



POLITECNICO
MILANO 1863

Capitolato Tecnico

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA
FORNITURA DEL SERVIZIO DI SPEDIZIONE TRAMITE CORRIERE ESPRESSO
CIG A0079E14B3**

POLITECNICO DI MILANO

Art. 1 – OGGETTO, IMPORTO E DURATA.....	3
Art. 1.1 - Oggetto	3
Art. 1.2 - Importo	3
Art. 1.3 – Durata	4
Art. 2 – SERVIZI RICHIESTI	4
Art. 2.1 - Servizi di spedizione	4
Art. 2.2 - Servizi accessori alla spedizione	4
Art. 2.3 - Servizi di supporto	6
Art. 2.4 - Servizi di start-up	7
Art. 3 - TEMPI DI CONSEGNA.....	7
Art. 4 - RITIRO E STRUTTURE MITTENTI.....	8
Art. 5 - DISTRIBUZIONE DELLE TIPOLOGIE DI SPEDIZIONE RICHIESTE	9
Art. 6 - PESO VOLUMETRICO.....	12
Art. 7 - SUPPLEMENTO CARBURANTE	12
Art. 8 – REGOLARITÀ DEL SERVIZIO E CONTROLLI - PENALITÀ.....	12
Art. 9 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	13
Art. 10 – RECESSO.....	13
Art. 11 – GARANZIA DEFINITIVA.....	13
Art. 12 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	13
Art. 13 – RISERVATEZZA	14
Art. 14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	14
Art. 15 – UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO	15
Art. 16 – FORO COMPETENTE	15
Art. 17 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE	15
Art. 18 – RESPONSABILE DEL PROGETTO	16
Art. 19 – NORME DI RIFERIMENTO.....	16
Art. 20 – TRATTAMENTO DATI	16
Art. 21 – CONTATTI DEL PUNTO ORDINANTE	16
Art. 22 – ACCESSO AGLI ATTI.....	16
Art. 23 – SPESE CONTRATTUALI.....	16
Art. 24 – REVISIONE PREZZI	17

Art. 1 – OGGETTO, IMPORTO E DURATA

Art. 1.1 - Oggetto

Oggetto della presente procedura è l'affidamento dei 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. 1.2 - Importo

Il prezzo presunto e stimato e non garantito posto a base di offerta è fissato in 200.000,00 € + IVA annui, per un totale di € 800.000,00 + 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. 36/2023 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.

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

Art. 1.3 – Durata

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) per la fornitura di servizi di corriere espresso è di 24 mesi, decorrenti dalla data di stipula o dalla data di avvio anticipato del servizio.

Ai sensi dell'art. 189, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023, il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di estendere la durata del contratto, alle medesime condizioni, per una durata di ulteriori 24 mesi, per un importo pari a € 400.000,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Art. 2 – SERVIZI RICHIESTI

Art. 2.1 - 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.

Art. 2.2 - 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.

Art. 2.3 - 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.

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 informazioni 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.

Art. 2.4 - 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. 3 - 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;
- 7 giorni lavorativi per le principali città USA
- 7 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. 4 - 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 Previati 1/C, 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.

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 Previati 1/C, 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. 5 - 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 7.000 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
36,4%	6,5%	22,8%	21,8%	7,5%	1,5%	0,7%	0,8%	1,0%	1,0%

Spedizioni Internazionali

Il numero totale di spedizioni internazionali effettuate è di circa 1.850 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
60,5%	5,5%	21,4%	6,2%	2,8%	0,9%	0,8%	0,6%	0,7%	0,7%

La tabella seguente riporta la suddivisione delle spedizioni per paese di destinazione. La lista dei paesi indicati è relativa alle spedizioni effettuate nel 2022 ed è puramente indicativa, in quanto potranno essere richieste spedizioni anche in altri paesi qui non indicati.

China	11,81%
Germany	11,66%
France	8,31%
United States	6,73%
Spain	6,36%
Switzerland	4,78%
Canada	4,58%
Turkey	3,93%
India	3,48%
Netherlands	3,15%
United Kingdom	2,90%
Greece	2,15%
Belgium	1,75%
Austria	1,73%
Japan	1,43%
Poland	1,28%
Portugal	1,15%
Sweden	1,15%
Brazil	1,10%
Colombia	0,88%

