



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

CAPITOLATO D'ONERI (comprensivo di capitolato tecnico)

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO, ORARIO DEL SERVIZIO E REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO

L'affidamento diretto (art. 50, co. 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, adibiti a Sedi delle proprie articolazioni territoriali così definite:

- Direzione Generale e Ufficio Ambito Territoriale di Trieste
- Ufficio Ambito Territoriale di Gorizia
- Ufficio Ambito Territoriale di Pordenone
- Ufficio Ambito Territoriale di Udine

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

Le tipologie di servizi, le prestazioni richieste, le modalità di esecuzione e le relative frequenze degli interventi sono analiticamente specificate nella tabella CAPITOLATO TECNICO - allegato "A" - "Scheda pulizie giornaliere e periodiche", riportata in calce e che costituisce parte integrante del presente documento.

L'orario minimo inderogabile giornaliero del servizio di pulizie è definito come segue:

- 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 3 – 34123 Trieste - **Lotto 1**;
- 3 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 15 ore settimanali, per l'UAT di Gorizia, Via Rismondo 6 – 34170 Gorizia - **Lotto 2**;
- 4 ore per 5 giorni a settimana, per un totale di 20 ore settimanali, per l'UAT di Pordenone, Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone - **Lotto 3**;
- 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 - **Lotto 4**.

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

Al fine di determinare il quantitativo stimato per 19 mesi si moltiplica il fabbisogno orario medio settimanale per n. 82 settimane.

Si è provveduto a stimare, per 19 mesi di durata del contratto, un monte ore per l'esecuzione degli interventi indicati nel presente capitolato pari a complessive 6.150 ore (1.640 ore per i Lotti 1,3,4 e 1.230 ore per il Lotto 2), riferito agli operatori direttamente impiegati nell'effettiva esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato.

L'Operatore economico deve essere inderogabilmente in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale:

- insussistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 e di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- assenza delle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. o di ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi della vigente normativa;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

- ogni altro requisito previsto dalla legge il cui mancato possesso sia causa ostativa a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

Requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 100, co. 1 lett. a) del D. Lgs. 36/2023:

- 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 Imprese e del Made in Italy 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, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023:

- 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, co. 1 lett. c) del D. Lgs. 36/2023:

- aver effettuato senza demerito, nel triennio 2023/2024/2025, servizi analoghi a quelli richiesti (pulizia di uffici) per conto di pubbliche amministrazioni o privati.

Art. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del servizio oggetto del contratto è di 19 mesi, con decorrenza dalla data della stipula fino al giorno precedente di calendario del diciannovesimo mese successivo.
2. Ai sensi dell'art. 120, co. 11, del D. Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante si riserva l'eventuale proroga tecnica, previa comunicazione scritta all'Operatore economico uscente per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione del nuovo contraente.
3. L'Operatore economico si impegna a 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 dell'Operatore economico.
5. Per tutta la durata del servizio è vietata all'Operatore economico la cessione anche parziale del contratto.

Art. 3 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dell'appalto, dovuto a fronte della corretta e regolare esecuzione degli interventi previsti, è stabilito "a corpo" per i lotti 1, 2, 3 e 4 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'Operatore economico con propri capitali e mezzi tecnici, con personale proprio, mediante la propria organizzazione e 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

e quant'altro sono a carico dell'Operatore economico. È altresì a carico dell'Operatore economico 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 e gli 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 e 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 e 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'Operatore economico sarà responsabile della custodia sia delle macchine e delle 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'Operatore economico deve svolgere il servizio 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 detergenti", di cui al decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 e ss.mm.ii..

Art. 5 - ONERI POSTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

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'Operatore economico anche nei confronti di terzi.

Art. 6 - RESPONSABILE REFERENTE DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. L'Operatore economico deve 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'Operatore economico è tenuto a garantire la reperibilità telefonica nelle giornate e negli orari di esecuzione del servizio.
3. L'Operatore economico nel medesimo termini di cui al comma 1 comunica un indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Amministrazione possa far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente alla gestione del servizio di pulizia. Ogni eventuale variazione di indirizzo deve essere tempestivamente comunicata tramite PEC all'Amministrazione: drfr@postacert.istruzione.it o con lettera raccomandata A/R.

Art. 7 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il rispetto degli adempimenti contrattuali dell'Operatore economico 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

dal personale addetto alle pulizie. La mancata o irregolare compilazione del registro integra un'ipotesi di grave inadempimento contrattuale.

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'Operatore economico. 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 alle prestazioni effettivamente rese.
3. L'Operatore economico può rivolgere al Referente della Sede la richiesta di effettuare sopralluoghi per verificare, in presenza del registro di cui al punto 1, 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 presente capitolato, nella sezione Allegato A - Capitolato tecnico, l'Amministrazione, oltre a contestare l'inadempimento con la procedura di cui al successivo art. 14, potrà chiedere all'Operatore economico interventi idonei al ripristino immediato dello standard stesso. L'Operatore economico è tenuto 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. 14.

Art 8 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Il personale dell'Operatore economico 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'Operatore economico 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'Operatore economico è tenuto a mantenere un contegno riservato, decoroso e 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'Operatore economico 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'Operatore economico delle situazioni e delle circostanze che hanno dato origine alla contestazione di inadempimento contrattuale formulata dall'Amministrazione. In esito a tale accertamento, ove tale inadempimento risulti confermato, l'Operatore economico è obbligato a sostituire il lavoratore interessato, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 14 in tema di penalità a carico dell'Operatore economico.

Art. 9 - OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dall'Operatore economico, nel rispetto del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi o di quello prescelto dall'Operatore economico laddove più favorevole e nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro.
2. L'Operatore economico, 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

comunicata all'Amministrazione, non oltre la prima giornata di lavoro del dipendente assunto come sostituto.

3. L'Operatore economico 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 comunicazioni obbligatorie.
4. L'Operatore economico 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.
5. L'Operatore economico è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Art. 10 - OBBLIGHI DI CONDOTTA DELL'OPERATORE ECONOMICO E DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. Si estendono all'Operatore economico e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013 e dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione" approvato con D.M. 105 del 26 aprile 2022. L'Operatore economico del servizio si impegna ad acquisire conoscenza e a rispettare, nonché a far conoscere e rispettare al proprio personale le disposizioni dei predetti Codici.
2. La violazione degli obblighi derivanti dagli stessi costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.

Art. 11 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

1. Le attività lavorative oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'Operatore economico nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro e in materia di tutela ambientale.
2. L'Operatore economico dovrà tenere, 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, in particolare di quelle previste dal D. Lgs. 81/2008. Tutto il personale dovrà essere formato e informato in materia di salute e sicurezza.
3. Nell'esecuzione del servizio l'Operatore economico 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 - RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'Operatore economico 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 da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi in favore dell'Operatore economico da parte di società assicuratrici.
2. L'Operatore economico terrà pertanto sempre e completamente sollevata l'Amministrazione per danni che potessero arrecarsi a persone e cose, direttamente o indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'affidamento ad essa aggiudicato.
3. L'Operatore economico prima dell'avvio del servizio dovrà stipulare per tutta la durata del contratto:



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

- una polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT), con massimali non inferiori a:
 - euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per sinistro;
 - euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per persona;
 - euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni a cose;
 - una 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 ad euro 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'Operatore economico, alla quale farà carico ogni conseguente spesa o danno derivante all'Amministrazione.
5. In alternativa alle polizze di cui al precedente comma 3, l'Operatore economico potrà dimostrare l'esistenza di polizze RCT/RCO già attivate, aventi le medesime caratteristiche di quelle specifiche e produrre un'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'Operatore economico. A tale scopo l'Amministrazione comunicherà all'Operatore economico il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire. Qualora l'Operatore economico 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'Operatore economico.
2. Qualora l'Operatore economico non dovesse provvedere al risarcimento o 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 PENALITÀ

