



Allegato 1

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI ADIBITI AD UFFICI E SERVIZI DELLA SEDE DI MILANO DELL'AGENZIA METROPOLITANA PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO (AFOL Metropolitana) - Lotto 1 - CIG 7798635530

Sommario

- Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA	1
- Art. 2 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO	2
- Art.3 - PERIODO DI PROVA	2
- Art. 4 - MODIFICHE E INTERVENTI DI PULIZIA STRAORDINARIA	2
- Art. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA	3
Art. 5.1 - FREQUENZA E ORARI	6
- Art. 6 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE	3
- Art. 7 - PRODOTTI ED ATTREZZATURE	6
- Art. 8 - PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE	7
- Art.9 - CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE	9
- Art. 10 - DANNI A PERSONE, A COSE - ASSICURAZIONE A CARICO DELL'IMPRESA	9
- Art. 11- CORRISPETTIVO MENSILE - FATTURAZIONE - PAGAMENTI - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI	9
- Art. 11.1 - VARIANTI MIGLIORATIVE	9
- Art. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA	11
- Art. 13 - INADEMPIENZE E PENALITA'	11
- Art. 14 - SUBAPPALTO	12
- Art. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO -	13
- Art. 16 - SPESE CONTRATTUALI -	14
- Art. 17 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO	15
- Art. 18 - NORME GENERALI	14
- Art. 20 - FORO COMPETENTE - CONTROVERSIE	14

- Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia da svolgersi presso i locali adibiti ad uffici e servizi vari di AFOL Metropolitana nelle sedi/parti esterne di seguito indicate:

Edificio	Indirizzo
Milano - VIGORELLI pal.6	Via Soderini 24 - piano interrato, rialzato, primo
Milano - BAUER pal.5	Via Soderini 24 - piano seminterrato, rialzato, primo
Milano - Pal. 12/1	Via Soderini 24 - piano terra, primo, secondo
Milano - PAULLO pal.12/2	Via Soderini 24 - piano primo, secondo, rialzato, seminterrato
Milano - CPI pal. 13	Via Strozzi ang. Via Soderini - seminterrato, rialzato, corridoi
Milano - via Soderini 24	Pensiline tra pal.2/6/5/12-2/12-1/Vigorelli; Scale d'ingresso edificio 12/1 lato parcheggio via Soderini; giardini fronte Vigorelli; piazzola fronte Vigorelli e Bauer; esterno seminterrato pal. 12/2 e 13; ingressi pal. 13 via Strozzi

L'importo a base di gara del Lotto 1, è di **€ 381.074,20** I.V.A. esclusa, oltre a oneri della sicurezza specifici (DUVRI) non soggetti a ribasso pari a **€ 11.785,80**.

Le superfici e le caratteristiche degli edifici dove dovrà essere svolto il servizio oggetto dell'appalto sono riportate nelle planimetrie allegate al presente capitolato (Allegato 1.A): la

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 - 20146 Milano
Tel 02 77404141 - protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

suddivisione interna dei locali è indicativa, sono riportate le superfici calpestabili mentre non sono indicate le dimensioni delle scale.

Le metrature e le destinazioni d'uso dei locali sono da ritenersi indicative ai fini della presentazione dell'offerta per il servizio in appalto. In ogni caso i concorrenti, nella presentazione delle proprie offerte, dovranno considerare tutte le prestazioni richieste nel presente capitolato e dovranno riferirsi a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali).

E' fatto obbligo alle ditte concorrenti di effettuare, prima della presentazione delle offerte, un sopralluogo presso tutte le sedi interessate dall'appalto secondo le prescrizioni del disciplinare di gara.

- Art. 2 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di anni due, senza tacito rinnovo.

AFOL si riserva la facoltà di:

- in caso di urgenza e/o necessità, fermo restando quanto previsto dall'art. 332, comma 13. D.Lgs. 50/2016, richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipula del contratto;
- affidare all'aggiudicatario, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 D.Lgs. 50/2016, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, per un importo massimo stimato pari a € 392.860,00 oltre IVA e comprensivo di oneri della sicurezza (pari al valore massimo stimato di n. 2 annualità).

- Art. 3 - PERIODO DI PROVA

L'appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di tre mesi, a partire dalla data di inizio del periodo contrattuale. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere all'Appaltatore il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata, con ricevuta di ritorno, entro il mese successivo al compimento del periodo di prova. La ditta appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione almeno per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.

- Art. 4 - MODIFICHE E INTERVENTI DI PULIZIA STRAORDINARIA

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le superfici, le frequenze e le sedi previste dal contratto medesimo, dandone preventiva comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, qualora per sopravvenute esigenze si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia anche a edifici non inseriti nel presente capitolato;
- estendere il servizio di pulizia anche a locali non inseriti nel presente capitolato;
- aumentare o diminuire significativamente le superfici per i locali già inseriti nel presente capitolato;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare temporaneamente o definitivamente il servizio di pulizia in alcuni locali.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'affidatario di risoluzione anticipata del contratto.

