

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI DIVISE

INVERNALI E ESTIVE

PER L'UFFICIO SICUREZZA SOGEI

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni	3
1.2	Contesto di riferimento.....	4
2	OGGETTO E DURATA	4
2.1	Criteri Ambientali Minimi (CAM)	7
2.2	Requisiti tecnico qualitativi della fornitura.....	7
2.3	Consegna.....	8
2.4	Verifica di conformità.....	8
3	GESTIONE DEL CONTRATTO	9
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	9
3.2	Modalità di comunicazione	9
3.3	Adempimenti per la sicurezza	9
4	MODALITA' DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE	10
5	PENALI	10
6	PORTALE FORNITORI.....	10
7	ACCREDITAMENTO DEL PERSONALE.....	11

1 PREMESSA

1.1 Definizioni

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente e beneficiaria della fornitura del servizio;
- Amministrazione: si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinatarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio o la fornitura;
- Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Fornitore: la società aggiudicataria della Fornitura;
- Responsabile delle attività contrattuali: la persona individuata dal Fornitore come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

1.2 Contesto di riferimento

La presente acquisizione risponde alla necessità di procedere alla dotazione di divise per il personale dell'Ufficio Sicurezza e di altre attività specifiche (es. autisti).

La procedura "Protocollo Ufficio Sicurezza e Validazione Accreditamenti (IS-40-SF-0B)" prevede che *"L'Ufficio Sicurezza, con il supporto del personale di guardiania non armata (reception) e dei militari della Guardia di Finanza, svolge attività di presidio delle sedi e delle aree sensibili. Garantisce la gestione degli accessi fisici e il presidio secondo gli orari indicati, assicurando la continuità dei servizi."*

È preferibile che le attività di presidio abbiano personale identificabile (come i militari della GdF, il personale di reception o, analizzando altri settori, il personale di manutenzione, facchini, pulizie).

In particolare, per la sicurezza fisica, si possono individuare vari fattori che giustificano l'utilizzo della divisa. A titolo esemplificativo:

- **Identificazione immediata:** la divisa consente di riconoscere rapidamente il personale autorizzato, riducendo il rischio di accessi non autorizzati e garantendo la protezione delle aree sensibili;
- **Standardizzazione e professionalità:** uniformare l'abbigliamento contribuisce a mantenere un'immagine professionale e coerente;
- **Prevenzione:** l'uso della divisa può essere considerata una misura di prevenzione e facilitare il controllo degli accessi;
- **Rappresentanza istituzionale:** in occasione di visite ufficiali, eventi aziendali o incontri con ospiti esterni, la divisa garantisce un'immagine ordinata e professionale, riflettendo il ruolo strategico del presidio di sicurezza;
- **Autorevolezza e deterrenza:** l'uniforme contribuisce a trasmettere autorevolezza, favorendo il rispetto delle regole e fungendo da deterrente per comportamenti non conformi;
- **Facilità di coordinamento e gestione delle emergenze:** in situazioni di emergenza o in contesti affollati, la divisa consente di individuare rapidamente il personale di riferimento, migliorando la gestione delle criticità;
- **Tutela del personale:** l'abbigliamento standardizzato riduce il rischio di contestazioni e previene il crearsi di situazioni di tensione che possono incidere sulla sicurezza delle persone.

2 OGGETTO E DURATA

Il presente Capitolato disciplina la fornitura per il personale dell'ufficio sicurezza di Sogei di n° 60 divise (n° 30 invernali e n° 30 estive) e di n° 20 giacconi nell'arco temporale di **36 mesi** dalla data di stipula del contratto.

Ciascuna divisa, invernale o estiva, deve intendersi composta dai seguenti capi di abbigliamento:

- n° 2 (due) abiti costituiti da una giacca e da un pantalone;

- n° 5 (cinque) camicie;
- n° 2 (due) cravatte;
- n° 2 (due) paia di scarpe;
- n° 1 (una) cintura.

Vengono riportate di seguito le principali caratteristiche qualitative di ciascun capo di abbigliamento oggetto della fornitura.

ABITI

Come indicato, sono richiesti n° 120 abiti, di cui n° 60 invernali e n° 60 estivi.

I tessuti utilizzati per gli abiti **invernali** devono essere conformi ai seguenti requisiti:

- tessuto 100% misto lana (pura lana vergine minimo 70%) regolare ed uniforme, esente da difetti e imperfezioni;
- colore blu scuro;
- peso gr/m² non inferiore a 220 e non superiore a 240

I tessuti utilizzati per gli abiti **estivi** devono essere conformi ai seguenti requisiti:

- 100% pura lana vergine (fresco lana) regolare ed uniforme, esente da difetti e imperfezioni;
- colore blu scuro;
- peso gr/m² non superiore a 150.

Le **giacche** devono essere confezionate conformemente ai seguenti requisiti:

- tipo a confezionamento semi industriale a misura;
- taglio linea slim fit a un solo petto con due bottoni di linea classica;
- n° 2 tasche con pattina esterna;
- doppio spacco sul fondo giacca dorsale;
- quattro bottoni per ciascun polsino delle maniche;
- impunture di rifinitura.

I **pantaloni** devono essere confezionati conformemente ai seguenti requisiti:

- taglio di linea slim fit;
- orlo semplice con rinforzo interno per battitura tacco;

- n° 2 (due) tasche posteriori.

CAMICIE

Sono richieste n° 300 (trecento) **camicie** il cui confezionamento deve essere conforme ai seguenti requisiti:

- tessuto in cotone 100% ritorto;
- linea classica e slim (a scelta del personale);
- collo con taglio del tipo denominato "francese";
- senza taschino;
- manica lunga;
- cuciture ribattute;
- colore bianco.

CRAVATTE

Sono richieste n° 120 (centoventi) **cravatte** il cui confezionamento deve essere conforme ai seguenti requisiti:

- tessuto in seta 100%;
- linea classica, tinta unita blu;
- possibilità di stampa del logo SOGEI in formato digitale e durevole.

SCARPE

Sono richieste n° 120 (centoventi) paia di **scarpe**, di cui n° 60 (Sessanta) estive e n° 60 (Sessanta) invernali, da scegliere su più opzioni offerte, preferibilmente prive di etichetta, conformi ai seguenti requisiti:

- **scarpe invernali:** in pelle liscia, traspiranti, resistente all'acqua, fodera in pelle, fondo in cuoio con intersuola in gomma, chiusura a laccio con 3/4 fori per parte, colore nero.
- **scarpe estive:** in pelle leggera di vitello liscia, traspiranti, fondo con cuoio leggero cucito, fodera in pelle, chiusura laccio con 3/4 fori per parte, colore nero.

CINTURE

Sono richieste n° 60 (sessanta) **cinture**, da scegliere su più opzioni offerte, conformi ai seguenti requisiti:

- colore nero;

- fibbia di colore argento;
- materiale 100% pelle.

GIACCONI

Sono richiesti n° 20 (venti) giacconi trench da scegliere su più opzioni offerte, conformi ai seguenti requisiti:

- Giaccone imbottito, antivento, idrorepellente;
- Tessuto 100% poliestere;
- Colore blu scuro.

2.1 Criteri Ambientali Minimi (CAM)

All'affidamento in oggetto, ai sensi del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PAN GPP) del Ministero della Transizione Ecologica del 2 dicembre 2022, si applica quanto previsto dai "Criteri ambientali minimi per forniture di noleggio di prodotti tessili, servizio di restyling e finissaggio di prodotti tessili" (DM 7 febbraio 2023, G.U. n. 70 del 23 marzo 2023) e quanto previsto dai "Criteri ambientali minimi per forniture di calzature da lavoro non DPI e DPI, articoli e accessori in pelle" (DM 17 maggio 2018 G.U. n. 125 del 31 maggio 2018).

La fornitura delle divise per l'Ufficio di sicurezza dovrà essere conforme ai:

- **Criteri Ambientali Minimi (CAM) per gli abiti da lavoro** che rientrano nei **CAM per forniture e noleggio di prodotti tessili**, aggiornati con il **Decreto 7 febbraio 2023** del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 70 del 23 marzo 2023.
- **Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le calzature** che rientrano nei **CAM per la fornitura di calzature da lavoro non DPI e DPI, articoli e accessori in pelle**, aggiornati con il **Decreto 17 maggio 2018** del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 125 del 31 maggio 2018.

In particolare, i prodotti offerti dovranno rispettare i requisiti tecnici, le clausole contrattuali e previsti dai citati decreti, con riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla composizione dei materiali, alla limitazione delle sostanze pericolose, alla durabilità dei capi, alla tracciabilità della filiera produttiva e alle modalità di confezionamento e imballaggio a ridotto impatto ambientale.

Il concorrente dovrà fornire, in sede di offerta, idonea documentazione comprovante la conformità della fornitura ai Criteri **Ambientali Minimi (CAM)** stabiliti dai DM 7 febbraio 2023 e DM 17 maggio 2018.

2.2 Requisiti tecnico qualitativi della fornitura

La fornitura delle divise deve essere effettuata a perfetta regola d'arte, nel rispetto dei requisiti di qualità di seguito indicati, con tessuto regolare, uniformemente ben serrati, rifiniti ed esenti da qualsiasi difetto e imperfezione.

Gli interventi di sartoria sono compresi nella fornitura.

I materiali utilizzati devono essere tutti di prima qualità.

2.3 Consegna

Il fornitore aggiudicatario deve presentare il campione di ogni tipologia di capo entro i 15 gg successivi alla data stipula.

Nell'arco della durata contrattuale Sogei richiederà le divise, o i singoli capi, secondo necessità tra quelli elencati nel presente capitolato tecnico e dopo presa visione di un elemento campione.

Al momento della richiesta Sogei indicherà la quantità e le singole taglie dei capi ordinati.

Le prove dei singoli capi, per ogni ordine, dovranno essere effettuate presso la sede Sogei di Via Mario Carucci 99, o in altri locali indicati dalla stessa, se situati nel territorio del Comune di Roma. Gli eventuali interventi di sartoria (es. stringere, allargare o accorciare i capi) sono compresi nella fornitura.

Al fine di assicurare la perfetta vestibilità individuale dei vari capi la Società aggiudicataria della fornitura, si impegna a consegnare gli indumenti dopo le prove dei vari capi elencati da parte del personale destinatario delle divise, da effettuarsi presso la Sede Sogei in Via Carucci, 99 – Roma, o in altri locali indicati dalla Società, se situati nel territorio del Comune di Roma, e comunque dopo la rimozione totale di tutti i problemi segnalati.

Il singolo ordinativo dovrà essere consegnato, entro il termine massimo di 15 giorni solari dalla prova dei vari capi, che sarà effettuata entro 7 giorni solari dalla richiesta, presso la sede Sogei di via Mario Carucci 125 (Scarico Merci), previa comunicazione al referente SOGEI.

La Società si impegna a garantire, per tutto il periodo di vigore del contratto, la fornitura di indumenti omogenei nella qualità, nel colore e in tutte le altre caratteristiche richieste.

Laddove l'indumento richiesto non rispondesse ai requisiti di cui al Par. 2, la Società dovrà provvedere alla sostituzione entro 5 (cinque) giorni lavorativi.

Si specifica che la fornitura è da intendersi a "consumo".

2.4 Verifica di conformità

In seguito all'accettazione da parte di Sogei dei capi consegnati, verrà prodotto il "Verbale di conformità", firmato dal Responsabile di contratto e controfirmato dalla Società.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi al Fornitore.

Il Fornitore è tenuto a prestare alla Sogei, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a mettere a disposizione della Sogei quanto necessario alle operazioni di verifica di conformità. Il Fornitore potrà intervenire alla verifica di conformità, anche attraverso propri rappresentanti. In tal caso detti rappresentanti sono tenuti a sottoscrivere i documenti di verifica di conformità che verranno redatti da Sogei (verbali, certificato, ecc.)

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

3 GESTIONE DEL CONTRATTO

3.1 Responsabile delle attività contrattuali

Il Fornitore dovrà comunicare, trasmettendolo con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Fornitore deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei. Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

3.2 Modalità di comunicazione

Il fornitore si impegna a comunicare a Consip, congiuntamente alla documentazione per la stipula del contratto un indirizzo e-mail, un numero di telefono e/o un sito Web al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa alla fornitura. Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società aggiudicataria dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a SOGEI eventuali modifiche.

Il fornitore deve altresì comunicare a Consip, congiuntamente alla documentazione per la stipula del contratto, il nominativo e i riferimenti del proprio Responsabile della Fornitura.

Il Responsabile del fornitore sarà l'interlocutore unico della SOGEI per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali. Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile SOGEI e quello della Società aggiudicataria.

3.3 Adempimenti per la sicurezza

Il Fornitore s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4 MODALITA' DI CONSUNTIVAZIONE E FATTURAZIONE

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dalla SOGEI previa presentazione di apposita fattura, che dovrà essere emessa successivamente al verbale di accettazione dei capi consegnati, in coerenza con quanto previsto nello Schema di contratto.

L'accettazione sarà confermata dalla Nota di conformità, firmata dal Responsabile di contratti e controfirmata dalla Società. Questa costituirà il certificate di verifica di conformità e dovrà essere allegata alla fattura.

La fattura dovrà riportare il numero di repertorio del contratto ed il codice CIG.

Si precisa che la mancanza di uno di questi elementi consente al committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.

5 PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- Mancato rispetto dei tempi previsti per la consegna dei campioni dei capi previsti nel presente capitolato: verrà applicata, per ogni giorno solare di ritardo, una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale;
- Mancato rispetto dei tempi di effettuazione della prova dei vari capi oggetto della richiesta: verrà applicata, per ogni giorno solare di ritardo, una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale;
- Mancato rispetto dei tempi di consegna del materiale richiesto: verrà applicata, per ogni giorno solare di ritardo, una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale;
- Mancato rispetto del tempo di sostituzione dei capi non conformi: verrà applicata, per ogni giorno solare di ritardo, una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale; in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 2.4, si applicherà una penale pari all'0,5‰ (zerovirgolacinque per mille) dell'importo contrattuale, per ogni giorno solare intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno del Fornitore, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.

6 PORTALE FORNITORI

Sogei nel rapporto con i fornitori promuove sempre nuove sinergie allo scopo di ottimizzare i risultati attraverso una gestione dei contratti tracciata e strutturata. A tal fine mette a disposizione il Portale dei fornitori, strumento informatico che permette di gestire e razionalizzare i processi. Il portale fornitori è raggiungibile tramite internet e stabilisce un punto di colloquio per lo scambio della documentazione in fase di esecuzione contrattuale, con particolare riferimento ai contratti di esternalizzazione di sviluppo software. Facilita l'interazione e la collaborazione fra le parti, velocizzando i tempi di gestione amministrativa degli adempimenti, permette di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, di dematerializzare la documentazione e ottimizzare le attività di consuntivazione.

Il portale gestisce, in particolare, le seguenti fasi contrattuali:

- Accreditamento del personale – Attività necessaria affinché il personale coinvolto possa accedere ai sistemi Sogei o presso le sedi Sogei.
- Ciclo di vita degli affidamenti di sviluppo software (verbale di affidamento, verbale di consegna, verbale di verifica di conformità);
- Rilevazione attività e produzione dei dati utili alla Fatturazione elettronica (dati FEP);
- Gestione Subappalto in fase di esecuzione (trasmissione fatture quietanzate).

La Sogei si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di abilitazione e di accesso al portale si rimanda alla pagina dedicata presente sul sito Sogei nell'area fornitori.

7 ACCREDITAMENTO DEL PERSONALE

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi Sogei o per l'ingresso nelle sedi Sogei dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul **Portale fornitori**, strumento informatico messo a disposizione da Sogei.