in volta indicate dalle Amministrazioni Contraenti.

Il Fornitore deve dotarsi dei mezzi idonei ad effettuare consegne anche presso sedi posta in località a viabilità non agevole. È onere del Fornitore procurarsi tutti i permessi previsti dai vari Regolamenti Comunali per l'accesso ai centri storici.

#### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI CONSEGNA**

Le consegne si intendono franco luogo destinatario qualunque sia la sede ed il piano dell'edificio in cui l'arredo va collocato, e devono essere comprensive di eventuale sopralluogo, carico, trasporto, scarico, facchinaggio, montaggio, fissaggio al muro, rimozione degli imballaggi o altro materiale di risulta. Il Fornitore deve essere dotato dei mezzi e delle attrezzature necessari per svolgere tale attività.

Nell'ambito della disposizione degli arredi, le vie di fuga verso l'esterno dovranno essere mantenute sempre sgombre ed accessibili, senza che gli allestimenti arrechino pregiudizi alla segnaletica d'emergenza ed ai mezzi antincendio.

Le consegne devono avvenire entro e non oltre 35 (trentacinque) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della Richiesta di Consegna. Per consegne urgenti, tale termine può essere ridotto a 28 (ventotto) giorni naturali e consecutivi, previa intesa tra le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore. Il Fornitore deve concordare con il Referente dell'Amministrazione Contraente, con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi –ovvero 2 (due) giorni naturali e consecutivi nei casi di urgenza- la data di consegna.

Le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore possono concordare anche consegne oltre i termini massimi sopra indicati, qualora ciò fosse necessario o preferibile per le Amministrazioni

Contraenti destinatarie, nonché effettuare Ordinativi di Fornitura cumulativi, comprendenti arredi da consegnare nel corso di un determinato periodo, dietro relativa richiesta.

Nel computo del periodo di consegna non si considera il periodo dal 25 dicembre al 6 gennaio.

Se richiesto dalle Amministrazioni Contraenti le consegne in Comuni ad alta intensità di traffico (di norma con popolazione superiore a 50.000 abitanti) devono essere eseguite in orario non di punta di traffico, ossia fuori fasce orarie 7,30 - 9,00 e 17,00 – 18.00.

Eventuali variazioni riguardo alla consegna degli arredi presso le singole sedi vengono fornite dai Referenti delle Amministrazioni Contraenti, in tempo utile alla consegna.

La consegna deve essere accompagnata da una distinta o documento di trasporto redatta/o in duplice copia, sottoscritta dall'Amministrazione Contraente e riportante, di norma e salvo diverso accordo:

- § l'indicazione dell'Amministrazione Contraente;
- § l'esatta indicazione degli articoli consegnati;
- § le relative quantità;
- § il numero e la data della Richiesta di Consegna;
- § la data di consegna;
- § l'assenza di vizi apparenti.

Una copia della distinta è trattenuta dall'Amministrazione Contraente. La sottoscrizione della distinta non equivale ad accettazione incondizionata della merce, secondo quanto meglio precisato all'articolo 7.

Il Fornitore si impegna, all'atto della consegna dei prodotti ordinati, a produrre al referente incaricato tutta la documentazione e le certificazioni specificate nel presente Capitolato e nel suo Allegato A).

## **ARTICOLO 6 - LAVORI COMPLEMENTARI DI SMONTAGGIO E MONTAGGIO E RITIRO USATO**

Sono a carico del Fornitore e si intendono remunerati con i corrispettivi dei singoli arredi, tutti i lavori di montaggio e fissaggio.

Il montaggio degli arredi potrà avvenire anche entro il primo giorno lavorativo successivo alla consegna da parte del Fornitore o nel diverso termine concordato col Referente dell'Amministrazione Contraente.

I montaggi dovranno essere eseguiti secondo perfetta regola d'arte, tramite idonea ferramenta, tasselli, viti, bulloni e con sistemi volta per volta adeguati ad assicurare la perfetta tenuta sulla base delle pareti esistenti, tali da garantire quindi il fissaggio in condizioni di assoluta sicurezza. La responsabilità della posa in opera in sede attuativa resta in capo al Fornitore che dovrà allegare ad ogni singola fattura una *Certificazione di regolare posa in opera*, contenente anche l'indicazione dei carichi massimi ammissibili ove necessario per le scaffalature e per ogni altro arredo in cui si rendesse necessario.

Il Fornitore, qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente, deve altresì provvedere al servizio di ritiro dei prodotti sostituiti. Il costo di detto servizio è addebitato alle Amministrazioni Contraenti.

## **ARTICOLO 7 - CORRISPONDENZA DELLE CONSEGNE**

La qualità, la quantità e la corrispondenza degli arredi consegnati a quanto richiesto nella Richiesta di

Consegna, ivi compresa la regolarità dei lavori accessori di montaggio e smontaggio, sono accertate dall'Amministrazione Contraente, che può provvedervi anche in un momento successivo alla consegna.

Gli arredi difformi per qualità e caratteristiche ovvero eccedenti rispetto alle quantità ordinate, rilevate all'atto della consegna, possono essere rifiutate dall'Amministrazione, con obbligo del Fornitore di provvedere al loro contestuale ritiro, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione medesima.

