

**AVVISO PUBBLICO  
DI INDAGINE DI MERCATO  
PER L'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI**  
propedeutico all'indizione di una procedura di affidamento  
diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) D.L. n. 76/2020 e del Titolo IV del D.  
L. n. 77/2021 per l'acquisizione del  
**SERVIZIO DI VALUTAZIONE  
DI PROPOSTE PROGETTUALI  
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA  
INTERREG VI-A ITALIA-SLOVENIA 2021-2027**  
CUP: D89J21022690003  
CPV: 79419000-4

**ALLEGATO 11 ALL' AVVISO**  
**Condizioni particolari dell'affidamento**

**eAppaltiFVG**

Portale degli appalti della regione Friuli Venezia Giulia

## Sommario

1	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
2	DURATA .....	5
3	COPERTURE ASSICURATIVE .....	5
4	PROPRIETÀ DEI REPORT VALUTATIVI .....	6
5	PENALI .....	6
6	CONTESTAZIONI .....	8
7	DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI .....	8
8	OBBLIGHI ED ONERI DEL AFFIDATARIO .....	8
9	MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	9
10	STANDARD E STRUMENTI DI LAVORO .....	9
11	TRASFERTE DI LAVORO .....	10
12	OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO .....	10
13	OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA .....	10
14	CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO .....	11
15	DIVIETO DI SOSPENDERE LE PRESTAZIONI .....	11
16	SCIOPERO DEL PERSONALE DEL AFFIDATARIO .....	11
17	PAGAMENTI .....	11
18	MONITORAGGIO E REPORTISTICA DELL'ACCORDO QUADRO .....	12

## 1 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'affidamento genera un contratto nella forma di Accordo quadro con il quale l'Affidatario si obbliga, per tutta la durata del contratto stesso, ad accettare gli Ordinativi di Servizio (i.e. contratti attuativi dell'Accordo quadro) emessi dall'Amministrazione per la fruizione del servizio oggetto della presente procedura, nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente avviso e relativi allegati, nonché alle condizioni economiche del preventivo presentato e conformemente a quanto indicato nello schema di Accordo quadro (ALLEGATO 10).
2. L'Amministrazione contraente, a seguito della stipula dell'Accordo quadro, invita l'Affidatario ad un incontro di coordinamento, in presenza o on line d'intesa fra le Parti, per pianificare l'attività valutativa. All'incontro deve partecipare il Gruppo di Lavoro. Ulteriori incontri potranno essere organizzati in base a specifiche necessità e/o scadenze.
3. Successivamente all'incontro di cui al punto precedente, si procederà come segue:
  - a) trasmissione del **SUMMARY dell'incontro** all'AdG e al SC da parte dell'Affidatario, per il tramite del Responsabile del Servizio;
  - b) l'Amministrazione contraente, sulla base del SUMMARY e delle necessità valutative e delle disponibilità economiche, invia via PEC all'Affidatario un **BRIEF**, ovvero una richiesta preliminare di Ordinativo:
    - I. la tipologia di valutazioni che si ritiene di attivare;
    - II. l'elenco degli acronimi delle proposte progettuali da valutare,
    - III. il relativo ambito di valutazione per ogni proposta progettuale da valutare
    - IV. il partenariato progettuale,
    - V. un prospetto economico,
    - VI. il cronogramma previsionale per la consegna dei report valutativi,
    - VII. il nominativo del Supervisore dell'Amministrazione contraente,
    - VIII. ogni altra informazione ritenuta funzionale al servizio richiesto.
  - c) L'Affidatario, entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento del BRIEF, dovrà **formulare un DEBRIEF** contenente:
    - I. la pianificazione delle attività valutative,
    - II. l'elenco esperti valutatori tematici da impiegare, considerate le competenze tematiche e gli ambiti di valutazione da attivare, nonché i relativi curricula
    - III. le dichiarazioni compilate e sottoscritte dagli esperti valutatori tematici (conflitto di interesse, imparzialità) relative alle proposte progettuali da valutare.

