

## **CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DI ACCESSORI PER LA SANIFICAZIONE DI OGGETTI ED AMBIENTI E PRODOTTI DI PLASTICA**

### **PREMESSA**

Il presente Capitolato Tecnico descrive le condizioni minime che il Fornitore deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività funzionali alla fornitura dei prodotti di convivenza 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.

### **ART. 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 risultata aggiudicataria 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 presenti sul territorio regionale che intendano utilizzare 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. Punto Ordinante: gli uffici e le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti autorizzati ad impegnare la spesa e quindi abilitati ad effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- f. Unità Approvvigionante/i: gli uffici e/o gli enti (i.e. scuole, ospedali, presidi, ecc.) indicati dalle Amministrazioni Contraenti nel Verbale Tecnico. Le Unità Approvvigionanti possono essere delegate a gestire operativamente il rapporto contrattuale (per esempio stilare le Richieste di Approvvigionamento ed effettuare con il Fornitore la pianificazione della Fornitura). Le Unità Approvvigionanti – se delegate dal Punto Ordinante – possono sottoscrivere i documenti preliminari e/o afferenti all'esecuzione del contratto;
- g. Supervisore: la persona designata dall'Amministrazione Contraente come responsabile dei rapporti con il Fornitore;
- h. Richiesta preliminare di Fornitura: l'atto con il quale le Amministrazioni che intendono aderire alla Convenzione contattano il Fornitore, per concordare alcuni elementi del contratto;
- i. Verbale tecnico: il documento, sottoscritto dal Fornitore e dal Supervisore dell'Amministrazione, con cui si formalizzano, in via preliminare all'emissione dell'Ordinativo di fornitura, le caratteristiche del servizio;
- j. 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;
- k. Importo minimo di consegna: l'importo minimo dei prodotti che devono essere complessivamente forniti in un'unica consegna. Esso è pari ad €150,00 (centocinquanta/00) al netto dell'IVA;
- l. Richiesta di Approvvigionamento: il documento, con il quale le Amministrazioni Contraenti, attraverso i propri Punti Ordinanti o - qualora delegate - attraverso le Unità Approvvigionanti, richiedono di volta in volta i prodotti che intendono acquistare e le relative quantità che devono essere consegnate presso i luoghi indicati nel verbale tecnico;
- m. Capitolato Tecnico: il documento, compresi tutti i suoi allegati, che contiene le condizioni e le specifiche tecniche della fornitura;
- n. Prodotto: ciascun prodotto compreso nell'offerta tecnica ed identificato da un codice e da una descrizione.
- o.

### **ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la fornitura di accessori per la sanificazione di oggetti ed ambienti, prodotti di plastica, necessari al funzionamento delle Amministrazioni di cui all'art. 19 della Legge Regionale n. 11/2004, aventi le caratteristiche descritte nell'offerta tecnica del Fornitore e nelle quantità di cui all'offerta economica.

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

Le "Quantità triennali" di cui alla stessa offerta economica sono da considerare indicative. Pertanto, nel corso di vigenza dei singoli Ordinativi di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti o le Unità Approvvigionanti possono richiedere, per ogni prodotto, quantità superiori o inferiori. Il Fornitore si impegna a soddisfare tali richieste, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 dello di Convenzione.

Le "Unità minime di vendita" indicate dal Fornitore nell'ambito della propria offerta tecnica costituiscono quantità minime per singola consegna e singolo prodotto, salvo deroga concordata tra il Fornitore medesimo e l'Amministrazione Contraente, risultante dal verbale tecnico di cui al successivo articolo 3.

### **ART. 3 - PERSONALIZZAZIONE DELLA FORNITURA**

Le Amministrazioni che intendano aderire alla Convenzione, stipulata tra l'Agenzia Intercent-ER ed il Fornitore per la fornitura di accessori per la sanificazione di oggetti ed ambienti e prodotti di plastica, previa registrazione all'apposito sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), emettono una Richiesta preliminare di Fornitura, alla quale il Fornitore deve dare riscontro nei 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi conseguenti, concordando con l'Amministrazione stessa apposito incontro, da tenere nei 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi successivi. Scopo dell'incontro è formalizzare in un apposito Verbale Tecnico, sottoscritto da entrambe le parti, di norma:

- la tipologia dei prodotti da fornire;
- il numero, la denominazione e la dislocazione delle sedi, in cui dovrà essere eseguita la fornitura,
- le frequenze di consegna,
- le giornate e gli orari di consegna,
- eventuali deroghe all'importo minimo di consegna e/o alle unità minime di vendita offerte dal Fornitore,
- l'importo dell'Ordinativo di Fornitura,
- i mesi di esecuzione della fornitura in un anno (es: da gennaio a giugno),
- la periodicità con cui viene eseguita la fatturazione,
- i nominativi dei referenti delle Unità Approvvigionanti,
- eventuali situazioni logistiche che possano incidere sulle operazioni di consegna, quali, ad esempio, magazzini collocati in vicoli stretti, consegne da eseguire ai piani ecc, formati particolari dei bancali,
- le modalità per il ritiro dei prodotti non conformi e/o eccedenti,
- i riferimenti per la successiva fatturazione,
- ogni altra informazione utile alla migliore esecuzione della fornitura.

