



COMUNE DI TRIESTE

DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

PO AFFARI GIURIDICI E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

FORNITURA E MONTAGGIO DI ARREDI PER UFFICIO PER I SERVIZI DEL DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO -

Art. I

Premesse

Il presente Capitolato stabilisce le condizioni tecniche ed organizzative che costituiscono la base di riferimento per l'espletamento della fornitura. Sono in esso descritti nel dettaglio i requisiti minimi necessari dei prodotti oggetto della fornitura, i servizi collegati e le modalità di esecuzione della stessa.

L'affidamento avverrà mediante affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 50 c. 1 lettera b) del D.Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici, di seguito Codice, da svolgersi nella piattaforma telematica di approvvigionamento elettronico MePA - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, messo a disposizione da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 25 del Codice. A tale scopo l'operatore economico dovrà essere abilitato alla categoria merceologica "Arredi per ufficio e complementi d'arredo" e nello specifico come prevalente alla seguente CPV – 39112000-0 (Sedie).

L'appalto viene aggiudicato sulla base del criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108 c. 1 del Codice.

L'operatore economico dovrà essere in possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 Cause di esclusione automatica, art. 95 Cause di esclusione non automatica, art. 98 Illecito professionale grave e dei requisiti di ordine speciale ai sensi dell'art. 100 c. 1 lettera a) idoneità professionale ovvero l'iscrizione alla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura.

L'offerta presentata dovrà indicare il prezzo unitario e il prezzo totale per la quantità richiesta, in entrambi i casi al netto dell'IVA. Inoltre dovrà specificare: i costi di consegna al piano e montaggio se non inclusi nel prezzo di cui sopra come specificato all'Art. 3 Consegna e montaggio e i costi della garanzia come specificato al punto 2.4 Garanzia dei prodotti.

L'offerta implica l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Art. 2 Oggetto dell'appalto

L'appalto prevede un lotto unico per la fornitura e posa degli arredi secondo quanto di seguito riportato e consiste in sedie e arredo da ufficio secondo le specifiche indicate. Le sedie e l'arredo sono destinati agli uffici del Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio (TALPP) del Comune di Trieste siti in Palazzo Anagrafe in Passo Costanzi I e 2.

Tutti gli arredi dovranno essere a ridotto impatto ambientale come da caratteristiche tecniche descritte nel presente documento. La fornitura inoltre dovrà comprendere anche la consegna e il montaggio al piano.

L'elenco dei prodotti, le specifiche e caratteristiche, nonché la sede sono riportate di seguito.

PRODOTTO	COLORE	MISURE	QUANTITA'	Passo Costanzi I p. 1	Passo Costanzi I p. 2	Passo Costanzi I p. 3	Passo Costanzi 2 p. 3	Passo Costanzi 2 p. 4	Passo Costanzi 2 p. 5	Passo Costanzi 2 p. 6	TOTALE
Sedia operativa: schienale in rete, braccioli regolabili, sedile imbottito e rivestito in tessuto ignifugo, meccanismo sincronizzato sedile/schienale, ruote gommate	nera		60	2	4	2	11	10	19	12	60
Sedia tipo visitatori: a quattro gambe, sedile/schienale imbottito e rivestito in tessuto ignifugo.	nera		4					2		2	4
Sedia operativa direzionale: con poggiatesta, schienale in rete, braccioli regolabili, sedile imbottito e rivestito in tessuto ignifugo, meccanismo sincronizzato sedile/schienale, ruote gommate.	nera		1		1						1
Cassettiera: su ruote a tre cassetti con serratura, in melaminico, maniglie a ponte in plastica.	grigio	41,8X54,6X53,8	6				2	3		1	6
Cassettiera: su ruote a tre cassetti con serratura, in melaminico, maniglie lineari in metallo.	acero	41,8X54,6X53,8	1							1	1
Appendiabiti: a colonna con portaombrelli, autoportante, struttura in acciaio, finitura in vernice.	nero	H164	1				1				1
Scrivania operativa: gambe a U in metallo, piano in melaminico (sospeso).	acero gambe in metallo	80x75x160	1							1	1
Scrivania operativa: con fiancate piene, piano in melaminico (poggiatesta sulla struttura)	grigio	160X80H75	2					2			2
Scrivania operativa con raccordo d'angolo e allungo laterale: struttura a fiancate piene, piano in melaminico.	rovere chiaro	PIANO 140x80x74. RACCORDO d'angolo a quarto di cerchio 80x80 a 90°. ALLUNGO laterale da 80x80x74.	13		10	3					13
Scrivania operativa: piano in melaminico, gambe metalliche a T regolabili a pulsante in altezza da cm. 65 a 86 con semicerchi laterali	grigio	semicerchi 80x40, dim tot. 260X80	1							1	1
Tavolo riunioni: a quattro gambe in metallo e piano in melaminico grigio (sospeso)	grigio	120X60	1							1	1
Libreria aperta a giorno senza portelle con ripiani regolabili, struttura in melaminico.	acero	45X45X1,95	1							1	1
Schedario per cartelle sospese 4 cassetti, 4 cassetti, con serratura, sistema antiribaltamento.	grigio	60X68X140	2		2						2
			94	2	17	5	14	17	19	19	94

