

**DISCIPLINARE DI GARA
CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO**

**FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA AGLI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO
IL POLITECNICO DI MILANO TRAMITE “RICHIESTA DI OFFERTA” (RDO)
NELL’AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (MEPA).**

N.CIG 75550196E7

Area Gestione Infrastrutture e Servizi – Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture

INDICE

PREMESSA.....	3
Art. 1 – Oggetto della fornitura.....	3
Art. 2 – Importo della fornitura.....	5
Art. 3 – Aumento e diminuzione dell’importo del contratto.....	5
Art. 4 – Modalità per la presentazione delle offerte	6
Art. 4.1 – Ricevuta di versamento del contributo ANAC.....	6
Art. 4.2 – Dichiarazione in ordine al subappalto (eventuale)	7
Art. 4.3 – Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)	7
Art. 4.4 – PASSOE	7
Art. 4.5 – Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva	8
Art. 4.6 – Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva.....	9
Art. 4.7 – Giustificativi per la congruità dell’offerta	9
Art. 4.8 – Documento di gara unico europeo.....	10
Art. 5 – Modalità di aggiudicazione della gara	10
Art. 6 – Criteri di aggiudicazione.....	11
Art. 7 – Certificazioni	13
Art. 7.1 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000 (opzionale).....	13
Art. 7.2 – Sistemi di gestione ambientale (opzionale)	13
Art. 7.3 – Certificazione SA 8000:2014 (opzionale)	13
Art. 8 – Conclusione del contratto	14
Art. 9 – Garanzia definitiva per la stipula del contratto.....	14
Art. 10 – Regolarità del servizio, controlli, penalità.....	14
Art. 12 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento	17
Art. 13 – Riservatezza.....	18
Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari	18
Art. 15 – Normativa anticorruzione	18
Art. 16 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	19
Art. 17 – Norme di riferimento	19
Art. 18 – Foro competente	19
Art. 19 – Trattamento dati.....	19
Art. 20 – Responsabile del procedimento	20
Art. 21 – Contatti del Punto Ordinante	20
Art. 22 – Accesso agli atti.....	20
Art. 23 – Spese contrattuali.....	20
Patto di integrità tra gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dal Politecnico di Milano per l’esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi	22

PREMESSA

Procedura telematica di acquisto ai sensi dell'art. 36 del D.L.vo n. 50 del 18.04.16, tramite "richiesta di offerta" (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA).

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nella RDO a sistema. Le risposte alle richieste di chiarimento verranno inviate alla scadenza dei predetti termini a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Le condizioni del Contratto di fornitura, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del Fornitore, sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni del Contratto (in particolare con quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto e con il contenuto nel Catalogo elettronico).

Per quanto non espressamente previsto nel presente punto si rinvia alle disposizioni delle Condizioni Generali di Contratto.

Art. 1 – Oggetto della fornitura

Oggetto del presente capitolato è la fornitura di servizi di accoglienza e assistenza al pubblico nell'ambito degli eventi (convegni, congressi, conferenze, *workshop*, Open Day etc), servizi di accompagnamento e guida per visite ai laboratori di ricerca organizzati presso Politecnico di Milano, dall'Area Comunicazioni e Relazioni Esterne, di seguito denominato ACRE, e dai Dipartimenti.

Caratteristiche del servizio

Il servizio di accoglienza e di assistenza presenta le modalità di seguito elencate:

- presenza fisica di hostess e steward muniti di divisa (camicia bianca e pantaloni/gonna neri) ed esibenti un cartellino di riconoscimento corredato di fotografia e riportante le generalità;
- accoglienza dei partecipanti e loro accreditamento, preparazione e gestione della sala e del guardaroba durante l'evento (posizionamento dei riservati, cambio cavalieri, gestione microfoni per domande del pubblico), assistenza dei partecipanti nel corso dell'iniziativa;
- preparazione del materiale informativo dell'evento e assistenza alla distribuzione giorni prima (volantinaggio) e durante l'iniziativa;
- assistenza al rilascio/consegna dell'attestato di partecipazione e accreditamento dei crediti formativi per gli iscritti agli ordini professionali;
- assistenza alla somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e/o di *customer satisfaction*;
- al personale è richiesta la conoscenza degli spazi presso i quali avrà luogo l'evento e delle relative uscite di emergenza;
- durante il corso dell'evento, il personale dovrà permanere nella propria area, fornendo indicazioni ai partecipanti qualora richieste;
- la presenza del personale è garantita a partire da un'ora prima dell'avvio dei lavori, o se prevista dall'ora di registrazione, a un'ora dopo la fine degli stessi;
- il personale impiegato a fornire il servizio deve possedere i seguenti requisiti minimi:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - adeguata conoscenza/padronanza della lingua italiana;
 - conoscenza della lingua inglese, verificata tramite il possesso della certificazione del

- livello di competenza B1;
- conoscenza dei principali applicativi informatici;
- richieste buone capacità comunicative e di *customer care* e/o esperienza lavorativa analoga maturata nel medesimo settore;
- nelle giornate di orientamento dedicate alla presentazione dell'offerta formativa e dei servizi d'Ateneo, e di apertura dei laboratori di ricerca il personale preposto all'accoglienza dovrà essere selezionato anche tra gli studenti o gli ex studenti del Politecnico;
- servizio di accompagnamento di disabili;
- al personale addetto al servizio è fatto divieto di accettare compensi di qualsiasi natura offerti dai partecipanti;
- allo svolgimento degli eventi che richiedono la presenza di un numero di hostess superiore a 10, a discrezione della Stazione Appaltante, potrà essere richiesta la presenza di un coordinatore del servizio con il compito di coordinare e controllare lo svolgimento del medesimo;
- invio o consegna del curriculum vitae corredato di foto delle hostess, prima dello svolgimento dell'evento.

