

POLITECNICO DI MILANO

Capitolato speciale d'appalto

FORNITURA DI SERVIZI DI CATERING PER CENA DI GALA PRESSO IL
PALAZZO DEL GHIACCIO DI MILANO IN DATA 16 DICEMBRE 2017
PER L'EVENTO EIBA CONFERENCE.

N.CIG 7241878AC5

Dipartimento di Ingegneria Gestionale

INDICE

FORNITURA DI SERVIZI DI CATERING PER CENA DI GALA PRESSO IL PALAZZO DEL GHIACCIO DI MILANO IN DATA 16 DICEMBRE 2017 PER L'EVENTO EIBA CONFERENCE.....	1
ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA.....	43
ART. 2 – IMPORTO DELLA FORNITURA.....	4
ART. 3 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.....	4
ART. 3 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE	13
ART. 4 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	13
ART. 5 – DATE DI AVVIO DELLA FORNITURA.....	13
ART. 6 – AUMENTO E DIMINUIZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO.....	14
ART. 7 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	15
ART. 8 – REGOLARITÀ DELLA FORNITURA E CONTROLLI.....	15
ART. 9 – TEMPI, LUOGHI DI CONSEGNA E PENALI	16
ART. 10 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	19
ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO	20
ART. 12 – RISERVATEZZA	21
ART. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	21
ART. 14 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE.....	22
ART. 15 – UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO	23
ART. 16 – NORME DI RIFERIMENTO	23
ART. 17 – FORO COMPETENTE.....	23
ART. 18 – TRATTAMENTO DATI.....	23
ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	24
ART. 20 – CONTATTI CON LA STAZIONE APPALTANTE.....	24
ART. 21 – ACCESSO AGLI ATTI	24
ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI.....	24
ART. 23 – ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.....	2425

ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del presente capitolato è la fornitura della cena di gala per l'evento EIBA 2017 - Milan Conference - *43rd European International Business Academy Conference* organizzato dal Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano (di seguito denominato "DIG"), dal 14 al 16 dicembre 2017. La cena di gala si terrà presso il Palazzo del Ghiaccio, Via G. B. Piranesi, 14 - 20137 Milano, il 16 Dicembre 2017.

EIBA - *European International Business Academy* giunta alla 43esima edizione, si svolge ogni anno in un Paese diverso e torna in Italia dopo 10 anni. Si tratta di un'associazione professionale e un network di accademici, manager e altri soggetti che nutrono un interesse nell'*international business*. L'EIBA è stata fondata nel 1974 e ad oggi conta più di 500 membri provenienti da 50 paesi diversi che rappresentano i 5 continenti. L'obiettivo della conferenza, a cui partecipano non solo accademici ma anche manager, consulenti e rappresentanti di istituzioni governative, è quello di presentare e discutere i progetti, le *best practices* e i risultati dell'attività di ricerca nei numerosi campi dell'*international business*.

ART. 2 – IMPORTO DELLA FORNITURA

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in **€59.000 + IVA** per l'intera fornitura, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizio, trasporto, imballo, scarico, montaggio e smontaggio attrezzature, spese di fatturazione, consegna al luogo indicato), che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà comunque determinato a misura, dal computo delle prestazioni effettivamente eseguite partendo dal numero minimo di persone garantite che è indicato per ciascun servizio nell'articolo 1 del presente capitolato.

Non sono previsti oneri interferenziali nell'esecuzione dell'evento.

ART. 3 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA.

Il servizio è relativo ai Menu così come sono dettagliati nell'Allegato A facente parte integrante del capitolato. Le attività oggetto del servizio consistono in:

- **Confezionamento, trasporto e conservazione degli alimenti** dall'impresa ai locali messi a disposizione dal Palazzo del Ghiaccio con contenitori e automezzi idonei e igienicamente rispondenti alle caratteristiche e alle prestazioni richieste dalle vigenti norme igienico-sanitarie;
- **Collocazione e distribuzione degli alimenti** presso i locali messi a disposizione dal Palazzo del Ghiaccio secondo le modalità definite con il medesimo;
- **Fornitura dei complementi** e quanto occorra alla somministrazione degli alimenti quali tazze, posate, bicchieri, piatti, tovaglie e tovaglioli e all'allestimento dei locali (tavoli, sedie, decorazioni ecc.), secondo le modalità e con le caratteristiche definite dal DIG;
- **Servizio con camerieri dedicati e almeno un responsabile di sala, tutti in divisa;**
- **Mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali** resi disponibili dal Palazzo del Ghiaccio per l'erogazione del servizio lasciandoli esattamente puliti ed ordinati com'erano in precedenza al servizio stesso entro le ore 8 del mattino del 17/12/2017.

