



OPERAZIONE “STRADE SICURE” RAGGRUPPAMENTO 4 “CALABRIA”

COMANDO su base 21° Reggimento Artiglieria Terrestre “TRIESTE”
Via Luigi Pascali, 40 – 88100 Catanzaro (CZ)



CAPITOLATO TECNICO

PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DI RISTORAZIONE DEL PERSONALE MILITARE DELL’ESERCITO IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO FUORI SEDE NELL’AMBITO DELL’OPERAZIONE DENOMINATA “STRADE SICURE”.

1. CONDIZIONI GENERALI

La ditta dovrà garantire con carattere di continuità il servizio per il numero di militari indicati, considerando inoltre il personale di passaggio per controllo ispettivo, manutenzione materiali, armi, sistemi delle trasmissioni e mezzi nonché il personale in avvicendamento per periodi limitati mentre il pagamento verrà effettuato in riferimento al servizio di ristorazione e alloggiamento effettivamente prestato, risultante dal rapportino giornaliero firmato dagli usufruenti e controfirmato dal C.te di cpls. e dal responsabile della Ditta stessa, con un riepilogo a fine mese firmato da entrambi. Facendo riferimento a tale riepilogo, mensilmente si dovranno emettere due distinte fatture, una per servizio vettovagliamento indicando distintamente numero colazioni, pranzi, cene e generi di conforto forniti e l'altra fattura per il servizio di alloggiamento indicando il numero dei pernottamenti. In caso di sciopero dei propri dipendenti dovrà comunque garantire il servizio rivolgendosi, ad altre ditte locali, senza costi aggiuntivi per l’A.D.; in altri casi non è previsto il sub-appalto. La ditta deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni per l’esercizio della specifica attività.

La verifica sulla qualità e sulla regolare esecuzione del servizio sarà eseguita da una commissione nominata dal Comandante di Raggruppamento che redigerà il verbale con cadenza mensile e all’atto dell’avvicendamento dei contingenti. Tutte le operazioni e documenti dovranno essere distinti tra servizio di vettovagliamento e alloggiamento.

L’Ente esecutore del contratto è il Reggimento che opera come C.do di Raggruppamento mentre il reparto fruitore è il complesso minore operante in loco; il rappresentante per l’A.D. è identificato con il Capo Cellula S4 del Comando di Raggruppamento. che si avvarrà in loco del Comandante di Complesso responsabile per territorio. Al riguardo la Ditta dovrà comunicare il proprio rappresentante.

2. CONTROLLI

Al fine di garantire la sicurezza alimentare e l'integrità fisica, la Ditta dovrà effettuare la campionatura degli alimenti (vedasi capitolo V, paragrafo 7 del Capitolato Tecnico come indicato nelle fonti normative), e concedere di poter effettuare sopralluoghi per l'attività di verifica inerente l'igiene della ristorazione collettiva e dell'alloggiamento da parte di Ufficiali medici e veterinari. La ditta dovrà inviare **entro 10 giorni dall'inizio del servizio** copia in formato (.pdf) dei seguenti documenti **“Piano di autocontrollo HACCP”** più le **“schede dei corsi di formazione igienico sanitario ed i relativi aggiornamenti tenuti dal proprio personale dipendente”** e ogni altro ritenuto necessario al seguente indirizzo di posta elettronica s4rgptcal@stradesicure.esercito.difesa.it, nonché, su richiesta, ogni altro documento ritenuto necessario.

La ditta dovrà assicurare in proprio le materie prime di 1^ scelta commerciale utilizzando marche conosciute e comunemente venute nei supermercati e di ottima qualità, personale, locali, attrezzature per il servizio e osservare le vigenti normative sanitarie, di sicurezza, di protezione del lavoro e di tutela dei lavoratori.

In caso di pandemia COVID-19 o similare, occorre assicurare, viste le normative vigenti, un adeguato distanziamento nella fornitura dei servizi e la fornitura di ogni dispositivo/materiale occorrente per l'eliminazione/diffusione del virus.

3. CONDIZIONI PARTICOLARI PER IL SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO

a. FONTI NORMATIVE:

- CAPITOLATO TECNICO “RELATIVO AI SERVIZI DI CATERING COMPLETO, CATERING VEICOLATO, RISTORAZIONE E CONNESSI SERVIZI ACCESSORI PRESSO GLI ENTI/DISTACCAMENTI E REPARTI DELLA DIFESA” ed. 2021 di D.G.C.S.G, e s.m.i.. consultabile dal sito www.commiservizi.difesa.it, al link diretto <https://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DG/COMMISERVIZI/ST/1D/Pagine/elenco.aspx> a cui si dovrà fare riferimento per quanto non espressamente indicato in queste Specifiche Tecniche;
- Decreto Interministeriale (Ministero Difesa e Economia e Finanze) del 10/02/2021.

Il servizio di ristorazione dovrà essere assicurato tramite prima colazione, pranzo e cena con corresponsione della razione viveri normale composizione pesante (vedasi capitolo IV, paragrafo 4 e allegato I, II (compreso annesso A), IV del Capitolato Tecnico indicato nelle fonti normative), che include 0,5 lt di acqua per il pranzo e 0,5 lt per la cena, inoltre una elevazione del 100% delle spettanze di acqua minerale (0,5 lt per il pranzo e 0,5 lt per la cena) per tutto l'anno mentre su disposizione del Cdo di Rgpt dovrà essere corrisposta, per il periodo 01 giugno – 30 settembre un'ulteriore elevazione al 100% della spettanza di acqua minerale. Infine il trattamento alimentare termina con la distribuzione dei seguenti tre alimenti costituenti i generi di conforto per ordine pubblico esclusivamente al personale effettivamente impiegato in pattugliamento e sorveglianza per i giorni di effettivo impiego:

- 1° genere: un caffè italiano in alternativa un liquore al caffè cl. 3;
- 2° genere: un cioccolato fondente confezionato singolarmente gr. 50 in alternativa un biscotto dolce farcito al cioccolato confezionato singolarmente gr. 40;
- 3° genere: una bottiglia d'acqua minerale in PET cl. 50;

si precisa che nel periodo estivo a richiesta del Comando di Raggruppamento si dovrà sostituire uno dei generi con un succo di frutta confezionato cl. 20.

Al personale che per motivi di servizio non possa consumare i pasti presso il ristorante, dovrà essere dato il sacchetto viveri con la composizione indicata all'allegato V del Capitolato Tecnico indicato nelle fonti normative.

Gli orari di distribuzione dei pasti, in almeno due turni per ogni pasto, secondo le necessità operative, saranno concordati con il Comandante di complesso (C.te di cpls.), in tale periodo di tempo:

- dalle ore 06.30 alle ore 08.00 per la prima colazione;
- dalle ore 11.30 alle ore 14.30 per il pranzo;
- dalle ore 18.00 alle ore 20.30 per la cena.

Per particolari esigenze operative, a carattere saltuario, il C.te di cpls. potrà concordare con la Ditta un turno dedicato per la somministrazione dei pasti anche al di fuori dagli orari sopra indicati.

Il rappresentante dell'A.D. comunicherà l'esigenza con un congruo anticipo non inferiore a giorni due dalla data di soddisfacimento dell'esigenza.

Il menù settimanale proposto dalla ditta dovrà essere predisposto entro il mercoledì della settimana precedente ed in particolare qualità, varietà, apporto calorico e grammatura dovranno fare riferimento alle S.T. sopraindicate, concordandolo con il C.te di cpls., adottando i seguenti criteri di massima:

- colazione: caffè, latte, thè, marmellata, brioche, panino;
- il pranzo e la cena dovranno comprendere giornalmente: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno a scelta tra due pietanze; frutta di stagione con esclusione di frutta esotica o primizie a scelta tra due; pane; condimenti e formaggi da raspa, acqua minerale o bibita analcolica (gassata/non gassata).

Inoltre si dovrà tenere conto della razione pesante per la colazione e il pranzo (vedasi allegato IV del Capitolato Tecnico indicato nelle fonti normative).

b. ORDINAZIONE PASTI

Ogni giorno il C.te di cpls. dovrà comunicare per iscritto entro le ore 09.00 il numero definitivo dei pasti del pranzo della stessa giornata ed il numero provvisorio dei pasti da consumare il giorno seguente mentre alle ore 14.00 dovrà comunicare il definitivo della cena e della prima colazione del giorno successivo, in tutte le comunicazioni il C.te di cpls. potrà indicare la scelta tra le pietanze proposte dal menù in caso contrario la Ditta rispetterà la percentuale prevista nel menù. Sarà cura del C.te di cpls. garantire che i pasti ordinati non si discostino da quelli consumati.

