



## CAPITOLATO TECNICO

### ACCORDO QUADRO MULTIFORNITORE PER L'ALLESTIMENTO DI CAMPI CONTAINER PER L'ASSISTENZA DELLA POPOLAZIONE IN CASO DI EVENTI EMERGENZIALI

ID 2280

### LOTTO 2 - FORNITURA DI ARREDI, BIANCHERIA E ACCESSORI PER L'ALLESTIMENTO DI CAMPI CONTAINER CON DESTINAZIONI D'USO DIVERSE, IN EVENTI EMERGENZIALI



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OGGETTO DELL'APPALTO</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>LOTTE E QUANTITATIVI DI FORNITURA</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>VALORE DELL'ACCORDO QUADRO</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>DURATA</b>	<b>8</b>
6.1	DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	8
6.2	DURATA DEGLI ORDINI DI FORNITURA	8
<b>7</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA</b>	<b>8</b>
7.1	ORGANIZZAZIONE DELLA FORNITURA	9
7.2	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA	10
7.2.1	INDIVIDUAZIONE DEL/DEI FORNITORE/I E EMISSIONE DEGLI ORDINI DI FORNITURA	11
7.2.2	ORDINE DI FORNITURA (OdF)	14
7.2.3	ATTO AGGIUNTIVO ALL'OdF	14
7.2.4	RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELL'ORDINE DI FORNITURA	15
7.2.5	CRONOPROGRAMMA	15
7.2.6	TERMINI PER L'ESECUZIONE DEGLI ORDINI DI FORNITURA	16
7.2.7	CONSEGNA DEGLI ARREDI, DELLA BIANCHERIA E DEGLI ACCESSORI	16
7.2.8	VERIFICHE DI CONFORMITA'	17
<b>8</b>	<b>REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI</b>	<b>17</b>
8.1	SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI	18
8.1.1	LETTO SINGOLO	18
8.1.2	MATERASSO SINGOLO	18
8.1.3	GUANCIALE	19
8.1.4	TAVOLO	19
8.1.5	SEDIA	19
8.1.6	ARMADIO	19
8.1.7	COMODINO	19
8.1.8	CESTINO	19
8.1.9	LENZUOLA PER LETTO SINGOLO	19
8.1.10	PIUMONE INVERNALE SINGOLO	19
8.1.11	COPERTA INVERNALE SINGOLA	19
8.1.12	ASCIUGAMANI	20
8.1.13	TAVOLO DA MENSA	20
8.1.14	SEDIA DA MENSA	20
8.1.15	STENDIBIANCHERIA	20
8.1.16	APPARECCHIO PER ILLUMINAZIONE DA COMODINO	20
8.1.17	SCRIVANIA OPERATIVA	20
8.1.18	SEDIA DA SCRIVANIA	20
8.1.19	TAVOLO DA 4 CON SEDIE	20
8.1.20	TAVOLO DA 8 CON SEDIE	20
8.1.21	ARMADIO PORTADOCUMENTI	21
<b>9</b>	<b>QUALITA' ARREDI</b>	<b>21</b>
<b>10</b>	<b>CERTIFICAZIONI</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>PAGAMENTI</b>	<b>21</b>
<b>12</b>	<b>PENALI</b>	<b>21</b>



## 1 PREMESSA

La Consip S.p.A. (di seguito “Consip”) e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile, hanno stipulato in data 20 febbraio 2020 un Disciplinare che demanda alla Consip lo svolgimento di attività di supporto in tema di acquisizione di beni e servizi per il Dipartimento stesso.

In particolare, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile (di seguito **‘Protezione Civile/Dipartimento’**), al fine di poter disporre nel minor tempo possibile di insediamenti leggeri e provvisori per destinazioni d’uso diverse da impiegare nelle prime fasi di un evento emergenziale, necessita di poter usufruire di container in noleggio, fornitura di arredi, biancheria ed accessori e lavatrici e asciugatrici industriali in noleggio.

La procedura, pertanto, è suddivisa in 3 Lotti merceologici come di seguito specificati:

- Lotto 1 – Noleggio di container per l’allestimento di campi container con destinazioni d’uso diverse e servizi connessi
- Lotto 2 – Fornitura di arredi, biancheria e accessori per l’allestimento di campi container con destinazioni d’uso diverse, in eventi emergenziali
- Lotto 3 – Noleggio di lavatrici e asciugatrici industriali da installare in campi container in eventi emergenziali e servizi connessi

Ciascun lotto merceologico come sopra individuato sarà a sua volta distinto in quattro lotti geografici secondo quanto descritto al successivo capitolo 4 del presente Capitolato Tecnico.

Si precisa che i servizi e la fornitura dei tre lotti nel loro complesso concorrono a garantire soluzioni che consentano in via temporanea un’adeguata sistemazione alloggiativa delle popolazioni, in un contesto comprensivo di strutture a supporto per facilitare l’aggregazione sociale e i servizi essenziali.

Il presente Capitolato Tecnico, relativo al Lotto 2, disciplina, per gli aspetti tecnici e organizzativi, la conclusione di un Accordo Quadro per ciascun lotto geografico con più operatori economici senza riapertura del confronto competitivo (ai sensi dell’art. 54 comma 4 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016) avente ad oggetto la fornitura in opera di arredi, biancheria e accessori, per l’allestimento di campi container con destinazioni d’uso diverse, in eventi emergenziali, come meglio dettagliato al capitolo 3.

L’Aggiudicatario, nell’esecuzione dei Servizi dovrà adempiere alle prescrizioni contenute in gara e pertanto a quanto sarà stabilito nel documento, nei relativi Allegati e nello Schema di contratto.

**Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nei relativi allegati rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l’espletamento dei servizi di cui al predetto lotto 2.**

Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte nel rispetto della normativa applicabile, europea, nazionale, regionale e locale, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore è, altresì, obbligato ad adottare, nell’esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l’incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi



danno agli impianti, a beni pubblici o privati, liberando, a tal riguardo, l'Amministrazione e i suoi incaricati, da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.



## 2 DEFINIZIONI

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico.

Amministrazione	La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile o singoli Commissari delegati (Regioni/Comuni) o altri soggetti incaricati per la gestione delle Emergenze che utilizzano l'Accordo Quadro nel periodo della sua validità ed efficacia, richiedendo i servizi oggetto della presente procedura mediante l'emissione di Ordini di Fornitura.
Altri soggetti incaricati per la gestione delle Emergenze	Le componenti e le strutture operative del Servizio nazionale della Protezione Civile, di cui al D.Lgs. n. 1/2018, per l'attuazione degli interventi previsti nelle ordinanze del Capo Dipartimento da effettuare durante lo stato di emergenza dichiarato.
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. a socio unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze che bandisce la presente procedura per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile.
Aree per l'insediamento dei campi di accoglienza o degli Uffici	Luoghi individuati dai Comuni sui quali vengono impiantati i container destinati all'accoglienza della popolazione colpita dall'evento emergenziale.
Direttore dell'Esecuzione	La figura nominata dall'Amministrazione che, responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito dell'Accordo Quadro, svolge le attività di cui all'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016.
Fornitore/i	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese che stipula l'Accordo Quadro e si obbliga a prestare le attività conseguenti ai singoli Ordini di Fornitura.
Ordine di Fornitura	Documento emesso da Dipartimento/Protezione Civile o singoli Commissari delegati o altri soggetti incaricati per la gestione delle emergenze che contiene le condizioni e le caratteristiche dei servizi da espletare secondo le prescrizioni di cui al presente Capitolato Tecnico e all'Offerta Economica da richiedere al Fornitore così come dettagliate al paragrafo 7.2.2.
Responsabile del Procedimento per l'Accordo Quadro	Persona fisica nominata dal Dipartimento della Protezione Civile che si occuperà dei rapporti con i Fornitori per tutti gli aspetti concernenti la gestione e il coordinamento delle attività relative all'Accordo Quadro.
Responsabile Unico del Procedimento per la Fornitura	Persona fisica designata dall'Amministrazione che si occuperà dei rapporti con i Fornitori per tutti gli aspetti concernenti la gestione e il coordinamento dei singoli Ordini di Fornitura.
Responsabile della Fornitura	Persona fisica, nominata dal Fornitore al momento della stipula dell'Accordo Quadro, quale referente operativo delle forniture nei confronti dell'Amministrazione.



Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Valore dell'Accordo Quadro	L'importo massimo della presente procedura, indipendentemente dallo sconto offerto (IVA esclusa).



### 3 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Tecnico disciplina gli aspetti tecnici, i livelli minimi prestazionali e le caratteristiche costruttive relativamente alla fornitura in opera di arredi e biancheria e accessori per l'allestimento di campi container con destinazioni d'uso abitativo e uffici.

Al solo fine di illustrare l'allestimento di ipotetici schemi di campo, si rimanda agli allegati 1 e 2 per i campi ad uso abitativo e quelli a uso ufficio.

Si precisa che la reale disposizione degli arredi, biancheria e accessori e la loro quantificazione dipenderà dal Layout del campo predisposto dal Fornitore del Lotto 1 e successivamente approvato dall'Amministrazione. Tale quantificazione è riportata nell'Ordine di Fornitura emesso dall'Amministrazione nei confronti del Fornitore del presente Lotto.

La fornitura è da intendersi comprensiva di trasporto, montaggio, installazione, allontanamento materiali di risulta ed imballaggi e pulizia finale dei locali nell'area per l'insediamento indicata dall'Amministrazione.

Eventuale necessità di sanificazione certificata per motivi di emergenza sanitaria sarà realizzata dal Fornitore, che verrà remunerato con un corrispettivo extra da determinarsi.

Il Fornitore è tenuto a svolgere le suddette attività conformemente alle caratteristiche specificate nel presente Capitolato Tecnico, nell'Accordo Quadro e nell'Ordine di Fornitura emesso dall'Amministrazione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti applicabili.

L'installazione degli arredi dovrà garantire l'incolumità delle persone in caso di sisma. E' vietato il fissaggio degli arredi alle strutture che li conterranno che prevedano la foratura dei pannelli, per non danneggiare le pareti interne dei container e per una maggiore flessibilità di utilizzo e spostamento degli stessi.

### 4 LOTTI E QUANTITATIVI DI FORNITURA

La fornitura in opera, e la prestazione dei servizi ad essa connessi, è suddivisa in 4 (quattro) lotti geografici così come di seguito riportati e gli Aggiudicatari di ciascun Lotto si obbligano ad accettare Ordini di Fornitura ed eventuali Atti Aggiuntivi agli Ordini di Fornitura, emessi dall'Amministrazione nei limiti del quantitativo offerto in fase di gara:

- Lotto 2A - Nord: Valle d'Aosta, Lombardia, Liguria, Piemonte, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Veneto, Emilia Romagna
- Lotto 2B - Centro: Toscana, Umbria, Marche, Lazio, Abruzzo, Molise
- Lotto 2C - Sud: Campania, Basilicata, Puglia, Calabria
- Lotto 2D - Isole: Sicilia, Sardegna e isole minori

Il Fornitore può concorrere a uno o più lotti.

La suddivisione in lotti comporterà l'istituzione di quattro distinte graduatorie, e quindi la stipula di quattro distinti Accordi Quadro, dei quali l'Amministrazione, al verificarsi dell'evento emergenziale, si avvarrà per la scelta del contraente in relazione alla localizzazione geografica dell'evento.

Il quantitativo massimo di arredi funzionali all'allestimento del numero di campi offerti dall'operatore economico, riferito a ciascun lotto, non è in alcun modo vincolante per il Dipartimento della Protezione Civile; l'Amministrazione,



pertanto, non risponderà nei confronti del Fornitore in caso di Ordini di Fornitura e che risultino complessivamente inferiori al quantitativo effettivamente offerto dallo stesso in fase di gara.

## 5 VALORE DELL'ACCORDO QUADRO

Gli importi massimi per ciascun lotto, per tutto il periodo di validità dell'Accordo Quadro, sono i seguenti:

- Lotto 2A: € 5.216.000
- Lotto 2B: € 5.216.000
- Lotto 2C: € 5.216.000
- Lotto 2D: € 5.697.900

L'Amministrazione potrà emettere Ordini di Fornitura fino a concorrenza dell'importo massimo stimato per ciascun lotto, per tutta la durata dell'Accordo Quadro. Tale importo è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze che saranno quantificati dall'Amministrazione in sede di Ordine di Fornitura.

Per il calcolo dell'importo massimo stimato per ciascun lotto è stato ipotizzato il verificarsi, nell'arco di validità dell'Accordo Quadro, di un evento emergenziale che preveda l'assistenza di 8.000 persone e, pertanto, la fornitura di arredi, biancheria e accessori necessari ad allestire campi container da 42 persone ad uso abitativo e campi container da 25 persone ad uso ufficio in numero sufficiente a garantire l'ospitalità di tali persone.

