

POLITECNICO DI MILANO

Capitolato speciale d'oneri

**PER L'AFFIDAMENTO A MEZZO DI GARA APERTA DEL SERVIZIO DI CORRIERE
ESPRESSO**

Area Gestione Infrastrutture e Servizi

INDICE

Art. 1 - Oggetto della fornitura	3
Art. 2 – Durata della fornitura.....	3
Art. 3 - Importo della fornitura	3
Art. 4 – Servizi richiesti	4
4.1 – <i>Servizi obbligatori di spedizione</i>	4
4.2 – <i>Servizi accessori alla spedizione obbligatori</i>	4
4.3 – <i>Servizi di supporto</i>	6
4.4 – <i>Servizi di start-up</i>	6
Art. 5 - Tempi di consegna.....	7
Art. 6 – Ritiro e strutture mittenti	7
Art. 7 – Distribuzione delle tipologie di spedizione richieste.....	8
Art. 8 – Peso volumetrico	11
Art. 9 – Supplemento carburante	11
Art. 10 - Regolarità del servizio – controlli - penalità	11
Art. 11 – Risoluzione	12
Art. 12 – Recesso	13
Art. 13 – Riservatezza	13
Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento	13
Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari	13
Art. 16 – Foro competente	14
Art. 17 – Trattamento dati.....	14
Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	14
Art. 19 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	14

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto della presente procedura è la selezione di un fornitore che effettui servizi di corriere espresso sia nazionale che internazionale in tutto il mondo e camionistico in Italia e nei paesi dell'Unione Europea.

In particolare sono richiesti i seguenti servizi:

- spedizione di documenti e materiale cartaceo, sia in Italia che all'estero
- trasporto merci, sia in Italia che all'estero
- servizio import
- servizio restituzioni
- spedizione con pagamento in contrassegno
- spedizione urgente di merci o documenti in Italia con consegna entro le ore 9:00 o 12.00 del giorno successivo
- spedizione urgente di merci nello stesso giorno di presa

Tutte le spedizioni sia in import che in export si intendono «porta a porta» con ritiro/consegna presso le sedi del Politecnico di Milano o altro indirizzo indicato e consegna/ritiro all'indirizzo del destinatario.

Il Politecnico di Milano è strutturato in:

- 12 dipartimenti
- 5 poli territoriali
- 6 scuole
- 21 punti di presa per l'Amministrazione Centrale
- 18 edifici nella sede di Leonardo
- 11 edifici nella sede di Bovisa/Durando
- 19 edifici nella sede di Bovisa/La Masa

In considerazione della struttura organizzativa sopra riportata, a titolo puramente indicativo, ad oggi sono attivi:

- 57 punti di presa
- 85 utenti abilitati ad effettuare richieste di presa.

Art. 2 – Durata della fornitura

Il servizio avrà durata di 1 anno a decorrere dalla sottoscrizione del contratto oppure dalla data di avvio anticipato del servizio, rinnovabile per il periodo di 1 ulteriore anno fino ad una durata massima complessiva di anni 2.

Art. 3 - Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in 200.000,00 € + IVA annui, per un totale di € 400.000,00 + IVA per l'intera durata del contratto comprensiva di eventuali proroghe.

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà determinato a misura, dal computo delle prestazioni effettivamente eseguite.

Gli importi succitati non sono pertanto impegnativi per l'Amministrazione appaltante, la quale si riserva la facoltà di apportarvi variazioni in più o in meno fino al 40% del valore, a seconda delle effettive proprie esigenze, senza che l'impresa possa avanzare pretese per indennizzi o risarcimenti di sorta.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 163/06 e 81/08) le Unità ordinanti reputano che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputano opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

Il Fornitore:

- formulerà l'offerta avendo preso conoscenza di tutte le circostanze di fatto e di luogo, sia generali che particolari, che possono influire sulla determinazione delle condizioni economiche e che potranno incidere sull'esecuzione delle attività oggetto della fornitura.
- non eccepirà, nello svolgimento delle attività oggetto della fornitura, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal C.C. e non escluse dalla legge.
- avendo tenuto conto di quanto sopra nella formulazione dell'offerta, riterrà quest'ultima complessivamente congrua e remunerativa senza riserva alcuna.