Le difformità e/o eccedenze, rilevate nei dieci giorni naturali e consecutivi dalla consegna, devono essere riparate dal Fornitore - salvo che l'Amministrazione non intenda trattenere la merce, eventualmente concordando una riduzione o un aumento di prezzo - a sue totali spese. In tal caso l'Amministrazione Contraente attiva le pratiche di reso, chiedendo per iscritto il ritiro degli articoli eccedenti o la sostituzione di quelli difformi, che deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla segnalazione.

La comunicazione scritta deve riportare: il codice, la denominazione, la quantità e l'indicazione degli eventuali difetti riscontrati per i prodotti non conformi; il codice, la denominazione e la quantità per i prodotti eccedenti.

La merce non ritirata nei termini di cui sopra può essere inviata dall'Amministrazione Contraente al Fornitore, addebitandogli ogni spesa sostenuta. In ogni caso è a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata.

Consegne parziali, rispetto ai quantitativi ordinati con la Richiesta di Consegna, devono essere concordate tra il Fornitore e la singola Amministrazione Contraente.

Eventuali consegne parziali, non previamente concordate, devono essere completate entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla relativa segnalazione scritta.

## **ARTICOLO 8 - CONTROLLI E RECLAMI**

Le singole Amministrazioni Contraenti possono svolgere verifiche tecniche sugli arredi forniti, anche presso istituti legalmente riconosciuti, al fine di rilevarne la corrispondenza con i prodotti offerti in sede di gara. In tal caso i campioni da sottoporre a prove sono identificati congiuntamente da rappresentanti del Fornitore e dell'Amministrazione Contraente e, qualora possibile, le prove si svolgono alla loro presenza. Delle prove e dei relativi risultati viene redatto apposito verbale.

Nel caso in cui dalle verifiche analitiche e/o ispettive eseguite, emergano non conformità rispetto ai requisiti di legge e/o ai requisiti previsti nella Convenzione, nel Capitolato tecnico e suoi allegati o nell'Offerta tecnica, le Amministrazioni Contraenti ne danno informazione per iscritto al Fornitore richiedendo le necessarie controdeduzioni, che devono essere fornite per iscritto nel tempo massimo da esse indicato.

Qualora le controdeduzioni non siano motivatamente accolte dalle Amministrazioni Contraenti, queste potranno procedere alla risoluzione dell'Ordinativo di Fornitura.

Nel caso l'esito dimostri la non conformità degli arredi rispetto ai requisiti di legge e/o ai requisiti previsti nella Convenzione, nel Capitolato tecnico e suoi allegati o nell'Offerta tecnica, i costi delle verifiche eseguite sono a carico del Fornitore e vengono da questi direttamente corrisposti agli enti/istituti di verifica.

Le Amministrazioni Contraenti, nel caso in cui lo ritengano opportuno, possono altresì inoltrare in forma scritta al Fornitore e, per conoscenza, all'Agenzia Intercent-ER, eventuali reclami per carenze riscontrate nei servizi connessi alla fornitura (es. attività di ricevimento delle Richieste di Consegna, attività del Call-Center, modalità di consegna dei prodotti, reiterate non conformità dei prodotti consegnati ecc.).

Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare per iscritto le proprie eventuali controdeduzioni entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di ricezione del reclamo. In mancanza di risposta e di presentazione delle controdeduzioni, entro detto termine, il reclamo si intende accolto ed il Fornitore deve provvedere a porre i necessari rimedi affinché venga risolta la causa che ha dato



origine al reclamo, nei termini massimi stabiliti dai soggetti che hanno inoltrato il reclamo medesimo.

## **ARTICOLO 9 - GARANZIA**

Il Fornitore deve prestare garanzia full risk non inferiore a 24 mesi. La garanzia si intende totale, esclusi eventuali accessori di consumo, se necessari, e eventuali pezzi di ricambio, il cui mal funzionamento derivi da un utilizzo improprio.

La garanzia è comprensiva, quindi, di mano d'opera, oneri di trasferta ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento, compresa la sostituzione dei pezzi di ricambio che dovesse necessitare, salvo quanto sopra precisato.

Il Fornitore si impegna ad effettuare a proprie spese tutte le opere di riparazione necessarie, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione con la quale verrà effettuata la relativa comunicazione.

Nel caso in cui non fosse possibile il ripristino dell'efficienza del bene, il Fornitore deve provvedere alla sostituzione del bene o delle parti di ricambio entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della segnalazione scritta, con la quale verrà effettuata la relativa comunicazione.

La garanzia non comprende i difetti causati da:

- § normale usura nel tempo,
- § uso improprio e manomissione,
- § stoccaggio, montaggio o uso in ambienti non conformi agli standard per cui gli arredi sono stati concepiti, interventi di terzi non autorizzati o non conformi alle istruzioni,
- § causa di forza maggiore.

## **ARTICOLO 10 - PEZZI DI RICAMBIO**

Per le parti soggette a consumo il Fornitore deve garantire la disponibilità di ricambi per tutto il corso della produzione e per i 5 anni successivi alla fine della produzione; oppure rendere disponibili pezzi sostitutivi con funzioni equivalenti ai pezzi originali.

I pezzi di ricambio sono acquistabili secondo i prezzi di listino praticati dal Fornitore al momento della sostituzione.

## **ARTICOLO 11 - REFERENTI**

Il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione Contraente il nominativo di un Responsabile della fornitura. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Responsabile della fornitura deve comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

Le Amministrazioni Contraenti devono, a loro volta, individuare un Referente responsabile dei rapporti con il Fornitore. Al Referente è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione della fornitura.