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, fermo restando l'obbligo di detrarre il relativo importo dalla fattura del periodo: euro 100,00;
 - in caso di reiterata mancata o parziale compilazione del registro da parte dell'addetta/o alle pulizie, per ogni inadempienza accertata: euro 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: euro 200,00;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

- in caso di mancata esecuzione delle prestazioni settimanali e bisettimanali entro l'ultimo giorno lavorativo della settimana o del periodo bisettimanale, come previsto dalla scheda tecnica, per ogni inadempienza accertata, fermo restando l'obbligo di detrarre il relativo importo dalla fattura del periodo: euro 150,00;
 - in caso di mancata esecuzione delle prestazioni mensili entro l'ultimo giorno lavorativo del mese, come previsto dalla scheda tecnica, fermo restando l'obbligo di detrarre il relativo importo dalla fattura del periodo, per ogni inadempienza accertata: euro 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 euro 50,00 ad euro 100,00;
 - mancata comunicazione del referente dell'appaltatore entro i termini previsti dal presente capitolato: euro 250,00 per ogni decade di ritardo;
 - mancato rispetto delle norme di sicurezza del D. Lgs. 81/2008, che non comportino conseguenze gravi: euro 500,00;
 - mancato rispetto delle norme di sicurezza che comporti un grave incidente o una grave anomalia: euro 2.000,00;
 - in caso di altre violazioni desumibili direttamente o indirettamente dal contratto e relativi allegati è dovuta una penale fino a euro 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.
 - Ove l'importo delle penali complessivamente dovute superi il 10% dell'importo netto contrattuale è facoltà dell'Amministrazione procedere alla risoluzione del contratto. La presente costituisce clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti dell'Art. 1456 del C.C..
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'Operatore economico del servizio di provvedere immediatamente al suo eventuale reintegro.
4. Le penali sono cumulabili e rimane impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione di rivalersi sull'Operatore economico per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.
5. 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'Operatore economico.

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 PEC; in tal caso l'Amministrazione, ponendo a carico dell'Operatore economico tutti i maggiori oneri derivanti, potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto ad altro soggetto. L'Operatore economico 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 Codice civile:
 - in qualsiasi momento, quando ritenga e dichiari l'Operatore economico non più idonea ad assicurare l'esecuzione del servizio;



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

- 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.;
- quando non vengono rispettati, da parte dell'Operatore economico, gli accordi sindacali in vigore e in generale le norme relative al lavoro, con specifico riferimento alla regolare corresponsione delle retribuzioni maturate dai dipendenti, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari;
- in caso di violazione degli obblighi di condotta derivanti dal Codice di comportamento di cui al precedente art. 10. 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 PEC 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 verificino scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento dei servizi, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio svolto che sarà detratto dalle relative fatture.
2. L'Operatore economico è comunque tenuto 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

L'Operatore economico è tenuto, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, a prestare idonea garanzia definitiva con le modalità prescritte. La mancata costituzione della garanzia definitiva 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 capitolato d'oneri, che a seguito della stipula saranno automaticamente recepite nel contratto di servizio, operano in pieno diritto senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'Operatore economico.
2. Organismo competente per le procedure di ricorso è il T.A.R. Friuli Venezia Giulia. Modalità e termini per la presentazione di ricorso secondo quanto previsto dal D. Lgs. 104/2010.
3. Per qualsiasi controversia inerente al contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto la competenza è riservata al Foro di Trieste.

Art. 20 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Per i servizi resi presso ogni sede dei locali occupati dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia dislocate nel territorio – Direzione generale, Trieste – Ambito Territoriale di Gorizia – Ambito Territoriale di Pordenone – Ambito Territoriale di Udine – dovranno essere emesse distinte fatture mensili che dovranno obbligatoriamente riportare, oltre ai dati ordinariamente presenti,



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

anche i seguenti dati: scadenza di pagamento, codice identificativo gara (CIG), numero della determina di affidamento e numero lotto. Le fatture prive di tali elementi saranno respinte e rese all'Operatore economico.

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'Operatore economico non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

Art. 21 - TRACCIABILITÀ DEI MOVIMENTI FINANZIARI

1. L'Operatore economico è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.
2. Qualora l'Operatore economico non assolva agli obblighi previsti dal predetto articolo per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto l'Amministrazione risolverà il contratto di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo e dell'art. 1456 del Codice civile, dandone comunicazione al contraente con raccomandata A/R o PEC.

Art 22 - NORME DI RINVIO

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

CAPITOLATO TECNICO

ALLEGATO A – Scheda pulizie giornaliere e periodiche

PRESSO OGNI SEDE IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE COMPILERÀ QUOTIDIANAMENTE UN REGISTRO A CALENDARIO MESSO A DISPOSIZIONE DALLA STAZIONE APPALTANTE, SELEZIONANDO NELL'APPOSITA CELLA L'ATTIVITÀ SVOLTA, INDICANDO L'ORARIO OSSERVATO E APPONENDO LA PROPRIA FIRMA LEGGIBILE.

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI	FREQUENZA
Svuotamento cestini e portacarte e sostituzione sacchetto del cestino	GIORNALIERA
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione, disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti)	GIORNALIERA
Fornitura di materiale igienico (inclusa nel canone): sapone liquido, carta igienica e carta asciugamani	GIORNALIERA
Eliminazione macchie e impronte porte a vetri, porte e sportellerie	GIORNALIERA
Eliminazione macchie e impronte verticali lavabili ad altezza Operatore	GIORNALIERA
Pulizia aree distributori automatici di cibi e bevande	GIORNALIERA



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Sanificazione attraverso la deterzione, 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...)	SETTIMANALE
Smaltimento differenziato rifiuti	SETTIMANALE
Sanificazione punti di raccolta rifiuti	SETTIMANALE
Spolveratura ad umido arredi ad altezza Operatore (scrivanie e piani di lavoro, sedie, mobili e suppellettili, ecc.)	SETTIMANALE
Aspirazione elettromeccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini	SETTIMANALE
Battitura meccanica pavimenti tessili, stuoie, zerbini	SETTIMANALE
Rimozione macchie dai pavimenti non tessili	SETTIMANALE
Disincrostazione rivestimenti piastrellati	SETTIMANALE
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie e corrimano)	SETTIMANALE
Deterzione pavimenti non trattati a cera	SETTIMANALE
Pulizia ringhiere e scale	SETTIMANALE
Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza Operatore	MENSILE
Deterzione pavimenti trattati a cera	MENSILE
Deterzione arredi	MENSILE
Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	MENSILE
Deterzione pareti divisorie a vetro; sopraluci porte; pareti lavabili; porte in materiale lavabile; verticali lavabili (pareti attrezzate, rivestimenti, ecc.)	MENSILE
Deterzione vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	MENSILE
Deterzione davanzali esterni (senza uso di scale e ponteggi)	BIMESTRALE
Deterzione con iniezione/estrazione pavimenti tessili	TRIMESTRALE



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Aspirazione elettromeccanica bocchette areazione, termoconvettori, canaline, cassonetti, tende a lamelle verticali, veneziane, intercapedine pavimenti flottanti	TRIMESTRALE
Spolveratura ad umido arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, ecc.)	TRIMESTRALE
Rimozione macchie dai pavimenti tessili	SEMESTRALE
Deceratura e inceratura pavimenti trattati con cere industriali e pavimenti trattati con cere tradizionali	SEMESTRALE
Detersione lampadari e punti luce lampadari non artistici e punti luce (con smontaggio e rimontaggio)	SEMESTRALE

L'Operatore economico 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 all'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 e 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;
- la fornitura e/o sostituzione dei cestini per assorbenti intimi;
- la segnalazione delle zone di conferimento dei rifiuti;
- la segnalazione malfunzionamento di impianti e/o servizi igienici;
- la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti sono incluse nel canone.

Allegati: cs

Per presa visione e accettazione:

Data _____

Firmato digitalmente dal rappresentante
legale dell'Operatore economico
