

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA

I) SERVIZI DI IMMAGAZZINAMENTO E GESTIONE MAGAZZINO

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'immagazzinamento di tutti i capi da assegnare per tutto il tempo necessario alla loro distribuzione e dovrà inoltre garantire la messa a disposizione di una idonea struttura laboratorio/magazzino, secondo le seguenti modalità e con i seguenti requisiti minimi.

1) **Obblighi contrattuali**

- a) messa a disposizione della struttura laboratorio/magazzino per ogni altra necessità, secondo quanto di seguito indicato (voce "Messa a disposizione").
- b) immagazzinamento dei capi di cui all'art. 2, punto 1, 2 e 3, del presente capitolato e loro riconsegna e gestione nei limiti previsti dal presente capitolato per tutta la durata del servizio;
- c) stoccaggio scorte nei limiti necessari, secondo l'organizzazione della Ditta per garantire tutte le prestazioni di assegnazione, distribuzione, sostituzione e manutenzione previste dal presente capitolato;
- d) operazioni di rilievo misure, rilievi e riadattamenti sartoriali, prove per sostituzioni o nuove assegnazioni, verifiche di buon adattamento;
- e) consegna e distribuzione dei capi presso il magazzino della Ditta o presso le sedi del Corpo di Polizia Municipale a scelta della Civica Amministrazione;
- f) gestione e informatizzazione dati con banca dati aggiornata con periodicità giornaliera e collegamento via web con il Corpo di P.M.;
- g) programmazione delle consegne sulla base di calendario concordato con la Civica Amministrazione;
- h) disponibilità della struttura per il controllo ed il coordinamento di tutte le operazioni sopra indicate su richiesta della Civica Amministrazione;

2) **Messa a Disposizione**

Per messa a disposizione si intende la garanzia offerta dalla Ditta della disponibilità di una idonea struttura laboratorio/magazzino. Il periodo garantito di disponibilità complessiva dovrà essere non inferiore a 150 giorni anche non continuativi (non festivi) per ciascun anno.

Non si richiede necessariamente la proprietà della struttura da parte della Ditta affidataria. Tuttavia questa dovrà impegnarsi a rendere disponibile per l'Amministrazione, per tutte le operazioni connesse con la vestizione previste dal presente capitolato e secondo le modalità individuate nel presente allegato, una struttura con le caratteristiche e l'organizzazione indicate.

La Civica Amministrazione provvederà a richiedere di volta in volta la messa a disposizione con un preavviso minimo di 10 giorni (minimo riducibile dalla ditta nella propria offerta), indicando alla Ditta il calendario di utilizzazione del magazzino.

Durante il periodo di messa a disposizione, l'apertura del magazzino dovrà avvenire per complessive minimo 5 ore giornaliere continuative nell'orario compreso fra le ore 8,00 e le ore 16,00 di ciascun giorno.

In ogni caso, tutte le operazioni di stoccaggio merci, immagazzinamento, conservazione, distribuzione e gestione magazzino sono ad esclusivo e totale carico della Ditta affidataria, senza che ciò possa comportare alcun onere ulteriore per la Civica Amministrazione oltre al canone previsto dall'art. 1, modulo I per il magazzino laboratorio di cui all'art. 2, comma 2, punto 4) del capitolato. Le operazioni di stoccaggio, immagazzinamento e conservazione potranno essere effettuate dalla Ditta, sulla base della propria organizzazione, o direttamente nella struttura garantita sul territorio cittadino, o anche,

eventualmente, in qualsiasi altro modo, purché siano garantite tutte le operazioni di misurazione/sostituzione, verifica, distribuzione, ecc. richieste dal presente capitolato. Le operazioni suddette debbono essere effettuate nella misura necessaria per l'adempimento degli altri obblighi contrattuali indipendentemente dal limite di 150 giorni sopra indicato.

La Civica Amministrazione si riserva di effettuare qualsiasi controllo durante le operazioni di distribuzione; si riserva altresì, ove lo ritenga necessario, di coordinare e dirigere con proprio personale le operazioni di distribuzione, che resteranno comunque effettuate da personale della Ditta.