L'impresa dovrà garantire il contemporaneo svolgimento di tutti i servizi rientranti nel presente capitolato ad essa aggiudicati nel rispetto delle indicazioni fornite dal DIG.

L'organizzazione e la gestione del servizio sono a carico dell'impresa che avrà la responsabilità di:

- garantire che la fornitura, la preparazione, la trasformazione, il trasporto, la manipolazione, la conservazione, la distribuzione e la somministrazione dei prodotti alimentari siano effettuate in modo igienico, nel pieno rispetto delle clausole contrattuali;
- garantire il rispetto di tutte le norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore per il servizio di catering;
- erogare il servizio e le attività ad esso correlate salvaguardando le esigenze del DIG senza recare impedimenti, disturbi o interruzioni alle attività lavorative in atto;
- avvalersi di personale specializzato che accederà ai locali destinati al servizio nel rispetto di tutte le prescrizioni di accesso;
- garantire che tutto il personale dell'impresa sia in possesso di idonea divisa e tessera di riconoscimento come previsto dall'art. 6 della l. 123/07 e che abbia una buona conoscenza della lingua inglese, per interfacciarsi con gli ospiti e in particolare per raccogliere eventuali richieste di intolleranze /allergie durante il servizio;

-

- garantire la presenza di opportuni cartellini (in italiano ed inglese) che identifichino gli ingredienti presenti in ciascun alimento;
- garantire il servizio di allestimento, riordino e pulizia degli spazi entro i tempi imposti dalla struttura (entro le ore 8 del mattino del 17/12/2017) e dal DIG.

L'impresa dovrà essere in possesso delle autorizzazioni preventive, delle autorizzazioni sanitarie e delle licenze commerciali per esercitare l'attività oggetto del servizio.

L'impresa dovrà indicare un responsabile che dovrà fungere da referente dell'impresa nei confronti del DIG per tutti gli aspetti collegati alla gestione del servizio oggetto del presente capitolato; tale soggetto verrà individuato da parte dell'impresa e comunicato al DIG al momento della sottoscrizione del contratto con cui il DIG e l'impresa regoleranno i rispettivi obblighi. L'impresa sarà tenuta a comunicare tempestivamente al DIG la sostituzione del responsabile e a nominarne e comunicarne il sostituto (secondo quanto dichiarato anche in sede di gara).

Caratteristiche e composizione del servizio

L'evento prevede una cena di gala, all'interno del Palazzo del Ghiaccio in Via G. B. Piranesi, 14 - 20137 Milano. Di seguito si forniscono i dettagli del servizio richiesto per la giornata dell'evento, con l'indicazione del numero delle persone previste.

Presso il Palazzo del Ghiaccio

Data: 16 Dicembre 2017

Eventuali variazioni d'orario verranno comunicate dal DIG, entro le ore 12:00 di venerdì 15 Dicembre 2017.

Commentato [MC1]: In art. 5 diciamo il 14/12, discrepanza.

A. Aperitivo a passaggio

Orario: Dalle 19:00 alle ore 20:00

1. Deve essere garantito un numero di camerieri idoneo per il numero di persone previste in modo da garantire un rapido servizio: minimo un cameriere ogni 15 persone.
2. E' obbligatoria la presenza del responsabile di sala durante lo svolgimento del servizio.
3. I tavoli alti d'appoggio dovranno essere posizionati garantendo un fluido movimento degli ospiti rispettando le norme di sicurezza imposte dalle normative vigenti e quelle imposte dalla location. Minimo 1 tavolo ogni 30 persone.
4. Il servizio dovrà essere svolto in 1 ora a partire dall'inizio.
5. Numero di persone minimo garantite n. 500 – numero di persone massime previste n. 600

