

POLITECNICO DI MILANO

Capitolato speciale d'oneri

**PER L'AFFIDAMENTO A MEZZO DI GARA APERTA DEL SERVIZIO DI CORRIERE
ESPRESSO**

CIG 799641740F

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
4.1 – Servizi di spedizione.....	4
4.2 – Servizi accessori alla spedizione.....	4
4.3 – Servizi di supporto	6
4.4 – Servizi di start-up	7
Art. 5 – Tempi di consegna.....	7
Art. 6 – Ritiro e strutture mittenti	8
Art. 7 – Distribuzione delle tipologie di spedizione richieste.....	8
Art. 8 – Peso volumetrico	11
Art. 9 – Supplemento carburante	11
Art. 10 – Regolarità del servizio e controlli - penalità.....	11
Art. 11 – Risoluzione	12
Art. 12 – Recesso	13
Art. 13 – Riservatezza.....	13
Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento	13
Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari	14
Art. 16 – Foro competente	14
Art. 17 – Trattamento dati.....	14
Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano	15
Art. 19 – Normativa Anticorruzione	15
Art. 20 – Garanzia definitiva.....	16
Art. 21 – Divieto di Cessione del contratto e subappalto.....	16
Art. 22 – Revisione prezzi.....	16
Art. 23 – Responsabile del Procedimento	16

Art. 1 – Oggetto della fornitura

Oggetto della presente procedura è la selezione di un fornitore che effettui servizi di corriere espresso sia nazionale che internazionale in tutto il mondo.

In particolare sono richiesti i seguenti servizi:

- spedizione di documenti e materiale cartaceo, sia in Italia che all'estero
- trasporto merci, sia in Italia che all'estero
- spedizione con pagamento in contrassegno
- spedizione urgente di merci o documenti in Italia con consegna entro le ore 9:00 o 12:00 del giorno successivo
- spedizione urgente di merci nello stesso giorno di presa

Tutte le spedizioni sia in import che in export si intendono «porta a porta» con ritiro/consegna presso le sedi del Politecnico di Milano o altro indirizzo indicato e consegna/ritiro all'indirizzo del destinatario.

I destinatari potranno essere sia imprese o enti che privati (persone fisiche) o strutture fieristiche (ad es. Biennale di Venezia).

Il Politecnico di Milano è strutturato in:

- 12 aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
- 12 dipartimenti
- 5 poli territoriali
- 4 scuole

In considerazione della struttura organizzativa sopra riportata, a titolo puramente indicativo, ad oggi sono attivi 85 utenti abilitati ad effettuare richieste di presa, così articolati:

- 21 punti di presa per l'Amministrazione Centrale
- 18 edifici nella sede di Leonardo
- 11 edifici nella sede di Bovisa/Durando
- 19 edifici nella sede di Bovisa/La Masa

Art. 2 – Durata della fornitura

Il servizio avrà durata di 2 anni a decorrere dalla sottoscrizione del contratto oppure dalla data di avvio anticipato del servizio, rinnovabile per il periodo di 2 ulteriore anni fino ad una durata massima complessiva di anni 4.

Art. 3 – Importo della fornitura

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in 145.000,00 €+ IVA annui, per un totale di €580.000,00 + IVA per l'intera durata del contratto comprensiva di eventuali proroghe.

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 riduzioni fino al 40% 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

4.1 – Servizi di spedizione

A) Servizio di Corriere Espresso: da utilizzare per le spedizioni urgenti di piccolo, medio e grande formato avente come destinazione tutti i paesi del mondo escluse naturalmente le nazioni dove nessuna compagnia effettua tale servizio.

Tutti i seguenti servizi potranno essere richiesti, qualora offerti dal fornitore, anche se non specificamente quotati in offerta economica.

B) Spedizione urgente: con consegna garantita in Italia entro lo stesso giorno della spedizione.

C) Servizio di Import ed Export: da utilizzare per le spedizioni effettuate per conto del Politecnico di Milano da paesi esteri (anche extra-europei).

Il fornitore garantirà fornitura di tutti i servizi necessari per l'espletamento delle procedure amministrative e doganali di import o export.

Il call center del fornitore fornirà, mediante personale qualificato, assistenza per tutte le necessità che il personale dell'Ateneo si troverà ad affrontare per la spedizione.

Saranno a carico del fornitore eventuali integrazioni di documentazione aggiuntiva qualora la stessa non fosse stata richiesta in fase di preparazione della spedizione.

D) Consegne, ritiri e restituzioni presso indirizzi privati: tutti i servizi elencati dal presente capitolato (compresi i ritiri, nazionali o esteri e i servizi di porto assegnato) dovranno essere garantiti sia nei confronti di destinatari commerciali che di indirizzi privati (persone fisiche) o di strutture fieristiche/temporanee (Fiere o allestimenti di mostre).

Ad esempio, il Politecnico di Milano invia ai propri studenti libri in prestito bibliotecario, in Italia e all'estero; al termine del periodo di prestito lo studente lo invierà al Politecnico di Milano con spese a carico di quest'ultimo.

4.2 – Servizi accessori alla spedizione

I seguenti servizi, accessori alla spedizione, devono poter essere opzionalmente attivati su richiesta per ogni singola spedizione.

A) Pagamento in Contrassegno: prevede il pagamento delle spese di trasporto a carico del mittente, e del contenuto della spedizione a carico del destinatario, il servizio è previsto solo per spedizioni nazionali.

B) Pagamento porto assegnato: prevede la possibilità di effettuare una presa presso terzi, in Italia o all'estero, con pagamento del trasporto interamente a carico del destinatario (Politecnico di Milano).

C) Prova di consegna Digitalizzata: prevede la consultazione, esclusivamente via web, della prova di consegna digitalizzata con firma del ricevente e dovrà essere disponibile per una durata di almeno sei mesi a partire dalla data di consegna della spedizione.

D) Prese programmate: il fornitore dovrà sempre garantire un servizio con prese programmate puntuali, flessibili (con tempi di attesa in caso di ritardo da parte del mittente nella creazione del collo) e nel luogo fisico della richiesta anche se ripetute entro l'arco della giornata dallo stesso punto di presa. In caso di prese programmate in modo stabile (es. tutti i martedì pomeriggio), in caso un giorno programmato non dovesse esserci nulla da spedire, o in caso di festività, dovrà essere possibile annullare la singola presa con una semplice comunicazione, senza per questo annullare le prese programmate successive. Le prese programmate in modo stabile dovranno essere mantenute anche in caso di uno o più passaggi per cui non risulti nulla da spedire.

E) Giacenza: qualora non sia stato possibile consegnare al destinatario una spedizione, entro la mattinata del giorno successivo alla mancata consegna, viene inviato al mittente la comunicazione dell'impedimento alla consegna con indicazione del motivo e richiesta contestuale di istruzioni (svincolo).

La comunicazione delle giacenze avviene via email direttamente alla "struttura" che ha richiesto la spedizione.

Nel caso di mancata consegna per Destinatario Assente, al destinatario è data facoltà di richiedere la riconsegna (gratuita) della spedizione entro i 3 giorni successivi al primo tentativo di consegna;

Il servizio di giacenza è gratuito.

Per le Spese di Giacenza non verrà addebitato alcun costo relativo alle giacenze originate da impossibilità di consegna, da irreperibilità del destinatario e da indirizzo errato o inesistente.

F) Svincolo / Riconsegna: una spedizione in giacenza può essere svincolata dal cliente tramite telefono o apposite funzioni sul sito web. Su richiesta del cliente la spedizione sarà rimessa in consegna (2° tentativo di consegna).

G) Spedizioni non consegnate: Tutto il materiale spedito e per qualche ragione non consegnato dovrà essere restituito alla specifica struttura mittente del Politecnico di Milano. In caso di materiale non consegnato o consegnato con notevole ritardo l'offerente deve fornire adeguata spiegazione scritta circa le cause del disservizio.

