

POLITECNICO DI MILANO

DISCIPLINARE DI GARA CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO

**FORNITURA DI SERVIZI DI TRADUZIONE, REVISIONE, PROOF READING E INTERPRETARIATO
TRAMITE “RICHIESTA DI OFFERTA” (RDO) NELL’AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.
(MEPA)**

N.CIG 8897649C39

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

INDICE

PREMESSA	4
Art. 1 - Oggetto della fornitura	4
Art. 1.1 – Definizione dei servizi richiesti	4
Art. 1.2 - Modalità di esecuzione del servizio	5
Art. 1.2.1 - Servizi di traduzione, revisione, proof reading, traduzione giurata e traduzione legalizzata.....	5
Art. 1.2.2 - Servizi di interpretariato	7
Art. 1.2.3 - Prestazioni urgenti	8
Art. 1.2.4 – Traduzioni con proof reading	8
Art. 1.2.5 – Responsabile del Servizio.....	9
Art. 1.2.6 – Resoconto trimestrale	9
Art. 1.2.7 – Servizio di supporto linguistico da remoto con revisore (Virtual meeting) ...	10
Art 1.2.8 Termine presentazione offerte	10
Art. 2 – Personale.....	10
Art. 2.1 - Traduttori dedicati al servizio.....	10
Art. 3 – Continuità dei servizi	11
Art. 4 - Durata del contratto	11
Art. 5 Requisiti Generali	11
Art. 6 Requisiti di idoneità.....	11
Art. 7 Requisiti di capacità tecnica e professionale	12
Art. 9 - Importo della fornitura	12
Art. 10 - Aumento e diminuzione dell’importo del contratto	14
Art. 11 - Modalità per la presentazione delle offerte	14
Art. 11.1 – Ricevuta di versamento del contributo ANAC.....	15
Art. 11.2 – Documento di Gara Unico Europeo - DGUE.....	16
Art. 11.3 – PASSOE	16
Art. 11.4 – Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva.....	16
Art. 11.5 – Contenuto dell’offerta tecnica	16
Art. 11.6 – Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)	17
Art. 11.7 – Giustificativi per la congruità dell’offerta	17
Art. 12– Criteri di aggiudicazione.....	18
Art - 12.1 - Criteri di valutazione dell’offerta tecnica	18
Art - 12.2 Criteri tabellari	20
Art - 12.3 Criteri discrezionali	21
Art - 12.4 Comprova	25
Art 13 - Metodo per il calcolo dei punteggi.....	27
Art 14 - Commissione Giudicatrice	28
Art. 15 - Conclusione del contratto	28
Art. 16 - Sicurezza	28
Art. 17 – Garanzia definitiva per la stipula del contratto.....	28
Art. 18 - Regolarità del servizio - controlli - penalità.....	29
Art. 19 - Risoluzione.....	30
Art. 20 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento	32
Art. 21 – Riservatezza.....	32
Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari	33
Art. 23 – Normativa anticorruzione	33
Art. 24 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	34
Art. 25 – Norme di riferimento	34
Art. 26 – Foro competente	34

Art. 27 – Trattamento dati.....	34
Art. 28 – Responsabile del procedimento	34
Art. 29 – Chiarimenti e comunicazioni	35
Art. - 29.1 Chiarimenti.....	35
Art. - 29.2 Comunicazioni.....	35
Art. 30 – Accesso agli atti.....	36
Art. 31 – Spese contrattuali.....	36
Art. 32 – Revisione prezzi.....	36
Art. 33 – Allegati	36
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	37

PREMESSA

Procedura telematica di acquisto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 recante "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali", convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020 n. 120 e modificato con Decreto Legge n. 77 del 31 maggio 2021, tramite "richiesta di offerta" (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA).

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

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

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

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto del presente contratto è la fornitura dei servizi di traduzione, revisione, proof reading e interpretariato per il Politecnico di Milano.

Le lingue oggetto di traduzione, revisione, proof reading e interpretariato saranno le seguenti:

- da Italiano a inglese e viceversa
- da Italiano a francese e viceversa
- da Italiano a spagnolo e viceversa
- da Italiano a tedesco e viceversa
- da Italiano a portoghese Europeo e viceversa
- da Italiano a russo e viceversa
- da Italiano a olandese e viceversa
- da Italiano a cinese mandarino e viceversa
- da Inglese a Francese/Spagnolo/Tedesco/Portoghese Europeo/Russo/Olandese/Cinese Mandarino e viceversa

Art. 1.1 – Definizione dei servizi richiesti

A) Servizi di traduzione, revisione, proof reading, traduzione giurata e traduzione legalizzata.

Con traduzione s'intende la trasposizione di un testo dalla lingua originale a un'altra di destinazione o viceversa. Le lingue oggetto di traduzioni sono riportate all'art. 1 del presente disciplinare.

La revisione consiste nella rilettura e nell'eventuale correzione e/o rielaborazione di testi già tradotti o redatti nella lingua di destinazione, da parte di un traduttore professionista che conosca l'italiano e la lingua di destinazione, al fine di assicurare che la traduzione sia la resa migliore del testo originale e che risulti corretta e comprensibile nella lingua di destinazione, eventualmente anche utilizzando il testo originale ove presente ed eventualmente riscrivendo interi paragrafi al fine di migliorare la sintassi e la comprensibilità del testo.

Il servizio proof reading è la rilettura e correzione da parte di un professionista nella lingua di destinazione di un testo già redatto nella lingua di destinazione, con la correzione di eventuali errori grammaticali.

La traduzione giurata viene resa ufficiale dal giuramento che il traduttore presta presso il tribunale e permette al documento tradotto di conservare lo stesso valore legale dell'originale.

La traduzione legalizzata è richiesta presso la procura quando i documenti tradotti devono essere presentati ad autorità di paesi stranieri.

B) Servizi di interpretariato

L'interpretariato è un sistema di comunicazione orale per interlocutori che non condividono una lingua comune. Si richiede l'erogazione di servizi d'interpretariato di tipo:

- Simultaneo: il soggetto che parla tiene il proprio discorso senza interruzioni. Seduto in una cabina insonorizzata, l'interprete ascolta il soggetto che parla tramite cuffie e ripropone parallelamente, quasi contemporaneamente, le sue parole agli uditori i quali a loro volta dispongono al proprio posto di una cuffia con cui poter sentire la sua voce
- Consecutivo: il soggetto che parla interrompe il proprio discorso in intervalli più o meno regolari, così da consentire all'interprete di formulare nella lingua degli uditori le informazioni di volta in volta fornite
- Chuchotage (sussurrare, bisbigliare): l'interprete sta a fianco della persona "sussurrando" la traduzione direttamente all'orecchio dell'interessato. Il servizio non prevede l'utilizzo di attrezzature per la traduzione
- Di trattativa: assicura la comprensione informale per piccoli gruppi di persone utilizzando una sola combinazione linguistica

I servizi di interpretariato si intendono presso le strutture del Politecnico di Milano o presso ogni altra sede indicata dal Politecnico di Milano in Lombardia.

Art. 1.2 - Modalità di esecuzione del servizio

Art. 1.2.1 - Servizi di traduzione, revisione, proof reading, traduzione giurata e traduzione legalizzata

I testi su cui lavorare saranno forniti dal Politecnico di Milano e potranno essere di contenuto istituzionale, afferenti al campo tecnico - scientifico inerenti in Architettura, Design e Ingegneria, oppure testi riguardanti altri campi quali, ad esempio, economico, giuridico, amministrativo, ecc. Poiché si tratta di documenti specialistici, si richiedono elevate competenze linguistiche. A tal proposito si allega un glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano (Allegato B) a cui ci si dovrà riferire per tutti i termini ivi indicati.

I testi tradotti o soggetti a revisione o proof reading, da n° 1 a n° 4 cartelle devono essere riconsegnati entro 3 giorni lavorativi, da n° 5 a n° 20 cartelle devono essere riconsegnati entro 5 giorni lavorativi. Per testi di lunghezza superiore a n° 20 cartelle il termine previsto per la consegna sarà concordato al momento dell'accettazione dell'ordine di lavoro.

L'operatore economico aggiudicatario (o responsabile commessa se previsto) dovrà prima d'eseguire il servizio richiesto prendere contatti con il richiedente del servizio per recepire tutte le informazioni e osservazioni necessarie ad eseguire il lavoro alla regola d'arte.

N.B. È richiesto che le traduzioni, revisioni e proof reading vengano effettuate e firmate dai medesimi operatori firmatari dei testi valutati in sede di gara (criterio A.3.4) e secondo le modalità descritte all'art 2.1.

In caso di sostituzione degli operatori durante l'esecuzione del contratto i nuovi addetti dovranno essere in possesso del medesimo profilo offerto in sede di gara.

I documenti da tradurre saranno inviati all'Impresa in formato elettronico, la cui gestione dovrà avvenire nella piena osservanza delle istruzioni ricevute dal richiedente, al fine di evitare interventi di ri-formattazione dopo la consegna del lavoro.