Se su uno degli esperti nominati grava un potenziale conflitto d'interessi, quest'ultimo deve immediatamente ritirarsi dalla valutazione della proposta progettuale interessata e l'Affidatario è tenuto a fornire il nominativo di un sostituto, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione contraente. Il conflitto d'interessi sorge qualora l'attività imparziale e oggettiva dell'esperto sia potenzialmente compromessa dall'esistenza di un qualsiasi rapporto, passato o presente, diretto o indiretto, privato, professionale o di altra natura, con il proponente o i partner progettuali. Inoltre si configura come conflitto di interessi il fatto che l'esperto abbia interessi nel settore in cui ricade il progetto o abbia/abbia avuto contatti che abbiano effettivamente influenzato o possano aver influenzato l'obiettività e l'indipendenza del

valutatore.

- d) L'Amministrazione contraente, una volta ricevuto il DEBRIEF con l'importo previsto per la realizzazione del BRIEF, entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento, potrà:
- I. accettarlo e, quindi, procedere **all'emissione dell'Ordinativo di Servizio** da inviare via PEC all'Amministrazione contraente. Qualora, nell'**Ordinativo di Servizio**, vengano affidati all'Affidatario trattamenti di dati personali di cui l'Amministrazione contraente risulti titolare, all'Ordinativo di Servizio stesso dovrà essere allegato il Modulo di nomina del Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679 (RGPD) (ALLEGATO 10);
  - II. inviare le proprie deduzioni. L'Affidatario, in tal caso dovrà riformulare un nuovo DEBRIEF recependo la richiesta di modifiche del Supervisore e inviarle entro i successivi **2 giorni lavorativi**, pena l'applicazione delle relative penali.
4. L'Ordinativo di Servizio, che contiene in allegato l'importo massimo di spesa (con il dettaglio delle prestazioni da eseguire) deve essere sottoscritto da parte dell'Amministrazione.
  5. L'Affidatario è tenuto, entro due giorni lavorativi, a dare riscontro all'Amministrazione contraente dell'Ordinativo ricevuto. Solo alla ricezione della comunicazione di esecutività di tale Ordinativo, l'Affidatario è autorizzato a dare esecuzione allo stesso.
  6. Nulla è corrisposto per l'esecuzione di servizi non preventivamente autorizzati.
  7. La mancata osservanza di tutti i termini sopraindicati, qualora non diversamente concordati, determina l'applicazione delle penali di cui alla sezione 4 delle Condizioni particolari dell'affidamento (Allegato 15 all'Avviso).
  8. Le comunicazioni tra Affidatario e Amministrazione contraente previste via PEC possono avvenire con altre modalità di comunicazione informatica, previo accordo tra le parti.
  9. A seguito del ricevimento dell'Ordinativo del Servizio controfirmato per accettazione da parte dell'Affidatario, il SC organizzerà con il Gruppo di Lavoro una o più riunioni preparatorie, in presenza o on line d'intesa fra le Parti, per fornire istruzioni operative di dettaglio e garantire standard di valutazione omogenei.
  10. Dopo le riunioni preparatorie, il SC provvederà a trasmettere ai esperti valutatori tematici il materiale relativo alle proposte progettuali da valutare.
  11. Per ogni proposta progettuale l'Affidatario, per il tramite del Responsabile coordinatore del Gruppo di Lavoro, deve trasmettere all'AdG, il/i Report Valutativo/i richiesti in base alla tipologia di valutazione e tempistica accordata.
  12. In caso di necessità di ulteriori spiegazioni o informazioni in merito al Report Valutativo, il SC può contattare l'esperto coordinatore che fornirà, anche con il supporto degli esperti valutatori tematici interessati, i riscontri necessari.
  13. Il SC non è in altro modo coinvolto nella valutazione degli esperti valutatori tematici e non interferisce nella loro valutazione.
  14. Se l'Affidatario, nel corso del contratto, si troverà nella situazione di dover sostituire uno o più componenti del Gruppo di Lavoro, dovrà formulare specifica e motivata richiesta all'Amministrazione contraente, indicando i nominativi ed i curricula vitae dei componenti che intende proporre in sostituzione. L'eventuale sostituzione dei componenti del Gruppo di Lavoro è ammessa se i sostituti presentano i requisiti indicati nell'Avviso. In ogni caso tale sostituzione dovrà essere preventivamente valutata ed autorizzata dall'Amministrazione contraente.

