

# POLITECNICO DI MILANO

---

## **DISCIPLINARE DI GARA CONDIZIONI PARTICOLARI DI RDO**

**FORNITURA DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNOLOGICO AGLI STUDENTI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' E DSA DEL POLITECNICO DI MILANO TRAMITE "RICHIESTA DI OFFERTA" (RDO) NELL'AMBITO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (MEPA).**

**CIG 9099050598**

**Area Gestione Infrastrutture e Servizi - Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture**

## Sommario

PREMESSA.....	4
Art. 1 - Oggetto della fornitura.....	4
Art. 2 - Durata dell'appalto.....	4
Art. 3 - Ammontare della fornitura .....	5
Art. 4 - Contesto organizzativo di erogazione del servizio .....	7
Art. 4.1 - AREA SERVIZI ICT (ASICT).....	7
Art. 4.2 - DIGITAL TRANSITION STRATEGY AND INTEGRATION FRAMEWORK (SDTF).....	7
Art. 4.3 - SECURITY OPERATION CENTER – Staff Unit (SOC).....	8
Art. 4.4 - IDENTITY MANAGEMENT – Staff Unit (SIDM) .....	9
Art. 4.5 - ADMINISTRATION SERVICES (SADM) .....	9
Art. 4.6 - MAIL, REGISTRATION OFFICE AND ARCHIVE (SMRA).....	10
Art. 4.7 - INFRASTRUCTURE AND PLATFORM AS A SERVICE (SIPS) .....	11
Art. 4.8 - NETWORK SERVICES (SNET) .....	11
Art. 4.9 - DESKTOP AS A SERVICE, PERSONAL AND TEAM PRODUCTIVITY TOOLS (SDAS) .....	12
Art. 4.10 - ENTERPRISE SW SERVICES (SENT) .....	13
Art. 4.11 - EDUCATION SW SERVICES (SEDU).....	14
Art. 4.12 - RESEARCH AND LIBRARIES SW SERVICES (SRES) .....	16
Art. 4.13 - DATA MANAGEMENT AND ANALYSIS (SDMA) .....	16
Art. 5 - Profili professionali richiesti per l'erogazione del servizio.....	17
Art. 5.1 - Servizi di supporto tecnologico agli studenti in situazione di disabilità e dsa del Politecnico di Milano.....	18
Art. 6 - Organizzazione e gestione del Servizio.....	19
Art. 6.1 - Requisiti generali delle risorse .....	19
Art. 6.2 - Verifica di conformità delle risorse .....	19
Art. 6.3 - Responsabile del Servizio .....	20
Art. 6.4 - Avvio dei servizi .....	21
Art. 6.5 - Sostituzione delle risorse.....	22
Art. 6.6 - Requisiti di stabilità delle risorse.....	23
Art. 6.7 - Requisiti di non obsolescenza delle competenze tecniche delle risorse .....	23
Art. 6.8 - Svolgimento delle attività.....	24
Art. 6.9 - Requisiti di continuità del Servizio .....	25
Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte .....	25
Art. 7.1 - Requisito di partecipazione .....	25
Art. 7.2 - Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).....	26

Art. 7.3 - Ricevuta di versamento del contributo ANAC.....	26
Art. 7.4 - Subappalto ed eventuale dichiarazione .....	27
Art. 7.5 - Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale) .....	27
Art. 7.6 - PASSOE .....	28
Art. 7.7 - Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva .....	28
Art. 7.8 - Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva.....	28
Art. 7.9 - Modello offerta economica.....	28
Art. 7.10 - Anomalia dell'offerta.....	28
Art. 8 - Modalità di aggiudicazione delle offerte.....	29
Art. 9 - Regolarità del servizio – controlli - penalità .....	35
Art. 10 - Modalità di pagamento .....	36
Art. 11 - Garanzia definitiva per la stipula del contratto.....	37
Art. 12 - Risoluzione del contratto .....	37
Art. 13 - Recesso .....	38
Art. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	38
Art. 15 - Revisione prezzi .....	38
Art. 16 - Norme di riferimento .....	38
Art. 17 - Foro competente .....	38
Art. 18 - Normativa anticorruzione .....	39
Art. 19 - Responsabile del procedimento .....	40
Art. 20 - Trattamento dati .....	40
Art. 21 - Contatti del punto ordinante.....	40
Art. 22 - Accesso agli atti .....	40
Art. 23 - Spese contrattuali.....	41
Art. 24 - Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano.....	41
Art. 25 - Riservatezza .....	41

## **PREMESSA**

Procedura telematica di acquisto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020 n. 120 e modificato dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in Legge 108/2021, 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 capitolato è la fornitura di servizi tecnici a supporto dell'Area "Servizi ICT" del Politecnico di Milano, finalizzati all'erogazione di assistenza tecnologica rivolta agli studenti in situazione di disabilità e DSA (disturbi specifici dell'apprendimento).

## **Art. 2 - Durata dell'appalto**

Il contratto avrà durata biennale, decorrente dal giorno successivo alla data della stipula o dalla data di avvio anticipato del servizio.

Alla scadenza del primo biennio, il Politecnico di Milano potrà chiedere la proroga del servizio per un secondo biennio.

Qualora l'Ateneo voglia avvalersi della opzione di proroga, è tenuto tramite il Responsabile del Procedimento a darne comunicazione alla controparte con un preavviso di almeno otto mesi dalla scadenza del contratto. Entro 20 giorni dalla richiesta di proroga il Fornitore è tenuto a rispondere indicando l'accettazione o il rifiuto a proseguire l'erogazione dei servizi.

La mancata risposta entro il termine stabilito verrà considerata come un rifiuto della richiesta di proroga. In caso di accettazione, la proroga dovrà essere sottoscritta tra le parti entro 10 giorni.

Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di ordinare l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto nelle more della stipulazione dello stesso, ai sensi dell'art. 32 D. Lgs. n. 50/2016. In tal caso, nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario sia successivamente dichiarato decaduto, l'Amministrazione provvederà al pagamento dei soli servizi effettivamente erogati, sulla base delle tariffe unitarie offerte in sede di gara.

Alla scadenza del rapporto contrattuale il Politecnico di Milano non è impegnato a richiedere eventuali prestazioni di servizio che dovessero risultare ancora disponibili nell'ambito dell'importo contrattuale stabilito. In tale eventualità il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di chiedere il completamento dei servizi fino all'esaurimento dell'importo contrattuale stabilito, rimanendo invariate tutte le rimanenti condizioni del contratto.

### Art. 3 - Ammontare della fornitura

La tabella riportata di seguito dettaglia l'articolazione che determina l'importo complessivo a base d'asta. Sono specificati i fabbisogni previsti per ciascuno dei profili professionali, dettagliatamente descritti al successivo Art. 5.

Tutti gli importi indicati sono al netto dell'IVA, i costi unitari riportati hanno valore puramente indicativo e funzionale alla sola definizione della base d'asta.

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà comunque determinato a misura dal computo delle prestazioni effettivamente richieste dall'Ateneo.

È inoltre prevista la possibilità di incrementare complessivamente l'importo contrattuale del 10% ai sensi dell'art. 106, c. 1, lett. a) del D.lgs 50/2016, per ricomprendere eventuali variazioni, entro i range previsti, rispetto ai valori standard degli FTE riportati nella seguente tabella.

#	Profilo	Figura professionale	Range FTE min/std/max	Costo unitario profilo	Costo annuo profilo FTE std	Costo anni 1..2 FTE std	Costo anni 1..4 FTE std
1	SIS-A	Sistemista junior	1 / 1 / 1	190,00 €	43.700,00 €	87.400,00 €	174.800,00 €

Per ciascun profilo professionale:

- 1 FTE corrisponde a 230gg/anno
- dovrà essere garantita, per l'intera durata dell'appalto, la disponibilità di un numero di FTE pari al valore standard per esso specificato
- dovrà essere fornito un numero di unità di personale corrispondente agli FTE richiesti arrotondato per eccesso all'intero più vicino, salvo accordi fra le parti.

I fabbisogni indicati sono da considerarsi come stime, effettuate al meglio delle possibilità e conoscenze del Politecnico di Milano.

L'effettivo utilizzo dei servizi indicati è fortemente condizionato dall'andamento dei progetti ICT e dalla dinamica dei processi organizzativi dell'Ateneo. L'attivazione del contratto non impegna pertanto il Committente nei confronti del Fornitore all'effettivo totale utilizzo del fabbisogno stimato per ciascuno dei profili professionali sopra indicati.

Il Committente avrà la facoltà di modulare l'impegno delle risorse rese disponibili dal Fornitore in rapporto alle contingenti esigenze di servizio garantendo comunque, nell'ambito del periodo contrattuale, un numero minimo di giornate pari a quanto sopra specificato per il valore minimo di FTE di ciascun profilo.

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta corrisponde all'importo dei fabbisogni relativi agli FTE standard. Nella tabella seguente è specificato tale importo e il valore complessivo dell'appalto incluso l'incremento del 10% ai sensi dell'art. 106, c. 1, lett. a) del D.lgs 50/2016, come sopra specificato.

Fornitura	Valore complessivo presunto dell'appalto
SERVIZI DI SUPPORTO TECNOLOGICO AGLI STUDENTI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' E DSA DEL POLITECNICO DI MILANO	<b>174.800,00 € (FTE standard)</b> <b>192.280,00 € (FTE standard + 10%)</b>

La quota corrispondente all'incremento del 10% dell'importo posto a base di offerta, 17.480,00 € potrà essere utilizzato in qualsiasi momento del periodo di copertura contrattuale.

Tutti gli importi di cui sopra sono al netto dell'IVA e sono comprensivi di tutti gli oneri concernenti la fornitura (prestazioni, spese accessorie, oneri, indennità, assicurazioni di ogni specie, manodopera, mezzi d'opera, trasporto, e quanto occorre per offrire il servizio compiuto a perfetta regola d'arte secondo le disposizioni del presente Capitolato) che devono, pertanto, intendersi totalmente a carico della Ditta offerente.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari a € 33.892,80 annui calcolati sulla base dei seguenti elementi:

- costo medio orario del personale, per la provincia di Milano, per aziende che impiegano da 15 a 50 dipendenti, calcolato sulla base delle più recenti tabelle pubblicate dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI – “COSTO ORARIO DEL LAVORO PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO, DELLA DISTRIBUZIONE E DEI SERVIZI” per 4 livello;
- monte ore complessivo calcolato sulla base dell'FTE standard (1 FTE = 230 giornate) per 8 ore giornaliere come risultante dalla tabella di seguito riportate:

#	Profilo	Livello CCNL	Figura professionale	Range FTE std
1	SIS-A	4	Sistemista junior	1

Il Politecnico di Milano, a norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 50/16 e 81/08) 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.