Per effetto delle sopracitate modifiche il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente variato:

1. tenendo conto delle tariffe indicate nelle schede di offerta economica, nelle seguenti ipotesi:

- aumento o diminuzione significativi delle superfici per i locali già inseriti nel presente capitolato;
- revoca temporanea o definitiva del servizio di pulizia in alcuni locali.

2. sulla base di preventivo specifico, per la cui formulazione lo stesso appaltatore dovrà, ove possibile, applicare le condizioni economiche e tecniche offerte in sede di gara (es. costo orario

proposto, spesa prevista per l'intervento di pulizia oggetto della richiesta, con riferimento all'edificio interessato), nelle seguenti ipotesi:

- estensione del servizio di pulizia anche a edifici o locali non inseriti nel presente capitolato;
- variazione della destinazione d'uso di alcuni locali.

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria non previsti in capitolato o da effettuarsi con modalità differenti da quelle indicate nel progetto tecnico presentato in sede di gara. In tal caso verrà richiesto all'appaltatore un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione lo stesso appaltatore dovrà, ove possibile, applicare le condizioni economiche e tecniche offerte in sede di gara (es. costo orario proposto, spesa prevista per l'intervento di pulizia oggetto della richiesta, con riferimento all'edificio interessato).

- Art. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

Tutte le prestazioni dovranno essere rese a regola d'arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Le operazioni di pulizia verranno effettuate concordando l'orario degli interventi (comunque compreso tra le 7.00 e le 23.00) con il referente dell'Amministrazione. In ogni caso gli interventi non dovranno ostacolare il normale svolgimento dell'attività degli uffici.

Qualora i locali venissero utilizzati oltre l'abituale orario di lavoro (ad es. per riunioni, svolgimento di mostre o altre manifestazioni) il servizio di pulizia dovrà essere comunque assicurato, concordandone l'orario con il referente dell'Amministrazione.

L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente. Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte. Il personale della ditta, al termine dei lavori in ciascuno degli ambienti, deve chiudere le finestre e deve assicurarsi che le luci siano spente. Il personale della ditta appaltatrice è obbligato a provvedere alla raccolta differenziata della carta e della plastica vuotando i contenitori riservati alla raccolta della carta e plastica e conferendo il materiale raccolto distintamente negli appositi cassonetti posti sulla sede stradale.

A tal fine l'appaltatore dovrà fornire agli addetti alle pulizie appositi carrelli per la differenziazione dei rifiuti, con possibilità di trasporto di più buste in relazione alle diverse tipologie di rifiuti da raccogliere.

Interventi di urgenza.

In casi eccezionali nei quali si rendano necessari interventi di urgenza, l'aggiudicataria dovrà essere in grado di mettere a disposizione, entro un'ora dalla richiesta di intervento, almeno un addetto e, entro la giornata, il personale necessario per risolvere il problema.

In tali situazioni di urgenza, il mancato intervento e/o ritardo comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.

In via generale il servizio prevede:

Descrizione interventi di pulizia da svolgersi presso tutti gli immobili oggetto dell'appalto

PULIZIE ORDINARIE

Il servizio è sospeso nelle due settimane di agosto e nelle festività ad eccezione del CPI (palazzina 13) per cui non si prevedono periodi di sospensione delle attività.

CENTRO PER L'IMPIEGO (colore VERDE): pulizie da effettuarsi 1 volta al giorno

UFFICI (in tutte le palazzine di via Soderini) (colore GIALLO): pulizie da effettuarsi 2 volte alla settimana

- Scopatura con idonea attrezzatura dei pavimenti;
- Spazzatura mediante l'uso di aspirapolvere dove sono presenti tappeti o moquettes;
- Pulitura di scrivanie e sedie con straccio umidificato con apposito prodotto chimico;
- Pulizia dei vani scala consistente nella scopatura ad umido, lavaggio gradini e scivoli in presenza di macchie;
- Svuotamento dei posacenere anche posti all'esterno delle sedi;
- Asportazione del materiale cartaceo ed oggetti di rifiuto da tutti i locali ed immissione in appositi involucri secondo la tipologia, con successivo trasporto nel luogo designato per la raccolta (compreso il materiale di imballaggio, cartoni, legno, ecc.). I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice e sostituiti all'occorrenza;
- Apertura dei serramenti esterni per ventilazione locali, chiusura ad intervento ultimato e spegnimento luci;
- Lavaggio, se necessario, dei pavimenti limitrofi ai distributori automatici di bevande.

