

CAPITOLATO TECNICO

GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI NOLEGGIO/FORNITURA DI MODULI PREFABBRICATI E ACCESSORI PER L'ASSISTENZA DELLA POPOLAZIONE IN CASO DI EVENTI EMERGENZIALI PER CONTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE.

ID 2813

LOTTO 2

SUB-LOTTE 2A-2B-2C-2D-2E

Fornitura di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di campi ad uso abitativo/ufficio e/o blocchi unifamiliari.

Sommario

1	RELAZIONE DESCRITTIVA	4
2	DEFINIZIONI	6
3	OGGETTO DELL'APPALTO	7
4	LOTTE E QUANTITATIVI DI FORNITURA	7
4.1	SUB-LOTTE 2A-2B-2C-2D	9
4.2	SUB-LOTTO 2E	10
5	VALORE DELL'ACCORDO QUADRO	11
6	DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	12
7	ORGANIZZAZIONE ED ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA	12
7.1	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	12
7.2	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA	14
7.2.1	Sub-lotti 2A-2B-2C-2D	14
7.2.2	Sub-lotto 2E	18
7.3	ORDINE PRELIMINARE DI ACQUISTO (OPA)	18
7.4	CRONOPROGRAMMA E QUADRO ECONOMICO	20
7.5	ORDINE DI ACQUISTO (ODA)	20
7.6	VARIAZIONI ALL'ODA - ACQUISTO SUCCESSIVO	21
7.7	RICEZIONE ED ACCETTAZIONE/RIFIUTO DELL'ORDINE DI ACQUISTO (ODAODA)	21
7.8	TERMINI PER L'ESECUZIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	22
7.9	CONSEGNA DEGLI ARREDI, DELLA BIANCHERIA E DEGLI ACCESSORI	22
7.10	VERIFICHE DI CONFORMITÀ	23
8	REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI	24
8.1	SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI	24
8.1.1	RETE SINGOLA	25
8.1.2	MATERASSO SINGOLO A MOLLE, TRAPUNTATO	25
8.1.3	GUANCIALE	25
8.1.4	TAVOLO SCRITTOIO	25
8.1.5	SEDIA (da scrittoio)	26
8.1.6	ARMADIO MODULARE A 2 ANTE A BATTENTE	26
8.1.7	COMODINO	26
8.1.8	CESTINO GETTACARTE	26
8.1.9	SET BIANCHERIA PER LETTO SINGOLO	26
8.1.10	PIUMONE INVERNALE SINGOLO	26
8.1.11	COPERTA INVERNALE SINGOLA	27
8.1.12	SET ASCIUGAMANI	27
8.1.13	TAVOLO DA MENSA	27
8.1.14	SEDIA (da mensa)	27
8.1.15	STENDIBIANCHERIA	27
8.1.16	LAMPADA DA SCRIVANIA/COMODINO	27
8.1.17	SCRIVANIA OPERATIVA CON CASSETTIERA	27
8.1.18	SEDIA (da lavoro in ufficio)	28
8.1.19	TAVOLO RIUNIONE DA 4 POSTI E CON 4 SEDIE	28
8.1.20	TAVOLO RIUNIONE DA 8 POSTI E CON 8 SEDIE	28
8.1.21	ARMADIO PORTADOCUMENTI IN METALLO A 2 ANTE A BATTENTE	28
9	QUALITÀ ARREDI	28
10	CERTIFICAZIONI	29
11	CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	29

Appendici

- Appendice 1 - Layout campo standard da 42 persone a uso abitativo
- Appendice 2 - Layout campo standard da 42 persone a uso ufficio
- Appendice 3 - Layout blocchi unifamiliari
- Appendice 4 – Elenco dei Paesi esteri
- Appendice 5 – Modello Ordine Preliminare di Acquisto
- Appendice 6 – Modello di Acquisto successivo

1 RELAZIONE DESCRITTIVA

La Consip S.p.A. (di seguito “Consip”) e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile hanno stipulato, in data 25 gennaio 2024, un Disciplinare che demanda alla Consip lo svolgimento di attività di supporto in tema di acquisizione di beni e servizi per il Dipartimento stesso, al duplice fine di supportare gli obiettivi di finanza pubblica, favorendo l'utilizzo di strumenti informatici nella P.A. e promuovere la semplificazione, l'innovazione e il cambiamento.

In particolare, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile (di seguito ‘Protezione Civile/Dipartimento’), a seguito della deliberazione dello stato di emergenza di rilievo nazionale, disposta ai sensi dell’art. 24 del Codice della Protezione Civile (D.Lgs. n. 1/2018) e dell’art. 7, comma 1, lettera b del medesimo Codice, al fine di poter disporre nel minor tempo possibile di insediamenti leggeri e provvisori destinati a usi diversi da impiegare nelle prime fasi di un evento emergenziale, necessita di poter usufruire, in noleggio, di moduli prefabbricati ad uso abitativo/ufficio e/o blocchi unifamiliari ad uso abitativo, nonché della relativa fornitura di arredi, biancheria ed accessori, oltre al noleggio di moduli prefabbricati monoblocco ad uso ufficio in pronta consegna. Inoltre la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile, d’intesa con il Ministero degli Affari Esteri e la Cooperazione Internazionale, potrà attivare l’AQ anche per l’acquisto di moduli prefabbricati ad uso abitativo/ufficio e dei relativi arredi, biancheria ed accessori, da fornire all’estero.

L’Accordo Quadro è suddiviso nei seguenti lotti:

- Lotti 1 – Noleggio di moduli prefabbricati ad uso abitativo/ufficio e/o di blocchi unifamiliari:
Noleggio, in Italia, di moduli prefabbricati organizzati in modo da costituire uno o più «campi» nei quali una parte è destinata all'alloggio delle persone e/o ufficio, mentre la restante parte è dedicata ai servizi comuni (refettorio, servizi igienici e sala comune) e/o di blocchi unifamiliari ad uso abitativo, per i quali si rinvia all'apposita documentazione di gara;
- Lotto 2 – Fornitura di arredi, biancheria e accessori per campi di moduli prefabbricati ad uso abitativo/ufficio (in Italia e all'estero):
Fornitura in acquisto, in Italia e all'estero, di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento completo dei moduli prefabbricati, di cui ai lotti 1 e 3, oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- Lotto 3 – Fornitura di campi di moduli prefabbricati ad uso abitativo/ufficio all'estero: Fornitura in acquisto, al di fuori dell'Italia, di moduli prefabbricati organizzati in modo da costituire un «campo» nel quale una parte è destinata all'alloggio delle persone e/o ufficio, mentre la restante parte è dedicata ai servizi comuni (refettorio, servizi igienici e sala comune), per i quali si rinvia all'apposita documentazione di gara;
- Lotto 4 – Noleggio di moduli prefabbricati monoblocco ad uso ufficio in pronta consegna, in Italia: Noleggio, in Italia, di moduli prefabbricati monoblocco ad uso ufficio in pronta consegna (48 h) necessari per assicurare un'accoglienza temporanea in caso di uffici inagibili per evento emergenziale, per i quali si rinvia all'apposita documentazione di gara.