La Ditta, come già precisato all'art. 13 del capitolato, è esclusiva responsabile del rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza, tutela dei lavoratori e di ogni altra disposizione prevista dalla normativa vigente, salva diversa disposizione di legge..

Le prestazioni della gestione magazzino dovranno essere conformi agli standard minimi di qualità di cui al punto 3) del presente allegato.

Nella propria offerta la Ditta potrà indicare i seguenti elementi migliorativi del servizio:

- a) periodo di messa a disposizione massimo garantito superiore a quello previsto dal presente allegato;
- b) orario di apertura del laboratorio/magazzino superiore a quello previsto dal presente allegato;
- c) servizi accessori.
- d) standard migliorativi di qualità.
- e) riduzione del termine di preavviso minimo per la messa a disposizione.

3) Caratteristiche Minime del Magazzino ed operazioni di rilievo

La struttura messa a disposizione dalla Ditta dovrà essere idonea, alla garanzia minima delle operazioni di ritiro, misurazione e sostituzione dei capi da parte del personale. Pertanto, essa servirà oltre che a garantire l'immagazzinamento e lo stoccaggio dei capi, nella misura necessaria all'adempimento delle sopradette prestazioni, anche a consentire tutte le operazioni di distribuzione, misurazione e prova per il personale assegnatario.

A tal fine, la struttura dovrà prevedere due aree separate, rispettivamente per le prove e misurazioni e per la consegna e distribuzione, che dovranno potere essere gestite separatamente ed autonomamente, anche in contestualità di servizio.

In particolare, dovrà essere consentita al personale, in sede di distribuzione, l'effettuazione di prova di adattamento della divisa con la presenza di personale della Ditta incaricato della rilevazione di eventuali inadattamenti e degli eventuali correttivi da apportare al capo. L'attività di misurazione, per evitare rallentamenti, dovrà prevedere la presenza di almeno un misuratore ogni 5 persone, con possibilità di rilievo e registrazione misure di almeno due gruppi di persone contemporaneamente, senza che questo crei problemi di reciproco intralcio, confusioni, assembramenti, ecc. In ogni caso la Ditta dovrà prendere ogni provvedimento organizzativo necessario a garantire un ordinato, rapido ed efficace espletamento del servizio. Si ritiene necessario che tale magazzino/laboratorio disponga di almeno n. 5 cabine-spogliatoio adeguatamente distinte e separate per uomini e donne e che la superficie di accesso al pubblico per attesa e misurazione sia di almeno mq 100, la superficie complessiva del magazzino/laboratorio dovrà essere di almeno mq 700. Eventuali deroghe in variante da detta prescrizione dovranno essere supportate da idonea descrizione tecnica da inserirsi nella relazione qualitativa di cui all'art. 4, idonea ad attestare un'organizzazione atta alla piena garanzia del rispetto di tutti gli oneri e le prescrizioni prestazionali previste dal capitolato e dagli allegati, nonché di tutti gli standards di qualità del servizio. Nella propria offerta la ditta dovrà specificare le proprie procedure di rilevamento misure individuando tecniche che contemplino la massima affidabilità dei rilievi con la rapidità ed efficacia nell'espletamento delle operazioni. Dette procedure saranno oggetto di valutazione secondo quanto meglio specificato dall'art. 4 del capitolato.

A seguito delle operazioni di distribuzione, la Ditta dovrà inviare alla Civica Amministrazione, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data delle stesse, elenco nominativo del personale che non ha potuto ritirare il capo per mancanza di buon adattamento. La Civica Amministrazione

provvederà a fissare un termine per l'effettuazione di tutte le modifiche, ai sensi dell'art. 5, comma 5) del capitolato.

Si precisa che il magazzino/laboratorio dovrà essere idoneo a garantire tutte le sopradette operazioni per una calendarizzazione che preveda la presentazione di n. 60 persone al giorno e almeno n.10 persone contemporaneamente..

4) Distribuzione Presso le Sedi del Corpo di Polizia Municipale

In alternativa al servizio sopradescritto, la Civica Amministrazione potrà richiedere la distribuzione diretta dei capi presso la sede o le sedi ubicate sul territorio cittadino che verranno indicate di volta in volta. Il suddetto servizio dovrà avvenire nei locali della Civica Amministrazione a cura di personale della Ditta in orari opportunamente concordati nei limiti indicati al punto "Messa a disposizione" del presente allegato.

5) Attivazione del Servizio e Calendarizzazione delle Consegne

Come già indicato all'art. 5 del Capitolato Speciale, la Civica Amministrazione, a seguito dell'aggiudicazione definitiva del servizio, provvederà a fissare un termine di 60 giorni per l'attivazione dello stesso. Entro tale termine la Ditta dovrà provvedere:

- alla predisposizione del magazzino/laboratorio, che dovrà avere le caratteristiche richieste dal presente capitolato;
- alla presentazione dei campioni richiesti dalla Civica Amministrazione;
- alla messa a disposizione del software di gestione previsto dall'art. 2 punto 4 (Gestione, manutenzione, riparazione ed adattamento).

La calendarizzazione dovrà rispettare i seguenti vincoli:

- previsione di distribuzione: per non più di 60 persone al giorno, da suddividere per gruppi di non più di 10-15 persone, secondo gli orari concordati con il Comando di Polizia Municipale;
- orario di distribuzione: min dalle 8.00 alle 16.00.

Le consegne integrative di cui al modulo II dell' art. 1 del Capitolato dovranno avvenire nei termini previsti nello stesso. Ove la scadenza delle vestizioni base cadano nel termine di una vestizione straordinaria la ditta affidataria dovrà consegnare anche queste ultime, contestualmente a quelle ad ordine aperto, salvo diverso accordo con la C. A.

6) Gestione Consegne

Per le consegne ad ordine aperto a termine breve (nel limite massimo di n. 40 articoli nelle tipologie, taglie e misure indicate dalla C.A.), la Ditta dovrà garantire dei tempi di consegna e di distribuzione dei capi non inferiori a quelli previsti sotto indicati:

- termine consegna: max 20 giorni
- operazioni relative alla distribuzione: max 10 giorni dalla consegna.

Per ciò che riguarda le consegne base, si precisa che le stesse verranno effettuate soltanto sulla base di una calendarizzazione già concordata con la Ditta tenendo conto delle sostituzioni previste all'allegato B, come sopra meglio indicato.

7) Procedure di consegna.

Tutte le consegne dovranno seguire la seguente procedura.

La ditta dovrà dare comunicazione della disponibilità dei capi da consegnare presso la struttura in Torino entro il termine massimo di h. 24 (salvo festivi) dalla data dell'immagazzinamento degli

stessi.

La C.A. potrà, in qualunque momento procedere all'ispezione dei capi in stoccaggio ed al prelievo di campionature che potranno essere acquisite per uso distruttivo fin ad un massimo del 2% del singolo lotto consegnato a carico della ditta e per quantitativi anche maggiori, con diritto della ditta al pagamento del corrispettivo dei quantitativi di capi superiori al 2% che siano risultati conformi alla verifica, fermi restando i limiti di cui all'art. 6, comma 2 del capitolato calcolati sui quantitativi complessivi della consegna/vestizione.

Tutte le consegne avverranno attraverso registro nominativo alfabetico. Il registro dovrà contenere l'indicazione del numero di matricola, ed un codice di riferimento corrispondente alla bolla di consegna del materiale ed al dettaglio della consegna individuale. Il registro dovrà essere redatto in duplice copia, mentre il dettaglio delle consegne dovrà essere redatto in triplice originale. I suddetti documenti dovranno essere tutti firmati dall'interessato e dal rappresentante della ditta. Un originale del dettaglio consegne dovrà essere rilasciato all'interessato, un originale del registro e di tutti i dettagli consegne, dovrà essere trasmesso al competente ufficio della C.A. individuato in sede di attivazione del contratto, entro 5 gg. dal termine delle operazioni di consegna, mentre i restanti originali verranno trattenuti dalla ditta affidataria.