A seguito della redazione del verbale di cui sopra, l'Amministrazione Contraente può emettere l'Ordinativo di Fornitura, sulla base del modello disponibile sul sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it), che vincolerà il Fornitore a quanto prescritto nella Convenzione, nel presente Capitolato Tecnico, nell'Offerta tecnica ed economica e nel verbale medesimo.

### **ART. 4 – RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO E IMPORTO MINIMO DI CONSEGNA**

I Punti Ordinanti e/o le Unità Approvvigionanti richiedono al Fornitore di volta in volta le quantità di prodotti che devono essere consegnate presso ciascuna sede, mediante apposita Richiesta di Approvvigionamento, specificando:

- il n. e la data della Richiesta,
- la denominazione dell'Amministrazione Contraente o dell'Unità Approvvigionante,
- il codice e la denominazione di prodotto,
- le quantità,
- il prezzo unitario e quello totale,
- l'IVA,
- il prezzo totale IVA compresa,
- la/le sede/i di consegna.

Le Richieste di Approvvigionamento vengono inoltrate a mezzo di fax o posta elettronica.

Il Fornitore deve dare riscontro del ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento entro 2 giorni naturali e consecutivi al richiedente.

Il Fornitore si impegna ad effettuare consegne per singolo prodotto, nelle unità minime di vendita offerte in sede di gara.

L'importo minimo di consegna è rappresentato dall'importo minimo complessivo dei prodotti che devono essere forniti in un'unica consegna. Tale importo è fissato in €150,00 (centocinquanta/00) al netto dell'IVA e si applica a tutte le consegne, salvo che nel Verbale Tecnico siano stati indicati importi per consegne inferiori a detto minimo. Qualora il valore dei prodotti richiesti sia inferiore all'importo minimo per la consegna, il Fornitore ha la facoltà di non effettuare la consegna di tutta o parte dei prodotti richiesti; in questo caso deve informare per iscritto l'Unità Approvvigionante interessata.

#### **ART. 5 – MODALITA' DI CONSEGNA**

La consegna deve avvenire, in porto franco magazzino, entro e non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento. Per consegne urgenti, tale termine può essere ridotto a 5 giorni naturali e consecutivi. Il Fornitore deve comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni naturali e consecutivi – ovvero 2 giorni naturali e consecutivi nei casi di urgenza- la data di consegna.

Trascorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna, il ritardo è considerato mancata consegna.

La consegna deve avvenire nella/e sede/i indicata/e nella Richiesta Approvvigionamento e negli orari precisati nel verbale tecnico, propedeutico all'Ordinativo di Fornitura.

L'esecuzione di ciascuna Richiesta di Approvvigionamento deve avvenire di norma in un'unica consegna. Consegne parziali sono ammesse previo accordo intercorso tra il Fornitore e la singola Amministrazione contraente.

Le operazioni di carico e scarico della merce sono a carico del Fornitore, il quale deve essere dotato dei mezzi e delle attrezzature necessari per svolgere tale attività.

La consegna deve essere accompagnata da una distinta o documento di trasporto in duplice copia, sottoscritta dall'Amministrazione Contraente/Unità Approvvigionante e riportante l'esatta indicazione dei prodotti consegnati e delle relative quantità, il numero e la data della Richiesta di Approvvigionamento e l'indicazione dell'Amministrazione Contraente/Unità Approvvigionante richiedente. Una copia della distinta è trattenuta dall'Amministrazione Contraente/Unità Approvvigionante. La sottoscrizione della ricevuta non equivale ad accettazione incondizionata della merce, secondo quanto meglio precisato all'articolo successivo.

#### **ART. 6 - CORRISPONDENZA DELLE CONSEGNE E RITRO DEI RESI**

La qualità, la quantità e la corrispondenza della merce consegnata a quanto richiesto nella Richiesta di Approvvigionamento sono accertate dall'Amministrazione Contraente o dall'Unità Approvvigionante, che può provvedervi anche in un momento successivo alla consegna.

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

Le difformità e/o eccedenze, rilevate nei dieci giorni successivi alla 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 o l'Unità Approvvigionante attiva le pratiche di reso, chiedendo per iscritto il ritiro degli articoli eccedenti o la sostituzione di quelli difformi, che deve avvenire entro 5 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.

Eventuali consegne parziali, non previamente concordate, devono essere completate entro 5 giorni lavorativi dalla consegna o dalla relativa segnalazione scritta.

La mancata sostituzione della merce da parte del Fornitore è considerata "mancata consegna".

#### **ART. 7 – CONFEZIONAMENTO E IMBALLAGGIO DEI PRODOTTI FORNITI**

I prodotti devono essere consegnati in confezioni atte a garantire la massima igiene delle merci stesse e ad escludere qualsiasi contatto delle loro superfici con l'esterno.

