

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA ARTI SUPERIORI

SOMMARIO

1.	OGGETTO DELLA FORNITURA	2
2.	SPECIFICHE TECNICHE GENERALI	2
3.	CARATTERISTICHE GENERALI DI CONFEZIONAMENTO.....	3
4.	REGOLAZIONE PRELIMINARE DELLA FORNITURA E VERBALE TECNICO.....	3
5.	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO.....	4
6.	ATTAGLIAMENTO	5
7.	CONSEGNA.....	6
8.	SCORTE.....	7
9.	CORRISPONDENZA DEI QUANTITATIVI E DELLE TIPOLOGIE DI CONSEGNE E RITIRO DEI RESI	7
10.	IMBALLAGGI.....	9
11.	FUORI PRODUZIONE.....	10
12.	REFERENTE.....	11
13.	ASSISTENZA POST VENDITA	11
14.	STRUMENTI DI RESPONSABILITA' SOCIALE	12

1. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto dell'appalto è la fornitura di Dispositivi di Sicurezza (Arti Suoeriori), per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Aziende sanitarie e Ospedaliere, Enti Locali, ecc...) di cui all'art. 19 della LR. n. 11/04, aventi le caratteristiche descritte nell'allegato al presente Capitolato tecnico e nelle quantità riportate nello schema dell'offerta economica. Dette quantità sono da considerare indicative. Pertanto, nel corso di vigenza dei singoli Ordinativi di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti possono richiedere, per ogni articolo, quantità superiori o inferiori. Il Fornitore si impegna a soddisfare tali richieste, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 dello Schema di Convenzione.

Il Fornitore è obbligato ad offrire tutti i prodotti e gli eventuali servizi accessori nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente Capitolato tecnico e nel suo allegato, nello schema di Convenzione, nella propria offerta tecnica ed economica e nella restante documentazione di gara, ove pertinente.

Tutte le norme tecniche richiamate nelle schede tecniche devono considerarsi vigenti, fatte salve eventuali modifiche o sostituzioni intervenute nelle metodiche di prova, che devono ritenersi automaticamente recepite nella presente documentazione.

2. SPECIFICHE TECNICHE GENERALI

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

Tutti i capi devono essere confezionati secondo le specifiche riportate nell'articolo seguente e con i materiali aventi le caratteristiche inserite nell'allegato al presente capitolato, ovvero

a quelle offerte dal Fornitore in sede di gara e accolte in esito alla procedura di aggiudicazione.

Il Fornitore deve garantire anche la vestizione di personale avente allergie o intolleranze verso determinati articoli, concordando con l'Amministrazione contraente, eventuali maggiorazioni di prezzo.

I capi forniti durante la vigenza dei singoli Ordinativi di Fornitura devono corrispondere ai campioni presentati in fase di partecipazione alla gara, custoditi presso l'Agenzia Intercent-ER.

Qualora siano intervenute modifiche o sostituzioni nelle metodiche di prova relative alle norme tecniche richiamate negli Allegati al presente Capitolato, esse si intendono automaticamente recepite nella presente documentazione.

3. CARATTERISTICHE GENERALI DI CONFEZIONAMENTO

I capi devono rispettare le seguenti caratteristiche:.

Ø indicazioni di manutenzione secondo ISO 3758,

Ø taglia o misura.

I capi soggetti a particolari disposizioni legislative devono essere etichettati in modo tale da evidenziare la rispondenza ai requisiti di legge. Non sono ammesse etichette di carta, autoadesive e comunque non riportanti, totalmente o parzialmente, le indicazioni di cui al periodo precedente.