La firma dell'avvenuto ritiro da parte del assegnatario, costituisce prova della consegna dei capi e trascorsi 14 gg. senza che sia intervenuto reclamo, costituisce prova dell'avvenuta accettazione del capo da parte del medesimo. In nessun caso comunque la stessa può costituire prova dell'accettazione da parte della C.A. o tener luogo del certificato di regolare esecuzione che verrà rilasciato a termini di legge soltanto dopo il completamento di tutti i controlli e le verifiche tecniche e di conformità ai requisiti pattuiti.

II) SOFTWARE DI GESTIONE INFORMATICA.

L'aggiudicatario dovrà disporre di un sistema informatico per la gestione del servizio su propri apparati usufruibile via web nel rispetto della normativa sull'accessibilità; detto sistema deve prevedere criteri che garantiscano la non manomissione degli apparati, del sistema di raccolta e visualizzazione dei dati.

Il sistema dovrà rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003 e di accessibilità.

A tal fine i concorrenti dovranno produrre in offerta una documentazione sufficientemente dettagliata del sistema informativo, dell'infrastruttura di rete e delle caratteristiche tecniche. Si richiede inoltre la predisposizione all'interno della documentazione fornita :

- di una tabella riassuntiva con l'indicazione della pagina nella quale si possano riscontrare i requisiti richiesti
- di una tabella analoga nella quale siano evidenziati gli elementi offerti ritenuti migliorativi del servizio nei vari ambiti
- dell'indicazione dell'eventuale indirizzo web su cui poter accedere per visionare il sistema informativo offerto per la gestione, la predisposizione di dati prova e di almeno due utenze di accesso o in alternativa di una "demo" che illustri le funzionalità messe a disposizione.

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese connesse all'implementazione e gestione del sistema.

La Ditta, inoltre, con la partecipazione riconosce esplicitamente che le policy di sicurezza dell'Amministrazione non consentono di accedere in via remota a client, apparati o server posti sulla rete della Città.

La ditta dovrà garantire, compreso nel canone di gestione un software ed un collegamento on line con le caratteristiche sotto specificate.

L'Amministrazione si riserva sin d'ora la facoltà di definire in modo più puntuale con l'aggiudicatario integrazioni con altre funzionalità on-line o flussi telematici; la ditta aggiudicataria dovrà pertanto rendersi disponibile ad eventuali integrazioni del proprio sistema senza oneri aggiuntivi per la Città. I

dati sono di proprietà della Città.

Il Comune si riserva, prima dell'aggiudicazione definitiva del servizio, di definire in modo puntuale con la ditta aggiudicataria le funzioni descritte nel presente allegato per renderle operative nell'ambito del Sistema Informativo Comunale.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a comunicare un nominativo di riferimento da parte della ditta aggiudicataria per definire eventuali dettagli tecnici ed organizzativi e che fornirà eventuale supporto in caso di necessità.

1. Collegamento.

La ditta dovrà garantire idoneo collegamento WEB con proprio sito di e-buy dedicato con adeguato sistema di sicurezza e controllo degli accessi attraverso password personale utente. Il sistema dovrà gestire circa n. 2500 utenti con profilazione differenziata con le caratteristiche meglio specificate al § 2 C.

Il Comune fornirà un flusso o supporto digitale con i dati di tutto il personale (dati: numero caratteristico, cognome, nome, Reparto/ufficio di appartenenza);

2. Struttura Software

Il software richiesto dovrà essere composto di due parti:

- Gestione complessiva dei movimenti di magazzino, degli ordini, delle consegne e della relativa contabilizzazione. Detta sezione dovrà garantire una gestione in data base completa di tutti i dati relativi agli ordinativi ed alle relative movimentazioni di magazzino e relative consegne.
- Gestione delle schede individuali personalizzate. Detta sezione dovrà consentire la gestione centralizzata e la consultazione del singolo utente relativa ad almeno n. 2500 schede personalizzate come di seguito meglio dettagliate.

Il software dovrà consentire almeno le seguenti funzioni.

1. Consentire agli utenti individuati dal Comune, di accedere al sistema informatizzato sulla base di una profilazione ed abilitazioni specifiche che dovrà garantire:
 - Accesso in consultazione dei dati di tutto il Personale del Corpo (profilo utente amministratore);
 - Accesso in consultazione per singolo dipendente dei soli dati di sua pertinenza (profilo utente);
 - Accesso in aggiornamento dati per la gestione del servizio (profilo Amministratore)
2. Dovranno essere previste una o più sessioni formative sull'utilizzo del sistema per un gruppo di utenti utilizzatori (n. 10 con profilo amministratore e n. 50 con profilo utente che provvederanno a formare la restante parte del personale), dovrà essere disponibile il manuale utente, meglio se on-line all'interno dell'applicativo.
3. Dovranno essere indicate le modalità di assistenza utente con i livelli di assistenza garantiti nei limiti minimi di cui al presente capitolato.
4. In ogni caso eventuali, disfunzioni o guasti al sistema dovranno essere ripristinati nel termine ordinario di 48 ore salva proroga della C.A. per motivate esigenze tecniche ed in ogni caso nel termine massimo di gg. 10.
5. Nel caso in cui i guasti o i malfunzionamenti risultino gravi o ripetuti in modo da pregiudicare il normale utilizzo del software la ditta sarà responsabile ai sensi dell'art. 7 del capitolato.
6. Alla fine dell'appalto la ditta si impegna a consegnare all'Amministrazione il data-base con i dati gestiti, sei mesi prima della scadenza del medesimo.

A) Gestione magazzino funzioni di gestione magazzino.

Il software dovrà fornire i seguenti dati consultabili in data base ed estraibili in excel:

- a1) Giacenze iniziali di magazzino (al 1° gennaio per ciascun anno solare);
- a2) Consegne di magazzino (con indicazione dell'ordinativo della C.A., della data del medesimo, della data di consegna a magazzino);
- a3) Consegne da magazzino (con indicazione dell'ordinativo della C.A., della data del medesimo, della data di consegna da magazzino);
- a4) dovrà essere definita una funzione di gestione magazzino virtuale della C.A. gestito dal personale della C.A. per un elenco di beni specifici che saranno depositati presso i locali della medesima. Per il punto a4), i relativi dati saranno inseriti ed aggiornati a cura degli uffici della C.A.

Tutti i dati sopra menzionati dovranno essere differenziati per le seguenti voci:

- aa) Capi già di proprietà della C.A. in base all'inventario di cui al successivo punto IV;
- ab) Capi in fornitura;
- ac) Capi in noleggio.
- ad) Totali di tutte le tipologie precedenti.

Tutte le consultazioni dovranno prevedere il parametro per consultazioni storiche con periodizzazione variabile dal giorno x al giorno y.

B) Gestione vestizione: funzioni di gestione vestizione

Il software dovrà consentire una gestione personalizzata per un massimo di n. 2.500 consegnatari, delle dotazioni, assegnate d'ufficio in base al Modulo I o a specifica richiesta del preposto Ufficio del Corpo di Polizia Municipale delle richieste di consegna integrativa (tipo 'carrello' e-buy). La gestione personalizzata denominata d'ora in poi 'scheda individuale' dovrà prevedere le seguenti funzioni:

- i) previsione/conteggio automatico delle consegne base previste per il personale, in ragione del servizio corrispondente ad uno di quelli di cui al modulo I dell' art. 1 del capitolato speciale. (per un triennio con indicazione delle consegne periodiche da effettuare), nonché differenziati in ragione delle qualifiche del personale che saranno indicate in sede di aggiudicazione;
- ii) Possibilità di integrare in 'carrello' l'ulteriore acquisto di capi per le tipologie indicate nell'Allegato C e nei quantitativi massimi concordati con la C.A, tenuto conto della differenziazione indicata nel suddetto allegato fra capi richiedibili da tutto il personale e capi richiedibili sulla base del profilo di reparto.
- iii) Conteggio automatico della spesa individuale relativa alle integrazioni sulla base dei prezzi contrattuali vigenti i.v.a. inclusa, che dovranno essere visibili al personale ed aggiornabili a seguito di revisione prezzi ai sensi dell'art. 8 del capitolato speciale.
- iv) Impostazione parametrica variabile da parte della C.A. di un budget massimo di spesa calcolato su base annuale costituito dalla seguente formula:
$$t_n = a_{n-1} + b_n$$
dove:
 t_n = budget individuale complessivo;
 a_n = eventuale avanzo non speso dell'anno precedente

