



**Guardia di Finanza
SCUOLA NAUTICA
Ufficio Amministrazione**

Via Nazario Sauro, snc - 04024 Gaeta - Tel. 0771/464371-72-73 Fax: 0771/460044 – C.F. 90059620592
Pec: lt1210000p@pec.gdf.it

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LAVATURA E STIRATURA DEL CORREDO IN
DOTAZIONE AGLI ALLIEVI FINANZIERI E DEL VESTIARIO COSTITUENTE LA
DOTAZIONE DI REPARTO DELLA SCUOLA NAUTICA GUARDIA DI FINANZA -
GAETA.**

CIG: 7285194C43.

PERIODO 01 GENNAIO 2018 – 31 DICEMBRE 2020.

CAPITOLATO TECNICO

1. STAZIONE APPALTANTE

Scuola Nautica Guardia di Finanza – Ufficio Amministrazione - c.f. 90059602592, con sede in Gaeta, in via Nazario Sauro snc - Cap. 04024 - tel.0771.464371-72-73. Posta certificata: lt1210000p@pec.gdf.it.

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del procedimento è da individuarsi nel Ten. Col. Giovanni D'Onorio De Meo - Capo Ufficio Amministrazione della Scuola Nautica Guardia di Finanza.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per le fattispecie non espressamente disciplinate negli articoli che seguono, trova applicazione in via suppletiva la seguente normativa:

- a. il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il relativo Regolamento, quest'ultimo approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- b. il decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. in materia di appalti pubblici di servizi e forniture;
- c. il D.M. del 24 ottobre 2014 n. 181 e ss.mm.ii., recante "Capitolato Generale d'Oneri per le forniture di beni e prestazioni di servizio occorrenti al funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza",
- d. il D.M. 14 dicembre 2015, n. 292 recante "Regolamento di Amministrazione per la Guardia di Finanza;
- e. le disposizioni contenute nel Codice Civile.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato regola l'affidamento del servizio di lavatura e stiratura del corredo in dotazione agli allievi finanziari e del vestiario costituente la dotazione di Reparto della Scuola Nautica Guardia di Finanza di Gaeta (**annesso 1**).

Il servizio si articola come segue:

- prelievo della biancheria sporca e riconsegna di quella pulita su chiamata, in base alle esigenze che saranno formulate dalla Scuola Nautica.

La Ditta è tenuta a fornire le attrezzature (carrelli, sacchi, ecc.) che si rendano necessarie per la raccolta della biancheria sporca e per la distribuzione di quella pulita.

Il servizio di trasporto esterno, da e per lo stabilimento di lavanderia, dovrà essere effettuato dalla Ditta affidataria con i propri mezzi e con proprio personale e svolto dalla stessa con l'osservanza di ogni precauzione dal punto di vista igienico-sanitario particolare, con il rispetto del divieto di trasporto promiscuo di biancheria, sporca/pulita, sullo stesso automezzo, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione;

- lavaggio, disinfezione e stiratura di tutti i capi di biancheria ed effetti tessili.

I detersivi e altri prodotti utilizzati dovranno essere pienamente rispondenti alle normative vigenti in materia, ed idonei ad assicurare alla biancheria ed ai capi in genere la necessaria morbidezza e confortevolezza, nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali allergie, irritazione della pelle e quant'altro;

- lavaggio e sanificazione della biancheria.

Il lavaggio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte, con la consegna dei capi perfettamente lavati, asciugati, piegati, stirati ed impacchettati e deve garantire:

- l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e macchia;
- l'eliminazione di qualsiasi elemento estraneo (oggetti, peli, capelli ecc.);
- un risciacquo sufficiente ad eliminare ogni traccia di prodotti di lavaggio che possano essere responsabili di allergie e irritazioni;
- l'eliminazione degli odori.

La Ditta dovrà provvedere al lavaggio delicato delle coperte di lana e di altri eventuali capi a base di lana, onde evitare il restringimento dei tessuti.

Tutta la biancheria piana pulita dovrà essere impacchettata per capi omogenei, in quantità standard e costante, in modo e con sistemi tali da salvaguardare la qualità igienica fino alla consegna finale, e permettere una agevole identificazione degli articoli.