B. Cena Placé

Orario:

Dalle 20:00: Inizio Cena

Dalle 20:00 alle ore 21:00: Servizio ai tavoli dell'antipasto e del primo piatto

Dalle 21:00 alle 21.30: pausa

Dalle 21:30 alle 22.00: Servizio ai tavoli del secondo piatto

Dalle 22:00 alle 23.00: pausa

Dalle 23:00 alle 23:30: Servizio ai tavoli del dolce e caffè

1. Deve essere garantito un numero di camerieri idoneo per il numero di persone previste in modo da garantire un rapido servizio: minimo un cameriere ogni 15 persone.
2. E' obbligatoria la presenza del responsabile di sala durante lo svolgimento del servizio.
3. I tavoli dovranno essere posizionati garantendo un fluido movimento degli ospiti rispettando le norme di sicurezza imposte dalle normative vigenti e quelle imposte dalla location. I tavoli dovranno essere apparecchiati rispettando gli allestimenti concordati con il DIG in un incontro specifico a seguito dell'aggiudicazione della gara.
4. Il servizio dovrà essere svolto negli orari indicati e non durante le pause, dove si necessita di assoluto silenzio.
5. Numero di persone minimo garantite n. 500 – numero di persone massime previste n. 600.

C. Open Bar con pagamento diretto da parte dei partecipanti

Orario: Dalle 23:30 del 16 Dicembre 2017 alle 02:00 del 17 Dicembre 2017

1. Deve essere garantito un numero di barman (minimo 3) e personale per sbarazzo tavolini idoneo per il numero di persone previste in modo da garantire un rapido servizio.
2. E' obbligatoria la presenza del responsabile di sala durante lo svolgimento del servizio.
3. L'area da adibire a open bar potrà essere la stessa usata per l'aperitivo, ma allestita ad hoc per il servizio cocktail e drink, con registratore di cassa fiscale ed emissione scontrino per ogni consumazione richiesta.
4. Il servizio dovrà essere svolto per 3 ore a partire dalla fine della cena.

-

5. Numero persone previste: n° 200.

Forniture

Il servizio dovrà essere eseguito a regola d'arte in ogni suo aspetto, adottando, a tal fine, tutti quegli accorgimenti indispensabili per consentire un armonioso svolgimento dell'evento in questione collegato al servizio di catering richiesto.

L'aggiudicatario deve garantire:

- un alto livello di professionalità, igiene, cortesia;
- un'ampia scelta di prodotti di eccellenza e qualità;
- la assoluta freschezza dei prodotti offerti e la loro corretta conservazione;
- il più alto livello igienico dei prodotti offerti, sfusi e confezionati, delle suppellettili, della posateria e delle stoviglie utilizzate;
- la pulizia costante e accurata dei locali, sia di quelli in cui avviene il servizio al pubblico, sia dei locali destinati alla preparazione e al magazzinaggio, sia durante che al termine del servizio.

Requisiti minimi per i servizi presso il Palazzo del Ghiaccio (16 dicembre 2017)

A. Aperitivo a passaggio

- **Vassoi e piatti**

Per le pietanze a passaggio si richiede l'uso di eleganti vassoi di design, il cui stile deve essere concordato preventivamente con il DIG. Il servizio deve essere effettuato comprensivo di tovaglioli di carta. Per le portate eventualmente non finger food, devono essere previsti anche piattini in ceramica.

- **Buvette**

Devono essere previsti punti per il servizio delle bevande con personale di servizio dedicato, in numero congruo al numero di partecipanti, da concordare con il DIG.

- **Bicchieri**

Tutte le differenti tipologie di bicchieri dovranno essere in linea con i vini e cocktail proposti durante il servizio e dovranno essere di ottima qualità, in cristallo. Inoltre l'aggiudicatario dovrà aggiungere a tali tipologie i bicchieri da acqua.

- **Tavoli alti di servizio di appoggio**

L'aperitivo prevede un servizio servito esclusivamente in piedi con il supporto di eleganti tavoli d'appoggio, che permetteranno lo sbarazzo e la pulizia del servizio in maniera fluida e agevole.