b_n = budget base annuale di importo uguale per tutto il personale assegnato ogni anno dalla C. A. il sistema non dovrà consentire preordini oltre il limite del budget disponibile.

- v) Situazione complessiva delle consegne differenziata per consegne base e consegne integrative, visibile solo dal profilo amministratore.;
 - vi) Storico consegne individuali (effettuate dall'inizio del contratto);
 - vii) Limiti numerici dei quantitativi richiedibili unicamente per i capi ed articoli contrassegnati con ***asterischi nell' Allegato C, il quantitativo massimo potrà essere, secondo l' offerta della ditta, modificabile dalla C.A., ovvero fisso una volta per tutte, in tale ultimo caso dovrà essere concordato con la C.A. in sede di avvio del servizio;
 - viii) magazzino virtuale gestito direttamente dagli uffici della C.A. dovrà prevedere le seguenti funzioni di inserimento/consultazioni dati:
 - a. consegna a magazzino virtuale dal magazzino principale della ditta con indicazione dei quantitativi e tipologia degli articoli;
 - b. consegne da magazzino virtuale con indicazione del consegnatario e specificazione della tipologia del medesimo (consegnatario individuale o centro di costo fra quelli rientranti in apposita tabella implementabile dalla C.A.);
 - c. Storico consegne con conteggio di entrate ed uscite magazzino per anno e complessivo per intero contratto.
 - ix) Gestione anomalie: dovrà essere consentito un campo di inserimento di dati concernenti anomalie e/o inadeguatezze delle consegne/distribuzioni effettuate a favore di ciascun utente. Le segnalazioni effettuate dovranno essere dotate di uno stato iter con indicazione almeno delle seguenti tipologie:
S = segnalazione effettuata;
L = segnalazione in lavorazione;
R = segnalazione lavorata con esito di risposta da parte della ditta affidataria;
C = segnalazione con esito definitivo approvato dalla C.A.
Tutti gli stati iter dovranno essere completi di indicazione di data e di un dettaglio (standard o specifico secondo l' offerta della ditta) relativo almeno alle modalità di ottenimento di ulteriori informazioni. Eventuali maggiori opzioni, debitamente dettagliate nella relazione tecnica illustrante la proposta contrattuale della ditta, saranno valutate ai fini dell' assegnazione del punteggio qualitativo all' offerta presentata.
 - x) Doppio livello di utenza: dovranno essere previsti almeno due livelli di utenza (utente e amministratore).
 - a. L'utente dovrà potere effettuare tutti gli inserimenti di cui ai precedenti punti, esclusi quelli di cui al punto viii, limitatamente alla propria scheda individuale, detti inserimenti, saranno però soggetti a conferma.
 - b. L' Amministratore dovrà potere:
 - i. Avere accesso a tutte le schede individuali;
 - ii. Confermare gli inserimenti effettuati dall'utente. La conferma dovrà essere possibile singolarmente o massivamente (per tutti gli utenti inseriti), e nelle altre forme di cui al capitolato speciale.
 - iii. Sospendere singoli utenti o singoli inserimenti: gli inserimenti o gli utenti 'sospesi' dovranno essere sottratti automaticamente dalla conferma massiva di cui al punto precedente.
 - iv. Accedere alle consultazioni e ricerche in data base richieste al programma.
- v. Inserire i dati di cui al punto viii b).

C) Consultazioni in data base

Il sistema dovrà consentire le seguenti consultazioni:

- a) situazione personale: la ricerca dovrà essere effettuabile per nominativo associato ad uno o più ordinativi, la consultazione dovrà consentire di conoscere la situazione consegne nei confronti del singolo utente, con le seguenti differenziazioni:
 - storico consegne effettuate dall'inizio del contratto,
 - consegne effettuate nell'anno in corso in base al modulo I;
 - consegne effettuate nell'anno in corso in base al modulo II;
 - consegne richieste in base a scheda individuale;
 - consegne richieste e confermate in base alla scheda individuale;
 - segnalazione anomalie effettuate e relativo stato iter.
- b) situazione spesa: spesa complessiva ordinata nell'anno solare di riferimento.
- c) spesa complessiva fatturata per singolo anno di riferimento;
- d) spesa complessiva liquidata per anno di riferimento;
- e) situazione ordine: la ricerca dovrà essere effettuabile per singolo ordinativo. La consultazione dovrà consentire di conoscere i seguenti dati: l'importo dell'ordinativo I.V.A. inclusa; data di consegna prevista, quantitativi e tipologie di capi ordinati, stato dell'ordinativo(consegna da effettuare, consegna effettuata, consegna accettata, contestata, liquidazione effettuata).
- f) stato fatture (collegamento con ordine e consegne e stato fattura: consegna contestata, non effettuata, accettata, fattura contestata o accettata)
- g) totali ordine (consegnato, fatturato e liquidato).

3. Sicurezza.

I magazzini e le strutture di immagazzinamento e consegna dovranno essere conformi ad ogni norma ad esse applicabile in materia di prevenzione, incendi, sicurezza dei luoghi di lavoro ed essere dotate di idonei impianti anti-intrusione ed antifurto al fine di tutelare la sicurezza del deposito dei capi di uniforme.

4. Controlli.

La Civica Amministrazione provvederà, anche attraverso eventuali sopralluoghi, a tutte le verifiche circa i requisiti di idoneità del magazzino e funzionamento del software e circa la conformità dei campioni presentati. In caso di mancata conformità ai requisiti prescritti per tutti gli elementi sopraindicati, la stessa provvederà a fissare un ulteriore termine non superiore a 30 giorni per la regolarizzazione. In caso di ripetute e gravi difformità, la Civica Amministrazione potrà provvedere alla risoluzione del contratto a tutto danno della Ditta affidataria, con incameramento della cauzione definitiva e salvo ogni ulteriore risarcimento del danno. Ottenuta l'approvazione circa la conformità dei requisiti, la Ditta affidataria dovrà entro l'ulteriore termine di 10 giorni provvedere a concordare con la Civica Amministrazione la calendarizzazione delle consegne e delle distribuzioni dei capi per il periodo di durata del contratto.

Resta salva la facoltà della Civica Amministrazione di provvedere in qualsiasi momento al prelievo casuale di uno o più dei capi in consegna per l'effettuazione di controlli e collaudi. Detti capi dovranno essere reintegrati entro il limite massimo dell'1 per mille dei quantitativi previsti per ciascuna tipologia a cura e spese della Ditta stessa.

5. controlli di qualità

Il presente contratto è soggetto a controllo di qualità totale. I controlli effettuati periodicamente da personale incaricato dalla C.A. saranno condotti sulla base dei seguenti parametri:

A) controllo sulla qualità dei capi:

- a) $\frac{\text{numero di consegne contestate} \times 100}{\text{numero consegne effettuate}}$

max 10%

- b) $\frac{\text{numero di segnalazioni di mancato adattamento} \times 100}{\text{numero consegnatari}}$

max 25%

B) Controllo sul rispetto dei termini di consegna:

- 1) $\frac{\text{n}^\circ \text{ complessivo di gg. di ritardo per tutti gli ordini effettuati nell'anno solare} \times 100}{\text{n}^\circ \text{ complessivo dei gg. assegnati per la consegna per tutti gli ordini effettuati nell'anno solare}}$

max 30%

- 2) $\frac{\text{n}^\circ \text{ complessivo di consegne con ritardo superiore al 50\% dei giorni assegnati per la consegna}}{\text{n}^\circ \text{ complessivo di richieste effettuate}}$

per ciascun anno max: 20%

C) Efficienza magazzino:

- 1) tempo medio consegna al personale: max 15 minuti,

- 2) $\frac{\text{numero segnalazioni disservizio} \times 100}{\text{numero personale inviato}}$

max 10%

Tutti i dati suddetti si riferiscono al singolo anno solare. In caso di superamento dei parametri massimi indicati, ferme restando tutte le altre sanzioni e responsabilità di contratto (di cui all'art. 7 del capitolato speciale), amministrative o di legge, sarà applicata per ogni anno solare una penale da un minimo di euro 1.000,00 ad un massimo di euro 10.000,00.

III) SERVIZIO DI SARTORIA

E' previsto un autonomo servizio di sartoria da prestarsi nei limiti di cui all' art. 2, punto 4, lett. b del capitolato. Entro tali limiti il servizio si intenderà compreso nel prezzo complessivo di cui al modulo 1.

La C.A. si riserva di affidare ulteriori servizi, con autonomo corrispettivo ai sensi dell' art. 57, co. 5, lett. a e b D.L.vo 163/2006 e s.m.i., in quanto ne ricorrano i presupposti e per gli intereventi di cui alla lett. b, secondo il progetto di cui all' all. F

Le tipologie di prestazione sono quelle sotto indicate **oltre a tutte quelle necessarie per il completo e perfetto adattamento dei capi in sede di consegna o sostituzione.**

Ai sensi dell'art. 3. p. 4, lett. b del capitolato, si intende per “intervento” la prestazione richiesta per il singolo capo, per un n. massimo di cinque tipologie di prestazione fra quelle sotto indicate. Eventuali eccedenze verranno computate come intervento autonomo.

TIPOLOGIA DI RIPARAZIONE
Sostituzione bottoni (cappotto, giubbotto o giacca)
Sostituzione cerniera (pantalone o gonna pantalone)
Sostituzione cerniera giubbotto
Sostituzione fodera interna cappotto, giubbotto o giacca
Accorciare maniche giacca o cappotto
Allungare maniche giacca
Allungare maniche cappotto
Accorciare maniche giubbotto
Accorciare maniche camicia
Accorciare fondo giacca o cappotto
Accorciare o allungare fondo pantalone
Accorciare o allungare fondo gonna pantalone
Restringere o allargare giacca o cappotto
Restringere o allargare vita e bacino pantalone o gonna pantalone
Restringere o allargare gamba pantalone
N. B.: fondo pantalone NON INFERIORE a cm 16 per le donne e cm 20 per gli uomini
Riparazione strappi
Riparazione passanti cintura di pantalone o gonna pantalone
Sostituzione fodera tasche
Applicare fodera a ginocchio su pantalone
Abbassare collo giacca o cappotto
TIPOLOGIA DI RIPARAZIONE
Sostituzione cerniera a doppio cursore giaccone invernale in Gore-Tex
Sostituzione cerniera a doppio cursore impermeabile in Gore-Tex
Sostituzione cerniera interna giaccone od impermeabile in Gore-Tex
Sostituzione cerniera piumino interno
Sostituzione fodera interna di giaccone, impermeabile o piumino
ATTIVITA' DI RILEVAZIONE MISURE, CONTROLLO E MANUTENZIONE
Rilievo misure
Verifica e controllo taglie
Eventuali servizi accessori offerti dalla Ditta

I capi dovranno essere consegnati per gli interventi sopra detti già lavati a cura della Civica Amministrazione.

Resta fermo, che indipendentemente dai limiti sopra indicati, la Ditta dovrà garantire tutte le operazioni di prova e rilevazione misure, che risultino necessarie al fine di ottenere una perfetta adattabilità dei capi sia in origine, sia per le successive consegne, in seguito ad eventuali cambi taglia degli assegnatari e che potranno essere richieste sia presso i locali magazzino della Ditta, Per le prove la Civica Amministrazione potrà richiedere apposito campionario suddiviso per taglia e tabella con l'indicazione delle principali misure corrispondenti a ciascuna taglia.