Detto importo ha carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno dei servizi oggetto della presente procedura sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito dei singoli Ordini di Fornitura emessi. Il predetto importo, pertanto, **non è in alcun modo impegnativo né vincolante per l'Amministrazione**.

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata di ciascun Accordo Quadro stipulato, il valore relativo ad uno o più Ordini di Fornitura raggiunga il valore stimato di ciascun Accordo Quadro di cui sopra oppure lo ecceda (comunque fino a una soglia massima del 20%), l'Amministrazione considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e di conseguenza non potrà emettere ulteriori Ordini di Fornitura.

## 6 DURATA

### 6.1 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'Accordo Quadro ha una durata di 4 anni (48 mesi) a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso, ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento del valore massimo stabilito nel precedente capitolo. Resta inteso che, per durata dell'Accordo Quadro si intende il termine entro il quale l'Amministrazione potrà emettere i singoli Ordini di Fornitura.

### 6.2 DURATA DEGLI ORDINI DI FORNITURA

Trattandosi di fornitura in acquisto i contratti afferenti agli Ordini di Fornitura sono ad esecuzione istantanea e la durata è pari alla garanzia dei prodotti forniti.

## 7 ORGANIZZAZIONE ED ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

Di seguito sono indicate le strutture e le figure professionali di natura apicale di cui il Fornitore e l'Amministrazione dovranno dotarsi per la gestione e l'esecuzione del Contratto e degli Ordini di Fornitura.





## 7.1 ORGANIZZAZIONE DELLA FORNITURA

### Per il Fornitore:

- Il *Responsabile della Fornitura*: è l'interfaccia unica verso l'Amministrazione che rappresenta a ogni effetto il Fornitore. Tale figura, dotata di adeguate competenze professionali, è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. Al Responsabile della Fornitura sono, in particolare, delegate le funzioni di:
  - a. programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo di tutte le attività oggetto dell'Accordo Quadro;
  - b. raccolta e gestione di richieste, informazioni, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
  - c. controllo delle attività effettuate;
  - d. gestione della fatturazione.

Il Responsabile della Fornitura deve inoltre intercettare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella gestione dei servizi e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'Esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Fornitore, alla stipula dell'Accordo Quadro, indica il nominativo e i relativi riferimenti (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e pec) del Responsabile della Fornitura, che dovrà essere reperibile h 24/7, pena l'applicazione della penale n. 1 di cui al successivo capitolo 12.

Qualora fosse modificato il soggetto individuato quale Responsabile della Fornitura, il Fornitore è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo soggetto incaricato tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica, pena l'applicazione della penale n. 3 di cui al successivo capitolo 12.

### per l'Amministrazione:

- il *Responsabile del Procedimento per l'Accordo Quadro (o struttura incaricata)*: è il responsabile per il Dipartimento della Protezione Civile relativamente all'esecuzione dell'Accordo Quadro che si occupa dei rapporti con i Fornitori per tutti gli aspetti concernenti la gestione e il coordinamento delle attività relative al Contratto e il funzionamento del meccanismo a cascata. Tale figura fornirà indicazioni ai RUP responsabili dei vari OdF sulle modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro coordinandone e uniformandone le attività.;
- il *Responsabile Unico del Procedimento per la Fornitura (RUP)*: persona designata dall'Amministrazione, che si occupa dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la gestione e il coordinamento delle attività dei singoli Ordini di Fornitura. Il suo nominativo sarà comunicato al Fornitore nell'OdF;
- il *Direttore dell'Esecuzione*: persona designata dall'Amministrazione, quale responsabile dei rapporti con il Fornitore in fase di esecuzione dell'Ordine di Fornitura. Il suo nominativo sarà indicato nell'Ordine stesso. Il Direttore dell'esecuzione d'intesa con il RUP, svolge il compito di:
  - a. verificare e controllare il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
  - b. verificare la corretta esecuzione delle attività oggetto dell'Accordo Quadro;
  - c. verificare il rispetto delle coperture assicurative;
  - d. segnalare tempestivamente tramite fax o pec eventuali disservizi e/o difformità riscontrate;
  - e. promuovere l'applicazione delle penali;



- f. porre in essere ogni altra attività connessa con l'esecuzione dell'Ordine di Fornitura secondo quanto indicato nel presente Capitolato Tecnico.

Nelle ipotesi di prestazioni di particolare importanza, l'Amministrazione potrà istituire un gruppo di supporto, nominando uno o più Referenti Locali, assistenti del Direttore dell'Esecuzione, per coadiuvarne l'attività, i cui nominativi saranno comunicati al Fornitore dallo stesso Direttore dell'Esecuzione.

Il Direttore dell'Esecuzione, o uno dei Referenti Locali in sua vece, sarà presente, su ciascun luogo di consegna individuato dall'Amministrazione, per l'espletamento delle attività di verifica della fornitura e di redazione del relativo Verbale (par. 7.2.8).

- il *Referente Locale* dell'Amministrazione: per ciascun luogo di consegna/utilizzo l'Amministrazione può nominare un Referente Locale che ha il compito di supportare il Direttore dell'Esecuzione nelle attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni contrattuali.

Si applica quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei cantieri, anche nel caso di presenza contemporanea di più imprese nella medesima area.

## **7.2 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA**

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione della fornitura oggetto dell'Accordo Quadro ed il contenuto dei documenti relativi allo stesso.

In occasione del verificarsi di un evento emergenziale, a seguito di dichiarazione dello stato di emergenza, il Dipartimento di Protezione Civile provvede a:

- I. identificare l'Amministrazione che si occupa della gestione operativa dell'emergenza, che nello specifico potrà essere rappresentata da:
  - a) Dipartimento di Protezione civile stesso;
  - b) singoli Commissari delegati (Regioni/Comuni);
  - c) altri soggetti incaricati per la gestione delle Emergenze.

nei casi b) e c) il Dipartimento della Protezione Civile svolge un ruolo di monitoraggio e controllo;

- II. identificare il lotto geografico di pertinenza di ogni comune/i interessato/i dall'evento;

L'Amministrazione, come sopra identificata, provvede quindi a:

- a) stimare il fabbisogno da soddisfare (n. di campi container/blocchi unifamiliari da arredare con indicazione del tipo di arredo e della relativa quantificazione per ciascuno di essi);
- b) identificare l'area/le aree di insediamento dei campi container/blocchi unifamiliari;
- c) inviare una richiesta di autorizzazione al Dipartimento della Protezione Civile con le informazioni necessarie per emettere l'Ordine/i. Il Dipartimento della Protezione Civile si riserva, in ogni caso, la facoltà di stabilire priorità diverse alle richieste di autorizzazione e/o modificare le quantità;



- d) emettere, una volta ricevuta l'autorizzazione da parte del Dipartimento di Protezione Civile (Responsabile del Procedimento per l'Accordo Quadro), l'Ordine/i di Fornitura al/i Fornitore/i come indicato dal Dipartimento medesimo.

### 7.2.1 INDIVIDUAZIONE DEL/DEI FORNITORE/I E EMISSIONE DEGLI ORDINI DI FORNITURA

L'Ordine di Fornitura costituisce l'atto formale con il quale si dà materialmente avvio alla fornitura. Contenuti e modalità operative dell'Ordine di Fornitura (di seguito per brevità OdF) sono opportunamente descritti al paragrafo 7.2.2.

Nel caso in cui ci fossero più OdF emessi da Amministrazioni diverse, gli stessi seguiranno l'ordine temporale di emissione, ai fini dello scorrimento della graduatoria in base ai prezzi e alle capacità di consegna dichiarate dagli operatori in fase di gara.

In offerta (cfr. par. 16 del Capitolato d'Oneri) i concorrenti dichiarano la propria capacità di consegna a 15 giorni di arredi, biancheria e accessori, in termini di numero di campi standard, funzionali all'allestimento completo di campi container, siano essi ad uso abitativo o ad uso ufficio.

I quantitativi di arredi, biancheria accessori necessari per ciascuna delle due tipologie e che ne costituiscono l'allestimento completo sono riportati nelle tabelle di seguito.

Arredi uso abitativo	n. arredi a campo
Letto singolo	42
Materasso singolo	42
Guanciale	42
Tavolo	14
Sedia	42
Armadio	42
Comodino	42
Cestino	18
Lenzuola per letto singolo	84
Piumone singolo	42
Coperta invernale singola	42
Asciugamani	84
Tavolo da mensa	5
Sedia da mensa	42
Stendibiancheria	8
Apparecchio per illuminazione da comodino	42



Arredo uso ufficio	n. arredi a campo
Scrivania con cassetiera	25
Sedia	27
Tavolo riunioni da 4 con sedie	1
Tavolo riunioni da 8 con sedie	2
Cestino	24
Armadio portadocumenti	27

Di seguito è descritto il meccanismo a cascata che regola l'emissione degli OdF.

In funzione del fabbisogno richiesto al verificarsi dell'evento emergenziale l'Ordine di Fornitura viene rivolto al primo aggiudicatario in graduatoria per un quantitativo massimo pari alla capacità di consegna previamente dichiarata dallo stesso in offerta in fase di gara. Lo scorrimento della graduatoria proseguirà emettendo Ordini di Fornitura sempre sulla base della capacità di consegna dichiarata dagli aggiudicatari presenti in graduatoria e nei limiti del fabbisogno richiesto dall'Amministrazione fino al soddisfacimento dello stesso.

La consegna è prevista entro 15 giorni dall'accettazione dell'OdF.

Qualora con questo primo scorrimento della graduatoria il fabbisogno dell'Amministrazione non risultasse ancora soddisfatto, quest'ultima verificherà l'eventuale ulteriore disponibilità di forniture da parte degli aggiudicatari presenti in graduatoria che con il primo scorrimento hanno esaurito la capacità di consegna dichiarata in fase di gara. L'Amministrazione scorrerà la graduatoria sempre a partire dal primo aggiudicatario verificando la eventuale disponibilità sopravvenuta e, in caso di risposta positiva, procederà ad ordinare da ciascuno in base alla nuova disponibilità dichiarata scorrendo la graduatoria fino al soddisfacimento dell'intero fabbisogno.

Si precisa che l'Ordine di Fornitura non indicherà il numero di campi da realizzare bensì il numero persone da alloggiare nei campi container e il relativo numero di arredi, biancheria e accessori che costituiranno l'allestimento dei campi/blocchi container, in base al loro uso (abitativo o uffici), di cui al Layout redatto dal Fornitore del lotto 1 e approvato dall'Amministrazione.

Di seguito si riportano alcuni esempi numerici per illustrare il funzionamento del meccanismo a cascata sopra indicato per l'emissione del/degli Ordine/i di Fornitura.

**IPOTESI:** Supponiamo che il numero di aggiudicatari N sia pari a 5 e per ognuno la relativa capacità di consegna dichiarata in fase di gara, sia quella rappresentata nella seguente tabella.

	Capacità di consegna dichiarata (k)
1°	5
2°	2
3°	4



4°	3
5°	4

#### ESEMPIO:

Consideriamo il caso nel quale siano necessari campi per dare alloggio a 750 persone, pari, pertanto a n. **20 campi**.

Si procederà ad emettere OdF partendo dal primo in graduatoria fino ad arrivare all'ultimo secondo le capacità di consegna (k) dichiarate in fase di gara, arrivando così ad ordinare complessivamente 18 campi (5+2+4+3+4). Per gli ulteriori 2 campi necessari si chiederà una nuova eventuale disponibilità sopravvenuta a partire dal primo in graduatoria. Nel caso il fornitore primo in graduatoria dichiarasse di non avere una ulteriore disponibilità sopravvenuta, si procederà scorrendo la graduatoria secondo il meccanismo a cascata.

Nel caso in cui la differenza tra il numero di **Posti necessari** per il ricovero delle persone e i **Posti disponibili** sulla base della quantità di arredo di campi standard (offerta dal fornitore in fase di gara) fosse inferiore a 42, il fornitore sarà comunque tenuto a fornire gli arredi, la biancheria e gli accessori eccedenti per garantire il numero di Posti necessari, con la concessione di un tempo aggiuntivo per la fornitura pari a 5 giorni.

Nel caso in cui, invece, la differenza tra Posti necessari e Posti disponibili fosse maggiore o uguale a 42, l'Amministrazione emetterà l'Ordine di Fornitura al fornitore successivo in graduatoria trattandosi in questo caso di fornitura di arredi, biancheria e accessori per un nuovo campo standard.

Nel caso in cui il Fornitore abbia esaurito il numero di campi offerti in fase di gara, e fosse necessario ospitare un ulteriore numero di persone minore di 42 (un campo standard), al medesimo Fornitore sarà richiesto di fornire gli arredi, la biancheria e gli accessori aggiuntivi necessari per l'accoglienza tali persone con la concessione di un tempo aggiuntivo per la fornitura di ulteriori 5 giorni, rispetto ai 15 giorni già previsti.

Nel caso fosse necessario ospitare un ulteriore numero di persone maggiore o uguale a 42, l'Amministrazione emetterà l'Ordine di Fornitura al fornitore successivo in graduatoria, trattandosi in questo caso di fornitura di arredi, biancheria e accessori per un nuovo campo standard.

Al verificarsi di un evento emergenziale che interessi aree geografiche contigue ricadenti in due lotti geografici distinti su entrambi i quali un concorrente risulti aggiudicatario, si specifica quanto segue:

- qualora l'aggiudicatario in questione, indipendentemente dalla sua posizione in graduatoria, sia in grado di soddisfare con la propria capacità di consegna dichiarata il fabbisogno di arredi, biancheria e accessori di entrambi i lotti, fornirà il quantitativo necessario su entrambi i lotti nell'ordine di graduatoria di ciascun lotto e al relativo prezzo offerto;
- qualora, invece, il predetto aggiudicatario non fosse in grado di soddisfare totalmente il fabbisogno complessivo per entrambi i lotti, le modalità di erogazione della fornitura saranno demandate alla discrezionalità della Protezione Civile, che valuterà le esigenze legate allo specifico evento. In particolare la Protezione Civile potrà richiedere all'aggiudicatario di fornire gli arredi, la biancheria e gli accessori prioritariamente su un lotto rispetto all'altro sulla base delle opportune valutazioni del caso di specie (quali ad esempio le specifiche urgenze ed emergenze territoriali, l'eventuale assenza di ulteriori aggiudicatari in graduatoria su un lotto, la riduzione del numero di fornitori impegnati su determinate aree e/o tutte le possibili casistiche che potrebbero verificarsi) e, analogamente, potrà modulare il



quantitativo di arredi, biancheria e accessori da fornire su ciascun lotto sempre sulla base delle richiamate valutazioni.

Resta inteso che il prezzo degli arredi, biancheria ed accessori forniti sarà quello riferito al singolo lotto geografico.

Si precisa che la capacità di consegna indicata dal Fornitore in fase di gara potrà essere differente da lotto a lotto.

### **7.2.2 ORDINE DI FORNITURA (ODF)**

L'ODF costituisce il documento attraverso cui l'Amministrazione affida le attività e regola, unitamente all'Accordo Quadro, i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione e il Fornitore (cfr. allegato 12.2 - Modello Ordine di Fornitura Lotto 2).

L'ODF, redatto sulla base del fac-simile di riferimento deve riportare, in maniera chiara e dettagliata, le seguenti informazioni:

1. il nominativo del Responsabile del Procedimento dell'Accordo Quadro, il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento per la Fornitura e del Direttore dell'Esecuzione con indicazione dei recapiti (cellulare, mail);
2. il nominativo del Referente locale dell'Amministrazione con l'indicazione dei recapiti (cellulare, mail), se presente;
3. destinazione d'uso;
4. il numero di persone da alloggiare nei singoli campi container/blocchi unifamiliari;
5. l'elenco degli arredi, biancheria e accessori e il loro numero per singolo campo, suddiviso per tipologia e area di consegna;
6. importo garanzia definitiva (cfr. par. 23.1 del capitolato d'Oneri);
7. il layout del campo in cui sarà data indicazione della disposizione degli arredi;
8. le eventuali personalizzazioni richieste dall'Amministrazione;
9. le modalità e termini di pagamento, nel rispetto della normativa vigente.

Resta inteso che il prezzo di arredi, biancheria e accessori (ed eventualmente di quelli aggiuntivi) forniti saranno riferiti al singolo lotto geografico di appartenenza.

Si specifica che il singolo ODF potrà comprendere più Aree per l'insediamento dei container in relazione alle esigenze dell'Amministrazione ed in tempi frazionati.

### **7.2.3 ATTO AGGIUNTIVO ALL'ODF**

Successivamente all'emissione dell'Ordine di Fornitura, l'Amministrazione si riserva la facoltà di introdurre modifiche/aggiornamenti che non alterino la natura delle prestazioni richieste con l'Ordine di Fornitura originario e nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato Tecnico e al Contratto, senza che il Fornitore possa da ciò trarre motivi per avanzare richieste per maggiori compensi.

La formalizzazione della variazione rispetto all'Ordine di Fornitura prevede la redazione di un Atto Aggiuntivo all'Ordine di Fornitura che diventa parte integrante dell'Ordine di Fornitura stesso e può essere emesso solo durante



il periodo di efficacia dell'Ordine di Fornitura. Contestualmente il Fornitore sarà tenuto all'aggiornamento del cronoprogramma precedentemente consegnato.

L'Ordine di Fornitura deve essere aggiornato a cura dell'Amministrazione tramite emissione di Atto Aggiuntivo, nei seguenti casi:

- variazione delle tempistiche concordate nell'OdF, sempre nel rispetto delle tempistiche minime di cui al paragrafo 7.2.1;
- ogni altra modifica nei termini di cui sopra che si renda necessaria in corso di esecuzione del contratto sulla base delle esigenze riscontrate dall'Amministrazione.

L'Atto Aggiuntivo non potrà essere utilizzato per aumentare le quantità richieste, perché in tal caso dovrà essere emesso un nuovo OdF.

#### **7.2.4 RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELL'ORDINE DI FORNITURA**

Contestualmente alla stipula dell'Accordo Quadro il Fornitore indica l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata per la ricezione degli Ordini di Fornitura e il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché i suoi riferimenti telefonici, con reperibilità h24. Ricevuto l'OdF, il Fornitore entro 8 ore dalla ricezione via PEC dell'Ordine di Fornitura, dovrà sottoscrivere e accettare lo stesso inviandolo all'Amministrazione firmato all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'Amministrazione stessa, pena l'applicazione della penale n. 2 di cui al successivo capitolo 12. Con l'accettazione dell'Ordine di Fornitura il Fornitore si vincola all'erogazione del servizio alle condizioni di cui all'Ordine di Fornitura medesimo, del presente Capitolato Tecnico e della documentazione di gara. Una volta accettato l'Ordine di Fornitura questo diviene vincolante per le parti e decorreranno i tempi di consegna della fornitura.

Tale modulo dovrà essere inviato anche alla Protezione Civile (i cui riferimenti saranno presenti anche nell'OdF), la quale coordina tutti gli OdF in relazione al massimale eroso, alle graduatorie e alle quantità offerte dai Fornitori in fase di gara.