L'eventuale tovagliato per i tavoli di appoggio dovrà essere concordato preventivamente con il DIG.

- **Separé per zona office/pulizie**

Per la divisione dei locali di pulizia rispetto ai locali di servizio si richiede l'utilizzo di appositi separé leggeri e maneggevoli, e di grandezza adeguata alla copertura totale degli spazi di servizio.

- **Personale di servizio**

Dovrà essere utilizzato personale adeguato, idoneo quantitativamente e qualitativamente al livello dell'evento che sia in possesso di idonea divisa e tessera di riconoscimento come previsto dall'art. 6 della l. 123/07 e che abbia una buona conoscenza della lingua inglese, per interfacciarsi con gli ospiti e in particolare per raccogliere eventuali richieste di intolleranze /allergie durante il servizio.

- **Riordino e pulizia-degli spazi**

Si richiede la pulizia costante e accurata dei locali, sia di quelli in cui avviene il servizio al pubblico, sia dei locali destinati alla preparazione e al magazzinaggio, sia durante che al termine del servizio.

B. Cena Placé

- **Piatti**

I piatti dovranno essere in porcellana o ceramica pregiata, della tipologia solitamente utilizzata nell'alta ristorazione.

- **Bicchieri**

Tutte le differenti tipologie di bicchieri dovranno essere in linea, dall'aperitivo al dessert, con i vini proposti durante la cena e dovranno essere di ottima qualità e in cristallo fine. Inoltre l'aggiudicatario dovrà aggiungere a tali tipologie i bicchieri da acqua.

- **Posateria**

La posateria dovrà essere sufficiente al numero dei coperti, ciascun set dovrà essere composto da un minimo di una forchetta e un coltello per l'aperitivo, due forchette e due coltelli per primo e secondo, piccola forchetta e/o cucchiaino per il dessert, un cucchiaino per il caffè. Le posate, il cui numero comunque dovrà seguire il numero di portate di ogni menù, dovranno avere un design classico, essere di ottima fattura, essere pesanti, in silver o argentate.

- **Decorazione/punto luce per centrotavola**

Le decorazioni per i tavoli della cena dovranno essere in armonia con la mise en place e dovranno essere concordate precedentemente con il DIG. I centrotavola dovranno essere posizionati su tutti i tavoli.

- **Tavoli di servizio**

I tavoli da servizio dovranno essere posizionati lontano o in posizione non visibile dalla sala della cena.

- **Tazze e tazzine in porcellana o ceramica /kit caffè**

Il servizio deve comprendere un kit completo da caffè, set lattiera e zuccheriera.

- **Separé per zona office/pulizie**

Per la divisione dei locali di pulizia rispetto ai locali di servizio si richiede l'utilizzo di appositi separé leggeri e maneggevoli, e di grandezza adeguata alla copertura totale degli spazi di servizio.

- **Tavoli rotondi da 10/12 posti**

Si necessita la predisposizione di tavoli rotondi da 10/12 persone all'interno della location per il servizio della cena, posizionati in modo da garantire un fluido movimento degli ospiti rispettando le norme di sicurezza imposte dalle normative vigenti e quelle imposte dalla location.

- **Tovagliato**

Si richiedono tovaglie e tovaglioli in stoffa, il cui stile e colore dovrà essere preventivamente concordato con il DIG.

- **Sedie**

Le sedie dovranno richiamare gli allestimenti concordati e dovranno essere di tipo kartell o similare.

- **Sottopiatti trasparenti o inox**

Si richiede la presenza di sottopiatti trasparenti o di acciaio inox.

- **Attrezzatura completa da cucina**

Si richiede l'attrezzatura necessaria per l'adeguato svolgimento del servizio.

- **Personale per mise en place**

Dovrà essere utilizzato personale adeguato, idoneo quantitativamente e qualitativamente al livello dell'evento che sia in possesso di idonea divisa e tessera di riconoscimento come previsto dall'art.

6 della l. 123/07 e che abbia una buona conoscenza della lingua inglese, per interfacciarsi con gli ospiti e in particolare per raccogliere eventuali richieste di intolleranze /allergie durante il servizio.

