



U.T.I. GIULIANA – JULIJSKA M.T.U.

***AREA SERVIZI FINANZIARI E TECNICI
U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO***

C.F.: 90150690320

Sede Legale: Piazza Unità d'Italia, 4 Trieste

Sede Operativa: Piazza Vittorio Veneto, 4 Trieste

pec: uti.giuliana-julijaska@certgov.fvg.it

sito internet: www.giuliana-julijaska.utifvg.it

CAPITOLATO D'ONERI

per il servizio di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e la fornitura del materiale igienico-sanitario presso la sede operativa dell'UTI Giuliana - Julijaska MTU (PALAZZO GALATTI) e presso l'immobile di proprietà dell'UTI Giuliana - Julijaska MTU sito in via Rossetti n. 27 in Trieste

CIG 75070727C9

Sommario

| | |
|---|----|
| ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO..... | 3 |
| ARTICOLO 2 - DURATA DELL'APPALTO..... | 3 |
| ARTICOLO 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO..... | 3 |
| ARTICOLO 4 - MACCHINE, ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI..... | 3 |
| ARTICOLO 5 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI..... | 4 |
| ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO..... | 6 |
| ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO..... | 6 |
| ARTICOLO 9 - RACCOLTA DIFFERENZIATA..... | 7 |
| ARTICOLO 10 - USO DEI LOCALI ASSEGNATI ALL'AFFIDATARIO..... | 7 |
| ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE..... | 7 |
| ARTICOLO 12 - GARANZIA DEFINITIVA..... | 7 |
| ARTICOLO 13 - CORRISPETTIVO E REVISIONE PREZZI..... | 8 |
| ARTICOLO 14 - RIFUSIONE DANNI E SPESE..... | 8 |
| ARTICOLO 15 - FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O MORTE DEL TITOLARE..... | 8 |
| ARTICOLO 16 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO..... | 8 |
| ARTICOLO 17 - TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO..... | 8 |
| ARTICOLO 18 - MODIFICHE DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA DEL CONTRATTO..... | 9 |
| ARTICOLO 19 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO..... | 10 |
| ARTICOLO 20 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ..... | 10 |
| ARTICOLO 21 - VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE E FINALE..... | 10 |
| ARTICOLO 22 - PENALITÀ | 11 |
| ARTICOLO 23 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO..... | 12 |
| ARTICOLO 24 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO ALL'ASSUNTRICE..... | 12 |
| ARTICOLO 25 - VIGILANZA..... | 12 |
| ARTICOLO 26 - PULIZIE DI FONDO OCCASIONALI..... | 12 |
| ARTICOLO 27 - LAVORI STRAORDINARI A RICHIESTA..... | 13 |
| ARTICOLO 28 - SPESE, IMPOSTE E TASSE..... | 13 |
| ARTICOLO 29 - CLAUSOLA SOCIALE. PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE AGGIUDICATARIO..... | 13 |
| ARTICOLO 30 - FORO COMPETENTE..... | 13 |
| ARTICOLO 31 - TRATTAMENTO DEI DATI..... | 13 |

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto il servizio ecocompatibile di pulizia e sanificazione e la fornitura del materiale igienico-sanitario (carta igienica in formato maxi e mini rotolo, asciugamani di carta tipo a Z, sapone liquido, sacchetti igienici, copri water igienici, deodoranti) presso l'edificio denominato "Palazzo Galatti", sito in piazza Vittorio Veneto, 4, Trieste – sede operativa dell'UTI (Unione Territoriale Intercomunale) Giuliana – Julijska MTU (Medobčinska Teritorialna Unija) in seguito "Amministrazione" e presso l'unità immobiliare di via Rossetti, 27 in Trieste.

L'appalto è costituito da un unico lotto per le motivazioni indicate nella determinazione a contrarre.

Il servizio oggetto di gara viene inteso interamente quale prestazione principale.

ARTICOLO 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 18 mesi decorrenti dall'inizio del servizio e non è tacitamente rinnovabile alla scadenza.

ARTICOLO 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta è stabilito in Euro 218.740,46 al netto dell'I.V.A., nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a Euro 242,63 I.V.A. di legge e non è soggetto a ribasso.

Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del d.lgs. 50/2016 l'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari a Euro 174.649,35 calcolati sulla base del D.M. 13 febbraio 2014 "Costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfezione e servizi integrati/multiservizi, a decorrere dal mese di luglio 2013" - rif: costo medio orario operaio 2° liv. (lavoratori a t.d.) di Trieste.

L'appalto è finanziato interamente con fondi di bilancio dell'Amministrazione appaltante.

ARTICOLO 4 - MACCHINE, ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI

MACCHINE E ATTREZZATURE: tutte le attrezzature e le macchine di tipo industriale (aspirapolvere/liquidi, lavasciuga, lucidatrici, monospazzola per decerare, ecc.) devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato ed essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, conformemente a quanto stabilito dalla **Direttiva 2011/65/UE, c.d. RoHS, e con marchio CE.**

Su tutte le macchine ed attrezzature utilizzate deve essere apposta un'etichetta riportante il nome dell'impresa stessa.

L'impresa è responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non è in alcun modo responsabile per eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. Tutti i materiali di consumo sono a carico dell'impresa appaltatrice.

Restano a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti all'espletamento del servizio.

PRODOTTI CHIMICI E MATERIALE DI PULIZIA: tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere al **Regolamento n. 1907/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio del

18/12/2006, relativamente a “etichettatura”, “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità” e “modalità d’uso”. Non devono essere tossici o pericolosi per contatto e per inalazione e non devono essere corrosivi per le superfici.

È vietato l’uso di prodotti nocivi per l’ambiente, in particolare i prodotti utilizzati non devono contenere: ammoniaca superiore al 2%, benzene, acido cloridrico, acido nitrico e soda caustica.

Non sono ammesse miscele di detergenti e disinfettanti.

Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse e al riparo dalla luce.

I prodotti utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere antiscivolo.

MATERIALE IGIENICO DI CONSUMO: il sapone liquido per mani deve essere dermatologicamente testato.

Il materiale igienico di consumo in carta deve avere le seguenti caratteristiche:

- ➔ salviette/asciugamani tipo a Z, doppio velo, in pura cellulosa;
- ➔ carta igienica (in formato sia mini che maxi), doppio velo in pura cellulosa.

Il materiale igienico di consumo deve essere stoccato in modo tale da essere riparato dalla polvere e dallo sporco.

L’Amministrazione si riserva di sottoporre i prodotti e i materiali utilizzati alla verifica della competente ASUITS.

ARTICOLO 5 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Il presente capitolato fa propri i criteri minimi ambientali ai fini della realizzazione di un appalto sostenibile.

Ai sensi dell’art. 34, d.lgs. 50/2016 il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alle clausole contrattuali definiti nell’allegato al Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al *Green Public Procurement*.

Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l’affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene in attuazione del Piano d’azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Prodotti per l’igiene: i prodotti per l’igiene, quali i detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari destinati alla pulizia di ambienti interni utilizzati dall’Appaltatore per le pulizie ordinarie, devono essere conformi ai “criteri ambientali minimi” individuati dal DM Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio del Mare 24 maggio 2012 al capitolo 6, punto 6.1 “*Specifiche tecniche*” (da dimostrare in sede di offerta tecnica mediante la presentazione dell’allegato “*Scheda B-prodotti*”).

Per i prodotti non in possesso dell’etichetta Ecolabel Europeo, presunto conforme, il legale rappresentante dell’impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione allegato A al D.M. 24/05/2012 (nome allegato “CAM-2012-allegato A”), con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi. L’aggiudicatario, per i prodotti non in possesso dell’etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

Prodotti disinfettanti: i prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute come presidi medico-chirurgici o come prodotti biocidi e devono essere conformi ai “criteri ambientali minimi” individuati dal DM Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio

del Mare 24 maggio 2012 al capitolo 6, punto 6.2 “Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti superconcentrati”(da dimostrare in sede di offerta tecnica mediante la presentazione di una lista completa dei prodotti disinfettanti che l'Appaltatore s'impegna ad utilizzare – compilando l'allegato “*Scheda B-prodotti*” e sottoscrivendo l'allegato al DM 24/05/2012 - nome allegato “CAM-2012-allegato B”. L'Amministrazione potrà richiedere all'aggiudicatario anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del decreto).

Altri prodotti utilizzati per pulizie periodiche (quali ad esempio deceranti, smacchiatori, decappati, deteresolventi, nonché e prodotti classificati “*superconcentrati*”): questi prodotti devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai “Criteri ambientali minimi” individuati dal DM Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio del Mare 24 maggio 2012 al capitolo 6, punto 6.2 “specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti “*superconcentrati*”(da dimostrare in sede di offerta mediante la presentazione di una lista completa dei prodotti che l'Appaltatore si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e , sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B DM 24/05/2012 (“CAM-2012-allegato B”). La Stazione appaltante potrà richiedere all'affidatario la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012). In fase di avvio dell'appalto l'Appaltatore dovrà presentare la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni, nonché fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

Prodotti ausiliari in carta tessuto: (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso, ecc.): questi prodotti devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica “*Ecolabel Europeo*” al tessuto carta o altra etichetta ambientale ISO 14024 di Tipo I equivalente (da dimostrare in sede di offerta mediante la presentazione di una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto).

L'aggiudicatario, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire all'Amministrazione le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DELL’AMMINISTRAZIONE

L'affidatario deve:

- comunicare entro la data di inizio del servizio il nominativo del soggetto incaricato della gestione commerciale del servizio e della fatturazione, il numero di fax e/o e-mail e la PEC ove inoltrare le comunicazioni relative al servizio stesso;
- comunicare entro la data di inizio del servizio il nominativo del soggetto delegato all’attività di sorveglianza dell’espletamento del servizio a regola d’arte, il quale dovrà essere sempre telefonicamente reperibile, tutti i giorni feriali in orario compreso tra le ore 7.30 e le ore 19.30 – sabato dalle 7.30 alle 13.30 e garantire la sua presenza entro 90 minuti dalla chiamata. la mancata comunicazione nel termine indicato comporterà l’applicazione della penale di cui al successivo art. 22 punto 2, lett. b);

- osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08 e del d.lgs. 196/2006 relativo ai rischi derivanti dagli agenti fisici (rumore);
- dotare ciascun operatore di un libretto della formazione/informazione sul piano della sicurezza e coordinamento nei luoghi di lavoro, sui piani operativi di sicurezza e sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni;
- osservare le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e contributiva;
- comunicare, prima dell'inizio del servizio, l'elenco dei nominativi dei dipendenti e/o soci impiegati nell'appalto con relativo numero di matricola esibendo copia del libro matricola e di fornire un tesserino di riconoscimento munito di fotografia; la mancata comunicazione nel termine indicato comporterà l'applicazione della penale di cui al successivo art. 22 punto 2, lett. a);
- comunicare le variazioni dei dipendenti impiegati nell'appalto, come pure comunicare gli aggiornamenti del piano di lavoro con l'indicazione della eventuale variazione dell'orario di servizio per rendere effettivo il controllo degli addetti, nonché di indicare per ciascun nuovo dipendente il numero di matricola, la posizione INPS e INAIL e di fornire il relativo tesserino;
- approntare e fornire all'Amministrazione il proprio piano di sicurezza redatto sulla base del documento di valutazione dei rischi presenti nel luogo di lavoro, ivi compreso quello chimico, nonché, ove necessario, eventuali integrazioni al D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- verificare per mezzo del Responsabile dell'appalto la qualità del servizio prestato.

In caso di sciopero del personale addetto alle pulizie, l'Amministrazione tratterà il corrispettivo per la mancata esecuzione del servizio, previa comunicazione scritta all'impresa.

ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'affidatario si obbliga:

- a retribuire il proprio personale e, se trattasi di cooperativa, i soci lavoratori in misura non inferiore a quella stabilita dal C.C.N.L. di categoria;
- all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed infortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- ad assicurare il proprio personale e, se trattasi di cooperative, i soci lavoratori contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando gli stessi di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità delle vigenti normative in materia (d.lgs. 81/08).

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio:

- deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso, qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni;
- è tenuto a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza;

- deve essere dotato dall'affidatario di divisa, mantenendo la stessa costantemente in condizioni decorose, nonché di cartellino di riconoscimento riportante la denominazione dell'affidatario, il nominativo del dipendente e corredato di foto- tessera dello stesso.

ARTICOLO 9 - RACCOLTA DIFFERENZIATA

L'affidatario, per il tramite del personale addetto al servizio, è tenuto alla scrupolosa raccolta differenziata dei rifiuti prodotti e ad allontanarli, immettendoli nel contenitore stradale più prossimo all'uso dedicato, secondo le seguenti tipologie:

- in ogni stanza e ufficio:
 - a) la carta depositata in appositi contenitori (*cestini o scatole*);
 - b) un contenitore per la frazione non recuperabile (*es: poliaccoppiati, biro, dvd, cd, umido – residui di frutta*)
- in ogni piano:
 - c) un contenitore per la plastica;
 - d) un contenitore per vetro e lattine.

La cadenza di svuotamento dovrà essere giornaliera per i punti a) e b), mentre per gli altri contenitori al raggiungimento della metà del loro carico.

I contenitori suddetti sono forniti dall'Ente.

ARTICOLO 10 - USO DEI LOCALI ASSEGNATI ALL'AFFIDATARIO

Per la durata del contratto, la Stazione appaltante concede l'uso gratuito e temporaneo di locali da adibire a spogliatoio e luogo di raccolta del personale, nonché quale deposito degli attrezzi e del materiale. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad altro uso, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità, civile e penale, per danni di qualsiasi specie che derivino a persona, anche terze, o a cose di proprietà o comunque gestite dall'Amministrazione, in dipendenza dei servizi oggetto del presente capitolato, deve intendersi interamente a carico dell'affidatario senza riserve o eccezioni.

L'affidatario, qualora non ne sia già in possesso, è tenuto a sottoscrivere, fin dall'inizio dell'appalto e per tutta la durata dello stesso, una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni e per infortuni con una compagnia di assicurazioni.

I massimali di assicurazione non devono essere inferiori all'importo di € 2.000.000,00 per sinistro. Copia di tale polizza deve essere depositata presso l'amministrazione entro 10 giorni dalla stipula del contratto.

ARTICOLO 12 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire la "*garanzia definitiva*" nella misura pari al 10% dell'importo contrattuale nelle forme e nei modi previsti dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia è redatta secondo gli schemi tipo emanati con decreto del MISE 19 gennaio 2018 n. 31 (G.U. 10/04/2018 n. 83).

ARTICOLO 13 - CORRISPETTIVO E REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo si intende fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

Nella formulazione dell'offerta, gli operatori economici sono tenuti a tenere in debito conto la possibile applicazione del CCNL siglato nell'arco temporale di validità del contratto *de quo*, qualora si fosse a ridosso della sua naturale scadenza.

ARTICOLO 14 - RIFUSIONE DANNI E SPESE

L'affidatario si impegna a rifondere all'Amministrazione le sanzioni a questa comminate da organi esterni di vigilanza per i servizi in appalto, con ulteriore aggravio degli oneri anche economici. Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Amministrazione si rivale mediante trattenute sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che, in tal caso, deve essere immediatamente reintegrato e comunque entro 5 giorni dalla data di notificazione all'operatore economico dell'avvenuta riduzione della cauzione per le suddette finalità risarcitorie.

ARTICOLO 15 - FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 50/2016, la facoltà di interpellare, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016, progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione di scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Nel caso di Raggruppamento di imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 48 del d.lgs. 50/2016.

ARTICOLO 16 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è ammesso e autorizzato nei limiti previsti dall'art 105 comma 2 del d.lgs. 50/2016.

L'operatore economico deve indicare nella sua offerta le parti dell'appalto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi (in misura non superiore al 30%).

La cessione in subappalto/cottimo delle attività è comunque subordinata ad una preventiva autorizzazione da parte della stazione appaltante. Tutte le disposizioni del presente capitolato in merito alla tutela dei lavoratori si applicano anche nei confronti dei soggetti titolari di subappalti e cottimi.

È fatto obbligo da parte dell'aggiudicatario di produrre alla stazione appaltante, entro venti giorni da ogni pagamento effettuato al subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via dallo stesso corrisposto a detto soggetto.

È vietato all'aggiudicatario cedere il contratto, in tutto o in parte, pena la nullità dello stesso, con perdita della cauzione ed insorgenza del diritto al risarcimento di ogni conseguente danno arrecato.

ARTICOLO 17 - TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La pulizia dei locali è preventivamente concordata, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, nelle seguenti fasce orarie:

PALAZZO GALATTI:

- dal lunedì al venerdì: entro e non oltre le ore 7.30 – tutto l'edificio
- martedì e venerdì: dopo le ore 15.00 – tutto l'edificio
- lunedì e giovedì: dopo le ore 18.00 - I e II piano (uffici UTI/MTU)
- lunedì e mercoledì: dopo le ore 18.00 - piano terra e III piano (uffici comunali)
- sabato: con qualsiasi orario (ad eccezione dei locali eventualmente interessati da riunioni, convegni, manifestazioni, mostre, ecc.) - tutto l'edificio;

VIA ROSSETTI, 27

con orari da concordare con gli operatori comunali.

La pulizia non deve essere eseguita contemporaneamente all'attività lavorativa degli uffici, se non nei casi preventivamente concordati con l'Amministrazione.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- a) aerare gli ambienti oggetto del servizio di pulizia;
- b) spegnere le luci dei locali in assenza di dipendenti e comunque al termine del servizio;
- c) chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
- d) custodire con cura tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza per ferie o malattia o licenziamento;
- e) notificare tempestivamente all'Ufficio Economato Provveditorato dell'Amministrazione eventuali problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio di pulizia;
- f) comunicare tempestivamente all'Ufficio Economato Provveditorato qualsiasi tipo di malfunzionamento e/o rottura, quali ad esempio perdite degli impianti di riscaldamento, condizionamento e igienici, danni e/o malfunzionamenti dei serramenti e arredi di genere e tutto quanto possa essere comunicato al fine di provvedere con immediatezza alla risoluzione dei problemi emersi;
- g) rispettare norme, regolamenti e norme comportamentali previste all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) e prescritte dal committente.

L'operatore economico si obbliga, senza maggiori o diversi compensi rispetto a quelli pattuiti, ad eseguire all'inizio dell'appalto, tutte le pulizie cosiddette "a fondo di primo ingresso".

L'esecuzione delle pulizie non deve danneggiare i pavimenti o gli arredi; pertanto l'operatore economico garantisce l'uso di detersivi adatti alle superfici da trattare, per la pulizia delle attrezzature informatiche (*pc*, tastiere, *monitor*) e comunque di tutte le attrezzature presenti, devono essere utilizzati solo prodotti idonei a tali finalità.

ARTICOLO 18 - MODIFICHE DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente concordata con il RUP. Nulla è dovuto per modifiche non previamente autorizzate e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni impartite dallo stesso.

L'Amministrazione, altresì, può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni (es. per ristrutturazione o per dismissione di un immobile e trasferimento in un altro) fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, che l'esecutore è tenuto a eseguire alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche. In tal caso l'esecutore non ha diritto a far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Si applicano le norme di cui all'art. 106 del d.lgs. 50/2016

L'Amministrazione provvede a:

- ⇒ corrispondere, per il caso di estensione, un corrispettivo al mq derivante dal rapporto tra il corrispettivo offerto per l'intero servizio ed il numero dei mq totali oggetto del presente appalto di cui all'allegata Relazione tecnica, ulteriormente rapportati al periodo contrattuale;
- ⇒ ricevere, in caso di riduzione del servizio, mediante quota a storno dalla fattura mensile, la somma calcolata con il succitato procedimento.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite, l'Amministrazione procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale, previo consenso dell'esecutore.

ARTICOLO 19 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il direttore dell'esecuzione del contratto è il Provveditore Economo dell'Amministrazione, il quale:

- provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Il direttore dell'esecuzione del contratto può avvalersi di un collaboratore incardinato nella U.O. Economato e Provveditorato, quale assistente per le verifiche di conformità, di cui al successivo articolo 21.

ARTICOLO 20 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ

L'avvio dell'esecuzione del contratto è fissato in sede di stipula del contratto.

Il direttore dell'esecuzione può ordinare la sospensione di tutto o parte del contratto, qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto (p.es.: lavori di ristrutturazione).

Il corrispettivo è liquidato mensilmente, su presentazione della relativa fattura elettronica corrispondente al rateo mensile, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione della prestazione effettuata, in termini di qualità del servizio e di quantità del materiale igienico-sanitario fornito.

Il pagamento è effettuato mediante mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di ogni singola fattura elettronica con scissione dei pagamenti (*split payment*), ai sensi della legge 190/2014.

ARTICOLO 21 - VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE E FINALE

Al fine di accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, saranno effettuate, con cadenza mensile, apposite verifiche di conformità, dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale, contenente:

- sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali
- principali estremi dell'appalto
- il giorno delle verifiche di conformità
- le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti
- gli eventuali rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica di conformità

- le singole operazioni e le verifiche compiute
- il numero di rilievi effettuati e i risultati ottenuti.

Alla conclusione del contratto, e comunque entro 20 (venti) giorni dall'ultimazione della prestazione, si procederà alla verifica di conformità definitiva, a cui obbligatoriamente presenzierà il direttore dell'esecuzione.

ARTICOLO 22 - PENALITÀ

L'Amministrazione si riserva la facoltà di comminare all'aggiudicataria, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

1. per inadempienze nell'esecuzione dei servizi, come previsto nella tabella 1 "Prestazioni a frequenza costante" di cui alla Relazione Tecnica:

- a) detrazione dello 0,5‰ dell'ammontare netto contrattuale per ogni mancata esecuzione di ognuno degli interventi giornalieri;
- b) detrazione dello 0,75‰ dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi settimanali;
- c) detrazione dell'1‰ dell'ammontare netto contrattuale per mancata esecuzione di ognuno degli interventi mensili;

2. per mancata osservanza di disposizioni di varia natura:

- a) 0,75‰ dell'ammontare netto contrattuale per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art. 6 dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio, nonché ogni successiva variazione;
- b) 0,75‰ dell'ammontare netto contrattuale per mancata comunicazione, entro i termini di cui all'art.6 del nominativo del responsabile con funzioni direttive e potere disciplinare, o in casi di assenza senza sostituzione o irreperibilità giornaliera;
- c) 0,5‰ dell'ammontare netto contrattuale ogni qualvolta l'Amministrazione riscontri che il materiale igienico di consumo non corrisponde alle caratteristiche evidenziate all'art. 4 e 5 del Capitolato d'onori ovvero non venga stoccato come disposto al medesimo articolo;
- d) 0,5‰ dell'ammontare netto contrattuale ogni qualvolta l'Amministrazione riscontri che i prodotti chimici e il materiale di pulizia non conservato nei contenitori originali ovvero non venga stoccato come disposto all'art. 4 e 5 del Capitolato d'onori;

3. per mancato rispetto di quanto dichiarato e offerto in sede di gara:

- a) 0,5‰ dell'ammontare netto contrattuale ogni qualvolta l'Amministrazione riscontri che il personale addetto al servizio non utilizzi anche uno solo dei prodotti indicati nell'apposita "SCHEDA B - PRODOTTI UTILIZZATI PER L'APPALTO";
- b) 0,5‰ dell'ammontare netto contrattuale per ogni intervento non effettuato indicato nella "SCHEDA D - MIGLIORIE".

L'applicazione della penalità è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza ad opera del Responsabile della U.O. Economato e Provveditorato. L'operatore economico ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.

L'importo della penale, nel caso in cui l'operatore economico non produca giustificazioni scritte, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni, ovvero le stesse non siano ritenute congrue da parte dell'Amministrazione, è trattenuto direttamente in fase di liquidazione della fattura, previa comunicazione scritta all'aggiudicatario.

ARTICOLO 23 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Oltre che per le ipotesi di cui all'art. 15, la risoluzione opera nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, imputabili all'operatore economico, ai sensi dell'art. 1453 cod.civ., fatti salvi in ogni caso il risarcimento dei danni ed ogni altra azione che l'Amministrazione ritenga di intraprendere a tutela dei propri diritti.

Ai sensi dell'art. 1456 cod.civ. costituiscono causa di risoluzione espressa il verificarsi anche di una sola delle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza anche di uno solo degli obblighi di cui agli artt. 5 e 6 del presente Capitolato;
- b) inosservanza del divieto d'uso di prodotti di cui all'art. 4 del presente Capitolato;
- c) nel caso in cui l'operatore economico venga sottoposta ad una procedura concorsuale o risultino positivi, nei suoi confronti, accertamenti giudiziari antimafia;
- d) reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
- e) nel caso di comportamenti dell'operatore economico, che comportino l'avvio di un procedimento dell'autorità giudiziaria, ordinaria o amministrativa, a carico della stessa, atti a connotare frode o collusione con soggetti collegati all'Ente da rapporto di diritto o di fatto;
- f) negligenza da parte dell'operatore economico nel far osservare ai propri dipendenti il più scrupoloso segreto su quanto dovesse venir a loro conoscenza in occasione dell'attività svolta .

L'operatore economico riconosce, in caso di risoluzione del contratto, il diritto dell'Amministrazione a incamerare la cauzione definitiva; è a carico dell'operatore economico del maggior prezzo pagato, rispetto a quello convenuto, per la prosecuzione del servizio affidato ad altra impresa.

È fatta salva, inoltre, la facoltà dell'Amministrazione di provvedere al recesso dal contratto in dipendenza di sopravvenute cause di pubblico interesse.

ARTICOLO 24 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO ALL'ASSUNTRICE

Indipendentemente da quanto previsto nei precedenti articoli, qualora l'appaltatrice ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà incaricare altra impresa, previa comunicazione all'appaltatrice, dell'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa. I relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione saranno addebitati all'appaltatrice.

Per l'esecuzione di tali prestazioni l'Amministrazione si rivale, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatrice o sul deposito cauzionale che deve, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ARTICOLO 25 - VIGILANZA

L'Amministrazione ha la facoltà di controllare e verificare la buona esecuzione del servizio con l'ausilio di incaricati scelti a sua discrezione. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi, quando lo ritenesse opportuno, dell'opera di esperti estranei all'Amministrazione.

ARTICOLO 26 - PULIZIE DI FONDO OCCASIONALI

Qualora l'Amministrazione esegua lavori di tinteggiatura, manutenzione ordinaria/straordinaria, trasloco, ecc., che comportino la sospensione temporanea del servizio, l'aggiudicatario è tenuto, senza alcun costo aggiuntivo, a lavori ultimati, a eseguire una pulizia di fondo che garantisca il ripristino dei locali.

ARTICOLO 27 - LAVORI STRAORDINARI A RICHIESTA

Per lavori da eseguire su richiesta dell'Ente e non previsti nel presente Capitolato, in occasione di incontri, manifestazioni o altro, su immobili non compresi nell'allegata Relazione tecnica (es. pulizia *auditorium*, ecc.), sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 10% sul prezzo orario desumibile dall'offerta. Tali lavori saranno comunicati e concordati con la U.O. Economato e Provveditorato.

ARTICOLO 28 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

I diritti di rogito, di segreteria, imposta di bollo, imposta di registrazione o ogni altra spesa inerente la stipula del contratto sono a carico dell'economico aggiudicatario.

ARTICOLO 29 - CLAUSOLA SOCIALE. PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE AGGIUDICATARIO

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ARTICOLO 30 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, non risolvibili in via bonaria, è competente il Foro di Trieste.

ARTICOLO 31 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara e degli atti conseguenti.