Art. 4 – Servizi richiesti

4.1 – Servizi obbligatori di spedizione

A) Servizio di Corriere Espresso: da utilizzare per le spedizioni urgenti di piccolo, medio e grande formato avente come destinazione tutti i paesi del mondo escluse naturalmente le nazioni dove nessuna compagnia effettua tale servizio.

B) Servizio Camionistico: da utilizzare, dove disponibile, per le spedizioni voluminose e/o pesanti quando non sussiste urgenza nella consegna ma si vuole comunque avere la tracciabilità della documentazione spedita ed avere al tempo stesso una soluzione più economica rispetto al servizio Corriere Espresso.

C) Spedizione urgente: con consegna garantita in Italia entro lo stesso giorno della spedizione.

4.2 – Servizi accessori alla spedizione obbligatori

A) Pagamento in Contrassegno: prevede il pagamento delle spese di trasporto a carico del mittente, e del contenuto della spedizione a carico del destinatario.

B) Pagamento porto franco: prevede la possibilità di effettuare la spedizione con modalità di pagamento del trasporto interamente a carico del mittente.

C) Pagamento porto assegnato: Prevede la possibilità di effettuare la spedizione con modalità di pagamento del trasporto interamente a carico del destinatario.

D) Prova di consegna Digitalizzata: prevede la consultazione, esclusivamente via web, della prova di consegna digitalizzata con firma del ricevente e dovrà essere disponibile per una durata di almeno sei mesi a partire dalla data di consegna della spedizione.

E) Consegna al Piano: permette di consegnare le spedizioni direttamente alla porta del domicilio del destinatario: l'addetto alla consegna infatti raggiungerà il piano in cui è situato il destinatario nel caso in cui questi non abbia la possibilità di scendere al piano strada o quando la consegna è più difficoltosa.

F) Servizio Import - Export: sia espresso che camionistico da utilizzare per le spedizioni effettuate per conto del Politecnico di Milano da paesi esteri (anche extra-europei).

Il fornitore garantirà fornitura di tutti i servizi necessari per l'espletamento delle procedure amministrative e doganali di import o export.

Il call center del fornitore fornirà, mediante personale qualificato, assistenza per tutte le necessità che il personale dell'Ateneo si troverà ad affrontare per la spedizione.

Saranno a carico del fornitore eventuali integrazioni di documentazione aggiuntiva qualora la stessa non fosse stata richiesta in fase di preparazione della spedizione.

G) Affidabilità del servizio: Il fornitore dovrà sempre garantire un servizio con prese programmate puntuali, flessibili (con tempi di attesa in caso di ritardo da parte del mittente nella creazione del collo) e nel luogo fisico della richiesta anche se ripetute entro l'arco della giornata dallo stesso punto di presa.

H) Giacenza: qualora non sia stato possibile consegnare al destinatario una spedizione, entro la mattinata del giorno successivo alla mancata consegna, viene inviato al mittente la comunicazione dell'impedimento alla consegna con indicazione del motivo e richiesta contestuale di istruzioni (svincolo).

La comunicazione delle giacenze avviene via fax e/o email direttamente alla "struttura" che ha richiesto la spedizione.

Nel caso di mancata consegna per Destinatario Assente, al destinatario è data facoltà di richiedere la riconsegna (gratuita) della spedizione entro i 3 giorni successivi al primo tentativo di consegna;

Il servizio di giacenza è gratuito.

Per le Spese di Giacenza non verrà addebitato alcun costo relativo alle giacenze originate da impossibilità di consegna, da irreperibilità del destinatario e da indirizzo errato o inesistente.

I) Svincolo / Riconsegna: una spedizione in giacenza può essere svincolata dal cliente tramite telefono o apposite funzioni sul sito web. Su richiesta del cliente la spedizione sarà rimessa in consegna (2° tentativo di consegna).

L) Spedizioni non consegnate: Tutto il materiale spedito e per qualche ragione non consegnato dovrà essere restituito alla specifica struttura mittente del Politecnico di Milano. In caso di materiale non consegnato o consegnato con notevole ritardo l'offerente deve fornire adeguata spiegazione scritta circa le cause del disservizio.

M) Ritorno al mittente: trascorsi 15 giorni di giacenza, senza diverse indicazioni da parte del cliente, la spedizione ritorna al mittente senza ulteriori comunicazioni.

N) Fermo Deposito: Per tutti i servizi nazionali ed esteri, che permette al destinatario di ritirare le sue spedizioni direttamente presso una filiale. La spedizione resterà a disposizione per il ritiro da parte del destinatario.

Il fornitore comunicherà all'Ateneo, al momento dell'avvio della fornitura, l'elenco o la mappa dei propri centri di fermo deposito, in formato digitale, nonché, all'occorrenza, l'informazione potrà essere erogata direttamente contattando il call center che provvederà ad indicare al richiedente il più idoneo al ritiro del collo.

O) Tracing: Tutte le spedizioni effettuate devono essere tracciabili via internet e/o via telefono in modo da avere un avviso tempestivo in caso di problemi e/o avere conferma della effettuata consegna. La tracciatura digitale del pacco dovrà essere effettuata a partire dalla presa da parte del corriere evitando che un'eventuale perdita del documento cartaceo di accompagnamento possa rappresentare un problema per la spedizione o il ritiro dello stesso.

In particolare si richiede che i pacchi siano dotati di etichettature o altri strumenti, a cura del fornitore, per garantire il riconoscimento del pacco anche in caso di smarrimento della lettera di vettura.

P) Consegne presso centri fieristici/poli espositivi: Il fornitore dovrà garantire le consegne anche in luoghi quali centri fieristici nel punto di riferimento indicato dal punto di presa.

Q) Consegne e ritiri presso indirizzi privati: tutti i servizi elencati dal presente capitolato (compresi i ritiri, nazionali o esteri, e i servizi porto assegnato) dovranno essere garantiti sia nei confronti di destinatari commerciali che di indirizzi privati (persone fisiche).

R) Servizio restituzioni: il Fornitore dovrà garantire servizi di ritiro, anche presso privati in Italia e all'Estero, di plichi destinati al Politecnico di Milano con spese a carico dell'Ateneo. Ad esempio, il Politecnico di Milano invia ai propri studenti libri in prestito bibliotecario, in Italia e all'estero; al termine del periodo di prestito lo studente lo invierà al Politecnico di Milano con spese a carico di quest'ultimo.

4.3 – Servizi di supporto

A) Preparazione della spedizione: Il fornitore deve mettere a disposizione un sistema informatico su piattaforma web cui collegarsi tramite login ed una password per la compilazione delle lettere di vettura per tutti i servizi forniti.

In caso di non funzionamento del suddetto sistema l'offerente deve fornire dei metodi di compilazione alternativi che permettano comunque di mantenere la tracciabilità nel tempo di quanto spedito.

L'offerente deve informare al meglio il personale del Servizio sulle modalità di preparazione delle buste e dei colli, indicando ad esempio il limite massimo di peso e/o volume di ogni singolo collo e/o di una singola spedizione.

Il software del sistema informatico dovrà essere libero, reperibile e compatibile su qualsiasi computer o strumento informatico.

Il sistema deve consentire, da parte del mittente, di variare i dati (es. dati destinatario compilati erroneamente) del proprio documento di trasporto ad una spedizione già avviata.

B) Modalità di comunicazione (in caso di problemi): L'offerente dovrà indicare specificamente le diverse modalità di contatto (telefono, fax, e-mail) a disposizione del personale del Servizio ed una persona di riferimento e un'eventuale persona sostitutiva che avrà il compito di seguire tutte le necessità che emergeranno durante l'arco di durata del contratto quali: risolvere eventuali problemi di consegna di una spedizione, problemi amministrativi, chiarimenti sui diversi servizi a disposizione ed eventuali costi supplementari, richiesta materiale di consumo. Tale servizio dovrà essere disponibile, festività infrasettimanali escluse, dal lunedì al venerdì durante il normale orario d'ufficio (dalle 8 alle 18).

Il numero telefonico messo a disposizione dovrà essere un numero gratuito e tutti i servizi di supporto effettuati non dovranno in alcun modo avere un costo aggiuntivo.

C) Fornitura di materiale: Sarà compito dell'offerente fornire al personale del Servizio tutto il materiale tecnico (buste in carta/plastica, tubi, tasche adesive porta documenti) necessario alla corretta preparazione delle spedizioni e indicare le modalità per richiedere tale materiale quando è in fase di esaurimento.

La consegna del suddetto materiale dovrà avvenire direttamente presso il punto di presa/invio che ha emesso la richiesta di fornitura.

Per quanto riguarda le scatole necessarie alle spedizioni di notevole peso/volume sarà compito dell'Ateneo provvedere alla loro disponibilità.

D) Reportistica: L'operatore predisporrà mensilmente una reportistica in formato digitale (inviata tramite mail o consultabile e scaricabile on line in formato excel) con indicati i "luoghi di presa", quantità, classe, peso, costo e destinazione. Tale reportistica dovrà essere resa disponibile al referente di ciascun punto di presa relativamente alle proprie spedizioni. Dovrà inoltre essere resa disponibile al referente principale del Politecnico in forma aggregata con i dati di tutti i punti di presa.

E) Fatturazione: La fatturazione verrà rilasciata dal fornitore direttamente alla struttura o dipartimento che ha richiesto il servizio di presa. Nella fattura emessa si dovranno specificare tutte le informazioni utili (lettera di vettura, destinatario, costo unitario,...) a rintracciare nel tempo ogni singola presa/consegna effettuata.

Il fornitore metterà a disposizione uno strumento informatico, pagina web accessibile mediante login, che consentirà al personale dell'Ateneo di conoscere preventivamente l'importo complessivo della spedizione.

4.4 – Servizi di start-up

A) Censimento dei punti di presa: Sarà compito dell'offerente censire mediante codice identificativo univoco la singola struttura abilitata al ricevimento e invio dei colli ed inserirne i dati sul sistema informatico.

In fase di avvio del servizio, l'abilitazione dei punti di presa dovrà essere completata entro la data di avvio, e comunque non oltre 10 giorni dalla comunicazione dei punti di presa da abilitare da parte del Politecnico di Milano.

B) Identificazione e abilitazione degli utenti: sarà compito dell'offerente abilitare mediante user e password individuale tutto il personale del Politecnico che verrà indicato al fornitore ed inserirne i dati sul sistema informatico. Sarà altresì compito del fornitore provvedere a mantenere aggiornato il personale abilitato e abilitare il nuovo personale designato su richiesta delle singole strutture di presa per tutta la durata del contratto.

In fase di avvio del servizio, l'abilitazione degli utenti dovrà essere completata entro la data di avvio, e comunque non oltre 10 giorni dalla comunicazione degli utenti da abilitare da parte del Politecnico di Milano.

C) Formazione del personale: Sarà compito dell'offerente fornire gratuitamente il supporto formativo al personale dell'Ateneo per realizzare nel miglior modo possibile una spedizione.

La formazione del personale contemplerà quindi anche l'uso del sistema informatico che gestisce le spedizioni, nonché procedure e metodi dell'operatore.

Il supporto di formazione che l'offerente fornirà s'intende protratto per tutta la durata del contratto e non solo ad avvio della prestazione.

Ove si renderà necessario, ad esempio in caso di abilitazione di nuovi utenti, sarà quindi cura del fornitore organizzare nuovi corsi di formazione o aggiornamento al personale dell'Ateneo.

A tal fine l'offerente fornirà tutto il materiale tecnico (cartaceo o sul web) a supporto della formazione del personale dell'Ateneo.

E' altresì compito dell'offerente informare tempestivamente il personale dell'Ateneo di ogni variazione/aggiornamento apportato al funzionamento del suddetto sistema o di nuove procedure organizzative.

In fase di avvio del servizio, la formazione a tutti gli utenti abilitati dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di avvio.

Art. 5 - Tempi di consegna

Le tempistiche richieste per le consegne sono le seguenti:

- 2 giorni lavorativi entro il territorio Nazionale;
- 2 giorni lavorativi per le principali città Europee;
- 3 giorni lavorativi per i restanti paesi dell'Europa;
- 3 giorni lavorativi per le principali città USA
- 3 giorni lavorativi per le principali città asiatiche;
- fino ad un massimo di 4 giorni lavorativi per spedizioni express in importazione/esportazione nei rimanenti paesi del resto del mondo;
- i tempi di consegna per le così dette « aree remote » dove la consegna presenta particolari difficoltà dovranno essere espressamente indicate caso per caso;
- da 2 a 6 giorni lavorativi per spedizioni via camion in importazione/esportazione nei paesi dell'Unione Europea e del resto d'Europa e da 8 a 14 giorni lavorativi per quelle destinate in altri paesi dove il servizio è disponibile;

Deve essere possibile conoscere, su specifica richiesta, il momento di prevista consegna per singole spedizioni.

Art. 6 – Ritiro e strutture mittenti

L'offerente deve essere in grado di effettuare il ritiro della corrispondenza quotidianamente su chiamata presso tutte le sedi del Politecnico di Milano. Si riporta l'elenco, non esaustivo e soggetto a modifiche, delle principali sedi presso cui dovrà essere effettuato il servizio di ritiro:

- P.za Leonardo da Vinci 32, 20133, Milano
- Via Durando 10, 20158, Milano
- Via La Masa 34, 20156, Milano
- Via Anzani 42, 22100, Como
- Via Natta 12/14, 22100, Como
- Via Castelnuovo 7, 22100, Como (Biblioteca)
- via Sesto 41, 26100, Cremona
- Via Marco D'Oggiono 18/A, 23900, Lecco
- Via Angelo Scarsellini 15, 46100, Mantova
- P.za D'Arco 3, 46100, Mantova (Biblioteca)
- Via Scalabrini 76, 29121, Piacenza

Si specifica che presso tali sedi sono presenti diversi punti presa, presso le singole strutture organizzative dell'Ateneo, in differenti edifici. Le prese e le consegne devono essere effettuate al piano, all'interno delle singole strutture, presso i punti di presa definiti.

Dovrà inoltre essere garantito il servizio di ritiro programmato, senza bisogno di chiamata, con le cadenze di seguito specificate. Tale servizio dovrà essere garantito nel tempo e non essere sospeso anche in caso di uno o più passaggi senza alcun ritiro.

Tutti i giorni tra le ore 14.00 e le ore 16.00 presso:

Servizio Posta e Protocollo e Archivio ed.3 P.za Leonardo da Vinci 32, – 20133 Milano

Martedì e Giovedì tra le ore 14.00 e le ore 16.00 presso:

Via Anzani 42, 26100, Como

Via Sesto 41, 26100, Cremona

Via Marco D'Oggiono 18/A, 23900, Lecco

Via Angelo Scarsellini 15, 46100, Mantova

Via Scalabrini 76, 29121, Piacenza

Il personale del Politecnico di Milano provvederà alla preparazione delle buste/pacchi da spedire, alla compilazione delle apposite lettere di vettura indicando nel dettaglio quanto richiesto in esse ed alla preparazione, quando necessario, della documentazione da esibire in dogana.

I ritiri potranno essere richiesti dalle diverse strutture afferenti al Politecnico di Milano: ciascuna struttura dovrà essere dotata di un proprio codice, di proprie credenziali per l'accesso ai servizi online e la fatturazione dovrà essere separata per ciascuna struttura.

Art. 7 – Distribuzione delle tipologie di spedizione richieste

A titolo puramente indicativo sono riportate le diverse tipologie di spedizione richieste nell'anno 2012. Tutti i dati si riferiscono al numero di colli spediti.

Spedizioni Nazionali

Il numero totale di spedizioni nazionali effettuate è di circa 9.413 così suddivise per fascia di peso:

0 - 0,5 Kg	0,5 - 1 Kg	1 - 1,5 Kg	1,5 - 2 Kg	2 - 3 Kg	3 - 4 Kg	4 - 5 Kg	5 - 10 Kg	10 - 30 Kg	> 30 Kg
8,8%	8,9%	8,8%	12,8%	23,6%	16,7%	7,9%	8,6%	2,8%	1,0%

Spedizioni Internazionali

Il numero totale di spedizioni internazionali effettuate è di circa 2.730 così suddivise per fascia di peso:

0 - 0,5 Kg	0,5 - 2 Kg	2 - 5 Kg	5 - 10 Kg	10 - 20 Kg	20 - 30 Kg	> 30 Kg
82,5%	8,5%	2,2%	2,3%	2,6%	0,5%	1,3%

La tabella seguente riporta la suddivisione delle spedizioni per paese di destinazione. La lista dei paesi indicati è puramente indicativa su base storica, potranno essere richieste spedizioni anche in altri paesi qui non indicati.

UNITED KINGDOM	8,20%
SPAIN	7,71%
GERMANY	7,42%
FRANCE	7,05%
U.S. AMERICA	5,72%
BELGIUM	4,36%
BRAZIL	3,93%
CHINA	3,71%
AUSTRALIA	2,70%
AUSTRIA	2,63%
PORTUGAL	2,63%
NETHERLANDS	2,62%
TURKEY	2,36%
SWEDEN	2,27%
SWITZERLAND- LIECHTENSTEIN	2,03%
MEXICO	1,74%
COLOMBIA	1,73%
DENMARK	1,70%
JAPAN	1,66%
CANADA	1,60%
FINLAND	1,46%
POLAND	1,31%
CZECH REPUBLIC,THE	1,19%
ISRAELE	1,16%
ARGENTINA	1,10%
INDIA	1,09%
GREECE	1,06%
VENEZUELA	0,88%
NORWAY	0,87%
CHILE	0,80%
THE RUSSIAN FEDERATION	0,75%
IRLANDA REP. DI	0,54%
PAKISTAN	0,54%
SLOVAKIA REP	0,47%

SOUTH KOREA	0,47%
HUNGARY	0,44%
SERBIA	0,43%
ROMANIA	0,40%
CROATIA	0,33%
CYPRUS	0,33%
IRAN	0,33%
PERU	0,33%
SINGAPORE	0,33%
ECUADOR	0,29%
LUXEMBOURG	0,29%
VIETNAM	0,29%
HONG KONG	0,26%
MALTA	0,26%
SLOVENIA	0,26%
SURINAME	0,26%
TAIWAN	0,26%
UCRAINA	0,26%
INDONESIA	0,23%
BANGLADESH	0,22%
COSTA RICA	0,22%
EGYPT	0,22%
ESTONIA	0,22%
ISLANDA	0,22%
MALESIA	0,22%
BULGARIA	0,20%
ARABIA SAUDITA	0,19%
JORDAN	0,19%
LATVIA	0,19%
LITHUANIA	0,19%
NIGERIA	0,19%
OMAN	0,19%
PRINCIPATO DI MONACO	0,19%
SOUTH AFRICA	0,19%
ZAMBIA	0,19%
ALGERIA	0,15%
ARZEBAIJAN	0,15%
CAMERUM	0,15%
CANARI ISLANDS	0,15%
CUBA	0,15%
ETHIOPIA	0,15%
GHANA	0,15%
KAZAKHSTAN	0,15%
KENIA	0,15%
KUWAIT	0,15%
LEBANON	0,15%

MACAU	0,15%
MACEDONIA FORMER YU REP.	0,15%
MAROCCO	0,15%
NAMIBIA	0,15%
QATAR	0,15%
REPUBBLICA DOMENICANA	0,15%
REPUBLIC OF MONTENEGRO	0,15%
REPUBLIC OF SERBIA	0,15%
THAILAND	0,15%
TUNISIA	0,15%
URUGUAY	0,15%
UZBECHISTAN	0,15%
UTD. ARAB EMIRATES	0,15%
YEREVAN ARMENIA	0,15%

Art. 8 – Peso volumetrico

L'applicazione della tariffa per spedizioni internazionali terrà conto del peso e del volume della spedizione come calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Peso Volumetrico} = \frac{\text{lunghezza} \times \text{altezza} \times \text{profondità}}{5.000}$$

Art. 9 – Supplemento carburante

Alle tariffe sarà applicato il supplemento carburante come mensilmente pubblicato sul sito internet del fornitore.

Art. 10 - Regolarità del servizio – controlli - penalità

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente capitolato nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione concordata con il Committente.

Il Fornitore riconosce al Committente il diritto di procedere, anche senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune o anche in contraddittorio, a verifiche e controlli volti ad accertare la regolare esecuzione del servizio e l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Qualora fosse riscontrata un'inadempienza dovuta a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni, il Committente procederà a comunicare per iscritto l'accertamento della stessa ed all'applicazione della penalità quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 250,00= ad un massimo di euro 2.500,00=, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Saranno inoltre applicate le seguenti penali specifiche:

- Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio sarà addebitata una penale di € 500.
- Per ogni giorno di ritardo nella conclusione della formazione in fase di start-up sarà addebitata una penale di € 100.
- Per ogni giorno di ritardo della consegna del pacco rispetto ai termini offerti o di mancato ritiro rispetto al giorno ed ora stabiliti sarà addebitata una penale di € 50 e non sarà riconosciuto il prezzo della relativa spedizione.

- Per ogni altra inadempienza riscontrata rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato e a quanto offerto dal concorrente in Offerta Tecnica, sarà addebitata una penale di € 100 e non sarà riconosciuto il prezzo della relativa spedizione.

Le penali verranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza al Fornitore, con termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno prelevate direttamente dalla cauzione qualora non stornate dalla successiva fatturazione mensile, con conseguente obbligo di reintegro.

Art. 11 – Risoluzione

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all’Affidatario dal Responsabile dell’esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche per telefax o PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione del Politecnico di Milano inoltrata al domicilio eletto dall’Affidatario; entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione l’Affidatario può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine il Politecnico di Milano, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide, adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Politecnico di Milano invierà all’appaltatore, a mezzo di raccomandata a/r, diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l’Affidatario non provvederà all’adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell’art. 1454 c.c.

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione del servizio;
- stato di inosservanza dell’Affidatario riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- revoca, decadenza, annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte da norme di legge speciali e generali di cui al presente capitolato;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- ritardi nell'effettuazione delle prestazioni e adempimenti previsti dal presente capitolato superiore a 10 giorni rispetto al termine indicato in capitolato;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- applicazione di n.3 comunicazioni formali di grave inadempienza;
- applicazione di penali per un ammontare pari al 10% dell’ammontare dell’affidamento
- cessione dell’Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del impresa;

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Politecnico di Milano potrà provvedere d’Ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell’Affidatario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il gestore, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Politecnico dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

L'amministrazione si riserva, in tal caso, la facoltà di interpellare il secondo classificato.

L'Affidatario può chiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (art. 1463 c.c.).

La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo all'appaltatore, della cauzione definitiva.

Art. 12 – Recesso

Il Politecnico di Milano può recedere dal contratto nei seguenti casi non imputabili all'impresa:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile ed in particolare dell'art. 1464 c.c.

L'Affidatario è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 60 giorni naturali e consecutivi, qualora il Politecnico di Milano intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato.

Il Politecnico di Milano è in ogni caso esonerato dalla corresponsione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

Art. 13 – Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla Committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto, redigendo apposito verbale.

Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione, a fronte di consuntivazione approvata dal Committente, avverrà su base mensile.

La fatturazione dovrà essere separata per ogni struttura richiedente dell'Ateneo.

In caso di richiesta da parte dell'Ateneo per specifiche spedizioni dovrà inoltre essere possibile il pagamento in contanti all'atto dell'invio della spedizione.

Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 giorni dalla data di accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione, che avverrà entro 30 giorni dalla ricezione della fattura.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il Fornitore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Fornitore si impegna inoltre a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

Art. 16 – Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

Art. 17 – Trattamento dati

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dalla ditta appaltatrice sono trattati dal Politecnico di Milano esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare in questione è il Politecnico di Milano.

Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a comunicazione@polimi.it.

Art. 19 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.