

## AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA RICHIESTA PREVENTIVI PER IL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA ONLINE DEDICATA PER DUE FIERE DEL LAVORO DEL POLITECNICO DI MILANO: CAREER DAY E CAREER DAY INTERNATIONAL – CIG 8669130862

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

Il **Politecnico di Milano**, di seguito denominato 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](http://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@arc lombardia.it](mailto:supporto@arc lombardia.it) oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

<b>Indirizzo stazione appaltante</b>	Piazza Leonardo da Vinci, 32 Milano
<b>Termine ultimo per la presentazione delle offerte</b>	29/03/2021, ore 10:00
<b>Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti</b>	18/03/2021, ore 12:00
<b>Base d'asta indicativa</b>	<b>Euro 74.000,00 + iva</b>
<b>CIG</b>	8669130862

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>.

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. <i>Oggetto</i> .....	3
2. <i>Chiarimenti e comunicazioni</i> .....	9
3. <i>Requisiti generali</i> .....	10
4. <i>Modalità di presentazione della documentazione</i> .....	10
5. <i>Documentazione amministrativa richiesta</i> .....	10
6. <i>Offerta tecnica</i> .....	12
7. <i>Offerta economica</i> .....	12
8. <i>Riepilogo dell'offerta</i> .....	13
9. <i>Invio offerta</i> .....	13
10. <i>Modalità di selezione delle offerte</i> .....	13
11. <i>Adempimenti per la stipula del contratto</i> .....	14
12. <i>Penali</i> .....	14
13. <i>Risoluzione</i> .....	15
14. <i>Recesso</i> .....	15
15. <i>Garanzia definitiva per la stipula del contratto</i> .....	15
16. <i>Modalità di presentazione delle fatture e pagamento</i> .....	16
17. <i>Riservatezza</i> .....	17
18. <i>Tracciabilità dei flussi finanziari</i> .....	17
19. <i>Normativa anticorruzione</i> .....	17
20. <i>Utilizzo del nome e del logo del Politecnico di Milano</i> .....	18
21. <i>Norme di riferimento</i> .....	18
22. <i>Foro competente</i> .....	18
23. <i>Trattamento dati</i> .....	18
24. <i>Responsabile del procedimento</i> .....	18
25. <i>Accesso agli atti</i> .....	19
26. <i>Spese contrattuali</i> .....	19

## PREMESSA

Procedura telematica di acquisto ai sensi l'art. 1, comma 2, lett. a) del decreto-legge 16 luglio 2010, n. 76 recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali, convertito con modificazioni nella Legge 11 settembre 2020 n. 120.

### 1. Oggetto

Oggetto del presente documento di affidamento è la fornitura di un servizio di piattaforma online dedicata. Il Career Service del Politecnico di Milano intende organizzare delle fiere del lavoro online che permettano la partecipazione di un'ampia popolazione studentesca e che possano permettere l'incontro tra aziende e studenti/laureati in varie modalità e in tempo reale. Nello specifico, il presente capitolato ha per oggetto il servizio di realizzazione di due fiere del lavoro, il Career Day e il Career Day International, tramite piattaforma online dedicata.

In particolare:

- Il Career Day si terrà il 9 e 10 giugno 2021 e vedrà la partecipazione di massimo 200 aziende (massimo 100 a giornata) e fino a 10.000 studenti e laureati del Politecnico di Milano
- Il Career Day International si terrà il 7 ottobre 2021 (salvo variazioni che verranno comunicate al fornitore a tempo debito) e vedrà la partecipazione di massimo 60 aziende e fino a 10.000 studenti e laureati del Politecnico di Milano.

### Obiettivi

L'obiettivo è duplice: da un lato si vuole favorire il placement a studenti e laureati del Politecnico di Milano tramite l'interazione in modalità live con le aziende partecipanti, dall'altro si vuole dare l'opportunità alle aziende di presentarsi agli studenti in ottica di recruiting ed employer branding.

### Funzionalità e caratteristiche tecniche

Partendo dall'obiettivo di non far perdere ad aziende e studenti/laureati l'opportunità di confronto, il Career Day e il Career Day International virtuali dovranno essere caratterizzati da un **servizio il più simile possibile a una fiera del lavoro in presenza**, anche in termini di user experience, che garantisca quindi la massima efficacia e facilità di utilizzo, interazione e gradevolezza grafica.