AULE E LABORATORI: 10 mesi/anno seguendo il calendario scolastico

(colore VERDE): 1 volta al giorno

(colore ARANCIO): 2 volte al giorno

- Scopatura con idonea attrezzatura dei pavimenti;
- Lavaggio pavimenti laboratori;
- Spolvero banchi e piani di lavoro;
- Pulizia arredi altezza uomo;
- Svuotamento dei cestini con applicazione dei criteri fissati per la raccolta differenziata del Comune di Milano.

Toilette CPI, Aule e Laboratori (colore ARANCIO): 2 volte al giorno

Toilette UFFICI (colore VERDE): 1 volta al giorno

- Spazzatura e lavaggio dei locali toilette con prodotti disinfettanti, lavaggio dei sanitari, pulitura a umido delle porte, degli specchi, dei vetri; fornitura carta igienica e salviettine monouso, fornitura (ove mancanti) di contenitori per sapone liquido e rabbocco degli stessi, fornitura (ove mancanti) di porta carta igienica, fornitura (nei bagni femminili ove mancanti) di contenitori porta assorbenti igienici, fornitura (ove mancanti) di erogatori di salviettine mono uso, fornitura (ove mancanti) di specchi e spazzoloni da bagno;
- Svuotamento dei cestini con applicazione dei criteri fissati per la raccolta differenziata del Comune di Milano;
- Apertura dei serramenti esterni per ventilazione locali, chiusura ad intervento ultimato e spegnimento luci.

Da effettuarsi 1 volta alla settimana:

- Spolveratura dei computer, mouse, monitor e tastiere con appositi materiali pulenti;
- Lavaggio pavimenti;
- Scopatura magazzini, corridoi, parti generiche e cortili (spazi non colorati nelle planimetrie). Fanno eccezione i **corridoi**, identificati con il **colore GRIGIO**, adiacenti ad aule e laboratori, che andranno puliti (scopatura e lavaggio pavimenti) **1 volta al giorno**.

PULIZIE PERIODICHE:

N.B. Per le pulizie da effettuarsi con cadenza bimestrale, trimestrale e semestrale l'impresa dovrà predisporre un calendario degli interventi da consegnare semestralmente ai referenti dell'Amministrazione. Le date previste nel calendario sono modificabili fino a 7 (sette)

giorni prima dell'intervento previo contatto con il referente dell'Amministrazione con il quale dovrà essere concordata l'uscita.

Il mancato rispetto del calendario e/o il ritardo non preventivamente concordato comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.

Servizio da effettuarsi con cadenza bimestrale

- Pulizia dei vetri delle porte di accesso alle sedi, infissi e battiscopa;
- Spolveratura con straccio umidificato con apposito prodotto chimico delle parti superiori di mobili e armadi e di termosifoni, radiatori e davanzali interni ad altezza operatore;
- Lavaggio piastrelle bagni con appositi materiali pulenti e disinfettanti;
- Detersione corrimano scale, vani ascensori e montacarichi (incluse pareti interne e porte);
- Spolveratura e disinfezione telefoni con straccio umidificato con apposito prodotto chimico.

Servizio da effettuarsi con cadenza trimestrale

- Deragnatura di tutti i locali compresi corridoi, scale, cortili e porticati;

Servizio da effettuarsi con cadenza semestrale

- Lavaggio di vetri e serramenti interni (ed esterni nelle sedi ove sia possibile farlo);
- Lavaggio porte interne ed esterne di tutti i locali compresi i servizi igienici;
- Spolveratura di mobili, armadi, scaffalature, librerie (compresa la vetrinetta contenente strumentazione tecnica sita nell'Edificio Vigorelli), maniglie, interruttori elettrici;
- Pulizia di tutti i davanzali interni ed esterni.

Servizio da effettuarsi tre volte all'anno (su richiesta):

- Derattizzazione e disinfestazione seminterrati;

Servizio da effettuarsi una volta all'anno (in agosto):

- Pulizie approfondite di tutti gli edifici;

Servizio da effettuarsi quando necessario:

- Sgombero neve e spargimento di sale in caso di ghiaccio, limitatamente ai passaggi per persone e automezzi nei cortili, negli atrii, lungo le scale, nei marciapiedi di pertinenza e nelle passerelle tra le palazzine;

Servizio da effettuarsi entro 24 ore dalla richiesta (colore ROSA): 6 volte all'anno

- Pulizia Auditorium;
- Pulizia area espositiva e sala bar.

Servizio di raccolta differenziata

L'Impresa aggiudicataria è tenuta al conferimento differenziato dei rifiuti asportati secondo le modalità previste dalle vigenti norme emanate dalle Autorità locali. In particolare, compete all'Impresa:

Il trasporto dei contenitori della carta ubicati sui piani, nel luogo per ciascuna palazzina destinato alla raccolta e successiva riconsegna ai piani;

Il trasporto dei contenitori del vetro, plastica, rifiuti speciali (toner, cartucce ecc.), nel luogo destinato alla raccolta e successivo ripristino;

Il trasporto dei sacchi di rifiuti indifferenziati nel luogo destinato alla raccolta;

La rotazione e conferimento al piano stradale dei rifiuti solidi urbani.