15. L'Amministrazione contraente può chiedere la sostituzione di uno o più componenti del Gruppo di Lavoro, motivando la richiesta.
16. Il curriculum vitae del soggetto proposto in sostituzione deve pervenire all'Amministrazione contraente entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta di sostituzione; l'Amministrazione contraente entro 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento del curriculum vitae accetta la sostituzione o invia motivato diniego.
17. L'Amministrazione contraente al verificarsi di eventi che, sotto il profilo professionale del personale impiegato ovvero per il comportamento tenuto nei confronti del personale regionale, risultino indesiderati o configurino delle inadeguatezze del personale incaricato di svolgere il Servizio, dovrà comunicarlo per iscritto all'Appaltatore con adeguata motivazione scritta. Alla terza contestazione motivata, l'Amministrazione contraente potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, precisando sempre con motivazione scritta l'inadeguatezza/inappropriatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto all'Appaltatore di chiedere alcun onere aggiuntivo.
18. Eventuali integrazioni alla composizione del Gruppo di Lavoro per esigenze dell'Appaltatore sono comunicate all'Amministrazione contraente, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione contraente.
19. Per esigenze derivanti dall'attività da svolgere, ovvero, su richiesta dell'Amministrazione contraente, i componenti del Gruppo di Lavoro devono rendersi disponibili all'esplicitamento del servizio al di fuori della loro normale sede di lavoro.

## **2 DURATA**

1. L'Accordo Quadro decorrerà dalla data di stipula dello stesso con l'OE affidatario (presumibilmente luglio 2023) e sino al 31 dicembre 2028.
2. I singoli Ordinativi di Servizio (contratti attuativi) saranno esecutivi dalla data di registrazione del relativo decreto di impegno contabile da parte dei competenti organi di controllo dell'Amministrazione responsabile e termineranno con la presentazione dell'ultimo report valutativo richiesto dall'Autorità di Gestione.
3. Nel corso della durata dell'Accordo quadro, l'OE affidatario sarà obbligato ad accettare gli Ordinativi di Servizio (contratti attuativi) emessi dall'Amministrazione fino all'importo massimo previsto. Ciascun Ordinativo di Servizio darà origine ad un contratto (contratto attuativo) tra l'OE affidatario e l'Amministrazione contraente. Qualora prima della scadenza del termine di durata del 31.12.2028 venga esaurito l'importo massimo si cui all'Art. 3 comma 1, del presente Avviso, l'Accordo quadro perderà efficacia e verrà considerato concluso e l'Amministrazione non potrà emettere nuovi Contratti attuativi.
4. I Contratti attuativi avranno durata massima fino al 31.12.2028.

## **3 COPERTURE ASSICURATIVE**

1. L'Affidatario è obbligato a stipulare apposita ed idonea polizza assicurativa RC, a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del contratto, prestata da Società ammesse ad operare nel territorio italiano ai sensi del Regolamento IVASS.
2. Nel caso in cui L'Affidatario sia un raggruppamento di imprese RTI, le coperture assicurative devono essere presentate da parte della Capogruppo mandataria anche in nome e per conto della/e mandante/i che deve/ono rientrare nel novero degli Assicurati.
3. La gestione delle franchigie e/o scoperti di polizza – qualora presenti - dovrà essere a totale carico della Compagnia che si farà carico di gestire, trattare i sinistri sino alla loro completa definizione e la liquidazione a favore dei terzi dovrà avvenire al lordo di eventuali scoperti e/o franchigie.