Si precisa che i servizi e le forniture oggetto del presente AQ 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 e avente ad oggetto la fornitura in opera per eventi emergenziali di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di campi di moduli prefabbricati con destinazioni d'uso diverse, come meglio dettagliato al capitolo 3, disciplina, per gli aspetti tecnici e organizzativi, la conclusione di un Accordo Quadro, per ciascun sub-lotto geografico in cui il lotto è suddiviso (cfr. paragrafo 4):

- con più operatori economici senza riapertura del confronto competitivo (ai sensi dell'art. 59 comma 4 lett. a) del D. Lgs. n. 36/2023), per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D;
- con un solo operatore economico per il sub-lotto 2E.

L'Aggiudicatario, nell'espletamento della fornitura dovrà adempiere alle prescrizioni contenute nella documentazione di gara e rispettare quanto indicato in Offerta Tecnica.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, e nelle relative Appendici, rappresentano, pertanto, i requisiti minimi necessari per l'espletamento della fornitura.

Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere svolte nel rispetto della normativa applicabile, nazionale 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/Province/Comuni) o altri soggetti incaricati per la gestione delle Emergenze (Soggetto Attuatore) 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 Acquisto.
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.
Aree per l’insediamento dei campi di accoglienza	Luoghi individuati dall’Amministrazione sui quali vengono impiantati i moduli prefabbricati destinati all’accoglienza della popolazione colpita dall’evento emergenziale.
Operatore/i Economico/i/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 Acquisto.
Giorni	Si intendono giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ordine preliminare di acquisto (OPA)	Documento attraverso cui l’Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dell’Accordo Quadro (cfr. par. 7.2.2)
Ordine di acquisto (ODA)	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.

3 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Tecnico, relativo al lotto 2, disciplina gli aspetti tecnici, i livelli minimi prestazionali e le caratteristiche costruttive relativamente alla fornitura in opera, in Italia e all'estero, di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di campi di moduli prefabbricati per destinazioni d'uso diverse (abitativo/ufficio) e/o di blocchi unifamiliari con bagno e punto cottura (solo lotti 2A-2B-2C-2D), necessari per assicurare un'accoglienza temporanea per coloro che, a seguito di un evento emergenziale, hanno dovuto abbandonare la propria abitazione/ufficio.

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

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

4 LOTTI E QUANTITATIVI DI FORNITURA

La fornitura oggetto del presente capitolato è suddivisa in 5 (cinque) sub-lotti geografici così come di seguito riportati e gli Aggiudicatari di ciascun sub-lotto si obbligano ad accettare Ordini di Acquisto ed eventuali Acquisti successivi agli Ordini di Acquisto, emessi dall'Amministrazione nei limiti del quantitativo offerto in fase di gara, laddove offerto:

- **sub-lotto 2A:** Valle d'Aosta, Lombardia, Liguria, Piemonte, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Veneto, Emilia Romagna;
- **sub-lotto 2B:** Toscana, Umbria, Marche, Lazio, Abruzzo, Molise;
- **sub-lotto 2C:** Campania, Basilicata, Puglia, Calabria;
- **sub-lotto 2D:** Sicilia, Sardegna e isole minori;
- **sub-lotto 2E:** Paesi al di fuori del territorio italiano ricompresi nell'elenco di cui all'Appendice 4 con l'esclusione dei Paesi interessati da conflitti bellici in corso o da situazioni con criticità geo-politica.

Si precisa che con la dicitura "**campo standard**" si intende un campo per la sistemazione di 42 persone, sia esso ad uso alloggio, ufficio o blocchi unifamiliari anche sparsi sul territorio.

I blocchi unifamiliari, previsti per tutti i sub-lotti ad eccezione del sub-lotto 2E, sono installati in ambiti rurali, dove può essere necessario consentire agli allevatori di poter continuare la loro attività produttiva anche se la loro abitazione originaria è provvisoriamente inagibile, e possono ospitare da 1 a 3 persone. Sono costituiti da due moduli prefabbricati affiancati di cui uno con bagno e punto cottura al suo interno e l'altro dormitorio (cfr. Appendice 3 – Layout blocchi unifamiliari).

Al solo fine di illustrare l'allestimento di ipotetici schemi di campo/blocchi unifamiliari, si rimanda alle Appendice 1, 2 e 3 al Capitolato Tecnico nei quali è rappresentato rispettivamente:

- il layout di un campo “standard” ad uso abitativo atto ad ospitare un massimo di 42 persone;
- il layout di un campo “standard” ad uso ufficio atto ad ospitare un massimo di 42 persone;
- layout blocchi unifamiliari.

Si precisa che la reale disposizione degli arredi, biancheria e accessori e la loro quantificazione dipenderà dal **Layout del campo/blocchi unifamiliari**, predisposto:

- dal Fornitore/i del Lotto 1, per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D;
- dal Fornitore del Lotto 3, per il sub-lotto 2E;

e approvato dall’Amministrazione.

I quantitativi di arredi, biancheria e accessori necessari per ciascuna delle due tipologie di campi standard (uso abitativo/ufficio) e per i blocchi unifamiliari con bagno e punto cottura (solo sub-lotti 2A-2B-2C-2D), e che ne costituiscono l’allestimento completo, sono riportati nelle tabelle sottostanti.

Arredi campo ad uso abitativo (sub-lotti 2A-2B-2C-2D-2E)	n. arredi a campo
Rete singola	42
Materasso singolo a molle	42
Guanciale	42
Tavolo scrittoio	14
Sedia (da scrittoio)	42
Armadio modulare a 2 ante battenti	42
Comodino	42
Cestino gettacarte	18
Set biancheria per letto singolo*	84*
Piumone invernale singolo	42
Coperta invernale singola	42
Set asciugamani*	84*
Tavolo da mensa	5
Sedia da mensa	42
Stendibiancheria	14
Lampada da scrivania/comodino	42

* E’ compreso il ricambio di biancheria/asciugamani

Arredi campo ad uso ufficio (sub-lotti 2A-2B-2C-2D-2E)	n. arredi a campo
Scrivania con cassetiera	42
Sedia da lavoro in ufficio	44
Cestino gettacarte	18
Tavolo riunioni da 4 posti e con 4 sedie	1

Tavolo riunioni da 8 posti e con 8 sedie	2
Armadio portadocumenti in metallo a 2 ante battenti	44

Arredi blocco unifamiliare (sub-lotti 2A-2B-2C-2D)	n. arredi a blocco
Rete singola	3
Materasso singolo a molle	3
Guanciale	3
Tavolo scrittoio	1
Sedia (da scrittoio)	3
Armadio modulare a 2 ante battenti	1
Comodino	2
Cestino gettacarte	2
Set biancheria per letto singolo*	6
Piumone invernale singolo	3
Coperta invernale singola	3
Set asciugamani*	6
Stendibiancheria	1
Lampada da scrivania/comodino	2

Si precisa che i quantitativi indicati nei successivi paragrafi 4.1 e 4.2, non sono in alcun modo vincolanti per il Dipartimento della Protezione Civile; l'Amministrazione, pertanto, non risponderà nei confronti del Fornitore in caso di Ordini di Acquisto che risultino inferiori a tali quantitativi.

4.1 SUB-LOTTI 2A-2B-2C-2D

Il **“quantitativo minimo di consegna”** che l'Operatore Economico aggiudicatario di ciascun sub-lotto si impegna a consegnare, è costituito da arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di 2 campi «standard» da 42 persone, da consegnare minimo entro 15 giorni dall'accettazione dell'Ordine di Acquisto.