- Art. 5.1 - FREQUENZA E ORARI

Le operazioni di pulizia ordinaria dovranno essere effettuate per 5 giorni alla settimana (da lunedì a venerdì) in tutti i locali degli edifici con orari da stabilirsi con i responsabili di sede in base alle diverse esigenze delle suindicate strutture.

Il servizio, trattandosi di stabili sedi di uffici o di attività, dovrà essere eseguito prevalentemente nelle ore precedenti o successive all'apertura o alla chiusura degli stabili, salvo casi particolari, allo scopo di non creare interferenze con il personale di AFOL Metropolitana o compromettere le attività svolte.

Per quanto riguarda le pulizie che non intralciano le attività, esse potranno essere effettuate durante l'intera giornata, previo accordo a condizione e nel presupposto che l'impresa operi in spazi liberi da persone.

- Art. 6 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è obbligato a rispettare le disposizioni poste dal presente capitolato e ad eseguire i servizi oggetto del presente appalto alle condizioni e con le modalità indicate in sede di gara. Sono a completo carico dell'impresa, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente appaltante:

1. il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi.
2. tutte le spese e gli oneri attinenti l'assunzione, la formazione e la gestione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento e distintivi.
3. l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modificazioni e integrazioni e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro.
4. tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto.
5. la fornitura dei materiali per la pulizia, dei sacchi per la raccolta dei rifiuti, nonché la fornitura di contenitori per la raccolta differenziata di carta e plastica.
6. tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni.
7. tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto;
8. tutte le spese relative alla fornitura di carta igienica, salviettine monouso, sapone liquido, contenitori porta assorbenti igienici, porta sapone liquido e porta carta igienica (ove mancanti), specchi e spazzoloni da bagno (ove mancanti).

Resta a carico dell'amministrazione la fornitura di:

- acqua ed energia elettrica.

- Art. 7 - PRODOTTI ED ATTREZZATURE

L'aggiudicataria dovrà assicurare, ove esistenti, l'impiego di prodotti di pulizia a marchio Ecolabel o altra attestazione equivalente.

Inoltre, l'aggiudicataria dovrà assicurare l'utilizzo di attrezzature professionali a basso consumo energetico idonee a garantire la perfetta esecuzione del servizio.

L'impiego dei prodotti e delle attrezzature, la loro scelta e le caratteristiche tecniche debbono essere perfettamente compatibili con le attività previste.

Le attrezzature dovranno essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento, conformi alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.

Su tutte le attrezzature di proprietà dell'impresa dovranno essere applicate targhette indicanti il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

I prodotti da utilizzare dovranno garantire la pulizia e la disinfezione degli ambienti senza arrecare danno alle superfici e senza arrecare pregiudizio alcuno alla salute degli operatori e

dei terzi. I materiali, le attrezzature ed i prodotti detergenti e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali assegnati dall'Amministrazione e adibiti esclusivamente a questo uso. Tali locali dovranno essere conservati puliti. Il personale dell'Ente addetto ai controlli ha il diritto di accedervi per controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento dei macchinari e delle attrezzature.

Prodotti ecologici

Si precisa che sono considerati prodotti ecologici quelli che hanno ottenuto il marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel (Regolamento 66/2010/CE) o altra attestazione equivalente.

Nel caso in cui i prodotti utilizzati non siano certificati, ma presentino caratteristiche equivalenti a quelle del marchio sopra riportato, la ditta aggiudicataria del servizio dovrà produrre le certificazioni di conformità rilasciate da parte di organismi indipendenti.

Per i prodotti detergenti è preferibile l'utilizzo di contenitori riutilizzabili. Salvo casi particolari i contenitori vuoti dovranno essere nuovamente riempiti e riutilizzati.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere conservati in contenitori chiusi e muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le avvertenze d'uso. AFOL Metropolitana potrà proibire l'utilizzo di prodotti ed attrezzature ritenuti non idonei. Nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute in questo articolo la ditta sarà dichiarata inadempiente e responsabile dei danni.

- Art. 8 - PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale specializzato, che dovrà risultare regolarmente assunto secondo le vigenti normative.

Almeno quindici giorni prima dell'avvio del servizio l'impresa comunicherà per iscritto ad AFOL Metropolitana, distintamente per ciascuna sede oggetto dell'appalto, l'elenco nominativo del personale che verrà adibito al servizio, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere assegnate a ciascuno.

La stazione appaltante fornirà a ciascun addetto al servizio di pulizia un **tesserino magnetico individuale (badge)** che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato dagli stessi durante l'esecuzione delle prestazioni. Ciascun addetto dovrà timbrare, negli appositi terminali presenti nei locali di accesso di tutti gli immobili, *l'entrata in sede* al momento di inizio effettivo, nonché *l'uscita dalla medesima sede* al momento conclusivo del servizio. La timbratura può essere effettuata indifferentemente in ognuna delle postazioni badge presenti nelle diverse palazzine.

