

CITTA' DI
VENEZIA



Corpo Polizia Locale

CAPITOLATO TECNICO

FORNITURA DI ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI IN FAVORE DEL CORPO DI POLIZIA
LOCALE DEL COMUNE DI VENEZIA - LOTTO UNICO

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive sezioni del presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara.

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.

2. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto dell'appalto consiste nella fornitura di uniformi, calzature, buffetteria ed accessori (da ora genericamente denominata "vestiario") in favore del Corpo di Polizia Locale del Comune di Venezia.

Il personale per il quale e' necessario prevedere o una nuova vestizione, o una periodicità nella distribuzione del vestiario ed il rinnovo dei capi di vestiario usurati o logorati è stimato in 550 unità.

La fornitura di vestiario oggetto dell'appalto riguarda le annualità 2023, 2024 e 2025, nel rispetto dei criteri ambientali minimi di cui al D.M. 30/06/2021 e successive modifiche ed integrazioni.

La fornitura, in generale, dovrà rispettare per foggia e tipologia di tessuto la legge Regionale n. 41 del 19 dicembre 2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la Delibera di Giunta Regionale della Regione Veneto n. 2689 del 06.08.2004 e successive modifiche ed integrazioni (DGRV n. 1054/2006 e DGRV 349/2012), in esecuzione all'art. 17 della Legge Regionale Veneto n. 41 del 19 dicembre 2003, che indica le caratteristiche delle uniformi, delle dotazioni e dei distintivi che gli appartenenti alla Polizia Locale sono tenuti ad indossare durante il normale servizio d'istituto.

Per alcune tipologie di articoli è richiesta una variazione rispetto alla Legge Regionale, tale variazione è evidenziata nelle schede tecniche descrittive allegato A e allegato B parte integrante del presente atto.

Allegato A: contenente la descrizione ed i requisiti tecnici del vestiario, delle calzature e degli accessori nonché i riferimenti ad eventuali schede tecniche particolari.

Allegato B: contenente la quantità dei singoli capi, calzature ed accessori, e la valutazione economie a base d'asta.

3. LOTTO UNICO

La fornitura e' costituito da un lotto unico in ragione dei servizi richiesti (gestionale informatico di tenuta magazzino, richieste operatori, sostituzioni, nonché servizio di attagliamento, sartoria, modifiche etc) avente ad oggetto tipologie di beni omogenee per funzione:

Il Fornitore e' obbligato ad offrire tutti i prodotti e le eventuali prestazioni accessorie nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente Capitolato tecnico, nel Capitolato Amministrativo, nella propria offerta tecnica ed economica e nella restante documentazione di gara, ove pertinente.

I prodotti oggetto di fornitura devono rispettare le caratteristiche tecniche minime riportate negli allegati, parti integranti del presente documento, a pena di esclusione.

4. IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo massimo contrattuale per l'esecuzione della fornitura oggetto del presente capitolato è pari ad € 1.700.000,00 Iva inclusa, oneri per la sicurezza per rischi interferenziali pari a zero.

L'importo è diviso in € 500.00,00 Iva inclusa anno 2023, € 600.00,00 Iva inclusa anno 2024, € 600.00,00 Iva inclusa anno 2024.

L'aggiudicazione della fornitura viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; per ogni dettaglio relativo a punteggi, criteri di calcolo e di aggiudicazione si rinvia al bando di gara.

5. SPECIFICHE DELLA FORNITURA

Tutti i prodotti forniti, rispondenti alle caratteristiche tecniche minime richieste, devono corrispondere alle tipologie e ai modelli offerti in sede di gara ed essere idonei all'uso al quale sono destinati ed atteso dagli utilizzatori.

Il Fornitore e' obbligato a fornire gli articoli in tutte le taglie/ misure comprese la extra extra large e le extra small (taglie conformate), per quanto concerne, rispettivamente, il vestiario e le calzature. In ogni caso il Fornitore deve garantire la vestizione anche di soggetti con corporature particolari.

Il Fornitore deve garantire anche la vestizione di personale avente allergie o intolleranze verso determinati capi.

I capi forniti durante la vigenza del contratto devono corrispondere ai campioni presentati in fase di partecipazione alla gara e rispettare le specifiche tecniche minime previste nel presente documento.