La **“capacità massima di consegna”**, che comprende il “quantitativo minimo di consegna”, rappresenta il quantitativo massimo di arredi, biancheria e accessori, per l'allestimento di campi «standard» da 42 persone, che un Operatore Economico è in grado di fornire in opera ogni 15 giorni, secondo la tempistica minima sopra indicata.

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

La “capacità massima di consegna” di arredi offerti dall'operatore economico, riferita a ciascun sub-lotto geografico:

- potrà essere differente da sub-lotto a sub-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 Acquisto che risultino complessivamente inferiori al quantitativo effettivamente indicato dallo stesso in fase di gara;
- non si somma a quella offerta per gli altri sub-lotti. Pertanto, in caso di un evento emergenziale che interessi due o più sub-lotti distinti, sui quali un concorrente risulti aggiudicatario, le quantità fornite in un sub-lotto, indipendentemente dalla posizione in graduatoria ricoperta in ciascun sub-lotto, vanno ad erodere la capacità massima di consegna offerta anche negli altri sub-lotti.

Esempio: il Concorrente X risulta primo in graduatoria nel sub-lotto 2B per il quale ha offerto una "capacità massima di consegna" di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di 10 campi standard e terzo in graduatoria nel sub-lotto 2C per il quale ha offerto una "capacità massima di consegna" per l'allestimento di 7 campi standard. Qualora si verifichi un evento emergenziale, che interessi i lotti B e C, e viene richiesto al Concorrente X di fornire 3 campi standard sul sub-lotto 2B, la "capacità massima di consegna" residua del Concorrente X, nei 15 giorni, sarà la fornitura di arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di 3 campi standard sul sub-lotto 2B e di 4 campi standard sul sub-lotto 2C.

Per tale lotto:

- i concorrenti possono presentare offerta su uno o più sub-lotti;
- la suddivisione in cinque sub-lotti comporterà l'istituzione di cinque distinte graduatorie e, per ogni sub-lotto geografico, verrà pertanto stipulato un Accordo Quadro, con uno o più operatori economici, senza riapertura del confronto competitivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 59 comma 4, lett. a) del d. lgs. n. 36/2023 e dell'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009.
- gli Aggiudicatari di ciascuna sub-lotto geografico si obbligano ad accettare Ordini di Acquisto, ed eventuali Acquisti successivi, emessi dall'Amministrazione nei limiti del quantitativo offerto in fase di gara.

4.2 SUB-LOTTO 2E

Il lotto 2E coincide geograficamente con l'elenco paesi esteri di cui all'Appendice 4.

Si precisa che, in ogni caso, sono esclusi dal presente appalto i Paesi interessati da conflitti bellici in corso o da situazioni con criticità geo-politica, benché ricompresi nell'elenco di cui all'Appendice 4.

Il **"quantitativo minimo di consegna"** che l'Operatore Economico aggiudicatario si impegna a consegnare è costituito da arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di 5 campi «standard» da 42 persone, per ognuno dei quattro anni di durata dell'AQ, da consegnare entro 60 giorni dall'accettazione dell'Ordine di Acquisto.

Si precisa che tale quantitativo sarà vincolato a ciascun anno e che pertanto, il mancato utilizzo dell'AQ in un anno non accresce il quantitativo di arredi, biancheria e accessori che il Fornitore sarà obbligato ad assicurare nell'anno successivo di eventuale utilizzo dell'AQ. In caso di fabbisogno che nell'anno superi la quantità minima prevista, l'Amministrazione potrà verificare l'eventuale ulteriore disponibilità di arredi da parte del Fornitore e, in caso positivo, il Fornitore potrà fornire gli ulteriori arredi richiesti alle medesime condizioni (fatta salva eventuale diversa pattuizione inerente alle tempistiche) e sempre entro il limite del massimale complessivo del lotto. Infatti, in caso di Acquisto di un numero di arredi, biancheria e accessori superiore al "quantitativo minimo di consegna" potranno essere concordate tra le parti tempistiche di consegna maggiorate rispetto a quelle previste (60 giorni).

Per tale sub-lotto verrà stipulato un Accordo Quadro con l'unico aggiudicatario del sub-lotto, il quale si obbliga a fornire il quantitativo minimo di consegna previsto nel presente Capitolato Tecnico nel Paese estero indicato dall'Amministrazione, presente nell'elenco dei Paesi esteri riportati nell'Appendice 4.

5 VALORE DELL'ACCORDO QUADRO

L'importo massimo del lotto 2, per tutto il periodo di validità dell'Accordo Quadro, indipendentemente dallo sconto offerto (IVA esclusa), è quello di seguito riportato:

- sub-lotto 2A: € 5.469.400,00
- sub-lotto 2B: € 5.469.400,00
- sub-lotto 2C: € 5.469.400,00
- sub-lotto 2D: € 6.581.200,00
- sub-lotto 2E: € 735.240,00

Tali importi sono 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 Acquisto.

Con riferimento ai sub-lotti 2A-2B-2C-2D, ai sensi dell'art. 24 del Codice della Protezione Civile (D.Lgs. n. 1/2018) e dell'art. 7, comma 1, lettera b del medesimo Codice, si precisa che, a discrezione del Dipartimento di Protezione Civile, **un massimo del 30% dell'importo massimo di ciascun sub-lotto potrà essere destinato alle emergenze di rilievo non nazionale**. In tal caso l'importo, pur erodendo l'importo massimo di ciascun sub-lotto, resta a carico del bilancio regionale.

Per il calcolo dell'importo massimo di ciascun sub-lotto è stato ipotizzato:

- per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D, per ciascun sub-lotto, il verificarsi, nell'arco di validità dell'Accordo Quadro, di un evento emergenziale che preveda l'assistenza alloggiativa di 8.000 persone;
- per il sub-lotto 2E, la fornitura per l'assistenza alloggiativa in 5 campi standard da 42 persone, per ognuno dei quattro anni di durata dell'AQ.

Detti importi hanno carattere presuntivo, poiché l'effettivo fabbisogno della fornitura oggetto del presente Capitolato Tecnico sarà determinato sulla scorta delle prestazioni effettivamente richieste nell'ambito dei singoli Ordini di Acquisto emessi. Pertanto, tali importi **non sono in alcun modo impegnativi né vincolanti per l'Amministrazione**.

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata di ciascun Accordo Quadro stipulato, anche eventualmente prorogata, il valore relativo ad un Ordine di Acquisto raggiunga l'importo massimo stimato di ciascun Accordo Quadro medesimo, oppure lo ecceda, comunque fino a una soglia massima del 25%, il Dipartimento di Protezione Civile considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e, di conseguenza, non potranno essere più

emessi ulteriori Ordini di Acquisto.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo massimo stimato di ciascun Accordo Quadro, l'Amministrazione può imporre al Fornitore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste ai sensi dell'art. 120, co. 9 del D. Lgs. 36/2023

Il valore globale stimato dell'Accordo Quadro, comprendente le opzioni di cui sopra (IVA esclusa), relativo a ciascun sub-lotto, è pertanto rispettivamente pari a:

- sub-lotto 2A: € 7.930.630,00
- sub-lotto 2B: € 7.930.630,00
- sub-lotto 2C: € 7.930.630,00
- sub-lotto 2D: € 9.542.740,00
- sub-lotto 2E: € 1.066.098,00

6 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

L'Accordo Quadro ha una durata pari a 48 mesi dalla data di sottoscrizione riportata nel contratto, ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento dell'importo massimo stabilito nel Capitolo 5. Resta inteso che, per durata dell'Accordo Quadro si intende il termine entro il quale l'Amministrazione potrà emettere i singoli Ordini di Acquisto. Nel caso in cui alla scadenza dei 48 mesi il valore del relativo Accordo Quadro, anche eventualmente aumentato nel 6/5, non sia stato esaurito o non sia stato utilizzato in quanto non si è verificato alcun evento emergenziale seguito da deliberazione dello stato di emergenza, la durata dello stesso potrà essere prorogata fino ad ulteriori 24 mesi.