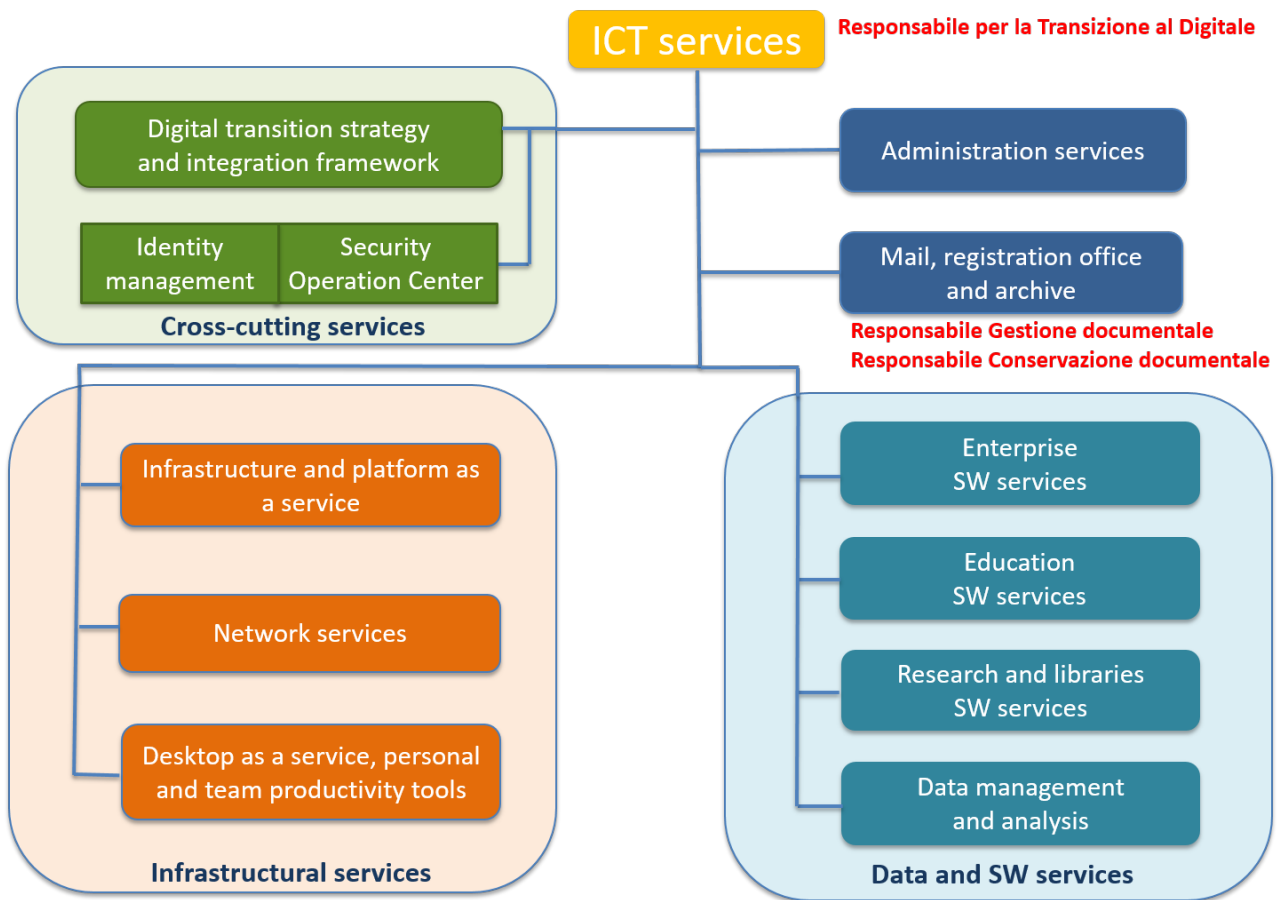
Il Politecnico di Milano si riserva, agli stessi patti, prezzi e condizioni, di incrementare il quantitativo dei servizi richiesti fino alla concorrenza di un quinto ai sensi del art. 106 del D.lgs 50/2016.

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 ecciperà, 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.

Tutti gli oneri economici non esplicitamente esclusi nel presente capitolato e nei relativi allegati sono interamente a carico dell'aggiudicatario.

## Art. 4 - Contesto organizzativo di erogazione del servizio



### Art. 4.1 - AREA SERVIZI ICT (ASICT)

Rende disponibile un sistema di servizi ICT che garantisce una gestione sinergica ed efficace delle informazioni a supporto della Governance, dell'Amministrazione, delle Scuole, dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali nella relazione con studenti, docenti, fornitori e altre organizzazioni.

In particolare presidia:

- La progettazione e gestione di applicazioni e servizi integrati per la realizzazione delle strategie istituzionali in materia di didattica, ricerca, terza missione e processi di supporto
- La completa dematerializzazione ed integrazione dei processi
- Lo sviluppo di strumenti di data analytics a supporto della gestione e delle decisioni
- Lo sviluppo di servizi di rete e connettività che supportino flessibili modelli di erogazione (es. multcloud) e fruizione (es. smartworking)
- La disponibilità delle risorse di calcolo e storage e le infrastrutture necessarie al funzionamento dell'Ateneo

garantendo l'erogazione di servizi con elevati livelli di sicurezza e continuità operativa.

### Art. 4.2 - DIGITAL TRANSITION STRATEGY AND INTEGRATION FRAMEWORK (SDTF)

#### Competenze ad ambito di responsabilità

Supporto alla definizione ed implementazione di una strategia complessiva di transizione al digitale che includa sia la digitalizzazione dei processi che l'integrazione di sistemi ed impianti (es. facility management).

Definizione ed implementazione di standard e framework per lo sviluppo dei servizi. Realizzazione di servizi trasversali e di supporto all'integrazione e cooperazione applicativa.

In particolare, la Unit progetta e implementa servizi a supporto dei seguenti ambiti:

**Strategia di transizione al digitale:**

- Dematerializzazione dei processi di Ateneo
- Integrazione del sistema informativo e del trouble ticketing di Ateneo con gli impianti di facility management e building automation (es. controllo accessi, termoregolazione, ecc)

**Framework per lo sviluppo del software:**

- Definizione della metodologia e degli strumenti di sviluppo del software
- Framework e componenti di base per lo sviluppo delle applicazioni web e mobile

**Servizi trasversali:**

- Progettazione e gestione del Portale dei Servizi Online
- Definizione degli standard e validazione della UX delle applicazioni (inclusi testi, grafica e verifica di accessibilità)
- Progettazione del sito descrittivo dei servizi erogati dall'Area, definizione/validazione dei contenuti.
- Gestione documentale integrabile mediante cooperazione applicativa
- Gestione della comunicazione multicanale in uscita: e-mail, sms, notifiche push, widget avvisi
- Monitoraggio della disponibilità delle applicazioni (es. watchdog)
- Gestione degli asset: CMDB e geo localizzazione su Polimaps
- Gestione degli spazi di Ateneo: anagrafica spazi, elaborazione e pubblicazione delle mappe, assegnazione degli spazi a strutture e persone, integrazione con il sistema di controllo accessi
- Integrazione con sistemi di gestione delle code di attesa e prenotazione appuntamenti
- Supporto specialistico alla Unit Identity Management

**Art. 4.3 - SECURITY OPERATION CENTER – Staff Unit (SOC)**

**Competenze ad ambito di responsabilità**

Il Security Operation Center (SOC) è l'unità operativa responsabile della sicurezza informatica.

Il SOC opera sia tramite la definizione di policy e procedure in relazione alla sicurezza ICT che tramite il monitoraggio continuo, la rilevazione e la risposta a minacce ed attacchi, consentendo così la prevenzione o la limitazione dell'impatto sul normale svolgimento delle attività.

Le attività del SOC si conformano alle disposizioni normative ed hanno in particolare come riferimento:

- le Misure Minime di Sicurezza per i servizi ICT della PA emanate da AgID <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) <https://www.garanteprivacy.it/il-testo-del-regolamento>, in particolare l'Art. 32 - Sicurezza del trattamento "Il Titolare ed il Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio".

Il SOC supporta il Responsabile per la Transizione al Digitale nel migliorare l'approccio alla "sicurezza informatica" (security posture) attraverso la definizione di policy, procedure e controlli finalizzate a proteggere l'Ateneo da minacce sia esterne che interne, riducendo la probabilità di data breach e downtime dei servizi e dell'infrastruttura ICT.

Con riferimento specifico al trattamento di dati personali, il SOC ha l'obiettivo di migliorare:

- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi



- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico

A tal fine definisce opportune procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative messe in atto per garantire la sicurezza dei trattamenti effettuati.

Dettaglio delle attività

Il SOC, per i servizi ICT nel perimetro di competenza dell'Area, si occupa di:

- Raccolta dei log, analisi e correlazione degli eventi per le sorgenti di rilievo in ambito security
- Analisi della sicurezza dei flussi generati dai servizi e dalle applicazioni
- Analisi dei bollettini di sicurezza emessi da CERT, SANS, da fonti aperte e dai vendor di tecnologie in uso presso ASICT
- Gestione delle tecnologie SIEM, Next Generation Firewall e VPN in essere
- Gestione degli incidenti di sicurezza
- Supporto all'analisi del rischio informatico
- Vulnerability Assessment e Penetration testing (eventualmente avvalendosi della collaborazione di terze parti)

#### **Art. 4.4 - IDENTITY MANAGEMENT – Staff Unit (SIDM)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Progettazione e implementazione dei servizi di Identity and Access Management (IAM) di Ateneo. Supporto agli HelpDesk ASICT e al DPO su questioni di identità digitale e trattamento dei dati personali.

In particolare, la Unit progetta e implementa servizi a supporto dei seguenti ambiti:

- Gestione dell'Anagrafica Unica di Ateneo
- Autenticazione sui diversi canali e protocolli (single e multi factor)
- Autenticazione federata con SPID, IDEM/EduGain, servizi applicativi terzi (es captive portal wifi)
- Gestione centralizzata delle autorizzazioni e dei gruppi (Grant e Groups)
- Sincronizzazione delle identità digitali verso sistemi periferici on premises e in cloud
- Gestione centralizzata degli oggetti di posta elettronica (caselle personali, caselle funzionali, liste di distribuzione)
- Gestione della firma digitale
- Gestione delle Policard
- Supporto agli HelpDesk ASICT su questioni di Identità digitale (credenziali di Ateneo, riconoscimento, ecc)
- Supporto al DPO sul trattamento dei dati personali (diritto all'oblio, accorpamento identità, ecc)

Per lo svolgimento delle attività di competenza la Unit IDENTITY MANAGEMENT si avvale del supporto specialistico delle altre Unit della Division garantendo un ruolo di coordinamento degli interventi.