In entrambi i casi di:

- mancato riscontro all'OdF nel termine massimo di 24 ore (ferma restando l'applicazione della penale n. 3 di cui sopra per il ritardo dell'accettazione dell'OdF);

oppure

- dichiarazione di indisponibilità anche parziale del quantitativo offerto in fase di gara;

si intenderà integrata la fattispecie di mancata consegna e l'Amministrazione procederà alla risoluzione dell'OdF.

Rimane inteso che nell'ipotesi di mancata consegna, verrà emesso un nuovo Ordine di Fornitura nei confronti del Fornitore che segue nella "graduatoria" per il lotto geografico di riferimento.

#### **7.2.5 CRONOPROGRAMMA**

Il Fornitore è tenuto a presentare all'Amministrazione, entro 2 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'OdF, il cronoprogramma delle consegne, pena l'applicazione della penale n. 5 di cui al paragrafo 12.



Il documento dovrà contenere la pianificazione su base giornaliera delle consegne previste per ciascuna area assegnata, con indicazione del quantitativo di arredi e biancheria da fornire, della data e dell'orario presunto di ogni consegna.

Il cronoprogramma andrà aggiornato in caso di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista e consegnato al Direttore dell'Esecuzione per la necessaria approvazione, salvo diversi accordi tra le parti.

Si precisa che il Fornitore decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione delle somme anticipate, se l'esecuzione della/e prestazione/i, non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo il cronoprogramma concordato. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

#### **7.2.6 TERMINI PER L'ESECUZIONE DEGLI ORDINI DI FORNITURA**

Il Fornitore provvede a consegnare gli arredi, la biancheria e gli accessori così come riportato nell'Ordine di Fornitura, secondo le tempistiche di cui al capitolo 7.2.1 del presente Capitolato Tecnico. Il mancato rispetto del termine di consegna dell'OdF non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore, comporta la risoluzione di diritto dell'OdF.

#### **7.2.7 CONSEGNA DEGLI ARREDI, DELLA BIANCHERIA E DEGLI ACCESSORI**

La consegna s'intende comprensiva di tutti i servizi di cui al capitolo 3 e di quanto indicato nell'OdF.

I termini di consegna indicati si intendono inderogabili, fatte salve le eventuali proroghe che possono essere concesse dall'Amministrazione per cause di forza maggiore o comunque per eventi in alcun modo imputabili al Fornitore. Il Fornitore è comunque tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale presenza di impedimenti e criticità che possano ostacolare la fornitura entro i termini indicati di cui al precedente paragrafo 7.2.1.

Le tempistiche di consegna degli arredi, biancheria e accessori sono dettagliate, comunque entro i termini massimi previsti al paragrafo 7.2.1, nell'apposito cronoprogramma di cui al paragrafo 7.2.5 che il Fornitore avrà redatto per ciascuna area assegnata. Per il rispetto dei termini temporali indicati nel cronoprogramma, è possibile svolgere le attività inerenti la fornitura anche nei giorni festivi e con lavorazioni da svolgersi h 24 organizzate anche su più turni, senza oneri aggiuntivi. Le lavorazioni su tre turni devono essere comunicate al Responsabile Unico del Procedimento per la Fornitura.

Eventuali slittamenti dei tempi di consegna dovuti alla temporanea indisponibilità dei campi saranno tempestivamente comunicati dall'Amministrazione al Fornitore.

Quest'ultimo dovrà comunque avvisare l'Amministrazione almeno 24 ore prima dell'imminente consegna della fornitura.

Qualora le forniture riguardino campi dislocati in aree diverse, la consegna dovrà avvenire nei punti indicati dall'Amministrazione per ciascun campo. Inoltre, se i campi container non fossero disponibili e pronti per l'allestimento contemporaneamente, la consegna potrà essere frazionata in momenti diversi secondo le indicazioni che saranno previamente fornite dall'Amministrazione.

Qualora l'evento emergenziale si verificasse in concomitanza all'emergenza sanitaria legata al Covid-19, il Fornitore deve agire sempre nel rispetto delle apposite misure igienico-sanitarie imposte dagli organi competenti, a tutela della salute e della sicurezza pubblica.





Le forniture oggetto del presente Capitolato Tecnico possono essere sospese, per causa di forza maggiore, e comunque solo a seguito di preventiva comunicazione al Direttore dell'Esecuzione. Al di fuori di tale ipotesi, non è consentita alcuna sospensione delle attività da parte del Fornitore, fatte salve quelle stabilite dall'Amministrazione. In ogni caso, le forniture devono essere immediatamente riprese al cessare delle predette condizioni.

Ultimata la consegna e l'installazione degli arredi, della biancheria e degli accessori per i container entro i termini utili precedentemente indicati e a seguito della pulizia finale, il Fornitore dovrà comunicare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione la conclusione delle attività per dare avvio alla fase di verifica di conformità.

#### **7.2.8 VERIFICHE DI CONFORMITA'**

Ricevuta la comunicazione di ultimata consegna ed installazione da parte del Fornitore, l'Amministrazione esegue tutte le prove che ritiene utili e indispensabili per verificare la conformità della fornitura rispetto alle previsioni contrattuali.

In particolare il Responsabile Unico del Procedimento per la Fornitura, o la commissione di verifica di conformità qualora nominata, controllerà l'esecuzione delle prestazioni contrattuali congiuntamente al Direttore dell'Esecuzione del contratto al fine di certificare che l'oggetto del contratto - in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative - sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni dell'Accordo Quadro e dei suoi allegati, nonché dell'Ordine di Fornitura.

Durante i controlli, il Fornitore ha l'obbligo di collaborare con il personale dell'Amministrazione addetto al controllo, fornendo dati e informazioni, tutte le attività si svolgeranno in contraddittorio tra le parti.

Al termine della verifica di conformità deve essere redatto apposito verbale controfirmato da ambo le parti.

Nel caso in cui la verifica di conformità dia esito positivo, la data del relativo verbale rappresenta la data di accettazione della fornitura.

Nel caso in cui siano rilevate irregolarità si procederà a riportarle nell'apposito Verbale e l'attività di verifica di conformità potrà essere interrotta fino al momento in cui il Fornitore avrà provveduto a rimuovere le irregolarità riscontrate e solo allora potrà proseguire.