5. L'Amministrazione contraente sarà quindi tenuta indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, ed inoltre le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.
6. La polizza, debitamente quietanzata, deve essere trasmessa all'Autorità di Gestione del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia, all'indirizzo PEC [interreg.italaslo@certregione.fvg.it](mailto:interreg.italaslo@certregione.fvg.it), prima della stipulazione dell'Accordo quadro. Le quietanze relative alle annualità successive devono essere trasmesse all'Autorità di Gestione alle relative scadenze. La validità e l'efficacia della predetta polizza deve essere garantita per tutta la durata dell'Accordo quadro, pena la risoluzione della stessa.
7. In alternativa alla stipulazione della predetta polizza, L'Affidatario può dimostrare l'esistenza di una polizza di RC con sezione RCO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica.
8. Resta ferma l'intera responsabilità del Affidatario per maggiori danni eccedenti i massimali di cui sopra.

#### **4 PROPRIETÀ DEI REPORT VALUTATIVI**

1. I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico di tutti gli elaborati, realizzati dall'Affidatario nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del Servizio di cui all'Avviso, rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione contraente, che potrà disporre senza alcun tipo di restrizione.
2. Detti diritti, ai sensi della normativa sulla protezione del diritto d'autore, devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile. Tutto il materiale realizzato non potrà mai essere utilizzato da terzi senza debita autorizzazione dell'Amministrazione contraente e per fini diversi da quelli stabiliti dalle stesse. Si precisa, inoltre, che i costi di produzione devono prevedere la copertura dei diritti di utilizzo per immagini, attori, speaker, musica, ecc., senza limiti di tempo.
3. L'Affidatario si obbliga espressamente a fornire all'Amministrazione contraente tutta la documentazione e il materiale necessario all'effettivo sfruttamento dei diritti di titolarità esclusiva nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione degli stessi, a favore dell'Amministrazione contraente in eventuali registri o elenchi pubblici.
4. L'Amministrazione contraente si riserva il diritto esclusivo di utilizzare i prodotti del Servizio reso per le proprie finalità istituzionali, senza che l'Affidatario null'altro abbia a pretendere per tale uso.
5. Le credenziali di accesso e ruoli amministrativi degli applicativi del Programma eventualmente concessi sono e restano di proprietà dell'Amministrazione contraente.

#### **5 PENALI**

1. Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Affidatario comportano una riduzione del compenso pattuito per la minor prestazione eseguita e per il danno arrecato, nonché l'applicazione delle penali di cui alla sottostante tabella.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali, che danno luogo all'applicazione dei provvedimenti sopra indicati, sono contestati per iscritto all'Affidatario dall'Amministrazione contraente.
3. L'Amministrazione contraente può scomputare le penali e gli altri crediti dalla stessa maturati (in corso d'opera o in sede di liquidazione finale) dai corrispettivi spettanti all'Affidatario a qualsiasi titolo oppure, in difetto, avvalersi della garanzia definitiva

- rilasciata dal Affidatario, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
4. L'Affidatario prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel presente documento, non preclude il diritto dell'Amministrazione contraente a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
  5. La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate non esonera in nessun caso l'Affidatario dall'adempimento dell'obbligazione cui si riferiscono le penali medesime.
  6. La procedura di contestazione delle penali e le conseguenze derivanti dall'applicazione delle stesse sono specificate all'art. 16 dell'Accordo quadro.
  7. Quando le penali sotto riportate si riferiscono ai tempi minimi/massimi previsti dall'Avviso e relativi allegati.
  8. Sono soggette a penalità le seguenti trasgressioni ed inadempienze:
    - a) prestazioni difformi, totalmente o parzialmente, in quanto non eseguite nei tempi previsti ovvero eseguite senza rispettare le prescrizioni della Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1), in particolare dal manuale di valutazione o impartite dall'Amministrazione contraente;
    - b) prestazioni eseguite in ritardo rispetto a quanto indicato nel relativo Ordinativo di Servizio, in modo tale da pregiudicare l'esito delle stesse, oppure determinare un aggravio di oneri a carico dell'Amministrazione contraente;
    - c) l'accertamento di reiterate prestazioni eseguite tardivamente;
    - d) l'inosservanza dei contenuti della Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1), delle regole del manuale di valutazione o direttive impartite dall'Autorità di Gestione e dal Segretariato Congiunto, reiterati dopo la messa in mora.

	<b>Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale</b>	<b>Valore della penale</b>
1	Ritardo nell'accettazione/rifiuto del BRIEF	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
2	Ritardo nella presentazione del DEBRIEF	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
3	Ritardo nel ricevimento dell'Ordine di Servizio firmato per accettazione	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
4	Ritardo nella presentazione di un DEBRIEF modificato come richiesto dall'Amministrazione contraente	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
5	Sostituzione di esperti del Gruppo di Lavoro con esperienza minore rispetto a quella prevista	€ 500,00 per ogni esperto sostituito
6	Ritardo nella consegna dei Report Valutativi come previsti dall'Ordine di Servizio	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo
8	Svolgimento solo parziale di una qualsiasi delle prestazioni, ove non sussistano i presupposti per la decurtazione del corrispettivo.	fino al massimo di € 500,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento. Per i comportamenti reiterati nell'anno si applicherà la sanzione della misura massima
9	Mancato rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione contraente per l'esecuzione di una qualsiasi delle prestazioni	€ 200,00 per ogni episodio accertato

10	Comportamenti o circostanze tali da determinare danno all'immagine dell'Amministrazione durante l'espletamento dei servizi	euro 500,00 per ogni episodio accertato
11	Mancata sostituzione dei componenti del Gruppo di lavoro nei tempi e modi concordati dall'Amministrazione contraente	euro 150,00 per ogni giorno di ritardo
12	Per qualunque altra inadempienza rispetto a quanto previsto nella Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1)	euro 250,00 per ogni episodio accertato
13	Per qualunque altra inadempienza, rispetto a quanto previsto nella Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1), reiterata oltre al termine ad adempiere fissato dall'Amministrazione contraente per messa in mora del Affidatario.	euro 500,00 per ogni giorno di ritardo

## 6 CONTESTAZIONI

1. Tutte le eccezioni che l'Affidatario intenda formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Amministrazione contraente e debitamente documentate.
2. Detta comunicazione deve essere notificata entro **3 (tre) giorni lavorativi** dalla data in cui l'Affidatario ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento dell'Amministrazione contraente che si intende contestare.
3. Qualora l'Affidatario non espliciti le sue rimostranze nel modo e nei termini sopra indicati, esso decade dal diritto di farle valere.

## 7 DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI

1. Il corrispettivo per le prestazioni relative ai singoli Ordinativi di Servizio e concluse dall'Affidatario con l'Amministrazione contraente, nei tempi e nei modi stabiliti, è determinato applicando i singoli prezzi unitari risultanti dal dettaglio economico del preventivo (ALLEGATO 8).
2. Tali corrispettivi sono e devono intendersi comprensivi della remunerazione per la prestazione dei servizi connessi al servizio e, comunque, di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali secondo quanto specificato nell'Avviso e suoi allegati, nell'Accordo quadro nonché alle condizioni economiche del preventivo presentato.

## 8 OBBLIGHI ED ONERI DEL AFFIDATARIO

1. L'Affidatario deve garantire la continuità e la regolare erogazione del Servizio senza interruzioni di sorta, la completezza e l'omogeneità delle prestazioni e deve pertanto farsi carico della gestione e dell'efficienza dei servizi richiesti. A tal fine si obbliga a:
  - svolgere il Servizio nel rispetto e secondo le prescrizioni di legge e con le modalità previste dalla Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1);
  - utilizzare, per le attività dell'Accordo quadro e relativi contatti attuativi (Ordini di Servizio), personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate;
  - mantenere continuativamente la struttura organizzativa atta ad adempiere agli obblighi di cui alla Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1), durante tutto il periodo di