Il punto di colore deve essere perfettamente conforme a quello del campione presentato. I capi abbinati, quali giacche e relativi pantaloni, devono essere perfettamente identici per colore, tessuto, lavorazione, finiture, bottoni, cuciture, impunture, fodere interne e quant'altro afferisca alla realizzazione del capo.

6. CARATTERISTICHE GENERALI DI CONFEZIONAMENTO

I capi devono rispettare le seguenti caratteristiche di confezionamento.

Il tessuto deve risultare regolare, uniforme, ben serrato, rifinito ed esente da qualsiasi difetto e/o imperfezione.

All'interno di ogni capo di vestiario deve essere applicata un'etichetta riportante, con dicitura indelebile e resistente al lavaggio, le indicazioni relative:

- nominativo della ditta fornitrice,
- composizione fibrosa secondo la Direttiva 2008/121/CE e successive modifiche,

- indicazioni di manutenzione secondo ISO 3758,
- taglia o misura
- anno di fornitura

Non sono ammesse etichette di carta, autoadesive e comunque non riportanti, totalmente o parzialmente, le indicazioni di cui al periodo precedente.

I capi su misura (ad esempio giacca e pantaloni, giubbino invernale etc) dovranno essere dotati anche di una etichetta di facile rimozione indicante nome e cognome dell'operatore.

Le asole e le travette di fermo, nei capi ove previsti, devono essere robuste.

Le cuciture devono essere eseguite con passo regolare, non ad andamento sinuoso, senza grovigli di filati o fili penduli. I filati per cucitura devono possedere gli stessi requisiti di solidità della tinta del tessuto esterno, con il quale devono essere in tono.

I bottoni devono essere saldamente applicati in perfetta corrispondenza alle rispettive asole.

Le tasche devono essere applicate in perfetta simmetria tra loro, simmetriche devono essere anche le parti doppie di un capo (davanti, baveri, risvolti, ...). Il bavero ed i risvolti devono essere sagomati con le rispettive punte simmetriche fra loro. La filettatura realizzata sul bavero (quando prevista) deve essere dello stesso spessore per tutta la lunghezza e priva di ondulazioni.

La cucitura di applicazione delle alette delle tasche deve essere resistente e non formare arricciature.

Il girocollo non deve presentare pieghe o arricciature antiestetiche.

L'assemblaggio delle varie parti che compongono il colletto (termoadesivi in particolare) delle camicie deve essere realizzato in modo tale da assicurare che il colletto finito si presenti, anche dopo ripetuti lavaggi e stirature, privo di grinze e/o altre irregolarità.

La fodera interna deve essere applicata in modo tale da non ostacolare la vestibilità del capo (quale giacca, cappotto, giacconi ..) e deve essere applicata con la lentezza necessaria ad evitare raggrinzimenti o tensioni sul tessuto esterno. Nelle giacche e nei cappotti la tela termoadesiva utilizzata per rinforzo dei davanti deve risultare perfettamente aderente al tessuto e non formare raggrinzimenti, bolle o pieghe.

Tutti gli interni delle giacche/giubbotti devono essere rispondenti alle specifiche esigenze di impiego del manufatto in termini di comfort e resistenza. Le cuciture di applicazione dei passanti nei pantaloni devono essere resistenti. Le cuciture interne di unione dei gambali devono corrispondere perfettamente all'inforcatura.

7. SERVIZI

7.1 ATTAGLIAMENTO

Per attagliamento si intende quell'operazione tramite la quale viene definita l'esatta taglia di ogni utente. La definizione della taglia si basa sulle misure corporee rilevate indossando un capo di biancheria intima; pertanto la taglia deve essere selezionata basandosi sulle misure corporee dell'operatore che lo deve indossare e non sulla taglia dei capi d'abbigliamento normalmente indossati:

- per gli articoli quali giacche, pantaloni, camicie, cappotti e ogni altro indumento facente parte di divise ed uniformi, il Fornitore provvederà alla rilevazione/verifica della taglia in tutti i suoi aspetti (a titolo esemplificativo lunghezza delle maniche delle giacche, lunghezza degli orli dei pantaloni, misurazione del collo) degli indumenti destinati ad ogni singolo dipendente indicato dall'Amministrazione. Tale attività deve essere svolta da personale del Fornitore.