Per questi motivi, la piattaforma deve soddisfare alcune caratteristiche tecniche minime, in particolare:

- Deve simulare, anche graficamente, un evento fieristico, con uno spazio dedicato all'accoglienza, dal quale si può accedere a eventuali padiglioni e agli stand, anch'essi graficamente simili a stand reali.
- Visto il numero elevato di aziende stimate, è richiesta una piattaforma che consenta di dividere l'ambiente in diversi padiglioni virtuali, in modo che si semplifichi e migliori l'esperienza dell'utente.
- L'ambiente virtuale dovrà prevedere:
  - o Una home page personalizzabile, ad esempio, con la facciata Politecnico di Milano come "ingresso" e con possibilità di inserimento logo di eventuali aziende sponsor e banner con grafica delle fiere
  - o Uno o più padiglioni con mappa degli stand in 3D: gli stand potranno essere divisi in diversi livelli di visibilità (si dovranno prevedere almeno due tipologie di stand differenti per aspetto e dimensione)

- o Oltre alla mappa degli stand in 3D, dovrà essere disponibile, in una sezione dedicata, la lista degli espositori con nome azienda e logo aziendale con link allo stand
- L'utente dovrà poter scegliere la lingua dell'interfaccia. Le lingue tra cui si potrà scegliere dovranno essere italiano e inglese.
- Il software dovrà essere basato su una piattaforma responsive, che consenta la perfetta e totale fruibilità degli eventi sia da dispositivi fissi che da mobile e tablet. Il layout dovrà adattarsi in maniera dinamica ai diversi dispositivi, con l'obiettivo di agevolarne l'utilizzo
- Deve garantire fino a 10.000 partecipanti simultanei  
Nessuna necessità di download di programmi per gli utenti
- Deve essere compatibile almeno con i browser più utilizzati, in particolare Chrome, Safari, Mozilla Firefox
- Deve necessariamente essere GDPR compliant
- Oltre agli stand aziendali, dovrà essere previsto uno stand virtuale Career Service con le stesse caratteristiche degli stand aziendali, gestito direttamente dal Career Service. Almeno 2 settimane prima dell'evento i referenti del Career Service dovranno essere abilitati ad una password "passepartout" con la quale potranno accedere all'area riservata del proprio stand per allestirlo e a quello delle aziende per supportarle in caso di necessità.

Inoltre, dovrà esserci la possibilità, per tutti gli operatori del Career Service (circa 20), di accedere alla piattaforma durante la giornate degli eventi.

- I dati personali dei referenti aziendali da inserire nel sistema devono essere minimi: la piattaforma non deve vincolare i rappresentanti aziendali a mostrare dati personali (ad esempio se un referente non vuole rendere evidente nome e cognome potrà sostituirli con termini generici). Dovrà essere prevista la possibilità di caricamento di un'immagine del profilo. I referenti aziendali dovranno prendere visione dell'informativa del Politecnico di Milano sul trattamento dei dati personali: [https://www.polimi.it/fileadmin/user\\_upload/privacy/informative-2-livello/Informativa\\_2\\_livello\\_CareerStudenti\\_-\\_27\\_luglio\\_2020.pdf](https://www.polimi.it/fileadmin/user_upload/privacy/informative-2-livello/Informativa_2_livello_CareerStudenti_-_27_luglio_2020.pdf)
- La piattaforma (o l'architettura e la struttura della piattaforma) dovrà già esistere al momento di presentazione dell'offerta, ed essere modificabile/personalizzabile come da indicazioni del presente capitolato e sulla base delle tempistiche esplicitate in seguito.
- Tutti i dati trasmessi alla piattaforma dovranno essere cancellati in maniera tassativa tra la terza e la quarta settimana dopo ogni evento.

### **Esperienza dell'utente: aziende partecipanti**

Ogni azienda partecipante dovrà avere uno stand virtuale, configurabile e personalizzabile al quale potrà avere accesso tramite credenziali inviate dal fornitore

#### **Caratteristiche:**

- Lo stand dovrà essere raffigurato in 3D come uno stand fieristico e essere personalizzabile con:
  - o Logo aziendale visibile, breve descrizione dell'azienda, video youtube aziendale, banner e poster
  - o Una sezione dove i partecipanti possono scaricare file e brochure

- Una sezione con annunci di lavoro e stage: gli annunci dovranno poter essere inseriti dall'azienda tramite form preimpostato. La raccolta delle candidature dovrà poter avvenire direttamente nella piattaforma nell'area riservata di ogni stand o tramite un link che reindirizza a un sito esterno.
- Una sezione in cui le aziende potranno promuovere gli orari delle proprie presentazioni, che potranno avvenire o utilizzando il software della piattaforma ospitante o utilizzando software esterni
- Possibilità di tenere Chat 1:1 e di gruppo con studenti e laureati, in particolare:
  - La chat 1:1 dovrà permettere l'interazione privata tra i referenti aziendali e studenti/laureati, sia in forma scritta sia attraverso video-colloqui. I video-colloqui dovranno essere svolti o utilizzando il software della piattaforma ospitante o utilizzando software esterni a discrezione dell'azienda
  - La chat di gruppo dovrà essere visibile a tutti coloro che stanno interagendo con lo stand, e potrà essere utilizzata per scambiare informazioni di base sulla giornata e confrontarsi su tematiche generali. Lo storico della chat di gruppo dovrà essere disponibile per le intere giornate degli eventi.
- Ogni stand dovrà essere fornito di default di almeno 10 utenze per i referenti aziendali, che potranno tenere le chat 1:1 e le chat di gruppo.  
**Almeno 1 utenza dovrà inoltre poter:**
  - Vedere, filtrare scaricare i profili/CV dei visitatori che hanno interagito con l'azienda/stand e si sono candidati alle offerte di lavoro (per le offerte gestite direttamente in piattaforma). I CV devono essere automaticamente salvati in una sezione riservata, da cui poterli scaricare. Inoltre, si dovrà poter scaricare un file Excel con l'elenco dei visitatori dello stand che includa i dati presenti nel loro profilo (per i dati vedi sezione "Esperienza dell'utente: studente/laureato" a seguire).
  - Modificare e personalizzare il proprio stand in autonomia a partire da almeno 2 settimane prima degli eventi e, se necessario, anche durante le giornate della fiera.
  - Avere accesso al set up dello stand da almeno 2 settimane prima dell'evento e alla sezione riservata durante gli eventi e post evento fino a almeno 3 settimane dopo.

### **Esperienza dell'utente: studente/laureato**

Di seguito descriviamo l'esperienza dell'utente che intende partecipare all'evento fieristico:

- L'iscrizione verrà fatta sul sito del Career Service (con le proprie credenziali d'Ateneo) in una pagina dedicata a partire da 30 giorni prima dell'evento;
- Il portale CareerService raccoglierà le iscrizioni all'evento da parte di studenti e laureati. A conferma dell'iscrizione invierà i dati alla piattaforma che ospiterà la fiera mediante web service secondo lo standard api rest json, l'end point del servizio sarà protetto mediante http basic access authentication.

I seguenti dati si trasferiscono da Career Service verso la piattaforma una volta sola al momento della registrazione e serviranno a popolare il profilo dell'utente (tranne punto 3 – codice persona):

**NB Il profilo che verrà creato dovrà essere visibile solamente alle aziende (gli studenti non dovranno vedere il profilo degli altri studenti)**

- 1) Nome
- 2) Cognome
- 3) Codice persona (codice identificativo univoco d'Ateneo, che viene utilizzato come username per effettuare il login nel sistema d'Ateneo)
- 4) Corso di laurea
- 5) Indirizzo email dell'utente con dominio Politecnico di Milano
- 6) Email personale dell'utente
- 7) CV in formato PDF o word (a discrezione dell'utente)

Ulteriori eventuali dati da trasmettere verranno comunicati al fornitore in un secondo momento

### **MAIL ALLA REGISTRAZIONE**

Al momento della registrazione, l'utente vedrà la conferma a monitor da sito Career Service e dovrà ricevere dalla piattaforma della fiera una email di conferma all'indirizzo con dominio Politecnico di Milano (in copia ci sarà anche l'email personale) con le informazioni e il link che potranno utilizzare per l'accesso il giorno dell'evento (attivo solamente nelle giornate della fiera). Nei giorni precedenti la fiera il link dovrà portare a una pagina di cortesia con grafica e contenuto da condividere con il Career Service.

### **ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DELLA FIERA**

Cliccando sul link per accedere alla fiera, si aprirà la pagina di login del Politecnico di Milano da cui si verrà automaticamente indirizzati alla piattaforma della fiera. Non viene richiesta un'ulteriore registrazione.

**NB: L'accesso dovrà avvenire tramite ingresso autenticato nella piattaforma in single sign-on, con credenziali Politecnico, mediante protocollo di federazione SAML.**

Gli studenti/laureati partecipanti una volta effettuato l'accesso il giorno dell'evento dovranno poter effettuare le seguenti operazioni:

- o Visualizzare la planimetria 3D degli stand e la lista degli espositori e avere accesso allo stand cliccando sulla relativa immagine grafica
- o Visitare gli stand: visualizzare i contenuti inseriti dall'azienda (brochure e file, video, annunci)
- o Scrivere nella chat di gruppo dello stand aziendale per porre quesiti di interesse generale ai referenti aziendali (specifiche nella sezione "Esperienza dell'utente: Aziende partecipanti")
- o Entrare in contatto con i referenti aziendali tramite chat 1:1 per un confronto individuale (specifiche nella sezione "Esperienza dell'utente: Aziende partecipanti")
- o Candidarsi agli annunci di lavoro/stage pubblicati dalle aziende nel proprio stand
- o Visualizzare il programma delle presentazioni aziendali e parteciparvi

### **Ulteriori attività del fornitore**

Oltre a configurare la piattaforma online per gli eventi previsti in tutti i suoi aspetti e funzionalità come descritto nei paragrafi precedenti, il fornitore dovrà occuparsi di:

- Garantire un helpdesk tecnico per le aziende partecipanti (ad esempio fornire supporto per recuperare le credenziali, problemi di accesso e utilizzo della piattaforma, problemi di caricamento documenti/annunci ecc...) via email e telefono in lingua italiana e lingua inglese – da almeno 2 settimane prima dell’evento a 3 settimane dopo.
- Nei giorni delle fiere fornire un help-desk tecnico con supporto live evento di almeno una persona ogni 15 aziende. Il servizio dovrà essere erogato:
  - o Per il Career Day in lingua italiana e lingua inglese (almeno metà degli operatori dovrà parlare fluentemente entrambe le lingue)
  - o Per il Career Day International in lingua inglese e almeno un operatore dovrà parlare fluentemente anche la lingua italiana
- Organizzare delle sessioni di training tecnico/Demo per le aziende
  - o Per il Career Day almeno 5 sessioni di cui almeno una su richiesta in lingua inglese
  - o Per il Career Day International almeno 3 sessioni: le sessioni dovranno essere tutte in lingua inglese e, su richiesta, una in italiano
- Il fornitore dovrà fornire le informazioni tecniche relative alle funzionalità della piattaforma con immagini esemplificative per poter predisporre una guida tecnica dell’evento personalizzata per i Career Day del Politecnico di Milano
- Garantire un project manager dedicato ai due eventi in oggetto dall’aggiudicazione a 4 settimane dopo gli eventi, che dovrà coordinarsi di continuo col Career Service sui vari step
- Fornire reportistica al Career Service: numero totale ed elenco studenti/laureati partecipanti unici, numero di accessi ai singoli stand, numero di annunci di lavoro e stage pubblicati

### 1.1. Importo

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 complessivo massimo di € 74.000,00 + IVA**, comprensivo di tutti gli oneri concernenti la fornitura, che devono, pertanto, intendersi a carico della Ditta offerente.

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.

### 1.2. Tempistiche

Per ogni fiera (esclusa la Fase 1):

FASI	DEADLINE	ARGOMENTO	DESCRIZIONE
FASE 1	Entro 2 giorni lavorativi dalla stipula del contratto o dalla comunicazione di avvio anticipato del servizio	Preso contatto con il Career Service	Il project manager incaricato dovrà mettersi in contatto con il career service per l’avvio del progetto. Verranno stabiliti momenti ad hoc per presentare il progetto nel dettaglio e analisi di tutti gli aspetti tecnico organizzativi.
FASE 2	Per Career Day: entro 9 aprile Per Career Day International:	Avvio implementazione piattaforma	Il fornitore inizierà a lavorare alla predisposizione della piattaforma con le diverse personalizzazioni di base dell’ambiente virtuale (definizione colori, loghi Politecnico ecc come da indicazioni del personale del Career Service).