L'imballaggio di ciascun collo deve essere robusto e realizzato impiegando il materiale più idoneo in rapporto alla natura della merce e al mezzo di spedizione prescelto, che ne deve garantire l'integrità finale.

L'Amministrazione Contraente o l'Unità Approvvigionante possono rifiutare la consegna dei prodotti consegnati in colli non integri.

I colli vanno consegnati su bancali tipo europallet 80x120.

Per esigenze particolari le Amministrazioni contraenti potranno richiedere al Fornitore il confezionamento di bancali con altezze personalizzate.

Ogni imballaggio deve riportare all'esterno l'indicazione del materiale contenuto.

Il Fornitore deve provvedere, immediatamente dopo la consegna, a proprie spese, al ritiro e allo smaltimento dei materiali di imballo utilizzati per la consegna dei prodotti.

#### **ART. 8 – CONTROLLI E RECLAMI**

Le singole Amministrazioni Contraenti possono svolgere analisi tecniche di laboratorio dei prodotti forniti, presso istituti legalmente riconosciuti, al fine di rilevarne la corrispondenza con la fornitura aggiudicata in sede di gara.

Eventuali campioni di prodotto vengono a tal fine prelevati dai prodotti forniti alle Amministrazioni Contraenti.

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 o nell'Offerta tecnica, le Amministrazioni Contraenti ne danno informazione al Fornitore richiedendo le necessarie controdeduzioni.

In tal caso il Fornitore, entro il tempo massimo di volta in volta indicato dalle Amministrazioni Contraenti, deve individuare le cause che le hanno generato la non conformità.

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

Le Amministrazioni Contraenti e/o le Unità Approvvigionanti, nel caso in cui lo ritengano opportuno, possono altresì inoltrare in forma scritta al Fornitore eventuali reclami per carenze riscontrate nei servizi connessi alla fornitura (es. attività di ricevimento delle Richieste di Approvvigionamento, attività del Call-Center, modalità di consegna dei prodotti, reiterate non conformità dei prodotti consegnati ecc.).

Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare 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.

#### **ART. 9 – SOSTITUZIONE DI PRODOTTI**

Nel caso in cui un prodotto sia momentaneamente irreperibile, il Fornitore deve darne comunicazione per iscritto all'Amministrazione contraente e/o all'Unità Approvvigionante, entro ventiquattro ore dalla Richiesta di Approvvigionamento ricevuta e concordare in sostituzione prodotti che abbiano caratteristiche qualitative equivalenti o superiori a quello/i temporaneamente sostituito/i. Resta inteso che i prodotti proposti in sostituzione devono essere forniti al medesimo prezzo di quelli oggetto di temporanea sostituzione.

Nel caso di indisponibilità definitiva di uno o più prodotti, il Fornitore è tenuto all'attivazione della procedura di sostituzione. A tal fine:

- il Fornitore deve presentare a Intercent-ER la documentazione tecnica relativa al prodotto proposto in sostituzione (ad es: scheda tecnica, scheda dati di sicurezza etichetta del prodotto sostitutivo) senza pretendere alcun adeguamento di prezzo rispetto ai prezzi di aggiudicazione,
- Intercent-ER si riserva la facoltà di valutare la richiesta e di effettuare, o far effettuare, le prove ritenute opportune di caso in caso, volte a confermare il possesso, da parte del prodotto offerto in sostituzione, delle caratteristiche equivalenti o superiori rispetto al prodotto iniziale,
- al termine della valutazione Intercent-ER comunica al Fornitore l'eventuale accettazione della sostituzione di prodotto richiesta, dandone informazione tramite il sito [www.intercent.it](http://www.intercent.it).

#### **ART. 10 - GARANZIA**

Per i prodotti contrassegnati col codice da A2, A3, A4 e A35, il Fornitore deve prestare garanzia non inferiore a due anni per difetti di conformità, presenti al momento della consegna del bene, che non fossero emersi all'atto delle predette operazioni, ma che venissero denunciati dal committente nel termine di ventisei mesi dalla consegna.

Il Fornitore in tal caso si impegna ad effettuare a proprie spese tutti le opere necessarie di riparazione, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data della lettera raccomandata con la quale verrà effettuata la relativa comunicazione.

La garanzia comprende la prestazione della mano d'opera ed ogni attività necessaria a garantire il ripristino del perfetto funzionamento, compresa la sostituzione dei pezzi di ricambio che dovesse necessitare.

Nulla dovrà essere addebitato per gli interventi sopra descritti, compresi i costi di viaggio, percorrenza chilometrica e relative trasferte.

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

#### **ART. 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.

L'Amministrazione Contraente deve, a sua volta, individuare un Supervisore responsabile dei rapporti con il Fornitore. Al Supervisore è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione della fornitura. Il Supervisore può individuare un proprio delegato per presidi decentrati.