
**AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI PER FORNITURA DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA
AGLI EVENTI ORGANIZZATI PRESSO IL POLITECNICO DI MILANO.**

La presente consultazione del mercato viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e strumenti telematici.

Il Politecnico di Milano, di seguito denominata stazione appaltante, utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii. al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo Internet: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda all'Allegato **"Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti www.ariaspa.it nella sezione Help&Faq: **"Guide e Manuali"** e **Domande Frequenti degli Operatori Economici"**.

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARIA scrivendo all'indirizzo email supporto@arcalombardia.it oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

Indirizzo stazione appaltante	Piazza Leonardo da Vinci, 32 – 20133 Milano
Termine ultimo per la presentazione delle offerte	23/06/2022 h 14:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	16/06/2022
Importo	€ 98.360,00 + IVA
CIG	9270051017

Tutta la documentazione di gara è disponibile sulla piattaforma Sintel, ovvero sul sito internet della stazione appaltante, ovvero sul sito di ARIA <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>

Sommario

1. Oggetto	3
Ulteriori requisiti di partecipazione:	5
2. Importo e durata	5
2.1. Tempistiche e modalità di consegna	6
3. Chiarimenti e comunicazioni	6
3.1. Chiarimenti	6
3.2. Comunicazioni	6
4. Requisiti generali	7
5. Modalità di presentazione della documentazione	7
6. Documentazione richiesta	8
6.1. PassOE	9
6.2. Documento di Gara Unico Europeo	9
6.3. Patti di integrità	9
6.4. Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale)	9
6.5. Dichiarazione di impegno a rilasciare la cauzione definitiva	9
7. Offerta tecnica	10
8. Offerta economica	10
9. Riepilogo dell'offerta	11
10. Invio offerta	11
11. Modalità di selezione delle offerte	12
12. Adempimenti per la stipula del contratto	12
13. Penali	12
14. Risoluzione	13
15. Recesso	14
16. Garanzia definitiva per la stipula del contratto	14
17. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento	14
18. Riservatezza	15
19. Tracciabilità dei flussi finanziari	16
20. Normativa anticorruzione	16
21. Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	17
22. Norme di riferimento	17
23. Foro competente	17
24. Trattamento dati	17
25. Responsabile del procedimento	17

26. Accesso atti	18
27. Spese contrattuali	18

PREMESSA

Affidamento diretto previa richiesta di preventivi ai sensi l'art. 1, comma 2, lett. a) del decreto-legge 16 luglio 2010, n. 76, convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020 n. 120. modificato con Decreto Legge n. 77 del 31 maggio 2021, convertito in Legge 108/2021.

1. Oggetto

Oggetto del presente documento di affidamento è la fornitura di servizi di accoglienza e assistenza al pubblico nell'ambito di eventi (convegni, congressi, conferenze, workshop, Open Day etc), servizi di accompagnamento e guida per visite ai laboratori di ricerca organizzati dall'Area Public Engagement e Comunicazione e dalle altre strutture del Politecnico di Milano.

Il servizio di accoglienza, assistenza, accompagnamento e guida dovrà svolgersi con le modalità e le caratteristiche di seguito elencate:

- presenza fisica di hostess e steward qualificati con esperienza di lavoro nell'ambito di eventi formali, istituzionali, culturali o di aggregazione, e che prevedono la partecipazione di un numero significativi di ospiti. Il personale dovrà essere munito di divisa (giacca, pantaloni/gonna neri, camicia bianca e scarpe eleganti e scure), con attenzione alla cura della propria immagine ed esibenti un cartellino di riconoscimento corredato di fotografia e riportante le generalità;
- accoglienza dei partecipanti e loro accreditamento, preparazione e gestione della sala e del guardaroba durante l'evento (posizionamento dei riservati, cambio cavalieri, gestione microfoni per domande del pubblico), assistenza dei partecipanti nel corso dell'iniziativa;
- preparazione del materiale informativo dell'evento e assistenza alla distribuzione giorni prima (volantinaggio) e durante l'iniziativa;
- assistenza al rilascio/consegna dell'attestato di partecipazione e accreditamento dei crediti formativi per gli iscritti agli ordini professionali;
- assistenza alla somministrazione e ritiro dei questionari di valutazione e/o di customer satisfaction;
- assistenza al controllo del green pass;
- servizio di accompagnamento di disabili;
- al personale è richiesta la conoscenza degli spazi presso i quali avrà luogo l'evento e delle relative uscite di emergenza;
- durante il corso dell'evento, il personale dovrà permanere nella propria area, fornendo indicazioni ai partecipanti qualora richieste;
- la presenza del personale è garantita a partire da un'ora prima dell'avvio dei lavori, o se prevista dall'ora di registrazione, a un'ora dopo la fine degli stessi;
- il personale impiegato a fornire il servizio deve possedere i seguenti requisiti minimi:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - adeguata conoscenza/padronanza della lingua italiana;