In caso di sostituzioni di personale è fatto obbligo all'aggiudicataria, che ne avrà dato tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante, di consegnare al sostituto il badge proprio del sostituto.

Almeno quindici giorni prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo di un proprio dipendente, con funzioni di Responsabile dell'appalto, che sarà il referente della ditta stessa e che dovrà svolgere mansioni di coordinamento e controllo, meglio precisate nel successivo articolo 9 - "Controlli periodici e verifiche". Il Responsabile dell'appalto dovrà essere una persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'impresa della gestione di tutti gli aspetti del servizio.

L'elenco del personale incaricato dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale o con la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc., entro cinque giorni da quando la variazione si è verificata.

L'Ente avrà la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

L'impresa dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale e metodologie di pulizia e sanificazione degli ambienti.

Tutto il personale dovrà essere munito, durante il servizio, di specifici abiti da lavoro e di distintivo indicante la denominazione dell'Impresa e l'identità dell'operatore.

E' fatto divieto al personale dell'impresa appaltatrice di utilizzare le macchine e le attrezzature presenti negli uffici (es. telefoni, computer, fotocopiatori, ecc.).

In caso di sciopero del personale dipendente, i corrispettivi relativi ai servizi non prestati non dovranno essere fatturati.

L'Impresa dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia contrattuale, contributiva, antinfortunistica, assistenziale, di diritto al lavoro dei disabili, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale. A tal fine è onere dell'Impresa acquisire in sede di gara tutte le informazioni che riterrà necessarie per garantire con la propria offerta la riassunzione dei dipendenti attualmente impiegati nel servizio.

L'Impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Impresa è tenuta all'applicazione di quanto disposto dal CCNL, nell'ipotesi di cessazione dell'appalto (art.4 - CCNL Imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi, 25.05.2001).

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

La ditta si obbliga altresì ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito ai lavori del servizio appaltato, oltre al libro matricola, al libro paga ed al registro degli infortuni previsti dalle vigenti norme.

L'aggiudicataria dovrà osservare integralmente le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto in quanto applicabili.

L'aggiudicataria dovrà effettuare, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Afol Metropolitana, appositi sopralluoghi nei locali oggetto del servizio, al fine di prendere atto di eventuali rischi specifici ivi esistenti e quindi adottare le opportune precauzioni, rendendo edotti i propri dipendenti. L'aggiudicataria dovrà esibire, entro 30 giorni dall'avvio dell'esecuzione del servizio, ad AFOL Metropolitana, i seguenti documenti:

- il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.;
 - il documento di nomina del Responsabile della Sicurezza
- L'aggiudicataria è inoltre obbligata:
- ad impartire al proprio personale impiegato nel servizio un'adeguata informazione e formazione anche in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso le sedi oggetto del presente appalto, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
 - a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
 - ad adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La stazione appaltante ha redatto il DUVRI ai sensi dell'art. 26 - comma 3, del D. Lgs.n.81/2008, che dovrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative; l'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione. In ogni caso,

le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

AFOL Metropolitana ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto qualora accerti che l'aggiudicataria non osservi le norme di cui sopra; tutti i danni derivanti da tale risoluzione saranno interamente a carico dell'aggiudicataria.

- Art. 9 - CONTROLLI PERIODICI E VERIFICHE

AFOL Metropolitana si riserva la facoltà di eseguire controlli e verifiche periodici.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad attivare un sistema di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione dell'appalto. Il sistema di autocontrollo dovrà consistere nella nomina di un Responsabile dell'appalto:

- programmare gli interventi e le attività;
- coordinare e controllare il personale assegnato al presente appalto;
- gestire le sostituzioni di personale per ferie, malattie, infortunio, ecc. e in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;
- decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate e all'accertamento di eventuali danni;
- monitoraggio, misurazione e miglioramento del servizio.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte dall'Amministrazione al Responsabile dell'appalto dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso.

Il Responsabile dell'appalto dovrà essere reperibile tutti i giorni in cui viene svolto il servizio, dalle ore 7.30 alle ore 19.00, ad un recapito telefonico fornito dall'appaltatore e, nelle ipotesi di interventi urgenti e straordinari, dovrà recarsi presso la sede interessata entro 2 ore dalla chiamata.

- Art. 10 - DANNI A PERSONE, A COSE - ASSICURAZIONE A CARICO DELL'IMPRESA

L'appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al committente ed a terzi in relazione all'espletamento del servizio o a cause connesse allo svolgimento del servizio di pulizia.