- **Riordino e pulizia-degli spazi**

Si richiede la pulizia costante e accurata dei locali, sia di quelli in cui avviene il servizio al pubblico, sia dei locali destinati alla preparazione e al magazzinaggio, sia durante che al termine del servizio.

C. Open Bar

- **Bicchieri**

Tutte le differenti tipologie di bicchieri dovranno essere in linea, con i vini e i cocktail proposti durante il servizio e dovranno essere di ottima qualità e in cristallo. Inoltre l'aggiudicatario dovrà aggiungere a tali tipologie i bicchieri da acqua.

- **Tavoli d'appoggio**

L'arredo dovrà essere precedentemente concordato con il DIG in un incontro specifico a seguito dell'aggiudicazione della gara.

Comunque deve essere garantito lo stesso numero minimo di tavoli di appoggio previsti durante l'aperitivo.

- **Separé per zona office/pulizie**

Per la divisione dei locali di pulizia rispetto ai locali di servizio si richiede l'utilizzo di appositi separé leggeri e maneggevoli, e di grandezza adeguata alla copertura totale degli spazi di servizio.

- **Personale di servizio**

Dovrà essere utilizzato personale adeguato, idoneo quantitativamente e qualitativamente al livello dell'evento che sia in possesso di idonea divisa e tessera di riconoscimento come previsto dall'art. 6 della l. 123/07 e che abbia una buona conoscenza della lingua inglese, per interfacciarsi con gli ospiti e in particolare per raccogliere eventuali richieste di intolleranze /allergie durante il servizio.

- **Riordino e pulizia-degli spazi**

Si richiede la pulizia costante e accurata dei locali, sia di quelli in cui avviene il servizio al pubblico, sia dei locali destinati alla preparazione e al magazzinaggio, sia durante che al termine del servizio.

Nella composizione dei pasti di cui sopra, gli alimenti somministrati dovranno possedere le caratteristiche di qualità e genuinità riportate nell'allegato C ed essere preparati e conservati secondo ciò che è stato riportato nell'allegato B.

Il menù dovrà essere unicamente quello condiviso con il DIG a seguito di incontri e qualunque eventuale variazione dello stesso di cui all'allegato A dovrà essere concordata con DIG in via preventiva.

Nessuna variazione potrà essere apportata dall'impresa senza specifica autorizzazione scritta, anche per mezzo di e-mail, del DIG, nella persona del Direttore esecuzione:

Direttore esecuzione contratto:

Dott.ssa Mirja Calgaro

Dipartimento Ingegneria Gestionale – Politecnico di Milano

tel. 02.2399.4785 - mail mirja.calgaro@polimi.it; comunicazione.dig@polimi.it

Locali predisposti per il servizio e logistica

Il servizio dovrà essere erogato presso il Palazzo del Ghiaccio in Via G. B. Piranesi, 14 - 20137 Milano nei locali ed aree predisposte a tali finalità che verranno illustrati nel corso del sopralluogo obbligatorio, che verrà effettuato dopo l'aggiudicazione, e secondo le modalità indicate nell'allegato D (scheda tecnica originale Palazzo del Ghiaccio) e rispettando il disciplinare d'uso del Palazzo del Ghiaccio (Allegato E).

L'allestimento e il disallestimento dovranno essere svolti tassativamente negli orari indicati da Palazzo del Ghiaccio e DIG (entro le ore 8:00 del mattino del 17/12/2017) secondo le modalità indicate nell'allegato D (scheda tecnica originale Palazzo del Ghiaccio) e rispettando il disciplinare d'uso del Palazzo del Ghiaccio (Allegato E).

E' obbligo del fornitore la stesura da parte di tecnico abilitato di un documento che dichiari la compatibilità dell'allestimento previsto per l'evento nei locali occupati, nonché la capienza massima dei locali in base al suddetto allestimento. Tutto dovrà essere documentato ed attestato da elaborati firmati da tecnici qualificati iscritti agli albi professionali.

E' cura del fornitore garantire che tutte le attrezzature e tutti gli impianti utilizzati per l'allestimento, la cucina, la fornitura e il disallestimento del servizio siano a norma di legge e che corrispondano anche a quanto richiesto dalla location. Eventuali certificazioni e/o permessi sono a carico del fornitore. Per verificare i requisiti si veda l'allegato D (scheda tecnica originale Palazzo del Ghiaccio) e il disciplinare d'uso del Palazzo del Ghiaccio (Allegato E).

Caratteristiche tecnico-qualitative

Le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative del servizio da fornire sono indicate nell'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente Capitolato.

La fornitura dovrà essere condotta a regola d'arte e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Le caratteristiche tecnico-qualitative e le specifiche merceologiche delle materie prime sono descritte nell'allegato C.

ART. 3 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Nell'effettuazione della fornitura del servizio, l'Appaltatore dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili e immobili di proprietà del Palazzo del Ghiaccio e o del Politecnico di Milano e o di fornitori terzi, comunque, da quest'ultimi detenuti o posseduti a diverso titolo.

L'Appaltatore dovrà, altresì, a meno di cause indipendenti dalla propria responsabilità, ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato a persone e cose presenti, a vario titolo nell'evento organizzato dal DIG.

Inoltre per poter partecipare alla gara l'operatore economico dovrà essere in possesso di propria copertura assicurativa RCT.

ART. 4 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per cause di forza maggiore è ammessa la risoluzione del contratto da comunicarsi a cura del DIG e il contestuale annullamento dell'evento da parte del DIG e l'impresa non avrà nulla da pretendere da parte del DIG, salvo quanto realizzato fino al momento della comunicazione di risoluzione del contratto.

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 per cause non imputabili al DIG;
- Scioperi, disordini sindacali, serrate e altre azioni portate a termine dalle organizzazioni dei lavoratori e dai sindacati;
- Inaccessibilità alle strade;
- Eventi naturali.

ART. 5 – DATE DI AVVIO DELLA FORNITURA.

Il Dipartimento di Ingegneria Gestionale confermerà e comunicherà all'aggiudicatario il numero potenziale di iscritti mercoledì 13 Dicembre 2017 (a ipotesi di numero maggiore per imprevisti 50 unità).

Si allega nella documentazione di gara SINTEL copia fac-simile del D.U.V.R.I. che sarà completato ed aggiornato a seguito della sottoscrizione della stipula.

Sono comprese nel presente appalto le seguenti opere e servizi, senza che il Fornitore possa fare eccezione o richiedere compensi aggiuntivi di alcun tipo:

- Il montaggio e smontaggio delle attrezzature necessarie per l'erogazione del servizio, le spese di trasporto, eventuali mezzi di sollevamento necessari e altri accessori sono da intendere inclusi. Per verificare i requisiti si veda l'allegato D (scheda tecnica originale Palazzo del Ghiaccio) e il disciplinare d'uso del Palazzo del Ghiaccio (Allegato E);
- Eventuali richieste di occupazione di suolo pubblico/privato per il carico e scarico del materiale.
- Certificazioni per attrezzature da cucina, ed eventuali certificazioni di impianti elettrici realizzati ad hoc per necessità di cucina, firmati da tecnico abilitato.
- Fornitura, trasporto, collocamento e installazione dei manufatti, materiali e apparecchi (prelevamento e trasporto eseguito con qualsiasi sussidio o mezzo meccanico, dal luogo di deposito all'area di lavoro).
- Ritiro e trasporto rifiuti del materiale di risulta del servizio.
- Redazione ed esposizione del libro ingredienti.
- Qualsiasi onere o materiale o attrezzatura aggiuntivo necessario al fine di garantire un prodotto/servizio finale fornito alla regola d'arte e d'eccellente fornitura.
- Il ripristino dei luoghi come consegnati, comprese le pulizie di tutti i luoghi in cui è stato svolto il servizio.
- Rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza in vigore.

ART. 6 – AUMENTO E DIMINUZIONE DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il DIG ha la facoltà di richiedere ai sensi dell'art. 106 del decreto legislativo n. 50 del 2016, entro il termine ultimo [del 14.12](#) per la richiesta di consegna di cui al presente capitolato, un aumento o una diminuzione del quantitativo di articoli oggetto 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. 7 – 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. 8 – REGOLARITÀ DELLA FORNITURA E CONTROLLI

Il DIG, 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 validità delle autorizzazioni sanitarie,
- la validità delle dichiarazioni commerciali.

Il DIG potrà far eseguire da parte di imprese esterne o laboratori autorizzati, controlli, ispezioni, verifiche e campionamenti, sul luogo di servizio e su tutte le merci fornite e/o lavorate.

A titolo meramente indicativo saranno oggetto di controllo e di rilevamento:

- la rispondenza delle derrate servite ai requisiti contrattuali, compresa la verifica del rispetto delle quantità concordate;
- la qualità del servizio percepibile dagli utenti, giudicata valutando fattori diversi comprendenti le caratteristiche sensoriali, in base a standard predefiniti quali temperatura, grado di cottura, consistenza, sapore, condimento, grado di accettazione del piatto;
- le caratteristiche microbiologiche, chimico-fisiche e organolettiche degli alimenti utilizzati e del cibo preparato in base ad analisi effettuate su campioni prelevati;
- le modalità di deposito e le temperature di conservazione delle materie prime;
- le etichettature e le date di scadenza;

- la modalità di distribuzione degli alimenti e il rispetto delle temperature;
- lo stato igienico e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature;
- le modalità di trasporto degli alimenti;
- le modalità di smaltimento dei rifiuti;
- la professionalità degli addetti e il comportamento nei confronti degli utenti del servizio.

Il DIG 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 DIG.

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

I controlli e le eventuali successive contestazioni su irregolarità riscontrate, potranno essere disposti anche sulla base delle segnalazioni del consumatore finale.

ART. 9 – TEMPI, LUOGHI DI CONSEGNA E PENALI

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità, la corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente capitolato, nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione disciplinata dal presente capitolato e concordata con il Committente. Il fornitore si impegna ad erogare i servizi per le date indicate all'art. 1 del presente documento e agli orari indicati dal DIG per ogni singolo evento (comunicati a seguito della stipula) senza creare interruzione all'ordinaria attività lavorativa dell'ente pubblico.

Le consegne si intendono comprensive di imballaggio, allestimento, trasporto, facchinaggio per i servizi erogati e per tutto quanto richiesto nel presente documento. Per eventuali inadempienze (ritardo nelle forniture, consegna del materiale diverso da quello aggiudicato ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali previste nel presente capitolato speciale d'appalto.

Il DIG 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, il DIG 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 raccomandata A/R o a mezzo PEC. La notifica evidenzierà, fra l'altro:

- l'inadempienza riscontrata;

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

Il servizio sarà svolto al seguente indirizzo secondo i luoghi indicati all'art. 1:

Palazzo del Ghiaccio

Via G. B. Piranesi, 14 - 20137 Milano

Referenti operativi della stazione appaltante:

- Dott.ssa Marta Re Ferré tel. 02.2399. 4050 - mail comunicazione.dig@polimi.it - Dipartimento Ingegneria Gestionale – Politecnico di Milano

- Dott.ssa Mirja Calgaro tel. 02.2399. 4785 - mail comunicazione.dig@polimi.it - Dipartimento Ingegneria Gestionale – Politecnico di Milano

La consegna si intende comprensiva della movimentazione del materiale sino alla destinazione finale e non la semplice consegna piano strada.

Penali

	Descrizione	Penale
1	per mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie riguardanti la consegna delle derrate o quant'altro previsto dalle leggi in materia	1,50%
2	se i prodotti alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti o gli stessi pasti pronti si rivelassero, a seguito di indagini analitiche svolte secondo le modalità previste all'allegato X, non conformi ai requisiti dettati dalle normative vigenti e dal presente Capitolato	1,50%
3	per ogni analisi microbiologica riscontrata non rispondente a quanto previsto dai limiti di carica microbica, salve le conseguenze di carattere penale previste dalla vigente legislazione in caso di intossicazione alimentare	1,20%
4	per ogni mancata esecuzione delle proposte presentate in sede di aggiudicazione della gara d'appalto	1,20%
5	per ogni variazione del menù non autorizzata	1,20%
6	per ogni tavolo privo di decorazione floreale	0,50%
7	per ogni 30 minuti di assenza del responsabile di sala durante l'evento	0,85%
8	per ogni cameriere addetto ai tavoli non presente rispetto al n. di personale richiesto per garantire il servizio secondo gli standard previsti in capitolato in base ad un rapporto di un addetto ogni 15 invitati (o tavoli)	0,75%
9	per ogni voce interessata al deficit relativo a igiene, pulizia carenti verificate e relative alle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio	0,85%
10	Per mancato rispetto in riferimento al mantenimento di ordine e pulizia dei locali	1,00%

11	Fornitura di cibi incommestibili per bruciatura ovvero cottura insufficiente	1,10%
12	Per ritardo nello svolgimento del servizio rispetto ai tempi/orari richiesti dal DIG	1,10%
13	Per mancato servizio di alternative ai partecipanti allergici o intolleranti	0,85%
14	Per mancata conoscenza della lingua inglese da parte del personale addetto al servizio, constatata e accertata, dal DEC nel corso dell'evento	0,5%

In ogni caso il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di richiedere risarcimento per eventuali maggiori danni.

Come previsto all'art. 14 del presente capitolato l'Amministrazione si riserva, a seguito di 3 contestazioni formali di grave inadempienza o in caso di ritardo superiore ai 30 minuti indipendentemente da qualsiasi contestazione di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con semplice raccomandata a.r., con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, 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

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla consegna e o ritiro e sostituzione 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.

Il Politecnico di Milano si riserva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto di fornitura in caso di grave inadempimento della Ditta affidataria, fatto salvo il risarcimento del danno subito, ed altresì di fare eseguire la fornitura all'Impresa seconda classificata con rivalsa sulla Ditta inadempiente.

ART. 10 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Si prevede espressamente che l'affidamento si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. con semplice raccomandata a.r., 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:

- Nel caso che l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare dell'affidamento;
- 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

ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE E PAGAMENTO

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 Codice I.P.A Dipartimento di Ingegneria Gestionale: E4W6T8.

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 della fattura intestata al **Dipartimento di Ingegneria Gestionale Politecnico di Milano - Piazza Leonardo da Vinci 32 – 20133 MILANO** avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

ART. 12 – 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. 13 – 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 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 stessa.

ART. 14 – 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. 15 – 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. 16 – 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. 17 – FORO COMPETENTE

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

ART. 18 – TRATTAMENTO DATI

Il Politecnico di Milano effettua il trattamento dei dati forniti dalla ditta appaltatrice, secondo le disposizioni dettate dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dei relativi disciplinari tecnici, ed esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale e il Responsabile del trattamento dei dati è il RUP.

Il Fornitore si impegna a trattare tutti i dati personali eventualmente comunicati o raccolti nell'ambito della fornitura, ivi compresi quelli sensibili, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e successive

--

modifiche, con particolare riguardo all'applicazione dell'Allegato B Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Responsabile del Trattamento dei dati personali e sensibili eventualmente comunicati o raccolti nell'ambito della fornitura è il Fornitore.

La conservazione dei dati personali e sensibili oltre la scadenza della presente convenzione deve essere effettuata dal Fornitore secondo la normativa vigente in materia.

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

ART. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è il l'ing. Laura Catellani, Responsabile Gestionale del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano

ART. 20 – CONTATTI CON LA STAZIONE APPALTANTE

Per eventuali informazioni è possibile contattare gli uffici del Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano, Via Lambruschini 4B 20156 - Milano, tel. 02 2399 4045 o 2701, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00 dei giorni feriali (sabato escluso).

ART. 21 – 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. 22 – SPESE CONTRATTUALI

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

ART. 23 – ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.

Il presente capitolato speciale d'appalto si compone anche dei seguenti allegati:

A. Descrizione del Menù.

- B. Preparazione e descrizione del Menù.
- C. Specifiche merceologiche delle materie prime.
- D. Scheda tecnica del Palazzo del Ghiaccio.
- E. Disciplinare d'uso del Palazzo del Ghiaccio.

Milano, lì 18 ottobre 2017

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ing. Laura Catellani