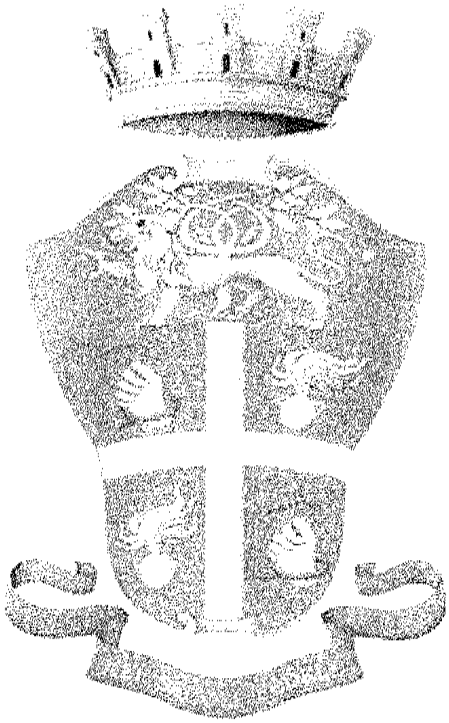
Comando Legione Carabinieri "Campania"
Servizio Amministrativo



CAPITOLATO TECNICO
per il servizio di riassetto, pulizie e lisciviatura degli effetti letterecci delle camere della foresteria del Comando Provinciale CC Avellino

Per Presa Visione ed Accettazione
(timbro e firma)

Comando Legione Carabinieri "Campania"
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OGGETTO: Servizio di riassetto, pulizia e lisciviatura degli effetti letterecci delle camere della foresteria del Comando Provinciale CC Avellino.

Specchio riepilogativo dei locali/ambienti dell'intera infrastruttura, con l'indicazione della superficie e del volume.

SPECCHIO RIEPILOGATIVO DELLE AREE CONNESSE AL SERVIZIO DI PULIZIA

Denominazione	Indirizzo	Recapiti telefonici e fax
Comando Provinciale Carabinieri Avellino	Avellino Via Roma, 104	☎ 331/3636229

Denominazione locali	Nr. locali	Superfice (in mq.)
Foresteria A	3 (doppia)	37,50
Foresteria B	4 (doppia/tripla)	51,00
Foresteria C	4 (doppia/tripla)	57,00

Prospetto delle frequenze

	Descrizione del servizio di pulizia	FREQUENZA						
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	***Pulizia:*** riassetto e pulizia con lavaggio pavimenti, spolveratura tavoli, scrivanie, sedie, arredi vari, svuotatura cestini, pulizia ed igienizzazione servizi igienici;	X						
2	***Lisciviatura:*** effetti letterecci;	X						

(1) a chiamata
(2) 3 volte a settimana
(3) 2 volte a settimana
(4) Settimanale
(5) Mensile
(6) Trimestrale
(7) Semestrale

Per Presa Visione ed Accettazione
(timbro e firma)

1. GENERALITÀ

a. Il servizio riassetto, pulizia e di lisciviatura degli effetti letterecci da svolgersi presso i locali adibiti a foresteria del Comando Provinciale Carabinieri Avellino, dovrà essere svolto secondo le modalità in dettaglio riportate nel presente Capitolato Tecnico e consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali, degli arredi e degli ambienti da effettuarsi secondo:

- le disposizioni di seguito riportate;
- gli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia;
- l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE, in relazione al tipo di locale, di ambiente e di arredo oggetto del servizio.

b. Nelle presenti Condizioni Tecniche, facenti parte integrante del contratto d'appalto sono riportate le principali prescrizioni di carattere tecnico/amministrativo riguardanti specificatamente lo svolgimento dell'appalto.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria del servizio provvederà (intervento a chiamata):

a) al riassetto ed alla pulizia delle stanze e degli appartamenti tutti i giorni della settimana compreso i festivi, nonché alla lisciviatura degli effetti letterecci;

b) alla pulizia delle parti comuni (androne, corridoi, portone e finestre, suppellettili);

c) alla fornitura, nelle stanze e negli appartamenti del kit sapone, shampoo, bagno schiuma, il tutto in confezione monouso, nonché di carta igienica.

Il servizio consiste in:

- rifacimento (feriale e festivo) di tutte le stanze impegnate, consistente in spazzatura e lavaggio della camera, del bagno ed ove presente del punto di cottura compreso le pentole, le stoviglie, le posate, i bicchieri e quant'altro utilizzato per cucinare, disinfezione dei servizi igienici, spolveratura del mobilio e dei suppellettili e riassetto dei letti da effettuarsi a chiamata.
- cambio giornaliero degli asciugamani;
- cambio delle lenzuola e delle federe (da effettuarsi al momento del rilascio della stanza);
- pulizia dei vetri e degli infissi, spolveratura delle pareti, dei soffitti, degli apparecchi di illuminazione, con periodicità settimanale ed innaffiatura delle piante esistenti.

L'Assuntore deve curare, inoltre, la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia espletate ed il loro deposito negli appositi contenitori messi a disposizione dall'Amministrazione che usufruisce del servizio. Tali contenitori devono essere periodicamente puliti e disinfettati a cura dell'Assuntore.

Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: **è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti**.

Per Presa Visione ed Accettazione
(timbro e firma)

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Amministrazione Militare.

L'Assuntore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82, al D.Lgs 157/95 e successive modifiche ed integrazioni.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate, di massima, al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà cura del Rappresentante per l'A.M. comunicare le necessarie informazioni all'Assuntore in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso all'Assuntore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Ulteriori Specifiche

- Lo svuotamento dei cestini consiste oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e deposito negli appositi contenitori.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, etc. e, in generale delle superfici calpestabili.
- Pulizia dei posacenere presenti negli spazi comuni.
- La pulizia dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica.
- La lavatura e la disinfettazione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre.
- La scopatura a umido delle pavimentazioni deve essere effettuata con apparecchiature apposite e/o prodotti idonei in relazione al tipo e natura della pavimentazione medesima.
- La pulizia a fondo dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti.
- La disinfettazione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti.
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum, PVC, legno, ecc., deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura.
- La pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre, ecc. deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire.

- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

Qualora per effetto di eventi accidentali quali, a titolo d'esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc., si renda necessario ripristinare lo standard di pulizia descritto, l'Assuntore dovrà prontamente provvedere ad intervenire e promuovere gli interventi necessari per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta.

L'intervento dovrà essere attivato direttamente dall'Assuntore e non comporterà oneri aggiuntivi per l'A.M..

3. MATERIALE DI CONSUMO ED ATTREZZATURE

a. L'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, etc.) e di attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, etc.) necessarie per lo svolgimento delle operazioni di pulizia di che trattasi, in relazione in relazione al tipo di locale, di ambiente e di arredo oggetto del servizio. Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia e devono essere di ottima qualità.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

I prodotti che verranno impiegati per il lavaggio dei locali devono essere specifici in ordine al tipo di:

- pavimento da trattare (Linoleum, PVC, Parquet, Pavimento galleggiante, Ceramica, Marmo, ecc.);
- ambiente da pulire (Servizi Igienici, Alloggi, Sala d'Aspetto, ecc.),

e devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

L'Amministrazione può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti a norme di sicurezza o alle proprie esigenze.

b. L'Assuntore deve anche produrre documentazione attestante il numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (marchio CE).

c. All'Assuntore, compatibilmente con le disponibilità logistiche del Comando, sarà messo a disposizione un locale per il deposito del materiale di consumo e delle attrezzature, le cui relative operazioni di pulizia devono intendersi a carico dell'Assuntore.

4. RAPPRESENTANTE PER l'AMMINISTRAZIONE

a. Il "Rappresentante per l'Amministrazione" è da individuarsi nel Gestore della Foresteria.

A lui faranno capo tutte le attività relative allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il "Rappresentante per l'Assuntore", di cui al successivo punto 3.

b. Sarà nominato un sostituto che opererà in caso di assenza del titolare.

5. RAPPRESENTANTE PER l'APPALTATRICE

a. L'Assuntore deve nominare e comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

Tale "Rappresentante", deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del servizio, in modo che nessuna operazione possa essere ritardata a causa della sua indisponibilità.

b. L'Assuntore provvederà anche a nominare contestualmente un sostituto che opererà in caso di assenza del responsabile e ne darà comunicazione entro i termini suddetti all'Amministrazione.

6. PERSONALE

a. Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio deve essere alle dipendenze dell'Assuntore, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario per l'esecuzione ottimale del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale è chiamato a svolgere.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione, si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti del settore pulizia.

b. Entro dieci giorni dalla stipula del contratto, l'Assuntore dovrà far pervenire all'Amministrazione. l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno.

Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale "di riserva", per eventuali sostituzioni.

c. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'Assuntore la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio.

In tal caso, l'Assuntore provvede alla sostituzione richiesta, senza che ciò possa costituire maggior onere.

d. L'Assuntore deve assicurare al personale, in tutti i settori di impiego, idonei capi di vestiario, nonché - ove previsto dalla legislazione vigente - capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale).

In particolare, il personale deve indossare tuta o camice da lavoro, con contrassegno stampato dell'Assuntore, numero di identificazione e targhetta identificativa.

L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso.

e. Nello svolgimento del servizio, il personale deve tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. In particolare, deve evitare di intrattenersi e/o aggirarsi "a vuoto" nei locali e nelle aree scoperte adiacenti, allontanandosi dall'infrastruttura non appena ultimato l'orario di servizio.

7. VIGILANZA, CONTROLLI E PENALITÀ

a. La vigilanza quotidiana è affidata al Rappresentante A.M. (Gestore della Foresteria).

A lui devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Egli provvede, nel caso l'Assuntore durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, (normalmente a

mezzo raccomandata a mano da consegnare al Rappresentante A.M. per l'Assuntore, che firma per ricevuta) senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

A tal proposito ogni avvenimento o fatto ritenuto causa di forza maggiore da cui possa derivare ritardo, difficoltà o impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali, deve essere comunicato immediatamente all'A.D..

b. L'Amministrazione provvederà, periodicamente e comunque ogni volta che ne ricorra la necessità, ad accertare la perfetta esecuzione del servizio, nonché l'osservanza del presente C.T.. Tale verifica verrà formalizzata con apposito verbale.

Qualora vengano accertate delle inadempienze, l'Amministrazione determinerà l'applicazione di una penalità, calcolata percentualmente rispetto al prezzo di aggiudicazione.

Tale penalità deve essere comunque rapportata al valore economico della prestazione non effettuata o effettuata male, ed al "disagio" e/o "danno" arrecato all'Amministrazione.

c. Contro la decisione dell'A.D., l'Assuntore può formulare, entro trenta giorni solari dalla data di ricezione della R.A.R. con la quale è stata comunicata l'applicazione della penalità, una richiesta di riesame fornendo le proprie controdeduzioni.

d. L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura e comunicato all'Assuntore.

e. L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire e/o fare eseguire tutti quei controlli che dovesse ritenere opportuni per il regolare svolgimento del servizio.

8. CONTROLLO SULLA QUALITÀ

a. I controlli sull'operato dell'Appaltatrice riguarderanno ogni singola fase della prestazione allo scopo di introdurre elementi migliorativi e/o azioni correttive e saranno effettuati direttamente dal Comando fruitore del servizio. Ulteriori controlli potranno, comunque, essere effettuati dal Comando, senza preavviso e nei tempi e modalità ritenuti opportuni.

b. Tali controlli saranno anche tesi alla verifica del perdurare del possesso di tutti i requisiti che hanno determinato la concessione della certificazione UNI EN ISO serie 9000 all'Appaltatrice.

c. In particolare, gli stessi saranno volti a determinare se le attività svolte per garantire il sistema qualità ed i risultati ottenuti siano in accordo con quanto pianificato e se quanto predisposto a tale scopo dall'Appaltatrice sia realmente messo in atto e risulti idoneo al conseguimento degli obiettivi.

d. Tale attività è da considerarsi aggiuntiva e non sostitutiva rispetto alla quotidiana azione di controllo che il Comando deve svolgere, la quale ha come scopo precipuo il monitoraggio dei processi operativi in loco, per la conseguente accettazione (o meno) del prodotto finale (certificazione di servizio svolto a perfetta regola d'arte).

9. VARIE

L'Assuntore è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempienza o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione delle attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni ed ai beni dell'Amministrazione Militare, nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione Militare da qualsiasi responsabilità ed ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

L'Amministrazione Militare deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'Assuntore, nonché per danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.