A tale riguardo l'appaltatore dovrà presentare, prima dell'aggiudicazione definitiva, pena la revoca dell'aggiudicazione provvisoria, apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, stipulata con primaria compagnia di assicurazione e con il massimale minimo di euro 4.000.000,00 per sinistro che arrechi danni a persone o cose, avente validità ed efficacia per tutta la durata del contratto.

L'amministrazione si riserva di valutare sia il contratto che la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile dell'aggiudicataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, l'aggiudicataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

La stipulazione della polizza sopraccitata non solleva in ogni caso l'impresa da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare dal servizio.

- Art. 11 - CORRISPETTIVO MENSILE - FATTURAZIONE - PAGAMENTI - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

I pagamenti saranno disposti, su presentazione di fatture mensili d.f.f.m., entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle medesime.

Le parti concordano che il saggio degli interessi per il ritardato pagamento è determinato in misura pari all'interesse legale (art. 1284 c.c.) vigente pro-tempore, senza alcuna maggiorazione. Le parti concordano inoltre di ritenere a pieno titolo sospeso il termine di cui sopra qualora entro il 45° giorno dal ricevimento della fattura Afol Metropolitana provveda a

formalizzare all'impresa in maniera motivata puntuali contestazioni riferite all'oggetto della prestazione ovvero all'importo addebitato o alla irregolarità fiscale del documento contabile. Le parti contraenti concordano di individuare per la generalità dei casi che, quale data di ricevimento della fattura o nota di addebito, si intende a pieno titolo ed effetti la data riportata nel documento contabile da parte del protocollo di Afol Metropolitana.

La fattura dovrà essere intestata a: AFOL METROPOLITANA - via Soderini 24 - 20146 Milano (P.IVA 08928300964).

Ai fini della fatturazione elettronica, il codice univoco è il seguente: A4707H7.

Le fatture dovranno essere predisposte in base al meccanismo dello Split Payment come da D.L. 148 del 16/10/2017 convertito con legge n. 172 del 04/11/2017 (G.U. n. 284 del 05/12/2017).

Dovrà quindi essere aggiunta in calce alle fatture stesse la dicitura: "IVA scissione dei pagamenti - Art. 17 - ter del Dpr n. 633/1972". L'importo dell'IVA deve essere esposto in fattura ma verrà versato direttamente dalla Stazione Appaltante all'Eraio.

Si conviene la sospensione del termine di pagamento delle fatture per il periodo dal 16 dicembre al 15 gennaio per oggettive esigenze connesse alla chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario.

Le eventuali contestazioni sulla qualità del servizio interrompono il termine di ammissione a pagamento delle fatture.

L'Amministrazione procede al pagamento del corrispettivo dovuto, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti relativa al mese in cui si è svolto il servizio.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, l'Amministrazione sospenderà il pagamento del corrispettivo fino ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti. Qualora l'impresa non adempia, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere.

I pagamenti stessi saranno disposti a mezzo mandati diretti intestati all'Impresa appaltatrice. L'impresa si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Impresa esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

Tracciabilità dei pagamenti

- In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" l'appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente sono tenuti ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della citata legge al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto in questione.

- In particolare tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto.

- A tal fine l'appaltatore, il subappaltatore e il subcontraente saranno tenuti a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, all'atto della loro destinazione alla funzione di conto corrente dedicato, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Nello specifico l'appaltatore sarà tenuto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione del contratto, mentre gli eventuali subcontraenti saranno tenuti alla medesima comunicazione prima di dare esecuzione alla commessa ad essi affidata.

- La stazione appaltante verificherà che negli eventuali contratti sottoscritti dall'appaltatore con i subappaltatori e i subcontraenti interessati al presente appalto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare, nell'ipotesi di subappalto, la stazione appaltante provvederà a tale controllo in sede di rilascio della relativa autorizzazione; nell'ipotesi di subaffidamento non costituente subappalto, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., al momento della ricezione della comunicazione di subaffidamento, corredata del relativo contratto o atto di affidamento equivalente, che l'appaltatore è obbligato ad inviare; parimenti, in tutte le restanti ipotesi di subcontratto (subfornitura, nolo ecc...) al momento della ricezione della relativa comunicazione, cui dovrà essere allegato, anche in questo caso, il contratto o atto di affidamento equivalente.
- Al fine di mettere la stazioni appaltante in condizione di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali sancito dall'art. 3 comma 9 della legge in commento, i contraenti e i subcontraenti, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono comunicare alla stazione appaltante tutti i rapporti contrattuali posti in essere per l'esecuzione del contratto di riferimento.
- Il mancato assolvimento degli obblighi di cui al citato art. 3 della Legge n. 136/2010 costituirà titolo per l'applicazione delle sanzioni contemplate dall'art. 6 della Legge medesima.

- Art. 11.1 - VARIANTI MIGLIORATIVE

L'appaltatore entro il termine massimo indicato in sede di offerta deve metter in atto le varianti migliorative proposte qualora siano state ritenute accettabili dalla stazione appaltante in sede di gara.