La facoltà di proroga dell'Accordo Quadro potrà essere esercitata dal Dipartimento della Protezione Civile entro i 15 giorni antecedenti la scadenza dello stesso, dandone comunicazione agli Operatori Economici aggiudicatari della procedura. Detti Operatori Economici aderiranno alla richiesta di protrazione del termine di validità dell'Accordo Quadro, agli stessi prezzi, patti e condizioni originariamente contrattualizzati.

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

7 ORGANIZZAZIONE ED ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

7.1 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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 Acquisto.

Per il Fornitore:

- Il *Responsabile della Fornitura*: è l'interfaccia unica verso l'Amministrazione e 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 della fornitura e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'Esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Fornitore, all'atto della stipula dell'Accordo Quadro, indica il nominativo e i relativi riferimenti (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata) del Responsabile della Fornitura, che dovrà essere reperibile h 24/7, pena l'applicazione della penale n. 1 di cui al successivo capitolo 12, quale persona fisica responsabile dell'Accordo Quadro nei confronti dell'Amministrazione e interfaccia unica del Direttore dell'Esecuzione. 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. 2 di cui al successivo capitolo 12.

Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto, è dotata di autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta supervisione.

Per l'Amministrazione:

- il Responsabile Unico di Progetto per l'Accordo Quadro: 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 (sub-lotti 2A-2B-2C-2D). Tale figura fornirà indicazioni ai RUP responsabili dei vari Ordini di Acquisto sulle modalità di utilizzo dell'Accordo Quadro coordinandone e uniformandone le attività;
- il Responsabile Unico di Progetto 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 Acquisto. Il suo nominativo sarà comunicato al Fornitore nell'Ordine Preliminare di Acquisto (cfr. par. 7.3);
- il Direttore dell'Esecuzione: persona designata dall'Amministrazione, quale responsabile dei rapporti con il Fornitore in fase di esecuzione dell'Ordine di Acquisto. Il suo nominativo sarà indicato nell'Ordine Preliminare di Acquisto 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 Acquisto 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. 7.10).

Si specifica che nel caso venga individuato un Soggetto Attuatore per la gestione delle emergenze, il medesimo dovrà nominare il Responsabile Unico di Progetto per la Fornitura, il Direttore dell'Esecuzione e il Referente Locale dell'Amministrazione.

Si applica quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei cantieri, anche nel caso di presenza contemporanea di più imprese nel medesimo sub-lotto.

7.2 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione delle attività oggetto del presente Capitolato.

7.2.1 Sub-lotti 2A-2B-2C-2D

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

- I. identificare l'Amministrazione ordinante che nello specifico potrà essere rappresentata da:

- a) Dipartimento di Protezione civile stesso;
- b) singoli Commissari delegati (Regioni/Province/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, anche mediante l'istituzione della Direzione di Comando e Controllo (Di.COMA.C) o delega tale compito al Centro Coordinamento dei Soccorsi (CCS);

- II. identificare il sub-lotto geografico di pertinenza di ogni Amministrazione interessata dall'evento (in coerenza con l'articolazione in sub-lotti geografici del Lotto 1 dell'AQ) e individuare, secondo il "meccanismo a cascata" descritto successivamente, l'operatore economico al quale dovranno essere indirizzati gli Ordini di Acquisto.

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

- a) stimare il fabbisogno da soddisfare (n. di campi/blocchi unifamiliari da arredare con indicazione del tipo di arredo, della biancheria, accessori e della relativa quantificazione per ciascuno di essi);

- b) inviare una richiesta di autorizzazione al Dipartimento della Protezione Civile con le informazioni necessarie per emettere l'Ordine/i; l'autorizzazione potrà intervenire anche per il tramite della Direzione di Comando e Controllo (Di.COMA.C) o del Centro di Coordinamento dei Soccorsi (CCS). 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;
- c) emettere, una volta ricevuta l'autorizzazione da parte del Dipartimento di Protezione Civile (Responsabile Unico di Progetto per l'Accordo Quadro), l'Ordine/i Preliminare di Acquisto (OPA) al/i Fornitore/i, individuato/i dal RUP stesso, secondo quanto previsto al paragrafo 7.3;
- d) approva il cronoprogramma e il quadro economico di cui al paragrafo 7.4;
- e) emette, secondo i processi indicati ai paragrafi 7.5 e 7.6, l'Ordine/i di Acquisto/Acquisto successivo.

Dal canto suo, il Fornitore:

- a) sottoscrivere per accettazione l'OPA;
- b) elaborare e trasmettere all'Amministrazione il cronoprogramma e il quadro economico di cui al paragrafo 7.4;
- c) accetta/rifiuta l'ODA/Acquisto successivo con le modalità e le tempistiche indicate al paragrafo 7.7.

L'Amministrazione, previa autorizzazione del Dipartimento della Protezione Civile, provvede ad emettere l'Ordine/i di Acquisto (ODA), i cui contenuti sono descritti al paragrafo 7.5, con cui dà materialmente avvio alla fornitura utilizzando la graduatoria relativa all'area geografica interessata dall'evento emergenziale secondo un **“meccanismo a cascata”** di seguito descritto.

Al verificarsi dell'evento emergenziale, in funzione del fabbisogno richiesto, l'Ordine di Acquisto viene rivolto al primo Aggiudicatario in graduatoria del sub-lotto interessato dall'evento, per un quantitativo pari a quello minimo prescritto in Capitolato (cfr. par.4.1), secondo le tempistiche e le decorrenze ivi presenti.

Nel caso in cui il fabbisogno richiesto fosse superiore al minimo prescritto (garantito dall'Aggiudicatario primo in graduatoria), si procede ad ordinare il quantitativo eccedente all'Aggiudicatario secondo in graduatoria, sempre nel limite del minimo prescritto, e così via, secondo un «meccanismo a cascata», fino al soddisfacimento del fabbisogno richiesto (primo scorrimento della graduatoria).

Esaurita la richiesta di quantitativo minimo verso tutti gli aggiudicatari, qualora il fabbisogno non risulti interamente soddisfatto al primo scorrimento dell'intera graduatoria, si ricomincia a scorrere la graduatoria a partire dal primo aggiudicatario, sulla base della **capacità massima di consegna** dichiarata da ciascuno dei fornitori in fase di gara, tenendo sempre presente che la capacità massima di consegna si intende ripristinata ogni 15 giorni (secondo scorrimento della graduatoria).