- conoscenza della lingua inglese, verificata tramite il possesso della certificazione del livello di competenza B1;
- conoscenza dei principali applicativi informatici;
- richieste buone capacità comunicative e di customer care e/o esperienza lavorativa analoga maturata nel medesimo settore;
- nelle giornate di orientamento dedicate alla presentazione dell’offerta formativa e dei servizi d’Ateneo, e di apertura dei laboratori di ricerca il personale preposto all’accoglienza dovrà essere selezionato anche tra gli studenti o gli ex studenti del Politecnico;
- servizio di accompagnamento di disabili;
- al personale addetto al servizio è fatto divieto di accettare compensi di qualsiasi natura offerti dai partecipanti;
- invio o consegna del curriculum vitae corredato di foto delle hostess, prima dello svolgimento dell’evento.

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

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

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

Dovrà essere garantita la presenza di un Coordinatore del servizio, responsabile nei confronti dell’Amministrazione nella gestione del Contratto di “Servizi di accoglienza agli eventi organizzati presso il Politecnico di Milano”.

Il Coordinatore del Servizio deve possedere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione.

Il Coordinatore del servizio deve garantire una costante ed efficace informazione all’Amministrazione sull’andamento del contratto

Al **Coordinatore del servizio** è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Dovrà essere inoltre garantita la presenza di una rosa di referenti dedicati al servizio per il Politecnico, anche non in via esclusiva, i referenti dedicati dovranno essere al massimo n. 4.

Il referente del servizio avrà il compito di coordinare e controllare lo svolgimento del servizio ed essere in grado di gestire l’evento in piena autonomia anche in mancanza di personale Politecnico.

Il ruolo di referente è da intendersi come ruolo operativo: uno dei referenti dovrà essere presente durante ciascun evento operando direttamente come hostess/steward, con anche funzione di coordinamento sul campo degli altri addetti. Nel caso di evento con richiesta di un unico addetto questo dovrà essere uno dei referenti.

Il referente del servizio avrà il compito di coordinare e controllare lo svolgimento del servizio ed essere in grado di gestire l’evento in piena autonomia anche in mancanza di personale Politecnico.

A seguito di comunicazione di richiesta del servizio, l'impresa dovrà comunicare il nominativo del referente del servizio, che dovrà partecipare alle attività di briefing antecedenti l'evento e dovrà essere sempre reperibile per tutta la durata dello stesso.

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

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

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

Ulteriori requisiti di partecipazione:

L'impresa dovrà dimostrare di aver gestito negli ultimi due anni servizi di accoglienza rientranti nella tipologia descritta.

2. Importo e durata

Le offerte presentate saranno opportunamente valutate dal RUP (rispetto ai criteri di valutazione di seguito indicati) al fine di poter stipulare, con la società che avrà presentato l'offerta più completa e vantaggiosa, un contratto dell'importo massimo *per il primo anno pari a € 49.180,00 + IVA, rinnovabile per il medesimo importo per un eventuale ulteriore anno, per un totale massimo di 2 anni (1+1), con importo complessivo massimo di € 98.360,00 + IVA, per tutta la durata dell'appalto, salvo esaurimento precedente dell'ammontare del contratto.*

Il costo della manodopera, stimato dalla Stazione Appaltante, per operai di III livello (per le figure di hostess/steward) del settore multiservizi, è pari a € 16,95 orari oltre IVA.