	entro 1 luglio		Il project manager si confronterà settimanalmente con il personale career service per l'andamento delle attività
	Per Career Day: entro 28 aprile	Test	Test di funzionamento: test su procedura di iscrizione, login, profilo studente, caricamento materiali nello stand, prova chat, ecc ecc
	Per Career Day International: entro 19 luglio	Stima aziende partecipanti	Il career service comunicherà al fornitore il n. di stand indicativo per l'evento, ma potranno aggiungersi altre aziende anche successivamente fino al n. massimo indicato nel presente bando
	4 settimane prima della data dell'evento	Predisposizione ambienti vuoti	la piattaforma dovrà essere pronta con gli stand pronti da allestire
FASE 3	4 settimane prima dell'evento	Inizio raccolta iscrizioni studenti /laureati	Il sito del Career Service inizierà a raccogliere le iscrizioni degli studenti/laureati e ad inviare i dati di registrazione in tempo reale/ la piattaforma invierà le email di conferma agli iscritti
	3 settimane prima dell'evento	Invio Credenziali aziende	Il fornitore invia al referente per l'azienda comunicato dal Career Service per email le credenziali e la guida tecnica alle aziende e propone le sessioni di training
	2 settimane prima dell'evento	Allestimento stand	Le aziende possono accedere per iniziare ad allestire lo stand virtuale. In ogni caso, se dovessero esserci problemi di qualsiasi natura, il fornitore dovrà essere disponibile per un pronto supporto
	Da 2 settimane prima a 3 settimane dopo l'evento	Helpdesk tecnico	In questo periodo di tempo sarà attivo l'helpdesk tecnico dedicato alle aziende
	Da 2 settimane a 1 settimana prima	Sessioni di training	In questo periodo di tempo il fornitore organizzerà le sessioni di training come da paragrafo 1 "Oggetto", "Ulteriori attività del fornitore"
	Da 1 settimana prima dell'evento	Aziende definitive	Il career service non accetterà ulteriori aziende alla fiera
	Fino al giorno prima dell'evento	Chiusura raccolta iscrizioni studenti/laureati	Il sito career service interromperà l'invio dei dati di iscrizioni che si considerano chiuse.
	Giorno /i dell'evento	Fiera online	Il link d'accesso alla fiera per studenti e laureati sarà attivo. Il fornitore garantirà l'assistenza come sopra indicato per tutto il tempo di svolgimento della fiera
FASE 4	Entro 1 settimana dopo l'evento	Reportistica	Verranno inviati tutti i report relativi alla fiera al Career Service.
	Fino a 3 settimane dopo l'evento	Download dati aziende	Le aziende potranno scaricare le candidature e i cv dei visitatori dello stand
	Tra 3 e 4 settimane dopo l'evento	Cancellazione dati	Tutti i dati trasmessi alla piattaforma relativi all'evento andranno eliminati definitivamente dalla piattaforma stessa e non conservati dal fornitore.

**Per ogni giorno di ritardo nella consegna sarà applicata una penale pari al 1% del valore dell'acquisto.**  
**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.**



Per l'attivazione della fase 1, nei termini sopra indicati, l'aggiudicatario dovrà prendere contatti con [careerday@polimi.it](mailto:careerday@polimi.it)

## **2. Chiarimenti e comunicazioni**

### **2.1. 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 18/03/2021 alle ore 12:00

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](mailto:pecateneo@cert.polimi.it).

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

### **2.2. 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](mailto: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 avvalimento, 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](mailto: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.

### **3. 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.

### **4. 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).*

### **5. Documentazione amministrativa 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;
- PassOE come indicato al seguente paragrafo 5.1;
- Documento di Gara unico Europeo (DGUE) compilato e firmato digitalmente, come da All. A, come indicato al seguente paragrafo 5.2;
- 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 5.3;
- Dichiarazione in presenza di segreti tecnici o commerciali (eventuale), come da All. D, come indicato al seguente paragrafo 5.4
- Impegno al rilascio della garanzia definitiva come indicato al seguente paragrafo 5.5;
- Offerta tecnica come descritto all'art. 6.