Si precisa che, nel caso in cui il Fornitore abbia esaurito il quantitativo minimo di campi o la capacità massima di consegna dichiarata in fase di gara, e fosse necessario ospitare un ulteriore numero di persone minore di 42 (un campo standard), al medesimo fornitore potrà essere richiesto di fornire arredi, biancheria e accessori ulteriori necessari per l'accoglienza di tali persone.

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

Qualora, con il secondo scorrimento della graduatoria il fabbisogno dell'Amministrazione non risultasse ancora soddisfatto, quest'ultima verificherà l'eventuale ulteriore disponibilità di arredi - **a parità di prezzi offerti in fase di gara e alle condizioni di consegna previste nel presente Capitolato** - da parte degli aggiudicatari presenti in graduatoria che con i primi due scorrimenti hanno esaurito la capacità di consegna dichiarata in fase di gara. L'Amministrazione scorrerà la graduatoria sempre a partire dal primo aggiudicatario verificando l'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 (terzo scorrimento della graduatoria).

Al verificarsi di un evento emergenziale che interessi sub-lotti geografici diversi ma contigui sui quali un concorrente risulti aggiudicatario, si specifica quanto segue:

- gli arredi biancheria e accessori forniti in un sub-lotto, indipendentemente dalla posizione in graduatoria ricoperta dal fornitore in ciascun sub-lotto, vanno ad erodere la capacità massima di consegna offerta anche negli altri sub-lotti;
 - qualora l'aggiudicatario in questione, indipendentemente dalla sua posizione in graduatoria, sia in grado di soddisfare con la propria capacità di massima di consegna, il fabbisogno di arredi, biancheria e accessori di entrambi i sub-lotti geografici, egli fornirà il quantitativo necessario su entrambi i sub-lotti geografici nell'ordine di graduatoria di ciascun sub-lotto e al relativo prezzo offerto;
 - qualora, invece, il predetto aggiudicatario non fosse in grado di soddisfare totalmente il fabbisogno complessivo per entrambi i sub-lotti geografici, 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 sub-lotto geografico 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 sub-lotto, la riduzione del numero di fornitori impegnati su determinati sub-lotti e/o tutte le possibili casistiche che potrebbero verificarsi) e, analogamente, potrà modulare il quantitativo di arredi, biancheria e accessori da fornire su ciascun sub-lotto sempre sulla base delle richiamate valutazioni.
- Resta inteso che il prezzo degli arredi, biancheria ed accessori forniti sarà quello riferito al singolo sub-lotto geografico.

Nel caso in cui, per lo stesso sub-lotto, ci fossero più ODA 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 massime di consegna offerte dagli operatori in fase di gara.

Qualora al primo scorrimento della graduatoria il fabbisogno risulti soddisfatto da un numero di aggiudicatari inferiori al numero totale dei presenti in graduatoria, il meccanismo a cascata resta attivo per nuovi eventi emergenziali che dovessero verificarsi durante la durata dell'Accordo Quadro e quindi i primi Ordini di Acquisto del

nuovo evento saranno rivolti al/ai Fornitore/i che non ha/hanno esaurito e/o eseguito la consegna minima nel precedente evento.

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 Acquisto.

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

Graduatoria aggiudicatari	Capacità massima di consegna offerta	Quantitativo minimo prescritto	Capacità di consegna aggiuntiva al quantitativo minimo prescritto
1°	7	2	5
2°	4	2	2
3°	6	2	4
4°	5	2	3
5°	6	2	4

ESEMPIO 1

Consideriamo un evento emergenziale nel quale siano necessari arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di campi per dare alloggio a **160 persone**, equivalenti, pertanto, a non meno di **4 campi standard**.

1. Primo e unico scorrimento della graduatoria

L'ODA sarà emesso solo per i primi due fornitori in graduatoria: in particolare il primo aggiudicatario fornirà arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di due campi standard mentre il secondo aggiudicatario per l'allestimento di un campo standard e un campo da 38 persone.

ESEMPIO 2

Consideriamo un evento emergenziale nel quale siano necessari arredi, biancheria e accessori per l'allestimento di campi per dare alloggio a **900 persone**, equivalenti, pertanto, a non meno di **21 campi standard + altre 18 persone**.

1. Primo scorrimento della graduatoria

Si procederà ad emettere ODA per la quantità minima prescritta (2 campi) a cascata partendo dal primo in graduatoria fino ad arrivare all'ultimo arrivando così ad ordinare complessivamente **2 x 5 = 10 campi**.

2. Secondo scorrimento della graduatoria

Non essendo la quantità minima complessiva di tutti gli aggiudicatari sufficiente a soddisfare il fabbisogno totale (**21 campi standard + 18 persone**), si ricomincerà a scorrere la graduatoria al fine di ordinare arredi, biancheria e

accessori per allestire i rimanenti 11 campi necessari, a partire dal primo aggiudicatario emettendo gli Ordini di Acquisto secondo il meccanismo a cascata in funzione della capacità di consegna aggiuntiva dichiarata in fase di gara.

Nel dettaglio:

- il primo in graduatoria fornirà 5 campi
- il secondo in graduatoria fornirà 2 campi
- il terzo in graduatoria fornirà 4 campi

Per la fornitura di arredi, biancheria e accessori per le ulteriori 18 persone, l'Amministrazione potrà rivolgersi al primo in graduatoria.

7.2.2 Sub-lotto 2E

In occasione del verificarsi di un evento emergenziale in uno dei paesi esteri indicati nell'Appendice 4, il Dipartimento di Protezione Civile, d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri e la Cooperazione Internazionale, nel caso ritenesse necessario provvedere alla realizzazione di uno o più campi di moduli prefabbricati e alla fornitura dei relativi arredi, provvede a:

- a) indicare l'Amministrazione estera che si occupa della gestione operativa dell'emergenza;
- b) indicare la stima del fabbisogno da soddisfare (n. di campi da arredare con indicazione del tipo di arredo e della relativa quantificazione per ciascuno di essi);
- c) emettere l'Ordine Preliminare di Acquisto (OPA) nei confronti del Fornitore aggiudicatario del sub-lotto, secondo quanto previsto al paragrafo 7.3;
- d) approvare il cronoprogramma e il quadro economico di cui al paragrafo 7.4;
- e) emettere, secondo i processi indicati ai paragrafi 7.5 e 7.6, l'Ordine di Acquisto/Acquisto successivo.

Dal canto suo, il Fornitore provvede a:

- a) sottoscrivere per accettazione l'OPA;
- b) elaborare e trasmettere all'Amministrazione il cronoprogramma e il quadro economico di cui al paragrafo 7.4;
- c) accettare/rifiutare l'ODA/Acquisto successivo con le modalità e le tempistiche indicate al paragrafo 7.7.

7.3 ORDINE PRELIMINARE DI ACQUISTO (OPA)

L'Ordine Preliminare di Acquisto (OPA), che potrà essere emesso solo una volta ricevuta l'autorizzazione da parte del Dipartimento di Protezione Civile, costituisce il documento attraverso cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dell'Accordo Quadro.

Contestualmente alla stipula dell'Accordo Quadro il Fornitore indica l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata per la ricezione degli Ordini Preliminari di Acquisto e il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché i suoi riferimenti telefonici, con reperibilità h24.