Si fa presente che presso il Politecnico di Milano è in uso, per la produzione digitale di testi, il software Microsoft Office nelle versioni 2010, 2013, 2016 e Office 365.

I formati dei testi da tradurre verranno inviati più precisamente in formato word, excel, powerpoint e PDF; dovranno essere restituiti sempre in formato elettronico con invio diretto al richiedente nei formati word, excel, powerpoint.

Si richiede pertanto che l'Impresa sia dotata, o si doti prima della stipula del contratto, di tale software in modo da assicurare la corrispondenza dei propri sistemi informatici con quelli attualmente in uso al Politecnico di Milano.

I testi da tradurre, per semplicità nella richiesta di traduzione, saranno inviati alla Società indicando il numero di cartelle.

Ai fini del conteggio del materiale tradotto la Società dovrà indicare il numero di parole secondo lo schema di seguito indicato:

- Parole nuove (Una nuova parola o frase non tradotta precedentemente.)
- Fuzzy (Parole presenti in un testo simile ad un altro tradotto in precedenza)
- Parole ripetute (Stringa di testo già tradotta, sia essa nello stesso testo tradotto che in un documento già tradotto in precedenza)

A tal proposito si richiede alla Società di utilizzare, per i servizi di traduzione richiesti, un software denominato C.A.T. (Computer Assisted Translation) che consente non solo di effettuare una traduzione assistita dal computer, ma anche di calcolare il numero di parole tradotte secondo lo schema sopra riportato. Non è richiesto alla società di dotarsi di uno specifico software; esso dovrà comunque rispondere alle funzionalità sopra indicate.

Per assicurare che il lavoro svolto sia coerente, si richiede, obbligatoriamente, che un singolo incarico sia svolto da un unico professionista.

Tutti i testi su cui l'Impresa lavora, al momento della riconsegna, dovranno essere di una qualità tale da non richiedere ulteriori interventi da parte del personale del Politecnico di Milano.

Si dovranno quindi assicurare:

- Rispetto delle tempistiche di risposta alle richieste di servizio di traduzione con indicazione di accettazione del lavoro e dei relativi tempi di consegna
- Che sia stata firmata ad opera del professionista che effettuerà il servizio di traduzione la dichiarazione di riservatezza (allegato C) relativamente ai materiali tradotti
- Rispetto delle tempistiche concordate per la consegna del testo tradotto

- Che il testo tradotto non debba essere rimanipolato dal personale del Politecnico di Milano per essere utilizzato
- Che siano state rispettate tutte le indicazioni fornite al momento della consegna del materiale da tradurre
- Garanzia che il prodotto sia accurato, completo e coerente con il testo di riferimento
- Che sia stata utilizzata, ove necessario, la terminologia indicata nel glossario in allegato B

Al momento dell’invio del testo da tradurre il Politecnico di Milano potrà richiedere l’effettuazione del conteggio parole e relativo preventivo di spesa prima di confermare l’ordine. In questo caso, il preventivo di spesa dovrà essere formalizzato entro il giorno lavorativo successivo.

Le traduzioni giurate viene resa ufficiale dal giuramento che il traduttore presta presso il tribunale e permette al documento tradotto di conservare lo stesso valore legale dell’originale. L’atto ottenuto è composto dal documento originale, la traduzione e il verbale di giuramento. I testi tradotti e giurati, fino alla lunghezza massima di 20 cartelle, devono essere riconsegnati entro 10 giorni lavorativi. Per testi di lunghezza superiore il termine previsto per la consegna sarà concordato al momento dell’accettazione dell’ordine di lavoro.

La traduzione legalizzata costituisce il passo successivo all’asseverazione ed è richiesta presso la procura (un timbro speciale attestante l’autenticità del documento e la qualità legale dell’Autorità rilasciante) quando i documenti tradotti devono essere presentati ad autorità di paesi stranieri.

I testi legalizzati e giurati, fino alla lunghezza massima di 20 cartelle, devono essere riconsegnati entro 15 giorni lavorativi. Per testi di lunghezza superiore il termine previsto per la consegna sarà concordato al momento dell’accettazione dell’ordine di lavoro.

Per le tempistiche di traduzioni giurate e legalizzate a carattere d’urgenza verranno concordate per ogni singola prestazione.

Si precisa che non è obbligatorio ricorrere al Tribunale di Milano per le traduzioni giurate o la procura di Milano per quelle legalizzate. I Fornitori potranno optare per Tribunali o Procure di città diverse da quella di Milano a loro indiscrezione.

Nel caso in cui fosse necessario giurare o legalizzare il documento originale/copia del testo da tradurre, La Stazione Appaltante provvederà a produrre tale documento e a inoltrarlo al fornitore. Il fornitore è tenuto a far giurare e/o legalizzare testi da Lui tradotti.

Art. 1.2.2 - Servizi di interpretariato

Il Politecnico di Milano potrà richiedere l’erogazione di servizi d’interpretariato per le lingue riportate all’art. 1. Le prestazioni riguardano servizi d’interpretariato di conferenza (simultaneo), consecutiva, “in chuchotage” e di trattativa.

È necessario che l’Impresa assicuri al Politecnico di Milano la disponibilità di un numero sufficiente d’interpreti certificati per le combinazioni richieste (italiano – inglese, tedesco, spagnolo, francese, olandese, portoghese, russo, cinese o viceversa). I professionisti dovranno avere familiarità con la terminologia tecnico-scientifica.

I servizi richiesti sono intesi per servizio e non a persona, dovrà essere a cura del fornitore garantire il numero sufficiente di persone come previsto dalla normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro.

Verranno messi a disposizione dalla Stazione appaltante per il servizio di interpretariato gli impianti necessari per svolgere i servizi secondo la normativa vigente.

Ogni richiesta di prestazione verrà inviata dal richiedente mediante posta elettronica. L'Impresa dovrà rispondere, per accettazione, entro e non oltre un giorno dal ricevimento della richiesta. L'accettazione dell'ordine rappresenta automaticamente l'approvazione di tutte le richieste indicate nello stesso.

Gli interpreti dovranno essere presenti presso la sede dell'evento almeno trenta minuti prima dell'inizio programmato, con abbigliamento appropriato all'evento. Eventuale ritardo o impedimento dovrà essere comunicato tempestivamente per telefono o e-mail al referente del Politecnico di Milano che ha effettuato la richiesta di interpretariato. Per ogni minuto di ritardo verrà applicata una penale come indicato art. 18.

Si dovrà quindi assicurare:

- Il rispetto delle tempistiche di risposta alle richieste di servizio di traduzione con indicazione di accettazione del lavoro
- Che sia stata firmata ad opera del professionista che effettuerà il servizio di traduzione la dichiarazione di riservatezza (allegato C) relativamente alle informazioni che potrà acquisire nell'espletamento del servizio
- Il rispetto delle tempistiche concordate per l'erogazione del servizio

I controlli sul servizio di traduzione verranno effettuati a campione entro l'arco temporale del contratto.

Art. 1.2.3 - Prestazioni urgenti

Il Politecnico di Milano, in caso di necessità, potrà richiedere prestazioni come indicato nei paragrafi 1.2.1 e 1.2.2 con caratteristiche di urgenza.

Tali caratteristiche verranno concordate con l'Impresa all'atto della richiesta da parte del Politecnico di Milano. L'impresa risponderà entro 1 ora accettando in tal modo tutte le specifiche necessità richieste.

Il fornitore deve impegnarsi a garantire richieste urgenti secondo le seguenti tempistiche:

- traduzione di una o più cartelle da consegnarsi:
 - nella stessa giornata: da 1 a 4 cartelle
 - entro il giorno successivo: da 5 a 8 cartelle
 - entro il secondo giorno successivo: da 9 a 20 cartelle
- disponibilità del servizio di interpretariato con un solo giorno di preavviso rispetto all'evento

Tutte le istruzioni specifiche per l'erogazione di tali servizi saranno contenute nel relativo ordine

Art. 1.2.4 – Traduzioni con proof reading

Il Politecnico di Milano, in caso di necessità, potrà richiedere la prestazione di un servizio di traduzioni con l'aggiunta per il medesimo testo tradotto del servizio di proof reading da altro soggetto differente dal traduttore del testo.

I testi tradotti e soggetti a proof reading, da n° 1 a n° 4 cartelle devono essere riconsegnati entro 4 giorni lavorativi, da n° 5 a n° 20 cartelle devono essere riconsegnati entro 6 giorni lavorativi. Per testi di lunghezza superiore a n° 20 cartelle il termine previsto per la consegna sarà concordato al momento dell'accettazione dell'ordine di lavoro.

Art. 1.2.5 – Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio è la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione nella gestione del Contratto di Fornitura.

Il Responsabile del Servizio deve possedere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione. Tali soggetti devono essere comunicati per iscritto all'Amministrazione prima dell'inizio delle loro attività.