L'appaltatore, nel caso in cui le varianti da esso proposte siano state ritenute non accettabili dalla stazione appaltante, deve mettere in atto le varianti alternative richieste dalla stazione appaltante, consistenti nella prestazione di altri servizi o beni pertinenti rispetto alle attività oggetto dell'appalto, per un importo pari al costo delle varianti proposte dall'impresa.

La remunerazione delle varianti, sia che si tratti di quelle proposte dall'impresa e accettate da AFOL Metropolitana, sia che si tratti di quelle attuate su richiesta di AFOL Metropolitana in sostituzione delle varianti proposte dall'impresa ma ritenute non accettabili, è in ogni caso compresa nel corrispettivo complessivo offerto dall'appaltatore in sede di gara.

- Art. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che AFOL Metropolitana dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a costituire una cauzione definitiva, ai sensi dell'art.103 c.1) del D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i., pari al 10% (un decimo) dell'importo contrattuale; in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia è prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa emessa da istituto autorizzato e cessa di avere effetto, ai sensi dell'art. 103, del D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i., solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Ai sensi dell'art. 103 comma 5 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i., la garanzia fideiussoria prestata sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'importo inizialmente garantito. Lo svincolo avverrà automaticamente, non appena l'Appaltatore avrà consegnato all'istituto garante documento attestante l'avvenuta esecuzione, in originale o copia autentica.

Nei casi di mancato o inesatto adempimento da parte dell'appaltatore, l'Ente Appaltante ha facoltà di chiedere all'Appaltatore la reintegrazione della cauzione, ove questa sia venuta meno in tutto o in parte.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 93 D.Lgs. 50/2016 s.m.i. da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti tale riduzione è accordata qualora il possesso delle certificazioni di cui al comma precedente sia comprovato da tutte le imprese partecipanti al raggruppamento.

- Art. 13 - INADEMPIENZE E PENALITA'

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito specificate, previa contestazione scritta dell'inadempienza trasmessa via mail:

- **PULIZIE ORDINARIE** (giornaliere, bi-settimanali, settimanali).

☐ ☐ per la mancata o incompleta esecuzione delle prestazioni, o per prestazioni non conformi alle prescrizioni del capitolato e del progetto tecnico verrà applicata una penale giornaliera di € 150,00. Costituisce prestazione incompleta anche la mancata esecuzione di una sola tra le prestazioni ordinarie previste, accertata dal referente dell'Amministrazione.

☐ ☐ Qualora venga accertato il precario stato di pulizia degli spazi derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, il referente dell'Amministrazione, o in alternativa il Responsabile Unico del Procedimento, avrà la facoltà di richiedere via mail all'impresa una serie di interventi di "ripristino" che, se effettuati nel termine di 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, non daranno luogo ad alcun addebito nei confronti dell'aggiudicatario. Di contro esse non daranno luogo ad alcun addebito a carico dell'Amministrazione, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia. Il referente dell'Amministrazione, o il RUP, avrà altresì la facoltà, in caso di gravità del disservizio o di plurime contestazioni nell'arco del medesimo mese, di applicare una penale giornaliera di € 150,00.

☐ ☐ Per ogni sede in cui non sarà stato rispettato il monte ore settimanale offerto in sede di gara verrà applicata una penale fino a € 500,00 a settimana.

- **PULIZIE PERIODICHE** (bimestrali, trimestrali, semestrali).

☐ ☐ interventi non conformi alle prescrizioni del capitolato o del progetto tecnico presentato in sede di offerta, penale giornaliera pari a euro 150,00;

☐ ☐ per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio rispetto al calendario di cui al punto 5 del presente capitolato penale giornaliera di € 150,00;

- **PULIZIE A CHIAMATA:**

☐ ☐ ritardi ad intervenire superiori alle 24 ore, penale pari al 50 % dell'importo richiesto;

☐ ☐ mancato o incompleto intervento, penale pari al costo sostenuto dalla Amministrazione per far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio, oltre al 50% dell'importo richiesto per l'intervento non eseguito.

- **INTERVENTI DI URGENZA:**

☐ ☐ mancato intervento entro 1 ora di almeno un addetto, penale pari ad euro 300,00;

☐ ☐ mancato intervento, entro la giornata, del personale necessario per risolvere il problema, penale pari ad euro 500,00.

- **ORARIO DI LAVORO:**

☐ ☐ mancato rispetto delle fasce orarie concordate con il referente dell'Amministrazione, previa valutazione delle esigenze dell'Ente, penale giornaliera di € 150,00 fino al ripristino delle fasce orarie concordate.

- **SISTEMA DI AUTOCONTROLLO** - Responsabile dell'appalto.