- durata dell'Accordo quadro;
- dare immediata comunicazione all'Amministrazione contraente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali;
  - ogni altro onere indicato nel presente atto e nella Descrizione del Servizio (ALLEGATO 1) anche se non riportato in questo elenco e ogni altro onere previsto dai contratti attuativi e quelli comunque necessari od utili per dare il Servizio completo e a regola d'arte.
2. L'Affidatario è responsabile per ogni danno che possa derivare all'Amministrazione contraente e/o a terzi in relazione all'espletamento del Servizio o a cause connesse all'esecuzione del contratto.
  3. Nel caso di accertata responsabilità, con dolo o colpa, a carico del Affidatario, o del personale dipendente della stessa, l'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno al Affidatario.
  4. Qualora, nel corso del Servizio, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Affidatario deve darne tempestiva comunicazione ai referenti dell'Amministrazione contraente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
  5. L'Affidatario deve assicurare lo svolgimento delle attività di cui ai singoli Ordinativi emessi con proprio personale nel numero preventivato in riscontro all'Avviso e in possesso di qualifica e professionalità adeguati ai tempi ed alle modalità di esecuzione delle prestazioni previste per ogni Ordinativo, coerentemente con quanto indicato nell'Avviso e relativi allegati.
  6. Tutti i dipendenti dell'Affidatario sono tenuti ad osservare le indicazioni contenute nel DUVRI per la gestione dei rischi interferenziali, se presente.
  7. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo dell'Avviso e relativi allegati, l'Affidatario ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi e non potrà avanzare richieste di qualsivoglia compenso aggiuntivo o diverso.

## **9 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. I servizi saranno erogati in modalità "continuativa": tale modalità di esecuzione dei servizi presuppone che l'erogazione del servizio sia senza soluzione di continuità per un periodo convenuto, a decorrere dall'attivazione dello stesso. Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'affidamento sia tutte le altre che si renderanno necessarie in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta.

## **10 STANDARD E STRUMENTI DI LAVORO**

1. Il personale preposto all'esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di un proprio personal computer e relativo software, comprensivo di antivirus aggiornato.
2. È fatto divieto di utilizzare le stazioni di lavoro per il collegamento alla rete interna dell'Amministrazione contraente o comunque delle sedi luogo di lavoro per l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto, contemporaneamente al collegamento via modem a internet o alla rete esterna. Il collegamento a Internet sarà permesso o da postazioni di lavoro individuate e messe a disposizione dall'Amministrazione contraente o tramite un server proxy definito dalla stessa.
3. La documentazione prodotta in esecuzione dell'affidamento dovrà essere compatibile con le più diffuse suite di produttività individuale (es. Open Office, Microsoft Office) e con i principali applicativi (Microsoft Project, Business Object, Adobe Acrobat). Inoltre, la documentazione dovrà essere compatibile con eventuali altri strumenti che si riterrà opportuno utilizzare e che saranno comunicati con congruo anticipo all'Affidatario.

4. L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato. I componenti del Gruppo di lavoro dovranno mettere a disposizione la loro abilità e il loro impegno nell'apprendere e/o implementare le loro competenze sui software informatici gestionali più diffusi (banche dati, analisi dati ed office automation). Resta ferma la facoltà di variare o di introdurre nuovi strumenti anche durante il corso dell'affidamento, dandone congruo preavviso all'Affidatario.

## **11 TRASFERTE DI LAVORO**

1. Sono a carico dell'Affidatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione di tutte le attività e i servizi oggetto dell'Accordo Quadro.

## **12 OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO**

1. Il personale impiegato nel Servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e l'Affidatario è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora l'Amministrazione contraente sollevata da qualsiasi responsabilità in materia.
2. L'Affidatario si obbliga in particolare:
  - ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
  - ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. I profili professionali di inquadramento del personale devono essere compatibili e coerenti con quelli indicati per le varie funzioni del Gruppo di Lavoro previsto dall'Avviso.
3. L'Affidatario dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione contraente, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente paragrafo.
4. L'Affidatario solleva l'Amministrazione contraente da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel Servizio.
5. L'Amministrazione contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche contenzioso, tra l'Affidatario ed i suoi dipendenti e collaboratori.