Czech Republic	0,83%
Russia	0,83%
Norway	0,80%
Mexico	0,78%
Serbia	0,75%
Finland	0,68%
United Arab Emirates	0,63%
Hungary	0,63%
Slovenia	0,63%
Egypt	0,63%
Argentina	0,50%
Chile	0,48%
South Africa	0,45%
Saudi Arabia	0,43%
Singapore	0,40%
Luxembourg	0,40%
Croatia	0,38%
South Korea	0,38%
Slovakia	0,35%
Romania	0,35%
Bulgaria	0,33%
North Macedonia	0,33%
Ireland	0,33%
Lebanon	0,33%
Denmark	0,33%
Cyprus	0,30%
Australia	0,30%
Pakistan	0,30%
Hong Kong	0,28%
Taiwan	0,25%
Azerbaijan	0,25%
Indonesia	0,25%
Albania	0,25%
Peru	0,23%
Israel	0,20%
Estonia	0,20%
Jordan	0,18%
Tunisia	0,18%
Kosovo	0,15%
Montenegro	0,15%
Latvia	0,15%

Ecuador	0,13%
Malaysia	0,13%
Malta	0,13%
Morocco	0,13%
Armenia	0,13%
Qatar	0,10%
Uzbekistan	0,10%
Kenya	0,10%
Philippines	0,10%
Moldova	0,10%
Thailand	0,10%
Bosnia and Herzegovina	0,10%
Lithuania	0,10%
Senegal	0,08%
New Zealand	0,08%
Nigeria	0,08%
Canary Islands	0,08%
San Marino	0,08%
Mozambique	0,08%
Kazakhstan	0,08%
Bolivia	0,05%
Ukraine	0,05%
Nicaragua	0,05%
Oman	0,05%
Iceland	0,05%
Vietnam	0,05%
Bhutan	0,05%
Ghana	0,05%
Bahrain	0,05%
Tanzania	0,05%
Costa Rica	0,05%
Sri Lanka	0,05%
Guatemala	0,05%
Ethiopia	0,05%
Kuwait	0,05%
Nepal	0,03%
Reunion	0,03%
Panama	0,03%
El Salvador	0,03%
Honduras	0,03%
Burkina Faso	0,03%

Algeria	0,03%
Georgia	0,03%
Bangladesh	0,03%
Macau	0,03%
Congo	0,03%
Uganda	0,03%
Guam	0,03%
Zambia	0,03%
Uruguay	0,03%
Venezuela	0,03%
Somalia	0,03%
Belize	0,03%
Sudan	0,03%

Art. 6 - 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. 7 - SUPPLEMENTO CARBURANTE

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

Art. 8 – 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. 9 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

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

È espressamente inteso che in caso di perdita dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023 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.122 del D. Lgs.36/2023.

Art. 10 – RECESSO

Il Politecnico di Milano può inoltre recedere dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art.123 del D. Lgs.36/2023.

Art. 11 – 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.117 del D. Lgs.36/2023.

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

Art. 12 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE 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:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/21768>

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. 120 D.Lgs. 36/2023.

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 a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

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

Art. 14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

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

Art. 15 – UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO

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. 16 – FORO COMPETENTE

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

Art. 17 – NORMATIVA ANTICORRUZIONE

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

1) RAPPORTI DI PARENTELA

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

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

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

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

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

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

<https://www.polimi.it/footer/policy/amministrazione-trasparente/altri-contenuti>

L'appaltatore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 o al Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c.

4) EX DIPENDENTI

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

Art. 18 – RESPONSABILE DEL PROGETTO

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

Art. 19 – NORME DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente previsto dagli atti e documenti di gara si fa riferimento al D. Lgs. 36/2023 e al Codice Civile.

Art. 20 – TRATTAMENTO DATI

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

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

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

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

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

Art. 21 – CONTATTI DEL PUNTO ORDINANTE

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

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Capitolato e del Disciplinare di gara potranno essere formulate esclusivamente per via telematica attraverso la funzione comunicazioni sulla piattaforma di gara Sintel.

Art. 22 – ACCESSO AGLI ATTI

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

https://www.normativa.polimi.it/fileadmin/user_upload/regolamenti/regolamenti_generali/388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf

Art. 23 – SPESE CONTRATTUALI

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

Art. 24 – REVISIONE PREZZI

Annualmente verrà applicato l'aggiornamento dei prezzi in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente, anche in caso di indice negativo.

All'inizio di ciascun anno, non appena disponibile l'indice ISTAT per l'anno precedente, il Fornitore potrà chiedere l'aggiornamento dei prezzi dovuti per l'anno in corso applicando il 100% della variazione accertata dall'ISTAT a partire dalla data di presentazione dell'offerta e fino al 31/12 dell'anno precedente. In caso di comunicazione dell'indice successiva all'emissione delle prime fatture per l'anno in corso, dovrà essere fatturata la differenza, positiva o negativa, ottenuta applicando i nuovi prezzi alle fatture già emesse.

Milano, 25/08/2023

Il Responsabile Unico del Progetto

dott. Francesco Cavazzana