

POLITECNICO DI MILANO

DISCIPLINARE DI GARA CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI SERVIZI DI STAMPA TRAMITE
"RICHIESTA DI OFFERTA" (RDO) NELL'AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO
DELLA P.A. (MEPA)**

N.CIG 7164368F7D

Dipartimento di Ingegneria Gestionale

INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA | 3 |
| Art. 1 - Oggetto della fornitura | 3 |
| Art. 2 - Importo della fornitura | 4 |
| Art. 3 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto | 5 |
| Art. 4 - Elenco dei servizi richiesti | 5 |
| Art. 5 - Responsabilità dell'appaltatore | 5 |
| Art. 6 - Regolarità della fornitura – controlli – penalità | 5 |
| Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte | 7 |
| Art. 7.1 – Passoe | 7 |
| Art. 7.2 – Garanzia Provvisoria | 8 |
| Art. 7.3 – Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva..... | 9 |
| Art. 8 - Modalità di aggiudicazione della gara..... | 9 |
| Art. 9 - Conclusione del contratto..... | 11 |
| Art. 10 - Tempi e luoghi di erogazione del servizio | 11 |
| Art. 11 - Modalità di presentazione delle fatture e pagamento..... | 11 |
| Art. 12 - Divieto di Cessione del contratto | 12 |
| Art. 13 - Risoluzione..... | 12 |
| Art. 14 - Recesso..... | 13 |
| Art. 15 - Riservatezza..... | 13 |
| Art. 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari..... | 13 |
| Art. 17 - Normativa anticorruzione..... | 14 |
| Art. 18 - Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano | 15 |
| Art. 19 - Norme di riferimento..... | 15 |
| Art. 20 - Allegati | 15 |
| Art. 21 - Foro competente | 15 |
| Art. 22 - Trattamento dei dati..... | 15 |
| Art. 23 - Responsabile del procedimento..... | 15 |
| Art. 24 - Contatti del Punto Ordinante..... | 16 |
| Art. 25 - Accesso agli atti..... | 16 |
| Art. 26 - Spese contrattuali | 16 |
| 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 | 16 |

PREMESSA

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b. del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici" (nel seguito anche "Codice" o "D.Lgs.50/2016") svolta attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'art. 58 del Codice, 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 "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico".

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto del presente capitolato è la fornitura del servizio di Stampa per il Dipartimento di Ingegneria Gestionale del Politecnico di Milano (di seguito denominato anche "DIG").

Il servizio è relativo alle *Tipologie di Stampa* così come dettagliati dall'Allegato A e riportate in scheda di offerta sulla piattaforma MEPA, facenti parte integrante del presente capitolato.

Le attività oggetto del servizio consistono in:

- **realizzazione degli Stampati** secondo le modalità e le richieste del DIG;
- **confezionamento e trasporto degli Stampati** dall'impresa ai locali messi a disposizione dal DIG/Politecnico con automezzi idonei e rispondenti alle caratteristiche e alle prestazioni richieste dalle vigenti norme di legge;
- **consegna degli Stampati** presso i locali messi a disposizione dal DIG secondo le modalità definite con il medesimo o presso aziende e/o sedi indicate dal DIG.

L'impresa dovrà garantire, qualora il DIG lo richieda, il contemporaneo svolgimento di tutti i servizi rientranti nel presente capitolato ad essa aggiudicati.

L'impresa si obbliga ad erogare il servizio nel rispetto delle indicazioni fornite dal DIG all'interno di uno specifico ordine contenente le indicazioni relative a:

- tipologia di stampa da fornire;
- locali e/o indirizzi ove consegnare gli stampati;
- data e ora;
- soggetti referenti del DIG.

L'organizzazione e la gestione del servizio sono a carico dell'impresa che avrà la responsabilità di garantire che la fornitura e la consegna siano in pieno rispetto delle clausole contrattuali.

L'impresa dovrà essere in possesso delle autorizzazioni preventive, delle autorizzazioni 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.

Pianificazione e caratteristiche del servizio

Il DIG fornirà dall'inizio del contratto, laddove possibile, una pianificazione di massima, con cadenza bimestrale, degli Eventi in cui verranno distribuiti gli stampati previsti per il periodo di durata del contratto in corso e aggiornerà l'impresa periodicamente sulle eventuali variazioni.

Fatto salvo ciò di cui sopra, il DIG si riserva la facoltà di incaricare l'impresa di fornire il servizio di *stampa* (una combinazione delle tre voci di cui all'Allegato A, a titolo esemplificativo, stampa di nr. 1.000 Report da 112 pagine e nr. 500 Programmi del Convegno) entro 7 (sette) giorni dal giorno dell'Evento oggetto della consegna degli stampati.