L'attagliamento deve essere riportato su gestionale messo a disposizione all'Amministrazione dal Fornitore comprensivo del nominativo del dipendente, della taglia, del luogo di consegna, l'indicazione della tipologia di indumento ed il numero di capi.

- per le calzature, il Fornitore dovrà provvedere ad effettuare con proprio personale l'attagliamento mediante la prova della calzatura ad ogni singolo dipendente utilizzando campioni corrispondenti a quelli offerti.

L'Amministrazione collaborerà con il Fornitore, affinché l'attagliamentò venga concentrato in più giornate (e comunque non inferiori a cinque 5) nei tempi che sono preventivamente concordati.

Il Fornitore, entro 7 giorni (naturali e consecutivi) dalla data di ricevimento dell'Ordinativo di fornitura, deve contattare l'Amministrazione per stabilire la data di inizio delle operazioni di attagliamentò. Il Fornitore deve comunque recarsi presso le sedi indicate dall'Amministrazione entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'Ordinativo di fornitura per eseguire le operazioni di attagliamentò nelle modalità di seguito descritte, salva applicazione delle penali di cui al Capitolato Amministrativo.

7.2 SARTORIA

L'appaltatore dovrà garantire un servizio autonomo di sartoria-consegna capi, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, per il completo e perfetto adattamento dei capi in consegna, con avvio da concordare tra le parti. La ricezione del personale di Polizia Locale presso uno o più locali messi a disposizione dall'Amministrazione per almeno 7 ore giornaliere 9.30-12.30 e 13.30-17.30 ogni lunedì per tutta la durata del contratto, ad eccezione dei periodi di chiusura programmata aziendale (quali festività estive e natalizie, ponti ecc.) da comunicare anticipatamente nella mensilità precedente, per le operazioni seguenti:

- operazioni di rilevazione taglie, misurazione e prova dei capi del personale assegnatario;
- consegna e ritiro materiale;
- adattamento dei capi in sede di assegnazione, per il completo e perfetto adattamento della vestibilità dei capi in consegna;
- tutte le operazioni connesse con il servizio di riparazione e manutenzione, nonché di cambio taglie e /o sartoria;
- il servizio prevede altresì tutti gli interventi necessari per il ripristino della fruibilità dei capi, anche riconducibili a vizi o difetti di confezione, assemblaggio o cedimento di cuciture/bottoni/cerniere e simili.

Gli interventi sartoriali dovranno essere eseguiti entro 15 gg solari continuativi dalla consegna dei capi.

Il Fornitore deve altresì garantire il servizio di ritiro dei prodotti usurati per il riciclo; tale servizio è a carico del Fornitore, il quale deve essere dotato dei mezzi e delle attrezzature necessarie per svolgere tale attività. L'Amministrazione comunica al Fornitore con un preavviso di quindici giorni, la data di ritiro che avviene con cadenza annuale.

7.3 Gestione informatica delle dotazioni individuali e del magazzino

Il fornitore dovrà mettere a disposizione del Comando di Polizia Locale entro 10 giorni solari consecutivi dall'avvio della esecuzione del contratto, a propri a cura e spese, un sistema per la gestione informatica delle richieste del fabbisogno vestiario, delle sostituzioni, della generazione schede d'ordine, di tenuta inventariata del magazzino. Tale gestionale dovrà acquisire i dati provenienti da un data - base fornito dalla Polizia Locale contenente anagrafica operatori, dotazioni di vestiario da assegnare, dotazioni di vestiario recentemente consegnate, oltre che la registrazione dei capi stoccati a magazzino.

Entro 10 giorni solari consecutivi dall'avvio dell'esecuzione del contratto il Fornitore dovrà completare la trasmigrazione dei dati forniti dall'Amministrazione ed il popolamento della propria banca dati.