4. REGOLAZIONE PRELIMINARE DELLA FORNITURA E VERBALE TECNICO

Le Amministrazioni che intendano aderire alla Convenzione, stipulata tra l'Agenzia Intercent-ER ed il Fornitore, previa registrazione all'apposito sito www.intercent.it, possono contattare il Fornitore in via preliminare all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura a mezzo telefono, fax o e-mail una

per concordare un incontro e definire in un apposito Verbale Tecnico, sottoscritto da entrambe le parti, di norma:

- la tipologia dei prodotti da fornire ,
- la/le sedi, in cui dovrà essere eseguita la consegna,
- il numero presunto di consegne nel periodo di validità dell'Ordinativo di Fornitura (salvi casi eccezionali),
- eventuali situazioni logistiche che possano incidere sulle operazioni di consegna, quali, ad esempio, magazzini collocati in vicoli stretti,
- 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, che vincolerà il Fornitore a quanto prescritto nella Convenzione, nel presente Capitolato Tecnico e suo allegato, nell'Offerta tecnica ed economica e nel verbale medesimo.

5. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO

Le Amministrazioni Contraenti inoltrano, di norma, Richieste di Approvvigionamento al Fornitore attraverso appositi moduli, il cui formato è concordato tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente e che, di norma, specifica:

- il n. e la data della Richiesta,
- l'Amministrazione Contraente,
- il codice e la denominazione di prodotto,
- le taglie di ciascun capo,
- le quantità,

- il prezzo unitario e quello totale,
- l'IVA,
- il prezzo totale IVA compresa,
- la/le sede/i di consegna,
- la sottoscrizione della persona designata dall'Amministrazione Contraente.

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, comunicando la data prevista di consegna, che deve rispettare i termini di cui al successivo articolo 8 "Consegna".

6. ATTAGLIAMENTO

Per attagliamenti si intende quell'operazione tramite la quale viene definita l'esatta taglia di ogni utente avente diritto alla massa vestiario

Modi di esecuzione attagliamenti:

§ per gli articoli indicati nell'allegato 6 "Elenco prodotti da campionare e attagliare" con la lettera **D**, non sarà necessaria alcuna operazione di attagliamenti, in quanto le Amministrazioni individueranno in modo autonomo le taglie e provvederanno a comunicarle al Fornitore tramite il file di cui sopra;

- L'attagliamenti deve essere riportato su apposito file elettronico, predisposto dal Fornitore e trasmesso via e-mail o su CD rom in formato.xls all'Amministrazione Contraente e da questa utilizzato per le Richieste di Approvvigionamento.
- Detto foglio elettronico deve contenere, distintamente per categorie di capi, almeno:

§ la taglia,

§ la Direzione/Servizio/UO/Centro di Costo di appartenenza, secondo le indicazioni fornite dalle Amministrazioni Contraenti;

7. CONSEGNA

- Gli oneri relativi alla consegna sono interamente a carico del Fornitore. La consegna si intende "al piano" e comprende ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto e qualsiasi altra attività ad essa strumentale. Resta inteso che le Amministrazioni dovranno assicurare l'accessibilità dell'automezzo adibito al trasporto fino al luogo di scarico individuato per la giacenza del materiale.
- La consegna si effettua presso le sedi indicate dall'Amministrazione Contraente. L'esecuzione di ciascuna Richiesta di Approvvigionamento deve essere esaurita di norma in un'unica consegna. Consegne parziali sono ammesse previo accordo intercorso tra il Fornitore e la singola Amministrazione contraente.
- Ad ogni consegna il Fornitore deve provvedere alla rimozione e all'asporto degli imballaggi.
- 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.
- Il Fornitore è obbligato a dare esecuzione alla consegna entro 15 giorni lavorativi a decorrere dalla Richiesta di Approvvigionamento.
- La consegna deve essere accompagnata da una distinta o documento di trasporto in duplice copia, sottoscritta dall'Amministrazione Contraente e riportante: l'indicazione dell'Amministrazione Contraente, l'esatta indicazione dei prodotti consegnati -

denominazione e codice - e delle relative quantità, il numero e la data della Richiesta di Approvvigionamento. Una copia della distinta è trattenuta dall'Amministrazione Contraente. La sottoscrizione della ricevuta non equivale ad accettazione incondizionata della merce, secondo quanto meglio precisato al paragrafo 10.

8. SCORTE

Si definisce "scorta" quella quantità "pronta all'uso" per la copertura di necessità emergenti.

Il Fornitore deve assicurare la costituzione di adeguate scorte presso i propri magazzini, al fine di garantire, per ciascuna categoria merceologica, una dotazione non inferiore a n. 5 (cinque) capi per ciascuna misura.

9. CORRISPONDENZA DEI QUANTITATIVI E DELLE TIPOLOGIE DI CONSEGNE E RITIRO DEI RESI

- La merce consegnata dal Fornitore deve corrispondere per quantità e tipologia a quella ordinata dalle Amministrazioni contraenti con la Richiesta di Approvvigionamento. La corrispondenza è accertata dall'Amministrazione Contraente, che può provvedervi anche in un momento successivo alla consegna.
- L'Agenzia e le singole Amministrazioni Contraenti, si riservano la facoltà, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, nonché senza accettazione alcuna da parte del Fornitore, per tutta la durata della Convenzione e/o dei singoli contratti, di procedere a verifiche sui prodotti mediante l'effettuazione di analisi finalizzate ad accertare la conformità degli articoli rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica del

Fornitore aggiudicatario. Il Fornitore in tal caso dovrà, provvedere, a proprie spese, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Agenzia e/o dell'Amministrazione Contraente, al reintegro degli articoli utilizzati per le analisi pena applicazione delle penali di cui oltre. Si precisa che, in ogni caso, tutte le spese per le analisi effettuate dall'Istituto, ivi comprese quelle di trasporto e consegna dei campioni all'Istituto di analisi, saranno a carico del Fornitore.

- Il Fornitore si obbliga, in caso di esito negativo delle analisi di cui al comma precedente, a ritirare la fornitura e a sostituirla con altra corrispondente alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta entro i successivi 15 giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
- Le merci difformi, ad esempio tipologia di capo, taglie, colore, modello, ovvero aventi difetti del tessuto, della confezione o ancora eccedenti rispetto alle quantità ordinate, rilevate all'atto della consegna, possono essere rifiutate dall'Amministrazione richiedente, con obbligo del Fornitore di provvedere al loro ritiro, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Le difformità e/o eccedenze devono essere sanate dal Fornitore. A tal fine, l'Amministrazione contraente attiva le pratiche di reso, mediante una comunicazione scritta inviata (via fax, posta e/o e-mail) al Fornitore entro 10 giorni dalla verifica, chiedendo la sostituzione di quelli difformi, che deve avvenire entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla segnalazione presso la sede dell'Amministrazione Contraente. Sarà cura dell'Amministrazione rendere disponibile per il Fornitore la merce da ritirare. Il Fornitore deve provvedere anche al ritiro degli articoli eccedenti, rispetto a quelli ordinati, entro 7

giorni lavorativi dalla comunicazione scritta dell'Amministrazione, presso la sede indicata dalla stessa.

- La comunicazione scritta di cui al comma precedente deve riportare: il codice, la denominazione, la quantità le difformità riscontrati per i prodotti non conformi; il codice, la denominazione e la quantità per i prodotti eccedenti.
- Il ritiro della merce eccedente o difforme e la riconsegna della merce sostituita devono essere effettuate dal Fornitore senza alcun addebito all'Amministrazione.
- 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".
- Difformità della merce o eccedenze nelle quantità consegnate dovuta ad errori delle Amministrazioni potranno essere sanate solo su consenso del Fornitore. In quest'ultimo caso sarà l'Amministrazione a provvedere, a proprie spese, alla spedizione della merce presso la sede del Fornitore.

10. IMBALLAGGI

I capi dovranno essere confezionati in idonei imballaggi, aventi peso complessivo inferiore a 15 kg.

La merce deve essere confezionata distinta per categoria di indumenti (es: camicie, maglie, , giacche e relativi pantaloni, ecc..).