☐ ☐ mancata comunicazione da parte dell'appaltatore del nominativo del Responsabile dell'appalto, entro i termini previsti dal presente capitolato, revoca dell'aggiudicazione.

☐ ☐ mancata tempestiva comunicazione da parte dell'appaltatore della sostituzione del Responsabile dell'appalto, penale giornaliera pari ad euro 100;

☐ ☐ mancato intervento del Responsabile dell'appalto presso la sede interessata, entro 2 ore dalla chiamata, nelle ipotesi di interventi urgenti e straordinari, penale pari a euro 250,00.

- **ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE IMPIEGATO.**

☐☐ Il mancato invio o aggiornamento del suddetto elenco, nei termini e con le modalità indicate al punto 8 del presente capitolato, comporterà l'applicazione della penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo.

- **ALTRE INADEMPIENZE**

☐☐ In caso di:

- non reperibilità del personale dell'impresa nelle fasce orarie convenute
- uso di macchine e prodotti non idonei
- impiego di personale non addestrato
- carenze sul rendimento del servizio
- mancata sostituzione del personale non gradito sul piano comportamentale o del rendimento
- mancata sostituzione del personale per ferie, malattie e infortuni,
- mancata corrispondenza, nell'esecuzione del servizio, tra quanto indicato a titolo di PROGETTO TECNICO in sede di offerta e quanto realmente posto in essere, l'Amministrazione applicherà, caso per caso, a propria discrezione, penali sino ad un massimo del 20% del corrispettivo complessivo mensile riferito all'intero appalto.

Restano valide tutte le altre penalità previste dal presente capitolato.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio, qualora l'impresa persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

13.1 - Applicazione penali

L'Amministrazione, tramite pec, procederà alla contestazione formale delle inadempienze. E' facoltà dell'aggiudicatario trasmettere alla stazione appaltante - entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione - controdeduzioni scritte e documentate. In mancanza di giustificazioni probanti entro il termine previsto, o qualora le giustificazioni fornite, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione (nella persona del Responsabile Unico del Procedimento) fossero considerate insufficienti o inadeguate, saranno applicate, previa notifica scritta, le penali previste dall'art. 13 del presente capitolato.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni, nonché la risoluzione del contratto nelle ipotesi più gravi.

- Art. 14 - SUBAPPALTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art.105 D.Lgs 50/2016 s.m.i. tutte le prestazioni sono subappaltabili da parte dell'impresa concorrente o dell'impresa mandataria in caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario di concorrenti, GEIE o imprese aderenti a contratto di rete fatta eccezione per i divieti di subappalto previsti dalla vigenti disposizioni. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art.105 D.Lgs 50/2016 s.m.i.; ai sensi dell'art. 105 comma 6 D.Lgs. 50/2016 s.m.i., deve inoltre precisare la terna di subappaltatori e presentare dichiarazioni di tutti i subappaltatori relative al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

La quota subappaltabile non può comunque essere superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto.

In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

- Art. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO -

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt.1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'appaltatore, in caso di:

- gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali;
- gravi manchevolezze nel servizio;
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, anti-infortunistica e dei contratti di lavoro nazionale e locali;
- altre inadempienze che rendano difficile la prosecuzione dell'appalto.

Clausole risolutive espresse

- L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:
- applicazione di dieci penali, previste al precedente paragrafo 14, nell'arco di un mese, riferite agli interventi di pulizie giornaliere;
- applicazione di dieci penali, previste al precedente paragrafo 14, nell'arco di un anno, riferite agli interventi di pulizie periodiche;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- subappalto non espressamente autorizzato;
- accertamento della sussistenza in capo alla Ditta, di una delle condizioni di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs.n. 50/2016;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente ridottasi, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- mancato superamento del periodo di prova;
- cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, avente le caratteristiche indicate nel precedente paragrafo 10;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni, come precisato al precedente paragrafo 8.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti.

- Art. 16 - SPESE CONTRATTUALI -

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri conseguenti la stipula del contratto e la sua registrazione.

- Art. 17 - NORME GENERALI

Per quanto non indicato nel presente capitolato, si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché il bando e il disciplinare di gara.

- Art. 18 - FORO COMPETENTE - CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria ordinaria competente.

Il Foro di Milano è competente alla risoluzione di qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti.

Il Responsabile Unico del procedimento

.....

L'Appaltatore

.....

APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1341 del codice civile, si approvano specificatamente i seguenti articoli del Capitolato d'onori:

- Art.2 - Durata e validità del contratto
- Art.3 - Periodo di prova
- Art.10 - Danni a persone, a cose ed assicurazione a carico dell'impresa
- Art.11 - Corrispettivo mensile - fatturazione e pagamenti - tracciabilità dei pagamenti
- Art.13 - Inadempienze e penalità

- Art.14 - Subappalto
 - Art.15 - Risoluzione del contratto
 - Art.18- Foro competente.
- L'Appaltatore

.....