## **13 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA**

1. È fatto obbligo all'Affidatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, ed in particolare quanto disposto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., effettuando la valutazione dei rischi lavorativi connessi alla propria attività e adottando le misure di prevenzione e protezione contro i rischi stessi, rendendone edotti i lavoratori.
2. L'Affidatario, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., deve provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi di cui all'Avviso e relativi allegati, abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri delle relative attività, anche con riferimento ai luoghi di lavoro in cui opera, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di

tutela dell'ambiente, sui disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione contraente e sui modi per eliminare tali negative influenze.

#### **14 CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

1. Si stabilisce che l'onere dell'Affidatario è quello dell'esecuzione a regola d'arte e della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.
2. L'Amministrazione contraente si riserva la più ampia facoltà di indagine al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione del servizio, anche successivamente all'espletamento del medesimo, nonché la rispondenza, qualità e piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui all'Avviso e relativi allegati e del preventivo presentato, con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei, anche con verifiche a campione.
3. Il controllo sulla qualità del servizio svolto sarà costantemente effettuato dal Supervisore nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni. Ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Responsabile del Servizio dell'Affidatario perché siano apportati gli opportuni correttivi.

#### **15 DIVIETO DI SOSPENDERE LE PRESTAZIONI**

- 1 L'Affidatario non può sospendere o ritardare le prestazioni oggetto del contratto con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Amministrazione contraente.
- 2 La sospensione o il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni per decisione unilaterale del Affidatario costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del contratto per fatto dell'Affidatario qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dall'Amministrazione contraente, non abbia ottemperato.
- 3 Nel caso di sospensione del servizio determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità diretta o indiretta dell'Affidatario, non si procederà all'applicazione di penali, purché detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto all'Amministrazione contraente, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio.
- 4 In ogni caso l'Amministrazione contraente non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato Servizio.

#### **16 SCIOPERO DEL PERSONALE DEL AFFIDATARIO**

- 1 In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Affidatario si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dall'Avviso e relativi allegati, a rispettare le prescrizioni e modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazione all'utenza e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione contraente con dovuta tempestività nel rispetto della vigente normativa.
- 2 I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Affidatario verranno detratti dal corrispettivo pattuito, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio.

#### **17 PAGAMENTI**

1. Avuta l'approvazione, l'Affidatario provvede all'emissione di fatture di importo pari al corrispettivo relativo alle intere prestazioni eseguite accettate ed approvate dall'Amministrazione secondo quanto precedentemente detto.
2. Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nell'Accordo quadro e le specifiche indicate negli Ordinativi di Servizio emessi.
3. L'Amministrazione contraente può decrementare l'importo dovuto all'Affidatario in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 3; in tal caso, le penali applicate nel periodo oggetto di fatturazione devono essere riportate nella fattura stessa da parte dell'Affidatario.

#### **18 MONITORAGGIO E REPORTISTICA DELL'ACCORDO QUADRO**

- 1 L'Amministrazione contraente si riserva la facoltà di monitorare il corretto adempimento, l'applicazione e l'esecuzione di tutte le attività relative all'Accordo quadro. In particolare, l'esecuzione dell'Accordo quadro è sottoposta a monitoraggio, svolto anche attraverso l'analisi di apposita Reportistica richiesta all'Affidatario, il quale deve comunque inviare all'Amministrazione contraente i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali, con le modalità ed i termini di seguito indicati.
- 2 L'Amministrazione contraente, al fine di monitorare l'andamento dei livelli di Servizio, si riserva di richiedere all'Affidatario l'elaborazione di report specifici in formato elettronico e in via telematica, contenente i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali eseguite, da far pervenire all'Amministrazione contraente **entro 15 (quindici) giorni** dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali.
- 3 Tutti i report di analisi sopra indicati e, comunque, tutta la documentazione di rendicontazione e di monitoraggio dell'Accordo quadro, anche fornita e/o predisposta e/o realizzata dall'Affidatario in esecuzione degli adempimenti contrattuali, nonché tutti i dati e le informazioni ivi contenute, sono e rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione contraente che potrà, quindi, disporne senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, per le proprie finalità istituzionali.