L'OPA, redatto sulla base del fac-simile di riferimento (cfr. Appendice 5 - Modello Ordine Preliminare di Acquisto), deve riportare, in maniera chiara e dettagliata, le seguenti informazioni:

1. il nominativo del Responsabile Unico di Progetto dell'Accordo Quadro, il nominativo del Responsabile Unico di Progetto 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. la destinazione d'uso;
4. il numero di persone da alloggiare nei singoli campi/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. le eventuali personalizzazioni richieste dall'Amministrazione;
7. le modalità e termini di pagamento, nel rispetto della normativa italiana vigente.

All'OPA dovranno essere allegati:

- il layout del campo/blocchi unifamiliari, predisposto:
 - dal Fornitore del Lotto 1, per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D;
 - dal Fornitore del Lotto 3, per il sub-lotto 2E;e approvato dall'Amministrazione.
- l'autorizzazione da parte del Dipartimento di protezione Civile all'emissione dell'Ordine Preliminare di Acquisto (solo per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D);
- il DUVRI (cfr. Allegato 4 al Capitolato d'Oneri).

Più specificatamente si precisa che l'Ordine Preliminare di Acquisto non indicherà il numero di campi da realizzare bensì il numero persone da alloggiare nei campi e il relativo numero di arredi, biancheria e accessori che costituiranno l'allestimento dei campi/blocchi unifamiliari, in base al loro uso (abitativo o ufficio), di cui al Layout approvato dall'Amministrazione.

Si specifica che il singolo OPA potrà comprendere più aree per l'insediamento dei moduli prefabbricati in relazione alle esigenze dell'Amministrazione ed in tempi frazionati.

Ricevuto l'OPA, il Fornitore:

- entro 12 ore dalla ricezione via PEC, per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D;
- entro 24 ore dalla ricezione via PEC, per il sub-lotto 2E;

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. 3 di cui al successivo capitolo 12.

Per i sub-lotti 2A-2B-2C-2D, in caso di mancato riscontro all'OPA nel termine massimo di 12 ore, l'Amministrazione si riserva di emettere un nuovo OPA nei confronti dell'Operatore Economico che segue nella "graduatoria" per il sub-lotto geografico di riferimento, in sostituzione del precedente OPA, **che deve intendersi risolto.**

Copia dell'OPA dovrà essere inviata, via pec, anche al RUP dell'Accordo Quadro (i cui riferimenti saranno presenti anche nell'OPA), **il quale monitora e coordina tutti gli OPA e gli Ordini di Acquisto (cfr. par. 7.3 e 7.5) in relazione al massimale eroso e, relativamente ai sub-lotti 2A-2B-2C-2D, alle graduatorie e alle quantità offerte dagli Operatori Economici in fase di gara.**

7.4 CRONOPROGRAMMA E QUADRO ECONOMICO

Il Fornitore è tenuto a presentare all'Amministrazione, entro 2 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'OPA, il cronoprogramma delle consegne e il quadro economico, pena l'applicazione della penale n. 4 di cui al paragrafo 12.

Il cronoprogramma dovrà contenere la pianificazione su base giornaliera delle consegne previste per ciascuna area assegnata, con indicazione del quantitativo di arredi, biancheria e accessori 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.

Il quadro economico di fornitura dovrà riportare il dettaglio dei costi degli arredi, della biancheria e degli accessori nonché, per il solo sub-lotto 2E, i costi che il Fornitore dovrà sostenere per il trasporto degli stessi nella tratta tra il confine italiano e il luogo di consegna. Nel quadro economico dovrà essere riportato il dettaglio dell'IVA.

L'Amministrazione provvede quindi, tramite nota formale e sentito il Dipartimento della Protezione Civile per il tramite del RUP dell'Accordo Quadro, ad approvare il cronoprogramma e il quadro economico ovvero a richiedere modifiche e/o integrazioni. In caso di approvazione tale nota formale conterrà l'importo della garanzia definitiva calcolato secondo quanto previsto al par. 22.1 del Capitolato D'Oneri.

Il cronoprogramma e il quadro economico di fornitura, una volta approvati, diventano parte integrante dell'Ordine di Acquisto (cfr. par. 7.5).

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.

La comunicazione dell'avvenuta approvazione dei documenti sopra riportati sarà trasmessa al Fornitore via pec.

7.5 ORDINE DI ACQUISTO (ODA)

L'Ordine di Acquisto (ODA) 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.

All'Ordine di Acquisto – compilato dall'Amministrazione a sistema sulla piattaforma www.acquistinretepa.it – **deve essere obbligatoriamente allegato l'OPA** (cfr. par. 7.3), **compresa l'autorizzazione formale da parte del Dipartimento di Protezione Civile all'emissione dello stesso.**

Con l'accettazione dell'Ordine di Acquisto, il Fornitore si vincola all'erogazione del servizio alle condizioni di cui all'Ordine di Acquisto medesimo, del presente Capitolato Tecnico e della documentazione di gara. Una volta accettato l'Ordine di Acquisto questo diviene vincolante per le parti.

7.6 VARIAZIONI ALL'ODA - ACQUISTO SUCCESSIVO

Successivamente all'emissione dell'Ordine di Acquisto, l'Amministrazione si riserva la facoltà, **previa autorizzazione da parte del Dipartimento di Protezione Civile**, di introdurre modifiche/aggiornamenti che non alterino la natura delle prestazioni richieste con l'Ordine di Acquisto 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 oltre quelli previsti contrattualmente.

La formalizzazione della variazione rispetto all'Ordine di Acquisto prevede la redazione di un Acquisto successivo, secondo il fac-simile di cui all'Appendice 6, che diventa parte integrante dell'Ordine di Acquisto stesso e può essere emesso solo durante il periodo di efficacia dell'Ordine di Acquisto. All'Acquisto successivo – inviato via pec al Fornitore – deve essere obbligatoriamente allegata la nota formale di approvazione dell'Acquisto successivo da parte del Responsabile Unico di Progetto per l'Accordo Quadro.

Le variazioni previste nell'Acquisto successivo comportano altresì l'aggiornamento del cronoprogramma e, qualora ve ne sia la necessità, del quadro economico precedentemente consegnati.

L'Ordine di Acquisto deve essere aggiornato a cura dell'Amministrazione tramite emissione di Acquisto successivo, nei seguenti casi:

- variazione delle tempistiche concordate nell'OPA, sempre nel rispetto delle tempistiche minime di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2;
- 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'Acquisto successivo non potrà essere utilizzato per aumentare le quantità richieste, perché in tal caso dovrà essere emesso un nuovo ODA.

7.7 RICEZIONE ED ACCETTAZIONE/RIFIUTO DELL'ORDINE DI ACQUISTO (ODAODA)

La ricezione e accettazione/rifiuto degli Ordini di Acquisto avviene tramite la piattaforma www.acquistinretepa.it mentre quella degli Acquisti successivi tramite pec.

Ricevuto l'ODA/Acquisto successivo, il Fornitore, **entro 8 ore**, dovrà, tramite la piattaforma suddetta per gli ODA o tramite pec per gli Acquisti successivi:

- a) accettare l'ODA/Acquisto successivo e avviare la procedura di consegna;

ovvero

b) rifiutare l'ODA/Acquisto successivo.

pena l'applicazione della penale n. 3 di cui al successivo Capitolo 12.

In entrambi i casi il Fornitore è tenuto ad inviare l'Ordine di Acquisto/Acquisto successivo anche al Dipartimento della Protezione Civile, via pec, contestualmente all'accettazione/rifiuto dello stesso.

In particolare, dall'accettazione dell'ODA decorrono i termini di consegna di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2 e dei documenti di cui al paragrafo 22 del Capitolato d'Oneri (garanzia definitiva e copertura assicurativa).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare seguito all'ODA se il ritardo nell'accettazione si protrarrà oltre un termine che la stessa reputerà incompatibile con le esigenze di tempestività dettate dall'emergenza in corso.

Con riferimento al caso a), il Fornitore che accetta l'ODA/Acquisto successivo si vincola all'erogazione del servizio alle condizioni di cui all'ODA medesimo e dei relativi allegati, che ne sono parte integrante, e nei termini riportati al paragrafo 4. Una volta accettato l'ODA questo diviene vincolante per le parti.

Con riferimento al caso b), ossia nel caso di rifiuto dell'ODA/Acquisto successivo senza giusta motivazione da parte del Fornitore, l'Amministrazione procederà alla risoluzione di diritto dell'ODA, come previsto all'art. 14 dello Schema di Accordo Quadro.

Rimane inteso che nelle ipotesi di mancato rispetto del termine fissato per rispondere all'ODA, l'Amministrazione emetterà, previa autorizzazione del Dipartimento della Protezione Civile, un nuovo ODA nei confronti del Fornitore che segue nella "graduatoria" per il sub-lotto di riferimento.

7.8 TERMINI PER L'ESECUZIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

Il Fornitore provvede a consegnare gli arredi, la biancheria e gli accessori così come riportato nell'Ordine di Acquisto, secondo le tempistiche di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2 del presente Capitolato Tecnico e del cronoprogramma di cui al paragrafo 7.4. Il mancato rispetto dei termini di consegna, non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore, comporterà l'applicazione della penale n. 5 di cui al successivo capitolo 12.

L'Amministrazione, oltre all'applicazione della penale di cui sopra, si riserva comunque la facoltà di risolvere l'ODA se tale ritardo si protrarrà oltre un termine che la stessa reputerà incompatibile con le esigenze di tempestività dettate dall'emergenza in corso.

7.9 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'Ordine di Acquisto.

I termini di consegna, indicati ai paragrafi 4.1 e 4.2, 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 in ogni caso tenuto a comunicare tempestivamente

all'Amministrazione l'eventuale presenza di impedimenti e criticità che possano ostacolare la fornitura entro i termini indicati.

Le tempistiche di consegna degli arredi, biancheria e accessori sono dettagliate, comunque entro i termini massimi previsti ai paragrafi 4.1 e 4.2, nell'apposito cronoprogramma di cui al paragrafo 7.4 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 di Progetto per la Fornitura.

Eventuali slittamenti dei tempi di consegna dovuti alla temporanea indisponibilità dei campi/blocchi unifamiliari 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/blocchi unifamiliari dislocati in aree diverse, la consegna dovrà avvenire nei punti indicati dall'Amministrazione per ciascun campo/blocco unifamiliare.

Inoltre, se i campi/blocchi unifamiliari 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.

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 moduli prefabbricati 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.

7.10 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 di Progetto 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 medesimo - 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 Acquisto.

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. 6 di cui al successivo paragrafo 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 ai CAM per la fornitura di arredi per interni (approvato con D.M. 23 Giugno 2022 n. 254, pubblicato in G.U. n. 184 del 6 agosto 2022), e la fornitura di biancheria dovrà essere conforme ai CAM per la fornitura di prodotti tessili (approvato con DM 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 70 del 23 marzo 2023), 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.

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

8.1 SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI

8.1.1 RETE SINGOLA

Reti in acciaio. Costruzione interamente 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 anti-affossamento con molloni, sotto il piano rete;

oppure

Reti ortopediche con doghe in legno, di larghezza minima di 68 mm, innestate all'interno di asole lungo la struttura perimetrale in scatolare metallico. La fornitura dovrà comprendere 2 elementi di ricambio per l'innesto delle doghe, ove presenti.

Dimensioni cm 80x190 o cm 80x200; altezza totale da terra cm 35.

Ciascun piedino (n. 4) deve essere dotato di tappo antiscivolo in gomma rigida.

8.1.2 MATERASSO SINGOLO A MOLLE, TRAPUNTATO

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/m² ignifugo.
- Doppio strato di poliuretano espanso indeformabile > 30 kg/m³ 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/m³
- 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. Tessuto regolare, uniforme, esente da difetti di lavorazione, e conforme a norme UNI per stabilità dimensionale al lavaggio, candeggio, qualità tinte, appretto.

Sfoderabilità per aerazione e lavaggio, mediante cerniera perimetrale. I prodotti dovranno disporre di etichettatura di manutenzione mediante segni grafici. Omologazione in classe di reazione al fuoco 1 IM.

Dimensioni: larghezza cm 80, altezza minimo cm 20 e lunghezza come rete singola offerta.

8.1.3 GUANCIALE

Guanciale 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.

Dimensioni cm 50x80.

8.1.4 TAVOLO SCRITTOIO

Struttura portante in legno o metallo. Piano in pannello ligneo con finitura melaminica o in bilaminato. Materiali in classe di reazione al fuoco 1. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.

Dimensioni quadrate: cm 80, altezza minima 74 cm con tolleranza ± 2 cm.

8.1.5 SEDIA (da scrittoio)

Le sedie dovranno avere struttura portante a quattro gambe ed essere dotate di piedini di appoggio a terra in materiale plastico indeformabile antiscivolo. Materiali in classe di reazione al fuoco 1.

Dimensioni del sedile:

Altezza tra 400 mm e 500 mm; Profondità tra 380 mm e 470 mm; Larghezza minimo 400 mm.

Le sedie dovranno comunque essere dimensionate per altezza e caratteristiche al tavolo scrittoio offerto.

8.1.6 ARMADIO MODULARE A 2 ANTE A BATTENTE

Fianchi, ante e ripiani in pannelli lignei con finitura melaminica o in laminato, o in laminato postformato, spessore minimo mm 18; schienale in pannello ligneo con finitura melaminica o in laminato, o in laminato postformato, spessore minimo mm 12; completo di guarnizioni antipolvere lungo i lati verticali. Completo di cassetiera a 2 cassette dotate di sistema di arresto fine-corsa, asta metallica appendiabiti e specchio a figura intera, fissato all'interno di una delle ante. Materiali in classe di reazione al fuoco 2.

Dimensioni cm 80x60 e altezza cm 180.

E' compresa anche la fornitura di 10 stampelle.

8.1.7 COMODINO

Corpo in pannelli lignei con finitura melaminica o in bilaminato, completo di due cassette con sistema di arresto fine-corsa. Materiali in classe di reazione al fuoco 2.

Dimensioni cm 45x45 e altezza cm 55, con tolleranza ± 5 cm.

8.1.8 CESTINO GETTACARTE

Cestino da pavimento. Bordo superiore e inferiore con spigoli arrotondati, capacità minima 12,5 lt, altezza 32-36 cm. Materiali in classe di reazione al fuoco 1.

8.1.9 SET BIANCHERIA PER LETTO SINGOLO

Lenzuolo superiore e lenzuolo inferiore, 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: almeno 70% lana vergine; per la restante percentuale: altre fibre. Bordo: cucito con fettuccia.

8.1.12 SET 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

Tavoli rettangolari per mensa a 8 posti. Struttura portante in tubolare d'acciaio verniciato a polveri, con puntali a terra in materiale plastico. Piano realizzato in pannelli lignei rivestiti su entrambe le facce in laminato plastico. Spessore minimo del piano 2 cm.

Materiali in classe di reazione al fuoco 2.

Dimensioni cm 80x250 con tolleranza ± 10 cm per la lunghezza, e altezza cm 76.

8.1.14 SEDIA (da mensa)

Sedia con struttura metallica e seduta in polipropilene o PVC di altezza di circa cm 45.

La sedia deve essere dimensionata per altezza e caratteristiche al tavolo da mensa offerto.

Materiali in classe di reazione al fuoco 1.

8.1.15 STENDIBIANCHERIA

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

8.1.16 LAMPADA DA SCRIVANIA/COMODINO

L'apparecchio per illuminazione, con base e paralume, deve essere orientabile in tutte le direzioni e deve essere fornito completo di lampada a basso consumo energetico, nonché delle parti necessarie al suo corretto montaggio.

8.1.17 SCRIVANIA OPERATIVA CON CASSETTIERA

Scrivania con piano di lavoro realizzato in pannelli derivati del legno rivestiti su entrambe le facce ed opportunamente bordati, spessore minimo del piano di lavoro 2,5 cm. 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 almeno tre cassetti.

Materiali di reazione al fuoco di classe 2.

L'altezza della superficie di lavoro deve essere 74 cm con tolleranza ± 2 cm. Scrivanie di dimensioni rettangolari, cm 70x140 con tolleranza ± 10 cm per la lunghezza

8.1.18 SEDIA (da lavoro in ufficio)

Seduta girevole con basamento a cinque razze con ruote piroettanti ed autofrenanti. Le sedute dovranno essere senza braccioli e omologate in classe di reazione al fuoco 1 IM.

La sedia deve essere dimensionata per altezza e caratteristiche alla scrivania operativa con cassettiera offerta.

8.1.19 TAVOLO RIUNIONE DA 4 POSTI E CON 4 SEDIE

Tavolo con piano di lavoro realizzato in pannelli derivati del legno rivestiti su entrambe le facce ed opportunamente bordati, spessore minimo del piano di lavoro 2,5 cm; struttura portante in metallo. Altezza del piano cm 74 con tolleranza ± 2 cm. I componenti lignei dovranno essere almeno di classe 2 di reazione al fuoco. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.

Dimensioni rotonde, diametro 125 cm con tolleranza ± 5 cm

8.1.20 TAVOLO RIUNIONE DA 8 POSTI E CON 8 SEDIE

Tavolo con piano di lavoro realizzato in pannelli derivati del legno rivestiti su entrambe le facce ed opportunamente bordati, spessore minimo del piano di lavoro 2,5 cm; struttura portante in metallo. Altezza del piano cm 74 con tolleranza ± 2 cm. I componenti lignei dovranno essere almeno di classe 2 di reazione al fuoco. Il piano di lavoro deve essere perfettamente piano e liscio. La superficie dovrà essere lavabile e non dovrà subire deformazioni o alterazioni nel tempo.

Dimensioni rettangolari, 100x250 cm, con tolleranza ± 10 cm per la lunghezza.

8.1.21 ARMADIO PORTADOCUMENTI IN METALLO A 2 ANTE A BATTENTE

Armadio monoblocco in metallo con ante a battente, completo di cinque ripiani regolabili singolarmente in altezza e serratura con due chiavi. Materiali in classe di reazione al fuoco 1. Dimensioni cm 90x45x185.

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 del Fornitore. 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:

- Fornitura, servizio di noleggio e servizio di estensione della vita utile di arredi per interni, adottati con D.M. 23 Giugno 2022 n. 254, pubblicato in G.U. n. 184 del 6 agosto 2022 – in vigore dal 4 dicembre 2022.;
- Forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio di restyling e finissaggio di prodotti tessili. Adottati con DM 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 70 del 23 marzo 2023. In vigore dal 22 maggio 2023.

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 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

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'ODA. A seguito della presentazione della fattura è facoltà dell'Amministrazione richiedere al Fornitore chiarimenti e/o documentazione integrativa. Il pagamento della fattura avviene mensilmente secondo le modalità previste nell'Ordine di Acquisto e nel Contratto.

L'acquisto degli arredi, biancheria e accessori sarà remunerato secondo i prezzi indicati a base d'asta (voci da j.1 a j.21, tabella 3 dell'Allegato 7), al netto dei ribassi offerti, che sono comprensivi del trasporto sul territorio nazionale.

Tale importo sarà incrementato, per il solo sub-lotto 2E, dei costi sostenuti dal Fornitore per i trasporti nella tratta tra il confine italiano e il luogo di consegna estero, sulla base delle tabelle ministeriali del MIT in corso di validità. Il dettaglio del costo del trasporto sarà definito considerando la categoria D, costo Km unitario max per le voci di seguito riportate:

Veicolo	Categoria D	
	Costo Km unitario	max
	Acquisto	
	Acquisto veicolo	
	Acquisto semirimorchio	
	Manutenzione	
	Manutenzione veicolo	
	Pneumatici	

	Pneumatici veicolo	
	Pneumatici semirimorchio	
	Bollo	
	Bollo veicolo	
	Bollo massa rimorchiabile	
	Assicurazioni	
	Ammortamento	
	Ammortamento veicolo	
	Ammortamento semirimorchio	
Altro	Stipendio	
	Trasferte	
	Straordinari	
	Energia	
Pedaggiamento		

Si precisa che le distanze nella tratta tra il confine italiano e il luogo di consegna estero saranno determinate attraverso il servizio di mappatura e navigazione di Google maps, considerando il percorso minimo. Per trasporti diversi da quelli su terra, l'importo da corrispondere al Fornitore sarà a rimborso delle spese sostenute e documentate.

Il Dipartimento di Protezione Civile si riserva comunque la facoltà di gestire in proprio i trasporti nella tratta tra il confine italiano e il luogo di consegna estero.

12 PENALI

Fermo restando quanto previsto nello Schema di Accordo Quadro, al quale si fa espresso rinvio, le eventuali inadempienze alle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico, dell'Accordo Quadro medesimo e del singolo Ordine di Acquisto/Acquisto successivo 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	Mancata comunicazione del nominativo del nuovo soggetto incaricato come Responsabile della Fornitura rispetto ai termini presenti nel par. 7.1.	250,00 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti.

3	Ritardo nei termini di accettazione/rifiuto dell'Ordine Preliminare di Acquisto o dell'Ordine di Acquisto/Acquisto successivo secondo quanto indicato ai paragrafi 7.3 e 7.7.	500,00 € per ogni ora di ritardo non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti.
4	Mancato rispetto dei termini per la presentazione del cronoprogramma e del Quadro economico (cfr. paragrafi 7. 4)	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti.
5	Mancato rispetto dei termini per l'esecuzione degli Ordini di Acquisto (cfr. paragrafo 7.8)	5.000,00 € per ogni giorno di ritardo, non imputabile all'Amministrazione o a causa di forza maggiore rispetto ai termini previsti.
6	Mancato rispetto delle tempistiche per l'eliminazione degli eventuali vizi e difformità riscontrati durante le operazioni di verifica di conformità (cfr. paragrafo 7.10)	500,00 € per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti.