



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'ABRUZZO

L'Aquila

D.SG. n. 102/2017

OGGETTO: Anno 2017. Sede del Tribunale Amministrativo Regionale per l'Abruzzo. Servizio di pulizia. Determina a contrattare. Provvedimenti. CIG: Z71212B899.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D.P.C.S. 15 febbraio 2005 recante il Regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa ed, in particolare, il suo art. 26;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante la "Legge di contabilità e finanza pubblica";

Visto il D.P.C.S. 6 febbraio 2012, recante il Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa, come modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 46 del 12 settembre 2012;

Visto l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;

Visto il d.l. 7 maggio 2012 n. 52 come convertito nella legge n. 94 del 06 luglio 2012 e, in particolare, il suo art. 7, comma 2;

Vista la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi e Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in data 25 agosto 2015 recante: "Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione - Obbligo per le Amministrazioni statali di approvvigionamento per il tramite di Consip S.p.A.";

Vista la legge 28 dicembre 2015 n. 208 e, in particolare, il suo art. 1, comma 502;

Visto l'art. 32, comma 2, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

Visto l'art. 36, comma 2, lett. b), del citato d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

Considerato che a cagione della cessazione degli effetti riconducibili al rapporto negoziale (ODA n. 694797 in data 24 aprile 2013) attivato da questo Tribunale in forza della Convenzione stipulata in data 13/12/2012 tra Consip S.p.A. e Guerrato S.p.A. (in qualità di mandataria del RTI costituito con: Ciclat soc. coop., C.M. Service S.r.l., Copma soc. coop. arl), per l'affidamento dei "Servizi di Facility Management per immobili adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni", Lotto 6, (Regioni Abruzzo e Marche ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. e dell'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, si è provveduto con propria determinazione n. 45/2017, giusta i presupposti colà evidenziati, ai quali si opera rinvio, ad

affidare la fornitura dei servizi di pulizie e disinfestazione alla C.I.C.L.A.T. Soc. Coop., con sede in Bologna (BO) alla Via della Villa, 17/19, dietro il corrispettivo complessivo pari ad € 15.286,80 (diconsi euro quindicimiladuecentottantasei/80) comprensivo di oneri per la sicurezza e IVA, per la durata di mesi otto (8) a far data 01/05/2017 e, così, fino al termine del 31/12/2017 (ovvero, qualora antecedente, fino al termine dato dalla effettiva attivazione, presso il Tribunale, del nuovo rapporto negoziale di fornitura riconducibile alla nuova Convenzione CONSIP “Facility Management 4”) il tutto agli stessi patti e condizioni, tra l’altro, di cui alla ricordata Convenzione CONSIP e citato ordine diretto di acquisto dell’Amministrazione n. 694797 in data 24 aprile 2013;

Dato atto della non intervenuta concretizzazione, allo stato, del presupposto caducatorio di cui innanzi;

Evidenziata l’esigenza, stante l’approssimarsi della scadenza del considerato affidamento, di procedere quindi all’acquisizione del servizio di pulizia;

Dato atto che non risulta allo stato ancora definito il procedimento di gara riconducibile al nuovo bando funzionale alla fornitura di servizi di facility management (Facility Management 4), contemplante la erogazione di tali servizi a favore, tra le altre, delle Amministrazioni aventi sede nella Regione Abruzzo;

Verificato che il servizio in oggetto è presente sul MePA nel bando “Servizi”, suddiviso per categorie tra cui i “Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione”;

Ravvisata la necessità di garantire la pulizia degli uffici per la durata di n.12 (dodici) mesi decorrenti dal 01.01.2018, nelle more dell’attivazione della convenzione Consip “Facility Management Uffici 4” e del successivo procedimento di adesione alla stessa, riservandosi nel caso di intervenuta disponibilità della convenzione di valutare un adeguamento dei corrispettivi in base a quelli formulati dalla Consip se più convenienti che prevedano condizioni di vantaggio economico rispetto al contratto che si andrà a stipulare;

Vista la propria nota n. 874/2017U recante la programmazione del fabbisogno di sede relativa all’arco temporale 2018/2020 e, in particolare, le previsioni di spesa, afferenti al servizio oggetto di considerazione;

Reputato di quantificare la spesa per la causale a sostenersi in € 18.000,00 annue, oltre I.V.A. come per legge e oneri per la sicurezza e, ciò, prendendo a parametro il costo del servizio (determinato a sua volta sulla base della ricordata originaria Convenzione Consip e correlato ODA) come attualmente sostenuto;

Dato atto che la quantificazione come innanzi definita assicura congruità di costi in quanto frutto di articolate e approfondite valutazioni comparative già effettuate da Consip in sede di individuazione del soggetto aggiudicatario della ricordata scaduta convenzione e che per di più sconta, tra l’altro, i vantaggi legati alle economie di scala riferibili a una gestione unitaria e coordinata di una pluralità di servizi propria della formula organizzativa del “facility management”;

Ritenuto, pertanto, di avviare la procedura MEPA tramite richiesta di offerta-R.D.O. per acquisire il servizio di pulizia per la durata di n.12 mesi selezionando almeno n.5 operatori economici operanti nel settore, per un importo complessivo a base di gara pari a € 18.000,00, IVA e oneri per la sicurezza esclusi, utilizzando il criterio del “prezzo più basso”;