Il costo della manodopera, stimato dalla Stazione Appaltante, per impiegati di IV livello (per le figure di coordinatore e referenti del servizio) del settore multiservizi, è pari a € 17,84 orari oltre IVA.

L'importo orario posto a base d'asta, maggiorato dell'utile d'impresa e dei costi generali, per le figure di hostess/steward, è di € 21,81 oltre IVA.

L'importo orario posto a base d'asta, maggiorato dell'utile d'impresa e dei costi generali, per le figure di coordinatore e referenti del servizio, è di € 22,96 oltre IVA.

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

2.1. Tempistiche e modalità di consegna

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

In caso di sostituzione del personale dopo l'invio dell'elenco, dovrà comunque essere comunicato il nominativo e relativi allegati al più tardi entro l'inizio dell'evento.

Per eventuali inadempienze (inadeguatezza del personale rispetto al profilo indicato, utilizzo di vestiario non adeguato, assenza del personale richiesto e mancata sostituzione ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali di cui al paragrafo 13.

3. Chiarimenti e comunicazioni

3.1. Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare per mezzo della funzionalità "Comunicazioni procedura", presente sulla piattaforma Sintel, entro il giorno 16/06/2022 alle ore 10:00.

Le richieste dovranno essere trasmesse per via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema relativa all'Appalto riservata alle richieste di chiarimenti. Solo in caso di indisponibilità della piattaforma telematica, si potrà procedere all'invio delle stesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC pecateneo@cert.polimi.it.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità "Documentazione di gara", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura.

3.2. Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

Salvo quanto disposto nel paragrafo 2.1 del presente disciplinare, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC pecateneo@cert.polimi.it e all'indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara, oppure qualora effettuate attraverso la funzionalità "Comunicazioni procedura" della piattaforma di gara.

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

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante e l'anagrafica Sintel

dell'operatore deve essere tempestivamente aggiornata; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

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

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

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

Per comunicazioni urgenti, in caso di malfunzionamento della piattaforma, è possibile contattare il Contact Center del Politecnico di Milano, numero Verde 800.02.2399 - telefono +39 022399.9300 | Fax +39 2399.9345 Email: callcenter@polimi.it da lunedì a venerdì 8.00-19.00, sabato dalle 8.00-13.00.

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Disciplinare dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla stazione appaltante per mezzo della funzionalità "Comunicazioni procedura", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura.

4. Requisiti generali

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

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, pena l'esclusione dalla gara, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

5. Modalità di presentazione della documentazione

La documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante deve essere redatta e trasmessa esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte", pena l'irricevibilità della stessa e comunque la non ammissione.

L'operatore economico registrato a Sintel accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta".

Si precisa che la documentazione viene recapitata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (descritti nei successivi paragrafi) componenti il percorso guidato "Invia offerta". Pertanto, al fine di limitare il rischio di non trasmettere correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato “Invia offerta” in Sintel per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità “Salva” consente di interrompere il percorso “Invia offerta” per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell’offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 5 “Riepilogo” del percorso “Invia offerta”, al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla stazione appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

N.B. come precisato nel documento allegato “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel” (cui si rimanda), in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “Invia offerta”, ciascuno di questi debitamente firmato digitalmente, dovrà essere incluso in un’unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente).

6. Documentazione richiesta

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie chiavi di accesso nell’apposita sezione “Invio Offerta” relativa alla presente procedura accedendo al sito internet, all’ indirizzo <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>.

Il concorrente dovrà dichiarare di accettare termini e condizioni della documentazione di gara.

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma Sintel e acquisirà pieno valore legale con l’apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quarto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”. Questo documento conterrà insieme a tutti i dati dell’offerta inserita anche le dichiarazioni in discorso.

È richiesto inoltre che il concorrente carichi i seguenti documenti firmati digitalmente:

- Il presente documento “Affidamento diretto previa richiesta di preventivi” firmato digitalmente, per accettazione;
- Attestazione PassOE come indicato al seguente paragrafo 6.1;
- Documento di Gara unico Europeo (DGUE) compilato e firmato digitalmente come da All. A come indicato al seguente paragrafo 6.2;
- Dichiarazioni integrative al DGUE compilato e firmato digitalmente, come da All. B;
- Patti d’integrità del Politecnico di Milano firmati digitalmente, come da All. C come indicato al seguente paragrafo 6.3;
- Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale) come indicato al seguente paragrafo 6.4;
- Dichiarazione di impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva come indicato al seguente paragrafo 6.5
- Offerta tecnica come descritto all’art. 7
- “All. X - Esperienze e referenze” come descritto all’art.7

- “All. Y Offerta economica” come descritto nel paragrafo 8.

6.1. PassOE

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

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

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

6.2. Documento di Gara Unico Europeo

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

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

Dovrà inoltre essere allegata, a pena di esclusione, l'autocertificazione “Dichiarazioni integrative al DGUE” come da allegato B compilata e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante.

6.3. Patti di integrità

Il concorrente dovrà sottoscrivere digitalmente il documento contenente i “Patti di integrità del Politecnico di Milano” 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 concorrente deve produrre - attraverso l'apposita sezione del Sistema - copia del documento caricato a sistema.

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

6.4. 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, è redatto utilizzando il modulo di cui all'allegato C.

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.**

6.5. 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).

7. Offerta tecnica

Il concorrente dovrà caricare un documento di offerta tecnica, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante, che descriva:

1. organizzazione aziendale;
2. modalità di organizzazione del servizio;
3. precedenti esperienze coerenti con l'oggetto della presente indagine di mercato (ente per il quale si è fornito il servizio, tipologia di evento, servizi svolti ecc.); per poter dimostrare quanto richiesto, dovrà essere allegato il documento "All. X - Esperienze e referenze" attestante il possesso delle referenze, indicandone un massimo di cinque;
4. curriculum vitae dei professionisti coinvolti (coordinatore del servizio; referenti del servizio) che lavoreranno per il committente;

L'operatore economico deve quindi cliccare su "Avanti" e procedere con la sottomissione dell'offerta economica come di seguito descritto.

8. Offerta economica

Al terzo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire nel campo "Offerta economica" il valore complessivo della propria offerta, espresso in Euro I.V.A. esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia).

Nel campo "**Offerta economica**", il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, deve presentare un'offerta economica così composta:

- a. campo "**Offerta economica**", il **valore complessivo offerto** – espresso in Euro o %, IVA esclusa, con cinque cifre decimali, comprensivo dei costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico e di eventuali costi del personale qualora fossero stimati dalla Stazione Appaltante.

Attenzione: tale valore è al netto dei "Costi della sicurezza derivanti da interferenza", non modificabili, da valorizzare a parte nel relativo campo (punto d).

- b. campo "**di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico**" il valore dei costi afferenti l'attività di impresa.
- c. campo "**di cui costi del personale**" il valore del costo del personale quantificato dall'operatore economico o stimato dalla Stazione Appaltante;
- d. campo "**Costi della sicurezza derivanti da interferenza**", il valore dei costi della sicurezza derivanti da interferenze (non modificabili).

Attenzione: il valore indicato nel campo grigio, non modificabile e di sola consultazione, "Offerta economica complessiva" è dato dalla somma tra il valore inserito nel campo "Offerta economica" e il valore inserito nel campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza" (quest'ultimo non modificabile).

COMPILAZIONE OFFERTA ECONOMICA

L'operatore economico dovrà caricare l'allegato Y "Offerta economica" compilato nelle parti evidenziate in verde e allegare il file firmato digitalmente nell'apposito slot del sistema denominato "Ulteriore documentazione di carattere amministrativo".

L'allegato Y sarà utilizzato dal RUP per verificare il costo orario delle figure impiegate per l'esecuzione del servizio.

Il numero di ore riportate nell'allegato è indicativo e in alcun modo vincolante per la Stazione Appaltante.

Il totale offerto per 2 anni risultante dal file excel dovrà essere riportato a sistema come offerta economica.

9. Riepilogo dell'offerta

Al quarto step del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma Sintel genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

È quindi necessario, a pena di esclusione, in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in Sintel del "Documento d'offerta" debitamente firmato digitalmente (secondo le modalità illustrate nella seguente tabella). Tutte le informazioni in merito all'essenzialità del "Documento d'offerta" e alle specifiche tecniche / procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso "Invia offerta" in Sintel, nonché nel documento allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel".

10. Invio offerta

Al quinto step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l'offerta, deve cliccare l'apposito tasto "Invia offerta". Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

ATTENZIONE: VERIFICARE I CONTENUTI DELL'OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DELLA STESSA

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato "Invia offerta" tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile ad es. aprire i singoli allegati inclusi nell'offerta, controllare i valori dell'offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel "documento d'offerta". Si precisa inoltre che, nel caso in cui l'offerta venga inviata e vengano successivamente individuati degli errori, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituisca tutti gli elementi della precedente (busta amministrativa, tecnica ed economica).

11. Modalità di selezione delle offerte

La procedura sarà affidata mediante affidamento diretto previa valutazione delle offerte pervenute che saranno valutate dal RUP, sulla base dei seguenti criteri sotto riportati in ordine di valutazione:

- 1) Adeguatezza dell'organizzazione aziendale;
- 2) Adeguatezza delle caratteristiche del servizio offerto rispetto alle necessità dell'ente;
- 3) Competenze dell'organico dedicato al servizio;
- 4) Coerenza delle precedenti esperienze rispetto al servizio in oggetto;
- 5) Modalità di formazione e aggiornamento del personale attinenti all'oggetto della procedura;
- 6) Possesso di certificazione addetto antincendio e primo soccorso per i referenti del servizio;
- 7) Possesso certificazioni UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001/EMAS, SA8000;
- 8) Eventuali migliori caratteristiche;
- 9) economicità.

12. Adempimenti per la stipula del contratto

In seguito alla comunicazione di proposta di affidamento dell'appalto, viene richiesto all'aggiudicatario di far pervenire alla stazione appaltante nel termine di 10 giorni solari dalla richiesta la seguente documentazione:

- a) tracciabilità/dichiarazione sugli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i, anche non in via esclusiva al contratto, nonché le generalità (nome e cognome) ed il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n.136/2010;
- b) idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore della stazione appaltante, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate al paragrafo 15 "Garanzia definitiva per la stipula del contratto" del presente documento.

In caso di mancata produzione di quanto richiesto entro e non oltre 10 giorni solari dalla richiesta si provvederà alla revoca dell'aggiudicazione. In caso di richiesta di chiarimenti saranno concessi ulteriori 10 giorni solari a decorrere dalla data di ricezione dalla richiesta per far pervenire quanto richiesto dalla Stazione Appaltante.

13. Penali

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione della fornitura specificate nell'oggetto nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione concordata con il Committente.

Le penali sono definite come segue

- in caso di inadeguatezza rispetto al profilo offerto del Coordinatore del servizio e/o dei referenti dedicati verranno applicati € 100,00 (cento/00) per ciascuna segnalazione;

- per il mancato utilizzo di vestiario distintivo e del cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto, sarà applicata una penale di € 50,00;
- per il mancato invio dell'elenco degli operatori impiegati nel servizio entro il termine fissato, sarà addebitata una penale di € 100,00;
- per ogni hostess o steward inferiore al numero richiesto sulla base del numero di partecipanti, sarà addebitata una penale di € 200,00 per ogni unità di personale mancante;
- per comportamenti scorretti e scorteschi degli operatori con i partecipanti e con il personale operante nell'Ateneo, sarà addebitata una penale di € 200,00;
- per la mancata e tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, sarà addebitata una penale di € 250,00;
- per l'assenza del coordinatore del servizio, qualora richiesto, negli eventi di maggiore affluenza, sarà addebitata una penale di € 250,00;
- per l'impiego di personale non qualificato, privo della certificazione B1 di conoscenza della lingua inglese o privo delle certificazioni di addetto primo soccorso e antincendio se richieste, sarà applicata una penale di € 100,00 per ciascun addetto;
- in caso di mancato invio dell'elenco degli addetti e relativi allegati entro i termini previsti: € 200,00 per ciascun evento; la penale è elevata ad € 400 in caso di mancato invio entro il momento di inizio dell'evento.
- per ogni minuto di ritardo rispetto agli orari di avvio e per ogni minuto decurtato rispetto agli orari di conclusione del servizio, sarà addebitata una penale di € 5,00 al minuto;
- per la mancata partecipazione degli studenti o ex studenti del Politecnico agli eventi di presentazione dell'offerta formativa e/o della struttura del Politecnico, sarà addebitata una penale di € 400,00.

Le penali verranno applicate previo contraddittorio con l'Appaltatore, con la sola formalità della contestazione scritta dell'inadempienza all'Appaltatore, con termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

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

L'Amministrazione si riserva, a seguito di 3 contestazioni formali di grave inadempienza, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con PEC, con conseguente esecuzione del servizio in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

Nel caso che l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare dell'affidamento, il rapporto in essere sarà da considerarsi risolto di diritto.

14. Risoluzione

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.

In caso di risoluzione per inadempimento il fornitore inadempiente sarà tenuto al pagamento in favore del Politecnico di Milano, a titolo di penale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c., di una somma pari al 10% dell'importo della fornitura.

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".

15. Recesso

Il Politecnico di Milano ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal Contratto con le modalità previste dall'Art.109 D.Lgs.50/2016.

16. Garanzia definitiva per la stipula del contratto

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

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

17. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione dei servizi potrà avvenire al termine di ciascun singolo evento e dovrà essere indirizzata al codice univoco ufficio indicato in sede di richiesta di preventivo.

I codici univoci delle singole strutture possono essere consultati a questo link:

<https://indicepa-collaudo2.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-unita-organizzative/21768/ente>

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio che verrà comunicato in sede di avvio del servizio.

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
Codice Unitario Progetto (se indicato)	<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	<DatiGeneralis><DatiContratto>
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	<DatiGeneralis><DatiFattureCollegate>

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto o del R.U.P., della congruenza della stessa rispetto ai servi effettivamente svolti. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi contrattuali dipendente da causa non imputabile all'Ateneo, non sono dovuti né gli interessi moratori, né il risarcimento per l'eventuale maggior danno patito dal creditore.

Resta inteso che in merito all'applicazione degli interessi di mora, la decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture viene sospesa nel caso vengano riscontrati da parte del Committente omissioni, incongruenze, errori formali o sostanziali inerenti le fatture medesime, o gravi irregolarità della fornitura oggetto delle stesse. Tali irregolarità verranno comunicate per iscritto (di norma tramite PEC) al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro scritto.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative, il Fornitore è tenuto all'emissione di note di credito per l'annullamento delle fatture contestate e alla successiva riemissione di fatture corrette.

In particolare 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, l'Ateneo si riserva la facoltà di sospendere il pagamento per il tempo necessario alle dovute verifiche, di trattenere dall'importo dovuto l'ammontare corrispondente all'inadempienza e di provvedere alla segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'eventuale intervento sostitutivo.

È facoltà richiedere l'anticipazione sul valore del contratto secondo quanto previsto all'art. 35 c.18 del D.lgs 50/2016.

18. 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'appalto 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.

19. 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.

20. 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 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento 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/>

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione il 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.

21. Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

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

22. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia inoltre al D.Lgs.50/2016, al Codice Civile e al Codice Penale.

23. Foro competente

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

24. Trattamento dati

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

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

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

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

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

25. Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è la Dott.ssa Simona Olgiati.

26. Accesso 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

Fermo restando quanto previsto in materia di accesso agli atti nel D. Lgs. n. 50/2016 all'art. 53, l'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. n. 241/1990.

Nel caso in cui non fosse stata presentata in sede di gara alcuna dichiarazione contenente l'indicazione analitica delle parti dell'Offerta Tecnica coperte da riservatezza, la stazione appaltante consentirà accesso alla documentazione tecnica presentata, che sarà considerata priva di segreti tecnici o commerciali.

27. Spese contrattuali

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

Milano, lì 08/06/2022

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Simona Olgiati