Qualora la non conformità rilevata non comprometta l'utilizzo dell'articolo, il Fornitore dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, all'eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le operazioni di verifica, secondo i tempi di ripristino indicati dall'Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 4 di cui al successivo capitolo 12 e l'Amministrazione potrà, a sua discrezione, decidere di utilizzare l'articolo non conforme sino alla sostituzione dello stesso.

Il Fornitore deve inoltre consegnare all'atto della verifica di conformità 3 copie cartacee e 1 copia in formato digitale della documentazione relativa alle istruzioni di utilizzo e manutenzione degli arredi, biancheria e accessori.

### **8 REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI**

Tutti i prodotti forniti dovranno rispettare le norme di legge e/o regolamentari, nazionali e internazionali, che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto. In particolare, la fornitura degli arredi dovrà essere conforme al CAM per la fornitura di arredi per interni (approvato con DM 11 gennaio 2017, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017) e Decreto correttivo (DM 3 luglio 2019, in G.U. n. 167 del 18 luglio 2019), laddove applicabili e la fornitura di



biancheria dovrà essere conforme al CAM per la fornitura di prodotti tessili (approvato con DM 11 gennaio 2017, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017), laddove applicabili.

Per quanto riguarda i prodotti di arredo questi devono essere stati immessi sul mercato da almeno 6 mesi. Ogni singolo arredo deve essere corredato dalle relative istruzioni (montaggio, uso, manutenzione, altro), se previste, in lingua italiana per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza.

I prodotti proposti dal fornitore dovranno possedere i requisiti di conformità, così come stabiliti nei successivi paragrafi relativi alle caratteristiche tecnico/prestazionali e/o obbligatorie di ciascun prodotto. Eventuali successivi aggiornamenti normativi relativi alle caratteristiche tecnico/prestazionali dovranno essere considerati come sostitutivi di quelli attualmente presenti nel presente Capitolato Tecnico. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in corso di fornitura, a comprova di quanto dichiarato dal Fornitore per ciascun arredo ed in merito ai requisiti di conformità richiesti dal presente Capitolato Tecnico nei richiamati paragrafi relativi alle caratteristiche tecnico/prestazionali di ciascun prodotto, le certificazioni attestanti le suddette caratteristiche, rilasciate da un laboratorio accreditato secondo la norma UNI EN ISO IEC 17025.

Per tutti i prodotti il tessuto dovrà essere regolare, uniforme, esente da difetti di lavorazione, e conforme a norme UNI per stabilità dimensionale al lavaggio, candeggio, qualità tinte, appretto. I prodotti dovranno disporre di etichettatura di manutenzione mediante segni grafici.

## **8.1 SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI**

### **8.1.1 LETTO SINGOLO**

Struttura in acciaio. Telaio perimetrale in tubo ovale o semiovale di acciaio verniciato. Piano rete in filo di acciaio zincato a maglia stretta su telaio perimetrale in tubo ovale di acciaio verniciato e traverse di rinforzo antiaffossamento con molloni, sotto il piano rete; oppure reti ortopediche a doghe in legno con telaio perimetrale in tubo d'acciaio verniciato. Dimensioni cm 80x190 o 80x200.

### **8.1.2 MATERASSO SINGOLO**

Materasso ortopedico a molle dimensioni cm 80x190 o 80x200. I materassi dovranno essere costituiti da materiali anallergici, indeformabili e inattaccabili da tarme, muffe e insetti, ed avere:

- Molleggio con molle biconiche in acciaio temperato da 2,2 mm;
- Isolante in feltro agugliato termofuso flessibile gr. 1,1-1,3/mq ignifugo;
- Doppio strato di poliuretano espanso indeformabile > 30 kg/mc spessore 10 mm sui due lati; □  
Imbottitura in fibra di poliestere 100% ignifuga o in fibre miste lana e cotone;
- Rivestimento in tessuto > 160 gr/mq ignifugo classe 1, damascato;
- Trapuntatura di: secondo strato poliuretano espanso, strato di fibre di imbottitura e rivestimento in tessuto;
- Rinforzo laterale sul perimetro, dimensioni ÷ 45 mm. in gomma > 30 kg/mc;
- Tessuto damascato di rivestimento del materasso ignifugo;
- Materiali esenti da utilizzo di clorofluorocarburi (CFC);
- Cuciture con filo ad alta resistenza.

Eventuale sottofodera in tessuto elastico di cotone. Sfoderabilità per aerazione e lavaggio, mediante cerniera perimetrale. Omologazione in classe di reazione al fuoco 1 IM.



### **8.1.3 GUANCIALE**

Guanciale di dimensioni cm 50x80. Ignifugo in fibra, certificato e omologato in Classe di reazione al fuoco 1 IM. Imbottitura in poliuretano o fibra 100% poliestere, anallergica, antibatterica, antimuffa. Materiali esenti da utilizzo di clorofluorocarburi (CFC). Rivestimento in puro cotone.

### **8.1.4 TAVOLO**

Struttura in metallo o legno con piano in legno o melaminico o similare, di dimensioni quadrate di lato cm 70, con tolleranza fino a +10 cm, altezza tavolo cm 72, con tolleranza +4cm. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.

### **8.1.5 SEDIA**

La sedia deve essere dimensionata per altezza e caratteristiche al tavolo di cui sopra. Le sedute potranno avere struttura portante a quattro gambe. In ogni caso dovranno essere dotate di piedini di appoggio a terra in materiale plastico indeformabile antiscivolo. Altezza del sedile tra 400 mm e 500 mm. Profondità sedile tra 380 mm e 470 mm. Larghezza sedile minimo 400 mm.

### **8.1.6 ARMADIO**

Fianchi, ante e ripiani in pannelli lignei con finitura melaminica o in laminato, o in laminato postformato, spessore minimo mm. 18; completo di un vano con cassettiera a 2 cassetti e 10 stampelle. Materiali in classe di reazione al fuoco 2. Con specchio interno. Dimensioni cm 80x60 e altezza 180 cm.

### **8.1.7 COMODINO**

Corpo in pannelli lignei con finitura melaminica o in laminato, o in laminato postformato, spessore minimo mm. 18; materiali in classe di reazione al fuoco 2, completo di due cassetti. Dimensioni cm 45x45 e altezza 55, con tolleranza  $\pm 5$  cm.

### **8.1.8 CESTINO**

Cestino da pavimento. Bordo superiore e inferiore con spigoli arrotondati, capacità minima 12,5 lt, altezza 32-36 cm.

### **8.1.9 LENZUOLA PER LETTO SINGOLO**

Lenzuolo superiore ed inferiore, 2 cuciture testa/piedi, federa con patella interna. Lenzuolo inferiore con elastici ai quattro angoli. Orli 5+5 cm. Tessuto: puro cotone 100%.

