

POLITECNICO DI MILANO

Capitolato speciale d'oneri

PER L'AFFIDAMENTO A MEZZO DI GARA UFFICIOSA DEI SERVIZI DI OSPITALITÀ ALBERGHIERA E SPAZI PER LA DIDATTICA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE SCHOOL ORGANIZZATE DALL'ALTA SCUOLA POLITECNICA.

Area Gestione Infrastrutture e Servizi

INDICE

| | |
|--|---|
| Art. 1 - Oggetto della fornitura | 3 |
| Art. 2 – Durata della fornitura..... | 3 |
| Art. 3 - Importo della fornitura | 3 |
| Art. 4 – Servizi richiesti | 4 |
| Art. 5 - Persone di contatto | 5 |
| Art. 6 - Regolarità del servizio – controlli - penalità | 5 |
| Art. 7 – Risoluzione | 5 |
| Art. 8 – Recesso | 6 |
| Art. 9 – Riservatezza..... | 6 |
| Art. 10 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento | 6 |
| Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari | 6 |
| Art. 12 – Foro competente | 7 |
| Art. 13 – Trattamento dati..... | 7 |
| Art. 14 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano | 7 |

Art. 1 - Oggetto della fornitura

Oggetto della presente procedura è la selezione di un fornitore che effettui servizi di ospitalità alberghiera e spazi per la didattica per l'organizzazione delle School organizzate dall'Alta Scuola Politecnica

BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO "ALTA SCUOLA POLITECNICA - ASP"

Si tratta di una scuola fondata 9 anni fa congiuntamente dai Politecnici di Milano e di Torino. All'indirizzo <http://www.asp-poli.it> potete trovare la presentazione della Scuola.

I due Politecnici ogni anno offrono a 150 dei loro migliori studenti iscritti ai corsi laurea magistrale la possibilità di frequentare, in parallelo ai normali studi dell'ultimo biennio, alcuni corsi integrativi tenuti da docenti di fama nazionale e internazionale. Il 25% degli studenti proviene dall'estero e la lingua ufficiale della scuola è l'inglese.

I corsi dell'ASP si tengono in forma di "school" di durata settimanale fuori dalla sede dei due Politecnici, solitamente una in inverno, una in primavera ed una in estate (Winter, Spring e Summer School).

Art. 2 – Durata della fornitura

Il servizio si dovrà svolgere nelle date:

| | |
|-------------------|-------------------|
| 9 – 13 marzo 2015 | 4 – 8 maggio 2015 |
| Winter School | Spring School |

L'ospitalità da prevedersi è per 300 studenti contemporaneamente.

Art. 3 - Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in 215.000,00 €+ IVA complessivi per i due periodi specificati.

L'offerta economica dovrà specificare nel dettaglio i costi delle singole voci di offerta prevedendo:

- costo per studente al giorno
- costo per professore/staff al giorno
- altre eventuali voci di costo

L'ammontare definitivo dell'appalto verrà determinato a misura, dal computo delle prestazioni effettivamente eseguite.

Gli importi succitati non sono pertanto impegnativi per l'Amministrazione appaltante, la quale si riserva la facoltà di apportarvi variazioni in più o in meno fino al 20% del valore, a seconda delle effettive proprie esigenze, senza che l'impresa possa avanzare pretese per indennizzi o risarcimenti di sorta.

A norma della disciplina vigente (decreti legislativi nn. 163/06 e 81/08) le Unità ordinanti reputano che non vi siano rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori dell'aggiudicatario e pertanto non reputano opportuno scomputare dalla base di gara alcun costo sulla sicurezza.

Il 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.

Art. 4 – Servizi richiesti

1. è importante che la struttura si trovi il più possibile equidistante da Milano e Torino e deve essere raggiungibile in auto e con mezzi di trasporto pubblico in massimo 2 ore. L'orario in cui si prevede l'utilizzo delle varie sale richieste è, generalmente, 9-19;
2. tutti gli spazi di lavoro (auditorium, sale) devono trovarsi nella stessa struttura o nei pressi di essa ed essere raggiungibili in massimo 10 minuti a piedi;
3. ospitalità in pensione completa per circa 300 studenti, preferibilmente in camere doppie, triple e quadruple;
4. ospitalità in pensione completa per 15-20 persone tra staff e corpo docente in camere singole. Precisiamo che, mentre gli studenti occupano la stanza per tutto il periodo della school, staff e docenti sono soggetti a turnazione;
5. i pasti per gli studenti possono essere gestiti a self-service e non devono prevedere la somministrazione di alcolici; per staff e docenti resta valido il sistema del self-service, ma occorrono tavoli riservati. Riguardo i menu, vista la notevole eterogeneità dei nostri gruppi di studenti e ospiti, a ogni pasto non devono mai mancare delle portate a base di sole verdure (o comunque con ingredienti di origine non animale) e la cucina della struttura deve prevedere menu specifici per eventuali intolleranze/allergie alimentari;
6. due "auditorium" da almeno 150 posti da utilizzare in parallelo, attrezzati con sistemi audiovisivi multimediali. Di massima occorrono abitualmente: microfoni da tavolo e almeno un radiomicrofono ad uso dei relatori, microfoni "gelato" per interventi dalla platea, pc con internet al tavolo dei relatori, possibilità per i relatori di collegare il proprio pc al sistema audio-video, registrazione audio e video dei lavori. Indicare la tipologia delle sedute dell'auditorium (poltrone, sedie con ribaltina, tavoli con sedie,...);
7. assistenza tecnica costante durante i lavori negli auditorium;
8. dieci sale da 30-40 posti ciascuna per i momenti in cui gli studenti si dividono per i lavori di gruppo;
9. possibilità di attrezzare le aule con lavagne a fogli di carta o con videoproiettori;
10. una stanza da adibire ad ufficio per lo staff con almeno due postazioni di lavoro attrezzate (PC con pacchetto operativo Office, connessione internet, una fotocopiatrice, una stampante, una linea telefonica, materiale di cancelleria, carta compresa);
11. connessione internet wireless gratuita all'interno della struttura, con banda di connessione verso internet adeguata all'utenza (specificare la banda disponibile in upload e download in sede di presentazione della candidatura), un numero di access point tale da garantire la disponibilità per 300 utenti connessi in contemporanea da più di un dispositivo in contemporanea (es. pc, tablet e smartphone) e connessione gratuita nelle stanze;
12. è richiesta la presenza di un bar nei pressi dell'auditorium per servizio di catering;
13. è richiesto un servizio di navetta per docenti e staff, da e per gli aeroporti e le stazioni.

Art. 5 - Persone di contatto

L'offerente deve fornire il nominativo, email e cellulare di una apposita persona di contatto facilmente reperibile per la gestione/soluzione di eventuali problemi di carattere tecnico/logistico e di un'altra per problemi di carattere amministrativo. Vista l'importanza di tale supporto, in caso di assenza della persona/e normalmente adibita/e a queste funzioni deve essere necessariamente prevista la sua automatica sostituzione.

Art. 6 - Regolarità del servizio – controlli - penalità

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

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 del servizio e l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Qualora fosse riscontrata un'inadempienza dovuta a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni, il Committente procederà a comunicare per iscritto l'accertamento della stessa ed all'applicazione della penalità quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 250,00= ad un massimo di euro 2.500,00=, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni

In caso di disservizio relativo alla connessione internet wireless, sia in caso di completa indisponibilità che in caso di disservizi parziali quali difficoltà di connessione o eccessiva lentezza in upload/download, sarà applicata penale di € 100,00 per ogni ora di mancata o parziale disponibilità della connessione.

Art. 7 – Risoluzione

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata anche per telefax o PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione del Politecnico di Milano inoltrata al domicilio eletto dall'Affidatario; entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione l'Affidatario può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine il Politecnico di Milano, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide, adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

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

- frode nella esecuzione del servizio;
- revoca, decadenza, annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte da norme di legge speciali e generali di cui al presente capitolato;
- esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- gravi inadempienze relative all'igiene dei locali e alla salubrità degli alimenti;
- gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- applicazione di penali per un ammontare pari al 10% dell'ammontare dell'affidamento

- cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del impresa;

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

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

Il Politecnico di Milano ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, in caso di violazione o non rispondenza al vero, anche sopravvenuta, di tutte le dichiarazioni di cui all'Allegato 1 del Disciplinare di gara – Dichiarazione requisiti generali.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, il gestore, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Politecnico dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale. L'amministrazione si riserva, in tal caso, la facoltà di interpellare il secondo classificato.

Art. 8 – Recesso

Il Politecnico di Milano può recedere dal contratto avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile ed in particolare dell'art. 1671 c.c.

Art. 9 – 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 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, redigendo apposito verbale.

Art. 10 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura tramite posta elettronica all'indirizzo pecmecc@cert.polimi.it o altro indirizzo eventualmente comunicato, previo avvenuto collaudo del servizio.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il Fornitore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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

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

Art. 12 – Foro competente

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

Art. 13 – Trattamento dati

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dalla ditta appaltatrice sono trattati dal Politecnico di Milano esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare in questione è il Politecnico di Milano.

Art. 14 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

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

Art. 15 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, il contraente si impegna a rispettare e a divulgare all'interno della propria organizzazione il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, durante l'espletamento delle attività previste dal presente contratto, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano reperibile all'indirizzo <http://www.normativa.polimi.it>.

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 di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.