L'impresa dovrà comunicare ad ACRE e ai Dipartimenti, alla sottoscrizione del contratto, il nominativo e i contatti del Referente aziendale incaricato della gestione del servizio. L'impresa sarà tenuta a comunicare tempestivamente ad ACRE ed ai Dipartimenti la sostituzione del responsabile e a nominarne e comunicarne il sostituto. Il Referente aziendale dovrà essere sempre reperibile per tutta la durata degli eventi.

L'impresa dovrà comunicare l'elenco nominativo di tutto il personale addetto a ciascun evento, entro 24 ore dalla data di svolgimento dello stesso, **allegando per ciascun addetto il curriculum vitae, la certificazione del livello di competenza B1 per la lingua inglese** e, qualora offerto in sede di gara, **la certificazione di addetto primo soccorso e antincendio** (se offerto tale criterio deve essere rispettato anche nei casi in cui il personale preposto all'accoglienza debba essere selezionato anche tra gli studenti o gli ex studenti del Politecnico). In caso di sostituzione del personale dopo l'invio dell'elenco, dovrà comunque essere comunicato il nominativo e relativi allegati al più tardi entro l'inizio dell'evento.

L'impresa, per gli eventi di grande afflusso di partecipanti, dovrà comunicare il nominativo del coordinatore del servizio, entro 24 ore dalla data di svolgimento dello stesso.

Eventi di presentazione dell'offerta formativa e/o delle strutture del Politecnico

Nelle giornate di orientamento dedicate alla presentazione dell'offerta formativa e dei servizi d'Ateneo, è obbligatorio che tra il personale addetto all'accoglienza vi siano studenti o ex studenti del Politecnico.

Per tali giornate è stimato un importo del 40% circa del fabbisogno totale.

La loro presenza è necessaria in virtù delle conoscenze, maturate all'interno del percorso universitario, relative a: vita da studente, spazi universitari e realtà del corso di studio frequentato.

Pianificazione del servizio

Il Politecnico, laddove possibile, una pianificazione di massima degli eventi previsti per il periodo di durata del contratto e aggiornerà l'impresa periodicamente sulle eventuali variazioni.

La comunicazione del numero di hostess richiesto per il primo evento avverrà 30 giorni dopo la stipula.

Nel caso in cui sia richiesta la presenza degli studenti del Politecnico, il preavviso sarà di almeno 10 giorni lavorativi.

Per tutti gli altri eventi, il preavviso sarà di:

- 24 ore fino a 3 hostess;
- 48 ore fino a 6 hostess;
- 5 giorni lavorativi per un numero superiore a 6 hostess.

Si segnala inoltre la possibilità di richiedere un numero di hostess superiore a 20.

Per cause di forza maggiore è ammesso l'annullamento dell'evento da parte del Politecnico. A tal fine, per eventi di forza maggiore si intendono quegli eventi che sono fuori dal controllo delle parti, che non sarebbero stati ragionevolmente e prudentemente prevedibili da qualsiasi persona e che pregiudicano materialmente l'adempimento dell'obbligazione. Eventi di forza maggiore includono, a titolo meramente esemplificativo:

- inagibilità dei locali;
- scioperi, disordini sindacali, serrate e altre azioni portate a termine dalle organizzazioni dei lavoratori e dai sindacati;
- inaccessibilità alle strade;
- eventi naturali.

Art. 2 – Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in €90.000,00 oltre IVA annui, per un valore complessivo di €180.000,00 per la durata massima di due anni, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 50/2016 e 81/08) la Stazione appaltante reputa che non vi sia necessità di prevedere costi per la prevenzione di rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputa opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza, in quanto trattasi di misure di natura esclusivamente organizzativa.

L'importo orario posto a base di offerta è di €22,50 oltre IVA.

Il costo della manodopera, stimato dalla Stazione Appaltante, per operai di III livello del settore multiservizi, è pari a €16,97 orari oltre IVA.

Durata

Il contratto stipulato in esito alla procedura avrà durata di 12 mesi, a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla data di stipula del medesimo firmato digitalmente da parte del Punto Ordinate, durata che potrà essere prorogata per ulteriori 12 mesi.

Art. 3 – Aumento e diminuzione dell'importo del contratto

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinate ha la facoltà di richiedere, entro il periodo di validità del contratto, un aumento o una diminuzione del quantitativo di articoli del presente

Contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale ordinato, senza che a fronte delle richieste di aumento o diminuzione di tale quantitativo, entro il limite indicato, il Fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del Contratto stesso.

Art. 4 – Modalità per la presentazione delle offerte

La presente RDO viene predisposta utilizzando la scheda di offerta pubblicata sul MEPA integrata dai seguenti documenti allegati, a pena di esclusione salvo per i documenti specificati come opzionali:

- Il presente documento firmato digitalmente che disciplina le Condizioni Particolari di RDO e Patto di Integrità – obbligatorio amministrativo
- All. 1 Dichiarazione in ordine al subappalto firmata digitalmente – opzionale amministrativo
- All. 2 Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali firmata digitalmente – opzionale tecnico
- All. 3 Esperienze e Referenze – obbligatorio tecnico
- Attestazione PASSOE firmata digitalmente – obbligatorio amministrativo
- Ricevuta del pagamento del contributo ANAC firmata digitalmente – obbligatorio amministrativo
- Garanzia provvisoria e impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva (di cui al successivo articolo 5.8) firmati digitalmente – obbligatorio amministrativo
- Idonea documentazione a comprova del requisito posseduto per le riduzioni nei casi cui all'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016, ove l'offerente sia in possesso dei requisiti ivi prescritti firmati digitalmente – opzionale amministrativo
- Documento di gara unico europeo (DGUE) – obbligatorio amministrativo
- Ulteriore documentazione di carattere amministrativo – opzionale amministrativo
- Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000 firmato digitalmente – opzionale tecnico
- Certificazione diritti umani e condizioni di lavoro SA 8000:2014 firmata digitalmente – opzionale tecnico
- Certificazione ambientale ISO 14001 o EMAS firmata digitalmente – opzionale tecnico
- Progetto tecnico (progetto tecnico descrittivo delle modalità di svolgimento del servizio offerto) da caricare a sistema in un unico file in formato .pdf firmato digitalmente, **strutturato in paragrafi, come indicato all'art. 6** – obbligatorio tecnico
- Eventuali allegati all'offerta tecnica firmati digitalmente – opzionale tecnico
- Giustificativi per la congruità dell'offerta, firmato digitalmente - opzionale economico