H) Ritorno al mittente: trascorsi 15 giorni di giacenza, senza diverse indicazioni da parte del cliente, la spedizione ritorna al mittente senza ulteriori comunicazioni.

I) Fermo Deposito: Per tutti i servizi nazionali ed esteri, che permette al destinatario di ritirare le sue spedizioni direttamente presso una filiale. La spedizione resterà a disposizione per il ritiro da parte del destinatario.

Il fornitore comunicherà all'Ateneo, al momento dell'avvio della fornitura, l'elenco o la mappa dei propri centri di fermo deposito, in formato digitale, nonché, all'occorrenza, l'informazione potrà essere erogata direttamente contattando il call center che provvederà ad indicare al richiedente il più idoneo al ritiro del collo.

L) Tracing e bollettatura: Tutte le spedizioni effettuate devono essere tracciabili via internet e via telefono in modo da avere un avviso tempestivo in caso di problemi e/o avere conferma della effettuata consegna. La tracciatura digitale del pacco dovrà essere effettuata a partire dalla presa da parte del corriere evitando che un'eventuale perdita del documento cartaceo di accompagnamento possa rappresentare un problema per la spedizione o il ritiro dello stesso.

In particolare si richiede che i pacchi siano dotati di etichettature (bollettatura) o altri strumenti, a cura del fornitore, per garantire il riconoscimento del pacco anche in caso di smarrimento della lettera di vettura. L'operatore effettuerà - dopo la presa - il controllo dei plichi, la corretta definizione dei documenti di viaggio (soprattutto verso l'estero) e l'associazione di opportuni codici a barre sul collo e sui documenti di viaggio.

M) Consegne presso centri fieristici/poli espositivi: Il fornitore dovrà garantire le consegne anche in luoghi quali centri fieristici nel punto di riferimento indicato dal punto di presa, ove l'ente fieristico consenta l'accesso.

4.3 – Servizi di supporto

A) Preparazione della spedizione: Il fornitore deve mettere a disposizione un sistema informatico su piattaforma web cui collegarsi tramite login ed una password per la compilazione delle lettere di vettura per tutti i servizi forniti.

In caso di non funzionamento del suddetto sistema l'offerente deve fornire dei metodi di compilazione alternativi che permettano comunque di mantenere la tracciabilità nel tempo di quanto spedito.

L'offerente deve informare al meglio il personale del Servizio sulle modalità di preparazione delle buste e dei colli, indicando ad esempio il limite massimo di peso e/o volume di ogni singolo collo e/o di una singola spedizione.

Il software del sistema informatico dovrà essere libero, reperibile e compatibile su qualsiasi computer o strumento informatico.

Il sistema deve consentire, da parte del mittente, di variare i dati (es. dati destinatario compilati erroneamente) del proprio documento di trasporto ad una spedizione già avviata.

B) Modalità di comunicazione (in caso di problemi): L'offerente dovrà indicare specificamente le diverse modalità di contatto (telefono, e-mail) a disposizione del personale del Servizio ed una persona di riferimento e un'eventuale persona sostitutiva che avrà il compito di seguire tutte le necessità che emergeranno durante l'arco di durata del contratto quali: risolvere eventuali problemi di consegna di una spedizione, problemi amministrativi, chiarimenti sui diversi servizi a disposizione ed eventuali costi supplementari, richiesta materiale di consumo. Tale servizio dovrà essere disponibile, festività infrasettimanali escluse, dal lunedì al venerdì durante il normale orario d'ufficio (dalle 8 alle 18).

Tutti i servizi di supporto effettuati non dovranno in alcun modo avere un costo aggiuntivo.

C) Fornitura di materiale: Sarà compito dell'offerente fornire al personale del Servizio tutto il materiale tecnico (buste in carta/plastica, tubi, tasche adesive porta documenti) necessario alla corretta preparazione delle spedizioni e indicare le modalità per richiedere tale materiale quando è in fase di esaurimento.