Il prezzo per il servizio di ristorazione spuntato in sede di gara sarà suddiviso per colazione 12%, pranzo 50% e cena 38% con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

4. CONDIZIONI PARTICOLARI PER IL SERVIZIO DI ALLOGGIAMENTO

In particolare il servizio di alloggiamento dovrà essere garantito alle seguenti condizioni:

Camere - La sistemazione, al massimo, deve essere in camera doppia e tripla, facendo distinzione tra uomini e donne, inoltre n. 1 camera singola per il C.te di cpls.. L'altezza minima di tutti i locali è pari a 2,70 mt. mentre la superficie minima della stanza singola è pari ad 8 mq, stanza doppia è pari a 14 mq., infine stanza tripla è pari a 20 mq.

Tutte le camere devono essere dotate di bagno privato, con una superficie minima di 3 mq., completo di doccia e materiale per l'igiene personale (tovaglie ogni singola persona, kit prodotti di cortesia: sapone, shampoo, bagnoschiuma, cuffia doccia, carta igienica secondo necessità).

In caso di evento di positività COVID-19 o simile, come previsto dalle norme vigenti, il personale deve essere isolato in stanza singola.

Qualora dalla riorganizzazione del personale nelle camere, ci sia un maggiore utilizzo di posti letto, tale maggiore onere sarà a carico dell'A.D..

Ai fini delle misure ANTICOVID è necessario rispettare i valori degli indici di affollamento (ossia del numero di persone presenti, ai fini progettuali per ogni metro quadrato di superficie calpestabile).

Gli indici di affollamento si intendono convenzionali. Essi vengono fissati unicamente per i locali in cui sia previsto stazionamento di persone. Non vengono quindi definiti per transiti, corridoi, servizi, ecc.

UNI 10339 allegato A del 17.10.2008	Persone al mq	Mq per persona
CATEGORIA EDIFICI		
Densità – Indici di Affollamento		
ALBERGHI E PENSIONI ecc		
ingresso, soggiorni	0.2	5
sale conferenze/auditori (piccole)	0.6	1,66
sale da pranzo	0.66	1,5
camere da letto	0.1	10
EDIFICI PER UFFICI E ASSIMILABILI		
Uffici singoli	0.1	10
Locali riunione	0.6	1,66
bar	0.8	1,25
self-service	0.66	1,5

L'arredo minimo da garantire per singola persona è: un letto singolo, un comodino, un armadio di almeno 50 cm di larghezza, eventuali arredi sostitutivi da concordare devono garantire la stessa funzionalità.

L'aria climatizzata con aria fredda e calda (in alternativa i caloriferi) deve garantire il benessere durante la presenza dei militari, con orari da concordare con il C.te di cpls..

Pulizia delle camere compreso i servizi igienici con cadenza giornaliera; frequenza della lavatura del materiale di alloggio ogni cambio di utilizzatore e al massimo: bisettimanale per le tovaglie, settimanale per le lenzuola e le federe; ogni 6 mesi per le sopra federe per materassi; ogni anno le coperte e teli coperte.

5. ACCESSO E UNIFORME.

Il personale militare indosserà l'uniforme di servizio e combattimento con armi e munizioni al seguito e dovrà essere garantito l'accesso 24 ore su 24.

6. LOCALI PROTETTI

Dovranno essere resi disponibili n. 2 idonei locali protetti, il primo di almeno 12 mq e il secondo di almeno 1 mq., dove poter custodire materiale sensibile.

Tali locali dovranno essere muniti di porta metallica di robusta fattura con serratura e inferriata di ferro a piena sezione dello spessore minimo di 15 mm aventi lati di misura rispettivamente non maggiore di 50 e 18 cm, murata/saldata al muro (senza tasselli), con possibilità di inserimento di lucchetto di chiusura a scorrimento di grosse dimensioni, dotato di allarme volumetrico antintrusione e videosorveglianza sull'ingresso H 24, con possibilità di registrazione immagine per almeno 72 ore.

Inoltre se presenti finestre devono essere difese da inferriata di ferro a piena sezione dello spessore minimo di 15 mm aventi lati di misura rispettivamente non maggiore di 50 e 18 cm, solidamente murata alla parete, abbinato un graticcio di rete metallica costituita da tondino d'acciaio dello spessore minimo di 3 mm a maglie non superiori a cm 4 di lato.

Il secondo locale di 1 mq. può essere interno al primo, quindi con le stesse caratteristiche di sicurezza generali e dotato inoltre di porta metallica di robusta fattura con serratura oppure in alternativa un armadio corazzato saldato a muro o ancorato con tasselli posti all'interno con possibilità di inserimento di lucchetto di chiusura a scorrimento di grosse dimensioni, la cui capienza deve essere tale da riuscire a contenere n. 7 cassette di f.to cm 16x30x19h.

I locali camere e protetti devono essere isolati rispetto a quelli usati dagli altri clienti civili in modo da garantire la riservatezza, come ad esempio l'uso esclusivo di un piano, qualora non fosse possibile bisognerà utilizzare mezzi alternativi come l'utilizzo di transenne/divisori per evitare tale accesso e l'utilizzo di telecamere nel corridoio per verificarne l'accesso.

7. UFFICI, SALA/AREA COMUNE E SERVIZI

Al personale dovrà essere resa disponibile n. 1 stanza di almeno 12 mq da dedicare ad uso di ufficio comprensivo almeno di n. 2 serie arredo (n. 2 scrivanie con cassetiera con serratura, n. 2 sedie ed n. 1 armadio con serratura da 120 cm di larghezza).

La stanza ad uso ufficio dovrà essere dotata di **n. 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE MONOCROMATICA PER GRUPPI DI MEDIE DIMENSIONI:**

<i>Caratteristica</i>	<i>Lista valori o range</i>
<i>Anno di introduzione in Italia</i>	<i>>= 2017</i>
<i>Velocità di copiatura e stampa (ppm) [A4 – 600x600 – solo fronte]</i>	<i>>= 70</i>
<i>Gestione accessi per utilizzo apparecchiatura</i>	<i>SI, tramite Username e Password da display</i>
<i>Quantità accessi gestiti da apparecchiatura</i>	<i>Almeno 100</i>
<i>Gestione controllata output di stampa</i>	<i>SI, rilascio output di stampa solo tramite accesso</i>
<i>Volumi trimestrali consigliati</i>	<i>>= 200.000</i>
<i>Memoria RAM complessiva</i>	<i>>=2 GB</i>
<i>Capacità Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa</i>	<i>>= 128 GB</i>
<i>Bypass</i>	<i>>= 100 fogli</i>
<i>Capacità Alimentatore automatico originali per fronte/retro [75gr/mq]</i>	<i>>=100 fogli</i>
<i>Unità Fronte/Retro automatico per le stampe e copie [75gr/mq]</i>	<i>SI</i>
<i>Numero cassette forniti (in linea)</i>	<i>>=4</i>
<i>Capacità complessiva cassette [75 g/mq]</i>	<i>>=2.000</i>
<i>Fascicolazione elettronica</i>	<i>SI</i>
<i>Formati carta originali, copie e stampe</i>	<i>Da A5 a A3</i>
<i>Emulazione stampante</i>	<i>PCL5C e/o PCL6 e/o PS3(o PS3 compatibile)</i>
<i>Sistema operativo supportato</i>	<i>Windows 7, 8, 10/Linux/Unix/MAC OS</i>
<i>Risoluzione standard</i>	<i>600 x 600 dpi</i>
<i>Interfacce</i>	<i>Ethernet 10/100/1000 Base_T oppure 10/100/1000 Base_TX</i>
<i>Funzione scanner</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione Scanner - tipo scansione</i>	<i>monocromatico</i>
<i>Velocità di scansione (monocromatico)</i>	<i>60 ipm</i>
<i>Funzione scanner - Scanner di rete</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione scanner - Scan to email</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione scanner - Scan to folder</i>	<i>SI</i>
<i>Funzione scanner - Formato file</i>	<i>TIFF, PDF, JPG e PDF con testo ricercabile*</i>

* Il requisito "PDF ricercabile" deve essere garantito in termini di funzionalità, a prescindere dalla modalità di utilizzo della stessa. Nel caso in cui la caratteristica non dovesse essere insita nella multifunzione, si rammenta che il fornitore dovrà eseguire altresì tutte le attività di installazione e configurazione del software o eventuali altri supporti, al fine di garantirne il corretto funzionamento.

La suddetta scheda è riportata per grandi capacità di lavoro, qualora tali caratteristiche risultino sovrastimate rispetto al volume di lavoro del Reparto interessato, il fornitore potrà concordare con il DEC, caratteristiche di stampa ridotte ed attagliate alle singole esigenze. Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il Fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- a. conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;

- b. conformi alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali dei “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio - Decreto 17 ottobre 2019 - G.U. n. 261 del 7 novembre 2019;
- c. munite di regolare marcatura "CE";
- d. conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- e. conformi ai requisiti stabiliti nel D. Lgs. n. 81/2008, nel D.lgs. n. 86/2016, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- f. conformi all’attuale normativa vigente al fine di ridurre l’uso di sostanze pericolose ed in particolare alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con il D. Lgs. 27/2014;
- g. conformi alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche ed in particolare alla direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) recepita con D. Lgs. 14-3-2014 n. 49.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 20 (venti) ore lavorative successive alla registrazione della richiesta d’intervento.

Nel caso in cui l’entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l’operatività dell'Apparecchiatura, entro 32 (trentadue) ore lavorative successive alla richiesta, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'Apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche o non inferiori.

Il Fornitore dovrà garantire la fornitura di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del servizio.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta.

Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Amministrazione.

La stanza uso ufficio dovrà essere altresì dotata di **n. 1 COMPUTER FISSO o NETEBOOK con le seguenti** caratteristiche:

- sistema operativo Windows 10 Professional o superiore;
- RAM minimo 8 GB;
- hard disk da 500 GB;
- processore INTEL i5 o superiore;
- scheda di rete 10/100/1000 RJ45;
- scheda di rete WI-FI.

Qualora l’apprestamento civile è anche sede del Gruppo Tattico l’esigenza di serie arredo raddoppia infine alimentazione elettrica per computer e fotocopiatrice e accesso gratuito ad internet per almeno due postazioni, con possibilità di installare antenne radio removibili; disponibilità gratuita di n. 1 sala/area destinata al tempo libero/svago (sala TV e/o bar) per il personale in turno di riposo; in tutti questi locali le operazione di pulizia sono a carico della ditta. Infine possibilità per il personale militare in servizio permanente di poter fruire di un servizio di lisciviatura a pagamento. Solo per il complesso di Crotone dovrà essere reso disponibile n. 1 idoneo locale, di almeno 12 mq., dotato di serratura dove poter custodire materiale in prossimità della zona parcheggio.

8. PARCHEGGIO MEZZI MILITARI

Possibilità di parcheggio custodito per almeno n. 4 mezzi (dimensioni minime mezzi mt. 4,955 - 2,040 - 2,23H) all'interno della recinzione della struttura o attigua alla stessa, con videosorveglianza H 24 e possibilità di registrazione d'immagine per almeno 72 ore. Infine possibilità di ampi spazi per la manovra di pullman (minibus) e mezzi tattici.

9. PENALITÀ

In caso di inadempienze si applicano le disposizioni stabilite dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 ed in particolare, qualora si dovessero applicare, si terrà conto delle seguenti penalità: per il vettovagliamento come indicato al paragrafo 6 dell'allegato VI del Capitolato Tecnico indicato nelle fonti normative; per l'alloggiamento la penalità si riferirà al prezzo giornaliero per persona che subisce l'inadempienza della ditta: mancata pulizia delle camere: € 3,00; non corretta pulizia delle camere: € 2,00; malfunzionamento dell'aria condizionata non riparata entro 48 dalla segnalazione: € 3,00; mancata sostituzione di effetti lettercci o biancheria da bagno: € 3,00; infine indisponibilità sopravvenuta dei locali funzionali o di servizi non ripristinata entro 48 dalla segnalazione: € 20,00 al giorno.

La commissione operante in loco, per il tramite gerarchico, segnala al C.te di Raggruppamento l'inadempienza che sancisce in modo definitivo.

Catanzaro, lì 16/11/2022

IL RUP DELLA FASE DI PROGETTAZIONE

Ten. Col. a. (ter.) Giuseppe CATALETA