

ALLEGATO 5 CAPITOLATO TECNICO FORNITURA DI PANNOLINI PER I NIDI D'INFANZIA

SOMMARIO

1. OGGETTO DELLA FORNITURA.....	2
2. SPECIFICHE TECNICHE GENERALI	2
3. CARATTERISTICHE GENERALI DI CONFEZIONAMENTO	5
4. REGOLAZIONE PRELIMINARE DELLA FORNITURA E VERBALE TECNICO	5
5. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	6
6. CONSEGNA	6
7. CONSEGNA IN PALLET	7
8. CONTROLLI SULLE FORNITURE (QUANTITÀ E TIPOLOGIA) E GESTIONE RESI.	8
9. FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO	8
10. INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	9
11. PRODOTTI FACOLTATIVI	9
12. REFERENTE DELLA FORNITURA.....	9
13. SERVIZIO DI REPORTISTICA PER IL MONITORAGGIO DEI CONSUMI	10
14. CLAUSOLA DI EFFICIENZA	10
15. EVENTUALE ESTENSIONE DELL CONDIZIONI PREVISTE PER IL COMUNE DI BOLOGNA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI	11
16. ASSISTENZA POST VENDITA	11

1. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto dell'appalto è la fornitura di pannolini per i nidi d'infanzia delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 19 della LR. n. 11/04, aventi le caratteristiche descritte nel presente Capitolato tecnico e nelle quantità riportate nei singoli cataloghi. 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.

Le Amministrazioni possono richiedere, in aggiunta ai prodotti oggetto della gara, prodotti integrativi della stessa tipologia di quelli offerti dal Fornitore in sede di gara e contenuti in un apposito "Listino prezzi prodotti facoltativi".

I prodotti in oggetto, devono essere conformi alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene alle autorizzazioni alla produzione, all'importazione ed all'immissione in commercio. Tutti i materiali usati devono essere conformi alle norme di impiego ed a quanto previsto dalla normativa in tema di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. I prodotti devono rispondere, pertanto, ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli che venissero emanati durante la fornitura.

L'etichettatura e le istruzioni d'uso devono essere redatte in lingua italiana e rispettare la normativa vigente.

2. SPECIFICHE TECNICHE GENERALI

Il Fornitore deve fornire pannolini mutandina monouso privi di adesivi utilizzabili al pari di un indumento intimo, nonché gli ulteriori tipi di pannolini offerti in sede di gara ed inseriti nel "Listino prezzi prodotti facoltativi".

I Pannolini devono essere forniti nelle seguenti misure indicative:

- § misura 3 - 6 Kg o analoga;
- § misura 4 - 9 Kg o analoga;
- § misura 7/8 – 18/19 Kg o analoga;
- § misura 11/ 12 - 25 Kg o analoga;
- § misura 15/16 - 30 Kg o analoga.

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

Tutti i prodotti offerti devono essere privi di lattice, avere caratteristiche tali d'assicurare massimo confort e protezione al bambino. L'ausilio deve modellarsi naturalmente al corpo del bambino ed avere quindi un'ottima vestibilità, permettendo libertà di movimento e assicurando la posizione naturale del bambino.

I pannolini mutandina devono avere forma idonea a realizzare, una volta indossati, una mutandina con morbidi elastici lungo i bordi longitudinali al fine di migliorarne la vestibilità. Il giro coscia deve aderire perfettamente per assicurare la tenuta ed essere provvisto di bande o fettucce elastiche, senza tuttavia segnare o arrossare la pelle del bambino.

sistema di chiusura: il sistema di chiusura del pannolino a mutandina deve essere pratico e rinforzato, deve permettere di aprire e richiudere il pannolino, anche diverse volte, senza intaccarne l'integrità e la funzionalità; la chiusura in vita deve essere garantita da almeno due adesivi laterali (uno per parte), tipo velcro, riposizionabili e riattaccabili più volte. Tali adesivi devono avere adeguata ampiezza;

rivestimento esterno: la parte esterna deve essere in morbido polietilene o in materiale che ne garantisca l'impermeabilità e la massima traspirabilità, rivestita in tessuto non tessuto atossico, collocato in maniera tale da non porsi a contatto con la pelle del bambino;

rivestimento interno: composto da:

§ parte filtrante, a contatto con la pelle, realizzato in tessuto non tessuto di tipo ipoallergenico e atossico, strato sottofiltrante di fibre atte a velocizzare l'assorbimento del liquido nello strato sottostante, per evitare la risalita del liquido anche dopo minzioni ripetute, prevedendo una distribuzione omogenea del liquido evitando altresì che esso si concentri in un solo punto.

§ foglio di ovatta cellulosa con fluff di cellulosa depurata con aggiunta di polimeri super assorbenti, privo di resine, collanti e altri agenti chimici.

Le parti dei pannolini a maggior contatto con la pelle devono essere realizzate in tessuto traspirante.

I pannolini devono essere dotati, oltre che delle bande elastiche lungo i bordi longitudinali, anche di bande elastiche interne che impediscano la fuoriuscita di liquidi: "barriere antiforiuscite".

Il pannolino, anche dopo l'utilizzo deve presentare compattezza ed integrità del fluff e del rivestimento esterno. La pelle del bambino al cambio deve risultare non arrossata ed asciutta, il giro coscia privo di segni.

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

I materiali usati per garantire l'assorbenza del prodotto non devono essere trattati con additivi chimici.

I pannolini forniti devono inoltre essere conformi ai parametri indicati nelle apposite schede tecniche, presentate dal Fornitore in sede di gara per ogni tipologia di pannolino e pubblicati sul sito dell'Agenzia Intercent-ER www.intercent.it. Tali schede devono contenere le seguenti informazioni ed i connessi valori/misure:

- § denominazione commerciale del prodotto;
- § codice commerciale e/o aziendale del prodotto;
- § nome del produttore;
- § codice EAN;
- § materie prime utilizzate nella produzione dei pannolini e particolari caratteristiche. Dovranno essere inserite tutte le informazioni utili a descrivere le caratteristiche qualitative dei prodotti offerti;
- § descrizione degli articoli proposti, delle caratteristiche qualitative della composizione interna e del rivestimento;
- § descrizione del tipo e n. di elastici, delle bande interne di contenimento, del sistema di chiusura;
- § descrizione delle dimensioni esterne (lunghezza, larghezza), del peso totale e di quello dei singoli materiali;
- § indicazione della presenza o meno di rilevatore di umidità;
- § indicazione del valore medio relativo alla capacità totale di assorbimento, espresso in grammi (secondo metodica ISO 11948 -1: 1996) e non inferiore a:
 - Ø misura 4 - 9 Kg o analoga 420 g;
 - Ø misura 7/8 - 18/19 Kg o analoga 620 g;
 - Ø misura 11/ 12 - 25 Kg o analoga 730 g;
 - Ø misura 15/16 - 30 Kg o analoga 1000 g;
- § indicazione del valore medio relativo alla velocità di assorbimento di liquido (acquisizione), espresso in ml/sec (secondo metodica 001NMC93 di cui al DM n.332/1999);
- § indicazione del valore medio relativo al rilascio di umidità (test di rewetting) espresso in gr. (secondo metodica 002NMC93 di cui al DM n.332/1999);
- § indicazione del numero di pezzi per ciascuna confezione.

3. CARATTERISTICHE GENERALI DI CONFEZIONAMENTO

I pannolini devono essere forniti in confezione originale sigillata e riportare in modo chiaro e leggibile la denominazione della ditta produttrice, la marca, le caratteristiche del prodotto e comunque tutte le indicazioni stabilite dalle norme di legge. La confezione deve inoltre riportare un "Indicatore di taglia" che permetta di individuare con immediatezza la taglia e/o il peso di riferimento del pannolino in essa contenuto; la confezione deve avere una "presenza di invito all'apertura", per garantire una facilità di apertura. La confezione deve presentarsi compatta ed anche dopo l'apertura deve risultare indeformabile.

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

elenco degli asili da servire;

- a. sedi, in cui dovrà essere eseguita la consegna;
- b. orari, giorni e periodi in cui è possibile effettuare la consegna;
- c. numero di utenti presenti in ogni presidio;
- d. eventuali situazioni logistiche che possano incidere sulle operazioni di consegna, quali, ad esempio, magazzini collocati in vicoli stretti o in zone a traffico limitato;
- e. richiesta di eventuale corso di addestramento di cui al successivo paragrafo 9;
- f. elementi per l'applicazione della "clausola di efficienza" come da paragrafo 14;
- g. 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, nell'Offerta tecnica ed economica e nel verbale medesimo.

E' facoltà insindacabile delle Amministrazioni Contraenti, in seguito a sopraggiunte esigenze dei servizi, variare l'organizzazione delle sedi, i periodi di funzionamento, ecc.

sia in eccesso che in difetto, senza che ciò autorizzi il Fornitore a richieste di rimborsi o di indennizzi e senza che ciò possa comportare alcuna revisione dei corrispettivi.

5. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO

Le Amministrazioni Contraenti inoltrano singole Richieste di Approvvigionamento al Fornitore. Le Richieste di Approvvigionamento vengono redatte 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 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. CONSEGNA

La consegna deve essere effettuata presso tutte le sedi indicate dall'Amministrazione Contraente, di norma presso le sedi dei singoli asili nido, nel rispetto degli orari e dei giorni indicati dalle medesime ed eventualmente precisati nel verbale di cui all'art. 4. A tal proposito al Fornitore potrà essere richiesto di evitare le consegne in orari di maggior traffico, per contribuire alla riduzione delle emissioni di CO₂ in atmosfera.

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.

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

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.

La consegna degli articoli deve avvenire entro e non oltre **10 gg. naturali e consecutivi** a decorrere dalla data di emissione.

In caso di ordini dichiarati urgenti dall'Amministrazione la consegna deve avvenire entro **5 gg. naturali e consecutivi** dal ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento.

La consegna deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura delle istituzioni o del settore/servizio richiedente. La merce deve essere accompagnata da una distinta o documento di trasporto in duplice copia. Il documento di trasporto deve obbligatoriamente riportare, di norma: numero di riferimento dell'Ordinativo di Fornitura, numero di riferimento della Richiesta di Approvvigionamento, data della richiesta, luogo di consegna e l'elenco dettagliato (descrizione, quantità, codice..) del materiale consegnato. Una copia del DdT deve essere consegnata alla struttura ricevente.

Il Fornitore deve garantire che anche durante le fasi di trasporto, vengano rigorosamente osservate idonee modalità di conservazione dei prodotti. Gli imballi che a giudizio del personale delle Amministrazioni Contraenti presentassero lacerazioni o qualsiasi altra traccia di manomissione, potranno essere rifiutati ed il Fornitore dovrà provvedere alla loro sostituzione, entro un tempo massimo di **5 gg. naturali e consecutivi**.

7. CONSEGNA IN PALLET

Qualora il Fornitore provveda alla consegna dei prodotti mediante pallet, dovrà provvedere a proprie spese al ritiro e allo smaltimento dei pallet utilizzati per la consegna dei prodotti.

I colli contenuti in ciascun pallet devono essere perfettamente allineati, senza debordamenti e riportare all'esterno (stampata sul cartone o su di una etichetta autoadesiva applicata sul cartone) l'indicazione del prodotto contenuto e la relativa

confezione, che deve essere sempre mantenuta per tutta la durata della fornitura. Imballo e confezioni devono essere a perdere.

8. CONTROLLI SULLE FORNITURE (QUANTITÀ E TIPOLOGIA) E GESTIONE RESI

L'accettazione dei prodotti forniti avverrà sulla base del controllo quali-quantitativo effettuato dai servizi competenti delle singole Amministrazioni richiedenti. La firma all'atto del ricevimento della merce indica la mera corrispondenza del materiale inviato rispetto a quello richiesto. La quantità, la qualità e la corrispondenza rispetto a quanto richiesto nella Richiesta di Approvvigionamento potrà essere accertata dall'Amministrazione anche in un secondo momento e dovrà comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore. Agli effetti del collaudo qualitativo, quindi, la firma apposta per ricevuta non esonera il Fornitore dal rispondere ad eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'utilizzazione del prodotto.

La merce in qualsiasi modo rifiutata sarà ritirata a cura e spese del Fornitore, che dovrà provvedere alla sostituzione della medesima, senza alcun aggravio di spesa, entro **5 gg. naturali e consecutivi** dalla richiesta dell'Amministrazione, con altra avente i requisiti richiesti. Resta inteso che in tali casi il Fornitore non potrà opporre alcuna eccezione all'obbligo di ritiro e di sostituzione a causa dell'avvenuta apertura delle confezioni, essendo tale operazione preliminare e necessaria al controllo della merce fornita.

La mancata sostituzione della merce da parte del Fornitore sarà considerata "mancata consegna". È a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 gg. **naturali e consecutivi** dalla comunicazione potrà essere inviata al Fornitore addebitando ogni spesa sostenuta. In caso di ritardi ingiustificati potranno essere applicate le penali contrattualmente previste all'art 16 della convenzione.

9. FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO

Ciascuna Amministrazione Contraente, in seguito all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, ha la facoltà di richiedere al Fornitore una o più sessioni formative relative al corretto utilizzo dei prodotti offerti. Il Fornitore, pertanto, si obbliga a svolgere tali corsi

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

formativi presso la sede dell'Amministrazione richiedente concordando il programma con le singole Amministrazioni.

Detti corsi formativi saranno particolarmente finalizzati ad istruire il personale operante presso gli asili nido sui tipi e livelli di performance di singoli prodotti e le relative modalità di utilizzo, anche ai fini di quanto precisato agli art. 13 e 14.

10. INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Qualora il Fornitore, durante la durata della Convenzione ovvero degli Ordinatori di Fornitura, presenti in commercio nuovi prodotti, analoghi a quelli oggetto della fornitura (anche a seguito di modifiche normative), che presentino migliori caratteristiche di rendimento dovrà proporre all'Agenzia la sostituzione dei prodotti alle stesse condizioni di fornitura. In seguito all'esito positivo dell'Agenzia, le singole Amministrazioni contraenti si riservano la facoltà di accettare tale sostituzione. Nel caso in cui l'innovazione consista nel semplice cambio di confezione, n. di pannolini contenuti e/o aspetto estetico della stessa (per motivi commerciali, pubblicitari ecc) o codice articolo dei prodotti offerti in gara il Fornitore dovrà semplicemente darne comunicazione all'Agenzia mediante l'invio di un file excel contenente la denominazione dei pannolini aggiudicati con le relative modifiche. L'Agenzia provvederà alla pubblicazione delle modifiche sul proprio portale quale comunicazione ufficiale alle Amministrazioni contraenti.

11. PRODOTTI FACOLTATIVI

Il Fornitore deve fornire gli ulteriori prodotti presentati in sede di offerta e confluiti nel "**Listino prezzi prodotti facoltativi**", aventi le caratteristiche e alle condizioni economiche ivi previste.

12. REFERENTE DELLA FORNITURA

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.

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

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. SERVIZIO DI REPORTISTICA PER IL MONITORAGGIO DEI CONSUMI

Il Fornitore deve provvedere al monitoraggio dei consumi effettuati da ciascun asilo nido, prestando la propria collaborazione tecnico - organizzativa per un uso appropriato degli articoli al fine di contribuire ad evitare sprechi ed inutili scorte. Egli deve, inoltre, predisporre un sistema di reportistica che riporti i dati relativi a quantità e tipologia dei prodotti utilizzati e relativi costi, dettagli della consegna, etc per ciascun asilo nido, I reports dovranno pervenire alle Amministrazioni contraenti sia in formato cartaceo sia su supporto informatico a mezzo posta elettronica con cadenza mensile entro 10 giorni dal termine del mese di riferimento, allegandolo alla fattura emessa. Resta inteso che ciascuna Amministrazione può richiedere la reportistica personalizzata.

14. CLAUSOLA DI EFFICIENZA

Ai fini di quanto previsto anche all'Art.13, alla fornitura per il Comune di Bologna deve essere applicata la cosiddetta "clausola di efficienza" in virtù della quale il costo annuale a carico dell'Amministrazione comunale non potrà superare l'importo determinato moltiplicando il costo annuo massimo proposto per utente nido per il numero medio di iscritti effettivo al 31.12 di ogni anno.

Il numero medio degli iscritti effettivo al 31.12 di ogni anno sarà calcolato nel seguente modo: somma del numero degli iscritti mensili nelle diverse istituzioni/10 mesi di apertura del servizio nidi all'anno. Nel calcolo non si terrà conto dei mesi di luglio e agosto.

Ogni mese potrà essere fornito alla ditta aggiudicataria del servizio il dato relativo all'andamento del numero medio degli iscritti calcolato sulla base dei dodici mesi precedenti (esclusi mesi di luglio e agosto).

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

Il numero degli iscritti mensili in ogni nido è quello elaborato mensilmente dal Settore Sistemi informativi e telematici del Comune di Bologna, in base ai dati registrati dai Quartieri cittadini.

Nell'effettuazione delle consegne il Fornitore dovrà provvedere, come sopra specificato, ad evitare sprechi ed inutili scorte, in quanto alla fine di ciascun anno solare opereranno le seguenti “**condizioni di efficienza**”.

Al 31.12, a parità di condizioni, determinato il costo medio annuo per utente/nido reale (fatturato complessivo derivante dai prodotti consegnati nell'anno di riferimento diviso il N° medio degli iscritti nello stesso anno) se questo risulterà maggiore del costo annuo massimo per utente-nido offerto dal Fornitore in sede di gara, questi si farà carico del maggiore onere provvedendo allo storno del costo a carico dell'Amministrazione Comunale; se risulterà minore, sarà riconosciuta all'Impresa una quota pari al 20% dell'efficienza raggiunta (costo annuo massimo complessivo sulla base del costo per utente nido offerto - costo reale nell'anno di riferimento). La quota potrà essere riconosciuta solo in seguito a richiesta scritta da parte del Fornitore ed ad emissione di nota di addebito che dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre il 30.5 dell'anno successivo a quello di riferimento. La mancata richiesta all'Amministrazione nei termini sopra specificati dovrà intendersi quale rinuncia al credito nei suoi confronti. Non potranno comunque essere considerate efficienza la consegna di prodotti in misura insufficiente a coprire il fabbisogno del nido o mancate consegne.

15. EVENTUALE ESTENSIONE DELLE CONDIZIONI PREVISTE PER IL COMUNE DI BOLOGNA AD ALTRE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

Le condizioni di cui al precedente art. 13 potranno essere applicate anche ad altre Amministrazioni Contraenti, aventi una spesa quadriennale non inferiore ad € 20.000,00 (IVA esclusa). In tal caso le Amministrazioni interessate forniranno al Fornitore tutte le informazioni necessarie alla gestione della fornitura e dei servizi connessi.

16. 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:

Procedura aperta per la fornitura di pannolini per nidi d'infanzia. Capitolato tecnico.

- 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.