#### **Art. 4.5 - ADMINISTRATION SERVICES (SADM)**

##### **Competenze ed ambito di responsabilità**

Fornisce supporto alla gestione dell'Area, svolgendo le seguenti attività:

- Gestione amministrativa e contabile dei rapporti con i fornitori
- Supporto alla predisposizione ed alla gestione amministrativa delle gare per la fornitura di beni e servizi.
- Gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali, in ambito richieste di acquisto Dipartimenti e Amministrazione

- Analisi delle esigenze e delle possibili evoluzioni dell'applicativo RDA Dipartimenti e Amministrazione, raccolta e consolidamento dei requisiti, test e messa a punto delle funzionalità implementate. Contabilizzazione, nei casi previsti, dei servizi ICT erogati e ripartizione alle strutture dei costi di competenza.
- Supporto alla gestione del budget dell'Area
- Supporto al controllo di gestione dell'Area

Presidia la gestione della telefonia fissa e mobile di Ateneo

- Gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali
- Configurazione degli interni telefonici e dei relativi apparecchi, progettazione, configurazione e manutenzione dell'alberatura del sistema IVR (Interactive Voice Response),
- Gestione, aggiornamento e manutenzione dell'anagrafica recapiti telefonici fissi e mobili che alimenta la rubrica di Ateneo.
- Gestione degli asset tecnologici di competenza: pianificazione degli approvvigionamenti, inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione
- Gestione del processo di migrazione alle nuove convenzioni CONSIP per i servizi di telefonia e connettività e coordinamento delle attività implicate.
- Gestione dei rapporti con i carrier per l'attuazione di interventi al parco linee fonia/connettività.
- Verifica ed eventuale contestazione delle fatture relative ai servizi di telefonia e di connettività dell'Ateneo.
- Contabilizzazione del traffico telefonico fisso e mobile di Ateneo e delle residenze studenti e produzione di specifica reportistica all'utenza.

#### **Art. 4.6 - MAIL, REGISTRATION OFFICE AND ARCHIVE (SMRA)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Fornisce supporto alla gestione del flusso documentale in entrata ed in uscita, sia in formato cartaceo che digitale:

- Gestione posta in entrata per il campus Leonardo (documenti e pacchi);
- Gestione posta in uscita per le strutture dell'Ateneo (Poste Italiane e DHL);
- Front-office posta: predisposizione consegne interne della documentazione cartacea o dei pacchi;
- Gestione delle attività di registrazione protocollo informatico di Ateneo (Titulus-Cineca), compresa la posta elettronica certificata (PEC integrata nel registro di protocollo, per tutta l'AC e per i dipartimenti e poli territoriali che ne facciano richiesta), la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo (albo on line) e l'aggiornamento degli operatori abilitati;
- Front-office protocollo: assistenza telefonica per le attività di registrazione, gestione richieste email e formazione in aula;
- Gestione archivi di deposito in Leonardo ed a Sesto Ulteriano, con relative attività di predisposizione e versamento in archivio storico e/o di scarto per la documentazione autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;

- Cura la conservazione della documentazione digitale prodotta dall'Ateneo nell'ambito del registro di protocollo informatico e predispone ed attua gli accordi di versamento con Cineca, conservatore accreditato;
- Cura l'aggiornamento delle pagine IPA per il Politecnico di Milano, gli aggiornamenti dei Manuali di gestione previsti dal CAD e l'applicazione della normativa vigente in ambito documentale;

#### **Art. 4.7 - INFRASTRUCTURE AND PLATFORM AS A SERVICE (SIPS)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) per l'Amministrazione ed i Dipartimenti implementati tramite risorse locali (data center di Ateneo) o rese disponibili da cloud provider.

Il Servizio presidia, tenendo in debito conto gli aspetti di competenza relativi alla continuità operativa dei servizi ed al disaster recovery e garantendo adeguati livelli di servizio, i seguenti ambiti:

- la disponibilità delle infrastrutture e delle piattaforme, locali o rese disponibili da cloud provider, necessarie ad ospitare:
  - le applicazioni ed i servizi del sistema informativo di Ateneo
  - le applicazioni ed i servizi affidati in hosting all'Area da altre strutture dell'Ateneo o da Enti con esso convenzionati
- la disponibilità dell'infrastruttura fisica necessaria per l'erogazione dei servizi di housing richiesti all'Area da altre strutture dell'Ateneo o da Enti con esso convenzionati
- la definizione delle scelte tecnologiche ed architetture, degli standard e delle politiche inerenti le infrastrutture e le piattaforme di competenza
- la progettazione, l'implementazione e la gestione delle infrastrutture e delle piattaforme di competenza.

Gli ambiti di cui sopra includono in particolare:

- infrastruttura fisica dei data center di Ateneo
- infrastrutture di virtualizzazione
- infrastrutture storage
- piattaforme di hosting
- sistemi di monitoraggio
- sistemi per l'analisi delle prestazioni
- sistemi di backup centralizzato
- RDBMS (es. database Oracle, SQLserver, PostgreSQL, MySQL)

#### **Art. 4.8 - NETWORK SERVICES (SNET)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Progettazione, realizzazione e gestione della rete di connettività (wired e wireless) e fonia dell'Ateneo e dei servizi ad essa associati.

Il Servizio presidia, tenendo in debito conto gli aspetti di competenza relativi alla continuità operativa dei servizi ed al disaster recovery i seguenti ambiti:

- Le scelte tecnologiche ed architetture, la definizione degli standard, la progettazione, la realizzazione e la gestione della rete di connettività (wired e wireless) dell'Ateneo ed i servizi di base ad essa associati

- Progettazione dell'architettura della rete di Ateneo, del suo partizionamento e dei criteri di switching, routing, firewalling, application control, intrusion prevention, bilanciamento di carico e resilienza.
  - Installazione, configurazione, documentazione e gestione degli apparati e dell'infrastruttura costituenti la rete wired/wireless di Ateneo.
  - Gestione della connettività ad Internet, routing di frontiera e gestione dei rapporti con GARR.
  - Progettazione, implementazione e gestione tecnica della connettività geografica, metropolitana e locale (WAN, MAN, LAN).
  - Definizione delle linee guida tecniche relative al cablaggio della rete dati nell'ambito dei capitolati per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di manutenzione straordinaria su edifici esistenti.
  - Gestione dei servizi di rete: Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Domain Name System (DNS), Virtual Private Network (VPN).
  - Definizione dei requisiti per la generazione di certificati digitali specifici per i servizi di competenza
  - Gestione dei gruppi di continuità (UPS) dei nodi di rete (dimensionamento, monitoraggio e collaudo periodico, coordinamento degli interventi di manutenzione).
- Le scelte tecnologiche ed architetture, la definizione degli standard, la progettazione, la realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura e dei servizi relativi alla fonia di Ateneo (Interactive Voice Recorder (IVR), Voice Mail, Fax Server, Conference Call, Skype gateway, ...)

#### **Art. 4.9 - DESKTOP AS A SERVICE, PERSONAL AND TEAM PRODUCTIVITY TOOLS (SDAS)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Gestione delle postazioni di lavoro (anche virtuali) amministrative e didattiche.

Servizi a supporto dell'attività personale e di collaborazione: posta elettronica, storage, web conference.

Approvvigionamento e gestione dei pacchetti software a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca.

Gestione degli orari e dell'allocazione spazi per le attività didattiche svolte presso le sedi di Città Studi e Bovisa.

Il Servizio presidia, tenendo in debito conto gli aspetti di competenza relativi alla continuità operativa ed al disaster recovery, i servizi a supporto delle attività amministrative e didattiche fruibili su dispositivi (desktop, portatili, tablet, smartphone) attestati sulla rete di Ateneo o sulla rete esterna. Nello specifico:

- Fornitura, gestione, amministrazione e manutenzione centralizzata delle postazioni di lavoro didattiche e amministrative:
  - manutenzione hardware e software delle postazioni
  - gestione degli asset tecnologici di competenza (desktop, portatili, monitor, stampanti, ecc.): inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione
  - gestione del rinnovo tecnologico
- Progettazione, amministrazione, monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura sistemistica multiplatforma a supporto della gestione delle postazioni di lavoro (anche virtuali) amministrative e didattiche, con riferimento a:
  - domini e foreste Microsoft Windows (autenticazioni, autorizzazioni, policy)
  - servizi DHCP/DNS
  - enterprise client management and monitoring
  - file server
  - printing services

- servizio antivirus di Ateneo
- license server di Ateneo
- remotizzazione e virtualizzazione delle applicazioni (sia per l'amministrazione che per la didattica)
- portali di distribuzione software licenziato
- portale d'Area a supporto della gestione documentale e dei progetti
- database Microsoft Sql Server server
- Gestione, amministrazione e manutenzione degli applicativi della piattaforma Microsoft Office 365 a supporto dell'attività personale e di collaborazione, erogati in modalità Software as a Service:
  - posta elettronica di Ateneo
  - personal and collaboration cloud storage (onedrive for business, sharepoint online)
  - unified communication and collaboration (skype for business / teams)
  - Microsoft forms
  - Microsoft PoweBI
  - Microsoft Dynamics CRM
  - Microsoft Office 365 proplus
- Approvvigionamento e distribuzione dei pacchetti software a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca:
  - verifica dei fabbisogni ed adeguamento della dotazione software
  - stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software e delle relative licenze
  - gestione degli asset software: informazioni contrattuali e tecniche delle distribuzioni, delle licenze e dell'utenza destinataria, gestione del repository delle distribuzioni e download all'utenza, gestione del licensing
  - gestione ed aggiornamento del portale [www.software.polimi.it](http://www.software.polimi.it)
- Help desk all'utenza finale e gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali

#### **Art. 4.10 - ENTERPRISE SW SERVICES (SENT)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Il Servizio garantisce che il sistema informativo di Ateneo fornisca il necessario supporto a:

- amministrativo/contabile
- delle risorse umane e dell'organizzazione
- del protocollo informatico e della conservazione documentale e dematerializzata di processi amministrativi
- strumenti CRM (trouble ticketing, chat, chatbot, questionari rilevazione)

In particolare, si occupa della progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni, componenti e pacchetti sw a supporto dei seguenti processi (l'elenco è da intendersi indicativo e non esaustivo):

- **Gestione amministrativo/contabile (Ugov):**
  - Gestione amministrativa e finanziaria
  - Gestione contabile, inclusa la gestione dell'interfaccia con l'Istituto cassiere e la gestione di compensi e missioni.
  - Gestione dell'inventario
- **Gestione delle risorse umane ed organizzazione:**

- Gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (giuridico)
- Gestione delle risorse umane (posizioni organizzative, profili di competenza, repertorio aziendale delle conoscenze, processo di selezione, politiche retributive)
- Rilevazione e gestione delle presenze
- Gestione retributiva
- Gestione di compiti e strutture di Ateneo
- Rubrica di ateneo
- **Gestione documentale e dematerializzazione di processi amministrativi:**
  - Gestione del sistema di protocollo informatico di Ateneo, delle caselle pec e del servizio di conservazione documentale
  - Gestione dematerializzata ed integrata con il protocollo ed i servizi di firma digitale di lettere, provvedimenti, decreti, contratti
  - Gestione dematerializzata ed integrata di varie richieste da parte del personale con workflow di validazione valutazione e protocollazione
  - Gestione dei concorsi e dei processi di selezione
  - Gestione delle Delibere di Ateneo, di Dipartimento e delle Commissioni istruttorie
  - Gestione delle Richieste di acquisto in integrazione con Ugov
- **Gestione della sicurezza:**
  - Gestione infortuni
  - Gestione DVR degli spazi e delle attività (didattica, ricerca e a tariffario), DUVRI e relativi adempimenti
  - Gestione incarichi e corsi di formazione ai fini della sicurezza
  - Scheda di collocazione lavorativa
- **Gestione servizi di CRM**
  - Gestione della piattaforma di trouble ticketing a supporto del sistema integrato di Help Desk
  - Gestione dei servizi di chat e chatbot e faq a supporto del sistema integrato di Help Desk
  - Gestione dei questionari di indagine e customer satisfaction da somministrare alle differenti categorie di utenti

Help desk all'utenza finale e gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali

#### **Art. 4.11 - EDUCATION SW SERVICES (SEDU)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Il Servizio garantisce che il sistema informativo di Ateneo fornisca il necessario supporto ai processi della gestione della didattica.

In particolare, si occupa della progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni, componenti e pacchetti sw a supporto dei seguenti processi (l'elenco è da intendersi indicativo e non esaustivo):

- **Gestione dei processi di selezione ed ingresso degli studenti:**
  - Gestione del processo Ingressi ai corsi di Laurea: domanda di partecipazione ai Test di ammissione (online ed in presenza), calcolo graduatorie, immatricolazione e attribuzione dei relativi OFA, decretazione delle commissioni
  - Gestione dei Test di ingresso (gestione dei quesiti, erogazione dei test)

- Gestione del processo ammissione alla Laurea Magistrale
- Gestione delle delibere di passaggio e di trasferimento: valutazione di ingresso e foglio di congedo
- Gestione dei Titoli di studio, equipollenze e attestazioni di conoscenza lingue straniere
- Sistema CRM per la gestione dei contatti e delle campagne di promozione nei confronti dei prospective students
- **Gestione della carriera degli studenti e del relativo fascicolo elettronico:**
  - Gestione dei Piani degli Studi: presentazione, allocazione, controllo ed approvazione, valutazione dei piani da validare
  - Gestione degli appelli d'esame e del processo di verbalizzazione degli esiti, supporto agli esami in aula informatizzata
  - Gestione della partecipazione degli studenti ai progetti di scambio internazionale (incoming/outgoing)
  - Gestione di stages e tirocini e supporto al placement ed alla fidelizzazione (portale Alumni)
  - Gestione degli studenti iscritti a corsi singoli
- **Gestione delle tasse e del diritto allo studio:**
  - Gestione tasse, contributi, esoneri e rimborsi ed analisi dei flussi finanziari associati, trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate per 730 precompilato
  - Gestione di bandi/graduatorie ed attività connesse all'assegnazione di altre borse e premi di laurea o servizi di tutorato (buddy)
- **Gestione delle Lauree ed altre uscite (rinuncia, decadenza, etc.)**
- **Gestione di altre tipologie di Corsi:**
  - Gestione dei Corsi di Dottorato
  - Gestione delle Scuole di Specializzazione
  - Gestione dei Corsi di Master Universitario e dei Corsi di Perfezionamento
  - Gestione della Formazione permanente
  - Gestione dei Tirocini Formativi Attivi (TFA)
  - Gestione dei Corsi di Lingua
  - Gestione degli studenti disabili
  - Gestione degli studenti dell'Alta Scuola Politecnica (ASP)
- **Gestione degli Esami di Stato**
- **Gestione dell'offerta formativa**
  - Gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi (quadro didattico)
  - Gestione dei registri delle attività didattiche: consuntivazione attività didattiche e non, a preventivo e consuntivo
  - Gestione degli incarichi di docenza a contratto e della didattica integrativa
  - Supporto alla gestione dei questionari di valutazione
- **Supporto ad altri processi:**
  - Gestione delle collaborazioni 150 ore e tutorato
  - Gestione delle elezioni studentesche
  - Gestione delle residenze universitarie
  - Gestione degli armadietti
  - Gestione degli orari delle attività didattiche
  - Gestione delle richieste di software per la didattica

Il Servizio garantisce inoltre supporto alla gestione delle PoliCard e delle eventuali tessere temporanee/sostitutive (TempPoliCard).

Help desk all'utenza finale e gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali

#### **Art. 4.12 - RESEARCH AND LIBRARIES SW SERVICES (SRES)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Il Servizio garantisce che il sistema informativo di Ateneo fornisca il necessario supporto ai processi

- della Ricerca
- del Sistema Bibliotecario e degli Archivi
- del deposito e della pubblicazione delle tesi

In particolare, si occupa della progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni, componenti e pacchetti sw a supporto dei seguenti processi (l'elenco è da intendersi indicativo e non esaustivo):

- **Gestione della Ricerca:**
  - Repository istituzionale dei prodotti della ricerca (Re.Public) e processi interni di classificazione credenziali scientifiche
  - Supporto a OpenAccess e OpenData
  - Gestione di progetti, contratti, strumenti di rendicontazione e di consuntivazione tramite timesheet
  - Gestione catalogo delle convenzioni di ricerca
  - Gestione del Laboratorio virtuale di Ateneo
  - Laboratori di ricerca
- **Gestione delle Biblioteche e degli Archivi:**
  - Gestione dei cataloghi ed automazione dei servizi bibliotecari
  - Integrazione delle tecnologie RFID
  - Reference on-line integrato nel sistema di trouble ticket di ateneo
  - Accesso alle risorse elettroniche e strumenti di ricerca (discovery tool, openurl resolver, catalogo risorse elettroniche, proxy per accesso remoto, autenticazione federata)
  - Strumenti per l'inventariazione e la consultazione pubblica di archivi e collezioni digitali
- **Gestione del deposito delle tesi del controllo antiplagio**

Help desk all'utenza finale e gestione dei ticket di richiesta d'assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Help Desk o, eventualmente, pervenuti mediante altri canali

#### **Art. 4.13 - DATA MANAGEMENT AND ANALYSIS (SDMA)**

##### **Competenze ad ambito di responsabilità**

Attività di data analysis e data mining.

Il Servizio presidia, tenendo in debito conto gli aspetti di competenza relativi alla continuità operativa dei servizi ed al disaster recovery, i seguenti ambiti:

- La progettazione ed implementazione del data warehouse di Ateneo e di un sistema integrato di cruscotti:
  - Progettazione concettuale/logica del data warehouse di Ateneo (attività congiunta con i Responsabili dei Processi di competenza in relazione ai dati trattati)



- Progettazione e sviluppo dei moduli applicativi a supporto dell'aggregazione/analisi dei dati multidimensionali
- Attività di data analysis e data mining:
  - Identificazione ed impostazione delle linee di analisi sulla base dei requisiti di alto livello espressi dai committenti, opportunamente raccolti e strutturati
  - Predisposizione di dataset complessi attraverso attività di raccolta da molteplici fonti primarie e secondarie con attività di normalizzazione/pulizia/validazione dei dati e consolidamento con regole e dipendenze strutturate
  - Analisi di dataset complessi per l'individuazione di correlazioni, pattern ed indicatori utilizzando strumenti di inferenza statistica e tecniche di data mining e strumenti di inferenza statistica
  - Progettazione ed implementazione di modelli di simulazione, analizzare ed interpretare correlazioni e trend individuati
  - Predisporre report, dashboard e cruscotti di sintesi per la comunicazione e fruizione dei risultati, anche attraverso rappresentazioni grafiche sofisticate ed interattive
- L'attività di reportistica e di supporto all'estrazione di dati:
  - Analisi dei fabbisogni informativi degli utenti e delle necessità di aggregazione e storicizzazione dei dati
  - Gestione del sistema di reportistica
  - Gestione del sistema di certificazione amministrativa delle attività svolte dagli studenti
  - Processo di generazione e gestione del Diploma Supplement
  - Gestione dei moduli applicativi a supporto della generazione ed invio di flussi verso Enti esterni (ad esempio il Ministero per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti)
- La progettazione della base dati a livello concettuale/logico e la corretta integrazione tra i sottoschemi associati a specifici domini applicativi:
  - Assistenza alla progettazione della base dati a livello concettuale/logico
  - Verifica di integrazione tra i sottoschemi associati a specifici domini applicativi
  - Interazione con il Servizio INFRASTRUCTURE AND PLATFORM AS A SERVICE per l'ottimizzazione del livello fisico di rappresentazione della base dati e il monitoraggio delle performance del sistema
  - Supporto all'ottimizzazione delle interrogazioni e delle procedure di accesso ai dati
  - Definizione degli standard di progettazione e documentazione della base dati
  - Definizione ed amministrazione degli utenti di base dati e dei relativi diritti d'accesso

## **Art. 5 - Profili professionali richiesti per l'erogazione del servizio**

I paragrafi che seguono descrivono le attività di pertinenza ed i requisiti di conoscenza e competenza delle figure professionali richieste per ciascun Lotto. Per la definizione delle caratteristiche di ognuna delle figure professionali si assumono come riferimenti generali:

- AgID - Linee guida per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT - Aggiornamento del manuale operativo "Dizionario dei profili di competenza per le professioni ICT"  
[https://docs.italia.it/italia/designers-italia/ig-competenzedigitali-docs/it/stabile/doc/competenze\\_specialistiche/ig-competenze/lineeguida-competenze.html](https://docs.italia.it/italia/designers-italia/ig-competenzedigitali-docs/it/stabile/doc/competenze_specialistiche/ig-competenze/lineeguida-competenze.html)
- UNI EN 16234-1 "e-Competence Framework (e-CF) - A common European Framework for ICT Professionals in all sectors".

Per ogni figura viene di seguito indicata la corrispondenza con tali elementi standard e vengono dettagliate le specificità implicate dal contesto di utilizzo da parte del Committente e dalle sue modalità di organizzazione del servizio.

**Art. 5.1 - Servizi di supporto tecnologico agli studenti in situazione di disabilità e dsa del Politecnico di Milano**

**Corrispondenza con i Profili professionali AgID e con le e-Competences UNI 16234-1**

Profilo	Figura professionale	Profili professionali AGID	Rif. e-Competences UNI 16234 -1
SIS-A	Sistemista Junior	Service Desk Agent (Operatore di Help Desk)	B.3. Testing B.5. Documentation production C.1. User support C.2. Change Support C.3. Service Delivery C.4. Problem Management C.5. Systems Management

**Attività di pertinenza**

**SIS-A - Sistemista junior**

- Supporto nell'individuazione delle soluzioni di ausilio più adeguate ai differenti contesti didattici e di disabilità e raccolta delle informazioni necessarie per l'acquisto degli ausili
- Supporto tecnico negli incontri individuali con gli studenti affetti da disabilità o DSA per individuare le difficoltà e identificare le soluzioni alle problematiche di accessibilità nello svolgimento delle attività didattiche.
- Assistenza tecnologica ed informatica personalizzata per l'uso degli strumenti forniti e la loro integrazione con ausili propri dello studente (es. protesi acustiche).
- Formazione agli utenti senza specifiche competenze informatiche
- Monitoraggio dell'uso degli strumenti forniti ed intervento nelle situazioni critiche individuate.
- Supporto all'estrapolazione dei dati richiesti per attività di monitoraggio
- Supporto alla partecipazione ai test di ingresso, svolti sia in modalità remota che in presenza
- Configurazione e manutenzione dei personal computer usati durante gli esami in presenza.
- Allestimento e setup di pc portatili e dispositivi personali con configurazioni personalizzate
- Gestione degli asset hardware e software informatici
- Supporto al troubleshooting per le tecnologie ed i servizi di competenza
- Redazione e revisione di documentazione tecnica
- Supporto di secondo livello e troubleshooting per le tecnologie e le architetture sopra elencate.

**Requisiti di competenza**

**SIS-A - Sistemista junior**

- Seniority: esperienza documentata di almeno 3 anni nel ruolo
- Diploma di maturità con indirizzo tecnico o scientifico (o titolo equivalente/superiore)
- Conoscenza approfondita, maturata grazie all'esperienza, di:
  - Sistemi operativi delle famiglie Microsoft Windows, Linux e macOS
  - Sistemi operativi per dispositivi mobile (Android, Apple iOS)

- Suite Microsoft Office Automation
- Sistemi di trouble ticketing e gestione del ciclo di vita delle richieste di assistenza redazione e revisione di documentazione tecnica.
- Competenze specifiche nell'uso dei software e dei supporti hardware per disabilità e DSA
- Conoscenza degli aspetti di accessibilità dei contenuti
- Ottime capacità di problem solving
- Ottime capacità di relazione, di comunicazione e propensione al lavoro in team
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Per il profilo indicato costituiscono titolo preferenziale specifiche certificazioni, relative alle suddette competenze, possedute dalle risorse rese disponibili dal Fornitore. Di ciò e di eventuali ulteriori titoli si terrà in debito conto in sede di valutazione dell'Offerta Tecnica.

Il mancato possesso del titolo di studio o della seniority indicati per ciascun profilo potrebbe essere eccezionalmente ritenuto accettabile dal Committente nel caso in cui venissero proposti candidati con esperienza e competenze di particolare interesse e rilevanza in relazione ai servizi richiesti.

## **Art. 6 - Organizzazione e gestione del Servizio**

### **Art. 6.1 - Requisiti generali delle risorse**

Il Fornitore garantisce che tutto il personale impiegato nell'erogazione dei servizi previsti dal presente Capitolato:

- sia pienamente conforme a tutti i requisiti specificati dal Capitolato stesso per il corrispondente profilo professionale
- sia pienamente conforme a quanto descritto nell'Offerta Tecnica presentata
- sia di madrelingua italiana o abbia un livello certificato di conoscenza della lingua italiana pari a C2 secondo il Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/source/framework\\_en.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/source/framework_en.pdf)
- abbia provata capacità, correttezza ed affidabilità.

### **Art. 6.2 - Verifica di conformità delle risorse**

L'inserimento da parte del Fornitore di una risorsa da impiegare nel servizio, per la copertura di uno dei profili professionali richiesti o come "Responsabile del Servizio" (Rif. 6.3), richiede la preventiva verifica di conformità delle competenze e delle capacità tecnico-professionali della stessa rispetto:

1. ai requisiti specificati dal presente Capitolato per il corrispondente profilo professionale;
2. a quanto dichiarato dall'Impresa nella propria Offerta Tecnica.

Tale verifica viene effettuata in via esclusiva dal Committente tenendo conto:

- a. del curriculum vitae della risorsa proposta, che deve essere presentato dal fornitore redatto secondo lo standard *Europass* descritto su <http://europass.cedefop.europa.eu> ; il Committente si riserva di verificare quanto dichiarato nel CV, in particolare i titoli e le certificazioni professionali; nel caso la risorsa proposta sia diversa da quella descritta nell'offerta tecnica per il corrispondente profilo professionale, le competenze, le esperienze professionali, le capacità tecnico-professionali, i titoli e le certificazioni dichiarate nel CV devono essere equivalenti a quelli proposti nell'offerta tecnica per il corrispondente profilo professionale;
- b. degli esiti di una eventuale prova tecnica, che avrà luogo a discrezione del Committente ed in

caso di positiva valutazione del CV, volta a verificare sul campo le effettive capacità della risorsa proposta rispetto ai punti 1. e 2 sopra indicati.

- c. di un colloquio, che avrà luogo in caso di positiva valutazione del CV, volto ad accertare l'effettiva adeguatezza della risorsa rispetto ai punti 1. e 2 sopra indicati;

Al fine di garantire continuità nell'erogazione del servizio, in caso di verifica di conformità di una risorsa effettuata in condizioni di regime ovvero successiva rispetto alla fase iniziale di avvio, l'integrazione delle conoscenze implicata dal piano di formazione di cui all'Art. 6.7 costituirà per ciascun profilo un ulteriore requisito soggetto a verifica per la risorsa in valutazione.

La verifica di conformità si svolgerà presso la sede del Committente e potrà riguardare un massimo di quattro risorse al giorno. Il Committente si impegna a iniziare la verifica di conformità entro cinque giorni lavorativi dal momento della proposta da parte del Fornitore, fermo restando il limite di quattro risorse al giorno.

Il Committente si riserva di rifiutare, in modo motivato ma insindacabile, l'inserimento della risorsa proposta e di chiedere che venga presentata una nuova candidatura.

Per ciascuna verifica di conformità, finalizzata all'avvio del servizio o alla sostituzione di una risorsa, deve essere il più possibile limitato il numero di candidature proposte per la valutazione.

La mancata individuazione di una risorsa idonea entro la terza candidatura costituirà "mancato rispetto di quanto indicato nell'Offerta Tecnica" (rif. Art. 9 – punto 11 della tabella penali) e comporterà l'applicazione della corrispondente penale. Analoga penale verrà applicata per ogni ulteriore candidatura proposta e scartata in sede di valutazione. Nel computo delle candidature proposte per l'avvio del servizio è inclusa quella descritta nell'Offerta Tecnica.

### **Art. 6.3 - Responsabile del Servizio**

#### **Nomina del Responsabile del Servizio**

Il Fornitore deve proporre un "Responsabile del Servizio" che, nell'ambito della fornitura di cui al presente Capitolato, costituisca l'interfaccia unica verso il Committente.

La risorsa proposta dal Fornitore per la copertura di tale ruolo:

- deve possedere:
  - titolo di studio: diploma di maturità (o titolo equivalente/superiore)
  - conoscenze documentabili in ICT Service Management
  - pluriennale (> 3 anni) esperienza della loro applicazione in contesti organizzativi complessi e per servizi con contenuti tecnici strettamente analoghi a quelli previsti dal presente Capitolato
  - competenze e capacità tecnico--professionali necessarie per lo svolgimento delle attività indicate
- è soggetta alla verifica di conformità prevista all'Art. 6.2.

Il Fornitore deve inoltre proporre una risorsa aggiuntiva, anch'essa soggetta alla verifica di conformità di cui all'Art. 6.2, che:

- ricopra il ruolo di sostituto del Responsabile del Servizio in caso di indisponibilità dello stesso
- soddisfi gli stessi requisiti della risorsa proposta come Responsabile del Servizio

Avvenuta l'accettazione delle risorse da parte del Committente, il Fornitore procede alla nomina del Responsabile del Servizio e del suo sostituto; ciò costituisce condizione necessaria per l'avvio dei servizi.

### **Attività di competenza del Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio provvederà alla gestione del team di risorse reso disponibile dal Fornitore, in particolare:

- concorderà con il Committente le modalità organizzative ed operative di erogazione dei servizi previsti dal capitolato e sarà responsabile della loro attuazione
- avrà la responsabilità di direzione, controllo del team di risorse del Fornitore e di verifica del rispetto delle norme di esecuzione delle prestazioni
- avrà la responsabilità del controllo e del rispetto da parte del team di risorse del Fornitore delle disposizioni impartite dal competente "Responsabile di struttura ai fini della sicurezza" del Committente
- concorderà periodicamente con il Committente:
  - la pianificazione delle attività da assegnare alle risorse
  - i risultati da conseguire e le scadenze ad essi associate
  - i livelli di servizio che dovrà garantire il Fornitore e gli indicatori (SLA) utilizzati per il loro monitoraggio. Il mancato rispetto dei livelli di servizio concordati comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali (rif. Art. 9 -- punto 10 della tabella penali).
- provvederà, in accordo con il Committente, alla supervisione e coordinamento delle attività assegnate alle risorse
- provvederà alla rendicontazione del team di risorse del Fornitore sia per la verifica di avanzamento che per la consuntivazione mensile finalizzata alla fatturazione dei servizi
- parteciperà alle riunioni per il controllo e la verifica di avanzamento delle attività assegnate
- provvederà alla periodica redazione di un rapporto sull'andamento delle attività, sul rispetto degli SLA concordati e sulle eventuali criticità evidenziate, con relative proposte di intervento per la loro risoluzione
- promuoverà azioni di controllo e miglioramento della qualità dei servizi previsti dal Capitolato
- concorderà con il Committente l'attuazione delle attività di formazione e aggiornamento delle risorse previste dall'Offerta Tecnica presentata dal Fornitore.

Tutte le attività di competenza del Responsabile del Servizio sono comprese nell'importo della fornitura di cui al presente Capitolato e non determineranno alcun onere aggiuntivo per il Committente.

Gli accordi relativi alla pianificazione delle attività, all'allocazione delle risorse ed alla definizione di scadenze potranno, previo accordo tra le parti, configurarsi di fatto come accordi per commesse "a corpo":

- con obbligazione in merito alla realizzazione di quanto stabilito nei tempi e nei modi concordati
- con l'impegno di risorse concordato ex-ante per ciascuno dei profili coinvolti
- con i costi unitari contrattualmente previsti per ciascun profilo.

In termini generali il mancato rispetto delle scadenze di pianificazione concordate o dei livelli di servizio definiti comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 "Regolarità del servizio, controlli e penalità".

### **Art. 6.4 - Avvio dei servizi**

Entro 30 giorni dalla data di stipula del contratto, il Fornitore dovrà provvedere:

- a. all'individuazione, in conformità con quanto previsto dall'Art. 6.2, di tutte le risorse previste dal Capitolato
- b. alla nomina del Responsabile del Servizio
- c. a concordare con il Committente il piano di avvio dei servizi
- d. alla sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto

e. all'avvio di tutti i servizi previsti dal Capitolato, previo completamento delle attività previste ai punti a. b. c. e d.

Il mancato completamento, entro i 30 giorni dalla stipula del contratto, di tutte le attività di cui ai punti a., b., c., d. ed e. costituisce "ritardo nell'avvio del servizio" (rif. Art. 9 - punto 1 della tabella penali) e comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali.

Il mancato completamento delle attività di cui sopra entro i 40 giorni dalla stipula del contratto costituisce "grave inadempimento" e comporterà l'applicazione di quanto previsto all'Art. 11.

Il Committente si riserva di notificare al Fornitore il differimento dell'attivazione di specifici servizi allo scopo di gestire adeguatamente il transitorio di avvio (rif. punto c); tale differimento non potrà superare i 270 giorni dalla data di stipula del contratto. Ciascuna delle scadenze indicate nel piano di differimento varrà ai fini dell'applicazione delle penali per l'avvio del servizio.

#### **Art. 6.5 - Sostituzione delle risorse**

Le condizioni di seguito specificate si applicano complessivamente a tutte le unità di personale impiegate dal Fornitore per l'erogazione dei servizi previsti dalla fornitura, incluso il Responsabile del Servizio.

##### **Richiesta di sostituzione avanzata dal Committente**

Il Committente si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di una o più unità di personale impiegate dal Fornitore per l'erogazione dei servizi per carenze non emerse nella fase di iniziale valutazione delle competenze e capacità tecnico-professionali o per comportamenti ritenuti non consoni all'ambiente di lavoro o in contrasto con le condizioni di erogazione del servizio previste dal presente Capitolato.

Il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della risorsa:

- nel rispetto di quanto indicato al punto 6.2
- entro il periodo massimo di 20gg lavorativi secondo il calendario di apertura del Politecnico di Milano dalla data della richiesta di sostituzione notificata dal Committente
- garantendo continuità del servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico del Fornitore stesso.

Alla scadenza del periodo la risorsa da sostituire non potrà essere utilizzata per l'erogazione del servizio.

Il mancato rispetto della procedura di sostituzione sopra descritta comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 – punto 2 della tabella delle penali.

##### **Richiesta di sostituzione avanzata dal Fornitore**

Il Fornitore, per proprie esigenze, potrà chiedere la sostituzione di personale già operativo presso il Committente.

Tale richiesta dovrà essere effettuata dal Fornitore con un anticipo di almeno 20 gg lavorativi secondo il calendario di apertura del Politecnico di Milano rispetto alla decorrenza desiderata.

A fronte dell'accettazione della richiesta da parte del Committente, il Fornitore provvederà alla sostituzione del personale:

- nel rispetto di quanto indicato al punto 6.2
- nel rispetto della tempistica concordata
- garantendo continuità del servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico del Fornitore stesso.

Il mancato rispetto della procedura di sostituzione sopra descritta comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 – punto 3 della tabella delle penali.

#### **Art. 6.6 - Requisiti di stabilità delle risorse**

Le condizioni di seguito specificate si applicano complessivamente a tutte le unità di personale impiegate dal Fornitore per l'erogazione dei servizi previsti dalla fornitura, incluso il "Responsabile del Servizio".

##### **Limiti alle sostituzioni**

L'Impresa deve garantire un adeguato livello di stabilità delle risorse preposte all'erogazione dei servizi previsti dal Capitolato limitando il più possibile le necessità di sostituzione descritte al precedente punto 6.5. Il numero massimo di sostituzioni complessivamente consentite è di una all'anno.

Il mancato rispetto di tale soglia comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 - punto 4 della tabella delle penali.

##### **Indisponibilità temporanee delle risorse ed interruzione del servizio**

Eventuali indisponibilità temporanee di una delle risorse preposte all'erogazione del servizio previsto dal Capitolato dovranno essere tempestivamente e ove possibile preventivamente notificate dal Responsabile del Servizio al Committente che valuterà se accettare la momentanea sospensione del servizio o procedere con la richiesta di sostituzione considerando tale indisponibilità come una interruzione del servizio.

L'interruzione del servizio comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 - punto 5 della tabella delle penali.

##### **Rinnovi contrattuali**

Al fine di salvaguardare la continuità dei servizi erogati, a fronte dell'eventuale prima proroga contrattualmente prevista dal presente Capitolato dovrà essere garantita dal Fornitore l'invarianza delle risorse preposte all'erogazione dei servizi.

Il mancato rispetto di tale condizione comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 - punto 6 della tabella delle penali.

#### **Art. 6.7 - Requisiti di non obsolescenza delle competenze tecniche delle risorse**

Il Fornitore garantisce che il personale impiegato nell'erogazione dei servizi previsti dal presente Capitolato manterrà, per tutta la durata del contratto e degli eventuali rinnovi, competenze tecniche adeguate ed aggiornate sulla base dell'evolversi delle tecnologie e delle architetture adottate dal Politecnico per l'implementazione e l'erogazione dei propri servizi.

Ciò dovrà essere ottenuto mediante un adeguato piano di formazione che dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- i contenuti, l'articolazione e le modalità di erogazione dovranno essere concordati con il Committente
- il numero medio di giornate di formazione ed aggiornamento dovrà essere, per ciascuna risorsa, di almeno 5gg/anno.
- le giornate di formazione seguite dal personale del Fornitore reso disponibile per l'erogazione dei servizi non potranno essere oggetto di fatturazione al Committente

Il Fornitore dovrà inoltre fornire al personale del Politecnico un piano di formazione che, dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- il numero di partecipanti dovrà essere pari almeno al numero di unità di personale fornite
- il numero medio annuo di giornate di formazione per partecipante dovrà essere pari almeno a quello previsto per le unità di personale fornite
- l'articolazione, i contenuti e le modalità di erogazione saranno concordati con il Committente, inclusa la partecipazione agli interventi formativi previsti per le unità di personale fornite, se richiesta
- le attività di formazione si svolgeranno in orario lavorativo

Tutte le attività comprese nel suddetto piano di formazione, sia per il personale del Fornitore reso disponibile per l'erogazione dei servizi che per il personale del Politecnico, saranno a totale carico del Fornitore

Il mancato rispetto dei requisiti previsti per il piano di formazione comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 – punto 7 della tabella delle penali.

#### **Art. 6.8 - Svolgimento delle attività**

Tutte le attività relative ai Servizi previsti dal presente Capitolato:

- Dovranno svolgersi negli uffici del Committente. Previo accordo tra le parti potrà essere autorizzato lo svolgimento da remoto di una parte delle attività connesse all'erogazione dei servizi, sia in orario lavorativo che nell'ambito di interventi volti a preservarne la continuità (rif. Art. 6.9). Dovrà comunque essere garantita l'erogazione dei servizi in orario lavorativo presso i locali del Committente per un numero di giornate pari almeno al 60%, su base mensile, delle giornate richieste dal Committente per ogni unità di personale fornita. Il personale del Fornitore impiegato per lo svolgimento delle attività da remoto dovrà essere lo stesso impiegato presso le sedi del Committente. Si specifica che al personale in attività remota potrà essere richiesto di recarsi fisicamente presso gli uffici del committente in caso di necessità entro 4h dalla richiesta nell'ambito delle attività previste all'Art. 6.9
- Dovranno svolgersi con modalità e secondo una pianificazione concordate con il Responsabile del Servizio. Il mancato rispetto di tale pianificazione comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all'Art. 9 - punto 8 della tabella penali.

La fascia oraria per il servizio on site è lunedì - venerdì 8:30 - 19:00 (giorni feriali). Tali orari potranno subire variazioni per motivi di servizio contingenti.

Potranno rendersi necessari interventi in altre fasce orarie, anche notturne e/o festive. Tali interventi:

- verranno programmati dal Committente con un preavviso minimo di 5gg lavorativi
- potranno rendersi necessari in modo non prevedibile per il ripristino della continuità operativa
- verranno tariffati secondo i compensi standard, non sono infatti previste maggiorazioni per erogazione notturna / festiva dei servizi.

Al fine di salvaguardare la continuità dei servizi erogati, il Fornitore dovrà garantire, per ciascuna delle risorse rese disponibili, reperibilità e disponibilità ad intervenire secondo quanto specificato all'Art. 6.9.

Si intendono a carico del Fornitore tutti gli strumenti di lavoro ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato. Fanno eccezione le postazioni di lavoro, desktop o portatili, che verranno fornite dal Committente e tramite le quali dovrà essere effettuato l'accesso ai sistemi; in condizioni di emergenza potranno essere usati altri dispositivi, sempre nel rispetto di adeguate misure sicurezza e delle policy di ateneo.

Il Fornitore si impegna inoltre a garantire, negli ultimi sei mesi di efficacia del contratto ovvero nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il trasferimento del know-how e delle competenze a personale del Committente o a terzi da questo designati, con riferimento agli ambiti previsti nel presente Capitolato. Le modalità di esecuzione di tali attività di affiancamento verranno



concordate. Al periodo di affiancamento saranno applicate le medesime tariffe giornaliere, per figura professionale, applicate per lo svolgimento delle attività contrattuali.

#### **Art. 6.9 - Requisiti di continuità del Servizio**

Considerata la criticità delle attività previste dalla presente fornitura ai fini della continuità operativa dei servizi ICT erogati dal Committente ai propri utenti, il Fornitore deve garantire senza alcun onere aggiuntivo:

- La reperibilità telefonica continuativa (24h/giorno inclusi i festivi) da parte del Responsabile del Servizio o di un suo delegato
- La disponibilità, da parte di unità di personale individuate fra quelle fornite e concordate con il Committente, ad intervenire entro 4h dalla segnalazione (24h/giorno inclusi i festivi). La segnalazione:
  - verrà notificata al Responsabile del Servizio o a un suo delegato
  - potrà essere effettuata telefonicamente e/o tramite e-mail
  - potrà essere effettuata dal personale del Committente o mediante dispositivi di segnalazione automatica

L'intervento si svolgerà, sulla base delle specifiche necessità implicate dall'anomalia rilevata ed in accordo con il Committente, presso le strutture dello stesso o da postazione remota.

Il mancato rispetto di tale requisito comporterà l'applicazione delle corrispondenti penali secondo le modalità specificate all' Art. 9 - punto 9 della tabella delle penali.

## **Art. 7 - Modalità per la presentazione delle offerte**

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

- Il presente documento firmato digitalmente che disciplina le Condizioni Particolari di RDO
- Ricevuta di pagamento del contributo ANAC firmato digitalmente – obbligatorio amministrativo
- All. 1 - Documento di gara unico europeo (DGUE) – obbligatorio amministrativo
- All. 2 – Dichiarazioni integrative al DGUE – obbligatorio amministrativo
- All. 3 - Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali – opzionale tecnico
- Attestazione PASSOE – obbligatorio amministrativo
- Dichiarazione di impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva (di cui al successivo articolo 7.8) – obbligatorio amministrativo
- Elenco delle prestazioni riferito al requisito di partecipazione (di cui al successivo articolo 7.1) – obbligatorio amministrativo
- Offerta tecnica – obbligatorio tecnico
- Ulteriore documentazione di carattere amministrativo – opzionale amministrativo
- All. 4 - Modello offerta economica – obbligatorio economico
- Giustificativi per la congruità dell'offerta – opzionale economico

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

#### **Art. 7.1 - Requisito di partecipazione**

Per l'ammissione è richiesto che siano necessariamente soddisfatte tutte le condizioni di seguito specificate:

- a) 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.

- b) almeno € 150.000,00 di fatturato specifico (IVA esclusa) riferito a prestazioni erogate nelle tre annualità precedenti la pubblicazione del bando e relativo a servizi che rispettino i seguenti requisiti, che devono necessariamente essere tutti soddisfatti da ciascuna delle forniture indicate nel computo del fatturato specifico:
- i relativi servizi devono essere caratterizzati da contenuti tecnici strettamente analoghi a quelli richiesti dal presente capitolato
  - i relativi servizi devono essere stati erogati in realtà aziendali o di Pubblica Amministrazione di elevata complessità
  - per ciascuna fornitura indicata nel computo del fatturato specifico, il fornitore deve incorporare ed escludere l'eventuale quota parte riferita a servizi non ricompresi tra quelli sopra riportati e l'eventuale quota a parte non ricompresa nel periodo di osservazione
- c) Le forniture indicate nel computo del fatturato specifico devono coprire complessivamente tutti i servizi di cui al precedente punto a.
- d) Almeno il 50% del fatturato specifico complessivo richiesto per i servizi di cui al precedente punto a. deve essere ottenuto con una sola fornitura.

Per la comprova del possesso del requisito di capacità tecnica-professionale gli operatori economici dovranno indicare il possesso dei requisiti di partecipazione compilando parte la IV del DGUE e allegando l'elenco delle prestazioni completo di:

- a) l'oggetto della prestazione, descritto in termini sufficientemente dettagliati da permettere di
- b) verificare puntualmente i requisiti sopra indicati
- c) l'importo contrattuale escludendo e scorporando l'eventuale quota parte relativa a servizi non ricompresi in quelli sopra riportati o non ricompresa nel periodo di osservazione;
- d) il nominativo del committente;
- e) la data di sottoscrizione;
- f) la durata contrattuale.

La Stazione Appaltante procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui sopra nei confronti dell'aggiudicatario prima della stipula del contratto.

#### **Art. 7.2 - 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. 7.3 - Ricevuta di versamento del contributo ANAC**

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

Ai sensi della delibera del 9 dicembre 2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, i partecipanti alla procedura di selezione sono tenuti al versamento della contribuzione nella misura di cui sopra. Gli operatori economici dovranno collegarsi al servizio con le credenziali rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale si intende partecipare.

Il servizio GCG (Gestione Contributi Gara) è 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.).

Il concorrente dovrà allegare all'offerta 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.

Il termine per i partecipanti per effettuare il versamento coincide con la data di presentazione dell'offerta.

**La mancata presentazione della ricevuta di versamento, è condizione di esclusione dalla procedura di selezione.**

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

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

#### **Art. 7.4 - Subappalto ed eventuale dichiarazione**

Si applica quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici".

Il concorrente in sede di gara indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 c.4 del Codice, compilando la sezione dedicata del Documento di Gara Unico Europeo "D: Informazioni sui subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento"; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

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

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

#### **Art. 7.5 - 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 del presente capitolato**.

**Si richiede espressamente di motivare l'eventuale diniego di accesso agli atti secondo quanto specificato dall'art. 98 del D. Lgs. 30/2005.**

***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. 7.6 - 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. 7.7 - Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva**

Fino al 30 giugno 2023, 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, modificato dal decreto-legge n. 77/2021 pubblicato in Gazzetta Ufficiale (GU n. 129 del 31-05-2021)

#### **Art. 7.8 - 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 produzione 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).**

#### **Art. 7.9 - Modello offerta economica**

A pena di esclusione, inviare e fare pervenire entro il termine fissato per la presentazione delle offerte attraverso il portale di gara l'Offerta Economica, compilando il "Modello offerta economica". Il Modello offerta economica contiene i prezzi unitari che saranno applicati in sede di esecuzione dell'appalto.

Il valore inserito nel campo "Offerta economica" deve coincidere con il valore totale dell'offerta per il periodo massimo di 4 anni, comprensivo dell'opzione di incremento del 10%, come risultante dalla cella del Modello offerta economica identificata dalla dicitura "<- valore offerta da inserire in piattaforma MEPA".

#### **Art. 7.10 - Anomalia dell'offerta**

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

## **Art. 8 - Modalità di aggiudicazione delle offerte**

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

Ad ogni offerta verrà attribuito il punteggio massimo di 100 punti e l'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che conseguirà il punteggio complessivo più elevato.

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

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

Il punteggio tecnico sarà attribuito in base alla seguente formula  $C(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ]$  dove:

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

Per quanto riguarda i criteri di natura qualitativa, i coefficienti  $V(a)_i$  sono determinati mediante il 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.

Per calcolare il punteggio economico PE di ciascuna offerta si utilizza la formula seguente:

$$PE_a = PE_{\max} \times V_a$$

dove:

a = indice numerico di riferimento dell'offerta;

Va = coefficiente dell'offerta del concorrente a ( 0 < Va < 1);

PEa = punteggio economico assegnato all'offerta del concorrente a ;

PEmax = punteggio economico massimo assegnabile.

Per calcolare il coefficiente Va, nello specifico, dell'elemento di valutazione "prezzo" si applica la seguente formula:

- per  $A_a \leq A_{soglia}$ :

$$V_a = X \times \frac{A_a}{A_{soglia}}$$

- per  $A_a > A_{soglia}$

$$V_a = X + (1,00 - X) \times \left[ \frac{A_a - A_{soglia}}{A_{\max} - A_{soglia}} \right]$$

dove:

a = indice numerico di riferimento dell'offerta;

Aa = valore dell'offerta (ribasso sulla base d'asta) del concorrente a;

Asoglia = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso) dei concorrenti;

Va = coefficiente dell'offerta del concorrente a (0 < Va < 1);

X = coefficiente pari a 0,90;

Amax = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente.

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

	<b>punteggio massimo</b>
Offerta tecnica	90
Offerta economica	10
<b>totale</b>	<b>100</b>

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

	<b>Offerta tecnica</b>	<b>Max punti 90</b>
B.1	Formazione, certificazioni, profilo di competenze e skill professionali del personale proposto per l'erogazione dei servizi richiesti dalla fornitura	Max punti 50
B.2	Referenze, competenze e certificazioni a livello aziendale in relazione ai servizi richiesti dalla fornitura	Max punti 15
B.3	Struttura organizzativa, ripartizione delle competenze e responsabilità del team aziendale dedicato alla gestione ed all'erogazione dei servizi richiesti dalla fornitura	Max punti 10
B.4	Formazione ed aggiornamento del personale proposto per l'erogazione dei servizi e del personale del Politecnico	Max punti 15

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 "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 dell'offerta tecnica.

Modalità di valutazione: "D" discrezionale – valutazione della relazione tecnica da Commissione:

<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>						
<b>n°</b>	<b>Criteri di Valutazione</b>	<b>Max Punti</b>	<b>n°</b>	<b>Sub-Criteri di Valutazione</b>	<b>Max Punti</b>	<b>Modalità di Valutazione (D)</b>
B1	Formazione, certificazioni, profilo di competenze e skill professionali del personale proposto per l'erogazione dei servizi richiesti dalla fornitura	50	B 1.1	Conoscenze	25	D
			B 1.2	Competenze	25	D

B2	Referenze, competenze e certificazioni a livello aziendale in relazione ai servizi richiesti dalla fornitura	15	B 2.1	Varietà, dimensione ed articolazione degli interventi realizzati e ruolo rivestito dal fornitore	5	D
			B 2.2	Attinenza e rilevanza con riferimento ai servizi richiesti dalla fornitura	5	D
			B 2.3	Significatività/non obsolescenza rispetto all'evolversi degli scenari tecnologici	5	D
B3	Struttura organizzativa, ripartizione delle Competenze e responsabilità del team aziendale dedicato alla gestione ed all'erogazione dei servizi richiesti dalla fornitura	10	B 3.1	Struttura organizzativa	2	D
			B 3.2	Ripartizione delle competenze e delle responsabilità	3	D
			B 3.3	Risorse di supporto rese disponibili	5	D
B4	Formazione ed aggiornamento del personale proposto per l'erogazione dei servizi e personale del Politecnico	15	B 4.1	Formazione ed aggiornamento del personale proposto per l'erogazione dei servizi e del personale del Politecnico	15	D
<b>Totale</b>					90	

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, è prevista una soglia di sbarramento pari a 35 punti per il criterio B1 al di sotto del quale l'offerta tecnica verrà considerata non adeguata e, pertanto, l'operatore economico sarà escluso dal prosieguo della procedura.

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è inoltre previsto un valore soglia generale di punti **54** al di sotto del quale l'Offerta Tecnica non verrà considerata adeguata e, pertanto, l'operatore economico sarà escluso dal prosieguo della procedura.

A ciascuno dei Sub-Criteri di Valutazione di natura Discrezionale di cui ai nn. B.1 – B.2 – B.3 – B.4 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.

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.

**ATTENZIONE: le proposte riportate in sede di offerta dovranno essere esplicitamente dettagliate e quantificate, comprovate in sede di avvio del servizio (ove applicabile) e saranno ritenute obbligatorie in sede di esecuzione, con applicazione delle relative penali in caso di inadempimento.**

**Offerte generiche, non dettagliate o non quantificate non saranno valutate dalla commissione ai fini dell'attribuzione del punteggio.**

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:

#### **B1 FORMAZIONE, CERTIFICAZIONI, PROFILO DI COMPETENZE E SKILL PROFESSIONALI DEL PERSONALE PROPOSTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI DALLA FORNITURA (PUNTI 40)**

Con riferimento al personale proposto per l'erogazione dei servizi richiesti, dovrà essere fornito:

- per ciascuna delle figure professionali richieste all'Art. 3 delle Capitolato
- per il "Responsabile del Servizio" e per il suo sostituto previsti dall'Art. 6.3 delle Capitolato

il curriculum vitae anonimo delle risorse proposte, redatto secondo lo standard Europass <http://europass.cedefop.europa.eu> ed opportunamente strutturato ai fini delle attività di verifica e valutazione. Del personale proposto verranno infatti verificate e valutate la coerenza e l'effettivo grado di copertura, rispetto ai requisiti minimi specificati dal Capitolato per ciascun profilo, in base ai sotto criteri di seguito descritti:

##### **B1.1) Conoscenze**

- percorsi formativi seguiti e titoli di studio conseguiti
- certificazioni individuali conseguite

### **B1.2) Competenze**

- interventi e progetti realizzati con indicazione del ruolo rivestito e delle attività svolte
- competenze acquisite
- skill professionali posseduti

Tali elementi dovranno obbligatoriamente essere esplicitamente indicati e caratterizzati dagli elementi descrittivi necessari per consentirne la valutazione in termini di:

- attinenza e rilevanza con riferimento ai servizi richiesti dalla fornitura
- significatività / non obsolescenza rispetto all'evolversi degli scenari tecnologici.

Verranno valutate positivamente conoscenze e competenze ulteriori rispetto a quelle richieste, comunque attinenti i servizi previsti dalla fornitura, ed attestazioni a supporto delle conoscenze e competenze dichiarate, quali ad esempio titoli di studio e certificazioni individuali.

### **B2 REFERENZE, COMPETENZE E CERTIFICAZIONI A LIVELLO AZIENDALE IN RELAZIONE AI SERVIZI RICHIESTI DALLA FORNITURA (PUNTI 25)**

Saranno valutate positivamente le competenze, le referenze e le certificazioni aziendali in relazione alla loro attinenza con lo svolgimento dei servizi richiesti dal capitolato e finalizzate a garantire la loro erogazione nel modo più efficiente ed efficace.

Per la valutazione saranno utilizzati i sub-criteri di seguito descritti:

**B2.1)** Varietà, dimensione ed articolazione degli interventi realizzati e ruolo rivestito dal fornitore

**B2.2)** Attinenza e rilevanza con riferimento ai servizi richiesti dalla fornitura

**B2.3)** Significatività/non obsolescenza rispetto all'evolversi degli scenari tecnologici

I sub-criteri indicati saranno applicati a tutte le referenze, competenze e certificazioni aziendali presentate dal Fornitore, che dovranno quindi essere obbligatoriamente caratterizzate dagli elementi descrittivi necessari per consentirne la valutazione nei termini di cui sopra.

### **B3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL TEAM AZIENDALE DEDICATO ALLA GESTIONE ED ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI DALLA FORNITURA (PUNTI 15)**

Saranno valutate positivamente le proposte del concorrente atte a:

- consentire lo svolgimento dei servizi richiesti nel modo più efficiente ed efficace
- garantire un grado di flessibilità adeguato a fronteggiare eventi imprevisti e picchi di lavoro
- garantire continuità del servizio ed elevati livelli di qualità dello stesso.

Per la valutazione saranno utilizzati i sub-criteri di seguito descritti, riferiti al team aziendale dedicato alla gestione e all'erogazione dei servizi richiesti dalla fornitura:

**B3.1)** struttura organizzativa del team

**B3.2)** ripartizione delle competenze e delle responsabilità nel team

**B3.3)** risorse a supporto del team rese disponibili dal fornitore per garantire flessibilità nell'erogazione dei servizi, proattività nelle attività di progettazione e sviluppo, capacità avanzate di troubleshooting.

## **B4 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PROPOSTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI E DEL PERSONALE DEL POLITECNICO (PUNTI 10)**

**B4.1)** Saranno valutate, con riferimento a quanto previsto dall'art. 6.7 del Capitolato per la formazione del personale proposto per l'erogazione dei servizi e del personale del Politecnico, le capacità tecniche ed organizzative del Fornitore come di seguito descritto:

- strutture organizzative, modalità di erogazione dei servizi di formazione e offerta formativa inerenti i servizi oggetto della fornitura che saranno rese disponibili al Committente per l'erogazione degli interventi formativi di cui all'art. 6.7 del Capitolato. In particolare, sarà valutata positivamente la disponibilità di interventi formativi, inerenti i servizi oggetto della fornitura, che:
  - siano propedeutici al conseguimento di certificazioni/qualifiche professionali riconosciute da standard e/o norme nazionali e/o internazionali e/o dai produttori delle tecnologie nell'ambito dei servizi oggetto della fornitura
  - includano gli esami da sostenere per conseguire tali certificazioni/qualifiche
- caratteristiche migliorative rispetto a quanto previsto dall'art. 6.7 del Capitolato per la formazione del personale proposto per l'erogazione dei servizi
- caratteristiche migliorative rispetto a quanto previsto dall'art. 6.7 del Capitolato per la formazione del personale del Politecnico di Milano

### **Art. 9 - 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 sopra descritte.

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

A fronte di eventuali inadempienze rilevate nell'esecuzione dei servizi, il Committente provvederà a notificare al Fornitore l'accertamento delle stesse e all'applicazione di penalità come di seguito descritto:

#	Causale	Riferimento	Penale
1	Ritardo nell'avvio del servizio	6.4	€ 500,00 per ciascun giorno lavorativo di ritardo e per ciascuna risorsa
2	Ritardo nella sostituzione di una risorsa su richiesta del Committente	6.5	Costo giornaliero della risorsa per ciascun giorno lavorativo di ritardo
3	Ritardo nella notifica di sostituzione di una risorsa su richiesta del Fornitore	6.5	Costo giornaliero della risorsa per ciascun giorno lavorativo di ritardo
4	Superamento del numero massimo di sostituzioni di risorse previsto annualmente su richiesta del Fornitore, salvo cause non dipendenti dall'ambito di intervento del Fornitore	6.6	€ 5000,00 per ciascuna sostituzione aggiuntiva
5	Interruzione del servizio	6.6	Costo giornaliero della risorsa per ciascun giorno lavorativo di interruzione e per ciascuna risorsa

6	Sostituzione di risorse al rinnovo contrattuale	6.6	€ 5.000,00 per ciascuna sostituzione
7	Mancato aggiornamento delle risorse e mancato rispetto del piano formativo proposto nell'Offerta Tecnica	6.7	da € 500,00 a 2.000,00 per ciascun evento rilevato per ciascun profilo professionale
8	Mancato rispetto delle scadenze di pianificazione concordate	6.8	€ 500,00 per ciascun giorno lavorativo di ritardo e per ciascuna scadenza
9	Mancato supporto alla continuità dei servizi	6.9	€ 1.000,00 per ciascun mancato intervento entro 4h dalla segnalazione
10	Mancato rispetto dei livelli di servizio concordati	6.3	€ 1.000,00 per ciascun superamento di soglia nel periodo di osservazione concordato
11	Altre inadempienze, non riconducibili ai casi precedenti, dovute a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni rispetto a quanto contrattualmente definito	--	Commisurata all'inadempienza, da € 500,00 a € 5.000,00

Per l'applicazione delle penali si procederà alla contestazione scritta all'impresa dell'inadempimento contrattuale determinato dal mancato rispetto dei livelli di servizio nel periodo di osservazione concordato (v. art. 6.3.2), da parte del Responsabile del Procedimento, rivolgendosi alla sede legale dell'affidatario o al domicilio eletto da quest'ultimo.

Entro il limite di tre giorni successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Amministrazione, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure anche nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

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

Qualora l'ammontare delle penali applicate dall'Amministrazione raggiunga il 10% (dieci per cento) dell'importo messo a disposizione, la stessa Amministrazione potrà risolvere il proprio rapporto negoziale.

La presente procedura di applicazione delle penali si applica alle penali descritte agli art. 6.1 e 6.2, nei patti d'integrità, nel contratto che verrà stipulato ed ogni altra penale descritta nella documentazione di gara e nel contratto.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

## Art. 10 - Modalità di pagamento

L'emissione delle fatture avverrà **mensilmente** sulla base dei servizi richiesti ed effettivamente svolti nel periodo.

Le fatture dovranno essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandole al Codice Univoco Ufficio 87W7WE.

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

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

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

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

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

È possibile richiedere l'anticipazione del prezzo, secondo le modalità dell'art. 35, comma 18 del D.Lgs. 50/2016. L'anticipazione del prezzo è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.

## Art. 11 - Garanzia definitiva per la stipula del contratto

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire 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 e la decadenza dell'affidamento.

## Art. 12 - Risoluzione del contratto

Il Politecnico di Milano, in qualità di committente, si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli art. 1453 e 1454 del C.C., in caso di inadempimento dell'appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal presente contratto, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Il contratto inoltre potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'Art. 1456 del C.C., allorché il totale delle penali accumulate superi il 10% del costo dell'intera fornitura, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e/o forniture.

È espressamente inteso che in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse e/o in presenza di

annotazioni nel casellario ANAC con annotazioni riservate e/o la perdita dei requisiti di ordine generale (assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e assenza dell'incapacità a contrarre con la PA), Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto e si riserva il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

### **Art. 13 - Recesso**

Il Politecnico di Milano può inoltre recedere dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art.109 del D.Lgs.50/2016.

### **Art. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

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

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa e registrati su conto corrente dedicato i cui estremi identificativi e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operarvi dovranno essere comunicati dal Fornitore all'Ateneo prima della stipula del contratto. Il Fornitore si impegna a comunicare all'Ateneo ogni variazione dei predetti dati.

### **Art. 15 - 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. 16 - Norme di riferimento**

Per tutto quanto non espressamente previsto dagli atti e documenti di gara si fa riferimento al D. Lgs.50/2016 e al Codice Civile.

### **Art. 17 - Foro competente**

Per ogni controversia che dovesse insorgere circa l'applicazione, l'interpretazione, l'esecuzione o la risoluzione del contratto, sarà competente il foro di Milano.

## **Art. 18 - Normativa anticorruzione**

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

### **1. RAPPORTI DI PARENTELA**

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

### **2. TENTATIVI DI CONCUSSIONE**

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

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

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

L'appaltatore dichiara di conoscere il Codice Etico e 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. 19 - Responsabile del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è l'Ing. Fabrizio Pedranzini.

## **Art. 20 - 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](mailto:privacy@polimi.it). Le Parti si impegnano, inoltre, ad escludere la diffusione dei dati raccolti in Paesi extra UE e/o Organizzazioni internazionali.

## **Art. 21 - Contatti del punto ordinante**

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

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

## **Art. 22 - Accesso agli atti**

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 7760 Prot. n. 113938 del 04/12/2017, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28/11/2017 visibile al seguente indirizzo:

[https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user\\_upload/regolamenti/regolamenti\\_generali/388\\_rimborso\\_costi\\_riproduzione\\_e\\_ricerca\\_di\\_documenti.pdf](https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user_upload/regolamenti/regolamenti_generali/388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf)



## **Art. 23 - 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. 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 all'indirizzo comunicazione@polimi.it.

## **Art. 25 - 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.

Milano, lì 10/02/2022

Il Responsabile Unico del Procedimento

Ing. Fabrizio Pedranzini

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. si impegna a segnalare al Politecnico di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e\o durante l'esecuzione dei contratti, da

parte di ogni interessato, addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni attinenti alla singola gara;

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

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

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

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

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

Data

SOCIETA'  
(FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE)