



CENTRO CARABINIERI ADDESTRAMENTO ALPINO

CAPITOLATO TECNICO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI LAVAGGIO STOVIGLIE ED ATTREZZATURE, PRESSO LA MENSA DEL CENTRO CARABINIERI ADDESTRAMENTO ALPINO. E.F. 2020

ARTICOLO 1 (Descrizione e periodicità dei servizi da assicurare)

La Ditta Appaltatrice (successivamente denominata “ditta”) dovrà assicurare i sottoelencati servizi generali di pulizia:

a. **Giornalmente** (tutti i giorni feriali e festivi):

- lavaggio delle posate, dei bicchieri, dei piatti, e di tutte le attrezzature che concorrono all'apparecchiamento dei tavoli, con l'utilizzo di una lavastoviglie industriale modello “Lavastoviglie a traino DHIR mod. HT12EL Plus, completa di zona asciugatura - tavolo entrata lavastoviglie – tavolo uscita lavastoviglie – doccia prelavaggio”, messa a disposizione dall'Amministrazione Difesa (d'ora in avanti denominata A.M.). La temporanea ed eventuale inefficienza delle lavastoviglie non esime l'impresa dall'eseguire, comunque, il ciclo completo di lavaggio a mano. L'eventuale rottura di piatti e bicchieri da parte dei dipendenti, determina per l'impresa l'obbligo dell'immediato reintegro della dotazione a proprie spese;
- lavaggio degli attrezzi usati per la preparazione dei cibi (pentolame, mestoli forchette, padelle e quant'altro) a mano, mediante idoneo detergente;
- pulizia ad umido delle attrezzature di cucina e di mensa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: piani per la preparazione dei cibi, ceppi, cappe aspiranti, lavabicchieri, macchina lavastoviglie, friggitrice, affettatrici, forni di cottura, punti cottura, bollitori, brassière, macchina lava verdure, pelapatate, bistecchiere, banconi self service, forno microonde, distributore acqua) a mano, mediante idonee attrezzature e detergenti;
- raccolta differenziata e conferimento negli appositi bidoni, dei rifiuti residui delle attività di pulizia;
- pulizia dei canali grigliati drenaggio della cucina, mediante rimozione dei residui di lavorazione dei cibi e lavaggio con getto d'acqua, ed a seguire, pulizia della pavimentazione della cucina e della pavimentazione del retro banco distribuzione self service;
- sversamento dei cibi non consumati e non riutilizzabili negli appositi contenitori messi a disposizione dall'A.M. per la raccolta differenziata dell'umido.

b. **Settimanalmente:**

- pulizia ad umido delle porte, delle pareti piastrellate interne, dei ripiani, lavatura del pavimento, pareti e ripiani degli armadi frigo, in assenza di prodotti alimentari, mediante idonee attrezzature e detergenti;
- pulizia dei carrelli porta vassoi;
- pulizia delle scaffalature, libere da eventuale materiale alimentare, zone libere e spazzatura e lavatura dei pavimenti dei magazzini, mediante idonee attrezzature e detergenti.

ARTICOLO 2 (Personale addetto e orario di lavoro)

2.1 I servizi specificati all'articolo 1 dovranno essere effettuati a perfetta regola d'arte, con la massima cura e diligenza, per gli orari di seguito stabiliti.

2.1.1 **Mesi di Gennaio, Marzo, Aprile, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre e Dicembre:**

- da **lunedì a venerdì:**

- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **10.30-15.30** giornaliero;
- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **17.00-20.00** giornaliero,
per un totale di **8 ore giornaliere.**

- **sabato a domenica e festivi:**

- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **10.30-14.30** giornaliero;

per un totale di **4 ore giornaliere.**

2.1.2 Mesi di **Maggio e Novembre**, gli orari saranno effettuati con le seguenti modalità:

- da **lunedì a venerdì:**

- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **10.30-14.30** giornaliero;
- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **17.00-19.00** giornaliero;

per un totale di **6 ore giornaliere.**

- **sabato a domenica e festivi:**

- n. 1 (uno) addetto alla pulizia cucina, sala mensa e lavapiatti con turno **11.00-14.00** giornaliero;

per un totale di **3 ore giornaliere.**

E' facoltà dell'A.M. di richiedere unilateralmente, con preavviso di almeno 5 giorni lavorativo l'aumento delle ore lavorative giornaliere sopra previste, in ragione dell'aumentata presenza di commensali per il periodo che si renderà necessario. In tal caso alla ditta sarà riconosciuto un aumento del canone mensile pari all'applicazione del costo dell'ora lavorativa offerta in sede di gara, salvo quanto previsto sub 2.3. Parimenti l'A.M. ha facoltà di ridurre in via definitiva le ore previste dall'art.2.1, con conseguente riduzione del canone mensile, salva la facoltà di recesso della ditta.

2.2 Eventuali aumenti/diminuzioni di orario effettivamente prestato in ragione di aumentate o ridotte presenze nella singola giornata, concordate ed autorizzate con il Responsabile del servizio dell'A.M., potranno essere portate in compensazione nel corso dello stesso mese solare, corrispondente al periodo di fatturazione, senza che ciò comporti variazione del canone contrattuale.

2.3 Per i servizi oggetto del presente disciplinare la ditta dovrà destinare unità lavorative in regola con i previsti documenti attestanti l'idoneità sanitaria, aventi specifiche capacità professionali ed in numero sufficiente, comunque non inferiore a quanto sopra indicato, per garantire lo svolgimento di tutti i servizi.

ARTICOLO 3 (Orari e coperti della mensa)

La mensa di reparto funziona a titolo indicativo sulla base dei seguenti turni:

- pranzo in due turni: 1° turno dalle **12.30 alle 13.00** e 2° turno dalle **13.30 alle 14.00**
- cena in unico turno: dalle **18.30 alle 19.00**

mentre il numero medio di coperti per ogni pasto è il seguente (il valore è puramente indicativo e non vincolante per l'A.M.):

- circa 90 a pranzo (dal lunedì al venerdì);
- circa 30 a pranzo (dal sabato alla domenica);
- circa 60 a cena (dal lunedì al giovedì);
- circa 30 a cena (dal venerdì alla domenica);

Per quanto sopra, si precisa che le presenze numeriche subiranno un netto calo nei periodi indicati **al punto 2.1.2.**

ARTICOLO 4 (Assicurazione per responsabilità civile)

La ditta dovrà stipulare, con spese a suo totale carico, apposita polizza con primaria compagnia di assicurazione, che copra la responsabilità civile per eventuali danni arrecati al personale e/o alle infrastrutture dell'Amministrazione Militare, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

Copia della polizza dovrà essere consegnata prima di dar corso all'esecuzione dei servizi.

A garanzia della qualità del servizio sono richieste le seguenti certificazioni obbligatorie della ditta, secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC e rilasciate da organismi di valutazione della conformità accreditati, ai sensi dell'art. 87, D.Lgs. Nr. 50/2016:

- UNI EN ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015.

ARTICOLO 5 (Vigilanza sui servizi)

Il responsabile del servizio di questo Comando è individuato nel Gestore della Mensa Obbligatoria di Servizio (M.O.S.) pro tempore ed in sua assenza nell'addetto contabile pro tempore che provvederà a:

- a. la regolare esecuzione del servizio in applicazione a quanto prescritto nel presente capitolato tecnico;
- b. raccogliere eventuali rilievi e segnalazioni di qualsiasi natura inerenti l'espletamento del servizio.

ARTICOLO 6 (Oneri a carico della Ditta ed attrezzature e materiali concessi in comodato d'uso)

6.1 MATERIALI E ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

- a. I materiali e le attrezzature esistenti, strettamente connessi all'espletamento del servizio in argomento, saranno messi a disposizione della ditta dopo essere stati descritti analiticamente in un apposito elenco ove ne sarà dichiarato lo stato di consistenza, che sarà sottoscritto dalle parti. Tali materiali dovranno essere restituiti alla fine del servizio, nella stessa quantità e stato di conservazione.
- b. Di ogni bene, del quale alla scadenza contrattuale sarà riscontrata la mancanza oppure il danneggiamento a causa di dolo, incuria od imperizia, la ditta dovrà risarcire l'intero valore o il prezzo della riparazione, sempre che non preferisca

provvedere al suo reintegro o riparazione. A tal proposito la ditta dovrà fornire apposito deposito cauzionale nelle forme di legge a garanzia dell'attrezzatura, per un importo pari al 5% del valore contrattuale (ex art.103, D.Lgs. n. 50/2016).

- c. Gli oneri relativi alla fornitura delle stoviglie, utensili e quant'altro necessario per il servizio di vettovagliamento saranno a carico di codesta A.M.. Il funzionamento delle infrastrutture è garantito attraverso l'assunzione, da parte dell'A.M., dei carichi di spesa dovuti al mantenimento dei locali, delle strutture e degli impianti. Ulteriore apporto a carico dell'A.M. è rappresentato dai materiali (costituzione, mantenimento e rinnovo di adeguate dotazioni di mobili, arredi, attrezzature e di quant'altro necessario al funzionamento della cucina).
- d. Il comodato d'uso legittima gli interventi da parte dell'A.M. stessa per le spese di manutenzione, di riparazione e di conservazione. Tale formula consente che la restituzione dei materiali avvenga in qualsiasi momento e nelle stesse condizioni d'uso originarie. Il rinnovo dei materiali con onere a carico dell'A.M. potrà avvenire solo dopo il superamento della "vita tecnica" attribuita al materiale/attrezzatura/impianto.

6.2 DETERGENTI E MATERIALI PER PULIZIE

- a. Sarà onere della ditta la fornitura e l'impiego di idonei materiali, attrezzature e prodotti detergenti compatibili con la macchina lavastoviglie, unitamente ai prodotti necessari per l'ordinaria manutenzione della medesima. La stessa ditta si impegna altresì ad utilizzare adeguati detergenti, sgrassanti, disinfettanti e sanificanti, testati per ambienti alimentari, per la pulizia delle superfici varie.
- b. Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia e sanificazione dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".
- c. Ai sensi del combinato disposto artt. 34 e 71 D.Lgs. n. 50/2016, i materiali/prodotti utilizzati nell'esecuzione del servizio, devono essere conformi ai "criteri ambientali minimi" definiti nel Decreto 24.05.2012 "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare pubblicato sulla G.U.R.I. serie generale n.142 del 20.06.2012.
- d. Tutti i prodotti dovranno essere inoltre accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:
 - i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
 - i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.
- e. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico e ammoniacale.
- f. La ditta si obbliga in tal senso a fornire preventivamente le schede tecniche dei suddetti prodotti al gestore della MOS per la relativa approvazione.
- g. I detersivi e gli altri prodotti per le pulizie dovranno sempre essere conservati in locale apposito ed in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta.

ARTICOLO 7 (Costi di funzionamento (addebiti))

I costi di funzionamento (acqua, energia elettrica, gas per cottura vitto, fornitura di energia termica per riscaldamento ed acqua calda) necessari per l'espletamento dei vari servizi, sono a totale carico dell'A.M.

ARTICOLO 8 (Prestazioni fuori orario)

In casi eccezionali, che saranno comunicati di volta in volta alla ditta, questo Comando ha facoltà di richiedere le prestazioni di cui all'art. 1 anche oltre l'orario indicato nei precedenti artt. 2 e 3, previo accordo con la ditta stessa e con attuazione dei criteri ivi previsti per la definizione del canone mensile.

I servizi in argomento potranno essere richiesti sia nei giorni feriali, sia nei giorni festivi, con applicazione del costo dell'ora lavorativa indicata in sede di offerta economica, rapportata all'orario di servizio straordinario richiesto. Tali prestazioni aggiuntive al canone mensile saranno eventualmente ed esclusivamente ordinate dal Capo Servizio Amministrativo mediante formale lettera di ordinazione e fatturate separatamente da parte della ditta.

ARTICOLO 9 (Personale addetto - indumenti da lavoro)

Il personale addetto ai servizi oggetto del contratto dovrà indossare appropriati indumenti da lavoro, come di seguito specificato:

- tenuta blu o similare con grembiule protettivo e copricapo igienico bianco;
- calzature antinfortunistiche;
- targhetta identificativa con foto e cognome.

L'amministrazione si riserva di richiedere la sostituzione di quei capi di vestiario che fossero ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro dell'ambiente.

ARTICOLO 10 (Accesso alle installazioni militari – Nomina del rappresentante della ditta)

10.1 L'accesso delle maestranze alle installazioni è subordinato al benessere ed al gradimento dell'A.M. (art. 20, D.P.R. 08.07.1977, nr. 751). A tal fine la ditta, prima di dare inizio all'esecuzione del contratto, dovrà consegnare copia di un documento di riconoscimento del personale da cui trarre i dati anagrafici. Dovrà essere comunicata, con medesima prassi, ogni variazione all'organico che dovesse verificarsi durante l'esecuzione del contratto.

10.2 La ditta dovrà provvedere all'immediato allontanamento di quel personale cui, ad insindacabile giudizio dell'A.M., venisse revocato il benessere di cui sopra.

10.3 La ditta dovrà altresì nominare, entro 5 (cinque) giorni dalla data di aggiudicazione, un qualificato **rappresentante locale** per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, al quale l'A.M. possa rivolgersi per eventuali comunicazioni e/o decisioni. Il rappresentante locale deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del servizio, garantendo la propria presenza presso il cantiere, entro 48 ore ove espressamente richiesto dell'A.M., in modo che nessuna operazione debba essere ritardata per effetto della sua indisponibilità. In caso di assenza, anche temporanea, la ditta dovrà nominare un suo sostituto dandone preventiva comunicazione all'A.M..

ARTICOLO 11 (Norme antinfortunistiche)

- 11.1 È preciso obbligo della ditta l'adozione di tutte le misure e l'impiego dei mezzi atti ad evitare infortuni o qualsiasi danno a persone e cose, in ottemperanza delle norme di cui al d.lgs 09/04/2008, n. 81, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
- 11.2 La ditta si impegna altresì a rispettare le eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di questo Comando, anche in conformità delle misure di dettaglio definite nel Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza. Pertanto, l'A.M. sarà esonerata da qualsiasi responsabilità verso agenti ed operai della ditta, sia per infortuni sul lavoro (incidenti causati da loro stessi) che nei confronti di terzi.

ARTICOLO 12 (Accertamento della buona esecuzione dei servizi)

- 12.2 L'A.M. si riserva la facoltà di eseguire e/o fare eseguire tutti quei controlli che dovesse ritenere opportuni per il regolare svolgimento del servizio. L'accertamento della buona esecuzione dei servizi sarà effettuato dal Gestore della MOS di questa A.M.. Qualsiasi contestazione alla ditta, relativa ai servizi indicati, dovrà essere fatta in contraddittorio con il rappresentante locale della ditta stessa.
- 12.3 La suddetta attività deve mirare all'accertamento della perfetta ed uniforme osservanza del presente Disciplinare Tecnico, nonché di ogni altra disposizione legislativa in materia. Tutti i controlli posti in essere dall'A.M. devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di "controllo di qualità" e/o "autocontrollo" effettuati dalla ditta.
- 12.4 La ditta si impegna a rendersi disponibile ad eventuali ispezioni e controlli di natura sanitaria ed amministrativa (limitatamente al rispetto delle condizioni contrattuali ed alle normative vigenti), che gli Organi all'uopo nominati dall'A.M. riterranno opportuno svolgere.

Selva di Val Gardena (BZ), lì 16.12.2019.

IL COMANDANTE
(Col. Gianfranco Di Fiore)

Originale firmato agli atti

Questo documento informatico è provvisto di firma autografa. La verifica della provenienza, la riconducibilità al titolare del dispositivo di firma ed il requisito della forma scritta sono soddisfatti secondo le previsioni dell'art. 19, co. 1, DPCM 21/10/2000, DM 14/10/2003 (para 4.2 dell'Allegato) e del Codice dell'amministrazione digitale (artt. 21, co. 2, 457, co. 2, lett. b)