La Ditta non potrà eccepire alcuna eccezione circa lo stato di sporco della biancheria da lavare. La biancheria che ad esclusivo giudizio dell'amministrazione risulterà non sufficientemente lavata e/o mal stirata, dovrà essere sottoposta ad ulteriore trattamento a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

I materiali puliti dovranno essere consegnati, dalla Ditta affidataria (con oneri, attrezzature, personale proprio e di automezzi a proprio carico), alla Scuola Nautica entro e non oltre 6 (sei) giorni naturali e consecutivi dalla data del ritiro del vestiario, salvo casi di urgenza, non preventivabili, che saranno tempestivamente comunicate alla Ditta.

La Ditta affidataria si impegna ad assicurare il servizio in argomento per tutto l'anno con esclusione dei giorni festivi e del tempo in cui l'impresa cesserà le proprie attività per le normali ferie annuali, purché detta cessazione sia segnalata anticipatamente rispetto al suo inizio e non sia superiore a quella prevista dai contratti nazionali di lavoro. Nello svolgimento del servizio il personale della Ditta dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento contenente l'indicazione del nome della Ditta e del nome dell'addetto.

4. COSTI PER LA SICUREZZA

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, non vi sono rischi da interferenza, svolgendosi l'attività presso la sede dell'affidatario i costi della sicurezza sono pari a zero come da DUVRI all'uopo predisposto.

5. ORARI

Il servizio di consegna e ritiro del vestiario, sarà svolto presso la caserma di riferimento presumibilmente nei seguenti giorni e ricompresi nella seguente fascia oraria:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00;
- sabato, domenica e festivi esclusi.

Eventuali modifiche di orario e i periodi chiusura per ferie, dovranno essere concordati e autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di inizio e/o fine del servizio potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente all'impresa.

6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto con l'osservanza delle prescrizioni di seguito evidenziate.

La Ditta dovrà provvedere al ritiro, trasporto e consegna dei materiali.

Il ritiro dei capi da lavare e la consegna di quelli puliti, saranno effettuati a cura e spese della Ditta (espletamento con personale, attrezzature e mezzi propri della Ditta) nei luoghi e negli orari indicati dall'Amministrazione. Non è ammessa la movimentazione contemporanea di materiali puliti e sporchi.

La lavatura e la stiratura dei materiali dovranno essere effettuati dalla Ditta con ogni cura ed a perfetta regola d'Arte. I materiali da lavare dovranno essere trattati in maniera differenziata a seconda del grado di sporco e del tessuto, seguendo le istruzioni indicate dal fabbricante, al fine di evitarne il logorio e/o l'infeltrimento. L'asciugatura non deve lasciare un tasso di umidità superiore al 4% (quattroper cento) poiché l'umidità può essere causa di contaminazione rapida e di produzione di cattivi odori.

Fatta salva la normale usura della quale sarà oggettivamente presa cognizione da entrambi i contraenti, le prestazioni oggetto del presente disciplinare dovranno essere tali da garantire il non progressivo deterioramento dei materiali lavorati sia sul piano estetico che funzionale, nonché rispetto agli eventuali danni di ordine fisico e/o chimico che potrebbero essere arrecati ai naturali utenti degli stessi. Costituisce obbligo della Ditta ripetere le prestazioni laddove, a giudizio del militare consegnatario, le stesse risultassero non eseguite a regola d'arte, o se i materiali sottoposti alle operazioni previste risultassero non perfettamente puliti, e ciò anche se tali difetti si dovessero palesare successivamente alla riconsegna.

La ripetizione delle prestazioni contestate avverrà nel più breve tempo possibile, e ad esclusivo carico ed onere della Ditta.

I materiali consegnati devono corrispondere esattamente a quelli ritirati; di eventuali smarrimenti o deterioramenti sarà ritenuta responsabile la Ditta che dovrà provvedere in proprio al risarcimento del danno.