Preso atto che, per la stipula del contratto non occorre acquisire la preventiva autorizzazione da parte del competente Ufficio centrale, ai sensi di quanto prescritto dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa con le note prot. n. 6589 in data 25/03/2014 e n.2504 del 06/02/2015, non trattandosi di estensione di un contratto preesistente per acquisire maggiori forniture, servizi, lavori, né dell'acquisizione per la prima volta di nuovi servizi e forniture continuative che comportano oneri anche a carico degli esercizi futuri, né di un affidamento che comporta spese superiori a quelle sostenute con il contratto in scadenza, né di interventi imprevedibili ed urgenti che non trovano adeguata copertura finanziaria nelle risorse disponibili per spese discrezionali;

Considerato che gli oneri di spesa concernono il funzionamento dei servizi istituzionali dell'Amministrazione;

Visto il decreto S.G. n.1/2017, con cui è stata nominata il Responsabile unico del procedimento per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica di acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi dell'art. 31 del Codice dei Contratti;

Ritenuto di provvedere in merito;

D E T E R M I N A

Giusta i presupposti e per le finalità di cui direttamente e/o per rinvio in narrativa:

1) Di disporre l'avvio della procedura di affidamento del servizio di pulizia dei locali ospitanti il T.A.R. Abruzzo – L'Aquila per la durata di n.12 (dodici) mesi, individuando quale sistema di scelta del contraente quello di cui all'art. 36 comma 2, lett. b), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (previa consultazione di almeno n.5 operatori economici iscritti in MEPA) ed utilizzando lo strumento telematico di negoziazione (richiesta di offerta - R.D.O.) del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

2) Di dare atto che l'affidamento di cui trattasi avverrà ai patti e condizioni essenziali di cui, direttamente e/o per rinvio, alla presente determinazione, all'allegato disciplinare e capitolato tecnico (con "Prestazionale degli interventi di pulizia"), che si approvano, e al D.Lgs. n. 50/2016;

3) Di riservarsi il ricorso all'affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n.50/2016, nel caso in cui la presente procedura di negoziazione tramite la pubblicazione di Richiesta di Offerta sul MePA andasse deserta;

4) Di disporre che il contratto sia sottoposto a condizione risolutiva, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., per cui le parti concordano che il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità della convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato. La risoluzione del contratto avverrà di diritto quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della "clausola risolutiva espressa";

5) Di disporre, per la comunicazione tra l'Amministrazione appaltante e l'operatore economico, l'utilizzo della posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 52 del D.lgs n. 50/2016;

6) Di dare atto che la spesa riconducibile alla causale troverà imputazione al cap. 2302 "Spese per servizi di igiene e pulizia, disinfestazione e derattizzazione degli immobili, nonché per lo smaltimento dei rifiuti speciali", esercizio 2018, dello Stato di previsione del

Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali;

7) Di dare atto altresì:

- che si provvederà a mezzo di successivo/i provvedimento/i a dare formalizzazione all'affidamento dell'intervento di cui meglio innanzi oltreché ad assumere il pertinente impegno di spesa;

- che il perfezionamento del rapporto negoziale afferente alla causale avverrà secondo lo schema di contratto generato automaticamente dal sistema (MEPA);

- che il CIG relativo alla causale è quello che di seguito si riporta: Z71212B899;

- che la pertinente responsabilità procedimentale ha da essere ascritta alla sig.ra Valeria Bergamotto .

Il presente atto sarà pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa - sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.lgs 50/2016.-

L'Aquila, lì 06 dicembre 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

VENDITTI PIETRO GIUSEPPE
06.12.2017 14:15:57 UTC

Impegno n.

O.P. n.

C. n.



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'ABRUZZO

Via Salaria Antica Est, 27, 67100 L'Aquila
PEC: taraq-segrprotocolloamm@ga-cert.it

DISCIPLINARE DI GARA e CAPITOLATO TECNICO

**APPALTO FORNITURA SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI OSPITANTI LA SEDE DEL TRIBUNALE
AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'ABRUZZO - L'AQUILA**

CIG: Z71212B899

PREMESSA

Il presente disciplinare integra le "Condizioni generali di contratto" relative al bando "Servizi" – categoria "Servizi di Pulizia degli Immobili" del Mercato Elettronico della P.A. e regola l'acquisizione del servizio di pulizia dei locali ospitanti la sede del Tribunale Amministrativo regionale per l'Abruzzo - L'Aquila ubicata in L'Aquila (AQ) via Salaria antica Est, n. 27 (di seguito "Amministrazione").

1. TIPO D'APPALTO

1. Procedura di approvvigionamento di fornitura dei servizi mediante la procedura di cui all'art. 36, comma 2 lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, tramite "richiesta di offerta" (R.d.O.) per il relativo Bando "Servizi".

2. OGGETTO

1. L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di pulizia dei locali ospitanti la sede del Tribunale Amministrativo regionale per l'Abruzzo - L'Aquila, ubicato in L'Aquila (AQ) alla Via Salaria antica Est, n. 27, per la durata di n. 12 (dodici) mesi.

2. Si riportano le tipologie dei locali oggetto del servizio di pulizia, dislocati su sei piani:

- Uffici,
- Sala Udienze e sala avvocati,
- Servizi igienici (bagni-antibagni),
- Archivi,
- Atrii, corridoi, scale interne, spazi comuni, ecc..