2.1 Caratteristiche Generali

Gli arredi, oggetto del presente capitolato, devono essere realizzati nel rispetto delle norme italiane e comunitarie applicabili, con l'uso di materie prime non nocive e devono comunque avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale. Tutti i beni devono essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge e/o ai regolamenti, nazionali e internazionali, che ne disciplinano la produzione, la vendita e il trasporto.

In conformità con quanto stabilito dall'art. 57 c. 2 del Codice in materia di *Green Public Procurement*, la fornitura deve rispondere ai criteri ambientali minimi (CAM), previsti per la specifica categoria di appalto ovvero al D.M. 23 Giugno 2022 del Ministero della Transizione Ecologia "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di fornitura, noleggio ed estensione della vita utile di arredi per interni". Inoltre tutti gli arredi devono essere conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/08 Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro e la normativa specifica di classificazione di reazione al fuoco.

2.2

Caratteristiche Particolari

Nello specifico i prodotti forniti dovranno essere conformi alle pertinenti norme UNI ivi indicate.

Tipologia di arredo	Norma tecnica
Sedute per ufficio	UNI EN 1335-1- Mobili per ufficio - Sedia da lavoro per ufficio – Parte 1: Dimensioni - Determinazione delle dimensioni. UNI EN 1335-2 - Mobili per ufficio - Sedia da lavoro per ufficio - Parte 2: Requisiti di sicurezza. UNI 9084 -Mobili - Sedie e sgabelli - Prova di durata del meccanismo per la regolazione in altezza del sedile. UNI ISO 9227-Prove di corrosione in atmosfere artificiali. Prove in nebbia salina (per le parti metalliche).
Sedute per visitatori e sale riunioni	UNI EN 16139 - Mobili - Resistenza, durabilità e sicurezza – Requisiti per sedute non domestiche. UNI ISO 9227-Prove di corrosione in atmosfere artificiali. Prove in nebbia salina (per le parti metalliche). UNI EN 12727 requisiti che determinano la sicurezza, la resistenza strutturale e la durata di tutti i tipi di seduta su barra che sono fissate al pavimento e/o a pareti in modo permanente.
Scrivanie e tavoli da ufficio	UNI EN 527-1 Mobili per ufficio - Tavoli da lavoro e scrivanie – Parte 1: Dimensioni. UNI EN 527-2 Mobili per ufficio - Tavoli da lavoro - Parte 2: Requisiti di sicurezza, resistenza e durata. UNI ISO 9227-Prove di corrosione in atmosfere artificiali. Prove in nebbia salina (per le parti metalliche).
Mobili contenitori	UNI EN 14073-2: - Mobili per ufficio - Mobili contenitori - Parte 2: Requisiti di sicurezza. UNI EN 14073-3: - Mobili per ufficio - Mobili contenitori - Parte 3: Metodi di prova per la determinazione della stabilità e della resistenza della struttura. UNI EN 14074-Mobili per ufficio - Tavoli, scrivanie e mobili contenitori - Metodi di prova per la determinazione della resistenza e della durabilità delle parti mobili. UNI ISO 9227-Prove di corrosione in atmosfere artificiali. Prove in nebbia salina.

Verifica

Le schede dei prodotti dai quali si evinca la conformità di quanto riportato in tabella dovrà essere presentata in sede di presentazione di offerta. Ogni ulteriore richiesta di dichiarazione di conformità potrà essere richiesta dalla Stazione Appaltante prima della stipula del contratto.

2.3

Norme in materia di sicurezza ed Ergonomia

Tutti gli arredi devono essere conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/08, Titolo VII e i materiali devono rispettare la pertinente classe di reazione al fuoco come da normativa vigente.

2.4

Garanzia dei prodotti

I prodotti forniti dovranno avere una durata di almeno 5 anni dall'acquisto, a partire dalla data di ultimazione della fornitura e posa e il produttore deve garantire la disponibilità di parti di ricambio per almeno 5 anni. Se le parti di ricambio sono disponibili a costo zero, questo deve essere esplicitato nei documenti di acquisto, altrimenti il loro costo deve essere stabilito a priori e deve essere relazionato al valore del prodotto in cui va sostituito.

Verifica:

L'aggiudicatario presenta in sede di offerta una garanzia scritta che riporti chiaramente il periodo di validità di almeno 5 anni dalla data di acquisto e l'impegno a garantire la disponibilità delle parti di ricambio per almeno 5 anni, con le relative informazioni di contatto sulle parti di ricambio ed il

loro eventuale costo.

2.5

Requisiti tecnici minimi essenziali e Requisiti tecnici migliorativi

Le specifiche tecniche indicate nel presente capitolato definiscono le caratteristiche richieste per gli articoli della fornitura oggetto del contratto di appalto e sono da intendersi di carattere minimo ed essenziale. In sede di offerta è possibile proporre dei miglioramenti rispetto ad esse, che siano qualitativamente non inferiori in termini di durabilità, resistenza e stabilità purché rientranti nell'importo a base d'asta dell'appalto.

2.6

Imballaggi e Istruzioni di montaggio

I prodotti, durante il trasporto e al momento della consegna, dovranno essere contenuti in appositi imballaggi che li proteggono dal deperimento anche accidentale per azioni meccaniche, umidità nelle fasi di trasporto, deposito e manipolazione. L'imballaggio dev'essere conforme a quanto previsto dall'art. 4.1.10 Imballaggi del succitato D.M. 23 Giugno 2022 del Ministero della Transazione Ecologia *“Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di fornitura, noleggio ed estensione della vita utile di arredi per interni”*.

Verifica:

All'atto della consegna l'azienda fornitrice ritira gli imballaggi destinandoli al riutilizzo o riciclo rilasciando una dichiarazione che attesta la destinazione finale degli imballaggi ritirati indicando i soggetti coinvolti e relativi accordi sottoscritti per il rispetto del criterio ai sensi dell'art. 4.2.1 Ritiro imballaggi dei CAM.

Ciascun prodotto della fornitura deve essere accompagnato dalle istruzioni di installazione e/o montaggio in lingua italiana, contenenti schemi di posizionamento di eventuali dispositivi di fissaggio.

2.7

Sicurezza degli arredi

La conformazione degli arredi deve essere tale da evitare rischi di danno agli utilizzatori e gli elementi di sostegno non devono essere posizionati in modo da provocare limitazioni e/o restrizione ai movimenti degli utilizzatori secondo la normativa vigente. Tutti gli arredi devono essere conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/08, Titolo VII e i materiali devono rispettare la pertinente classe di reazione al fuoco come da normativa vigente.

Art. 3

Consegna e montaggio

La consegna e montaggio della fornitura deve avvenire presso gli uffici del Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio del Comune di Trieste siti in Palazzo Anagrafe in Passo Costanzi 1 e 2 entro 30 giorni dalla data di stipula del Contratto e la comunicazione del/dei giorno/i in cui viene effettuata deve rispettare un preavviso di 10 giorni lavorativi al fine di consentire il disallestimento delle stanze attualmente operative. Entrambe le sedi sono sprovviste di montacarichi e gli ascensori sono ad uso esclusivo di persone.

Art. 4

Capacità tecniche ed organizzative per svolgere in sicurezza l'attività lavorativa

Ai sensi dell'art. 26 c. 1 lett. a) punto 2) l'appaltatore è tenuto a rendere l'autocertificazione di possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale in relazione all'oggetto dell'appalto, secondo il modello allegato al presente Capitolato, al fine di dichiarare l'adempimento agli obblighi del D.Lgs

81/2008 quali: iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto; avvenuta valutazione dei rischi e conseguente adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione; informazione, formazione, addestramento; idoneità lavoratori alla sorveglianza sanitaria, nomina dei preposti; attrezzature a norma e sottoposte a manutenzione; fornitura dei DPI; rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali e in materia di igiene e sicurezza della lavoro, previsti dalle leggi e dai contratti; indicazione dei nominativi dei lavoratori impegnati nell'affidamento, i quali durante la prestazione saranno muniti di apposita tessera di riconoscimento; di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi e impegnarsi ad informare il Committente su eventuali rischi specifici introdotti presso le aree del Committente stesso, che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa svolta abitualmente negli ambienti ove l'oggetto del contratto sarà realizzato.

Art. 5

DUVRI

Il Fornitore deve comunicare in sede di offerta il numero di uomini-giorno per la consegna e posa della fornitura al fine di predisporre l'eventuale DUVRI da parte della Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 26 c. 3 del D. Lgs. 81/2008. In caso di obbligo il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento, elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi che indichi le misure adottate per eliminare o se non è possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze. Il DUVRI non tratta i rischi propri d'impresa dell'appaltatore, ma solo i rischi da interferenza.

Art. 6

Personale impiegato

Il personale impiegato nello svolgimento della prestazione è tenuto ad osservare un comportamento irreprensibile ed improntato alla massima correttezza, in mancanza del quale la Stazione Appaltante in qualsiasi momento può chiederne la sostituzione, indicandone i motivi precisi all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale contestato con personale idoneo. È tenuto inoltre per quanto compatibili a rispettare il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16 aprile 2013 n. 62 e il Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Trieste approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 24 maggio 2018 allegati al presente Capitolato.

Art. 7

Domicilio

L'appaltatore elegge a tutti gli effetti domicilio in Trieste presso la propria sede legale, ovvero la dipendenza indicata in sede di offerta, oppure, all'indirizzo che si riserva di dichiarare in caso di aggiudicazione. Ogni successiva variazione, sempre però nell'ambito del Comune di Trieste, deve essere comunicata al Comune con un preavviso di 5 giorni mediante PEC al seguente indirizzo:
comune.trieste@pec.it

Art. 8

Subappalto

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma I, lettera d), la cessione del contratto è nulla. E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'articolo 119 del Codice dei contratti.

Art. 9

Responsabilità dell'appaltatore ed assicurazione contro i danni

L'appaltatore è responsabile di eventuali danni che, in ordine alla fornitura e al montaggio prestati possano derivare ai beni immobili e mobili del Comune, nonché a terze persone o a cose di terzi. E' a carico dell'appaltatore avere idonea polizza.

Art. 10

Verifiche, penalità, esecuzioni d'ufficio, mancata erogazione della fornitura

E' facoltà del Comune procedere in qualsiasi momento a verificare con proprio personale lo scrupoloso e regolare adempimento di tutte le prescrizioni e di tutti gli obblighi posti a carico dell'appaltatore dal presente capitolato.

