

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DI ARREDI PER STRUTTURE SCOLASTICHE

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.

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 o il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese 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) Punto Ordinante: gli uffici e le persone fisiche delle stesse Amministrazioni Contraenti autorizzati ad impegnare la spesa e quindi abilitati ad effettuare gli Ordinativi di Fornitura;
- f) Istituzione scolastica: l'istituzione scolastica alla quale l'Amministrazione Contraente può delegare le funzioni di sottoscrizione della distinta di consegna di cui all'art. 5 e di verifica della corrispondenza degli arredi di cui all'art. 8;
- g) 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;
- h) Capitolato Tecnico: il documento, compresi tutti i suoi allegati, che contiene le condizioni e le specifiche tecniche della fornitura.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di arredi per strutture scolastiche, elementari, medie inferiori e medie superiori, aventi le caratteristiche e nelle quantità descritte nell' Allegato A) al presente Capitolato tecnico.

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 allo stesso Allegato A) 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.

ART. 3 – ORDINATIVO DI FORNITURA E RICHIESTE DI FORNITURA

Le Amministrazioni Contraenti per aderire alla Convenzione, stipulata tra l'Agenzia Intercent-ER ed il Fornitore, previa registrazione all'apposito sito www.intercent.it, emettono un Ordinativo di fornitura, secondo quanto descritto nell' Art 5 dello schema di Convenzione.

Nel corso della durata contrattuale esse emettono altresì singole Richieste di fornitura per quantità corrispondenti alle diverse esigenze, indicando:

- 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 referenti delle istituzioni/strutture scolastiche, e le funzioni ad essi delegate,
- 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 fornitura 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 fornitura entro 2 (due) giorni naturali e consecutivi al richiedente.

ART. 4 – LUOGHI DI CONSEGNA

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

ART. 5 - MODALITA' 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 trasporto, facchinaggio, montaggio, rimozione degli imballaggi o altro materiale di risulta.

Esse devono avvenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della Richiesta di fornitura, ovvero nel più breve termine indicato dal Fornitore nella propria offerta tecnica. Per consegne urgenti, tale termine può essere ridotto a 21 (ventuno) giorni naturali e consecutivi. Il Fornitore deve comunicare, 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.

Nel computo del periodo di consegna non si considerano la seconda e la terza settimana di agosto, nonché il periodo dal 25 dicembre al 6 gennaio.

Gli orari di consegna devono essere concordati con ciascuna istituzione scolastica e devono tenere conto della minor interferenza possibile con le attività scolastiche.

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.

Per le consegne da eseguire in funzione dell'inizio di ciascun anno scolastico, ogni Amministrazione Contraente predispone un piano di consegne, indicante:

- il numero e le tipologie di arredi,
 - il/i luogo/ghi di consegna,
 - la data di ultimazione della consegna,
- al quale il Fornitore deve attenersi.

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.

E' onere del Fornitore procurarsi tutti i permessi previsti dai vari Regolamenti Comunali per l'accesso ai centri storici.

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 in duplice copia, sottoscritta dall'Amministrazione Contraente/istituzione scolastica e riportante, di norma e salvo diverso accordo:

- l'indicazione dell'Amministrazione Contraente,
- l'indicazione della struttura scolastica (nome, sede),
- l'esatta indicazione degli articoli consegnati,
- le relative quantità,
- il numero e la data della Richiesta di fornitura,
- la data di consegna, ,
- l'assenza di vizi apparenti.

Una copia della distinta è trattenuta dall'Amministrazione Contraente/istituzione scolastica. La sottoscrizione della distinta non equivale ad accettazione incondizionata della merce, secondo quanto meglio precisato all'articolo 8.

La consegna di arredi composti con pannello truciolare, multistrato di faggio e le sedute di plastica deve essere accompagnata da idonea certificazione intestata al produttore di detti composti circa l'omologazione in classe 1 o 2 di reazione al fuoco nonché da dichiarazione del costruttore che gli stessi materiali sono stati impiegati nella fabbricazione dei banchi, secondo quanto specificatamente richiesto nell'Allegato A) al presente Capitolato tecnico.