### **8.1.10 PIUMONE INVERNALE SINGOLO**

Composizione: esterno in cotone 100%; interno 100% poliestere anallergico. Rifinite con bordi in cotone. Peso: > 350 gr/mq. Materiali esenti da utilizzo di clorofluorocarburi (CFC).

### **8.1.11 COPERTA INVERNALE SINGOLA**

Composizione: > 70% lana vergine; < 30% altre fibre. Bordo: cucito con fettuccia.



#### **8.1.12 ASCIUGAMANI**

Set di tre asciugamani in spugna. Tessuto: puro cotone 100%. Dimensioni: asciugamano 60x100 cm, ospite 40x60 cm, Telo 100x150 cm.

#### **8.1.13 TAVOLO DA MENSA**

Tavolo mensa a 8 posti in metallo con piano in melaminico o polipropilene. Dimensioni mm 800x2500 e altezza mm 760.

#### **8.1.14 SEDIA DA MENSA**

La sedia deve essere dimensionata per altezza e caratteristiche al tavolo di cui sopra. Sedia con struttura metallica e seduta in polipropilene o PVC di altezza di circa cm 45.

#### **8.1.15 STENDIBIANCHERIA**

Stendibiancheria a torre in metallo e ABS, con 3 ripiani. Altezza minima 1,50. Livelli di altezza regolabile, completo di 4 rotelle orientabili che possono essere bloccate.

#### **8.1.16 APPARECCHIO PER ILLUMINAZIONE DA COMODINO**

Con basamento e cappello. L'apparecchio deve essere fornito completo di lampada a basso consumo energetico e diffusore orientabile in tutte le direzioni.

#### **8.1.17 SCRIVANIA OPERATIVA**

Struttura in metallo o legno con piano in legno o melaminico o similare, di dimensioni rettangolari di lato cm 140x60 con tolleranza fino a +10 cm e altezza cm 72, con tolleranza +4cm. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo. Completa di cassetteria in metallo o legno con tre cassetti.

#### **8.1.18 SEDIA DA SCRIVANIA**

Seduta girevole o con telaio metallico, con basamento a cinque razze con ruote piroettanti ed auto frenanti o fisse, con basamento a 4 gambe.

#### **8.1.19 TAVOLO DA 4 CON SEDIE**

Struttura in metallo o legno con piano in legno o melaminico o laminato o similare, di dimensioni rotonde, diametro 120 cm, con tolleranza fino a +10 cm, altezza tavolo cm 72, con tolleranza +4cm. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.

#### **8.1.20 TAVOLO DA 8 CON SEDIE**

Struttura in metallo o legno con piano in legno o melaminico o laminato o similare, di dimensioni rettangolari, dimensioni 100x250 cm, con tolleranza fino a +10 cm, altezza tavolo cm 72, con tolleranza +4cm. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.



### 8.1.21 ARMADIO PORTADOCUMENTI

Fianchi, ante e ripiani in pannelli lignei con finitura melaminica o in laminato, o in laminato postformato, spessore minimo mm. 18. Materiali in classe di reazione al fuoco 2. Dimensioni cm 110x45 con tolleranza fino a +10 cm e altezza 180 cm. Completo di cinque ripiani regolabili singolarmente in altezza e serratura con due chiavi.

## 9 QUALITA' ARREDI

Tutti gli elementi di arredo dovranno essere di nuova fabbricazione e di colore chiaro.

I materiali e le forniture si intendono accettati e potranno essere messi in opera solo quando, a giudizio del Direttore dell'Esecuzione, saranno riconosciuti idonei allo scopo e corrispondenti alle specifiche tecniche fissate.

I componenti che verranno, comunque, alterati o danneggiati prima della loro installazione e consegna nei luoghi indicati, saranno tempestivamente rimossi dal cantiere e sostituiti a spese dell'Appaltatore. Tutti gli arredi di cui trattasi devono poter coesistere dal punto di vista estetico e di coerenza formale in un unico ambiente; il design di tutti i singoli elementi costitutivi dovrà essere tale da dare luogo ad un insieme unitario e stilisticamente coordinato.

## 10 CERTIFICAZIONI

Le caratteristiche tecniche dei prodotti, come richiesto dal presente Capitolato Tecnico, devono essere garantite dal Fornitore tramite le certificazioni previste dalle norme vigenti del settore in relazione alla destinazione d'uso degli stessi ed in relazione alle prove previste dai CAM del MATTM.

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno potranno essere disposte verifiche, da parte di istituti specializzati, della sussistenza dei requisiti relativi alla fornitura, eseguite con oneri a carico del Fornitore.

## 11 PAGAMENTI

Successivamente all'emissione del Verbale di verifica di conformità positiva, il Fornitore potrà emettere fattura per la quota di riferimento, nei confronti dell'Amministrazione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Accordo Quadro ovvero nell'OdF. A seguito della presentazione della fattura è facoltà dell'Amministrazione richiedere al Fornitore chiarimenti e/o documentazione integrativa.

## 12 PENALI

Fermo restando quanto sarà previsto nello Schema di Accordo Quadro, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico, dell'Accordo Quadro medesimo e del singolo Ordine di Fornitura possono dar luogo all'applicazione delle seguenti penali con riferimento a ciascuna infrazione riscontrata.

IPOTESI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE		VALORE DELLA PENALE
1	Mancata reperibilità del Responsabile della Fornitura secondo quanto indicato al paragrafo 7.1.	500,00 € per ogni giorno di mancata reperibilità.
2	Ritardo nei termini di sottoscrizione e accettazione dell'Ordine di Fornitura secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.4.	300,00 € per ogni ora di ritardo non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti.



3	Mancata comunicazione del nominativo del nuovo soggetto incaricato Responsabile della Fornitura rispetto ai termini presenti nel par. 7.1	250,00 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti.
4	Diffformità delle caratteristiche degli arredi, biancheria e accessori rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico (cfr. capitolo 7.2.8)	250,00 € per ogni giorno di ritardo decorrente dall'accertamento e fino alla sostituzione/riparazione dello stesso, non imputabile all'Amministrazione o a causa di a forza maggiore, nel ripristino delle diffformità rilevate rispetto ai termini previsti.
5	Mancato rispetto dei termini per la presentazione del cronoprogramma (cfr. par. 7.2.5)	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo, non imputabile alla Committente o a causa di a forza maggiore rispetto ai termini previsti.