3. La richiesta di offerta (R.d.O.) è composta da n° 1 Lotto:

- Lotto 1 denominato "Servizio pulizia locali TAR Abruzzo - L'Aquila".

3. REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. Gli operatori economici partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- a) requisiti di ordine generale ex art. 80, D.Lgs. n. 50/2016;
- b) requisiti di idoneità professionale ex art. 83, D.Lgs. n. 50/2016: iscrizione alla CCIAA per le attività oggetto del servizio in questione.

4. DURATA

1. La durata dell'appalto è di mesi 12 (dodici) come meglio definita in contratto (indicativamente 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2018) e non potrà essere prorogata se non nella ipotesi di cui al successivo comma.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'impresa è tenuta a garantire la continuazione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per

l'Amministrazione stessa.

5. IMPORTO A BASE DI GARA

1. L'importo a base di gara è fissato, a corpo, in € 18.000,00 (diciottomila/00), comprensivo di ogni onere e spesa, con la sola esclusione dell'IVA e degli oneri per la sicurezza.
2. L'importo dell'affidamento del servizio è quello risultante dal contratto che si andrà a stipulare. Tale importo resta fisso e invariato per tutta la durata del contratto.
3. Il concorrente, nella formulazione dell'offerta, dovrà indicare il costo mensile relativo all'esecuzione dell'appalto. Il concorrente dovrà indicare in sede di offerta i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non soggetti a ribasso ai sensi dell'art.95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016.
4. Per quanto concerne gli oneri riguardante la presente procedura relativi al rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori, anche sotto il profilo previdenziale e della salute e sicurezza, essi sono a carico dell'impresa affidataria, con esonero totale dell'Amministrazione, anche per eventuali ipotesi di infortunio di qualsiasi genere anche per le attività svolte nei locali dell'Amministrazione.

6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. L'aggiudicazione avverrà con il criterio del "**prezzo più basso**", trattandosi di servizi standardizzati soggetti ai requisiti fissati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, l'Amministrazione procederà a individuare l'aggiudicatario mediante sorteggio tra gli offerenti partecipanti alla selezione.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di:
 - a) non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto previsto dall'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016;
 - b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e conveniente;
 - c) sospendere, reindire o non aggiudicare la gara nell'ipotesi in cui gli stanziamenti assegnati risultino essere insufficienti alla finalità.

7. DOCUMENTI ALLEGATI

1. La R.d.O. è composta dai seguenti documenti allegati:
 - **Disciplinare di gara e capitolato tecnico**;
 - **Tabella A)** - Prestazionale degli interventi di pulizia;
 - **Dettaglio Tecnico ed Economico** relativo al servizio da garantire per la formulazione dell'offerta economica;
 - **Allegato 1)** - Dichiarazione sostitutiva di assunzione degli obblighi di tracciabilità, la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge 136/2010 ed altre dichiarazioni;
 - **Allegato 2)** - Dichiarazioni rese ai sensi del Protocollo di integrità anticorruzione della Giustizia Amministrativa e altro;
 - **DUVRI**.
2. L'Amministrazione, nel caso di irregolarità delle dichiarazioni sostitutive e dei documenti di gara, si atterrà alle previsioni di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 con la procedura di soccorso istruttorio.

8. SOPRALLUOGO

1. I concorrenti dovranno inviare apposita richiesta, **non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione** del bando di gara sul portale del MePA, all'indirizzo PEC tarag-segrprotocolloamm@ga-cert.it, contenente:
 - a) indicazione della persona e del ruolo rivestito (rappresentante legale, direttore tecnico o dipendente con delega scritta allegando alla mail la delega) che effettuerà il sopralluogo;
 - b) copia del documento di identità dell'incaricato per il sopralluogo;
 - c) contatti: recapito telefonico, mail e Pec.
2. L'Amministrazione a ciascun incaricato rilascerà una dichiarazione attestante l'effettuato sopralluogo dove dovrà essere svolto il servizio, da allegare ai documenti di gara.
3. Nel caso in cui il partecipante, non intenda effettuare il relativo sopralluogo di cui al comma 1 del presente articolo, dovrà rimettere una dichiarazione, da allegare ai documenti di gara, in cui sia riportata:
"Nel caso di aggiudicazione, l'impresa si impegna ad eseguire tutte le prestazioni indicate, direttamente e/o per rinvio, nel Disciplinare di gara e capitolato tecnico "nessuna esclusa".

9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

2

1. La presente richiesta di offerta sul MEPA è composta da n°1 Lotto, allegando il "Dettaglio Tecnico ed Economico" contenente i servizi da fornire a titolo meramente indicativo e non esaustivo, al fine di agevolare la formulazione della proposta da parte delle imprese invitate alla selezione. **I prezzi si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.**

2. Le imprese partecipanti alla selezione, **pena l'esclusione dalla gara**, dovranno predisporre la relativa offerta economica e inviarla tramite il sistema telematico del Mepa, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante, entro e non oltre il termine perentorio indicato nella R.d.O., pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla gara.

