

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Area Facility Management

CIG: Z6D387C032

OGGETTO

Affidamento del servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della civica stamperia del Comune di Milano mediante formalizzazione dell'offerta sulla piattaforma Sintel di ARIA (Agenzia Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti – Lombardia). Periodo dal 01.01.2023 – 31.12.2024.

Responsabile Unico del Procedimento: *Benevenga Francesco - Area Facility Management*

Responsabile Procedimento L.241/1990 : *Benevenga Francesco - Area Facility Management*

Responsabile PEG: *Claudio Bisi - Area Facility Management*

IL DIRETTORE (Area Facility Management)

VISTO

- ✓ Gli articoli 107, 153 c. 5, 183 e 191 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- ✓ Il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- ✓ Il vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Milano;
- ✓ Lo Statuto del Comune di Milano;
- ✓ La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 13 giugno 2022 avente a oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione 2022-2024";
- ✓ La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 28 luglio 2022 avente a oggetto "Programmazione 2022-2024 - Variazione di Assestamento generale del bilancio finanziario e Salvaguardia degli Equilibri di bilancio - Ricognizione dello Stato di Attuazione dei Programmi - Modifiche al Documento Unico di Programmazione (DUP). Immediatamente eseguibile";
- ✓ La Deliberazione di Giunta Comunale n. 1094 del 29 luglio 2022 avente a oggetto "Programmazione 2022-2024 - Ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati e attribuzione delle risorse ai relativi capitoli nel Piano Esecutivo di Gestione finanziario a seguito dell'approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 28/07/2022. Atto di indirizzo in merito all'utilizzo di quote residue vincolate in avanzo di amministrazione 2021. Immediatamente eseguibile";
- ✓ La Deliberazione di Giunta Comunale n. 963 del 1 luglio 2022 avente a oggetto "Approvazione del Piano degli Obiettivi 2022-2024 e del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024. Immediatamente eseguibile".;

PRESUPPOSTO

- la Civica Stamperia si occupa tra l'altro della gestione della stampa di manifesti in quadricromia, produzione di stampati, fustellatura e altri elaborati di cartotecnica;
- attualmente è in corso un contratto per il servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della civica stamperia del Comune di Milano, periodo dal 01.05.2021 al 31.12.2022, alla ARTI GRAFICHE CARDAMONE SRL con sede a Decollatura (CZ) in via Sorbello,56 C.F./P.I. 00411600794 per una spesa complessiva di € 20.242,80 (IVA al 22% compresa);
- il suddetto contratto è in scadenza il 31.12.2022;

- al fine di garantire la continuità del servizio di stampa e legatoria, si rende necessario provvedere ad un affidamento del servizio per il periodo 01.01.2023 -31.12.2024 per un importo a base d'asta di € 39.950,00 (oltre IVA) da sottoporre a ribasso di gara;
- l'Area Facility Management, onde acquisire operatori economici interessati all'affidamento, con

Determinazione Dirigenziale n. 8572 del 13.10.2022 ha determinato di procedere mediante Avviso di manifestazione d'interesse.

Tale Avviso è stato pubblicato in data 14.10.2022 sul Sito Istituzionale del Comune di Milano nella sezione "Bandi Aperti", ad evidenza pubblica;

- entro i termini stabiliti fissati per il 31.10.2022 perveniva istanza di partecipazione alla manifestazione d'interesse correlata del "Modello A – Dichiarazione sostitutiva" debitamente compilato e sottoscritto dalle seguenti Società:

FOTOLITO MOGGIO SRL - strada Galli 5 - 00100 – Villa Adriana (ROMA);

LA SERIGRAFICA ARTI GRAFICHE SRL - Via Toscanelli, 24 - 20132 MILANO;

RUBBETTINO SRL - viale Rubbettino 8 - 88049 Soveria Mannelli - CZ

- alle suddette Società, con PEC del 02.11.2022, è stato chiesto di formulare offerta economica, entro il giorno 07.11.2022, indicando un'unica percentuale di sconto sul prezzo a base d'asta mediante utilizzo del modulo "MOE – Offerta Economica" predisposto dall'Amministrazione;
- ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con determinazione dirigenziale n. 9677 del 08.11.2022 è stato nominato quale RUP del procedimento in oggetto Francesco Benevenga;
- in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 23 – comma 15 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il RUP ha redatto il progetto per il servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della civica stamperia del Comune di Milano, composto dagli allegati di seguito elencati, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento:
- Stima Economica del servizio (all. 1);
- Capitolato Speciale d'Appalto (all. 2);
- Quadro Economico (all.3)
- Relazione illustrativa (all. 4)

Dato atto che:

- con la richiesta di preventivo il RUP ha ritenuto di applicare l'art. 103, comma 11, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (quindi di consentire all'Operatore Economico di non produrre la polizza a garanzia della prestazione dietro miglioramento del prezzo);
- nel termine indicato è pervenuto validamente il preventivo, da parte dell'Operatore Economico FOTOLITO MOGGIO SRL - strada Galli 5 - 00100 – Villa Adriana (ROMA) - P.I. 11807721003;
- tale preventivo è stato ritenuto idoneo e conveniente avendo proposto uno sconto dell'11% sul prezzo base di € 39.950,00. L'Operatore Economico ha applicato un ulteriore sconto pari al 1% sull'importo offerto a miglioramento del prezzo stesso, per esonero della costituzione della garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103, comma 11, del D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i., come previsto all'art. 5.1.1 del Capitolato Speciale d'Appalto;
- l'importo complessivo del servizio in questione, a seguito del ribasso d'asta, ammonta a € 35.199,95 (IVA esclusa);
- per l'affidamento di cui sopra verrà sottoscritto un contratto a misura;
- il servizio verrà affidato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e dell'art. 37 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., con formalizzazione dell'offerta sulla piattaforma SINTEL di ARIA (Agenzia Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti – Lombardia);
- con il presente provvedimento si impegna la spesa complessiva di € 42.943,94 (compresa IVA) finanziata con mezzi correnti di bilancio, come da imputazione contabile di cui all'appendice A;

Verificata la conformità della presente Determinazione Dirigenziale alle citate disposizioni e accertata la completezza delle procedure svolte.

DETERMINA

1. di procedere, all'affidamento del servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della civica

stamperia del Comune di Milano, periodo dal 01.01.2023 -31.12.2024, alla Società FOTOLITO MOGGIO SRL - strada Galli 5 - 00100 – Villa Adriana (ROMA) - P.I. 11807721003, per un importo di € 35.199,95 (oltre IVA);

2. di dare atto che la procedura verrà formalizzata attraverso l'inserimento dell'offerta economica sulla piattaforma SINTEL di ARIA (Agenzia Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti – Lombardia);
3. di approvare la spesa complessiva € 42.943,94 (IVA al 22%), finanziata con mezzi correnti di bilancio, come da imputazione contabile di cui all'appendice A;
4. di dare atto che l'esigibilità della spesa è riferita al periodo 01.01.2023 -31.12.2024;
5. di dare atto che per le annualità 2023 e 2024, trattandosi di spesa corrente, l'assunzione di impegni su esercizi successivi a quello in corso, a norma dell'art. 183, comma 6 del vigente TUEL, trova presupposto nella necessità di garantire la continuità dei servizi connessi con funzioni fondamentali (punto a) del richiamato comma 6);
6. di dare atto che il rispetto dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs n. 267/2000 è garantito dall'obbligo dell'Ente di redigere e aggiornare annualmente il bilancio di previsione sia in termini di cassa che di competenza per il primo anno di esercizio del periodo considerato;
7. di dare atto che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 – comma 7 – del D.Lgs. 267/2000.

IL DIRETTORE (Area Facility Management)
Claudio Bisi (Dirigente Adottante)



Comune di
Milano

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
Area Facility Management
Unità Mobilità e Civica Stamperia

**OGGETTO: SERVIZIO DI STAMPA E LEGATORIA
NECESSARIO PER LE ATTIVITÀ DELLA CIVICA
STAMPERIA DEL COMUNE DI MILANO.**

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**
Francesco Benevenga

IL DIRETTORE DI AREA
dott. Claudio Bisi

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File
Rev. 0					



CERTIQUALITY
IS MEMBER OF
CISQ FEDERATION



SOMMARIO

<i>SEZIONE 1</i>	4
<i>NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO</i>	4
ART. 1.1 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1.2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
ART. 1.3 - OGGETTO DELL'APPALTO	4
ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE.....	4
ART. 1.5 - IMPORTO DELL'APPALTO.....	6
ART. 1.6 - ONERI.....	10
ART. 1.7 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI	10
ART. 1.8 - CONTROLLO/VERIFICA	11
<i>SEZIONE 2</i>	12
<i>DISCIPLINA CONTRATTUALE</i>	12
ART. 2.1 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO	12
ART. 2.2 - CONTRATTO A MISURA	12
ART. 2.3 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO.....	12
ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE.....	13
<i>SEZIONE 3</i>	14
<i>DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	14
ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	14
ART. 3.2 - MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE.....	14
ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	14
ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE.....	14
ART. 3.5 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE	14
ART. 3.6 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE	15
ART. 3.7 - REFERENTI DELL'APPALTO	16
ART. 3.8 - PERSONALE.....	16
ART. 3.9 - AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI	17
ART. 3.10 - SICUREZZA.....	17
ART. 3.11 - SUBAPPALTO	18
<i>SEZIONE 4</i>	20
<i>DISCIPLINA ECONOMICA</i>	20
ART. 4.1 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	20
ART. 4.2 - ANTICIPAZIONE.....	20
ART. 4.3 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI	20
ART. 4.4 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI	22
ART. 4.5 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE	22
<i>SEZIONE 5</i>	23
<i>CAUZIONE E GARANZIE</i>	23
ART. 5.1 - CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE.....	23
ART. 5.2 - POLIZZA ASSICURATIVA	25
<i>SEZIONE 6</i>	26
<i>NORME FINALI</i>	26
ART. 6.1 - RISOLUZIONE	26
ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO.....	27
ART. 6.3 - RECESSO	27
ART. 6.4 - RESPONSABILITA'.....	27
ART. 6.5 - VIGILANZA E CONTROLLI	27
ART. 6.6 - FORO COMPETENTE.....	28



Comune di
Milano

Area Facility Management

Unità Mobilità e Civica Stamperia

ART. 6.7 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI.....	28
ART. 6.8 - STIPULAZIONE CONTRATTO.....	28
ART. 6.9 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....	28

SEZIONE 1

NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1.1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Capitolato Speciale e nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale, si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono usati le seguenti definizioni e acronimi:

➤ <i>Amministrazione</i>	Comune di Milano - Stazione Appaltante;
➤ <i>Appaltatore</i>	l'Operatore Economico Esecutore del servizio;
➤ <i>Capitolato Speciale</i>	il presente documento;
➤ <i>Contratto</i>	il contratto stipulato tra l'Amministrazione e l'Appaltatore;
➤ <i>Prestazione</i>	il servizio oggetto del presente documento;
➤ <i>Codice</i>	Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.;
➤ <i>Regolamento</i>	D.P.R. 207/2010 e s.m.i. per le parti ancora in vigore;
➤ <i>RUP</i>	Responsabile Unico del Procedimento;

ART. 1.3 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di Stampa e Legatoria necessario per le attività della Civica Stamperia del Comune di Milano.

ART. 1.4 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Le singole lavorazioni richieste, da svolgersi presso la sede dell'Appaltatore, oggetto del servizio in questione sono quelle indicate nei seguenti 5 gruppi omogenei:

GRUPPO A - LAVORAZIONI DI STAMPA

Lavorazioni di stampa offset e tipografica per stampa a secco del logo del Comune per biglietti, cartoncini e fogli lettera con carta ed una pellicola fornita dalla Civica Stamperia, la quale determinerà che sul medesimo foglio vengano contemporaneamente stampate più composizioni, siano esse uguali o differenti.

La grammatura della carta da utilizzare sarà compresa tra i 35 e i 300 g/mq. La stessa sarà consegnata stesa nei formati di cm 61x86 - 61x44,5 - 64x88 o 70x100 - ecc..

GRUPPO B - LAVORAZIONI DI LEGATURA, RUBRICATURA, RILEGATURA E CONFEZIONAMENTO

1 - Legatura alla corrente - con materiale fornito dalla Civica Stamperia: cucitura a filo refe con copertina in cartoncino detto naturale o tipo cuoio, del peso proporzionato alla mole del volume, con fascia in tela sul

dorso. I cartoni dei quadranti dovranno essere incollati sul primo e sull'ultimo foglio. Applicazione al centro di una etichetta. Formato chiuso dei registri UNI A/4.
2 - Legatura in brossura - con materiale fornito dalla Civica Stamperia: cucitura a filo refe, compresa la montatura ed applicazione a tutta colla della copertura fornita dalla Civica Stamperia.
3 - Legatura all'olandese - con materiale fornito dalla Civica Stamperia: cucitura a filo refe, con copertina in cartoncino detto naturale da Kg 1,5 al foglio. Angoli e dorso ricoperti in tela grezza, il restante ricoperto in carta radica, con applicazione al centro di una etichetta. I risguardi, rinforzati, in carta gelatinata da 140 g/m ² .
4 - Rubricatura - con materiale fornito dalla Civica Stamperia: per qualunque numero di fogli.
5 - Rilegatura di fascicoli e tabulati - con materiale fornito dalla Civica Stamperia: formato chiuso cm 27x37, cucitura a punto metallico, applicazione di una copertina e di una sottocopertina in cartone greggio da Kg 1,5 al foglio con angoli e dorso ricoperti in tela ecruda, il restante ricoperto in carta radica, l'interno ricoperto in carta gelatinata bianca da g 140 al m ² . Legatura a snodo con rinforzo interno in tela, altezza del dorso variabile da cm 2 a cm 4 inserimento di due fogli di carta gelatinata bianca da 140 g/m ² come risguardo sia all'inizio che alla fine.
6 - Confezione ed assemblaggio di blocchi e gruppi - con materiale fornito dalla Civica Stamperia:
<ul style="list-style-type: none"> a) Assemblaggio e formazione di blocchi numerati e forati: i blocchi sono composti da: 10x3 - 20x5 - 25x3 - 25x4 - 33x3 - 50x2 o da 100 fogli, con inserimento di una copertina numerata e di un cartone di sottoblocco, cuciti a punti metallici ricoperti con fascetta di carta. b) Bloccatura a colla, di blocchi o bollettari: bloccatura a colla, di blocchi o bollettari, composti da 100 fogli con copertina e cartone disottofondo, nei formati UNI A/6 - UNI A/5 e UNI A/4.

GRUPPO C - LAVORAZIONI SPECIALI DI LEGATORIA

1 - Cucitura a sella: eseguita con due punti metallici, di registri o fascicoli composti da tre sedicesimi e una copertina.
2 - Piegatura di singoli fogli.
3 - Smussatura di cartoncini a due o quattro angoli.
4 - Fustellatura fori archivio ad uno o più fori.
5 - Cordonatura di cartelle.
6 - Fustellatura a cartellette: fustellatura e cordonatura di cartellette (dedicate a conferenze stampa) con materiale fornito dalla Civica Stamperia (fustella compresa). Hanno formato aperto 51x46 cm
7 - Applicazione di una tasca: applicazione di una tasca nel formato massimo di cm 20x25 sulla seconda o terza copertina.

GRUPPO D - LAVORAZIONI DI CARTOTECNICA

1 - Confezione di tasche porta-documenti in carta pannosa: confezioni di tasche porta-documenti in carta pannosa da 145 g/m ² nel formato chiuso di cm 8,8x11,8 con una incollatura centrale ed una al piede.
2 - Confezione di tasche porta-documenti in cartoncino: confezione di tasche porta-documenti in cartoncino da 170 g/m ² nel formato chiuso di cm 10,5x14 con cordonatura al piede e due incollature laterali.

GRUPPO E - STAMPA DI MANIFESTI

Stampa di manifesti in quadricromia comprensivi della carta monolucida da 100 g/mq e del costo delle lastre necessarie per la realizzazione.
I formati potranno essere 70x100, 100x140, 140x200 in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

ART. 1.5 - IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo massimo contrattuale dovuto per l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, da sottoporre al ribasso percentuale offerto, è pari a € 39.950,00 oltre IVA, oneri della sicurezza per rischi da interferenze pari a zero.

I singoli prezzi base unitari su cui sarà applicato il ribasso percentuale offerto, sono quelli compresi nei Gruppi di seguito indicati:

GRUPPO A - LAVORAZIONI DI STAMPA

OGGETTO:	COSTO PER OGNI SINGOLO PASSAGGIO COLORE IVA ESCLUSA da sottoporre al ribasso offerto:					
	Fino a 1.000 copie	da 1.001 a 2.000 copie	da 2.001 a 3.000 copie	da 3.001 a 5.000 copie	da 5.001 a 10.000 copie	oltre 10.001 copie
MODULISTICA fino a f.to UNIA/6	€ 0,0375	€ 0,0307	€ 0,0239	€ 0,0216	€ 0,0193	€ 0,0170
oltre il f.to UNI A/6 fino al f.to UNI A/5	€ 0,0409	€ 0,0364	€ 0,0273	€ 0,0239	€ 0,0205	€ 0,0182
oltre il f.to UNI A/5 fino al f.to UNI A/4	€ 0,0443	€ 0,0409	€ 0,0307	€ 0,0256	€ 0,0222	€ 0,0193
oltre il f.to UNI A/4 fino al f.to UNI A/3	€ 0,0483	€ 0,0449	€ 0,0341	€ 0,0295	€ 0,0256	€ 0,0222
oltre il f.to UNI A/3 fino al f.to UNI A/2	€ 0,0614	€ 0,0477	€ 0,0409	€ 0,0352	€ 0,0307	€ 0,0273
oltre il f.to UNI A/2 fino al f.to 70x100	€ 0,0937	€ 0,0682	€ 0,0483	€ 0,0432	€ 0,0398	€ 0,0358

MAGGIORAZIONI:	<p>a- per eventuali numerazioni o perforazioni, <i>aumento del 50% sul costo copia.</i></p> <p>b- cordonatura - se eseguita in macchina, contemporaneamente alla stampa - <i>maggiorazione del 50% sul costo copia.</i></p>
-----------------------	---

GRUPPO B - LAVORAZIONI DI LEGATURA, RUBRICATURA, RILEGATURA E CONFEZIONAMENTO		
	OGGETTO	COSTO IVA ESCLUSA da sottoporre al ribasso offerto:
1- LEGATURA ALLA CORRENTE		
aa	composti di tredici sedicesimi:	€ 5,6810
ab	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,2841
2- LEGATURA ALLA BROSSURA - Composti da sei sedicesimi		
aa	fino al f.to UNI A/5 chiuso	€ 4,5448
ab	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,2841
ac	oltre il f.to UNI A/5 chiuso e fino al f.to UNI A/4 chiuso:	€ 5,6810
ad	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,2841
3- LEGATURA ALL'OLANDESE		
REGISTRI F.TO CHIUSO UNI A/3		
aa	composti da trentadue sedicesimi:	€ 36,9267
ab	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,5113
REGISTRI F.TO CHIUSO UNI A/4 MA SENZA RINFORZO AI RISGUARDI		
ba	composti da trentadue sedicesimi:	€ 25,5646
bb	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,2841
RILEGATURA COME SOPRA MA IN TUTTA TELA ECRUDA		
ca	composti da trentadue sedicesimi:	€ 26,7008
cb	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,2841
4- RUBRICATURA		
aa	per ogni tacca	€ 0,5113

ab	maggiorazione per l'applicazione delle ventisei lettere alfabetiche	€ 15,9069
5- RILEGATRA DI FASCICOLI E TABULATI		
aa	Per ogni rilegatura	€ 18,1793
6- CONFEZIONE ED ASSEMBLAGGIO DI BLOCCHI E GRUPPI		
ASSEMBLAGGIO E FORMAZIONE DI BLOCCHI NUMERATI E FORATI		
aa	Per ogni assemblaggio e formazione di blocchi fino al f.to UNI A/5	€ 0,6249
ab	oltre il f.to UNI A/5 e fino al f.to UNI A/4	€ 0,8522
ac	oltre il f.to UNI A/4 e fino al f.to UNI A/3	€ 1,0226
BLOCCATURA A COLLA, DI BLOCCHI O BOLLETTARI		
aa	Per ogni bloccatura	€ 0,3977

GRUPPO C - LAVORAZIONI SPECIALI DI LEGATORIA		
	OGGETTO	COSTO IVA ESCLUSA da sottoporre al ribasso offerto:
1-CUCITURA A SELLA		
aa	fino al f.to UNI A/6 chiuso:	€ 0,1193
ab	per ogni ottavo in più:	€ 0,0273
ac	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,0307
ba	Oltre al f.to UNI A/6 chiuso e fino al f.to UNI A/5 chiuso:	€ 0,1250
bb	per ogni ottavo in più:	€ 0,0301
bc	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,0335
ca	Oltre al f.to UNI A/5 chiuso e fino al f.to UNI A/4 chiuso:	€ 0,1363
cb	per ogni ottavo in più:	€ 0,0329
cc	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,0364
da	Oltre al f.to UNI A/4 chiuso e fino al f.to UNI A/3 chiuso:	€ 0,2841
db	per ogni ottavo in più:	€ 0,0511

dc	per ogni sedicesimo in più:	€ 0,0682
2-PIEGATURA DI SINGOLI FOGLI		
aa	avviamento macchina	€ 25,5646
ab	con una piega al foglio:	€ 0,0074
ac	con due pieghe al foglio	€ 0,0102
ad	con tre pieghe al foglio:	€ 0,0119
3- SMUSSATURA DI CARTONCINI A 2 O 4 ANGOLI		
aa	per ogni mille copie:	€ 5,1129
4- FUSTELLATURA FORI ARCHIVIO AD UNO O PIU' FORI		
aa	per ogni mille copie:	€ 5,1129
5- CORDONATURA DI CARTELLETTE		
aa	per ogni cordonatura, per cento copie:	€ 11,3621
6 - FUSTELLATURA A CARTELLETTE		
aa	per ogni cento copie:	€ 6,8172
7 - APPLICAZIONE DI UNA TASCA		
aa	per ogni tasca senza soffietto:	€ 0,4545
ab	per ogni tasca con possibilità di soffietto max 2 cm	€ 0,7385

GRUPPO D - LAVORAZIONI DI CARTOTECNICA		
	OGGETTO	COSTO CAD. TASCA IVA ESCLUSA da sottoporre al ribasso offerto:
a	Confezione di tasche porta-documenti in carta pannosa	€ 1,0010
b	Confezione di tasche porta-documenti in cartoncino	€ 0,6127

GRUPPO E - STAMPA DI MANIFESTI		
	OGGETTO	COSTO CAD. COPIA IVA ESCLUSA da sottoporre al ribasso offerto:
a	stampa di n. 250 copie	€ 1,4850

b	stampa di n. 500 copie	€ 1,0010
c	stampa di n. 1.000 copie	€ 0,6127
d	stampa di n. 1.500 copie	€ 0,4785
e	stampa di n. 2.000 copie	€ 0,4125

2. L'aggiudicazione del servizio viene effettuata con il criterio del minor prezzo.

3. L'appalto è aggiudicato a misura.

ART. 1.6 - ONERI

1. Gli oneri in carico all'Appaltatore e all'Amministrazione sono i seguenti:

a. APPALTATORE:

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato.

b. AMMINISTRAZIONE

È a carico dell'Amministrazione il pagamento del corrispettivo.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione.

ART. 1.7 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto consiste nell'eseguire le lavorazioni richieste ed effettuare le seguenti prestazioni:

- RICEZIONE DELL'ORDINE sottoscritto dal RUP su apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione, che sarà inviato a mezzo di comunicazione mail, dalla casella istituzionale RU.CivicaStamperia@comune.milano.it da parte degli addetti della Civica Stamperia all'indirizzo che dovrà essere comunicato prima dell'inizio del servizio, con l'indicazione della prestazione da effettuare, relative quantità e tempi di consegna;
- CONSEGNA, i tempi massimi di consegna, espressi in giorni lavorativi (esclusi sabati, domeniche e festivi), a decorrere dal giorno successivo a quello di ricevimento della richiesta di consegna da parte dell'Amministrazione sono i seguenti:

TEMPI DI CONSEGNA		
Art. 1.4 - Gruppo:	TEMPO MAX in gg. lavorativi fino a n. 1.000 pezzi	TEMPO MAX in gg. lavorativi oltre a n. 1.000 pezzi
A	5	15
B	5	15
C	5	15
D	5	15
E	5	15



Area Facility Management

Unità Mobilità e Civica Stamperia

1. Per i servizi di cui ai Gruppi A e C, con particolare riferimento ad esigenze legate ai Registri Scolastici, l'Amministrazione potrà concedere tempi di consegna superiori a quelli indicati nella tabella se preventivamente concordati, tenuto conto che una parte consistente del materiale da consegnare dovrà avvenire secondo le tempistiche sopra esposte.
2. eventuali diversi tempi di consegna, in circostanze particolari, potranno essere richiesti con nota scritta dall'Amministrazione.

LOCALITA' E ORARI DI CONSEGNA:

1. Salvo diverse indicazioni, il materiale oggetto del servizio dovrà essere consegnato alla Civica Stamperia, via Friuli 30, Milano.
2. Ogni consegna dovrà essere eseguita dalle **8:00 alle 12:00 e dalle 13:30 alle 15:30**, franco ogni spesa, durante le giornate lavorative. Il giorno e orario della consegna dovranno essere preventivamente comunicati alla Civica Stamperia a mezzo mail all'indirizzo RU.CivicaStamperia@comune.milano.it ovvero ai seguenti recapiti telefonici: 02/884 58611-53981-58318).

ART. 1.8 - CONTROLLO/VERIFICA

1. Al momento della consegna dei materiali da parte dell'aggiudicataria, la Civica Stamperia effettuerà una verifica sulla correttezza e regolarità delle lavorazioni secondo quanto previsto dal precedente articolo 1.4;
2. l'Amministrazione si riserva di contestare per iscritto le eventuali difformità o anomalie di lavorazione entro 5 giorni lavorativi dalla consegna dei materiali;
3. in caso di non accettazione del prodotto verificato verrà redatto apposito verbale contenente le difformità riscontrate e i materiali difformi verranno respinti. L'appaltatore dovrà provvedere e presentare nuovamente secondo i termini di cui al capitolo MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PRESTAZIONI il materiale commissionato fermo restando che verrà applicata la penale per ritardo consegna di cui all'art. 3.6.

SEZIONE 2

DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - il presente Capitolato Speciale;
 - la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio;
 - la stima economica del servizio;
 - quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi.

ART. 2.2 - CONTRATTO A MISURA

1. Il presente contratto è a misura in relazione alla quantità di prestazioni oggetto del presente capitolato.
2. Pertanto, l'Appaltatore deve intendersi vincolato alla propria offerta ai sensi dell'art. 1329 e 1331 del c.c., mentre l'Amministrazione potrà commissionare nel periodo di durata del contratto, anche mediante singoli ordinativi, le prestazioni oggetto del presente capitolato fino all'importo complessivo massimo di cui all'articolo 1.5.

ART. 2.3 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.
2. L'Appaltatore con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2^a, e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del capitolato Speciale: artt 3.5 - 4.1 - 6.3.
3. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..
4. Il Comune di Milano è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto di servizi/forniture, il Comune di Milano ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione dalla gara, di sottoscrivere e consegnare congiuntamente all'offerta il Patto di Integrità. Con l'inserimento di tale Patto di Integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato. Il Comune di Milano verificherà l'applicazione del Patto di Integrità sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.
5. L'appaltatore è tenuto in vigenza di contratto a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

Il ricorso al predetto strumento è consentito nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano ed afferenti alle prestazioni oggetto del presente contratto. Ai sensi di legge, il dipendente che segnalerà fatti illeciti di cui è a conoscenza godrà di tutte le garanzie previste dall'art.

54 bis del D.lgs. 165/2001, con specifico riferimento alla tutela della riservatezza dei dati del segnalante, alla sottrazione del diritto di accesso alle segnalazioni effettuate ed ai relativi allegati eventualmente prodotti e al divieto di misure ritorsive eventualmente subite.

I subappaltatori e i subcontraenti, relativamente ai contratti afferenti l'esecuzione dell'appalto, sono tenuti a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano (accessibile dalla home page del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, voce "segnala gli illeciti").

L'ottemperanza agli adempimenti sopra riportati dovrà essere documentata dall'operatore economico alla stazione appaltante entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto o da quella dei contratti di cui al precedente comma.

ART. 2.4 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

1. Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

SEZIONE 3

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, redatto ai sensi dell'art. 19 del D.M. 49/2018 a firma del RUP e dell'Appaltatore, presumibilmente il 01.01.2023. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal RUP, ed inviato via PEC all'Appaltatore, non viene restituito entro 2 giorni, via PEC, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal RUP un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione
2. La durata del contratto è di 24 mesi a decorrere dalla data di cui al paragrafo 1).

ART. 3.2 - MODIFICHE DELLA DURATA DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 - comma 11 - del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

ART. 3.3 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del RUP e dell'Appaltatore anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 5.1. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.
2. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art.32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

ART. 3.4 - VARIAZIONE DELL'ENTITA' DELLA PRESTAZIONE

1. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'articolo 5.1 dovrà essere adeguatamente integrata.

ART. 3.5 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE

1. Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., dal Direttore dell'esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso, e salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.

All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra.

2. Nel caso di sospensioni che superino 1/4 del periodo di esecuzione contrattuale e comunque sei mesi complessivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr art 107- comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 3.6 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

1. In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

	OGGETTO:	Valore penali da applicarsi sull'importo contrattuale
1	Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 3.1 "inizio e durata della prestazione", verrà applicata una penale, da calcolarsi sull'importo contrattuale, del:	1 per mille
2	Per la mancata comunicazione da parte dell'appaltatore ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001.	0,5%
3	Per la mancata comunicazione al Comune di Milano entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto d'appalto o da quella di stipulazione dei contratti di subappalto o subcontratti, dell'avvenuta comunicazione ai propri dipendenti della possibilità di avvalersi, dello strumento del whistleblowing (segnalazione fatti illeciti), come disciplinato dall'art. 54 bis D.lgs. 165/2001.	0,5%
4	Per ogni giorno solare di ritardo rispetto ai termini fissati all'Art. 1.7 - CONSEGNA:	0,5%
5	Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non prevista nei sopraccitati punti, verrà applicata un penale, <i>per ogni evento e/o per ogni inadempimento:</i>	0,3%

2. Le penali non potranno esser comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
4. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. Le penali potranno essere applicate anche in caso avvio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 3.7 - REFERENTI DELL'APPALTO

1. L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere sempre reperibile/i da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 08,00 alle 18,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
2. l'Amministrazione, successivamente all'aggiudicazione, indicherà il referente amministrativo che curerà la parte relativa alle attività amministrative e contabili legate all'esecuzione del presente affidamento e rappresenterà l'unica interfaccia amministrativa dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore.

ART. 3.8 - PERSONALE

1. *Obblighi dell'appaltatore*

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% (cfr Art.30 – comma 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare al RUP **prima dell'inizio delle prestazioni** o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al RUP, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al RUP, che svolgerà le funzioni di controllo.

In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista dal presente capitolato, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 800/2008.

2. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659/2013, pena la risoluzione del contratto pertanto l'appaltatore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.9 - AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE A LAVORATORI AUTONOMI

1. L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105/3 lett. a) del Codice).
2. Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi se non per segmenti operativi specialistici.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contrattante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dello specifico servizio affidato. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contrattanti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 (indicazione del CIG).

ART. 3.10 - SICUREZZA

1. L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

Il referente presso il quale i concorrenti possono ottenere informazioni circa i rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, è il Responsabile del Servizio di Protezione ubicato in Viale Tunisia n. 50 - 20124 MILANO (tel. 0248015228).

3. In caso di esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente (o dirigente delegato). Inoltre, l'Appaltatore si obbliga a partecipare, ove promosse dal Datore di Lavoro committente, alle riunioni di cooperazione e coordinamento.
4. L'Appaltatore dovrà trasmettere al RUP entro venti giorni lavorativi dalla comunicazione di aggiudicazione apposita relazione in cui siano dettagliatamente illustrate e specificate le modalità operative con le quali intende svolgere le attività oggetto dell'appalto. Successivamente alla ricezione della predetta relazione e in conformità all'art. 26 comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 81/08 verrà eventualmente aggiornato e modificato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi dovuti alle Interferenze già predisposto dal Responsabile Unico del Procedimento dell'Amministrazione con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione e che costituirà allegato al contratto di appalto, nel quale verranno indicate le misure adottate per eliminare le interferenze.
5. **L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.**

ART. 3.11 - SUBAPPALTO

1. La prestazione contrattuale può essere subappaltata entro il limite del 40% (quarantapercento) dell'importo complessivo contrattuale.
2. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. cui espressamente si rinvia.
3. L'Appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.
4. In caso di subappalto l'Appaltatore resta responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato.
5. Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246.
6. Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con l'Appaltatore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.
7. Le subappaltatrici, per tramite dell'Appaltatore, devono trasmettere alla Amministrazione, prima dell'inizio delle prestazioni, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche del personale.
8. Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di cui all'art. 67 del D. Lgs 159/2011) nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da

verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

Ai fini dell'autorizzazione sono quindi necessarie le seguenti condizioni:

- a) che l'Appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta l'intenzione di subappaltare parte della prestazione;
 - b) che l'Appaltatore provveda al deposito di copia autentica del contratto di subappalto presso l'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni subappaltate, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento, a norma dell'articolo 2359 del codice civile, con il subappaltatore;
 - c) che il contratto di subappalto contenga la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010;
 - d) che l'Appaltatore, unitamente al deposito del contratto di subappalto presso la Amministrazione, trasmetta alla stessa Amministrazione la documentazione attestante che il subappaltatore è in possesso dei requisiti richiesti per le prestazioni corrispondenti ai servizi/forniture da espletare in subappalto;
 - e) che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 67 del D. Lgs 159/2011.
9. Il subappaltatore dovrà espressamente dotare, a propria cura e spesa, il proprio personale dipendente con documento di identificazione nei modi previsti all'art. 3.8 che precede.
 10. La stazione appaltante corrisponderà direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:
 - a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;
 - b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
 - c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente;
 11. Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.
 12. È fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contrante, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del servizio o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contrattenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.

SEZIONE 4

DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

1. La revisione periodica del prezzo viene operata, sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.
2. La revisione di cui al comma 1 viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale, sulla base dei costi standard per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT.
3. A pena di decadenza, l'appaltatore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

ART. 4.2 - ANTICIPAZIONE

4. Si rinvia a quanto previsto dall'art.35 - comma 18 del Codice dei contratti.
5. L'aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'anticipazione del prezzo calcolata sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile del contratto di appalto, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti.
6. L'anticipazione deve essere richiesta entro il termine di 15 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, con istanza corredata dalla relativa garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa e verrà erogata entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione.
7. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso delle prestazioni, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione Appaltante.
8. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione delle prestazioni non procede, per ritardi a lui imputabili, secondi i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

ART. 4.3 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A - FATTURAZIONE

1. La fatturazione del corrispettivo di cui all'art. 1.5 dovrà avvenire alle seguenti scadenze:
 - **fatturazione mensile posticipata (emissione fattura a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello di espletamento della prestazione).**
2. **Ogni fatturazione dovrà essere preceduta dalla trasmissione via mail all'indirizzo di posta elettronica RU.CivicaStamperia@comune.milano.it, di una nota pro-forma con l'indicazione dettagliata delle prestazioni effettuate nel periodo, al fine della preventiva verifica di conformità delle stesse da parte del Responsabile Unico del Procedimento. Ottenuto dal Responsabile Unico del Procedimento, l'importo del relativo Certificato di Pagamento, la Società emetterà la fattura che dovrà essere accompagnata dall'elenco delle prestazioni eseguite di cui alla successiva lettera B punto 2.**
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI MILANO - Area Facility Management - Via Friuli, 30 - 20135 Milano. Nella sezione "1.1.4 "CodiceDestinatario" di ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio QVQHPQ che identifica l'Area Facility Management del Comune di Milano sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

5. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:
 - a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione);
 - b. nella sezione 1.2.6 <riferimento amministrazione> il seguente codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto: 000790000199999;
 - c. nella sezione 2.1.2 Numero CIG (codice identificativo gara/numero CUP (codice unico di processo));
 - d. l'importo contrattuale espresso in Euro;
 - e. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge;
 - f. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.);
 - g. ogni altra indicazione utile.
6. In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

B - PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto. Nel caso di avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza si richiama l'art.32 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile Unico del Procedimento, **entro il termine di 7 giorni solari**, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e provvede all'emissione del certificato di pagamento.
- 3) Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni solari decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento, previa acquisizione della fattura e dell'acquisizione d'ufficio della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.
- 4) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.
- 5) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 09/10/2002 n. 231, come modificato dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192.

C - SALDO FINALE:

- 1) Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di verifica di conformità previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva e previa costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.
- 2) La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente paragrafo B.

- 3) Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate al precedente paragrafo B.

ART. 4.4 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore fatto salvo quanto previsto dall'art.106 - comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
Nei sessanta giorni successivi la stazione appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs 159/2011.
Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti della Stazione appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
4. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106 - comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 4.5 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE

L'accertamento di regolare esecuzione è diretto a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

1. L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.
2. L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal RUP non oltre 3 (tre) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindi giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni.
3. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.
4. Il Certificato di regolare esecuzione ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo trascorsi 2 (due) anni dalla sua emissione.

SEZIONE 5

CAUZIONE E GARANZIE

ART. 5.1 – CAUZIONE DEFINITIVA - APPALTATORE

1. L'appaltatore è tenuto a prestare (art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), una garanzia fidejussoria a titolo di cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
2. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.
3. La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.
4. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

L'importo della garanzia nel caso in cui l'Appaltatore risulti in possesso di apposita certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, verrà ridotto del 50%.

Si applica la riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al periodo precedente, anche nei confronti delle micro imprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione del 50% per possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 % per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20 %, anche cumulabile con la riduzione per il possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000 o per microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15 % anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto, ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067, così come previsto dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità e rating di impresa o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio.

5. La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, **il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.**
6. Le fidejussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Milano" e intestate all'Appaltatore; inoltre, dovranno essere presentate corredate **di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo.**
La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'Art.161 del D.Lgs 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
7. La garanzia dovrà avere validità temporale fino all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione/Verifica di Conformità e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
8. La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.
9. L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.
10. L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fidejussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della liquidazione finale.
11. In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Appaltatore, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.
12. In caso di inadempienze dell'Appaltatore per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Appaltatore.
13. La garanzia fidejussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.
14. L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito deve permanere fino al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.
15. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di ulteriore garanzia (art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).



ART. 5.2 - POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere il seguente massimale:
 - Euro 3.000.000,00=(tremilioni/00).
2. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore 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 il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.**
3. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.
4. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione (art. 3.1).
5. Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

SEZIONE 6

NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

1. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 - comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
3. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 - b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 - c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 - d. subappalto non autorizzato;
 - e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 - f. ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo;
 - g. il contraente venga diffidato tre volte con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali.
 - h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari;
 - i. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato.
 - j. il contraente utilizzi, nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani;
 - k. il contraente non informi l'Amministrazione Comunale di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazione di norme a tutela degli stessi, riscontrata nell'esecuzione del contratto e/o nell'approvvigionamento di materiali e/o subforniture;
 - l. il contraente non collabori con l'Amministrazione in relazione a qualsiasi possibile indagine e/o informativa in merito alla violazione di norme in materia di tratta di esseri umani, fermo restando il tempestivo coinvolgimento delle Autorità competenti;
 - m. nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio/la fornitura oggetto del presente capitolato sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art. 26 della L. 488/1999 stipulata da CONSIP, dall'Agenzia Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (ARIA), dal Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e dal Centro Aggregatore della Provincia di Brescia o risulti presente nel catalogo MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione e il contraente non intenda adeguarsi ai predetti corrispettivi più favorevoli;
 - n. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 3.1;
 - o. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Milano con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659/2013;
 - p. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
4. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

5. Nel caso di avvio delle prestazioni contrattuali in pendenza di stipulazione contrattuale, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento o fattispecie richiamate nel presente articolo.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 6.3 - RECESSO

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 - comma 4-ter e 92 - comma 4, del D.Lgs 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..
2. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
3. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'Appaltatore;
 - valore dei materiali utili esistenti in magazzino
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 6.4 - RESPONSABILITA'

1. L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
2. È altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
3. È fatto obbligo all'Appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 - VIGILANZA E CONTROLLI

1. L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:
 - potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;

Area Facility Management
Unità Mobilità e Civica Stamperia

- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

ART. 6.6 - FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.7 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per ogni altra prescrizione non esplicitamente citata nel presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 - STIPULAZIONE CONTRATTO

1. Il contratto sarà stipulato **in modalità elettronica** ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. attraverso l'uso della firma digitale.
2. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
3. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

1. Le prestazioni oggetto dell'appalto e la conseguente esecuzione delle attività contrattuali non comportano il trattamento di dati personali.
2. Le parti, per i dati relativi ai propri rappresentanti, si impegnano a comunicarsi reciprocamente, anche oralmente, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 recante "disposizioni in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali" e dichiarano che i dati dei rappresentanti stessi vengono trattati nell'ambito del presente procedimento o in ulteriori documenti connessi ai soli fini della gestione del rapporto contrattuale e dei relativi adempimenti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Francesco Benevenga



Comune di
Milano

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
AREA FACILITY MANAGEMENT
UNITA' MOBILITA' E CIVICA STAMPERIA

OGGETTO:

**Servizio di stampa e legatoria
necessario per le attività della Civica
Stamperia del Comune di Milano.
Periodo 01.01.2023 – 31.12.2024.**

QUADRO ECONOMICO

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

Francesco Benevenga

IL DIRETTORE DI SETTORE

dott. Claudio Bisi

Oggetto

Servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della Civica Stamperia del Comune di Milano. Periodo 01.01.2023 - 31.12.2024.

QUADRO ECONOMICO

A) STIMA DEL SERVIZIO

a1) stima del servizio

€ esclusa IVA

a.1.1	€	39.950,00	
			€ 39.950,00

TOTALE DEL SERVIZIO A BASE D'ASTA € 39.950,00

TOTALE SERVIZIO -A) € 39.950,00

B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

b.1.1	Accantonamento dicui all'art. 113 c.3 D. Lgs. 50/2016 - non sogg. ad IVA		
			€ -

b.5 I.V.A.

b.5.1		€	8.789,00
			€ 8.789,00
		TOTALE -B)	€ 8.789,00
		SUB TOTALE A)+ B)	€ 48.739,00

b.1.2	Accantonamento dicui all'art. 113 c.4 D. Lgs. 50/2016 - non sogg. ad IVA		
			TOTALE
			€ -

TOTALE A)+ B)+ b. 1,2 € 48.739,00



Comune di
Milano

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
Area Facility Management
Unità Mobilità e Civica Stamperia

**OGGETTO SERVIZIO DI STAMPA E LEGATORIA
NECESSARIO PER LE ATTIVITÀ DELLA CIVICA
STAMPERIA DEL COMUNE DI MILANO.
PERIODO 01.01.2023 - 31.12.2024.**

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**
Francesco Benevenga

IL DIRETTORE DI AREA
dott. Claudio Bisi

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File
Rev. 0					



CERTIQUALITY
IS MEMBER OF
CISQ FEDERATION



Comune di
Milano

Area Facility Management
Unità Mobilità e Civica Stamperia

RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA

**PROCEDURA EX ART. 36, COMMA 2, LETT. A), DEL
D.LGS. 50/2016 E S.M.I.**

**SERVIZIO DI STAMPA E LEGATORIA NECESSARIO PER
LE ATTIVITÀ DELLA CIVICA STAMPERIA DEL COMUNE
DI MILANO. PERIODO 01.01.2023 - 31.12.2024.**

OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

FINALITÀ

La Civica Stamperia dell’Area Facility Management svolge la propria funzione di supporto nel mantenere una costante e puntuale risposta alle richieste, che le pervengono dai diversi Assessorati, dalle Direzioni e Aree dell’Amministrazione, inerenti la produzione e la consegna di modulistica e stampati di vario genere.

Per la realizzazione di alcune lavorazioni di stampa e legatoria, soprattutto la stampa di manifesti 70x100 e fustellatura, la Civica Stamperia si serve di un contratto con operatore esterno.

Per garantire la completa efficienza nel rispondere alle diverse richieste che pervengono da Assessorati e Direzioni, è indispensabile garantire il sostanziale servizio di stampa e legatoria.

OBIETTIVI

Per rispondere alle esigenze dell’Amministrazione è necessario assicurare la costante efficienza della Civica Stamperia, si rende necessario provvedere ad un nuovo affidamento del servizio per il periodo 01.01.2022 - 31.12.2023.

SCELTA DEL CONTRAENTE

AFFIDAMENTO DIRETTO

Al fine di acquisire operatori economici interessati, l’Area Facility Management ha pubblicato Avviso di manifestazione d’interesse a partecipare alla procedura per l’affidamento del servizio in oggetto, sul Sito Istituzionale del Comune di Milano.

Il servizio sarà affidato ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. a) e dell’art. 37 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche di cui al D.Lgs. 56/2017, attraverso la formalizzazione dell’offerta nel sistema informatico SINTEL di ARIA (Agenzia Regionale per l’Innovazione e per gli Acquisti - Lombardia) di Regione Lombardia.

IL RUP

Francesco Benevenga



Comune di
Milano

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
AREA FACILITY MANAGEMENT
UNITA' MOBILITA' E CIVICA STAMPERIA

OGGETTO:

**Servizio di stampa e legatoria
necessario per le attività della Civica
Stamperia del Comune di Milano.
Periodo 01.01.2023 – 31.12.2024.**

STIMA ECONOMICA

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

Francesco Benevenga

IL DIRETTORE DI SETTORE

dott. Claudio Bisi

Servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della Civica Stamperia del Comune di Milano. Periodo 01.01.2023 - 31.12.2024.

OGGETTO voce di costo

IMPORTO
esclusa IVA importo TOTALE

A- VOCE DI COSTO 1 - MATERIALE CARTACEO

	Costo medio di una lavorazione rilevato da statistica produzioni ultimi due anni	Stima del n° presunto di Lavorazioni cad mese	num mesi servizio		
1 Gruppo A - Lavorazioni di stampa	€ 105,00	0,1	24		€ 252,00
2 Gruppo B - Lavorazioni di legatura, rubricatura, rilegatura e confezionamento	€ 155,50	0,1	24		€ 373,20
3 Gruppo C - Lavorazioni speciali di legatoria	€ 200,50	0,025	24		€ 120,30
4 Gruppo D - Lavorazioni di cartotecnica	€ 100,50	0,3	24		€ 723,60
5 Gruppo E - Stampa di manifesti	€ 250,00	6	24		€ 36.000,00
					€ 37.469,10

F- QUADRO RIEPILOGATIVO COSTI

1- Importo complessivo (somma tutte voci):	€ 37.469,10
2- Oneri sicurezza:	
3- Spese generali e utile:	€ 2.480,90
4- TOTALE COMPLESSIVO:	€ 39.950,00

IMPEGNI

Anno / N° crono	Cap. / Art. / N°	Anno / N° impegno	Importo (€)	Esigibilità	CIG	CUP	Partita IVA	Cod. tipo finanz.
	973/1/14	2023/3598	21.471,97	dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Z6D387C032		11807721003	1
	973/1/14	2024/1508	21.471,97	dal 01/01/2024 al 31/12/2024	Z6D387C032		11807721003	1

42.943,94 € Totale spesa corrente

Firmato digitalmente da CLAUDIO BISI in data 12/12/2022

Documento sottoscritto digitalmente

Milano



Comune
di Milano

DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

PROVVEDIMENTO	NUMERO	DATA ADOZIONE	VISTO
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	0011292 / 2022	12/12/2022	POSITIVO

<i>DIREZIONE</i>	Direzione Demanio e Patrimonio
<i>AREA</i>	Area Facility Management
<i>U.O.</i>	Ufficio Mobilità e Civica Stamperia
<i>OGGETTO PROVVEDIMENTO</i>	Affidamento del servizio di stampa e legatoria necessario per le attività della civica stamperia del Comune di Milano mediante formalizzazione dell'offerta sulla piattaforma Sintel di ARIA (Agenzia Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti - Lombardia). Periodo dal 01.01.2023 - 31.12.2024.

Il dirigente
Responsabile della Ragioneria