Al Responsabile del Servizio è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi;
- raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- processo di fatturazione;
- gestione delle richieste, delle segnalazioni e delle problematiche sollevate dall'Amministrazione;

Il Responsabile del Servizio deve garantire una costante ed efficace informazione all'Amministrazione sull'andamento del Contratto di Fornitura.

Ad intervenuta aggiudicazione e prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, l'Aggiudicatario dovrà nominare un proprio Responsabile dei Servizi con funzione di interfaccia unica verso il Politecnico di Milano. Al fine di garantire l'integrazione funzionale e la sinergia tra i diversi servizi, è obbligatoriamente richiesto che tale figura sia unica per l'intero appalto, anche in caso di aggiudicazione a RTI.

Art. 1.2.6 – Resoconto trimestrale

Con cadenza trimestrale, entro 15 giorni lavorativi successivi alla fine del trimestre di riferimento, il Fornitore invia al Direttore dell'esecuzione un Resoconto trimestrale al fine di illustrare le attività svolte e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione dei servizi.

Il Fornitore deve illustrare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il resoconto deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- indicatori di prestazione individuati dal Fornitore e concordati con l'Amministrazione;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- quant'altro ritenuto opportuno.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere successivamente condivise con l'Amministrazione e, previa autorizzazione di quest'ultima, attuate.

Inoltre, il Fornitore deve produrre un documento denominato "Resoconto finale del Contratto" prima della data di scadenza del Contratto di Fornitura. Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti Annuali e deve proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nel successivo appalto.

In caso di mancata consegna dei Resoconti potranno essere applicate le penali previste all'art 18.

Art. 1.2.7 – Servizio di supporto linguistico da remoto con revisore (Virtual meeting)

È richiesto, in caso di necessità, di poter attivare da parte dell'utente un servizio di supporto linguistico da remoto con revisore (Virtual meeting) al fine di poter interloquire in sincrono con il revisore durante il processo di revisione per:

- Analizzare insieme i progressi della revisione;
- Commentare e condividere le scelte lessicali;
- Commentare e condividere le scelte di registro;
- Approfondire gli aspetti più tecnici del testo in modo da permetterne la corretta resa linguistica;
- Fornire eventuali spunti di miglioramento e suggerimenti.

Art 1.2.8 Termine presentazione offerte

L'offerta dovrà essere presentata inderogabilmente attraverso il Sistema telematico di gara entro e non oltre il termine del **01/10/2021 ore 15:00**.

Art. 2 – Personale

L'impresa dovrà impiegare, per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, un numero adeguato di personale certificato e qualificato, esperto sia nella traduzione di testi che nei servizi d'interpretariato delle lingue previste all'art.1.

Saranno incaricate del servizio persone di provata professionalità, capacità, e moralità ed in grado di mantenere un contegno decoroso. Le persone designate dovranno essere riservate, corrette, disponibili alla collaborazione sia con il personale del Politecnico di Milano che con gli utenti esterni con cui si interfaceranno.

L'impresa dovrà garantire, per il personale designato al servizio, un regolare rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle norme vigenti, un trattamento giuridico ed economico previsto dagli accordi nazionali e locali di categoria, nonché il puntuale adempimento degli obblighi previdenziali ed assicurativi.

L'impresa è tenuta ad assicurare ai lavoratori non dipendenti un trattamento economico non inferiore a quello spettante ai lavoratori dipendenti.

Art. 2.1 - Traduttori dedicati al servizio

L'Operatore Economico dovrà individuare una rosa di traduttori dedicati al servizio per il Politecnico, anche non in via esclusiva, e comunicarne in sede di offerta tecnica il nominativo ed il CV (vedasi Criterio A.3.4). È richiesta l'individuazione dei traduttori dedicati solo per la lingua inglese.

I traduttori dedicati dovranno essere al massimo n°9 divisi per ciascuna categoria nel seguente modo:

- N° 3 in ambito istituzionale;
- N° 2 in ambito architettura;
- N° 2 in ambito ingegneria,
- N° 2 in ambito design.

Un medesimo traduttore può ricoprire più ambiti (Architettura, Design, Ingegneria e Istituzionale). Le traduzioni allegate in offerta tecnica dovranno essere firmate da uno dei traduttori individuati nella rosa.

Durante lo svolgimento del servizio tutte le traduzioni in lingua inglese richieste dovranno essere effettuate da uno dei traduttori dedicati. Dovrà essere indicato il nominativo del traduttore nella email di accompagnamento e dovrà essere allegata la dichiarazione di riservatezza (allegato C) firmata dal traduttore digitalmente o in forma olografa scansionando il file firmato.

Solo nel caso di richieste in contemporanea di un volume di traduzioni tale da richiedere per la consegna entro i termini previsti la traduzione di più di n° 8 cartelle al giorno per ogni ambito sarà possibile assegnare la traduzione ad altri traduttori.

In caso di indisponibilità prolungata di uno dei traduttori dedicati sarà possibile comunicare il nominativo di un nuovo traduttore dedicato in sostituzione, con il medesimo profilo, indicando le motivazioni della sostituzione ed allegando il CV per valutazione da parte del RUP.

Art. 3 – Continuità dei servizi

L'impresa è obbligata a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenza a qualsiasi titolo sia essa imputabile ad un evento di forza maggiore che di natura prevedibile.

La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata.

In ogni caso, il personale sostitutivo, integrativo o supplente, dovrà possedere i medesimi requisiti di quello impiegato o sostituito.

Ogni variazione di personale o di servizio erogato dovrà essere tempestivamente comunicato al Committente.

Art. 4 - Durata del contratto

Il contratto stipulato in esito alla procedura avrà una durata di 24 mesi a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla data di stipula del medesimo firmato digitalmente da parte del Punto Ordinante o avvio anticipato, salvo esaurimento precedente dell'ammontare posto a base di gara.

Art. 5 Requisiti Generali

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

La mancata accettazione delle clausole contenute nei **Patti di integrità del Politecnico di Milano** costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

Art. 6 Requisiti di idoneità

Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Art. 7 Requisiti di capacità tecnica e professionale

Possesso di certificato di conformità alla norma UNI EN ISO 17100/2017 o 2015 se in corso di validità.

La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità alla norma UNI EN ISO 17100.

Tale documento è rilasciato da un organismo di certificazione accreditato. Al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 87, comma 1 del Codice, la stazione appaltante accetta anche altre prove relative all'impiego di misure equivalenti, valutando l'adeguatezza delle medesime agli standard sopra indicati.

Il requisito di possesso della certificazione UNI EN ISO 17100/2017 o 2015 se in corso di validità, deve essere posseduto da tutte le imprese partecipanti, sia in forma singola che associata o consorziata, cioè da ogni impresa costituente il RTI o il Consorzio che svolgerà l'attività oggetto della certificazione.

Art. 8 - Subappalto

L'operatore economico deve dichiarare se intende affidare o meno parti della attività oggetto della presente procedura in subappalto, compilando la sezione dedicata del Documento di Gara Unico Europeo "D: Informazioni sui subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento".

Come previsto all' art. 105 c.2 D.lgs 50/2016 la quota massima di subappalto non può superare la soglia del 50 % dell'importo complessivo del contratto.

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

Art. 9 - Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in **€ 213.900,00** + IVA per l'intera fornitura, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura, 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.

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Tali oneri e/o altre imposte e contributi di legge **non sono soggetti a ribasso.**

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

Il pagamento dei servizi di traduzione, revisione e correzione bozze sarà corrisposto sulla base del prezzo offerto in sede di gara e del numero effettivo di parole tradotte secondo il listino All. A risultante dall'offerta economica per le seguenti categorie di parole:

- nuova parola
- parola fuzzy
- parola ripetuta (corrispondenze perfette)

La valutazione non verrà effettuata conteggiando i keystrokes (caratteri + spazi) di testo originale. Saranno contabilizzate unicamente le effettive parole tradotte.

Il pagamento dei servizi di interpretariato sarà corrisposto sulla base mezza giornate effettivamente impiegate, applicando il prezzo offerto in sede di gara.

Il numero di parole, cartelle e mezza giornate di lavoro citati nell'allegato A costituiscono semplice previsione ai fini del calcolo della base d'asta, non sono pertanto impegnativi per l'Amministrazione appaltante, la quale si riserva la facoltà di richiedere apportarvi variazioni in più o in meno, a seconda delle effettive proprie esigenze, senza che l'impresa possa avanzare pretese per indennizzi o risarcimenti di sorta

Sulla base dei prezzi offerti in sede di gara per i servizi standard verranno applicate le maggiorazioni indicati nell'allegato A "listini" per i servizi di cui ai paragrafi 1.2.3 e 1.2.4.

Per le traduzioni giurate e per le traduzioni legalizzate oltre al valore delle traduzioni verrà riconosciuto per ogni singola lavorazione, oltre all'imposta di bollo da € 16 ogni 100 righe del documento tradotto comprensivo del verbale di legalizzazione, un rimborso spese forfettario pari ad € 75,00 per le traduzioni giurate e 125,00€ (75+50) per le traduzioni legalizzate.

I servizi richiesti per l'interpretariato sono descritti nel presente disciplinare e i relativi prezzi sono da intendersi a corpo per la mezza giornata (n° 4 ore).

Non verranno riconosciuti rimborsi spese per le trasferte e note spese per il servizio di interpretariato.

Per le traduzioni da inglese a lingua elencate all'art. 1 e viceversa verrà corrisposto il costo unitario per ogni singola voce come per l'italiano maggiorato del 10 %.

Per i testi con lunghezza superiore alle 20 cartelle verranno richieste singole quotazioni e tempistiche che saranno concordate. Gli importi unitari non potranno comunque essere superiori a quanto presentato in sede d'offerta.

Il Fornitore:

- formulerà l'offerta avendo preso conoscenza di tutte le circostanze di fatto e di luogo, sia generali che particolari, che possono influire sulla determinazione delle condizioni economiche e che potranno incidere sull'esecuzione delle attività oggetto della fornitura.
- non eccepirà, nello svolgimento delle attività oggetto della fornitura, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati

salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal C.C. e non escluse dalla legge.

- avendo tenuto conto di quanto sopra nella formulazione dell'offerta, riterrà quest'ultima complessivamente congrua e remunerativa senza riserva alcuna.

La fatturazione verrà inviata direttamente per ogni singola struttura che avrà effettuato richieste di traduzione e/o interpretariato.

Nel caso la richiesta venga effettuata da un dipartimento, la fattura dovrà recare anche il nome della persona richiedente.

Art. 10 - Aumento e diminuzione dell'importo del contratto

Il Fornitore è consapevole ed accetta che il Punto Ordinante ha la facoltà di richiedere, entro il termine ultimo per la richiesta di consegna di cui all' artt. 3 e 12, 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. 11 - Modalità per la presentazione delle offerte

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

SEZIONE AMMINISTRATIVA

- Il presente documento firmato digitalmente che disciplina le Condizioni Particolari di RDO e Patto di Integrità – obbligatorio amministrativo
- Ricevuta del pagamento del contributo ANAC firmata digitalmente – obbligatorio amministrativo (Art. 11.1);
- All.1 - Documento di gara unico europeo (DGUE) – obbligatorio amministrativo (di cui al successivo articolo 11.2)
- All.2 – Dichiarazioni integrative al DGUE – obbligatorio amministrativo (di cui al successivo articolo 11.2)
- Attestazione PASSOE firmata digitalmente – obbligatorio amministrativo (Art. 11.3);
- Impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva (di cui al successivo articolo 11.4) – eventuale amministrativo;
- Copia Certificazione UNI EN ISO 17100/2017 o 2015 se in corso di validità. rilasciata da un ente di certificazione accreditato - obbligatorio amministrativo (Art. 7);
- Ulteriore documentazione di carattere amministrativo – opzionale amministrativo

SEZIONE TECNICA

- Offerta Tecnica - obbligatorio tecnico (Art. 11.5);
- All. 3 Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali firmata digitalmente – opzionale tecnico (Art. 11.6);
- Eventuali allegati all'offerta tecnica firmati digitalmente – opzionale tecnico

SEZIONE ECONOMICA

- Giustificativi per la congruità dell'offerta, firmato digitalmente - opzionale economico (Art. 11.7)
- All. A Elenco dei prezzi unitari compilato e firmato digitalmente – Obbligatorio economico

L'All. A Elenco dei prezzi unitari deve essere compilato inserendo i prezzi unitari che saranno applicati in sede di gara. **A pena di esclusione, il totale dei prezzi offerti**, moltiplicati per le quantità previste per ciascuna voce dal presente documento, deve risultare uguale o inferiore al prezzo complessivo a base d'asta e **dovrà risultare uguale al prezzo totale offerto ed inserito sulla piattaforma MEPA.**

Art. 11.1 – Ricevuta di versamento del contributo ANAC

concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a **€ 20,00** secondo le modalità di

9
cui alla delibera ANAC n. 1121 del 20 dicembre 2020 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "Gestione dei contributi di gara".

A decorrere dal 16 dicembre 2019, il servizio GCG (Gestione Contributi Gara, già attivo dal 11 novembre 2019) resterà l'unico canale disponibile per il versamento del contributo dovuto al fine della partecipazione alle procedure di scelta del contraente.

L'operatore economico che intende partecipare a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con il suddetto servizio potrà generare avvisi di pagamento pagoPA (identificati dallo IUV, Identificativo Univoco Versamento) e pagarli con una delle seguenti modalità:

- "Pagamento on line" mediante il nuovo Portale dei pagamenti dell'A.N.A.C., scegliendo tra i canali di pagamenti disponibili sul sistema pagoPA;
- "Pagamento mediante avviso" utilizzando le infrastrutture messe a disposizione da un Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazione di home banking - servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio – tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.).

A riprova dell'avvenuto pagamento del contributo all'ANAC, il partecipante deve inviare e fare pervenire attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo ANAC", sia nel caso di pagamento on line, sia nel caso di pagamento mediante avviso, copia della ricevuta di pagamento resa disponibile nella sezione "Pagamenti effettuati" del Portale dei pagamenti dell'A.N.A.C., a conclusione dell'operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell'Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

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

Art. 11.2 – Documento di Gara Unico Europeo - DGUE

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

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

Dovrà inoltre essere allegata, a pena di esclusione, l'autocertificazione come da Allegato 2 compilata e sottoscritta digitalmente.

Art. 11.3 – 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/>

Art. 11.4 – Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva

L'offerta è corredata da una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che sia stata già costituita prima della presentazione dell'offerta.

In caso microimprese, piccole e medie imprese dovrà essere compilata la sezione dedicata nel documento di gara unico europeo (DGUE).

Fino al 31 dicembre 2021, non è richiesta la costituzione della garanzia provvisoria di cui all'articolo 93 del D. Lgs. 50/2016. È quanto sancisce l'articolo 1, comma 4 del cd. "decreto Semplificazioni", n. 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 pubblicato in Gazzetta Ufficiale (GU n. 228 del 14-9-2020 - Suppl. Ordinario n. 33).

Art. 11.5 – Contenuto dell'offerta tecnica

Il concorrente dovrà, **a pena di esclusione**, inviare e fare pervenire entro il termine fissato per la presentazione delle offerte attraverso il Sistema alla Stazione appaltante l'Offerta Tecnica che contenga, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 11.1, i seguenti elementi:

a) una relazione tecnica in formato .pdf denominata "Relazione Tecnica" che dovrà contenere una proposta tecnico organizzativa rispetto ai criteri e sub-Criteri discrezionali riportati al successivo paragrafo 11.3 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica e paragrafo 11.4; tale Relazione Tecnica dovrà essere, a pena di esclusione: i) sottoscritta digitalmente; ii) immessa a sistema;

La Relazione dovrà avere un massimo di 40 pagine, in carattere 12 con interlinea 1,0. Le ulteriori pagine non saranno prese in considerazione.

b) per i Sub-Criteri quantitativi/tabellari riportati al successivo paragrafo 11.1 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica" e paragrafo 11.2, per i quali è prevista una comprova in sede di offerta, dai documenti e dalle dichiarazioni a comprova come indicati al successivo paragrafo 11.4: A.1.1 – A.1.2 – A.3.2. In caso di mancata produzione non sarà attribuito il relativo punteggio;

c) Traduzione dei testi presenti negli allegati D-E-F-G in lingua inglese

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Art. 11.6 – Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)

Eventuale dichiarazione di presenza di segreti tecnici o commerciali all'interno dell'offerta di gara ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art.3 del D.P.R n. 184/2006, redatto utilizzando, come esempio, il modulo di cui **all'allegato 3**. La compilazione di tale dichiarazione è opzionale. In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione, l'Amministrazione considererà tutti i documenti ricevuti privi di qualsiasi segreto tecnico o commerciale e procederà quindi, in caso di accesso agli atti, a trasmetterli interamente agli interessati.

Art. 11.7 – Giustificativi per la congruità dell'offerta

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

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

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

- spiegazione del prezzo offerto che dia evidenza della sostenibilità dello stesso per l'azienda, garantendo la corretta remunerazione del personale, esplicitando inoltre il

numero e livello del personale impiegato per i servizi, e congrui oneri aziendali per la sicurezza, nonché la copertura delle spese generali e l'utile aziendale, come previsto dall'art. 97 commi 1 e 4 del D.Lgs.50/2016. È inoltre richiesto di specificare quale CCNL è applicato, confrontando gli importi indicati nella documentazione a supporto della congruità dell'offerta con le tabelle ministeriali del costo del lavoro, giustificando puntualmente gli scostamenti.

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

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

Art. 12– Criteri di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	90 PUNTI
Offerta economica	10 PUNTI
TOTALE	100

Art - 12.1 - Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il "Punteggio Tecnico" (PT) è attribuito sulla base della valutazione dei seguenti "Ambiti di Valutazione":

A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	punti 77
B) GOVERNO E CONTROLLO DEI SERVIZI	punti 08
C) ATTREZZATURE	punti 05
TOTALE	PUNTI 90

La valutazione sarà effettuata sulla base dei "Criteri" e "Sub-Criteri di Valutazione" elencati nella sottostante "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica".

Con riguardo ai punteggi indicati nelle tabelle sottostanti si precisa che nella colonna "Modalità di valutazione":

- con la lettera "Q" vengono indicati i "Sub-Criteri Quantitativi (presenti sulla piattaforma)", i cui punteggi saranno attribuiti automaticamente, mediante applicazione di una formula matematica presente nel Capitolato tecnico;

- con la lettera **“T”** vengono indicati i **“Sub-Criteri Tabellari”** (presenti sulla piattaforma), il cui punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell’offerta dell’elemento richiesto;

con la lettera **“D”** vengono indicati i **“Sub-Criteri Discrezionali”**, i cui punteggi saranno attribuiti in ragione dell’esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice sugli elementi forniti all’interno della relazione tecnica di cui al par. 11.5.

Tabella di Valutazione dell’Offerta Tecnica

Modalità di valutazione: **“T”** tabellare - **“D”** discrezionale – valutazione della relazione tecnica da Commissione:

A ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO						
n°	Criteri di Valutazione	Max Punti	n°	Sub-Criteri di Valutazione	Max Punti	Modalità di Valutazione (T/Q/D)
A.1	Certificazioni	2	A.1.1	Certificazione UNI EN ISO 9001 Gestione della Qualità	1	T
			A.1.2	Certificazione SA 8000 Responsabilità Sociale	1	T
A.2	Qualità del servizio di traduzione	28	A.2.1	Traduzione in Inglese del testo “All. D” nell’ambito dell’Architettura	7	D
			A.2.2	Traduzione in Inglese del testo “All. E” nell’ambito del Design	7	D
			A.2.3	Traduzione in Inglese del testo “All. F” nell’ambito dell’Ingegneria	7	D
			A.2.4	Traduzione in Inglese del testo “All. G” in ambito istituzionale	7	D
A.3	Qualità della struttura organizzativa	27	A.3.1	Esperienza responsabile generale del servizio (anni)	3	T
			A.3.2	Formazione del personale operativo	2	T
			A.3.3	Competenze messe a disposizione per traduzioni in ambito tecnico	6	D
			A.3.4	Organico specifico dedicato al servizio traduzioni, revisione e proof reading lingua inglese (traduttori dedicati)	10	D
			A.3.5	Organizzazione aziendale adibita all’esecuzione del servizio di traduzioni, revisione e proof reading per tutte le lingue esclusa l’inglese.	6	D
A.4	Caratteristiche migliorative del servizio	3	A.4.1	Migliori offerte a titolo gratuito	3	D
A.5	Gestione del Servizio	17	A.5.1	Modalità organizzative del servizio traduzione, revisione, proof reading	7	D
			A.5.2	Modalità organizzative del servizio di interpretariato in condizioni normali	5	D
			A.5.3	Modalità organizzative del	5	D

				servizio di interpretariato in condizioni urgenti		
Totale					77	

B GOVERNO E CONTROLLO DEI SERVIZI						
<i>n°</i>	<i>Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>n°</i>	<i>Sub-Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>Modalità di Valutazione (T/Q/D)</i>
B.1		3	B.1.1	Resoconto mensile	3	T
B.2		5	B.2.1	Fac-simile report lavorazioni effettuate	5	D
Totale					8	

C ATTREZZATURE						
<i>n°</i>	<i>Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>n°</i>	<i>Sub-Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>Modalità di Valutazione (T/Q/D)</i>
C.1	Attrezzature messe a disposizione	5	C.1.1	Dotazione software per servizi di traduzione assistita (CAT)...	5	D
Totale					5	

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a **45 punti** per i criteri attribuiti con modalità di valutazione discrezionale (identificati con lettera D nella tabella precedente). Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

Art - 12.2 Criteri tabellari

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto

Descrizione dei Criteri:

A.1.1

Possesso della certificazione ISO 9001 Gestione della qualità in corso di validità rilasciata da un ente di certificazione accreditato ACCREDIA, o da altro ente di accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento nel settore specifico. Si applica quanto previsto all'art. 87 D. Lgs. n. 50/2016.

A.1.2

Possesso della certificazione SA 8000 Responsabilità sociale in corso di validità rilasciata da un ente di certificazione accreditato SAAS (Social accountability accreditation services)/SAI, o da altro ente di accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento nel settore specifico. Si applica quanto previsto all'art. 87 D. Lgs. n. 50/2016.

A.3.1

Impegno a nominare un Responsabile del Servizio qualificato con pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi per contratti aventi ad oggetto i servizi oggetto dell'appalto:

- A) Esperienza pregressa pari o maggiore di 6 anni 3 punti;

- B) Esperienza pregressa pari o maggiore di 4 anni 2 punti;
- C) Esperienza pregressa pari o maggiore di 2 anni 1 punto;
- D) Esperienza pregressa inferiore 2 anni 0 punti;

A.3.2

Impegno ad adottare misure formative di almeno 8 ore per tutto il personale del Fornitore adibito all'esecuzione del servizio presso la stazione appaltante, oltre alle minime previste da Normativa; l'erogazione dei corsi dovrà essere comunicata al Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante, con preavviso minimo di una settimana e indicazione di luogo, data e orari dei corsi; le misure formative dovranno avere ad oggetto:

- corsi ed approfondimenti per traduttori e interpreti;
- aggiornamento specialistico di settore;
- formazione di perfezionamento linguistico, traduzione settoriale, interpretazione consecutiva e simultanea.;

B.1.1

Impegno a produrre e consegnare al Direttore dell'esecuzione, in aggiunta al Resoconto trimestrale (rif. art. 1.2.6 del presente documento), un ulteriore resoconto mensile al termine di ogni mese di servizio. Il Resoconto dovrà avere lo stesso livello di dettaglio e contenere gli stessi contenuti minimi previsti per il Resoconto trimestrale.

Art - 12.3 Criteri discrezionali

A ciascuno dei *Sub-Criteri di Valutazione* di natura Discrezionale di cui ai nn. A.2.1 – A.2.2 – A.2.3 – A.2.4 – A.3.3 – A.3.4 – A.3.5 – A.4.1 – A.5.1 – A.5.2 – A.5.3 – B.2.1 – C.1.1 il punteggio è attribuito moltiplicando il punteggio massimo previsto per il sub-criterio per un coefficiente discrezionale assegnato sulla base del metodo del "confronto a coppie" come da linee guida Anac n° 2 "offerta economicamente vantaggiosa".

Una volta terminati i "confronti a coppie", per ogni elemento, ciascun commissario somma i valori attribuiti a ciascun concorrente e li trasforma in coefficienti compresi tra zero ed uno, attribuendo il coefficiente pari ad uno al concorrente che ha conseguito il valore più elevato e proporzionando, ad esso, il valore conseguito dagli altri concorrenti; le medie dei coefficienti determinati da ciascun commissario vengono trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre. Nel caso le offerte da valutare siano inferiori a tre, i coefficienti sono determinati come media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, trasformati in coefficienti definitivi riportando ad uno la media più alta e proporzionando ad essa le altre.

Nel caso le offerte da valutare siano inferiori a tre l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli Sub-Criteri di Valutazione di natura discrezionale verrà fatta in base ai seguenti giudizi cui corrispondono i relativi "coefficienti percentuali":

Giudizio	Valore del coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,85
Buono	0,70
Adeguito	0,60
Discreto	0,50
Mediocre	0,30

Scarso	0,10
Non migliorativo	0

La commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

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

A.2.1 Traduzione in Inglese del testo "All. D" nell'ambito dell'Architettura

È richiesto ai partecipanti di tradurre il testo di cui all'allegato D dalla lingua italiana alla lingua inglese.

Sarà valutata positivamente l'equivalenza/corrispondenza semantica del testo tradotto, la trasmissione non distorta del contenuto del testo di partenza e la fruibilità del testo di arrivo ovvero la sua leggibilità, chiarezza e appropriatezza nella lettura del testo.

Sarà inoltre valutata positivamente la pertinenza e precisione terminologica ovvero l'accuratezza rispetto al linguaggio e settore del committente, con particolare riferimento al corretto utilizzo del glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano (Allegato B).

Il firmatario della traduzione dovrà corrispondere a uno dei profili indicati al criterio A.3.4.

Il file dovrà essere firmato o digitalmente o in forma olografa dal traduttore e controfirmato dal legale rappresentate

A.2.2 Traduzione in Inglese del testo "All. E" nell'ambito del Design

È richiesto ai partecipanti di tradurre il testo di cui all'allegato E dalla lingua italiana alla lingua inglese.

Sarà valutata positivamente l'equivalenza/corrispondenza semantica del testo tradotto, la trasmissione non distorta del contenuto del testo di partenza e la fruibilità del testo di arrivo ovvero la sua leggibilità, chiarezza e appropriatezza nella lettura del testo.

Sarà inoltre valutata positivamente la pertinenza e precisione terminologica ovvero l'accuratezza rispetto al linguaggio e settore del committente, con particolare riferimento al corretto utilizzo del glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano (Allegato B).

Il firmatario della traduzione dovrà corrispondere a uno dei profili indicati al criterio A.3.4.

Il file dovrà essere firmato o digitalmente o in forma olografa dal traduttore e controfirmato dal legale rappresentate.

A.2.3 Traduzione in Inglese del testo "All. F" nell'ambito dell'Ingegneria

È richiesto ai partecipanti di tradurre il testo di cui all'allegato F dalla lingua italiana alla lingua inglese.

Sarà valutata positivamente l'equivalenza/corrispondenza semantica del testo tradotto, la trasmissione non distorta del contenuto del testo di partenza e la fruibilità del testo di arrivo ovvero la sua leggibilità, chiarezza e appropriatezza nella lettura del testo.

Sarà inoltre valutata positivamente la pertinenza e precisione terminologica ovvero l'accuratezza rispetto al linguaggio e settore del committente, con particolare riferimento al corretto utilizzo del glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano (Allegato B).

Il firmatario della traduzione dovrà corrispondere a uno dei profili indicati al criterio A.3.4.

Il file dovrà essere firmato o digitalmente o in forma olografa dal traduttore e controfirmato dal

legale rappresentate.

A.2.4 Traduzione in Inglese del testo "All. G" in ambito istituzionale

È richiesto ai partecipanti di tradurre il testo di cui all'allegato G dalla lingua italiana alla lingua inglese.

Sarà valutata positivamente l'equivalenza/corrispondenza semantica del testo tradotto, la trasmissione non distorta del contenuto del testo di partenza e la fruibilità del testo di arrivo ovvero la sua leggibilità, chiarezza e appropriatezza nella lettura del testo.

Sarà inoltre valutata positivamente la pertinenza e precisione terminologica ovvero l'accuratezza rispetto al linguaggio e settore del committente, con particolare riferimento al corretto utilizzo del glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano (Allegato B).

Il firmatario della traduzione dovrà corrispondere a uno dei profili indicati al criterio A.3.4.

Il file dovrà essere firmato o digitalmente o in forma olografa dal traduttore e controfirmato dal legale rappresentate.

A.3.3 Competenze messe a disposizione per traduzioni in ambito tecnico

È richiesto ai partecipanti di descrivere l'organizzazione adottata per le traduzioni in ambiti specifici, con particolare riferimento ai criteri di selezione dei traduttori.

Sarà valutata la descrizione dell'organizzazione adottata per le traduzioni in ambiti specifici che richiedono terminologie particolari.

Saranno valutate positivamente le soluzioni che prevedano la disponibilità di professionisti esperti a supporto dei traduttori indicati al criterio A.3.4 e art 2.1 del presente disciplinare, nella traduzione per specifici settori tecnici, quali a solo titolo di esempio, architettura, design, ingegneria, matematica, fisica, ecc...

Saranno valutate positivamente proposte descritte in modo dettagliato e che consentano l'effettiva competenza di traduzione nel più ampio numero di settori tecnici, da esplicitare.

A.3.4 Organico specifico dedicato al servizio traduzioni, revisione e proof reading lingua inglese (traduttori dedicati)

È richiesto ai partecipanti l'individuazione di figure professionali dedicate al servizio traduzioni, revisione e proof reading in lingua inglese come indicato all'art. 2.1 del presente disciplinare.

Con riferimento al personale proposto dovrà essere fornito il Curriculum vitae personale delle risorse proposte, redatto secondo lo standard Europass descritto su <http://europass.cedefop.europa.eu>. Dovranno essere caricati un numero di **CV pari al numero di traduttori indicati (massimo n° 9)** come richiesto all'art. 2.1 per ciascun ambito di traduzione (Architettura, Design, Ingegneria e Istituzionale).

Della figura proposta verrà verificata e valutata positivamente la presenza di percorsi formativi, titoli di studio conseguiti in materia linguistiche, certificazioni individuali conseguite, attività svolte e qualsiasi altra competenze acquisita.

In sede di esecuzione del servizio il personale impiegato dovrà possedere competenze coerenti con quanto dichiarato in sede di offerta a pena di applicazione delle penali previste

Il personale indicato al presente criterio dovrà essere il medesimo per tutta la durata del servizio, il personale sostitutivo, integrativo o supplente, dovrà possedere i medesimi requisiti di quello impiegato o sostituito.

A.3.5 Organizzazione aziendale adibita all'esecuzione del servizio di traduzioni, revisione e proof reading per tutte le lingue esclusa l'inglese.

È richiesto ai partecipanti di descrivere dettagliatamente l'organizzazione, il personale, le attrezzature e le modalità operative dedicate all'organizzazione del servizio di traduzioni, revisione e proof reading per tutte lingue quali francese, spagnolo, tedesco, portoghese europeo, russo, olandese, cinese mandarino.

Saranno valutate positivamente le proposte che definiscono dettagliatamente l'organizzazione e le attività del personale preposto al fine di consentire l'ottimale svolgimento e gestione dei servizi richiesti. Sarà valutata inoltre positivamente la presenza di una struttura adeguata e reti di traduttori stabili contrattualizzati o interni alla società.

Verranno infine valutate positivamente le proposte del Fornitore che garantiscono un grado di flessibilità adeguato a fronteggiare imprevisti o richieste con poco preavviso.

A.4.1 Migliori offerte a titolo gratuito

È richiesto ai partecipanti di descrivere in modo dettagliato le migliorie a titolo gratuito che eventualmente si vogliono proporre

Saranno valutati i servizi affini e aggiuntivi offerti dal concorrente a titolo gratuito rispetto a quelli richiesti dal Capitolato, sulla base della coerenza delle migliorie offerte con l'oggetto della gara e dell'effettiva utilità per l'Amministrazione.

Saranno valutate solo le migliorie descritte in modo accurato, quantificate in modo preciso e che non richiedano ulteriori costi per l'Amministrazione

A.5.1 Modalità organizzative del servizio traduzione, revisione, proof reading

È richiesto ai partecipanti di descrivere le modalità organizzative che si intendono adottare per il servizio di traduzione, revisione e proof reading.

Saranno valutate le modalità organizzative proposte per la gestione di un incarico di traduzione, dal momento del ricevimento di una richiesta di preventivo alla fatturazione finale, descrivendo nel dettaglio le metodologie e le procedure adottate.

Saranno valutate positivamente metodologie organizzative descritte in modo chiaro, finalizzate a garantire qualità della traduzione e del servizio, che prevedano metodologie per tenere costantemente aggiornato l'ordinante circa il proseguimento del lavoro di traduzione.

Saranno valutate in particolare le modalità organizzative adottate per la selezione dei traduttori e per il controllo qualitativo delle traduzioni fornite.

Saranno inoltre valutate positivamente soluzioni flessibili per rispondere alle esigenze della Stazione Appaltante.

A.5.2 Modalità organizzative del servizio di interpretariato in condizioni normali

È richiesto ai partecipanti di descrivere le modalità organizzative che si intendono adottare per il servizio di interpretariato in condizioni normali

Sarà valutata la descrizione della struttura organizzativa per il servizio di interpretariato definendo in modo dettagliato le tipologie di servizio offerto.

Saranno valutate positivamente proposte organizzative che adottano per la selezione degli interpreti e delle procedure operative modalità di gestione che garantiscano l'ottimale svolgimento e continuità del servizio, con particolare riferimento alla sostituzione sia per assenze previste che impreviste quali ad esempio malattia, imprevisto accidentale, ecc. al fine di assicurare la stabilità e continuità del servizio.

A.5.3 Modalità organizzative del servizio di interpretariato in condizioni urgenti

È richiesto ai partecipanti di descrivere le modalità organizzative che si intendono adottare per il

servizio di interpretariato urgente

Sarà valutata la descrizione delle modalità organizzative e operative dedicate alla gestione della flessibilità e delle urgenze.

Saranno valutate positivamente proposte con soluzioni flessibili per rispondere alle esigenze della Stazione Appaltante in particolar modo a riguardo di richieste urgenti anche nei giorni festivi, la disponibilità di risorse, le metodologie e le procedure per assicurare il rispetto delle scadenze anche in caso queste siano molto stringenti.

B.2.1 Fac-simile report lavorazioni effettuate

È richiesto a i partecipanti di predisporre un fac-simile di report che sarà da inoltrare in fase d'esecuzione del servizio per il benessere alla fatturazione contenente il conteggio delle parole, divise per categorie ai fini della fatturazione, relativamente ai testi di cui agli allegati D-E-F-G.

ATTENZIONE: a pena di esclusione i prezzi applicati NON dovranno essere quelli offerti in sede di gara, ma dovranno essere applicati i seguenti prezzi fac-simile, ai soli fini della valutazione delle modalità di fatturazione:

- Parola nuova: € 0,09
- Parola fuzzy: € 0,06
- Parola ripetuta: € 0,03

Sarà valutata la chiarezza, la completezza e la semplicità delle modalità di fatturazione adottate. Saranno valutate positivamente modalità di fatturazione che consentano una chiara identificazione dei conteggi applicati per la determinazione del corrispettivo sulla base del materiale da tradurre.

Il conteggio delle parole verrà effettuato dal file allegato alla gara oggetto di traduzione, cioè dal file sorgente.

C.1.1 Dotazione software per servizi di traduzione assistita (CAT)...

Sarà valutata l'accuratezza della descrizione fornita e l'adeguatezza dei sistemi e delle metodologie che si intendono adottare rispetto alle specificità delle traduzioni richieste.

In particolare saranno valutate positivamente soluzioni che prevedano strumenti o modalità specifiche per la traduzione di testi scientifici e che prevedano modalità per utilizzare correttamente il glossario di termini che sono attualmente in uso al Politecnico di Milano.

Art - 12.4 Comprova

Si riportano di seguito le metodologie di comprova per i seguenti Sub-Criteri oggetto di valutazione, per i quali la comprova è prevista:

n°	Sub-Criteri di Valutazione	Tipo Comprova (O/E)	Comprova
A1	A.1.1	O	La comprova da parte dell'offerente avviene allegando copia conforme della certificazione unitamente all'offerta tecnica
A1	A.1.2	O	La comprova da parte dell'offerente avviene allegando copia conforme delle certificazioni unitamente all'offerta tecnica.

A2	A.2.1	O	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta, del testo tradotto richiesto unitamente all'offerta tecnica.
A2	A.2.2	O	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta, del testo tradotto richiesto unitamente all'offerta tecnica.
A2	A.2.3	O	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta, del testo tradotto richiesto unitamente all'offerta tecnica.
A2	A.2.4	O	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta, del testo tradotto richiesto unitamente all'offerta tecnica.
A3	A.3.1	E	La comprova da parte dell'offerente avviene prima della stipula del contratto, in fase di comunicazione della nomina del responsabile del servizio alla Stazione Appaltante, allegando: - copia del Curriculum Vitae aggiornato della persona incaricata; - copia delle lettere di incarico o similari; - copie dei contratti gestiti e dei relativi quadri economici da cui sia possibile verificare il possesso di tale caratteristica migliorativa.
A3	A.3.2	O	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta, di piani formativi sintetici. In fase di esecuzione il fornitore dovrà consegnare alla Stazione Appaltante, entro 60 giorni dall'avvio del servizio, il programma del piano formativo e entro 30 gg dalla data di esecuzione del corso un'attestazione di avvenuta Formazione rilasciata dalla società/docente che avrà erogato la formazione da cui si evincano i contenuti, i profili curriculari dei docenti, la durata e i nominativi dei partecipanti
A3	A.3.3	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
A3	A.3.4	E	La comprova da parte dell'offerente avviene attraverso la presentazione, in sede di offerta allegando copia dei CV professionisti incaricati.
A3	A.3.5	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
A4	A.4.1	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
A5	A.5.1	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del

			Contratto di Fornitura
A5	A.5.2	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
A5	A.5.3	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
B1	B.1.1	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
B2	B.2.1	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura
C1	C.1.1	E	Onere della SA verificare in fase di esecuzione del Contratto di Fornitura

Si precisa che nella colonna “Tipo Comprova (O/E)”:

- con la lettera “O” vengono indicati i “Sub-Criteri”, la cui comprova avviene in sede di offerta e verificata dalla commissione giudicatrice;

- con la lettera “E” vengono indicati i “Sub-Criteri”, la cui comprova avviene in sede di stipula del contratto o in corso dell’esecuzione dell’appalto.

Art 13 - Metodo per il calcolo dei punteggi

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

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

FORMULA LINEARE “SPEZZATA” SULLA MEDIA (INTERDIPENDENTE)

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

dove:

$P_{E_{max}}$: massimo punteggio attribuibile

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

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

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

Rmed [Pmed]: media aritmetica dei ribassi [prezzi] offerti in gara

Parametro "k" = 0,9

Art 14 - Commissione Giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n.3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

Art. 15 - 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. 16 - Sicurezza

In considerazione della natura della fornitura oggetto della presente procedura, non sussiste, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (c.d. DUVRI).

I concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi alla sicurezza di cui agli artt. 95 e 97 del D.lgs. n. 50/2016.

Per quanto concerne gli oneri di cui sopra, relativi alla presente procedura, il prezzo complessivo indicato dal concorrente deve intendersi comprensivo di tali costi.

Il costo relativo sicurezza non può essere comunque soggetto a ribasso d'asta

Art. 17 – 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. 18 - Regolarità del servizio - controlli - penalità

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

L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, effettuare verifiche sul possesso dell'esperienza richiesta ai professionisti preposti al servizio, nonché effettuare verifiche qualitative atte ad accertare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte sia dal punto di vista "tecnico" che con quanto disposto nel presente capitolato.

Rispetto ai criteri qualitativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio di traduzione sarà valutato secondo:

- l'equivalenza/corrispondenza semantica (trasmissione non distorta del contenuto del testo di partenza)
- la fruibilità del testo tradotto ovvero leggibilità, chiarezza e appropriatezza nel linguaggio del testo
- la pertinenza e precisione terminologica ovvero l'accuratezza rispetto al linguaggio e settore del committente (allegato A glossario)

Dopo ogni controllo verrà originato un report indicante i risultati, i commenti e le eventuali non conformità riscontrate. Tale documento sarà consegnato all'impresa che entro cinque giorni lavorativi dovrà indicare come verranno accolte e risolte le eventuali indicazioni risultanti dal controllo effettuato.

Qualora fosse riscontrata un'inadempienza dovuta a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni, il Committente procederà a comunicare per iscritto l'accertamento della stessa ed all'applicazione della penalità quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 50,00= ad un massimo di euro 500,00=, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

In caso di rilevazione di scarsa qualità della traduzione fornita, quali ad esempio errori grammaticali, mancato utilizzo dei termini previsti dal Glossario, mancata pertinenza o imprecisione terminologica, sarà addebitata una penale di € 50,00. Sarà inoltre richiesta la revisione della traduzione fornita entro la metà dei giorni previsti per la tipologia di servizio richiesto, trascorso tale termine saranno applicate le penali previste per ritardo nella consegna delle traduzioni.

Per ogni ritardo nella risposta e/o formalizzazione del preventivo della richiesta di servizio di tipo standard traduzione/interpretariato rispetto a quanto indicato nel presente capitolato (paragrafo 1.2.1 e 1.2.2) sarà addebitata una penale di € 50,00 (cinquanta/00) al giorno.

Per ogni giorno di ritardo nella consegna delle cartelle tradotte richieste dal Committente sarà addebitata una penale di € 50,00 (cinquanta/00) a cartella al giorno.

Per ogni minuto di ritardo da parte dell'interprete, rispetto all'orario concordato con il Committente per essere presente presso la sede di svolgimento del servizio, sarà addebitata una penale di € 2,00 (due/00).

Per ogni ora di ritardo nella consegna delle cartelle tradotte per richieste di tipo urgente, rispetto alla scadenza richiesta al momento dell'ordine e nei limiti fissati dal presente capitolato (paragrafo 1.2.3), sarà addebitata una penale di € 10,00 (dieci/00) a cartella per ogni ora lavorativa, calcolata dalle ore 9.00 alle ore 17.00 di ogni giorno lavorativo.

Per il mancato rispetto delle scadenze della presentazione dei resoconti verranno applicati € 25,00 (venticinque/00) per ciascun giorno lavorativo di ritardo e per ciascuna scadenza.

In caso di inadeguatezza rispetto al profilo offerto in sede di gara) del Responsabile del servizio e/o dei traduttori dedicati (criterio A.3.4) verranno applicati € 100,00 (cento/00) per ciascuna segnalazione

Per il mancato aggiornamento delle risorse e il mancato rispetto del piano formativo proposto nell'Offerta Tecnica verranno applicati € 25,00 (venticinque /00) per ciascun evento rilevato.

Per altre inadempienze, non contemplate nel presente articolo, dovute a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni verrà applicata una penale commisurata all'inadempienza: da € 25,00 (venticinque/00) a € 100,00 (cento/00) per segnalazione a giudizio del R.U.P.

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

Art. 19 - Risoluzione

Il Politecnico di Milano ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di mancanza anche sopravvenuta dei requisiti di cui all'Art.80 D.Lgs.50/16, nonché nei casi previsti dai Patti di Integrità del Politecnico di Milano.

Si prevede espressamente che l'affidamento si risolva di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. 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:

- Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse cumulare penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- 3 contestazioni di inadeguatezza del personale, per assenza dei requisiti richiesti o per comportamenti scorretti;
- 3 gravi violazioni da parte della impresa degli obblighi contrattuali, non adempiuti neanche in seguito a diffida formale da parte del Politecnico;
- Frode nella esecuzione del servizio;
- Arbitrario abbandono del servizio o sospensione del servizio senza giustificato motivo;
- Atti che costituiscono gravi violazioni di leggi e/o regolamenti;

- 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;
- Subappalto o cessione anche parziale del contratto fuori dai casi non espressamente consentiti dal presente contratto e dalla legislazione vigente.
- Concordato preventivo, fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;

Al verificarsi dei sotto elencati inadempimenti da parte dell'appaltatore, il Politecnico di Milano ha la facoltà di risolvere il Contratto mediante semplice lettera raccomandata, con messa in mora di 15 giorni, senza la necessità di ulteriori adempimenti:

- Tutti i casi previsti dall'art. 108 c.1 e 2 del D.Lgs.50/2016;
- Comportamenti dell'appaltatore che concretano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, accertati a seguito della procedura prevista dall'art. 108 c.3 del D.Lgs.50/2016, che comprometta la buona riuscita dei servizi;
- Mancata compilazione dei documenti di legge;
- Danneggiamento beni di proprietà della committente;
- Danni arrecati alla committente nello svolgimento delle attività;
- In attuazione del D.L.95/2012 Art.1 c.3, il contratto potrà essere risolto in qualsiasi momento in caso di decisione da parte del Politecnico di Milano di aderire a convenzioni che saranno eventualmente stipulate in futuro da CONSIP spa, senza che ciò comporti alcun onere per l'Ateneo oltre al pagamento delle prestazioni già eseguite. Allo stesso modo il contratto potrà essere rimodulato, escludendo singoli servizi che saranno eventualmente ricompresi in convenzioni stipulate da CONSIP spa, senza che ciò comporti alcun onere per l'Ateneo oltre al pagamento delle prestazioni già eseguite.

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.

Resta comunque fermo il diritto della Committente al risarcimento di ogni e qualsiasi danno che potesse derivarle dalle inadempienze suddette.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento sarà escussa la garanzia definitiva.

Restano acquisite dalla committente le eventuali penali maturate e restano inoltre ferme le obbligazioni e le garanzie dell'Aggiudicatario comunque connesse alla avvenuta esecuzione parziale del contratto.

In tutti i casi di risoluzione di cui ai punti precedenti la committente ha la facoltà di proseguire i servizi contrattuali direttamente e a mezzo di altra impresa avvalendosi, totalmente o in parte, ma in ogni caso a rischio e danno dell'Appaltatore, dei materiali e dei servizi già approntati.

Pertanto l'Appaltatore è tenuto, su eventuale richiesta della committente alla immediata consegna, nello stato in cui si trovano degli elaborati, dei materiali (anche se ancora presso la sede dell'Appaltatore o/e dei Sub-fornitori) delle attrezzature e delle opere inerenti il contratto senza altro avere a pretendere che il pagamento di quanto effettivamente fornito secondo i prezzi contrattuali.

Art. 20 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

Prima dell'emissione della fattura, dovrà essere inviato, separatamente per ogni struttura richiedente, il report delle lavorazioni effettuate per il benessere all'emissione della fattura.

Ciascuna struttura provvederà a dare approvazione all'emissione della fattura entro il termine massimo di 15 giorni.

Eventuali fatture emesse prima dell'autorizzazione o del termine di 15 giorni saranno rifiutate.

Dovrà inoltre essere inviato a ufficioacquisti@polimi.it report riepilogativo di tutte le lavorazioni effettuate nel periodo per tutte le strutture.

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

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

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato in RDO)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<Dati Generali><DatiFattureCollegate>

La compilazione e sottoscrizione dell'autocertificazione inerente la tracciabilità dei flussi finanziari dovrà precedere l'emissione della fattura.

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

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

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

Ogni fattura dovrà essere riferita al codice d'ufficio del richiedente del servizio. Sarà cura del fornitore verificare l'esattezza del codice per l'invio della fattura.

Art. 21 – 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. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Il fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 comma 9 della legge 136/2010.

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

Art. 23 – 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 ATENEIO

L'appaltatore 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:

<https://www.polimi.it/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

L'appaltatore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice Etico e di Comportamento 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 di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice Etico e di Comportamento 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 successivo triennio.

Art. 24 – 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. 25 – 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. 26 – Foro competente

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

Art. 27 – Trattamento dati

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, le Parti così come individuate, denominate e domiciliate dal presente contratto, in qualità di autonomi Titolari del trattamento, dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire, tramite sottoscrizione di questo documento, che i dati personali raccolti e considerati nel corso dell'esecuzione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal contratto stesso ed in ottemperanza delle misure di sicurezza necessarie per garantire la loro integrità e riservatezza.

Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento, si impegnano a raccogliere i dati degli interessati per le rispettive finalità rispettando il principio di minimizzazione e di consenso informato. L'eventuale utilizzo dei dati per finalità ulteriori è condizionato alla manifestazione di espresso consenso specifico da parte dell'interessato.

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

Punto di contatto del Responsabile per la protezione dei dati per il Politecnico di Milano è: privacy@polimi.it.

Le Parti si impegnano, inoltre, ad escludere la diffusione dei dati raccolti in Paesi extra UE e/o Organizzazioni internazionali.

Art. 28 – Responsabile del procedimento

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

Art. 29 – Chiarimenti e comunicazioni

Art. - 29.1 Chiarimenti

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare per mezzo della funzionalità “Comunicazioni”, presente sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nell’interfaccia “Invia richiesta Chiarimenti” della presente procedura, entro il giorno **22/09/2021 alle ore 11.00**.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell’art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima all’indirizzo internet <http://www.polimi.it/imprese/partecipaaunagara/>.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità “Comunicazioni ricevute” attraverso comunicati inviati dalla Stazione appaltante, presente sulla piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Art. - 29.2 Comunicazioni

Salvo quanto disposto nel paragrafo 28.1 del presente disciplinare, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all’indirizzo PEC pecateneo@cert.polimi.it e all’indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara, oppure qualora effettuate attraverso la funzionalità “Comunicazioni” della piattaforma di gara.

Si considera valido l’indirizzo fornito in sede di iscrizione anagrafica alla piattaforma MEPA. Qualora il concorrente indichi erroneamente in tale anagrafica un indirizzo non PEC, le comunicazioni inviate attraverso la funzionalità “Comunicazioni” della piattaforma di gara sono comunque considerate valide a tutti gli effetti.

Eventuali modifiche dell’indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell’utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante e l’anagrafica MEPA dell’operatore deve essere tempestivamente aggiornata; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all’art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all’offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all’offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

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

Art. 30 – 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. 31 – Spese contrattuali

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

Il documento di stipula con cui si conclude la procedura informatica di acquisto di beni e servizi sul portale del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), deve essere assoggettato all'imposta di bollo, nella misura di 16,00 euro per ogni foglio, ai sensi dell'articolo 2, della Tariffa, Parte prima, allegata al D.P.R n. 642 del 1972. L'imposta di bollo potrà essere assolta dal contraente tramite il contrassegno telematico o secondo la modalità virtuale (interpello dell'Agenzia delle Entrate n. 321 del 25 luglio 2019).

Art. 32 – Revisione prezzi

Annualmente verrà applicato l'aggiornamento dei prezzi in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente, anche in caso di indice negativo.

All'inizio di ciascun anno, non appena disponibile l'indice ISTAT per l'anno precedente, il Fornitore potrà chiedere l'aggiornamento dei prezzi dovuti per l'anno in corso applicando il 100% della variazione accertata dall'ISTAT a partire dalla data di presentazione dell'offerta e fino al 31/12 dell'anno precedente. In caso di comunicazione dell'indice successiva all'emissione delle prime fatture per l'anno in corso, dovrà essere fatturata la differenza, positiva o negativa, ottenuta applicando i nuovi prezzi alle fatture già emesse.

Art. 33 – Allegati

- All. A – elenco dei prezzi;
- All. B – glossario;
- All. C – modulo dichiarazione riservatezza;
- All. D – testo da tradurre ambito Architettura;
- All. E – testo da tradurre ambito Design;
- All. F – testo da tradurre ambito Ingegneria;
- All. G – testo da tradurre ambito Istituzionale;
- All. 1 - Schema di formulario DGUE;
- All. 2 - Dichiarazioni integrative DGUE;
- All. 3 - segreti tecnici
- All. 4 – conto dedicato

Milano, li 08/09/2021

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Mascia Sgarlata

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

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

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

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

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

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

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

1. Elenco dei partecipanti;
2. Offerte economiche dei soggetti ammessi (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. Elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (con comunicazione della relativa motivazione ad ogni operatore economico direttamente interessato);
4. Nominativo del soggetto aggiudicatario;

5. Ragioni che hanno determinato l'aggiudicazione, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

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

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

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

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

8. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante , sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

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

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

Data

SOCIETA'
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)