ATTENZIONE: i documenti allegati nella sezione Amministrativa e, ove prevista, nella sezione Tecnica, non devono contenere alcun riferimento all'offerta economica, a pena di esclusione.

Art. 4.1 – Ricevuta di versamento del contributo ANAC

Ricevuta di versamento dell'avvenuto pagamento del contributo ex art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 e deliberazione Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 9 dicembre 2014 per un ammontare di €20,00.

Ai sensi della delibera del 9 dicembre 2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, i partecipanti alla procedura di selezione sono tenuti al versamento della contribuzione nella misura di cui sopra. Gli operatori economici dovranno collegarsi al servizio con le credenziali rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale si intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti

vendita Lottomatica Servizi. Sono quindi consentite due modalità di pagamento della contribuzione: online mediante carta di credito; in contanti presso la rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, con il modello rilasciato dal portale dell'ANAC. Nel primo caso dovrà essere allegata all'offerta copia della ricevuta di pagamento on-line trasmessa via posta elettronica dall'Autorità. Nel secondo caso andrà invece allegato l'originale dello scontrino rilasciato dal punto vendita.

Il termine per i partecipanti per effettuare il versamento coincide con la data di presentazione dell'offerta. **La mancata presentazione della ricevuta di versamento, è condizione di esclusione dalla procedura di selezione.**

Per ogni ulteriore informazione: <http://www.avcp.it/>

La ricevuta dovrà essere scansionata in un unico file PDF prima di procedere all'apposizione della firma digitale da parte del legale rappresentante

Art. 4.2 – Dichiarazione in ordine al subappalto (eventuale)

L'operatore economico deve dichiarare se intende affidare o meno parti della attività oggetto della presente procedura in subappalto.

Si precisa che in caso di partecipazione in forma aggregata è necessario dichiarare che si intende ricorrere al subappalto, se il ricorso al subappalto è effettuato da almeno un operatore economico componente il raggruppamento/consorzio.

Nel solo caso in cui l'operatore economico intenda ricorrere al subappalto, deve compilare, il modulo di cui **all'allegato 1 del presente capitolato** (dichiarazione attestante le attività oggetto della presente procedura che l'operatore economico intende affidare in subappalto nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente disciplinare nonché all'art. 105, D.Lgs 50/2016).

In caso di presentazione della dichiarazione in ordine al subappalto, è **richiesta ai fini della verifica delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 la presentazione del documento denominato PASSOE anche per i subappaltatori (art. 105, comma 6, D.Lgs 50/2016). Inoltre si richiede obbligatoriamente l'indicazione della terna di subappaltatori per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione (art. 105, comma 6, D.Lgs 50/2016).**

Art. 4.3 – Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)

Eventuale dichiarazione di presenza di segreti tecnici o commerciali all'interno dell'offerta di gara ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art.3 del D.P.R n. 184/2006, redatto utilizzando, come esempio, il modulo di cui **all'allegato 2 del presente capitolato.**

La compilazione di tale dichiarazione è opzionale. In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione, l'Amministrazione considererà tutti i documenti ricevuti privi di qualsiasi segreto tecnico o commerciale e procederà quindi, in caso di accesso agli atti, a trasmetterli interamente agli interessati.

Art. 4.4 – PASSOE

Ai fini dell'utilizzo del sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti obbligatori di partecipazione, il partecipante dovrà fornire il documento denominato PASSOE rilasciato dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, caricandolo a sistema.

Per ottenere tale documento, l'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCPASS sul sito <http://www.avcp.it> alla voce "Servizi – AVCPASS operatore economico", indicherà a sistema il CIG della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il sistema rilascia il "PASSOE".

Per ogni ulteriore informazione: <http://www.anticorruzione.it/>

In caso di subappalto, i subappaltatori indicati dal partecipante devono produrre il documento PassOE sottoscritto con firma digitale anche dal legale rappresentante.

Ai soli fini della creazione del PassOE, il subappaltatore indicato dal partecipante deve generare la propria componente AVCpass classificandosi come “Mandante in RTI”. Il partecipante genererà il PassOE con il ruolo di “Mandataria in RTI”.

Art. 4.5 – Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva

L'operatore economico deve allegare documento in formato elettronico atto a comprovare l'avvenuta costituzione della garanzia provvisoria prevista dall'art.93 D.Lgs.50/2016 .

La garanzia deve essere effettuata nelle modalità previste dall'art.93 D.Lgs.50/2016 per l'importo del 2% del prezzo base, pari a €3.600,00.

Possono essere applicate le riduzioni di cui al comma 7 dall'art.93 D.Lgs.50/2016.

Tale documento può essere una fideiussione:

- bancaria, rilasciata da Istituti di Credito di cui al Testo Unico Bancario approvato con il D.Lgs. 385/93 e s.m.i.;
- assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazioni, debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del D.Lgs. 209/2005 s.m.i.;
- rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106, D.Lgs. 385/1993 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, D.Lgs. 58/1998.