Per ogni servizio richiesto, il DIG si riserva la facoltà di inviare i file per la stampa di "Report/Programmi" entro le h. 09,30 del terzo giorno lavorativo precedente l'Evento in oggetto (es. evento previsto il venerdì, invio del file di stampa entro il martedì precedente entro le h. 09.30; evento al mercoledì, invio del file di stampa entro il venerdì precedente entro le h. 09,30) con consegna degli stampati il pomeriggio prima dell'Evento presso la sede indicata (in fase di richiesta del servizio) dell'Evento. Il DIG si riserva, in caso di necessità, di posticipare la consegna alla mattinata dell'Evento.

Gli stampati devono rispettare le caratteristiche specifiche richieste ed avere una qualità adeguata in termini di fascicolatura, rilegatura, colore di stampa, incollatura, "resistenza".

Per quanto riguarda le spedizioni di report, a richiesta del DIG, lo stampatore deve mantenere in giacenza parte degli stampati per i quali, verrà successivamente fornito il file Excel con gli indirizzi per le spedizioni personalizzate.

Il prezzo delle spedizioni sarà concordato tra il DIG ed il fornitore, in base alle località di riferimento per le spedizioni, sulla base delle tariffe riscontrabili sul mercato. A tal proposito il fornitore, fornirà a DIG un preventivo della spesa, anche per mezzo di fax e/o e-mail, che DIG dovrà accettare, anche per mezzo di fax e/o e-mail.

Le caratteristiche degli Stampati dovranno essere unicamente quelle condivise con il DIG e qualunque eventuale variazione delle stesse 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 fax e/o e-mail, del DIG.

Art. 2 - Importo della fornitura

L'importo della fornitura, utilizzabile per un periodo di massimo **12 (dodici) mesi** dalla sottoscrizione dell'Accordo, è di **€ 99.000,00** (novantanovemila/00 euro), al netto dell'IVA con aliquota di legge, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura (servizio, trasporto, spese di fatturazione, ecc.), che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 50/2016 e 81/08) le Unità ordinanti reputano che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputano opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

Il servizio sarà contabilizzato a misura, sulla base delle prestazioni effettivamente erogate.

Le categorie di stampato, oggetto della fornitura, presenti in Scheda di offerta (Allegato "A" – "Descrizione degli Stampati") con relativi costi soggetti al ribasso, sono le seguenti:

- 1. Stampa Report**
- 2. Stampa Programmi Convegno**
- 3. Tabelloni e Adesivi per Attività Workshop**

I Costi del Servizio (e di consegna nella sede del DIG o in doppia sede, DIG e sede del Convegno, anche diversa dal Politecnico ma comunque nel comune di Milano) sono compresi nelle quotazioni indicate nella relativa scheda.

Si specifica che lo sconto (calcolato sul totale dell'importo di fornitura) sarà poi applicato a tutte le voci del listino inserito nel successivo "Allegato A".

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

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinante ha la facoltà di richiedere, entro il periodo di validità del contratto, un aumento o una diminuzione del quantitativo di articoli oggetto del presente, Contratto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici", 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 - Elenco dei servizi richiesti

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

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

Art. 5 - 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 dell'Ateneo o, comunque, da quest'ultimo 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 presenti, a vario titolo nel DIG.

Art. 6 - Regolarità della fornitura – controlli – penalità

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 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 dei report e/o degli stampati prodotti ai requisiti contrattuali ed ai file forniti dal DIG per le singole stampe, compresa la verifica del rispetto delle quantità concordate;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna prestabiliti.

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 "ricevente" finale.

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 l'DIG da ogni e qualsiasi responsabilità.

L'Impresa è sempre obbligata 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.

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, una volta 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 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. La notifica evidenzierà, fra l'altro:

- l'inadempienza riscontrata;
- l'importo della penale, se prevista e adottata, commisurata ai seguenti fattori (anch'essi esplicitati nella raccomandata):
 - le conseguenze provocate;
 - la gravità;
 - l'eventuale ripetitività/frequenza.

Le penali sono definite come segue, in percentuale rispetto alla singola fornitura oggetto della prestazione contestata:

| | Descrizione | Penale |
|---|------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Violazione delle disposizioni relative alla consegna degli | 200,00 €/ora |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | stampati (tempistica) | |
| 2 | Violazione delle disposizioni relative alla consegna degli stampati (location e/o quantità richieste) | 500,00 € |
| 3 | Mancato rispetto delle specifiche e/o caratteristiche tecniche degli stampati | 400,00 € |
| 4 | Mancata corrispondenza degli stampati e/o parte di essi con il file di stampa inviato dal DIG al fornitore | 500,00 € |
| 5 | Scarsa qualità degli stampati percepita dalla maggioranza degli utenti valutando fattori quali colore, rilegatura, fascicolatura. | 400,00 € |

Nel caso in cui l'ammontare delle penali raggiunga il 10% della fornitura complessiva e/o dopo l'invio di 2 (due) contestazioni scritte, il contratto si risolverà di diritto ex art. 1456 del c.c.. In tal caso il DIG si riserva la facoltà di affidare la fornitura al secondo in graduatoria.

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 DIG 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.

Per quanto non esplicitamente previsto dalle presenti Condizioni particolari di RDO, si rimanda a quanto previsto dal Bando "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico" di Abilitazione al Mercato Elettronico della P.A.

Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte

La presente RDO viene predisposta utilizzando le schede di offerta pubblicate 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 - Obbligatorio
- PASSOE (di cui al punto 7.1) firmato digitalmente – Obbligatorio
- Progetto Tecnico (progetto tecnico descrittivo delle modalità di svolgimento del servizio offerto, del team dedicato, delle esperienze, delle referenze e certificazioni possedute; il progetto deve essere strutturato secondo il modello di cui all'Allegato B) firmato digitalmente – Obbligatorio
- Eventuali allegati all'offerta tecnica firmati digitalmente (opzionale)
- Garanzia provvisoria (di cui al punto 7.2) firmata digitalmente – Obbligatorio
- Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva (di cui al punto 7.3) firmata digitalmente – Obbligatorio

Art. 7.1 – 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/>.

Il documento dovrà essere scansionato in un unico file PDF prima di procedere all'apposizione della firma digitale da parte del legale rappresentante.

Art. 7.2 – Garanzia Provvisoria

L'operatore economico deve allegare documento in formato elettronico atto a comprovare l'avvenuta costituzione della garanzia provvisoria prevista dall'art.93 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici".

La garanzia deve essere effettuata nelle modalità previste dall'art.93 D.Lgs.50/2016 per l'importo del 2% del prezzo base, pari ad €1.980,00. 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

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;
- falsa dichiarazione nella documentazione presentata in sede di offerta, ovvero qualora non venga fornita la prova del possesso dei requisiti individuati al precedente paragrafo;

- 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.

Art. 7.3 – 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).

Art. 8 - 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 rimarranno fissi per tutto il periodo della fornitura.

E' facoltà dell'amministrazione 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.

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.

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| A) Offerta economica | Max. punti 30 |
|-----------------------------|----------------------|

| | B) Offerta tecnica | | PUNTI MAX |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Struttura Aziendale e Team | Struttura organizzativa, ripartizione delle competenze e responsabilità del team interno all'azienda dedicato alla realizzazione di quanto richiesto dalla fornitura e relativo profilo di competenze e skill professionali. | 15 |
| 2 | Esperienze e Referenze | | 40 |
| 2.1 | Esperienze Generali e Referenze | Sarà valutata l'esperienza riportata dal Fornitore a livello di fornitura di servizi di stampe (anni di esperienza nel campo, max 5 rilevanti referenze, ...). | 15 |
| 2.2 | Esperienze Specifiche | Sarà valutata l'esperienza riportata dal Fornitore a livello di fornitura di servizi di stampe con tiratura da 500 a 2500 copie di report/elaborati in formato A5 con un numero di pagine compreso tra 80 e 200 (anni di esperienza, numero di forniture all'anno). | 25 |
| 3 | Certificazioni | | 15 |
| 3.1 | Certificazione FSC | Sarà valutato il possesso della certificazione FSC o di analogha certificazione per una gestione forestale rispettosa dal punto di vista ambientale, benefica a livello sociale ed economicamente efficace. | 15 |
| | TOTALE | | 70 |

Le Offerte Tecniche che otterranno una valutazione inferiore a 40 punti su 70 verranno considerate non compatibili con le esigenze dell'Amministrazione e non saranno ammesse alla successiva apertura dell'Offerta Economica

L'Offerta Economica sarà valutata tramite formula LINEARE SEMPLICE CON PREZZO SOGLIA:

$$P_i = P_{\text{Emax}} \times (BA - P) / (BA - P_{\text{soglia}})$$

Dove:

- P_i è il punteggio economico del singolo partecipante
- BA è la base d'asta complessiva
- P è l'offerta del singolo partecipante
- P_{Emax} è il massimo punteggio economico attribuibile, pari a **30 punti**
- P_{soglia} è il valore soglia, pari a **€74.250,00**

Offerta tecnica

Nella valutazione e attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica si terrà conto, per ciascuno degli elementi valutativi della media dei coefficienti, variabili tra 0 (zero) e 1 (uno), attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

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.

Art. 9 - 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. 10 - Tempi e luoghi di erogazione del servizio

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad erogare il servizio senza creare interruzione all'ordinaria attività lavorativa dell'ente pubblico. Il servizio dovrà essere erogato rispettando i luoghi e gli orari di cui all'Art. 1. Per eventuali inadempienze (ritardo nelle forniture, consegna del materiale diverso da quello aggiudicato ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali previste dalle presenti Condizioni Particolari o dalle Condizioni Generali di Contratto relativo al Bando "Cancelleria 104 / Cancelleria ad uso ufficio e didattico" di Abilitazione al Mercato Elettronico della P.A.

Art. 11 - Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

Per ogni servizio effettuato, previa comunicazione scritta (anche a mezzo di fax e/o e-mail) con il preventivo dell'importo maturato al DIG e specifica accettazione scritta (anche a mezzo di fax e/o e-mail) da parte del DIG stesso, verrà fatturato il corrispettivo relativo al servizio fornito.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato nella data del 31 marzo 2015 la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

In particolare il codice univoco di ufficio da utilizzare per l'invio della fattura è il E4W6T8 e la fattura elettronica dovrà contenere, pena rigetto della stessa, il numero di ordine/RdO ed il numero di CIG associati alla fornitura.

Il pagamento della fattura intestata al Dipartimento di Ingegneria Gestionale Politecnico di Milano - Piazza Leonardo da Vinci 32 - 20133 MILANO sarà corrisposto entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Il pagamento del corrispettivo avverrà, previa le verifiche d'uso, mediante bonifico bancario sul conto corrente del Fornitore. Eventuali contestazioni sospenderanno tale termine.
In caso di ritardi nelle riscossioni non verranno riconosciuti interessi a favore della ditta fornitrice.

Art. 12 - Divieto di Cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto a pena di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

In tal caso il Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

Art. 13 - Risoluzione

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Committente invierà all'appaltatore, a mezzo di raccomandata a/r o PEC, diffida ad adempiere o a presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile dell'Esecuzione del contratto entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

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

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

- frode nella esecuzione del servizio;
- uso improprio dei sistemi e dei contenuti informativi;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché in caso di mancato rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- cessione anche parziale del contratto fuori dai casi non espressamente consentiti dal presente contratto e dalla legislazione vigente.
- stato di inosservanza dell'Affidatario riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- applicazione di n.3 comunicazioni formali di grave inadempienza o raggiungimento di un ammontare delle penali pari o superiore 10% della fornitura complessiva (vedasi Art. 6);
- cessione del contratto, dell'Azienda, di ramo di attività;
- concordato preventivo, fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Committente potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Affidatario, il regolare funzionamento del servizio.

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

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

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'Art.1456 c.c., ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti per cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319bis c.p., 319ter c.p., 319quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322bis c.p., 346bis c.p., 353 c.p., 353bis c.p..

L'amministrazione si riserva, in caso di risoluzione, la facoltà di interpellare il secondo classificato. La risoluzione del contratto comporta la perdita, in capo all'appaltatore, della cauzione definitiva.

Art. 14 - Recesso

Il Committente potrà recedere per qualsiasi motivo dal contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne il Fornitore delle spese sostenute, del servizio eseguito, delle prestazioni rese e del mancato guadagno ai sensi dell'art. 1671 c.c..

Art. 15 - Riservatezza

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

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 DIG e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al DIG, 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. 16 - 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 fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010.

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

Art. 17 - 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 POLITECNO 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. 18 - Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

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

Art. 19 - 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. 18.04.2016, n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici", al Codice Civile e al Codice Penale.

Art. 20 - Allegati

I seguenti allegati formano parte integrante del documento in oggetto:

1. ALLEGATO A – DESCRIZIONE DEGLI STAMPATI
2. ALLEGATO B – MODULO OFFERTA TECNICA

Art. 21 - Foro competente

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

Art. 22 - Trattamento dei 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 Ing. Laura Catellani.

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. 23 - Responsabile del procedimento

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

Art. 24 - Contatti del Punto Ordinante

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 2701 o 2702 o 4045, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00 dei giorni feriali (sabato escluso).

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. 25 - 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. 26 - Spese contrattuali

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

Milano, lì 02/08/2017

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ing. Laura Catellani

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'espresso 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)