



ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

www.dolomitipark.it info@dolomitipark.it

Piazzale Zancanaro, I 32032 Feltre BL - Italia
tel. +39 0439 3328 fax +39 0439 332999
c.f. 91005860258 p.iva 00846670255



*Ministero dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio
e del Mare*

Allegato B

CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DELLE STAZIONI E DEL
COMANDO CARABINIERI PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI – **CIG Z572909E6C**

ART. 1 GENERALITA'

Il servizio di pulizia da svolgersi presso i locali delle caserme di seguito elencate, dovrà essere svolto secondo le modalità riportate nel presente Capitolato Tecnico e nel prospetto allegato:

“PROSPETTO DELLE METRATURE E DELLE FREQUENZE DELLE PULIZIE DELLE CASERME DEL REPARTO CARABINIERI PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI”

Nelle presenti condizioni tecniche, facenti parte integrante dell'atto negoziale, sono riportate tutte le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti specificatamente lo svolgimento dell'appalto.

ART. 2 RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE

Presso ogni Comando/Stazione ove verrà svolto il servizio, verrà nominato un Ufficiale/Ispettore/Soprintendente quale “Rappresentante” per l'Amministrazione.

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

Contestualmente, sarà nominato anche un sostituto, che opererà in caso di assenza del titolare.

ART. 3 RAPPRESENTANTE PER L'APPALTATRICE

La ditta dovrà nominare e comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni dalla sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, un proprio responsabile qualificato, che assicurerà 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.

La ditta 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.

ART. 4 PERSONALE

Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio deve essere alle dipendenze della ditta, 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 dei settori ristorazione collettiva e pulizia.

Entro dieci giorni dalla stipula dell'atto negoziale, la ditta 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” e per le eventuali sostituzioni.

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

In tal caso, la ditta dovrà provvedere alla sua sostituzione senza che ciò possa costituire maggior onere, **entro 10 giorni solari.**

L'Appaltatrice 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 tute o camice da lavoro, con contrassegno stampato della ditta, 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.

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.

ART. 5 SERVIZIO

Il servizio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte.

Gli orari entro i quali devono essere svolte le operazioni previste dal servizio sono comunicati all'Appaltatrice prima dell'inizio di validità dell'obbligazione. Tali orari devono avere di massima, carattere di stabilità e non devono comportare intralcio allo svolgimento della normale attività lavorativa.

Eventuali modifiche e variazioni devono essere tempestivamente segnalate alla controparte.

Devono essere altresì tempestivamente comunicate alla ditta disposizioni di dettaglio in ordine a particolari esigenze connesse alla natura dei locali.

L'Appaltatrice deve curare, inoltre, la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia espletate ed il loro deposito negli appositi contenitori messi a disposizione dal Comando/Reparto che usufruisce del servizio. Tali contenitori devono essere periodicamente puliti e disinfettati a cura del personale della ditta.

Sussiste l'obbligo di rispetto dei "Criteri Ambientali Minimi (CAM)" previsti dall'art. 18 della L. 221/2015 e, successivamente, all'art. 34 recante "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del D.Lgs 50/2016 "Codice degli Appalti".

ART. 6 VIGILANZA, CONTROLLI

La vigilanza quotidiana è affidata al "Rappresentante" per l'Amministrazione, di cui al precedente punto 2.

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

Egli provvede, nel caso l'Appaltatrice durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, (a mezzo raccomandata a mano da consegnare al Rappresentante per l'Appaltatrice, 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 essere derivato ritardo, difficoltà o impossibilità a adempiere agli obblighi contrattuali, deve essere comunicato immediatamente all'Amministrazione.

L'Amministrazione ha la facoltà di nominare, ogni qual volta ne riterrà opportuno, una Commissione (della quale non può far parte il "Rappresentante" per l'Amministrazione), che accerterà la perfetta esecuzione del servizio, nonché l'osservanza del presente Capitolato Tecnico. Tale verifica verrà formalizzata con apposito verbale.

Qualora vengano accertate delle inadempienze, la Commissione determinerà l'applicazione della penalità secondo la gravità della inadempienza.

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.

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

L'ammontare delle penalità verrà decurtato dall'importo della fattura riferita al periodo a cui si riferisce l'inadempienza.

ART. 7 MATERIALE DI CONSUMO ED ATTREZZATURE

La fornitura dei materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detersivi, deodoranti, sacchi per immondizie etc.) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici,

carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, etc.) è a totale carico della ditta Appaltatrice così come **la fornitura di sapone per mani, asciugamani, carta igienica rimane a totale carico della ditta Appaltatrice.**

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.

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.

L'Appaltatrice 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).

Alla ditta, compatibilmente con le disponibilità logistiche del Comando/Stazione fruitore del servizio, sarà messo a disposizione uno o più locali per il deposito del materiale di consumo e delle attrezzature.

ART. 8 CONTROLLO SULLA QUALITÀ

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/Stazione fruitore del servizio. Ulteriori controlli potranno, comunque, essere effettuati dall'Amministrazione, senza preavviso e nei tempi e modalità ritenuti opportuni.

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 dalla ditta sia realmente messo in atto e risulti idoneo al conseguimento degli obiettivi.

Tale attività è da considerarsi aggiuntiva e non sostitutiva rispetto alla quotidiana azione di controllo che il Comando fruitore del servizio 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).

ART. 9 VARIE

La ditta appaltatrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempimento o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione delle attività oggetto dell'obbligazione, verso i suoi dipendenti, i suoi beni ed i beni dell'Amministrazione, nonché verso i terzi ed i beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione 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 deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'Appaltatrice, nonché per danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

La ditta appaltatrice è tenuta a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 16-4-2013 n. 62, pena la risoluzione del presente contratto. Il predetto Codice è pubblicato sul sito dell'Ente al seguente link: http://sol.consorziobimpiave.bl.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200430&NodoSel=85.

ART. 10 RINVIO

Per quanto non espressamente specificato nel presente capitolato si rimanda alla documentazione CONSIP relativa al bando "SERVIZI" alla categoria: "Servizi di pulizia degli immobili disinfestazione e sanificazione impianti" – Sottocategoria: "Servizio di pulizia degli immobili (a canone)".