3. La presentazione dell'offerta economica e della dichiarazione nel caso di non sopralluogo presso la sede da parte dell'Impresa rappresenterà esplicita accettazione di tutte le condizioni ambientali, gestionali e delle circostanze che possono aver influito sull'esecuzione del contratto e degli oneri di qualunque natura e specie che l'impresa dovrà sostenere per assicurare il perfetto espletamento dei servizi alle condizioni stabilite dal presente disciplinare integrativo delle condizioni del bando "Servizi" del MePa.

10. SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione del servizio ed il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche di una sola parte dei servizi, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione.

11. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

1. L'offerta dovrà contenere i documenti appresso elencati **firmati digitalmente dal legale rappresentante** unitamente al documento di riconoscimento in corso di validità:

- a) **Disciplinare e capitolato tecnico** (restituzione);
- b) **Tabella A) - Prestazionale degli interventi di pulizia** (restituzione);
- c) **Allegato 1)** debitamente compilato (restituzione);
- d) **Allegato 2)** debitamente compilato (restituzione);
- e) **DUVRI** (restituzione);
- f) **Dettaglio Tecnico ed Economico** con l'offerta economica

g) La **Dichiarazione di sopralluogo di cui al precedente art. 8, comma 2, ovvero**, qualora non si intenda effettuare il sopralluogo, **la dichiarazione di cui al comma 3 dello stesso art. 8.**

2. L'Impresa aggiudicataria, inoltre, dovrà inviare la suddetta documentazione tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: taraq-segprotocolloamm@ga-cert.it.

3. L'Amministrazione procederà ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

12. CHIARIMENTI

1. I termini procedurali entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nella R.d.O. a Sistema.

2. Le risposte alle richieste di chiarimento saranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

13. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto di appalto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente viene caricato a Sistema del MePA (Regole del Sistema di e-Procurement della P.A.).

2. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a totale carico dell'impresa affidataria (imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 del DPR 642/72, Allegato A). **L'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.**

3. La sua registrazione avverrà solo in caso d'uso. Le spese di registrazione saranno a carico dell'impresa.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cui all'art. 110 del nuovo Codice dei contratti in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'impresa appaltatrice, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del Codice ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto.

14. SERVIZIO E SUE MODALITA' DI ESECUZIONE

1. L'impresa affidataria dovrà assicurare il servizio con la decorrenza e per la durata stabilita e dovrà eseguire le attività secondo le tipologie di interventi e le frequenze riportate nella **"Tabella A) - Prestazionale degli interventi di pulizia"**, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, ai patti e condizioni di cui al presente Disciplinare.

2. La stessa si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni;

legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti ai servizi oggetto del presente appalto, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché il Decreto 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

3. L'impresa è tenuta a comunicare, prima dell'inizio del servizio e comunque almeno 5 giorni prima:

- il nominativo del Responsabile rappresentante dell'Impresa, in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto;

- recapito telefonico e un indirizzo e-mail/pec per ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

4. Le tipologie delle prestazioni di pulizia sono le seguenti:

a) interventi giornalieri, di massima dal lunedì al venerdì, e periodici in base ad un calendario di programmazione concordato;

b) eventuali prestazioni straordinarie richieste dall'Amministrazione in occasioni di particolari esigenze non altrimenti prevedibili andranno a scapito delle prestazioni ordinarie continuative e/o periodiche indicate nella **Tabella A)** non effettuate e l'Impresa nulla avrà a pretendere per le suddette prestazioni;

c) la raccolta differenziata della carta.

5. In occasione delle manifestazioni programmate (es. cerimonia dell'anno giudiziario, ecc.) dovrà essere effettuato il servizio di pulizia ordinaria dei locali e servizi igienici per i giorni di durata dell'evento. In caso di manifestazioni non programmate, nella misura massima di una al trimestre, potrà essere richiesta la medesima prestazione solo con espressa richiesta scritta comunicata con preavviso minimo di 48 ore.

6. In caso di sciopero del personale dell'Impresa aggiudicataria, la stessa sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva. Trattandosi di servizio effettuato nell'ambito di struttura pubblica erogante servizi pubblici, l'Impresa dovrà comunque assicurare un servizio ridotto da concordarsi con il Supervisore responsabile del servizio.

7. L'Amministrazione si riserva, sin d'ora, fermo restando la durata e la periodicità delle prestazioni come indicato nella **Tabella A)**, di apportare delle variazioni il cui fine è quello di garantire l'efficienza, l'ottimizzazione e l'efficacia del servizio.

8. Il Supervisore del servizio dell'Amministrazione, che si andrà ad individuare, garantirà il monitoraggio e il controllo dei servizi attuati. Nel caso di irregolarità e/o di inesatto adempimento della prestazione a perfetta regola d'arte, provvederà, immediatamente e comunque non oltre cinque giorni, alla contestazione nei confronti dell'impresa, il quale dovrà intervenire e rimuovere le irregolarità nei termini assegnati.

15. CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

1. I servizi di pulizia devono essere eseguiti accuratamente e a perfetta regola d'arte in modo che:

a) i detersivi ed i disinfettanti utilizzati devono essere conformi alle norme di legge in materia, e adatti all'ambiente ed agli arredi per cui vengono usati, ed in relazione alla destinazione d'uso dei locali. I macchinari, se usati, devono essere conformi alle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza;

b) tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia, anche con l'uso quotidiano di attrezzature quali lavapavimenti o monospazzole;

c) non vengano danneggiati i pavimenti, rivestimenti, verniciature, mobili e qualsiasi oggetto all'interno degli spazi da pulire;

d) tutte le prestazioni vengano rese con le frequenze indicate nella **Tabella A)** e non subiscano frequenze diverse, se non concordate;

e) tutte le finestre che verranno aperte durante le attività di pulizia, dovranno essere chiuse al termine delle stesse, così come le luci dei vari uffici;

f) il Supervisore responsabile del servizio, in casi di estrema urgenza, potrà richiedere prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con la Impresa aggiudicataria;

g) l'Impresa si impegna a soddisfare immediatamente tali richieste;

h) l'Impresa nulla avrà a pretendere per le prestazioni straordinarie qualora le stesse fossero a scapito di prestazioni ordinarie continuative e/o periodiche indicate nella **Tabella A)** non effettuate;

i) il servizio di pulizia dovrà essere effettuato, di norma, nella fascia temporale dalle ore 09:00 alle ore 14:00;

l) il servizio stesso dovrà essere espletato con modalità tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività dell'amministrazione e non arrecare disturbo all'utenza e al personale in servizio;

m) l'Impresa dovrà altresì farsi carico delle spese relative all'acquisto dei materiali occorrenti al fine di garantire un

adeguato standard di pulizia, senza deteriorare lo stato degli immobili e degli arredi da pulire;

n) l'Impresa è inoltre tenuta all'osservanza di tutte le eventuali disposizioni che dovessero essere emanate dal Supervisore responsabile del servizio oggetto del presente appalto, riguardanti l'impiego delle attrezzature e norme di igiene.

2. Il Supervisore dell'attività del servizio, oltre al monitoraggio ed in controllo del servizio attuato, provvederà a segnalare i casi in cui il servizio è stato garantito in modo irregolare, tanto da determinare l'inesatto adempimento della prestazione, invitando l'assuntore del servizio, a mezzo e-mail, a garantire il servizio citato, secondo le indicazioni del presente disciplinare nel termine procedimentale di 48 ore dall'accertamento del disservizio.

16. PERSONALE

1. L'impresa nell'erogazione dei servizi deve operare con proprio personale, regolarmente assunto ed operante sotto la sua esclusiva responsabilità, e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati. L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

2. L'impresa è tenuta al pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro.

3. L'impresa è tenuta a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente Capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. .

4. L'impresa deve trasmettere il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. indicando il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

5. L'impresa deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di mezzi ed indumenti di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi.

6. Il personale addetto al servizio dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze dell'Amministrazione. L'Impresa dovrà comunicare tramite PEC, prima dell'inizio delle prestazioni, l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo del documento, autorità, numero e data di rilascio) e dovrà impegnarsi a comunicare tempestivamente tutte le variazioni che dovessero verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

7. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

8. L'impresa dovrà dare piena attuazione, nei riguardi del personale comunque da esso dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, ed assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

9. L'impresa deve adibire al servizio personale di assoluta fiducia e di comprovata riservatezza, il quale deve astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.

10. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza.

11. Il personale dell'Impresa dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da esporre nel luogo in cui effettua l'attività lavorativa. Lo stesso deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro ed in modo decoroso e igienico. Qualora il genere di prestazione lo richieda, deve indossare gli indumenti protettivi in conformità con quanto previsto dalle norme di igiene e sicurezza sul lavoro (guanti, calzari, ecc.).

12. L'Amministrazione ha il diritto di esigere in ogni momento il cambiamento del personale che abbia dato motivo di insoddisfazione o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro senza che per ciò spetti alcuna indennità. L'impresa sarà comunque responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza dello stesso, e risponderà nei confronti dell'Amministrazione per la malafede o la frode dei medesimi nell'impiego dei materiali. In caso di inadempimento da parte dell'impresa degli obblighi di cui al presente comma, l'Amministrazione, fermo il diritto al risarcimento del danno e salva la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, applicherà le penali di cui al successivo

5

art. 25.

13. La presenza del personale all'interno dei locali dell'Amministrazione deve essere certificata, all'inizio e alla fine di ogni turno, con l'utilizzo di un registro cartaceo riportante fogli per l'apposizione della firma.

14. Verrà concordato l'uso di locale/ambiente per il deposito di materiali e prodotti di consumo funzionali all'espletamento del servizio. Tale locale/ambiente dovrà essere mantenuto in perfetto stato di conservazione e di pulizia.

15. In fase di avvio e successivamente a cadenza periodica stabilita di comune accordo le parti si incontreranno per valutare l'andamento del servizio.

17. MATERIALE D'USO, ATTREZZATURE e PRODOTTI

1. L'Impresa aggiudicataria deve provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente Disciplinare e Capitolato utilizzando mezzi ed attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità.

2. Tutte le macchine, le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio devono essere conformi alle norme europee ed essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa.

3. L'impiego delle attrezzature e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; devono essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre devono essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

4. Su tutte le attrezzature in uso dell'Impresa, deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'Impresa stessa.

5. L'Impresa è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non è responsabile in caso di danni o furti.

6. L'Impresa è tenuta a fornire/usare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti e di profumazione gradevole.

7. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc.).

8. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

9. E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di gres si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non possono essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

10. In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) possono essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

11. Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

12. Tutti i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Impresa e dovranno essere idonei per l'uso per qualità e quantità.

18. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. La fatturazione dei servizi avrà cadenza bimestrale **posticipata** a rateo costante.

2. Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico secondo le leggi vigenti. Non potranno essere accettate fatture emesse in altre modalità. Il **codice univoco dell'ufficio è TEU5FQ**.

3. Ciascuna fattura dovrà contenere il riferimento al **CIG** (Codice Identificativo Gare) indicato nel presente atto.

4. L'Amministrazione rientra nell'ambito applicativo dello **split payment**.

5. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate a:

Tribunale Amministrativo Regionale per l'Abruzzo - Sede di L'Aquila

Via Salaria Antica Est, 27

67100 L'Aquila

C.F. 93002040660.

6. Il numero di CIG indicato nel presente atto dovrà anche essere riportato, a cura dell'impresa, ogni comunicazione o altro relativa al presente servizio.

7. La liquidazione del corrispettivo sarà disposto in favore dell'impresa a presentazione di regolare documentazione di

6

fatturazione, previo riscontro di regolarità dei servizi dal Supervisore e previa verifica della regolarità contributiva dell'impresa, con pagamento a 60 giorni FM dalla data di ricevimento della fattura o nei tempi più ampi accordati all'Amministrazione, mediante accredito sul conto c/c bancario dedicato di cui alla dichiarazione di tracciabilità resa dall'impresa stessa.

8. Qualsiasi irregolarità, formale o materiale, riscontrata nella compilazione della fattura o nell'esecuzione dei servizi, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti e nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto innanzi.

9. Ai fini della liquidazione del corrispettivo, l'Amministrazione procederà ad acquisire il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.); ogni somma che a causa della mancata produzione della certificazione di cui sopra non venga corrisposta dall'Amministrazione, non produrrà alcun interesse.

10. Per motivi di natura amministrativo-contabile relativi agli adempimenti di chiusura delle scritture contabili dell'esercizio finanziario, in deroga alla tempistica di cui al precedente comma 7, i pagamenti delle fatture che perverranno dal 1° dicembre 2018 al 31 gennaio 2019 saranno effettuati a 60 giorni FM a far tempo 1° febbraio 2019 e non potranno determinare l'applicazione di interessi.

11. La stazione appaltante, può trattenere sul prezzo da corrispondere all'impresa le somme necessarie a ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati all'impresa e al pagamento di eventuali penalità.

19. CESSIONE DEL CREDITO

1. Il Contraente non può cedere, neppure parzialmente, il credito senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione. In caso di violazione di tale divieto e fermo il diritto al risarcimento del danno in capo all'Amministrazione, quest'ultima potrà dichiarare risolto il Contratto per fatto e colpa dell'impresa contraente. In caso di cessione autorizzata, resta ferma la responsabilità dell'impresa contraente nei confronti dell'Amministrazione per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

20. RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI – OBBLIGO DI MANLEVA

1. Il servizio dovrà essere effettuato con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente disciplinare e di tutte le altre disposizioni vigenti in materia, compreso quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

2. L'impresa sarà considerata responsabile dei danni provocati, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi che venissero arrecati all'Amministrazione, alle persone ed alle cose, e terzi, tenendo sollevata l'Amministrazione, la quale sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa e altro onere ad esso collegato.

3. L'impresa è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. n. 81/2008.

4. Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa a norme di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto. L'Impresa dovrà far pervenire entro i 5 giorni lavorativi dalla predetta contestazione, le proprie deduzioni. Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, l'Amministrazione applicherà le penali previste dal successivo art. 25.

Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dall'amministrazione, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

5. La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti dei terzi e del personale tutto dell'Amministrazione derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicurativa la quale dovrà avere le caratteristiche indicate al successivo art. 21 del presente disciplinare.

6. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa si è avvalsa di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste dall'art. 25.

21. COPERTURA ASSICURATIVA

L'impresa, nell'esecuzione del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto della società quanto dell'Amministrazione e/o di terzi. Inoltre, l'impresa si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'amministrazione da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del contratto. È obbligo dell'impresa stipulare specifica polizza assicurativa di responsabilità civile con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti all'amministrazione, al personale

dell'amministrazione ovvero a terzi o a cose di terzi, da dipendenti dell'impresa nell'espletamento dell'attività di appalto nonché dei danni causati in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi nella gestione del servizio oltre che per violazione delle norme, con massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00) e con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza, per la copertura di tutti i rischi di cui all'appalto e ai precedenti periodi, per i quali resta in ogni caso fermo l'obbligo di manleva assunto dall'impresa. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente appalto, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di manleva assunto dall'impresa, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila/00), mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza. Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale di efficacia del contratto e, pertanto, qualora l'impresa non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

22. GARANZIA DEFINITIVA

L'impresa, a garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà costituire, sensi dell'art. 103 del Lgs. n. 50/2016, una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

23. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'impresa aggiudicataria al momento della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C. accetta che "il prezzo praticato sarà adeguato al miglior corrispettivo nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione CONSIP che preveda condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle praticate sul contratto stipulato".

In caso di intervenuta disponibilità della convenzione CONSIP la risoluzione del contratto avverrà di diritto, in caso di mancato adeguamento del corrispettivo, quando la parte interessata dichiarerà all'altra che intende valersi della clausola.