### 5.1. 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: <http://www.anticorruzione.it/>.

### 5.2. 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.

### 5.3. Patti 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.

#### 5.4. 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 1.

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.**

#### 5.5. 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).**

### 6. Offerta tecnica

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

1. Presentazione della società specificando anche esperienze, attestati, certificazioni (allegando ogni certificazione/attestazione ritenuta utile);
2. La struttura operativa (o team di progetto) e relative competenze indicando nello specifico un project manager che sarà il punto di riferimento per tutta la durata del progetto;
3. Materiale illustrativo relativo alla piattaforma (demo e/o video e/o brochure descrittiva con immagini ecc) che mostri tutte le funzionalità della piattaforma, in particolare dovranno essere incluse schermate che mostrino in maniera esaustiva l'aspetto e tutte le funzionalità della piattaforma;
4. Il fornitore dovrà specificare il piano di supporto (helpdesk) completo di orari, contatto telefonico/email per tutte le fasi degli eventi fieristici indicate all'art. 1.2;
5. CV completo del project manager assegnato.

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

### 7. 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).

## 8. 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”.

## 9. 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).

## 10. 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. materiale illustrativo relativo alla piattaforma (demo e/o video e/o brochure descrittiva con immagini ecc) che mostri tutte le funzionalità della piattaforma, in particolare dovranno essere incluse schermate che mostrino in maniera esaustiva l'aspetto e tutte le funzionalità della piattaforma, con particolare attenzione alla facilità di utilizzo, di interazione e alla gradevolezza grafica
2. presentazione della società, esperienze, attestati, certificazioni mettendo in evidenza l'esperienza di fiere del lavoro organizzate con università
4. struttura operativa (o team di progetto) e relative competenze;
5. CV del project manager assegnato
6. piano di supporto (helpdesk) completo di orari di contatto telefonico/email per tutte le fasi degli eventi fieristici indicate all'art. 1.2;
7. economicità.

### **11. 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) tacciabilità/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.**

### **12. Penali**

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad eseguire le lavorazioni specificate nell'oggetto della presente senza creare interruzione all'ordinaria attività lavorativa dell'ente pubblico.

**Per ogni giorno di ritardo nella consegna sarà applicata una penale pari al 1% del valore dell'importo complessivo.**

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.

Il Committente si riserva, al raggiungimento di penali per un importo pari 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., con comunicazione a mezzo PEC, fatte salve le penali già stabilite e l'eventuale esecuzione in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

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.



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.

Il Politecnico di Milano si riserva, comunque, in caso di ritardo **superiore ai 10 giorni solari** indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla **risoluzione del rapporto**, ai sensi 5 dell'art. 1456 C.C., con semplice comunicazione scritta e di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto imputando le spese aggiuntive dell'appaltatore (rescissione in danno), salvo il risarcimento per maggiori danni.

Qualora a consegna effettuata, a seguito di accertamento da parte del Responsabile del servizio interessato, i materiali risultino difettosi o difformi, parzialmente o totalmente - anche per caratteristiche tecniche o tipologiche - da quelli ordinati, la Ditta fornitrice è tenuta a provvedere alla loro idonea rimozione e sostituzione entro il termine massimo di giorni 10 (dieci) decorrente dalla notifica di contestazione come sopra effettuata. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla consegna e o ritiro e sostituzione sono a carico della Ditta.

### **13. 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.

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".

### **14. 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.

### **15. Garanzia definitiva per la stipula del contratto**

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

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



## 16. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fattura dovrà essere trasmessa, a conclusione di ogni evento, con importo pari alla metà del valore dell'affidamento, 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 elettronica
Codice Unitario Progetto (se indicato)	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<Codice CIG>
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>

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.

## 17. 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.

## 18. 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.

## 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 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.

### **20. 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](mailto:comunicazione@polimi.it).

### **21. 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.

### **22. Foro competente**

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

### **23. 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", come da allegato 1, in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente contratto.

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

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

### **24. Responsabile del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è Francesca Teresa Saracino

## **25. Accesso agli atti**

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

[http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario\\_accesso\\_documenti.pdf](http://www.normativa.polimi.it/upload/statuti/file.php/301/Tariffario_accesso_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.

## **26. Spese contrattuali**

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

Milano, lì 12/03/2021

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Francesca Teresa Saracino