ART. 6 – IMBALLAGGI

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Non sono consentiti imballaggi e materiali di confezionamento contenenti cloro. Qualora tale caratteristica non risulti dall'imballaggio, il Fornitore deve accompagnare ciascuna consegna da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta fornitrice ed attestante il possesso di tale caratteristica.

Il Fornitore deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di consegna e montaggio.

Egli deve altresì essere dotato di un piano per la gestione degli imballaggi nelle seguenti fasi: progettazione del prodotto, trasporto, ritiro post consegna. Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere al Fornitore, in qualsiasi momento, di prendere visione di detto piano.

ART. 7 – 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 (per esempio armadi, lavagne, attaccapanni).

Sono altresì a carico del Fornitore i lavori di smontaggio di lavagne e attaccapanni, che devono essere effettuati contestualmente alla consegna e al montaggio dei nuovi arredi. Tali lavori sono remunerati con i prezzi dei singoli arredi.

Il Fornitore, qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente, deve altresì provvedere al servizio di ritiro dei prodotti sostituiti, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente ed, eventualmente, sulla base delle modalità illustrate nell'ambito della propria offerta tecnica. Il costo di detto servizio è addebitato alle Amministrazioni Contraenti.

Se il Fornitore ha offerto il servizio di ritiro dei prodotti sostituiti accompagnata da attestazione di recupero dei materiali, le stesse Amministrazioni possono richiedergli, in qualsiasi momento, di esibire la documentazione a comprova delle tipologie e quantità di materiali recuperati.

ART. 8 - CORRISPONDENZA DELLE CONSEGNE

La qualità, la quantità e la corrispondenza degli arredi consegnati a quanto richiesto nella Richiesta di fornitura, ivi compresa la regolarità dei lavori accessori di montaggio e smontaggio, sono accertate dall'Amministrazione Contraente/istituzione scolastica, 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/istituzione scolastica, con obbligo del Fornitore di provvedere al loro contestuale ritiro, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione medesima.

Le difformità e/o eccedenze, rilevate nei ventuno 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 fornitura, sono ammesse previo accordo intercorso 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.

ART. 9 – SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE

Il Fornitore deve garantire, qualora gli venga richiesto dal committente ed entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta, un servizio di supporto alla progettazione, previo sopralluogo, comprensivo di lay-out della disposizione degli arredi sulla base di elaborati planimetrici. Detto servizio comprende altresì l'assistenza tecnica per quanto riguarda materiali, colori, dimensioni, ecc..

Il servizio di supporto alla progettazione è, di norma, funzionale all'emissione di una Richiesta di fornitura ed è remunerato in misura del 2% del valore della Richiesta di fornitura stessa, salvo che il Fornitore non si sia impegnato ad offrirlo gratuitamente.

In particolare detto servizio deve essere garantito in via preliminare all'arredo integrale- o pressochè integrale - di strutture scolastiche.

ART. 10 – 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 al Fornitore richiedendo le necessarie controdeduzioni, che devono essere fornite 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.

I costi delle verifiche eseguite sono a carico del Fornitore, 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 e vengono da questi direttamente corrisposti agli enti/istituti di verifica.

Le Amministrazioni Contraenti/istituzioni scolastiche, 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 fornitura, 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. 11 - ASSISTENZA

Il Fornitore è tenuto a prestare un servizio di assistenza tecnica e di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli arredi, per un periodo di tre mesi, successivo alla consegna.

Il servizio di manutenzione deve essere garantito entro due giorni dalla relativa richiesta, da eseguire anche a mezzo fax o e-mail.

Tale servizio è prestato senza alcun onere per l'Amministrazione Contraente.

ART. 12 - GARANZIA

Il Fornitore deve prestare garanzia non inferiore a due anni – o al periodo più lungo indicato nella propria offerta tecnica - 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 ventiquattro 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 deve 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.

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.

ART. 13 – 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.

ART. 14 - 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.

Le Amministrazioni Contraenti possono altresì delegare proprie funzioni a rappresentanti delle singole istituzioni scolastiche, dandone informazione al Fornitore.