7. FORZA MAGGIORE

Ai sensi dell'art. 1218 del Codice Civile e dell'art. 49 del "C.G.O.", ove dovessero verificarsi situazioni di forza maggiore, la Società invierà una comunicazione scritta con l'indicazione delle cause, allegando validi documenti giustificativi, nel momento stesso in cui abbia conoscenza dell'impedimento. In difetto di tale avviso non potranno tali cause, essere in seguito invocate come forza maggiore per giustificare la mancata o parziale o incompleta esecuzione del servizio.

8. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'IMPRESA

Per i servizi da svolgere all'interno della Scuola Nautica, può operare sia il titolare della Ditta, sia propri dipendenti regolarmente assunti.

Gli addetti dovranno essere:

- a. professionalmente idonei alla mansione assegnata;
- b. nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio;
- c. di gradimento dell'Amministrazione;
- d. muniti di adeguato e consono vestiario e di cartellino di riconoscimento.

A tal fine la Ditta aggiudicatrice è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e di richiedere l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo, che dovrà avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

Più nel dettaglio, l'aggiudicatario si impegna a:

- mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempienze in materia di assunzioni di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali, nonché da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- ottemperare agli eventuali obblighi di legge che prevedono la riassunzione del personale impiegato alla sede;
- esibire a richiesta, la documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali operate a carico dei lavoratori, nonché dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti;
- autocertificare, all'atto della partecipazione, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti;
- attuare nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nelle località in cui si svolgono le prestazioni;
- osservare puntualmente tutte le norme vigenti in materia di igiene e trasporto.

Il servizio in oggetto ha rilievo di servizio pubblico essenziale, pertanto nell'eventualità di uno sciopero del proprio personale, la Ditta dovrà comunque garantire le prestazioni richieste per il regolare funzionamento del servizio.

9. RISERVATEZZA

E' da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi (anche nell'ottica della tutela penale del segreto militare) ogni informazione relativa all'organizzazione di questo Istituto e alle sue attività di cui il titolare e/o i suoi dipendenti dovessero venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quegli operatori che contravvengano alle predette disposizioni.

E' fatto divieto al personale impiegato per l'espletamento del servizio di utilizzare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura dell'aggiudicatario garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda il personale impiegato.

10. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA

Il Comandante della Scuola Nautica designa il Responsabile dell'esecuzione contrattuale, che riveste anche la funzione di Rappresentante per l'Amministrazione, a cui affida il compito di accertare la corretta esecuzione del servizio.

A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il rappresentante per l'impresa aggiudicataria.

In caso di assenza, l'Amministrazione provvederà a nominare dei sostituti.

11. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE

L'aggiudicatario dovrà indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza di quest'ultimo, dovrà essere nominato un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

12. INADEMPIENZE E PENALITÀ

Per eventuali ritardi nelle prestazioni, rispetto ai termini previsti dal precedente punto 4, a carico della Ditta appaltatrice saranno applicate le penalità così come stabilito dall'art. 53 del D.M. 24.10.2014 n.181 (Regolamento recante il "Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e le prestazioni di servizio occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza").

Ai fini dell'applicazione delle penalità il ritardo viene conteggiato a partire dal giorno successivo a quello entro il quale la prestazione doveva essere adempiuta. L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento della fattura successiva all'accertamento o sull'importo cauzionale (con conseguente obbligo della Ditta appaltatrice di provvedere nel termine massimo di 5 giorni dalla richiesta dell'Ente appaltante alla reintegrazione del suddetto deposito), indipendentemente da qualsiasi contestazione.

L'Ente appaltante si riserva, comunque, in constatata applicazione di 3 (tre) penali, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione del servizio in danno dell'Appaltatore inadempiente ed incameramento della cauzione definitiva, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

13. VARIE

L'Appaltatrice 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.

La Ditta s'impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni Nazionali e Regionali per i settori di pertinenza.

La Ditta dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi.

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

Eventuali inadempienze alle obbligazioni di legge, richiamati nel presente capitolato e nella scrittura privata, accertate dagli Enti preposti, costituiscono motivo di risoluzione dell'obbligazione commerciale per inadempimento della Ditta aggiudicataria.

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
(Ten. Col. Giovanni D'Onorio De Meo)