Le irregolarità e le inadempienze dell'appaltatore devono essere contestate allo stesso per iscritto via PEC, accordando un termine non inferiore a 3 giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare nei confronti dell'appaltatore delle penalità variabili, a seconda della gravità del caso, da un minimo di euro 300,00 (trecento/00) sino al massimo corrispondente al 10% del prezzo di aggiudicazione, per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto e per ogni caso di carente, tardiva od incompleta esecuzione della fornitura e del montaggio.

L'importo delle penalità viene trattenuto in sede di pagamento della fattura.

In caso di inadempienza dell'appaltatore nell'esecuzione di interventi ad esso spettanti, provvede d'ufficio il Comune, con proprio personale o tramite terzi – previa formale diffida a provvedere nel termine di 48 (quarantotto) ore, trasmessa via PEC. La relativa spesa è addebitata all'appaltatore ed è fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 11

Fatturazione e tracciabilità.

Ad avvenuto affidamento della fornitura, la Stazione appaltante comunicherà alla ditta aggiudicataria le modalità di fatturazione elettronica.

Il prezzo verrà liquidato ad avvenuto montaggio degli arredi, previa verifica dell'idoneità e corrispondenza degli stessi a quanto ordinato.

E' esclusa la revisione del prezzo.

La liquidazione della fattura può essere sospesa qualora siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tale caso la liquidazione avviene soltanto dopo la notifica della lettera di comunicazione delle decisioni adottate dal Comune, dopo aver sentito l'appaltatore, con le modalità previste dal precedente articolo 9.

La liquidazione verrà parimenti sospesa, ove risultino accertate dagli organi di vigilanza in materia di lavoro, delle inadempienze da parte dell'appaltatore, sia nei confronti del personale esecutore della fornitura, che del montaggio.

Al fine di una regolare liquidazione, ogni fattura dovrà riportare tutti i dati richiesti nella nota con cui l'Amministrazione comunica l'avvenuta aggiudicazione.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio, in presenza di un DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità.

L'aggiudicatario si assume, inoltre, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136, a pena di risoluzione del contratto.

Art. 12

Risoluzione del contratto

Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto d'appalto senza limiti di tempo secondo quanto previsto dall'articolo 122 (Risoluzione) del Codice dei Contratti:

- per mancato ottenimento del "DURC" regolare;
- ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, il contratto viene risolto di diritto, con semplice pronuncia di risoluzione, nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di banche, della società Poste Italiane Spa ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie.

E' fatta sempre salva, in tutti i casi di risoluzione del contratto, l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni patiti dal Comune.

Art. 13

Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recanti disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dall'appaltatore formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata, cui è tenuto il Comune di Trieste, secondo quanto riportato nell'informativa allegata.

Art. 14

Foro competente

Ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, non risolubile in via amministrativa, sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria. Le parti riconoscono la competenza del Foro di Trieste.

Art. 15

Rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente Capitolato, vanno osservate le disposizioni dettate in materia dal Codice Civile, Codici dei Contratti pubblici D. Lgs. 36/2023, D.M. 23 Giugno 2022 del Ministero della Transazione Ecologia "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di fornitura, noleggio ed estensione della vita utile di arredi per interni*" e D.Lgs. 81/2008 Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Art. 16

Chiarimenti

L'operatore economico può chiedere chiarimenti fino alle ore 13.00 del giorno antecedente la data di presentazione dell'offerta mediante l'utilizzo della piattaforma MePA.

Responsabile del Procedimento

Responsabile di P.O., dott.ssa Gina Teresa Sommacal

recapiti: 040 675 8420 - mail: gina.teresa.sommacal@comune.trieste.it

PEC comune.trieste@certgov.fvg.it

Responsabile dell'Istruttoria: dott.ssa Elisa Bertaglia

recapiti: 040 675 7105

mail: acquisti.TALPP@comune.trieste.it

ALLEGATI:

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16 aprile 2013 n. 62 e il Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Trieste;
- Informativa Privacy TALPP.