La fideiussione deve essere intestata alla stazione appaltante, avere validità per un periodo di almeno 180 giorni decorrenti dal termine ultimo per la presentazione delle offerte e prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2, cod. civ.;
- la piena operatività entro quindici giorni su semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In alternativa rispetto alla fideiussione, l'operatore economico può costituire la garanzia provvisoria in contanti, in questo caso l'operatore economico deve:

- effettuare il versamento sul conto IBAN n. IT34T0569601620000001600X69, intestato alla stazione appaltante presso filiale di Banca Popolare di Sondrio - Agenzia 21 Politecnico, avente come causale di versamento il nome della presente procedura di gara (di cui al precedente capitolo 1 - Caratteristiche della procedura)
- in sede di gara dovrà essere caricato un documento attestante l'avvenuto versamento. Dovrà essere inoltre indicato il codice IBAN dell'operatore economico da cui è stato effettuato il versamento per la restituzione della garanzia.

In alternativa rispetto alla fideiussione o in contanti, l'operatore economico può costituire la garanzia provvisoria in titoli del debito pubblico. In questo caso, l'operatore economico deve:

- acquistare titoli garantiti dallo Stato Italiano al corso del giorno del deposito, quindi depositarli presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate a titolo di pegno a favore della stazione appaltante.

La garanzia provvisoria copre e può essere escussa nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'operatore economico;
- mancata produzione della documentazione richiesta per la stipula del contratto, nel termine stabilito o in quello eventualmente prorogato;
- mancato adempimento di ogni altro obbligo derivante dalla partecipazione alla presente procedura.

Le modalità di svincolo delle garanzie provvisorie sono disciplinate secondo quanto disciplinato dall'art. 93, D.Lgs. 50/2016. In ogni caso, la garanzia provvisoria dell'aggiudicatario resta vincolata e deve essere valida fino alla costituzione del deposito cauzionale definitivo. In caso di costituzione della garanzia in contanti o in titoli del debito pubblico, la stazione appaltante provvederà alla restituzione degli stessi.

Si segnala che l'aggiudicazione della procedura autorizza lo svincolo della cauzione provvisoria ad eccezione dell'aggiudicatario.

Art. 4.6 – Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 93 comma 8 del D.Lgs. 50/2016, l'operatore economico deve, a pena di esclusione, produrre l'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La dichiarazione di impegno deve:

- essere rilasciata da un istituto bancario o compagnia assicurativa o da intermediario finanziario (iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993 che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 58/1998);
- contenere la denominazione della gara come riportata nell'intestazione della presente lettera di invito.

L'operatore economico deve produrre, con riferimento al firmatario del soggetto garante copia in formato elettronico del documento che ne attesti i poteri di sottoscrizione (ad es. procura).

Qualora la predetta dichiarazione di impegno fosse contenuta nel documento contenente la garanzia provvisoria, non è necessario produrre ed allegare alcun documento ulteriore.

Art. 4.7 – Giustificativi per la congruità dell'offerta

Ai fini della verifica della congruità dell'offerta economica secondo quanto previsto all'art. 97 D.lgs 50/2016, si richiede che in sede di gara vengano forniti i giustificativi che sorreggono la congruità dell'offerta.

Tale richiesta è motivata dal perseguimento dei principi di economicità e tempestività della procedura di acquisto, con particolare riferimento alla necessità di celerità delle procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs.50/2016.

A tal fine si richiede che in fase di presentazione della busta economica vengano caricati i giustificativi che sorreggono la congruità dell'offerta presentata ed in particolare:

- spiegazione del prezzo offerto che dia evidenza della sostenibilità dello stesso per l'azienda, garantendo la corretta remunerazione del personale e congrui oneri aziendali per la sicurezza, nonché la copertura delle spese generali e l'utile aziendale, come previsto dall'art. 97 commi 1 e 4 del D.Lgs.50/2016.

È inoltre richiesto di specificare quale CCNL è applicato confrontando gli importi da voi indicati con le tabelle ministeriali del costo del lavoro e qualora i vostri importi fossero inferiori, vi chiediamo di giustificare puntualmente gli scostamenti.

La documentazione non verrà valutata in sede di apertura delle offerte economiche. I documenti presentati saranno valutati, dopo l'apertura dell'offerta economica, solo in caso di verifica d'eventuale anomalia dell'offerta.

Qualora la documentazione richiesta non fosse caricata a sistema o in caso di necessità di ulteriori specificazioni la SA procederà a richiedere le spiegazioni con la procedura di cui all'art.97 c.5 D.Lgs.50/2016.

I documenti di cui sopra non dovranno essere caricati né nella sezione Amministrativa né, ove prevista, nella sezione Tecnica, a pena di esclusione.

Art. 4.8 – Documento di gara unico europeo

L'operatore economico deve allegare, a pena di esclusione, il documento di gara unico europeo (DGUE), redatto in conformità al modello di formulario allegato alle Linee guida n. 3 del 18 luglio 2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la compilazione del modello di formulario di Documento di Gara unico Europeo (DGUE) approvato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016.

<http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>

In caso di indicazione della terna dei subappaltatori, avvalimento o qualsiasi forma di partecipazione aggregata deve essere presentato il DGUE per TUTTI gli operatori economici indicati a qualsiasi titolo, compresi i subappaltatori nella sezione dedicata sul portale MEPA in merito alla presentazione del DGUE.

Art. 5 – Modalità di aggiudicazione della gara

La modalità di aggiudicazione della RDO è all'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 c.6, D. Lgs. 50/2016.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della RDO con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte.

I prezzi di aggiudicazione, i servizi ed i prodotti aggiudicati (tipo, marca, etc.) rimarranno fissi per tutto il periodo della fornitura.

È facoltà della Stazione appaltante procedere all'affidamento anche in caso di una sola offerta valida ovvero di non affidare affatto in caso in cui siano ravvisate insufficienti condizioni di praticabilità del progetto o l'offerta economica non sia ritenuta congrua.

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale relativa alla documentazione richiesta tramite la piattaforma MEPA per la partecipazione alla gara si applica la procedura prevista dall'art.83 c.9 bis del Codice. In tal caso sarà applicata sanzione pecuniaria pari all'1 per mille del valore della gara.

ATTENZIONE: i documenti allegati nella sezione Amministrativa e, ove prevista, nella sezione Tecnica, non devono contenere alcun riferimento all'offerta economica, a pena di esclusione.

Art. 6 – Criteri di aggiudicazione

Ad ogni offerta verrà attribuito il punteggio massimo di 100 punti e l'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che consegnerà il punteggio complessivo più elevato. Di seguito viene riportata la tabella contenente i punteggi tecnici/economici per la valutazione dell'offerta.

A) Offerta tecnica	Attribuzione	Max. punti 80
A1) Esperienze e referenze	Commissione	20
A2) Organizzazione del servizio	Commissione	20
A3) Organizzazione aziendale	Commissione	20
A4) Corsi di formazione e aggiornamento del personale	Commissione	10
A5) Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000	Commissione	2
A6) Certificazione ambientale ISO 14001 o EMAS	Commissione	2
A7) Certificazione SA 8000:2014	Commissione	2
A8) Formazione primo soccorso e antincendio	Commissione	4

B) Offerta economica	Max. punti 20
-----------------------------	----------------------

Il contratto sarà aggiudicato all'impresa che avrà ottenuto il punteggio globalmente più alto, in base alla seguente formula $C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$ dove:

- $C(a)$ = punteggio complessivo attribuito all'offerta del concorrente (a);
- n = numero totale dei criteri;
- W_i = punteggio massimo attribuito al criterio (i);
- $V(a)_i$ = coefficiente di attribuzione del punteggio da attribuire all'offerta del concorrente (a) rispetto al criterio (i), variabile tra zero e uno;
- \sum_n = sommatoria.

$$PE = \begin{cases} PE_{max} \times X \frac{BA - P}{BA - P_{med}} & \text{se } P_i \geq P_{medio} \\ PE_{max} \times \left[X + (1 - X) \times \frac{P_{med} - P}{P_{med} - P_{min}} \right] & \text{se } P_i < P_{medio} \end{cases}$$

PE_{max} : massimo punteggio attribuibile

BA : prezzo a base d'asta (valore soglia) [solo in caso di formula espressa in funzione di P]

$R [P]$: ribasso rispetto alla base d'asta (soglia) / prezzo (valore) offerto dal concorrente

$R_{max} [P_{min}]$: ribasso più elevato [prezzo più basso] tra quelli offerti in gara

$R_{med} [P_{med}]$: media aritmetica dei ribassi [prezzi] offerti in gara

Parametro "k" = 0,9

Per quanto riguarda i criteri di natura qualitativa, I coefficienti $V(a)_i$ sono determinati mediante il metodo del "confronto a coppie".

Una volta terminati i "confronti a coppie", per ogni elemento, ciascun commissario somma i valori attribuiti a ciascun concorrente e li trasforma in coefficienti compresi tra zero ed uno, attribuendo il coefficiente pari ad uno al concorrente che ha conseguito il valore più elevato e proporzionando, ad

esso, il valore conseguito dagli altri concorrenti; le medie dei coefficienti determinati da ciascun commissario vengono trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre.

Nel caso le offerte da valutare siano inferiori a tre, i coefficienti sono determinati come media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, trasformati in coefficienti definitivi riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre.

La Commissione provvederà a valutare i singoli elementi dell'Offerta tecnica di ciascun concorrente sulla base dei criteri qui sotto specificati utilizzando le motivazioni di seguito elencate.

Sul sistema telematico di gara dovrà essere caricato un Progetto Tecnico descrittivo delle modalità di svolgimento del servizio offerto. Il progetto deve essere strutturato in paragrafi secondo lo schema dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica relativamente ai criteri A2, A3, A4, A8.

A1) Esperienze e referenze

Sarà valutata l'esperienza dell'operatore economico nella gestione di servizi di accoglienza per eventi nell'ultimo triennio.

Saranno oggetto di valutazione: gestioni di servizi rientrati nella tipologia di quelli oggetto delle presenti condizioni particolari di RdO, la rilevanza istituzionale del soggetto presso il quale è stato reso il servizio e la durata di servizi effettuati rispetto a serie di eventi per il medesimo soggetto.

Per poter dimostrare quanto richiesto, dovrà essere allegato il documento "All. 3 - Esperienze e referenze" attestante il possesso delle referenze, indicandone un massimo di cinque.

A2) Organizzazione del servizio

Sarà valutata l'organizzazione aziendale a supporto dell'organizzazione del servizio, il processo di gestione delle commesse e le procedure poste in essere dagli uffici per la ricezione delle richieste, la programmazione dei servizi, l'assistenza durante lo svolgimento dei servizi e le procedure di chiusura e valutazione al termine del servizio.

Saranno oggetto di valutazione le procedure operative e le modalità di gestione e sostituzione delle assenze impreviste. Saranno valutate positivamente metodologie organizzative descritte in modo chiaro, finalizzate a garantire la qualità servizio.

A3) Organizzazione aziendale e selezione del personale

Sarà valutata la struttura aziendale in generale e, in particolare, le modalità di selezione ed organizzazione del personale.

Saranno valutate le specifiche modalità organizzative adottate per la selezione delle hostess/steward e per il controllo qualitativo delle competenze relazionali e linguistiche.

A4) Corsi di formazione e aggiornamento del personale

Saranno valutate le modalità di formazione del personale, il numero di percorsi formativi, la periodicità di somministrazione dei corsi di aggiornamento e la loro attinenza al servizio oggetto della presente procedura al fine di garantire una continua crescita della qualità del servizio prestato.

A5) Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000

Sarà attribuito il punteggio massimo in caso di possesso da parte dell'Operatore economico della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000, altrimenti zero.

A6) Certificazione ambientale ISO 14001 o EMAS

Sarà attribuito il punteggio massimo in caso di possesso da parte dell'Operatore economico di una registrazione EMAS (Regolamento n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un

sistema comunitario di ecogestione e audit) o della certificazione secondo la norma ISO14001, altrimenti zero.

A7) Certificazione SA 8000:2014

Sarà attribuito il punteggio massimo in caso di possesso da parte dell'Operatore economico della certificazione sociale per i luoghi di lavoro secondo la norma SA 8000:2014, altrimenti zero.

A8) Formazione primo soccorso e antincendio

Sarà valutato il possesso di certificazione di addetto primo soccorso e antincendio per il personale preposto all'accoglienza.

Se a ciascun evento richiesto dal Politecnico di Milano non sarà garantita la presenza di addetti in possesso della certificazione, saranno attribuiti 0 (zero) punti; se sarà garantita la presenza di un solo addetto in possesso della certificazione, sarà attribuito 1 (uno) punto; se sarà garantita la presenza di due o più addetti in possesso della certificazione saranno attribuiti 2 (due) punti; se tutti gli addetti saranno in possesso della certificazione, saranno attribuiti 4 (quattro) punti.

Art. 7 – Certificazioni

Art. 7.1 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000 (opzionale)

Il Fornitore dovrà essere in possesso della Certificazione di qualità UNI EN ISO 9000 degli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000.

In sede di gara l'operatore economico dovrà:

- allegare copia in formato elettronico della certificazione di qualità conforme alle norme europee EN ISO 9000 in corso di validità, corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 D.P.R. 445/2000 sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante dell'operatore economico (o persona munita da comprovati poteri di firma).
- allegare idonea dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445/2000 attestante il possesso della detta certificazione in corso di validità.

Art. 7.2 – Sistemi di gestione ambientale (opzionale)

Il Fornitore dovrà essere in possesso della **registrazione EMAS** in corso di validità (Regolamento n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit), in corso di validità, **oppure una certificazione secondo la norma ISO14001** in corso di validità o secondo norme di gestione ambientale basate sulle pertinenti norme europee o internazionali, certificate da organismi di valutazione della conformità.

Art. 7.3 – Certificazione SA 8000:2014 (opzionale)

Il Fornitore dovrà essere in **possesso di una certificazione SA 8000:2014** in corso di validità, **oppure dimostrando anche attraverso la delibera, da parte dell'organo di controllo, di adozione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi del d.lgs. 231/01** assieme a: presenza della valutazione dei rischi in merito alle condotte di cui all'art. 25quinquies del d.lgs. 231/01 e art. 603 bis del codice penale e legge 199/2016; nomina di un organismo di vigilanza, di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/01; conservazione della sua relazione annuale, contenente paragrafi relativi ad audit e controlli in materia di prevenzione dei delitti contro la personalità individuale e intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (o caporalato).

Art. 8 – Conclusione del contratto

Sulla base delle Offerte contrattuali inviate dai fornitori, il Punto Ordinante, secondo i criteri di valutazione indicati nella RDO, procederà alla valutazione delle offerte ricevute e potrà accettarne una entro il termine di validità e di irrevocabilità dell'Offerta stabilito in occasione dell'invio della RDO. In tal caso il Sistema genera un "documento di accettazione", che dovrà essere sottoscritto a mezzo di firma digitale e caricato a sistema entro il suddetto termine.

Il contratto di fornitura con il fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il documento di accettazione firmato digitalmente viene caricato a Sistema dal Punto Ordinante.

Art. 9 – Garanzia definitiva per la stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare, una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l'importo e con le modalità stabilite dall'Art.103 del D. Lgs.50/2016.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione, la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

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.

Per eventuali inadempienze (ritardi nella fornitura, fornitura non conforme con quanto richiesto nel presente disciplinare ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali previste dalle presenti Condizioni Particolari o dalle Condizioni Generali di Contratto relative al bando MEPA applicabile.

Il Politecnico, attraverso appositi incaricati, si riserva la facoltà di predisporre in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli atti a verificare:

- la conformità della fornitura alle prescrizioni contrattuali;
- la professionalità degli addetti e il comportamento nei confronti degli utenti del servizio.

Il Politecnico farà pervenire all'impresa per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali l'impresa dovrà uniformarsi nei tempi di volta in volta definiti dal Politecnico.

L'impresa sarà tenuta a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'Amministrazione.

OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

Norme Legislative

L'impresa dovrà attenersi e rispettare le norme vigenti in materia.

In particolare, per quanto riguarda le disposizioni a carico del personale dell'impresa, l'impresa si obbliga a impiegare, per l'espletamento del servizio, personale qualificato e idoneo a svolgere il servizio (tenuto a conoscere le norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro) in conformità alle disposizioni di legge in vigore. L'impresa garantirà che i collaboratori e/o lavoratori autonomi dei quali si servirà per l'erogazione del servizio siano in regola rispetto agli obblighi assicurativi, previdenziali e similari, esonerando il Politecnico da ogni e qualsiasi responsabilità.

L'impresa dovrà osservare i seguenti obblighi nella gestione del personale utilizzato nei servizi di cui al presente disciplinare, assumendosi ogni responsabilità derivante dal mancato rispetto degli stessi:

- il personale addetto al servizio dovrà essere in numero adeguato alle esigenze del medesimo;

- tutti i compiti inerenti il servizio di accoglienza e assistenza dovranno essere eseguiti puntualmente e diligentemente;
- su richiesta del Politecnico l'impresa dovrà fornire la documentazione che comprovi la qualificazione del personale;
- il personale dovrà presentarsi in servizio in ordine e munito di apposita abbigliamento idoneo per l'evento (divisa riconoscibile e distinguibile dai partecipanti).

L'Impresa è sempre obbligata ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente disciplinare, nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti. L'Impresa 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 della fornitura e all'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche a mezzo di fax e/o e-mail; qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide, applicherà le penali, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto del committente a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio, il committente si riserva di applicare penali nei casi e con le modalità descritte nel paragrafo successivo ("inadempienze e penalità").

Inadempienze e penalità

Il Politecnico si riserva il diritto di verificare e valutare il rispetto degli standard contrattuali e la regolare effettuazione delle prestazioni attraverso controlli. Nel caso in cui si rilevi il mancato o inesatto espletamento del servizio erogato, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare, a proprio insindacabile giudizio, delle penali per ogni singola inadempienza rilevata. L'applicazione della penale sarà notificata all'impresa tramite comunicazione scritta. La notifica evidenzierà, fra l'altro:

- l'inadempienza riscontrata;
- l'importo della penale commisurata ai seguenti fattori (anch'essi esplicitati nella comunicazione scritta):
 - le conseguenze provocate;
 - la gravità;
 - il numero degli utenti coinvolti;
 - l'eventuale ripetitività/frequenza.

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 50,00= ad un massimo di euro 500,00=, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le penali sono definite come segue:

- per il mancato utilizzo di vestiario distintivo e del cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto, sarà applicata una penale di €50,00;
- per il mancato invio dell'elenco degli operatori impiegati nel servizio entro il termine fissato, sarà addebitata una penale di €100,00;
- per ogni hostess o steward inferiore al numero richiesto sulla base del numero di partecipanti, sarà addebitata una penale di €200,00 per ogni unità di personale mancante;
- per comportamenti scorretti e scortesivi degli operatori con i partecipanti e con il personale operante nell'Ateneo, sarà addebitata una penale di €200,00;

- per la mancata e tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, sarà addebitata una penale di €250,00;
- per l'assenza del coordinatore del servizio, qualora richiesto, negli eventi di maggiore affluenza, sarà addebitata una penale di €250,00;
- per l'impiego di personale non qualificato, privo della certificazione B1 di conoscenza della lingua inglese o privo delle certificazioni di addetto primo soccorso e antincendio eventualmente offerte in sede di gara, sarà applicata una penale di €100,00 per ciascun addetto;
- in caso di mancato invio dell'elenco degli addetti e relativi allegati entro i termini previsti: € 200,00 per ciascun evento; la penale è elevata ad €400 in caso di mancato invio entro il momento di inizio dell'evento.
- per ogni minuto di ritardo rispetto agli orari di avvio e per ogni minuto decurtato rispetto agli orari di conclusione del servizio, sarà addebitata una penale di €5,00 al minuto;
- per la mancata partecipazione degli studenti o ex studenti del Politecnico agli eventi di presentazione dell'offerta formativa e/o della struttura del Politecnico, sarà addebitata una penale di €400,00.

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra verranno fatturate dal Politecnico di Milano e, qualora non liquidate a scadenza, l'importo verrà prelevato direttamente dalla cauzione, con conseguente obbligo di reintegro.

Il Politecnico di Milano si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di 3 (tre) penali, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla **risoluzione del rapporto**, ai sensi 5 dell'art. 1456 C.C., con l'invio di PEC e di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto imputando le spese aggiuntive dell'appaltatore (rescissione in danno), salvo il risarcimento per maggiori danni. Nel caso che l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare dell'affidamento, il rapporto in essere sarà da considerarsi risolto di diritto.

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

Qualora a registrazione del contratto effettuata, a seguito di accertamento da parte del Responsabile del servizio interessato, il contratto di servizi risulti difforme, parzialmente o totalmente - anche per caratteristiche tecniche o tipologiche - da quanto ordinato, il Fornitore aggiudicatario è tenuto a provvedere alla sua idonea modifica entro il termine massimo di giorni 10 (dieci) decorrente dalla notifica di contestazione come sopra effettuata.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la registrazione del contratto di servizi oggetto del presente disciplinare ed eventuali successive modifiche sono a carico della Ditta.

Le penali non si applicano nel caso in cui l'inesatto o il mancato adempimento dell'impresa sia determinato da cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta alla stessa non addebitabili, cause dimostrabili

Art. 11 - Clausola risolutiva espressa

Si prevede espressamente che l'affidamento si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. con l'invio di PEC con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni, nei seguenti casi, a decorrere dalla data della ricezione, da parte dell'impresa, della comunicazione con cui il Politecnico dichiara che intende valersi della presente clausola:

- assenza del personale addetto all'accoglienza in 3 eventi;
- 3 contestazioni di inadeguatezza del personale, per assenza dei requisiti richiesti o per comportamenti scorretti;
- 3 gravi violazioni da parte della impresa degli obblighi contrattuali, non adempiuti neanche in seguito a diffida formale da parte del Politecnico;

- arbitrario abbandono del servizio;
- atti che costituiscono gravi violazioni di leggi e/o regolamenti;
- dichiarazione di fallimento dell'impresa;
- cessione del contratto o violazione del divieto di subappalto;
- inosservanza delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori;
- in caso d'inosservanza di quanto previsto all'Art. 28 "Normativa anticorruzione" e dei "Patti d'Integrità" del presente documento.
- in caso di perdita dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016

Nel caso di cessione in subappalto, anche parziale, di opere non indicate in sede di gara d'Appalto o comunque non autorizzate della Committenza appaltante.

Il Politecnico di Milano potrà inoltre procedere a risoluzione del contratto in tutti i casi e con le modalità previste dall'art.108 D.Lgs.50/2016.

Il Politecnico di Milano ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di violazione o non rispondenza al vero, anche sopravvenuta, di tutte le dichiarazioni rese per l'iscrizione al MEPA, di mancanza anche sopravvenuta dei requisiti di cui all'Art.80 D.Lgs.50/2016, nonché nei casi previsti dagli artt. 9, 12 e 13 del presente Disciplinare e dai patti di integrità.

Art. 12 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione dei servizi potrà avvenire al termine di ciascun singolo evento.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio riportato nella presente RDO.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato in RDO)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiOrdineAcquisto>
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	<Dati Generali><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

La compilazione e sottoscrizione dell'autocertificazione inerente la dichiarazione di regolarità del D.U.R.C. e la tracciabilità dei flussi finanziari dovrà precedere l'emissione della fattura.

La fattura sarà respinta tramite il Sistema di Interscambio in caso di mancato ricevimento della predetta documentazione.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

I codici identificativi degli uffici (IPA) del Politecnico di Milano sono reperibili al seguente indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/ricerca-altre-cf/ricerca-altre-cf-form01.php>

Ogni fattura dovrà essere riportare il codice d'ufficio (IPA) del richiedente il servizio. Sarà cura del fornitore verificare l'esattezza del codice per l'invio della fattura.

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 a terzi 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.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 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 stessa.

Art. 15 – Normativa anticorruzione

Il fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

1) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, RUP della presente procedura.

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

3) CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo: <http://www.polimi.it/menu-di-servizio/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del 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 del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

Art. 16 – 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. 17 – Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

Si rinvia inoltre al D.Lgs. 50/2016, al Codice Civile e al Codice Penale.

Art. 18 – Foro competente

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

Art. 19 – Trattamento dati

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

In caso di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio, il Fornitore verrà nominato all'avvio del servizio dal Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente appalto come specificato al punto 3 dell'Allegato 1.

I dati raccolti nell'ambito della procedura di gara saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara, per l'aggiudicazione e la stipula del successivo contratto di appalto a cui il presente documento si riferisce. Ai sensi del Regolamento UE i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura obbligatoria, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto e

successivamente stipulare il contratto deve fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile per la protezione dei dati personali, punto di contatto: privacy@polimi.it.

I dati raccolti possono essere comunicati al personale della stazione appaltante che cura il procedimento di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel caso di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale Piazza Leonardo da Vinci, 32 – Responsabile del trattamento, Dirigente dell'Area ACRE – Dott.ssa Chiara Bianca Pesenti.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite MEPA il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del sistema stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 20 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è la Dott.ssa Mascia Sgarlata.

Art. 21 – Contatti del Punto Ordinante

Per eventuali informazioni è possibile contattare il Call Center del Politecnico di Milano, **telefono 02 2399 9300 – 800 02 2399**, email callcenter@polimi.it, dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dei giorni feriali e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Disciplinare e del Capitolato speciale d'appalto potranno essere formulate esclusivamente per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Art. 22 – Accesso agli atti

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario_accesso_documenti.pdf

Art. 23 – Spese contrattuali

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Milano, lì 30/06/2018

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Mascia Sgarlata

Patto di integrità tra gli operatori economici partecipanti alle procedure di gara indette dal Politecnico di Milano per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi

Il presente patto di integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dal Politecnico di Milano.

La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto dal titolare o dal rappresentante legale dell'operatore economico concorrente, comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1, comma 17 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Il presente documento costituisce pertanto parte integrante dell'offerta economica dell'operatore economico e del contratto che eventualmente consegue all'aggiudicazione.

Questo patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Politecnico di Milano e degli operatori economici che partecipano alle procedure di gara indette dall'Ateneo a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Politecnico di Milano, a qualsiasi titolo coinvolti nelle procedure di espletamento delle gare, nonché nell'ambito dell'esecuzione del conseguente contratto, sono consapevoli del presente patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni derivanti dal mancato rispetto di quanto disposto dallo stesso patto di integrità.

Il Politecnico di Milano si impegna verso gli operatori economici a rendere pubblici i dati più rilevanti della procedura, di seguito riportati:

1. Elenco dei partecipanti;
2. Offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. Elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
4. Nominativo del soggetto aggiudicatario;
5. Ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Ogni operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Politecnico di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni attinenti alla singola gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con gli altri operatori economici partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, previa richiesta dell'Ateneo, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della selezione, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi;
4. si impegna a garantire il rispetto degli standard sociali e normativi minimi in tema di rispetto dei diritti umani e le condizioni di lavoro del proprio personale;
5. si impegna ad assicurare il rispetto della vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
6. garantisce che all'interno della propria azienda non vi è alcuna forma di discriminazione in materia di impiego e professione, sulla base della razza, del colore, della discendenza nazionale, del sesso, della religione, dell'opinione politica, dell'origine sociale, dell'età, della disabilità, dello stato di salute, dell'orientamento sessuale e dell'appartenenza sindacale.

Il soggetto partecipante alla procedura di gara prende visione ed accetta le sanzioni previste e di seguito elencate, in caso di mancata osservanza degli impegni in tema di anticorruzione assunti col presente Patto di integrità:

1. esclusione dalla procedura di gara in caso di mancata firma del presente patto e/o consegna dello stesso, unitamente all'offerta presentata nell'ambito della procedura di gara;
2. risoluzione o perdita del contratto;
3. escussione del deposito cauzionale;
4. escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato al Politecnico di Milano nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Politecnico di Milano per un periodo di tempo non inferiore a un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione di Ateneo in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti autorità;
8. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente patto di integrità esplica i suoi effetti fino al termine dell'esecuzione del contratto assegnato a seguito dell'espletamento della gara.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente patto di integrità fra Politecnico di Milano e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

SOCIETA'
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)