Il sistema nel suo complesso dovrà:

- consentire la produzione on-line di ordinativi di fornitura e la successiva completa gestione degli stessi,
- effettuare la registrazione delle consegne agli operatori

- registrare le giacenze di scorte a magazzino, dando un alert in caso di raggiungimento del limite minimo di capi in giacenza, diverso per tipologie di articoli, nella misura che sarà indicata dal Comando;
- consentire la registrazione di movimenti dei capi (arrivo merce, consegna ad operatore, reso, scorta, ecc)
- gestire le richieste dei dipendenti, delle assegnazioni e delle restituzioni
- consentire l'inventario periodico

Il sistema dovrà inoltre:

- rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali -D.Lgs. 196/20023- e di accessibilità;
- essere consultabile in qualsiasi momento nelle hh 24, anche da remoto, da parte degli utenti autorizzati;
- sviluppare e mettere a disposizione dell'Amministrazione tutte le funzioni che l'Amministrazione reputerà utili per la gestione degli ordini e l'elaborazione delle statistiche;
- prevedere un controllo degli accessi attraverso l'uso di username e password personale per ogni utilizzatore con almeno 3 livelli di accesso:
 - o amministratore
 - o supervisore con funzioni esclusive e privilegi su tutto il personale;
 - o utente standard con funzioni e privilegi circoscritti al singolo dipendente di cui all'unità operativa di appartenenza dell'utente stesso;
- gestire il numero di schede necessarie per utente/dipendente (tenuto conto della durata media del contratto di lavoro) con differenziata assegnazione della dotazione in base al grado e attività svolta che preveda per ciascuno: le spettanze e relative date di scadenza; le dotazioni consegnate, precedenti comprese (popolamento iniziale) , la scheda di rilevazione delle misure con i dati relativi alle taglie e misure per ogni articolo costituente la dotazione;
- consentire l'inserimento da parte dell'utente standard di "pre-richieste" di acquisto nel quantitativo massimo previsto dalla scheda utente e comunque sulla base dell'elenco fornito dall'Amministrazione a seguito dell'aggiudicazione che li classificherà in: accessibili per la richiesta all'utente standard, da validare da parte del supervisore per consentire l'emissione di ordinativo; attivabili solo dal supervisore.
- prevedere una serie di funzioni di ricerca e relativi report su intervallo temporale, anche esportabili in formato elettronico, sia su base complessiva, di reparto o individuale riguardanti le dotazioni, gli ordini, la spesa sostenuta;
- prevedere funzioni di controllo e riepilogo degli ordini, delle fatture, delle giacenze, e della spesa complessiva.

Il fornitore dovrà nominare entro 10 giorni dall'avvio della esecuzione del contratto un referente tecnico che verrà dedicato per la definizione, in contraddittorio con l'Amministrazione, dei dettagli tecnici ed organizzativi nonché per eventuale supporto tecnico in caso di necessità. In ogni caso eventuali disfunzioni o guasti al sistema dovranno essere ripristinati nel termine ordinario di 2 gg lavorativi, sabato e festivi esclusi, salva proroga dell'Amministrazione per motivate esigenze tecniche, trascorsi i quali l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penalità previste.

Il fornitore dovrà provvedere ad una o più sessioni formative sull'utilizzo del sistema per un gruppo di utenti utilizzatori, successivamente individuato dall'Amministrazione- nonché elaborare apposito manuale utente, da inserire on line all'interno dell'applicativo.

L'Amministrazione in ogni caso si riserva la facoltà di definire in modo più puntuale con il fornitore integrazioni con altre funzionalità on line o flussi telematici, senza oneri aggiuntivi;

Al termine del contratto il fornitore si impegna a trasferire all'Amministrazione , entro 10 giorni solari continuativi dalla richiesta scritta del RUP tutti i dati gestiti nel periodo contrattuale in formato elettronico, su formato richiesto dall'Amministrazione.

Dovrà altresì mettere a disposizione , in comodato d'uso gratuito per un anno oltre la scadenza del contratto, il software gestionale per eventuali necessità del Comando.

8. ORDINI

Gli ordini avverranno esclusivamente tramite invio via pec da parte dell'Amministrazione di schede d'ordine generate dal gestionale informatico descritto, firmati da un Dirigente, contenenti in dettaglio tipologia, quantità e taglia degli articoli richiesti.

Gli ordini non conformi a quanto sopra non devono essere evasi e non sono impegnativi per l'Amministrazione.

9. CONSEGNE

Il Fornitore e' obbligato a dare esecuzione alla consegna entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento via pec delle richieste di ordini. Laddove la richiesta di approvvigionamento comprenda beni per i quali e' necessario procedere preventivamente con le attività di attagliamenti, il Fornitore e' obbligato ad eseguire la consegna entro 75 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento via pec delle richieste di approvvigionamento o nei termini migliorativi offerti in sede di gara.

In caso di ordine inferiore a 100 pezzi i termini per la consegna delle merci saranno di 30 giorni naturali e consecutivi, o nei termini migliorativi offerti in sede di gara.

In caso di urgenza da parte del Comando potranno essere concordati per iscritto termini inferiori previa verifica della disponibilità ed esclusivamente tramite comunicazione per iscritto.

Le consegne, salvo diversi specifici accordi, avverranno presso due possibili sedi, che di volta in volta saranno indicate al momento dell'ordine, tra :

- Comando Polizia Locale – Isola Nuova del Tronchetto 10 Venezia
- Comando Polizia Locale presso Sede Via Cappuccina 76 Mestre.

Della data, luogo ed ora di consegna, nonché dei quantitativi e tipo di merce in arrivo, l'appaltatore dovrà dare preavviso scritto di almeno tre giorni lavorativi, al fine di consentire di coordinare le operazioni di ricezione merce e stoccaggio in magazzino.

In caso contrario la merce sarà respinta, restando a carico del fornitore la spesa di trasporto e riconsegna in altra data, sede e orario.

Gli oneri relativi alla consegna sono interamente a carico del Fornitore. La consegna si intende "al piano" e comprende ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto e qualsiasi altra attività ad essa strumentale. Resta inteso che l'Amministrazione assicurerà l'accessibilità dell'automezzo adibito al trasporto fino al luogo di scarico individuato per la giacenza del materiale.

La consegna si effettua presso le sedi indicate dall'Amministrazione. L'esecuzione dell'ordine di approvvigionamento deve essere esaurito di norma in un'unica consegna. Consegne parziali sono ammesse previo accordo intercorso tra il Fornitore e l'Amministrazione.

Ad ogni consegna il Fornitore deve provvedere alla rimozione e all'asporto degli imballaggi. Le operazioni di carico e scarico della merce sono a carico del Fornitore, il quale deve essere dotato dei mezzi e delle attrezzature necessari per svolgere tale attività.

L'Amministrazione contraente metterà disposizione luoghi idonei per lo stoccaggio e la successiva consegna diretta ai dipendenti da parte del Fornitore.

Contestualmente alla consegna, il Fornitore deve produrre una dichiarazione attestante l'esatta corrispondenza tra la tipologia degli articoli consegnati e quelli presentati in sede di offerta.

La consegna deve essere accompagnata da una distinta o documento di trasporto in duplice copia, sottoscritta dall'Amministrazione e riportante:

- l'indicazione dell'Amministrazione,
- l'esatta indicazione dei prodotti consegnati con denominazione e codice e delle relative quantità,
- il numero e la data della richiesta di ordine.

Una copia della distinta è trattenuta dall'Amministrazione. La sottoscrizione della ricevuta non equivale ad accettazione incondizionata della merce.

10. SCORTE

Si definisce "scorta" quella quantità "pronta all'uso" per la copertura di necessità emergenti.

Il Fornitore deve assicurare la costituzione di adeguate scorte presso i propri magazzini, al fine di garantire, per ciascuna categoria merceologica, una dotazione non inferiore a n. 10 (dieci) capi per le misure maggiormente utilizzate.

11. CORRISPONDENZA DEI QUANTITATIVI E DELLE TIPOLOGIE DI CONSEGNE E RITIRO DEI RESI

La merce consegnata dal Fornitore deve corrispondere per quantità e tipologia a quella ordinata dall'Amministrazione con l'ordine. La corrispondenza è accertata dall'Amministrazione, che può provvedervi anche in un momento successivo alla consegna.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, per tutta la durata del contratto di procedere a verifiche sui prodotti mediante l'effettuazione di analisi finalizzate ad accertare la conformità degli articoli rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico e relative Schede tecniche e nell'Offerta Tecnica del Fornitore.

Il Fornitore in tal caso dovrà provvedere, a proprie spese, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione, al reintegro degli articoli utilizzati per le analisi.

In ogni caso, tutte le spese per le analisi effettuate, ivi comprese quelle di trasporto e consegna dei campioni all'Istituto di analisi, saranno a carico del Fornitore.

Il Fornitore si obbliga, in caso di esito negativo delle analisi di cui al comma precedente, a ritirare la fornitura e a sostituirla con altra corrispondente alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta entro i successivi 15 giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali indicate nel Capitolato Amministrativo.

Le merci difformi, ad esempio tipologia di capo, taglie, colore, personalizzazioni, modello, ovvero aventi difetti del tessuto, della pelle, della confezione o ancora eccedenti rispetto alle quantità ordinate, rilevate all'atto della consegna, possono essere rifiutate dall'Amministrazione, con obbligo del Fornitore di provvedere al loro ritiro, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Le difformità e/o eccedenze devono essere sanate dal Fornitore. A tal fine, l'Amministrazione attiva le pratiche di reso, mediante una comunicazione scritta inviata via pec al Fornitore entro 10 giorni dalla verifica, chiedendo la sostituzione di quelli difformi, che deve avvenire entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla segnalazione presso la sede dell'Amministrazione. Sarà cura dell'Amministrazione rendere disponibile per il Fornitore la merce da ritirare. Il Fornitore deve provvedere anche al ritiro degli articoli eccedenti, rispetto a quelli ordinati, entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione scritta dell'Amministrazione, presso la sede indicata dalla stessa.

La comunicazione scritta di cui al comma precedente deve riportare: il codice, la denominazione, la quantità, le difformità riscontrati per i prodotti non conformi; il codice, la denominazione e la quantità per i prodotti eccedenti.

Il ritiro della merce eccedente o difforme e la riconsegna della merce sostituita devono essere effettuate dal Fornitore senza alcun addebito all'Amministrazione.

La merce non ritirata nei termini di cui sopra può essere inviata dall'Amministrazione Contraente al Fornitore, addebitandogli ogni spesa sostenuta. In ogni caso e a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata.

Eventuali consegne parziali, non previamente concordate, devono essere completate entro 5 giorni lavorativi dalla consegna o dalla relativa segnalazione scritta.

La mancata sostituzione della merce da parte del Fornitore è considerata "mancata consegna".

Difformità della merce o eccedenze nelle quantità consegnate dovuta ad errori dell'Amministrazione potranno essere sanate solo su consenso del Fornitore. In quest'ultimo caso sarà l'Amministrazione a provvedere, a proprie spese, alla spedizione della merce presso la sede del Fornitore.

12. MANCATA CONFORMITA' DEGLI ARTICOLI

Il Fornitore deve provvedere gratuitamente alla riparazione dei capi per i quali l'Amministrazione contraente riscontri che essi non consentono una adeguata vestibilità (capi larghi, stretti, corti, non aderenti al fisico), salvi i casi in cui la riparazione non sia possibile o non risulti conveniente.

L'Amministrazione segnala mediante una comunicazione scritta inviata via pec al Fornitore le mancate conformità, a cui il Fornitore deve dare riscontro entro le 24 ore successive. La segnalazione deve indicare il codice e la denominazione del capo, la mancata conformità riscontrata ed il numero dei capi interessati.

Il ritiro del capo è a carico del Fornitore e deve avvenire entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla segnalazione, eventualmente alla presenza dell'utilizzatore del capo per un nuovo attagliamentamento.

Il ritiro del capo avviene presso la sede dell'Amministrazione. La riparazione o la sostituzione vengono concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione. In ogni caso la riparazione o la sostituzione devono essere eseguite nei 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dal ritiro.

13. IMBALLAGGI

I capi dovranno essere confezionati in idonei imballaggi, aventi peso complessivo inferiore a 15 kg.

La merce deve essere confezionata distinta per categoria di indumenti (es: camicie, maglie, giacche a vento, uniformi, giacche e relativi pantaloni ecc..).

Ciascun indumento deve essere custodito e consegnato in un imballo singolo trasparente. Più capi della stessa tipologia e della stessa taglia devono essere raccolti in imballaggi secondari, sui quali devono essere riportate:

- il nome dell'Amministrazione
- il codice e la denominazione dei capi
- la taglia
- il numero e la data della Richiesta di ordine
- il nome ed il cognome dell'avente diritto

L'imballaggio deve essere robusto e realizzato impiegando il materiale più idoneo in rapporto sia alla natura della merce sia al mezzo di spedizione prescelto che ne deve garantire l'integrità finale.

Qualora gli imballaggi non corrispondessero a queste regole e presentassero difetti, lacerazioni o tracce di manomissioni, gli articoli verranno respinti e il Fornitore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione.

L'impilaggio degli imballi non deve provocare sgualciture, schiacciamenti o simili ai capi consegnati.

I seguenti capi:

- cappotti
- mantelle
- giacconi

- giacche
- pantaloni
- giubbotti e simili

devono altresì essere consegnati appesi ad apposita gruccia, onde evitare il formarsi di pieghe. I capi abbinati (es: giacca e pantalone) devono essere appesi alla stessa gruccia ed inseriti nello stesso imballaggio.

Le scarpe devono essere consegnate all'interno di scatole di cartone o altre idonea confezione.

14. REFERENTE

Il Fornitore deve indicare il nominativo di un suo rappresentante che avrà il dovere di predisporre tutti gli adempimenti previsti contrattualmente e che fungerà da Referente. Ogni comunicazione, segnalazione o reclamo eseguito nei confronti del Referente del Fornitore si intenderà eseguito all'appaltatore medesimo.

Il Referente dovrà inoltre controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti per il regolare funzionamento della fornitura. Egli dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Amministrazione per il controllo dell'andamento della fornitura. Il Referente del fornitore dovrà essere reperibile tramite telefono cellulare e e-mail e per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

In ogni caso di assenza o impedimento del Referente, il Fornitore dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

Il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione, dalla data di decorrenza del contratto, un numero telefonico e un indirizzo di posta elettronica certificata, funzionante dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, che funga da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione e invio della documentazione. Di seguito le stesse vengono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo: richieste di chiarimento sulle modalità della fornitura; reclami e segnalazioni; informazioni circa il contratto; chiarimenti sulle modalità di ordine; informazioni sullo stato degli ordinativi in corso e sulla loro evasione; richieste di informazioni e chiarimenti relativi alla fatturazione.

15. ASSISTENZA POST VENDITA

Il Fornitore deve predisporre una struttura per il ricevimento delle comunicazioni, segnalazioni o reclami successive alla vendita.

In particolare tale struttura deve: recepire le criticità rilevate dall'Amministrazione; individuare le cause delle non conformità; effettuare la valutazione della gravità dei problemi; individuare le azioni necessarie e appropriate agli effetti dei problemi; pianificare le modalità e i tempi di intervento, comunque non oltre 10 (giorni naturali e consecutivi) dalla segnalazione; dare comunicazione all'Amministrazione contraente delle soluzioni individuate, senza ritardo.

16. CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER LA FORNITURA

Al fine di ridurre gli impatti ambientali derivanti dall'esecuzione della fornitura, come previsto dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione del 2008, trovano piena applicazione i seguenti Criteri Ambientali Minimi (CAM) per i lotti di competenza:

a) per i capi di abbigliamento i "Criteri ambientali minimi per forniture e noleggio di prodotti tessili, ivi inclusi mascherine filtranti, dispositivi medici e dispositivi di protezione individuale nonché servizio integrato di ritiro, restyling e finissaggio dei prodotti tessili", approvati con DM 30 giugno 2021 e pubblicati in G.U. n. 167 del 14 luglio 2021: si applicano le specifiche tecniche (lett. a) di cui ai punti 1, 2, 4 e 5;

b) per le calzature, buffetteria, distintivi di grado, accessori i “Criteri ambientali minimi per forniture di calzature da lavoro non dpi e dpi, articoli e accessori in pelle”, approvati con DM 17 maggio 2018 e pubblicati in G.U. n. 125 del 31 maggio 2018: si applicano le specifiche tecniche di cui ai punti 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7, 2.3.8.

Il concorrente e' tenuto a produrre in offerta tecnica, oltre alla documentazione atta a comprovare che tutti i prodotti offerti rispettino i requisiti tecnici minimi come indicati nel presente capitolato, anche le schede tecniche, i documenti e le certificazioni pertinenti per consentire:

- a) la valutazione del possesso delle specifiche tecniche minime richieste dai succitati CAM, secondo le modalità puntualmente indicate alla voce “Verifica” di volta in volta esplicitata rispetto alle predette specifiche;
- b) la valutazione del criterio premiante come indicato nel documento “Parametri e criteri di valutazione delle offerte”.