La consegna del suddetto materiale dovrà avvenire direttamente presso il punto di presa/invio che ha emesso la richiesta di fornitura.

Per quanto riguarda le scatole necessarie alle spedizioni di notevole peso/volume sarà compito dell'Ateneo provvedere alla loro disponibilità.

D) Reportistica: L'operatore predisporrà mensilmente una reportistica in formato digitale (inviata tramite mail o consultabile e scaricabile on line in formato excel) con indicati i "luoghi di presa", quantità, classe, peso, costo e destinazione. Tale reportistica dovrà essere resa disponibile al referente di ciascun punto di presa relativamente alle proprie spedizioni. Dovrà inoltre essere resa disponibile al referente principale del Politecnico in forma aggregata con i dati di tutti i punti di presa.

E) Fatturazione: La fatturazione verrà rilasciata dal fornitore direttamente alla struttura o dipartimento che ha richiesto il servizio di presa. Nella fattura emessa si dovranno specificare tutte le

informazione utili (lettera di vettura, destinatario, costo unitario,...) a rintracciare nel tempo ogni singola presa/consegna effettuata.

Il fornitore metterà a disposizione uno strumento informatico, pagina web accessibile mediante login, che consentirà al personale dell'Ateneo di conoscere preventivamente l'importo complessivo della spedizione.

4.4 – Servizi di start-up

A) Censimento dei punti di presa: Sarà compito dell'offerente censire mediante codice identificativo univoco la singola struttura abilitata al ricevimento e invio dei colli ed inserirne i dati sul sistema informatico.

In fase di avvio del servizio, l'abilitazione dei punti di presa dovrà essere completata entro la data di avvio, e comunque non oltre 10 giorni dalla comunicazione dei punti di presa da abilitare da parte del Politecnico di Milano.

B) Identificazione e abilitazione degli utenti: sarà compito dell'offerente abilitare mediante user e password individuale tutto il personale del Politecnico che verrà indicato al fornitore ed inserirne i dati sul sistema informatico. Sarà altresì compito del fornitore provvedere a mantenere aggiornato il personale abilitato e abilitare il nuovo personale designato su richiesta delle singole strutture di presa per tutta la durata del contratto.

In fase di avvio del servizio, l'abilitazione degli utenti dovrà essere completata entro la data di avvio, e comunque non oltre 10 giorni dalla comunicazione degli utenti da abilitare da parte del Politecnico di Milano.

C) Formazione del personale: Sarà compito dell'offerente fornire gratuitamente il supporto formativo al personale dell'Ateneo per realizzare nel miglior modo possibile una spedizione.

La formazione del personale contemplerà quindi anche l'uso del sistema informatico che gestisce le spedizioni, nonché procedure e metodi dell'operatore.

Il supporto di formazione che l'offerente fornirà s'intende protratto per tutta la durata del contratto e non solo ad avvio della prestazione.

Ove si renderà necessario, ad esempio in caso di abilitazione di nuovi utenti, sarà quindi cura del fornitore organizzare nuovi corsi di formazione o aggiornamento al personale dell'Ateneo.

A tal fine l'offerente fornirà tutto il materiale tecnico (in formato elettronico o preferibilmente sul sito web) a supporto della formazione del personale dell'Ateneo.

È altresì compito dell'offerente informare tempestivamente il personale dell'Ateneo di ogni variazione/aggiornamento apportato al funzionamento del suddetto sistema o di nuove procedure organizzative.

In fase di avvio del servizio, la formazione a tutti gli utenti abilitati dovrà essere completata entro 30 giorni dalla data di avvio.

Art. 5 – Tempi di consegna

Le tempistiche richieste per le consegne sono le seguenti:

- 2 giorni lavorativi entro il territorio Nazionale;
- 2 giorni lavorativi per le principali città Europee;
- 3 giorni lavorativi per i restanti paesi dell'Europa;
- 3 giorni lavorativi per le principali città USA
- 3 giorni lavorativi per le principali città asiatiche;
- fino ad un massimo di 4 giorni lavorativi per spedizioni express in importazione/esportazione nei rimanenti paesi del resto del mondo;
- i tempi di consegna per le così dette «aree remote» dove la consegna presenta particolari difficoltà dovranno essere espressamente indicate caso per caso;

Deve essere possibile conoscere, su specifica richiesta, il momento di prevista consegna per singole spedizioni.

Art. 6 – Ritiro e strutture mittenti

L'offerente deve essere in grado di effettuare il ritiro della corrispondenza quotidianamente su chiamata presso tutte le sedi del Politecnico di Milano. Si riporta l'elenco, non esaustivo e soggetto a modifiche, delle principali sedi presso cui dovrà essere effettuato il servizio di ritiro:

- P.za Leonardo da Vinci 32, 20133, Milano
- Via Durando 10, 20158, Milano
- Via La Masa 34, 20156, Milano
- Via Anzani 42, 22100, Como
- Via Sesto 41, 26100, Cremona
- Via Marco D'Oggiono 18/A, 23900, Lecco
- Via Angelo Scarsellini 15, 46100, Mantova
- P.za D'Arco 3, 46100, Mantova (Biblioteca)
- Via Scalabrini 76, 29121, Piacenza

Si specifica che presso tali sedi sono presenti diversi punti presa, presso le singole strutture organizzative dell'Ateneo, in differenti edifici. Le prese e le consegne devono essere effettuate al piano, all'interno delle singole strutture, presso i punti di presa definiti.

Dovrà inoltre essere garantito il servizio di ritiro programmato, senza bisogno di chiamata, con le cadenze di seguito specificate. Tale servizio dovrà essere garantito nel tempo e non essere sospeso anche in caso di uno o più passaggi senza alcun ritiro (si rimanda all'Art.4.2.D).

Tutti i giorni tra le ore 14.00 e le ore 16.00 presso:

Servizio Posta, Protocollo e Archivio ed.3 - P.za Leonardo da Vinci 32, - 20133 Milano

Martedì e Giovedì tra le ore 14.00 e le ore 16.00 presso:

Via Anzani 42, 26100, Como

Via Sesto 41, 26100, Cremona

Via Marco D'Oggiono 18/A, 23900, Lecco

Via Angelo Scarsellini 15, 46100, Mantova

Via Scalabrini 76, 29121, Piacenza

Il personale del Politecnico di Milano provvederà alla preparazione delle buste/pacchi da spedire, alla compilazione delle apposite lettere di vettura indicando nel dettaglio quanto richiesto in esse ed alla preparazione, quando necessario, della documentazione da esibire in dogana.

I ritiri potranno essere richiesti dalle diverse strutture afferenti al Politecnico di Milano: ciascuna struttura dovrà essere dotata di un proprio codice, di proprie credenziali per l'accesso ai servizi online e la fatturazione dovrà essere separata per ciascuna struttura.

Dovrà essere inoltre fornito un indirizzo e-mail e un contatto telefonico per le eventuali richieste offline.

Art. 7 – Distribuzione delle tipologie di spedizione richieste

A titolo puramente indicativo sono riportate le diverse tipologie di spedizione richieste nell'anno 2018. Tutti i dati si riferiscono al numero di colli spediti.

Spedizioni Nazionali

Il numero totale di spedizioni nazionali effettuate è di circa 8.000 così suddivise per fascia di peso:

0 - 0,5 Kg	0,5 - 1 Kg	1 - 2 Kg	2 - 5 Kg	5 - 10 Kg	10 - 15 Kg	15 - 20 Kg	20 - 30 Kg	30 - 50 Kg	> 50 Kg
36,20%	24,00%	10,50%	12,60%	11,10%	2,90%	1,80%	0,30%	0,40%	0,10%

Spedizioni Internazionali

Il numero totale di spedizioni internazionali effettuate è di circa 1.900 così suddivise per fascia di peso:

0 - 0,5 Kg	0,5 - 1 Kg	1 - 2 Kg	2 - 5 Kg	5 - 10 Kg	10 - 15 Kg	15 - 20 Kg	20 - 30 Kg	30 - 50 Kg	> 50 Kg
72,80%	6,70%	3,60%	7,20%	5,10%	1,30%	1,50%	0,80%	0,70%	0,20%

La tabella seguente riporta la suddivisione delle spedizioni per paese di destinazione. La lista dei paesi indicati è relativa alle spedizioni effettuate nel 2018 ed è puramente indicativa, in quanto potranno essere richieste spedizioni anche in altri paesi qui non indicati.

Germany	13,77%
United States	10,85%
France	8,02%
United Kingdom	6,32%
Spain	5,85%
China	5,66%
Switzerland	4,72%
Canada	4,34%
Japan	3,87%
Netherlands	3,30%
Belgium	3,21%
Greece	1,79%
Brazil	1,70%
Austria	1,51%
Turkey	1,51%
India	1,23%
Hungary	1,04%
Luxembourg	0,94%
Australia	0,94%
Argentina	0,94%
Portugal	0,85%

Chile	0,75%
Colombia	0,75%
Mexico	0,75%
Sweden	0,75%
Czech Republic	0,75%
United Arab Emirates	0,66%
Poland	0,66%
Saudi Arabia	0,57%
Finland	0,57%
Russian Federation	0,57%
Ecuador	0,57%
Republic of Serbia	0,57%
Hong Kong	0,47%
Iran (Islamic Republic of)	0,47%
Kenya	0,47%
Ireland	0,47%
Peru	0,47%
Ukraine	0,47%
Qatar	0,38%
Taiwan	0,38%
Singapore	0,38%
Macedonia, Former Yugoslav	0,38%
Denmark	0,28%
Israel	0,28%
Lebanon	0,28%
Pakistan	0,28%
Romania	0,28%
Indonesia	0,28%
Slovenia	0,28%
Norway	0,19%
Venezuela	0,19%
Cyprus	0,19%
Korea, Republic Of	0,19%
Vietnam	0,19%
Azerbaijan	0,19%
Kazakhstan	0,19%
Afghanistan	0,09%
Albania	0,09%
Armenia	0,09%
Bulgaria	0,09%
Costa Rica	0,09%
Cuba	0,09%

Egypt	0,09%
El Salvador	0,09%
Estonia	0,09%
Ethiopia	0,09%
Malta	0,09%
Rwanda	0,09%
Senegal	0,09%
South Africa	0,09%
Sri Lanka	0,09%
Thailand	0,09%
Uruguay	0,09%
Cameroon	0,09%
Georgia	0,09%
Malaysia	0,09%
San Marino	0,09%
Tunisia	0,09%

Art. 8 – Peso volumetrico

L'applicazione della tariffa per spedizioni internazionali terrà conto del peso e del volume della spedizione come calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Peso Volumetrico} = \frac{\text{lunghezza} \times \text{altezza} \times \text{profondità}}{5.000}$$

Art. 9 – Supplemento carburante

Alle tariffe sarà applicato il supplemento carburante come mensilmente pubblicato sul sito internet del fornitore.

Art. 10 – Regolarità del servizio e 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.

Saranno applicate le seguenti penali specifiche:

- Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio sarà addebitata una penale di €500.
- Per ogni giorno di ritardo nella conclusione della formazione in fase di start-up sarà addebitata una penale di €100.
- In caso di mancata consegna per smarrimento del pacco o di danneggiamento saranno applicati i costi di rimborso eventualmente previsti dalle condizioni contrattuali proposte dal fornitore.

Le penali verranno applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza al Fornitore, con termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della stessa per eventuali difese scritte da parte di quest'ultimo.

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.

Art. 11 – Risoluzione

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal Responsabile dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata a mezzo 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.

Nel caso in cui sia rilevata una situazione di grave inadempimento, il Politecnico di Milano invierà all'appaltatore, a mezzo PEC, diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione. Se l'Affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c.

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

- rifiuto a garantire uno o più servizi previsti dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara
- frode nella esecuzione del servizio;
- stato di inosservanza dell'Affidatario riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e lo svolgimento del contratto;
- 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;
- ritardi nell'effettuazione delle prestazioni e adempimenti previsti dal presente capitolato superiore a 10 giorni rispetto al termine indicato in capitolato;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- applicazione di n.3 comunicazioni formali di grave inadempienza;
- 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 dell'impresa;

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.

È espressamente inteso che in caso di perdita dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e nei casi previsti dai patti di integrità 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.

In caso di risoluzione del contratto si procederà all'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.

Il Politecnico di Milano può inoltre risolvere il contratto nei casi e con le modalità previste dall'art.108 del D.Lgs.50/2016.

L'amministrazione si riserva, in caso di risoluzione, la facoltà di interpellare il secondo classificato.

Art. 12 – 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. 13 – 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.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 14 – Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fatturazione, a fronte di consuntivazione approvata dal Committente, avverrà su base mensile.

La fatturazione dovrà essere separata per ogni struttura richiedente dell'Ateneo.

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica secondo le modalità specificate a questo indirizzo, dove è anche possibile reperire l'elenco dei codici IPA:

http://www.polimi.it/uploads/media/Circolare-Fattura-Elettronica_Codici-IPA.pdf

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.

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 delle fatture avrà luogo entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione.

È possibile richiedere l'anticipazione del prezzo, secondo le modalità dell'art. 35, comma 18 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 15 – 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 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 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. 16 – Foro competente

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

Art. 17 – Trattamento dati

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali, le parti si impegnano a rispettare i regolamenti in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (di seguito "regolamento europeo sulla protezione dei dati") e normativa nazionale di riferimento laddove applicabile.

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 del servizio 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 appalto come specificato al punto 3 dell'Allegato 1.

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara, per l'aggiudicazione e la stipula del successivo contratto di appalto a cui il presente

documento si riferisce. Ai sensi del Regolamento UE i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura obbligatoria, fermo restando che l'operatore economico che intende partecipare alla gara o aggiudicarsi l'appalto e successivamente stipulare il contratto deve fornire alla stazione appaltante la documentazione richiesta dalla vigente normativa e dal presente disciplinare. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al capo terzo del Regolamento UE n. 679/2016, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile per la protezione dei dati personali, punto di contatto: privacy@polimi.it.

I dati raccolti possono essere comunicati al personale della stazione appaltante che cura il procedimento di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse nel caso di richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990. Titolare del trattamento dei dati è il Politecnico di Milano – Direzione Generale Piazza Leonardo da Vinci, 32. “Responsabile interno al trattamento dei dati, inteso come soggetto che coordina le attività di trattamento sotto la direzione del Titolare, è il dirigente dell'Area Gestione Infrastrutture e Servizi”.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite SINTEL il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del sistema stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 18 – Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano

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

Art. 19 – Normativa Anticorruzione

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

1) RAPPORTI DI PARENTELA

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

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

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

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

3) CONOSCENZA DEL CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEIO

Il fornitore dichiara di conoscere il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo:

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

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel prossimo triennio.

Art. 20 – Garanzia definitiva

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.

Art. 21 – Divieto di Cessione del contratto e subappalto

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

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

È ammesso il subappalto, comunque secondo le modalità dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

Nel caso l'impresa intenda avvalersi di tale possibilità dovrà indicarlo nell'offerta, indicandone altresì la percentuale.

Al fine di ottenere l'autorizzazione al subappalto, è fatto obbligo all'impresa di consegnare il contratto di subappalto unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti necessari almeno venti giorni prima dell'inizio effettivo delle prestazioni.

Art. 22 – 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 comunicherà 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. 23 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è l'Ing. Graziano Dragoni.