2. La condizione prevista al comma 1 del presente articolo, si intende accettata dal fornitore al momento della sottoscrizione del presente disciplinare.

24. RECESSO DAL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art.1373 C.C., con preavviso di almeno 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte dell'impresa, della relativa comunicazione. In tale ipotesi l'Amministrazione resta obbligata al pagamento delle sole fatture emesse in relazione alle prestazioni eseguite alla data in cui il recesso ha efficacia.

2. L'Amministrazione procederà al recesso unilaterale dal contratto, senza il rispetto dei termini di preavviso, nei casi di violazione degli obblighi previsti dal Patto di integrità, oppure qualora durante l'esecuzione contrattuale dovesse intervenire l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'articolo 3, della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, ed agli articoli 2 e seguenti della legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero dovesse sopravvenire sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati ai lavori, nonché violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro e in ogni altra ipotesi normativamente prevista.

3. In tutti i casi di recesso unilaterale all'impresa verrà riconosciuto esclusivamente il pagamento delle prestazioni già eseguite. L'impresa non avrà altro a pretendere per qualsiasi titolo e in particolare per l'anticipato scioglimento del rapporto contrattuale.

4. L'Amministrazione potrà avvalersi del diritto di recesso nei modi e termini stabiliti art. 1, comma 13, del Decreto Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito dalla legge 7 Agosto 2012 n. 135.

25. PENALI

1. Fatti salvi gli altri casi di inadempienza contrattuale previsti dalle norme di legge e dal presente disciplinare, costituiscono casi di inadempimento, soggetti alla procedura di applicazione delle penali, le seguenti fattispecie:

a) omissione totale o parziale e/o non corretta esecuzione delle operazioni di pulizia giornaliera e/o periodiche previste nell'allegata Tabella A) Prestazionale degli Interventi di Pulizia;

b) accertamento che l'impresa si è avvalsa di personale non regolarmente assunto secondo le normative vigenti in,

materia.

2. In caso di inadempienza contrattuale, previa formale contestazione da parte della Stazione Appaltante, saranno applicate le seguenti penali:

a) € 14,00 relative alle pulizie giornaliere per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Referente dell'Impresa;

b) € 13,00 relative alle pulizie periodiche per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione di quanto non effettuato, oltre le 24 ore dal momento della segnalazione scritta al Referente dell'Impresa.

3. Qualora, in corso di esecuzione del contratto, l'Impresa utilizzi personale assunto non regolarmente, l'Amministrazione applicherà, per una prima infrazione, € 100,00 (cento/00) per ogni persona non in regola; le infrazioni successive comporteranno l'applicazione di una penale di importo doppio per ogni persona non in regola.

4. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'impresa per iscritto dall'amministrazione. L'impresa dovrà comunicare, in ogni caso, le proprie controdeduzioni all'amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Nei casi in cui le predette deduzioni siano state acquisite ma valutate negativamente dall'amministrazione, ovvero siano pervenute oltre il termine assegnato, o ancora non siano pervenute affatto, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

5. Nel caso di applicazione della penale, che comunque non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale, questa verrà detratta dal canone dovuto all'impresa ovvero escussa della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione. L'applicazione delle stesse non esclude la richiesta del maggior danno subito.

6. Ove le irregolarità o disservizi nella gestione si protraessero in modo ritenuto intollerabile dall'amministrazione, questa si riserva la facoltà di adottare i provvedimenti ritenuti di propria convenienza per migliorare l'andamento del servizio, restando a carico della società le spese ed i danni conseguenti senza eccezione alcuna.

7. Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

26. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. E' fatta salva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c. a rischio e in danno dell'impresa, con riserva, altresì, di richiesta di risarcimento dei danni cagionati, in caso di violazioni alle pattuizioni contrattuali che determinino grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo nell'esecuzione del servizio. All'impresa resterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quanto convenuto in sede di aggiudicazione.

2. Ai sensi del comma 1 del presente articolo costituisce, tra l'altro e in particolare, causa di risoluzione per inadempimento:

- la violazione dell'obbligo di consentire all'amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento del servizio come disposto dalle dal presente disciplinare e dalle normative vigenti;
- la perdita anche di uno solo dei requisiti generali stabiliti dalla legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'interruzione non motivata della prestazione;
- la violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- la violazione e/o l'inosservanza delle norme in materia di personale e/o contratti collettivi nazionali o territoriali;
- la violazione dell'art.9 bis della legge n. 136/2010 e s.m.i..

3. E' fatta salva, altresì, ogni altra causa di risoluzione prevista, direttamente e/o indirettamente, del presente disciplinare oltreché contemplata dalla legge.

27. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., il titolare del trattamento è l'Amministrazione. I dati forniti e raccolti per la causale verranno trattati e saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini necessari alla gestione amministrativa della fattispecie alla stessa causale riconducibile; tali dati saranno conservati presso gli uffici dell'Amministrazione e/o presso gli Uffici centrali dell'Amministrazione della Giustizia Amministrativa, nella responsabilità dei dipendenti responsabili. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ai dipendenti dei citati uffici coinvolti nel procedimento per ragioni di servizio e agli eventuali soggetti esterni all'Amministrazione comunque interessati e/o aventi titolo per legge. Con la partecipazione alla presente procedura l'impresa esprime il suo assenso al predetto trattamento.

28. CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero eventualmente sorgere nella interpretazione o nella esecuzione del presente contratto saranno risolte dall'Autorità giudiziaria ordinaria secondo le norme contenute nel Codice Civile; è esclusa la competenza arbitrale. Foro competente ed esclusivo è quello di L'Aquila (AQ).

29. DOMICILIO

Per ogni effetto di legge i contraenti eleggono il proprio domicilio come di seguito specificato:

- l'Amministrazione presso la sede del Tribunale Amministrativo Regionale per l'Abruzzo - L'Aquila, Via Salaria Antica Est, n. 27;
- L'impresa presso la propria sede legale.

30. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è la Sig.ra Valeria Bergamotto.

31. DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto e nelle Condizioni Generali previste per la specifica iniziativa CONSIP cui fa riferimento la presente procedura, le parti fanno riferimento, in quanto compatibili, alle norme vigenti del C.C. ed a quelle in materia di pubbliche forniture, nonché alla normativa comunitaria e nazionale relativa agli appalti pubblici in generale.

2. L'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di revocare o annullare la procedura di gara, ovvero di interrompere, parzialmente o in toto, il servizio prima della sua scadenza naturale, se in corso di sviluppo dovessero intervenire modifiche nell'assegnazione del budget finanziario tali da rendere antieconomico e non più conveniente l'attivazione del servizio o il suo prosieguo.

3. La variazione in difetto del fabbisogno non comporterà alcuna modifica delle condizioni contrattuali. In caso di recesso l'impresa non potrà pretendere danno o compensi di sorta, ai quali, con la sottoscrizione del presente disciplinare, dichiara espressamente di rinunciare.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'impresa, con obbligo di accettazione da parte della stessa, di incrementare o ridurre il servizio, per un importo massimo in più o in meno che non superi il quinto dell'importo contrattuale complessivo, alle medesime condizioni e termini contrattuali, secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016.

5. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'Impresa, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

6. L'Amministrazione si riserva pure la facoltà di aumentare o ridurre il numero degli spazi oggetto del presente appalto, qualora se ne verifichi la necessità.

L'Aquila, addì

Firmato per accettazione
Per l'Impresa
Il Legale Rappresentante

TABELLA A) - PRESTAZIONALE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

Legenda:

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale

Aree uffici	
Uffici e Sale Riunioni	
	Frequenza ¹
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/2
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Detersione pavimenti non trattati a cera	S
Deragnatura	M
Detersione a fondo arredi	6M
Detersione porte in materiale lavabile	6M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	6M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Lavaggio pareti lavabili	3M
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
Sanificazione punti raccolta rifiuti	M
Spazzatura a umido	S/3
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	S/2
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	6M
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/2
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G
Spolveratura porte	S

Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M
Spolveratura ad umido serramenti esterni(inferriate, serrande, ecc..)	6M
Aree Comuni	
	Frequenza¹
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S/2
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S/2
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	S
Spazzatura a umido	S/3
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	S/2
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G
Deragnatura	M
Pulizia ascensori	Q
Spolveratura ad umido arredi(armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	Q
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	Q
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Detersione pavimenti non trattati a cera	M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	2M
Spolveratura ringhiere scale	2M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Lavaggio pareti lavabili	3M
Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	6M
Servizi igienici	
	Frequenza¹
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle	G
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti	G

Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	G
Pulitura distributori igienici	S
Deodorazione dei servizi igienici	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G
Disincrostazione dei servizi igienici	Q
Disinfezione dei servizi igienici	S/2
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	3M
Disinfezione lavabi extra servizi igienici	S/2
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	S

Area Tecniche	
Depositi, ripostigli, archivi morti, scantinati	
Attività	Frequenza ¹
Spazzatura ad umido	M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	M
Detersione pavimenti non trattati a cera	3M
Detersione pavimenti trattati a cera	3M
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	A
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	2M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	A
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	2M
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	A
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano	2M

Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	A
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	6M
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande, persiane)	6M
Deragnatura	3M
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	6M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	S
Aree Comuni	
	Frequenza¹
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	S
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	Q
Spazzatura a umido	S/2
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), piani di lavoro di scrivanie e corrimano.	Q
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	G
Deragnatura	M
Spolveratura ad umido arredi (armadi, scaffalature, sedie, mobili, segnaletica, ...) ad altezza operatore	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	M
Detersione punti luce e lampadari non artistici (compreso smontaggio e rimontaggio)	6M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza	6M
Detersione pavimenti non trattati a cera	2M
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	3M
Spolveratura ringhiere scale	3M
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M
Lavaggio pareti lavabili	6M

Spolveratura ad umido serramenti esterni (inferriate, serrande, ecc..)	A
--	---

Arco esterno non a verde	
Porticati, balconi e terrazzi al piano	
	Frequenza ¹
Controllo chiusini e caditoie e rimozione ostruzioni dall'imboccatura degli stessi	M
Detersione pavimentazioni porticati	3M
Detersione terrazzi e balconi	3M
Sanificazione punti raccolta rifiuti	2M
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	Q
Spazzatura a umido	M
Svuotatura cestini e posacenere, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta	Q