

All. 4

CAPITOLATO D'ONERI **(comprensivo di capitolato tecnico)**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO, ORARIO DEL SERVIZIO E REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Il presente affidamento diretto, ai sensi di quanto previsto dall'art. l'articolo 50 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023 ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione dei locali occupati dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia relativo alle seguenti sedi dislocate nel territorio:

Direzione Generale con annesso Ambito Territoriale di Trieste – Ambito Territoriale di Udine – Ambito Territoriale di Pordenone – Ambito Territoriale di Gorizia.

(per le caratteristiche degli immobili si veda il dettaglio contenuto nell'allegato n. 5).

Le tipologie di servizi, le prestazioni richieste, le modalità di esecuzione e le relative frequenze degli interventi sono analiticamente specificate nella tabella dell'allegato "A" – "Scheda pulizie giornaliere e periodiche" al presente capitolato d'oneri, tabella che si intende qui espressamente richiamata.

a) L'orario minimo inderogabile giornaliero del servizio di pulizie è pari a:

- 4 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 20 ore settimanali, per l'USR e l'UAT di Trieste, Via Santi Martiri – 34123 Trieste: La prestazione lavorativa dovrà essere svolta nella fascia oraria serale a partire dalle ore 18,00;
- 3 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 15 ore settimanali, per l'UAT di Gorizia Via Rismondo, 6 – 34170 Gorizia;
- 4 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 20 ore settimanali, per l'UAT di Pordenone Largo S. Giorgio 12 – 33170 Pordenone;
- 4 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 20 ore settimanali, per l'UAT di Udine Via Armando Diaz, 60 – 33100 Udine.

Il totale delle ore settimanali inderogabili per tutte le sedi è pari a 75 ore.

Al fine di determinare il quantitativo stimato per la durata del periodo contrattuale si moltiplica il fabbisogno orario medio settimanale per n. 10 settimane.

Si è provveduto a stimare, per la durata del contratto, un monte ore per l'esecuzione degli interventi indicati nel presente capitolato pari a complessive **750** ore, riferito agli operatori direttamente impiegati nell'effettiva esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato.

b) L'operatore economico dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti necessari per l'affidamento del servizio

- Requisiti di ordine generale:

- Insussistenza delle cause di esclusione di cui degli art. 94-95 del D. Lgs.36/2023 e di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- assenza delle condizioni di cui all'art. 53 comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o di ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi della vigente normativa;
- ogni altro requisito previsto dalla legge il cui mancato possesso sia causa ostativa a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

- Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A., ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per il tipo di attività inerente all'oggetto della presente gara.
In caso di cooperative o consorzi di cooperative è richiesta anche l'iscrizione ai sensi del D.M. 23/06/2004 all'Albo delle Società Cooperative istituito presso il Ministero delle Attività Produttive (ora dello Sviluppo Economico) o secondo le modalità vigenti nello Stato di appartenenza;
- Ogni altro requisito di idoneità professionale direttamente previsto da leggi o regolamenti per la prestazione del servizio oggetto di affidamento;

- Requisiti di capacità economico e finanziaria di cui all'art. 100, comma 1 lett. b) D. Lgs. 36/2023, consistenti nel possesso di un fatturato minimo annuo, al netto degli oneri fiscali, non inferiore ad euro 120.000,00 relativo al servizio di pulizie, realizzato negli ultimi due esercizi;

- Requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 100, comma 1 lett. a) D. Lgs. 36/2023, consistenti nell'aver effettuato senza demerito, nel triennio 2019/2020/2021, servizi analoghi a quelli richiesti (pulizia di uffici) per conto di pubbliche amministrazioni o privati.

Art. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto avrà durata compresa nell'arco temporale dal 19 marzo 2024 al 31 maggio 2024
2. Ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante si riserva l'eventuale proroga tecnica, previa comunicazione scritta all'Affidataria per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione del nuovo contraente.
3. L'Affidataria dovrà garantire il regolare svolgimento del servizio alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste nel presente capitolato, fino alla data di subentro del nuovo contraente.
4. Imposte di bollo e ogni altro onere di carattere fiscale inerente e conseguente alla stipula sarà posto a carico della ditta affidataria.
5. Per tutta la durata del servizio è vietata per l'affidataria la cessione anche parziale del contratto.

ART. 3 – CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo dell'appalto, dovuto a fronte della corretta e regolare esecuzione degli interventi previsti, è stabilito "a corpo" ed è quindi comprensivo dello svolgimento di tutte le attività, operazioni e procedimenti previsti dal presente capitolato tecnico, secondo i tempi, luoghi e modalità ivi stabilite.

Art. 4- MATERIALI, ATTREZZATURE E PRODOTTI

1. Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere svolto dall’Affidataria con propri capitali e mezzi tecnici, con personale proprio, mediante la propria organizzazione ed a suo esclusivo rischio. Tutti i materiali per il servizio appaltato, quali detersivi, deodorante, disinfettanti, sacchi per l'immondizia, ecc., come pure tutte le attrezzature, quali scope, aspirapolvere, scale, macchinari e quant'altro sono a carico dell’affidataria. È altresì a carico della ditta affidataria la fornitura del materiale igienico – sanitario per i bagni (carta igienica, sapone, salviette).
2. L’impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d’uso degli edifici; le macchine non dovranno essere rumorose, ai sensi del D. Lgs. n. 195/2006 e dovranno rispettare la vigente normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ed agli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. Le attrezzature e le macchine utilizzate dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l’operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
3. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative di legge vigenti con particolare riferimento alla biodegradabilità e atossicità ed atti a garantire la preservazione degli arredi, degli ambienti, degli spazi. Tutte le confezioni dei prodotti utilizzati dovranno essere munite di etichettature a norma di legge dalla quale risulti la composizione chimica e le modalità d’uso. Sulle confezioni dovrà esserci l’indicazione dell’eventuale pericolosità e nocività dei prodotti. L’Amministrazione si riserva di sottoporre a verifica tecnica i prodotti utilizzati chiedendone la variazione in caso di inadeguatezza.
4. L’affidataria sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L’Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.
5. L’affidataria deve svolgere il servizio di pulizia e sanificazione in conformità ai “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detersivi”, di cui al decreto del Ministro dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 5 – ONERI POSTI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE

1. Sono a carico dell’Amministrazione le forniture dell’acqua e dell’energia elettrica necessarie all’espletamento del servizio di pulizia. Resta tuttavia inteso che l’utilizzo dell’acqua e dell’energia elettrica avviene ad esclusivo rischio dell’impresa affidataria anche nei confronti di terzi.

Art. 6- RESPONSABILE REFERENTE DELL’AFFIDATARIA

1. L’affidataria dovrà rendere noto all’Amministrazione entro 5 giorni dalla comunicazione dell’affidamento, il nominativo di un referente responsabile del servizio e i recapiti di telefonia mobile al fine di garantire immediata reperibilità;
2. Il referente responsabile del servizio dell’Affidataria dovrà garantire la reperibilità telefonica nelle giornate ed orari di esecuzione del servizio.

3. L'Affidataria dovrà inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) cui l'Amministrazione possa far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente all' gestione del servizio di pulizia. Ogni eventuale variazione di indirizzo deve essere comunicata con un preavviso di almeno cinque giorni, con Posta Elettronica Certificata dell'Amministrazione: drfr@postacert.istruzione.it o lettera raccomandata A.R.

Art. 7- CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il rispetto degli adempimenti contrattuali dell'Affidataria è accertato dall'Amministrazione mediante il controllo sull'effettiva esecuzione del servizio e sulla sua regolare annotazione in un registro messo a disposizione in ogni sede, dalla Stazione appaltante, e compilato quotidianamente dal personale addetto alle pulizie.
2. Ogni Dirigente amministrativo, responsabile per la propria Sede, è tenuto ad individuare un Referente per la verifica della regolare esecuzione del contratto il cui nominativo deve essere comunicato all'Affidataria. In mancanza di specifica designazione la funzione si intende attribuita al medesimo Dirigente. Il Referente dovrà verificare che le annotazioni nel registro siano apposte quotidianamente e corrispondano a prestazioni effettivamente rese.
3. L'Affidataria del servizio di pulizia può rivolgere al Referente della Sede la richiesta di effettuare sopralluoghi per verificare in presenza del registro di cui al punto 1., constatando direttamente la conformità tra le prestazioni previste e quelle effettivamente rese e regolarmente annotate.
4. Qualora il servizio sia reso in modo non conforme rispetto allo standard prescritto dal capitolato tecnico, l'Amministrazione, oltre a contestare l'inadempimento con la procedura di cui al successivo art. 15, potrà chiedere all'Affidataria interventi idonei al ripristino immediato dello standard stesso. La Ditta fornitrice del servizio è tenuta ad effettuare l'intervento di ripristino dello standard del servizio senza poter pretendere alcuna integrazione del corrispettivo, ferme le conseguenze relative alle penalità stabilite nel citato art 15.

ART. 8 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Il personale dell'affidataria è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su atti, fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
2. L'Affidataria deve incaricare persone che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio, in possesso di sufficiente conoscenza della lingua italiana. Il personale dell'affidataria è tenuto a mantenere un contegno riservato, decoroso ed irreprensibile al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidate. Lo stesso personale dovrà essere sempre identificabile: pertanto dovrà indossare un abito da lavoro contraddistinto dal nome dell'affidataria e dal cartellino con su scritto il nome dello stesso dipendente.
3. L'Amministrazione potrà chiedere la sostituzione del personale ritenuto inadatto ovvero privo delle capacità sopraindicate, ovvero di quello che si sia reso responsabile di comportamenti difformi da quelli richiesti dal presente capitolato, previo accertamento in contraddittorio con l'Affidataria delle situazioni e delle circostanze che hanno dato origine alla contestazione di inadempimento contrattuale formulata dall'Amministrazione. In esito a tale accertamento, ove l'inadempimento risulti confermato, l'Affidataria è obbligata a sostituire il lavoratore interessato, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 15 in tema di penalità a carico dell'affidataria.

ART. 9 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dall’Affidataria, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene, e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro.
2. Allorché l’Affidataria, in applicazione delle previsioni di cui all’art. 57 del Codice appalti richiamato in premessa, assorba nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell’Operatore economico uscente, il relativo contratto di lavoro dovrà avere decorrenza iniziale 19 marzo 2024, sempreché il predetto personale abbia prestato la propria opera nelle giornate del 19 marzo ed in quelle seguenti. Per quanto riguarda il personale che nella giornata del 19 marzo 2024 ed eventualmente nelle giornate seguenti non ha prestato alcun servizio, l’Affidataria, ove ricorrano comunque i presupposti per la stipula di un contratto di lavoro in applicazione del citato art. 57 cit., farà decorrere il contratto stesso dalla data dell’effettiva ripresa del servizio.
3. L’Affidataria, una volta stipulati i contratti di lavoro, dovrà procedere senza ritardo, e comunque entro 5 giorni dall’avvio dell’esecuzione del contratto, a trasmettere a mezzo PEC un elenco con l’indicazione dei dati anagrafici completi del personale impiegato presso ogni Sede, delle giornate della settimana in cui ciascuno di essi presta servizio e dell’orario di svolgimento del medesimo. Ogni sostituzione, temporanea o definitiva del personale, dovrà essere tempestivamente comunicata all’Amministrazione, non oltre la prima giornata di lavoro del dipendente assunto come sostituto.
4. L’Affidataria si impegna altresì a fornire, entro 10 giorni dall’inizio dell’affidamento, copia dichiarata conforme all’originale dei contratti di lavoro stipulati con il personale impiegato, nonché la documentazione comprovante l’esecuzione degli adempimenti di legge in materia di comunicazione obbligatorie.
5. L’affidataria si impegna inoltre a presentare su richiesta dell’Amministrazione copia di tutti i documenti atti a verificare il rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma, nonché degli altri obblighi relativi al versamento dei contributi previsti dalle norme vigenti in favore dei lavoratori impiegati nel servizio.
6. L’affidataria è tenuta all’osservanza ed all’applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

ART. 10- OBBLIGHI DI CONDOTTA DELL’AFFIDATARIA E DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Si estendono all’affidataria e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell’istruzione approvato con D.M. 105 del 26.04.2022. L’affidataria del servizio si impegna ad acquisire conoscenza e a rispettare, nonché a fare conoscere e rispettare al proprio personale le disposizioni dei predetti Codici.
2. La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’art. 1456 del C.C..

ART. 11 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

1. Le attività lavorative oggetto dell’appalto dovranno essere svolte dall’affidataria nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro e in materia di tutela ambientale.
2. L’affidataria dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle norme poste a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione dei rischi

ed in particolare di quelle previste dal D.L.vo 81/08. Tutto il personale dovrà essere formato ed informato in materia di salute e sicurezza.

3. Nell'esecuzione del servizio l'affidataria osserverà il divieto di scaricare rifiuti e materie inquinanti di qualsiasi genere nella rete fognaria e l'obbligo di osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei rifiuti.

ART. 12- RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'affidataria risponde dei danni alle persone o cose comunque verificatesi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi daparte dell'Amministrazione, salvi gli interventi in favore dell'affidataria da parte di società assicuratrici.
2. L'affidataria terrà pertanto sempre e completamente sollevata l'Amministrazione per danni che potessero arrecarsi a persone e cose, direttamente od indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'affidamento ad essa aggiudicato.
3. L'affidataria prima dell'avvio del servizio dovrà stipulare per tutta la durata del contratto:
 - a. polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT), con massimali non inferiori a: € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per sinistro; € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per persona; € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni a cose;
 - b. polizza per responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) per danni subiti da prestatori di lavoro addetti alle attività dedotte in capitolato. La polizza dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00).
4. Una copia delle polizze di cui sopra dovrà essere consegnata all'Amministrazione entro giorni 15 dall'inizio del servizio riservandosi l'Amministrazione - in caso di mancata consegna - di disporre la decadenza dell'aggiudicazione per colpa dell'affidataria, alla quale farà carico ogni conseguente spesa o danno derivante all'Amministrazione.
5. In alternativa alle polizze di cui al precedente comma 3, l'affidataria potrà dimostrare l'esistenza di polizze RCT/RCO già attivate, aventi le medesime caratteristiche di quelle specifiche e produrre una appendice alle polizze (o una specifica dichiarazione del garante) nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche il servizio oggetto del presente appalto. Le polizze già attivate dovranno prevedere massimali non inferiori a quelli fissati dal comma 3 del presente articolo con la precisazione che i massimali di polizza rappresentano il massimale complessivo per sinistro, senza limiti al numero di sinistri.

ART. 13 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO DEI DANNI

1. L'accertamento di eventuali danni sarà effettuato dall'Amministrazione alla presenza del responsabile referente del servizio indicato dall'affidataria. A tale scopo l'Amministrazione comunicherà all'affidataria il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire. Qualora l'affidataria manifesti la volontà di non partecipare o non partecipi all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione procederà autonomamente. Tale contestazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'affidataria.
2. Qualora l'affidataria non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa contestazione di addebito, l'Amministrazione è autorizzata a provvedere direttamente,

anche incaricando un terzo, recuperando il relativo importo mediante decurtazione dalla cauzione e/o dalla fatturazione nei mesi successivi alla data dell'evento.

ART. 14 - INADEMPIMENTI E PENALITA'

1. Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, dal presente capitolato e dal contratto, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
 2. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire alla Scrivente Amministrazione entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione stessa, si procederà, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno, ad applicare le seguenti penali:
 - in caso di reiterata mancata esecuzione delle prestazioni giornaliere, come previsto dalla scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: €. 100,00;
 - in caso di reiterata mancata compilazione del registro da parte dell'addetta/o alle pulizie, per ogni inadempienza accertata: €. 100,00;
 - in caso di falsa compilazione del registro da parte dell'addetta/o alle pulizie (pulizie dichiarate come effettuate ma non svolte), per ogni inadempienza accertata: €. 200,00;
 - in caso di mancato sopralluogo di verifica di conformità delle prestazioni da parte del referente dell'affidataria, per ogni mancato sopralluogo periodico: €. 100,00;
 - in caso di mancata esecuzione delle prestazioni settimanali e bisettimanali, come previsto scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: €. 150,00,
 - in caso di mancata esecuzione delle prestazioni mensili, come previsto scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata: €. 300,00;
 - in caso di reiterata mancata fornitura dei prodotti/materiali di consumo indicati nella scheda tecnica relativa, per ogni inadempienza accertata, a seconda del prodotto e/o materiale di consumo da €. 50,00 ad €.100,00,
 - per mancato utilizzo delle attrezzature da parte del personale: €. 200,00;
 - mancata comunicazione del referente dell'appaltatore entro i termini previsti dal presente capitolato: €. 250,00 per ogni decade di ritardo;il mancato rispetto delle norme di sicurezza d. lgs. 81/2008, che non comportino conseguenze gravi: € 500,000; mancato rispetto delle norme di sicurezza che comporti un grave incidente o una grave anomalia: € 2.000,00;
 - in caso di altre violazioni desumibili direttamente od indirettamente dal contratto e relativi allegati è dovuta una penale fino a 500,00 € in ragione della gravità dell'inadempimento, delle sue conseguenze e del suo ripetersi;
 - Ogni cinque inadempienze della stessa natura la penale applicata sarà aumentata del 50% dell'importo iniziale.
 - Le penali complessivamente considerate non possono comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale a pena della risoluzione del contratto.
3. Tutte le penali sono contabilizzate in detrazione in occasione di ogni pagamento successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo o inadempimento; è altresì possibile procedere alla detrazione delle somme sulla cauzione, fermo l'obbligo per l'affidataria del servizio di provvedere immediatamente al suo eventuale reintegro.
 4. Le penali sono cumulabili e rimane impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione di rivalersi

5. sull'affidataria per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.
6. In questo senso l'Amministrazione si riserva di far eseguire da altri il servizio non prestato ovvero prestato in modo incompleto o non conforme allo standard previsto dal presente capitolato tecnico e di acquistare il materiale occorrente, a spese dell'affidataria.

ART. 15- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. La risoluzione del contratto è dichiarata previa diffida ad adempiere da trasmettere con lettera a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata. ed in tal caso l'Amministrazione, ponendo a carico dell'affidataria tutti i maggiori oneri derivanti, potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto ad altro soggetto. L'affidataria non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.
2. In aggiunta a quanto sopra e a quanto specificatamente previsto dal presente capitolato, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.:
 - a. in qualsiasi momento, quando ritenga e dichiari l'affidataria non più idonea ad assicurare l'esecuzione del servizio;
 - b. in caso di messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'azienda, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc...;
 - c. quando non vengono rispettati, da parte dell'affidataria, gli accordi sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari;
 - d. in caso di violazione degli obblighi di condotta derivanti dal Codice di comportamento di cui al precedente art. 10, commi 1 e 3. Costituiscono inoltre cause di risoluzione del contratto l'esito negativo dei controlli e delle verifiche di cui all'art. 7 del presente capitolato.

ART. 16 - RECESSO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 30 giorni da notificarsi con lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata qualora venissero meno, in tutto o in parte, le esigenze oggetto dell'appalto o comunque per sopravvenute esigenze di interesse pubblico.
2. La stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'esecutore non sia disposto ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante l'esecuzione del contratto.

ART. 17- SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER SCIOPERO O CAUSE DI FORZA MAGGIORE

1. Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento dei servizi, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto che sarà detratto dalle relative fatture.
2. L'affidataria comunque tenuta a dare comunicazione all'Amministrazione, ove possibile preventivamente, delle circostanze anzidette e comunque non più tardi delle 12 ore successive all'evento.

ART. 18- GARANZIA DEFINITIVA

1. L'affidataria è tenuta, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, a prestare idonea garanzia definitiva con le modalità prescritte.
2. La mancata costituzione della garanzia definitiva entro entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'affidamento comporta la risoluzione "ope legis" del contratto.

Art. 19- COSTITUZIONE IN MORA E FORO COMPETENTE

1. I termini e le comminatorie contenute nel presente contratto operano in pieno diritto senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'affidataria.
2. Organismo competente per le procedure di ricorso: T.A.R. Friuli Venezia Giulia. Modalità e termini per la presentazione di ricorso secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 104/2010.
3. Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto la competenza è riservata al Foro di Trieste.

Art. 20 –MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Ogni fattura emessa dovrà obbligatoriamente riportare, oltre ai dati già normalmente presenti, anche i seguenti dati: scadenza di pagamento, codice identificativo gara (CIG), numero della determina di affidamento; numero lotto, le fatture prive di tali elementi saranno respinte e rese all'affidataria.
2. L'importo totale verrà pagato in rate mensili posticipate.
3. L'Amministrazione effettuerà il pagamento dopo aver accertato la regolarità del servizio prestato.
4. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento della fattura contestata, nel qual caso all'affidataria non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

Art. 21–TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI

1. L'affidataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.
2. L'affidataria si obbliga a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Qualora l'affidataria non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto l'Amministrazione risolverà il contratto di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3 della L.136/2010 e dell'art. 1456 cod. civ., dandone comunicazione all'affidataria con raccomandata A.R. o pec.

Art 22 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato tecnico, si fa rinvio alle disposizioni di legge e regolamenti in materia, nonché alle disposizioni del Codice Civile.

ALLEGATO "A" – "Scheda pulizie giornaliere e periodiche"

PRESSO OGNI SEDE IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE COMPILERÀ QUOTIDIANAMENTE ALLA FINE DELLA GIORNATA UN REGISTRO CON INDICAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SVOLTE. ALL'ATTO DEL SOPRALLUOGO PERIODICO IL RESPONSABILE REFERENTE INCARICATO DELLA DITTA, VISIONATO IL REGISTRO, IN PRESENZA DEL PERSONALE ALL'UOPO INCARICATO DAL DIRIGENTE DI CIASCUNA SEDE, APPORRÀ DATA E FIRMA CHE ATTESTINO LE VERIFICHE EFFETTUATE.

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	FREQUENZA
Svuotamento cestini e portacarte e sostituzione sacchetto del cestino.	FREQUENZA GIORNALIERA
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	FREQUENZA GIORNALIERA
Fornitura di materiale igienico (inclusa nel canone): sapone liquido, carta igienica e carta asciugamani.	FREQUENZA GIORNALIERA
Eliminazione macchie e impronte porte a vetri, porte e armadi	FREQUENZA GIORNALIERA
Eliminazione macchie e impronte verticali lavabili ad altezza operatore	FREQUENZA GIORNALIERA
Sanificazione attraverso la detersione, con prodotti certificati idonei, di tutte le superfici (gli interruttori della luce, la spalliera e le maniglie delle porte, scrivanie, monitor e tastiera pc, telefono, lampade, sedie...)	FREQUENZA 2 VOLTE A SETTIMANA
Smaltimento differenziato rifiuti	FREQUENZA 2 VOLTE A SETTIMANA
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	FREQUENZA 2 VOLTE A SETTIMANA
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie e piani di lavoro, sedie, mobili e suppellettili, ecc.)	FREQUENZA 2 VOLTE A SETTIMANA
Aspirazione elettromeccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini	FREQUENZA SETTIMANALE
Battitura meccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini	FREQUENZA SETTIMANALE
Rimozione macchie dai pavimenti non tessili	FREQUENZA SETTIMANALE
Disincrostazione rivestimenti piastrellati	FREQUENZA SETTIMANALE
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie e corrimano)	FREQUENZA SETTIMANALE
Detersione pavimenti non trattati a cera comprese le scale	FREQUENZA SETTIMANALE
Pulizia ringhiere e scale	FREQUENZA 2 VOLTE A SETTIMANA
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	FREQUENZA MENSILE
Detersione pavimenti trattati a cera	FREQUENZA MENSILE
Detersione superfici arredi	FREQUENZA 2 VOLTE AL MESE
Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera, comprese le scale	FREQUENZA SETTIMANALE
Detersione pareti divisorie a vetro; sopraluci porte; pareti lavabili; porte in materiale lavabile; verticali lavabili (pareti attrezzate, rivestimenti, ecc.); Detersione ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio).	FREQUENZA MENSILE

Detersione vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	FREQUENZA MENSILE
Pulizia aree distributori automatici di cibo e bevande	FREQUENZA infragiornaliera

L'Affidataria deve svolgere il servizio di pulizia e sanificazione dei locali adottando gli interventi più opportuni ai fini della pulizia e dell'igiene nelle sedi oggetto dell'affidamento.

L'attività di pulizia giornaliera è finalizzata alla rimozione e l'asportazione di qualsiasi traccia di sporco, polvere e rifiuto da tutte le superfici, anche tessili, sia orizzontali che verticali, facilmente accessibili dall'addetto/a, soggette a formazione quotidiana e prodotto dalle diverse attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di dipendenti, utenti ed operatori nell'arco della giornata, nel rispetto delle norme di sicurezza. La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con utilizzo di idoneo prodotto detergente e disinfettante, specifico per le diverse tipologie di pavimentazione.

La pulizia dei servizi igienici comprende, oltre al costante rifornimento del materiale igienico di consumo, la disinfezione e disincrostazione degli idrosanitari, relative rubinetterie e delle parti circostanti, la lavatura di tutti i rivestimenti in piastrelle, la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e accessori, la pulizia di specchi e mensole, la disinfezione delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico, la deodorazione degli ambienti.

Dovranno essere utilizzati specifici prodotti germicidi, igienizzanti e deodoranti.

Sono posti a carico dell'affidatario i prodotti per le pulizie, la fornitura di materiale igienico quali sapone mani liquido, carta igienica, salviette asciugamani, nonché i macchinari e le attrezzature a carico del fornitore per svolgere in modo adeguato e a regola d'arte il servizio.

Sono altresì a carico dell'affidatario:

- la sostituzione gratuita di tutti i dispenser tenuti nei servizi igienici delle varie sedi;
- fornitura e/o sostituzione dei cestini per assorbenti intimi;
- segnalazione delle zone di conferimento dei rifiuti;
- segnalazione malfunzionamento di impianti e/o servizi igienici;
- fornitura di "tappeti mangia polvere" per l'ingresso;
- fornitura di "buste salva ombrello".
- La raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti sono incluse nel canone.

Letto, approvato e sottoscritto

Data e Luogo

Firma del Rappresentante Legale