Ciascun indumento deve essere custodito e consegnato in un imballo singolo trasparente. Più capi della stessa tipologia e della stessa taglia devono essere raccolti in imballaggi secondari, sui quali siano riportate:

- il nome dell'Amministrazione Contraente,
- il codice e la denominazione dei capi,
- la taglia,
- il numero e la data della Richiesta di Approvvigionamento,
- il numero dei capi.

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

Qualora gli imballaggi non corrispondessero a queste regole e presentassero difetti, lacerazioni o tracce di manomissioni, gli articoli verranno respinti e il Fornitore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione.

11. FUORI PRODUZIONE

Nel caso in cui, durante il periodo di validità della Convenzione, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna di uno o più prodotti offerti in sede di gara, per messa "fuori produzione" degli stessi da parte della casa produttrice, deve segnalare all'Agenzia Intercent-ER tale circostanza, con un preavviso di almeno 60 (sessanta) giorni. Deve, inoltre, indicare quali prodotti aventi identiche o migliori caratteristiche intenda offrire in sostituzione alle stesse condizioni economiche.

Nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento di detta comunicazione Intercent-ER procederà alla verifica tecnica e alla accettazione dei nuovi prodotti, dandone comunicazione al Fornitore

nei successivi 7 (sette) giorni; qualora la verifica non abbia esito positivo, il Fornitore, nei 15 (quindici) giorni successivi, deve adeguare la propria offerta e comunicarla all'Agenzia. Quest'ultima, disporrà di ulteriori 7 (sette) giorni per esaminare la nuova offerta; in mancanza di accettazione, l'Agenzia avrà facoltà di recesso come previsto nello Schema di Convenzione.

12. REFERENTE

Il Fornitore deve indicare il nominativo di un suo rappresentante che avrà il dovere di predisporre tutti gli adempimenti previsti contrattualmente e che fungerà da Referente nei confronti delle Amministrazioni Contraenti. Ogni comunicazione, segnalazione o reclamo eseguito nei confronti del Referente del Fornitore si intenderà eseguito all'appaltatore medesimo.

Il Referente dovrà inoltre controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti per il regolare funzionamento della fornitura. Egli dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dalle Amministrazioni Contraenti per il controllo dell'andamento della fornitura. Il Referente dell'appaltatore dovrà essere reperibile tramite telefono cellulare, fax e e-mail e per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

In ogni caso di assenza o impedimento del Referente, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

13. ASSISTENZA POST VENDITA

Il Fornitore deve predisporre una struttura per il ricevimento delle comunicazioni, segnalazioni o reclami successive alla vendita.

In particolare tale struttura deve:

- recepire le criticità rilevate dalle Amministrazioni;

- individuare le cause delle non conformità;
- effettuare la valutazione della gravità dei problemi;
- individuare le azioni necessarie e appropriate agli effetti dei problemi;
- pianificare le modalità e i tempi di intervento, comunque non oltre 10 (giorni naturali e consecutivi) dalla segnalazione;
- dare comunicazione all'Amministrazione Contraente delle soluzioni individuate, senza ritardo.

14. STRUMENTI DI RESPONSABILITA' SOCIALE

Entro trenta giorni dall'avvenuta stipulazione della Convenzione tra Intercent - ER ed il Fornitore, quest'ultimo deve dotarsi di almeno uno dei seguenti strumenti di responsabilità sociale:

- certificazione SA 8000,
- oppure codice etico, con particolare riguardo alla tracciabilità della filiera produttiva (percorso dei materiali e dei prodotti lungo il loro ciclo di vita),
- oppure bilancio di sostenibilità, con particolare riguardo alla tracciabilità della filiera produttiva (percorso dei materiali e dei prodotti lungo il loro ciclo di vita),

presentando all'Agenzia apposita documentazione a comprova, pena la risoluzione della Convenzione di cui all'art. 20 dello Schema di Convenzione.